**就業規則**

ヘルシーテック株式会社

目　次

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 第1章 | 総則 | 第1条～第3条 |
| 第2章 | 人事 |  |
| 第1節 | 採用 | 第4条～第8条 |
| 第2節 | 配転等 | 第9条～第10条 |
| 第3章 | 服務規律 | 第11条～第16条 |
| 第4章 | 労働時間、休憩及び休日 | 第17条～第22条 |
| 第5章 | 休暇及び休業 | 第23条～第34条 |
| 第6章 | 賃金 |  |
| 第1節 | 賃金の決定 | 第35条～第38条 |
| 第2節 | 割増賃金 | 第39条～第39条 |
| 第3節 | 賃金の計算及び支払方法等 | 第40条～第44条 |
| 第7章 | 休職及び復職 | 第45条～第47条 |
| 第8章 | 解雇 | 第48条～第50条 |
| 第9章 | 退職及び定年 | 第51条～第55条 |
| 第10章 | 退職金 | 第56条～第56条 |
| 第11章 | 安全衛生及び災害補償 | 第57条～第59条 |
| 第12章 | 懲戒 | 第60条～第62条 |
|  | 附　則 |  |

第１章　総則

（目的）

第1条　この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社ヘルシーテック（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2 　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

（従業員の定義）

第2条　この規則でいう「従業員」とは、第2章第1節（採用）に定める手続きを経て採用され、会社と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者も含むものとする。

2 　従業員を次の各号に掲げる通り区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

(1) 正社員…期間の定めのない労働契約による従業員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる従業員として雇用される者をいう。

(2) 短時間正社員…期間の定めのない労働契約による従業員であって、労働時間について一定の限定を設け、又は所定労働時間を短縮する定めを設けたうえで、正社員として雇用される者をいう。

(3) 契約社員…期間を定めて雇用され、基本給を月給で支払われる者。

(4) パートタイマー…期間の定めの有無に関わらず、基本給を日給または時間給で支払われる者。

（適用範囲）

第3条　この規則は、前条に定める従業員に適用する。ただし、労働基準法第41条に該当する管理、監督の地位にある者については、この規則の一部を適用しないことがある。

2 　前項に関わらず、正社員以外の者については、次に定める条項については適用せず、個別に合意した労働契約の定めに基づくものとする。ただし、前条2項2号（短時間正社員）の者については、本項1号のみを適用しないものとする。

(1) 第17条第1項　（所定労働時間、始業・就業の時刻及び休憩時間）

(2) 第44条（賞与）

(3) 第7章（休職及び復職）

第２章　人事

第1節　採用

（選考及び採用）

第4条　従業員の採用は、原則として、書類選考、面接、適性検査、試験、役員面接を経て決定する。ただし、会社が必要と認めるときは、一部の手続を省略することができる。

2 　入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 職務経歴書

(3) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）

(4) 健康診断書（会社が求めた場合に限る。）

(5) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）

(6) その他会社の指定する書類

（入社時の提出書類）

第5条　新たに従業員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 　新たに従業員となった者は、最初の出勤日に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

(1) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書

(2) 身元保証書

(3) 住民票記載事項証明書

(4) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

(5) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

(6) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）

(7) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る。）

(8) 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）

(9) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）

(10) 賃金支払に関する銀行口座等への振込同意書（賃金の口座支払を希望しない者を除く。）

(11) その他会社が指定するもの

3 　前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、2週間以内に書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

4 　会社は、第2項の書類から取得した社員の個人情報及び社員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。

(1) 従業員（扶養親族等を含む。）に係る事務

①　給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成

②　雇用保険の届出

③　健康保険・厚生年金保険の届出

④　労働者災害補償保険法に基づく請求に関する届出

(2) 従業員の配偶者に係る事務

①　国民年金の第三号被保険者の届出

(3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため

(4) 法令に従った医療機関からの健康情報の取得のため

(5) 会社内における人員配置のため

(6) 昇降給の決定のため

(7) 教育管理のため

(8) 福利厚生等の各種手続のため

(9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

(10)前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

5 　採用された者は、会社が行う従業員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

（労働条件の明示）

第6条　会社は、従業員との労働契約の締結に際し、雇用契約書を取り交わし労働条件を明示する。

2 　会社は、前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。

（試用期間）

第7条　会社は、第2条第2項第1号（正社員）及び第2項（短時間正社員）の従業員について3ヶ月～6ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、会社が特に認めたときは、この試用期間を短縮し、または設けないことがある。

