就業規則

株式会fog

目　　次

**1.総 則1**

第1条（目 的）・・・・・・1

第2条（従業員の定義）・・・・・・1

第3条（適用範囲）・・・・・・1

第4条（従業員の権利義務）・・・・・・1

第5条（労働条件）・・・・・・1

**2.人 事1**

**第1節 採 用 1**

第6条（採 用）・・・・・・1

第7条（内定取消事由）・・・・・・1

第8条（採用決定時の提出書類）・・・・・・1

第9条（試用期間）・・・・・・2

第10条（本採用拒否）・・・・・・2

第11条（正社員又は無期雇用への転換） ・・・・・・2

**第2節 異 動 3**

第12条（人事異動）・・・・・・3

第13条（業務引継ぎ、着任）・・・・・・3

**3.勤 務3**

**第1節 所定労働時間、休憩、休日・・・・・・3**

第14条（所定労働時間）・・・・・・3

第15条（休憩時間）・・・・・・3

第16条（フレックスタイム制）・・・・・・ 3

第17条（会社の休日）・・・・・・3

第18条（所定外労働及び休日出勤）・・・・・4

第19条（代 休）・・・・・・4

第20条（在宅勤務）・・・・・・4

第21条（適用除外）・・・・・・4

**第2節 休 暇 4**

第22条（年次有給休暇）・・・・・・4

第23条（特別休暇） ※オリジナル、会社規模に応じた設定・・・・・・5

第24条（公民権行使の時間）・・・・・・6

第25条（産前産後の休暇）・・・・・・6

第26条（母性健康管理のための休暇等）・・・・・・6

第27条（生理日の措置）・・・・・・6

第28条（育児時間）・・・・・・6

第29条（育児休業及び育児短時間勤務）・・・・・・7

第30条（介護休業及び介護短時間勤務）・・・・・・7

第31条（子の看護休暇及び介護休暇）・・・・・・8

第32条（育児・介護等を行う従業員の所定外労働等）・・・・・・8

**第3節 休職及び復職 9**

第33条（休 職）・・・・・・9

第34条（休職期間の取扱い）・・・・・・9

第35条（復 職）・・・・・・9

**4.定年及び退職10**

第36条（定年等）・・・・・・10

第37条（退 職）・・・・・・10

第38条（自己都合による退職手続）・・・・・・10

第39条（退職及び解雇時の手続）・・・・・・10

**5.服務規律10**

第40条（服務の基本原則）ビジョン、バリュー・・・・・・10

第41条（服務規律）細かい行動原則・・・・・・11

第42条（個人情報管理義務）・・・・・・12

第43条（ハラスメントの禁止）・・・・・・12

第44条（出退勤）・・・・・・12

第45条（入場禁止及び退場）・・・・・・12

第46条（遅刻、早退、欠勤等）・・・・・・13

第47条（無断欠勤）・・・・・・13

第48条（各種届出義務）・・・・・・13

**6.賃 金13**

第49条（賃金）・・・・・・13

第50条（基本給）・・・・・・13

第51条（管理職手当）・・・・・・13

第52条（通勤手当）・・・・・・13

第53条（割増賃金）・・・・・・13

第54条（賃金の控除）・・・・・・14

第55条（賃金の計算期間及び支払日) ・・・・・・14

第56条（中途入社時等の場合の日割計算) ・・・・・・14

第57条（欠勤等の場合の賃金計算等) ・・・・・・14

第58条（遅刻、早退等の場合の時間割計算等) ・・・・・・14

第59条（賃金の改定) ・・・・・・15

第60条（賞与)・・・・・・15

第61条（退職金）・・・・・・15

**7.表彰、懲戒15**

第62条（表 彰）・・・・・・15

第63条（懲戒の原則）・・・・・・15

第64条（懲戒の種類、程度）・・・・・・15

第65条（懲戒の事由）・・・・・・15

第66条（懲戒解雇の通知）・・・・・・16

第67条（懲戒の手続）・・・・・・16

第68条（損害賠償）・・・・・・16

第69条（自宅待機及び就業拒否）・・・・・・16

**8.解 雇16**

第70条（解 雇）・・・・・・16

第71条（解雇予告）・・・・・・17

第72条（解雇制限）・・・・・・17

**9.安全衛生17**

第73条（安全及び衛生）・・・・・・17

第74条（就業禁止）・・・・・・17

第75条（健康診断）・・・・・・18

第76条（自己保健義務）・・・・・・18

**10.災害補償18**

第77条（災害補償）・・・・・・18

**11.福利厚生・教育訓練 18**

第78条（教育研修）・・・・・・18

第79条（自己啓発義務）・・・・・・18

**12.雑 則18**

第80条（著作権の帰属）・・・・・・18

第81条（相談窓口）・・・・・・18

第82条（改 正）・・・・・・19

1. 総　則

第1条（目　的）

この規則は、株式会社fog（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。

第2条（従業員の定義）

この規則で従業員とは、第6条（採用）の規定により採用され、会社の従業員としての身分を有する者をいう。

第3条（適用範囲）

この規則は、前条の従業員に適用する｡ただし、有期契約社員、パートタイマーである従業員（以下「パートタイマー等」という。）について個別の雇用契約書で本規則と異なる定めをしたときは、その定めによる。

第4条（従業員の権利義務）

1. 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2. 従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3. この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