2 　試用期間中に、死傷病等による欠勤が生じた等の理由によって、試用期間の満了日までに本採用の決定を行うことが適当でないと会社が判断する場合には、前項の試用期間を延長することがある。

3 　試用期間は、勤続年数に通算する。

（本採用拒否）

第8条　試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

(1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。

(2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。

(3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。

(4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

(5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。

(6) 必要書類を提出しないとき。

(7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。

(8) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。

(9) 第12条（遵守事項）その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。

(10)その他前各号に準ずる事由又は第48条（解雇基準）に該当するとき。

2 　採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第49条（解雇の予告）の規定を準用する。

第2節　配転等

（配置換え、出向及び転籍）

第9条　会社は、業務上必要あるときは、転勤若しくは配置換えを命ずることがある。

2 　前項の場合、従業員は正当な理由がなければ拒むことが出来ない。

3 　会社は、業務上必要あるときは、関係会社又は団体（以下「出向先」という。）及び特定の従業員との三者間の協定を締結し、一定期間、当該従業員との労働契約関係を維持したまま、当該従業員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその労務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることがある。

4 　会社は、業務上必要あるときは、特定の従業員の同意を得たうえで、会社との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることがある。

（正社員への転換）

第10条　正社員以外の者で、勤続6ヶ月を経過し本人が希望する場合には、正社員に転換させることがある。

2 　転換時期は毎月1日とする。ただし、会社が必要と認めた時は随時正社員の転換を行うことができるものとする。

3 　転換させる場合の要件及び基準は次の各号の通りとする。

(1)　過去6ヶ月間の勤務態度が良好な者

(2)　正社員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者

(3)　所属長の推薦があり、役員の面接試験に合格した者

第３章　服務規律

（服務の基本原則）

第11条　会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 　従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

3 　従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

（遵守事項）

第12条　従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2 　従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令の下、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

(1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。

(2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。

(3) 会社の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。

(4) 会社の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。

3 　従業員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

(1) この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。

(2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。

(3) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。

4 　従業員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

(1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに顧客情報等の個人情報、従業員の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。

(2) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。

(3) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。

5 　従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

(1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。

(2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。

(3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。

(4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。

(5) 酒気を帯びて車輌等を運転しないこと。

（兼業の制限）

第13条　従業員が所定の労働時間外に兼業を行う場合は、事前に届出を行い、会社から許可を受けなければならない。

2 　前項による届出の際、次の各号に掲げる事由に抵触すると会社が判断した場合、兼業を許可しないことがある。

(1) 誠実な労務提供ができないとき。

(2) 会社の経営秩序を乱すとき。

(3) 会社の営業秘密や業務上知り得た情報等を用いて兼業するとき。

(4) 他社へ営業秘密等が漏えいする、又はその可能性が認められるとき。

(5) 会社の対外的な名誉や信用を毀損するとき。

(6) その他、前各号に準ずる事由があるとき。

3 　兼業により、前項の各号の事由に抵触している状態であると会社が判断した場合、会社は次の通り処分する。

(1) 会社の運営に重大な影響が生じる事由の場合には、即座に兼業許可を取り消したうえで、懲戒解雇及びそれに準ずる処分を行う。

(2) 前号を除き、前項の各号の事由に抵触している状態であると会社が判断した場合、当該従業員に対し1ヶ月間の猶予期間を与え況改善を命ずる。ただし、猶予期間内に改善が行われなかった場合には、兼業許可を取り消し、同時に懲戒処分を行うことがある。

4 　無届の兼業を行っていることが判明した場合、第12章に定める懲戒処分を行うことがある。

（セクシュアルハラスメント等の禁止）

第14条　従業員は、他の従業員等（正社員、パートタイマーのほか、会社の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員等の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員等の職業生活を阻害することをいう。）、パワーハラスメント（職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。）及び職場内でのいじめその他これらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

（個人情報の取扱い）

第15条　従業員は、従業員及び取引関係者に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならず、これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

(1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。

(2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。

(3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。

(4) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。

(5) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。

(6) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

(7) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

（欠勤、遅刻、早退または私用外出の届出）

第16条　病気、その他やむを得ない理由により欠勤、遅刻、早退または私用外出するときは、事前にまたは事後速やかに所定の手続きにより、会社に届け出て承認を受けなければならない。

2 4日以上欠勤する場合は、前項の届出のほか、医師の診断書などこれを証する書類または理由書を提出しなければならない。

第4章　労働時間、休憩及び休日

（所定労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間）

第17条　従業員の1日の所定労働時間は8時間とし、1週間については40時間以内とする。ただし、雇用契約書に別段の定めをした場合はその定めに従う。

始業：09時00分

終業：18時00分

休憩：12時00分から13時00分まで

2 　客先に常駐して業務にあたる場合において、常駐先の所定労働時間が前項に定める所定労働時間に満たない場合には、次の各号のとおりとする。

(1)　 実際の労働時間が常駐先所定労働時間と等しい場合又は常駐先所定労働時間を超え前項の所定労働時間に達するまでの時間を労働した場合には、前項の所定労働時間を労働したものとする。

(2)　実際の労働時間が常駐先所定労働時間に満たない場合には、常駐先所定労働時間から、常駐先所定労働時間に満たなかった実際の労働時間を控除した時間を前項の所定労働時間から控除した時間の労働したものとする。

3 　第1項の始業、終業及び休憩の時刻は、必要に応じこれを変更することがある。

（専門業務型裁量労働制）

第18条　前条に係わらず、会社は従業員に対して専門業務型裁量労働制を適用することができる。

2 　専門業務型裁量労働制の適用に際し、労働基準法第38条の3に基づき、労使協定を締結しておかねばならない。

3 　前項により締結した労使協定を、就業規則に添付して就業規則の一部とし、本規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

（休日）

第19条　従業員の休日は、次の通りとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日

(3) その他会社が定める日

2 　業務上必要がある場合は、前項の休日をあらかじめ他の日を指定し、振り替えることがある。

（時間外及び休日出勤）

第20条　業務の都合により、正規の時間を超え、または休日に勤務させることがある。

2 　前項の勤務は、労働基準法第36条に基づく手続きを経て行わせるものとする。

（代休）

第21条　会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇を与えることができる。

（出張）

第22条　会社は、業務上必要あるときは、従業員に対し出張を命ずることがある。

2 　出張中は所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、会社が別段の指示をした場合はこの限りでない。

第5章　休暇及び休業

（年次有給休暇日数）

第23条　入社後6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した従業員に対して、入社後6ヶ月経過した日に、10日の年次有給休暇を与える。

2 入社後6ヶ月経過した日より1年を超えて継続勤務し、当該応答日まで1年間の労働日の8割以上勤務した従業員に対して、次のとおり年次有給休暇を継続または分割して与える。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 1年6ヶ月 | 2年6ヶ月 | 3年6ヶ月 | 4年6ヶ月 | 5年6ヶ月 | 6年6ヶ月以上 |
| 休暇日数 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

3 前項に関わらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ週所定労働日数が週4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者については、下表の通り所定労働日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週所定  労働  日数 | 1年間の  所定労働日数 | 勤続年数 | | | | | | |
| 6ヶ月 | 1年  6ヶ月 | 2年  6ヶ月 | 3年  6ヶ月 | 4年  6ヶ月 | 5年  6ヶ月 | 6年  6ヶ月  以上 |
| 4日 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

4 年次有給休暇は、付与された年度の次年度に限り繰り越すことができる。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定は労働基準法に基づいて行う。

6 年次有給休暇を取得した日は、通常の給与を支払う。

7 年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続きによって遅くとも3日前までにその時季を会社に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由がある場合は、会社はその時季または期間を変更することができる。

8　年次有給休暇の最小取得単位は、半日（1日の所定労働時間の50%）とする。但し、1日の所定労働時間が6時間未満、又は第18条の専門業務型裁量労働制が適用されている従業員は、最小取得単位を1日とする。

9　第17条の始業・終業の時刻及び休憩時間に従う従業員が、半日単位で年次有給休暇を取得する場合の就業時間は、次のとおりとする。

(1)　始業時間

前半休…所定終業時刻から半日分の労働時間を減算した時刻

後半休…所定始業時刻のとおり

(2)　終業時間

前半休…所定終業時刻のとおり

後半休…所定始業時刻に半日分の労働時間を加算した時刻

(3)　休憩時間

　　第17条に定める休憩時間を適用せず、実労働時間に応じて労働基準法第34条に定める時間の休憩をしなければならない。

（特別休暇）

第24条　前条に定める休暇に加え、会社は次の場合に慶弔休暇を与えるものとする。

(1) 本人の結婚　 5日

(2) 配偶者の出産 2日

(3) 配偶者、子女の死亡 5日

(4) 実養父母の死亡 5日

(4) 祖父母、実兄弟姉妹の死亡　 2日

(5) 子の結婚　 2日

2 　慶弔休暇を取得した日は、通常の給与を支払う。

3 　従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に必要な時間又は日数の特別休暇を与えることができる。

(1) 疾病の感染を予防する必要があるとき。

(2) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。

(3) その他会社が必要と認めるとき。

4　前項の特別休暇は有給とし、その期間については通常の賃金を支払うものとする。

5　天災その他会社が認める理由がある場合を除き、従業員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ特別休暇取得届を会社に提出しなければならない。この場合において会社は従業員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

6 　第3項第1号及び第2号の事由が長期に及ぶことが見込まれるとき（概ね1週間以上を目安とする。）は、第26条に定める会社都合による休業又は在宅勤務若しくは一時異動を命ずることができるものとし、この場合には、特別休暇は付与しない。

（裁判員休暇）

第25条　従業員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数

(2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間

2 　裁判員休暇を取得した日については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。ただし、旅費及び宿泊費は支給しない。

3 　裁判員休暇を取得する従業員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後速やかに会社に報告しなければならない。

4 　裁判員休暇取得の届出は、特別休暇取得届の例による。

（会社都合による休業）

第26条　経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 　会社都合による休業の期間は、原則として、第43条（休暇休業等の賃金）第3項の休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

（公民権行使の時間）

第27条　従業員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2 　前項の時間又は日は、原則として無給とする。

3 　第1項の時間又は日の届出は、特別休暇取得届の例による。

（産前産後の休暇）

第28条　6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

2 　産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

3 　産前産後の休暇の期間は無給とする。

4 　本条から第30条までの請求は、母性保護等に関する休暇請求書により行う。

（母性健康管理のための休暇等）

第29条　妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

　　　　妊娠23週まで 4週間に1回

　　　　妊娠24週から35週まで 2週間に1回

　　　　妊娠36週から出産まで 1週間に1回

(2) 産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

2 　妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3 　第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

（生理日の措置）

第30条　生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 　前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

第31条　生後1年未満の子を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2 　前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第32条　1歳（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下｢育児介護休業法｣という。）で定める特別の事情がある場合には、1歳6ヶ月。以下同じ。）に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く。以下第33条までにおいて同じ。）が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児介護休業法に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2ヶ月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする。）の育児休業を認める。

2 　3歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3 　前ニ項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1ヶ月前までに行わなければならない。

4 　期間の定めのある従業員にあっては、申出時点において次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

(1) 引き続き雇用された期間が1年以上あること。

(2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

(3) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

5 前項の従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。

6 　前各項にかかわらず、労使協定の締結により次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 雇入れ後1年未満の従業員

(2) 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

5 　育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第33条　要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児介護休業法に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

2 　要介護状態にある対象家族を介護する従業員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため会社に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3 　前ニ項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。

4 　介護休業及び介護短時間勤務の期間は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた期間は、介護休業の期間とみなす。

5　期間の定めのある従業員にあっては、申出時点において次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

(1) 引き続き雇用された期間が1年以上あること。

(2) 介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

(3) 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

6 前項の従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。

7　前各項にかかわらず、労使協定の締結により次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 雇入れ後1年未満の従業員

(2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

6 　介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（子の看護休暇及び介護休暇）

第34条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第23条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。

2 　要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第23条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。

3 　前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。

4　前各項にかかわらず、労使協定の締結により次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 雇入れ後6ヶ月未満の従業員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

5 　子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第6章　賃金

第1節　賃金の決定

（賃金の構成）

第35条　賃金の体系は次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 基準内賃金 | 基本給 |
| 基準外賃金 | 通勤手当 |
| 割増賃金 | 時間外勤務手当 |
| 法定休日勤務手当 |
| 休日勤務手当 |
| 深夜勤務手当 |

2 前項に定める基準内賃金は割増賃金の計算の基礎とし、基準外賃金は割増賃金の計算の基礎としない。

3 上記以外に手当を支給する場合は個別に雇用契約書にて定めるものとする。

4 第1項に関わらず、労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外勤務手当及び休日勤務手当を適用しない。

（基本給）

第36条　基本給は、従業員の能力、技術、経験及び年齢等を総合考慮のうえ、会社が決定する。

2 基本給は、月給、日給、時間給のいずれかにより雇用契約にて定めるものとする。

（通勤手当）

第37条　通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として1ヶ月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、また非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支払う。

2 　通勤手当は、届出をした月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。

（賃金の改定）

第38条　基本給の改定（昇給、据置、降給）については、原則として毎年4月に行うこととし、改定額については、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第2節　割増賃金

（割増賃金）

第39条　会社の命令により法定時間外勤務、法定休日勤務、深夜勤務を行った場合は、以下の手当を支給する。

(1) 時間外労働手当＝法定外就業時間数×時間単価×1.25

(2) 休日労働手当＝法定休日出勤時間数×時簡単価×1.35

(3) 深夜労働手当＝深夜労働時間数×時間単価×0.25

2 月給者の時間単価は、第35条で定める基準内賃金を、1年間における1月平均所定労働時間数で除して求めるものとする。

第3節　賃金の計算及び支払方法等

（賃金の計算期間及び支払日等）

第40条　賃金は、当月1日から当月末日までの分について、翌月末日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

2 欠勤、または計算期間中の途中の入退社等については、原則として1日の賃金額に欠勤、または計算期間中の途中の入退社による不就労日数を乗じた額を差し引くものとする。

3 遅刻、早退及び私用外出等については、原則として1時間あたりの賃金額に遅刻、早退、私用外出等による不就労時間を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の支払方法）

第41条　賃金は、全額通貨で直接従業員に支払う。ただし、従業員の同意がある場合には従業員が希望する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)へ振込により支払う。

（賃金の控除）

第42条　次に掲げるものは、賃金から控除する。

(1) 社会保険料など法令で定められた保険料。

(2) 会社の支給する賃金にかかる所得税及び地方税。

(3) 賃金から控除することについて従業員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの。

（休暇休業等の賃金）

第43条　年次有給休暇及び特別休暇は所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 　次の休暇及び休業期間等は無給とする。

(1) 公民権行使の時間

(2) 産前産後の休暇の期間

(3) 母性健康管理のための休暇等の時間

(4) 生理日の措置の日又は時間

(5) 育児時間

(6) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）

(7) 子の看護休暇及び介護休暇の期間

(8) 休職期間

3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

（賞与）

第44条　賞与は、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案し、毎年夏期及び冬期に支給する場合がある。

2 　賞与支給にあたって、従業員の勤務成績を算定する期間は、次の通りとする。

　　夏期　：　前年10月1日から当年3月31日

　　冬期　：　当年4月1日から当年9月30日

3 　賞与は、賞与算定期末日現在において6ケ月以上勤務し、支給日現在に在籍する従業員に支給する。賞与算定期末日現在において、勤続6ケ月に満たない従業員の賞与の支給については、その都度定める。ただし、支給日現在に在籍していない従業員のうち次の各号に該当する場合には支給する場合がある。

(1) 定年退職者

(2) 死亡退職者

(3) その他会社都合退職者（懲戒退職は除く）

第7章　休職及び復職

（休職事由）

第45条　従業員が次のいずれかに該当するときは休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が6ヶ月に通算30日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき。

(2) 精神の疾病により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると会社が判断したとき。

(3) 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と会社が認めたとき。

（休職期間とその取扱い）

第46条　前条の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。ただし、勤続年数が1年未満の者については、その都度会社が定める。

(1) 前条第1項第1号及び第2号の場合

　　勤続1年以上3年未満：3ヶ月

　　勤続3年以上：6ヶ月

(2) 前条第1項第3号の場合

会社が認める期間

2　同一の事由による休職は、原則として次の回数を限度とする。

勤続10年未満 ・・・ 通算2回

勤続10年以上 ・・・ 通算3回

3　会社は、従業員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。

4　休職中の者は、一定期間毎に会社に状況報告を行わなければならない。

5　休職期間中の社会保険料及び住民税については、毎月の給与支払日から1週間以内に会社指定の口座に振り込まなければならない。

6　前項の振り込みが滞った場合、休職期間終了となる。

7　前条第1項第1号及び第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後1週間を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。

（復職）

第47条　休職期間中に休職事由が消滅し、復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させるものとする。

2 　休職期間が満了した場合であっても復職できない場合は、自然退職扱いとする。ただし、この場合にあっても、業務の都合により、社命休職させることがある。

3 　会社は、休職事由が第46条第1項第1号及び第2号による場合は、復職が適当であるかの判断をするため、従業員に対して医師による治癒を証明する書類の提出を命じることがある。

第８章　解雇

（解雇基準）

第48条　従業員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

(1) 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき。

(2) 精神または身体の障害若しくは虚弱、老衰、疾病等によって勤務にたえられないと認めたとき。

(3) 第62条（懲戒解雇事由）に該当したとき。

(4) 試用期間中の従業員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、従業員として不適格と認めたとき。

(5) 刑事事件に関し有罪判決が確定されたとき。

(6) 事業の縮小、その他やむを得ない業務の都合によるとき。

(7) その他前各号に準ずると認められるとき。

（解雇の予告）

第49条　前条の規定により解雇する場合は、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する賃金を支給する。

(1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヶ月を超えない者を解雇する場合

(2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合

(3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合

(4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(5) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2 　前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

（解雇制限）

第50条　従業員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は労働基準法第81条の規定によって打切補償を行った場合には、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後30日間

2 　従業員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

第9章　退職及び定年

（退職）

第51条　従業員が次の各号のいずれかに該当したときは退職とする。

(1) 退職を願い出て受理されたとき。

(2) 休職期間の満了直後に復職しないとき。

(3) 死亡したとき。

(4) 定年に達したとき。

(5) 従業員が失踪して、1ヶ月以上連絡がとれなかったとき。

(6) 役員に就任したとき。

(7) 解雇されたとき。

(8) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

（依願退職）

第52条　退職を希望する場合は、遅くとも1ヶ月前に退職願を提出し、会社の承認を得なければならない。

（定年退職）

第53条　従業員が満60才に達した月の給与締切日をもって定年とする。

（定年後再雇用制度）

第54条　前条の規定にかかわらず、従業員が希望し、就業規則に定める解雇事由または退職事由（年齢にかかわるものを除く。以下同じ）に該当しない者は、満65歳の誕生日の属する月の賃金締切日まで継続雇用する。

2 　前項に定める再雇用の契約期間は1年以内とし、契約期間満了までに従業員が希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、態度

(3) 本人の能力

(4) 会社の経営状況

3 　再雇用時の職務内容や労働条件は、従業員ごとに会社が決定し、個々の雇用契約書により明示するものとする。

（退職及び解雇時の手続）

第55条　従業員が退職し、又は解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するすべてのものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2 　退職し、又は解雇された社員が、労働基準法に基づく退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

第10章　退職金

（退職金等）

第56条　退職金は支給しない。

2　在職中の勤務成績が特に優秀で、会社の業績に功労が顕著であったと会社が認めた従業員に対し、特別功労金を支給することがある。

第11章　安全衛生及び災害補償

（安全及び衛生の向上）

第57条　会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図るため、安全衛生教育、健康診断、その他安全衛生に関する法令に基づく必要な措置を講ずる。

2 　従業員は、安全衛生に関する会社の行う措置に協力し、安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。

（健康診断）

第58条　会社は、毎年1回常時雇用される従業員に対して健康診断を行う。但し、法令で定められた有害業務従事者に対しては年2回行う。

2 　前項のほか、会社は週の所定労働時間が20時間以上の正社員以外の者に対して、次の各号の健康診断を行う。

①　雇入時健康診断

②　定期健康診断（毎年1回。ただし、有害業務従事者に対しては年2回）

3 　伝染病疾患及び労働のため病勢が増悪するおそれのある者は、就業を禁止する。

（災害補償）

第59条　会社は、従業員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定に従い災害補償を行うものとする。

第12章　懲戒

（懲戒の種類・程度）

第60条　懲戒は次の7種類とし、その一または二以上をあわせて行う。

(1) 譴責：始末書をとり、将来を戒める。

(2)　減給：始末書をとり、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。

(3) 出勤停止：始末書をとり、7日間以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。

(4) 昇給停止：始末書をとり、昇給を一定期間停止する。

(5) 降格：始末書をとり、職務内容や責任度合を変更し、必要に応じ賃金を見直す。

(6) 論旨退職：退職願の提出を勧告し、退職させる。

(7) 懲戒解雇：解雇の予告は行わないで解雇する。

（懲戒事由）

第61条　従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒処分を行なう。

(1) 会社の定める諸規則に従わないとき。

(2) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退または私用外出を行ったとき。

(3) 正当な理由がなく、しばしば無断欠勤したとき。

(4) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき。

(5) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠り、または偽ったとき。

(6) 業務上の怠慢によって失態があったとき。

(7) みだりに会社の職制を中傷し、若しくは職制に反抗したとき。

(8) 職場内において火気の取扱いを粗略にし、または所定の場所以外で火気を使用したとき。

(9) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくてこれを拒んだとき。

(10)　タイムカードの打刻または出勤簿の捺印を他人に依頼し、若しくは依頼に応じたとき。

(11) 許可なく会社内で演説、集会、示威、貼り紙、印刷物の配布その他これらに類する行為のあったとき、

(12) 火災、水害その他非常災害が発生し、またはそのおそれがある場合、これらに対する防止の努力を怠ったとき。

(13) 会社の所有物の粗略に扱い、会社に損害を与えたとき。

(14) 会社の秩序、風紀を著しくみだす行為のあったとき。

(15) 監督不行届のため重大失態があり、そのために部下が懲戒されたとき。

(16) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

（懲戒解雇事由）

第62条　従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒解雇処分を行なう。

(1) 故意または過失により業務上重大な失態があったとき。

(2) 正当な理由がなく、就業を拒んだとき。

(3) 無断欠勤が引続き14日以上におよんだとき。

(4) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意志が認められないとき。

(5) 懲戒処分を受けた者が1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき。

(6) 重要な経歴をいつわり、その他詐術を用いて雇用されたとき。

(7) 許可なく他に就職し、または自己の営業を行ったとき。

(8) 職場内またはこれに準ずる場所で暴行、脅迫、障害その他これらに類する行為のあったとき。

(9) 会社の秘密を洩らし、または洩らそうとしたとき。

(10) 他人の物を窃取し、または窃取しようとしたとき。

(11) 業務に関し不当、不正に金品その他を授受したとき。

(12) 故意または重大な過失により、会社の設備、商品、機会器具その他の物品を破損、滅失したとき、若しくは重大な災害事故を発生させたとき。

(13) 会社の所有物を私用に供し、または盗んだとき。

(14) 会社の信用、体面を傷つけるような行為をしたとき。

(15) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

付則

この規則は、2022年2月22日から施行する。