第5条（労働条件）

従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が個別労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

1. 人　事

第1節　採　用

第6条（採　用）

会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。ただし、パートタイマー等については、正社員とは異なる手続で採用を行う場合がある。

第7条（内定取消事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、正社員としての内定を取り消す。

1. 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。
2. 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき。
3. 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき。
4. 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、又は採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき。
5. 採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
6. その他上記に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

第8条（採用決定時の提出書類）

1. 採用内定者が従業員として採用されたときは、会社の指定した日まで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)履歴書

(2)住民票記載事項の証明書

(3)源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）

(4)年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）

(5)雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）

(6)給与所得の扶養控除等（異動）申告書

(7)個人番号（マイナンバー）に関する書類

(8)健康診断書

(9)自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）

(10)資格証明証の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

(11)その他会社が必要とする書類

2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

3. 第1項の規定に基づき会社に提出された書類（第7号を除く）は、次の各号の目的のために利用する。

1. 配属先の決定
2. 昇降給の決定
3. 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
4. 所得税及び社会保険料の控除
5. 人事異動（出向及び転籍を含む。）の可能性や希望の把握
6. 教育管理
7. 表彰及び懲戒
8. 退職及び解雇
9. 災害補償
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

4. 第1項第7号に基づき会社に提出された書類は、所得税、住民税、社会保険および労働保険の届出に関する事務のために利用する。

第9条（試用期間）

1. 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし個別の事情により、期間を短縮または延長することがある。なお、試用期間の延長は最大3か月とする。

2. 試用期間は勤続年数に通算する。

第10条（本採用拒否）

1. 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適当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. 遅刻及び早退並びに欠勤が所定労働日数の3割を超えている等、出勤状況が悪いとき。
2. 会社の指示に従わない、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. 重要な経歴を偽っていたとき。
5. 必要書類を提出しないとき。
6. 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
7. 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。
8. その他上記に準ずる事由又は第70条の解雇事由に該当するとき。

2. 本採用を行わないことの決定は、試用期間の途中、または試用期間満了時に行う。この場合において、採用の日から14日を経過していたときは、第71条（解雇予告）の規定を準用する。

第11条（正社員又は無期雇用への転換）

1. 勤続6か月以上の有期契約又は派遣社員で、本人が希望する場合は、正社員又は無期雇用に転換させることがある。

2. 転換時期は随時とする。

3. 所属長の推薦のある者に対し、面談を実施し、合格した場合について転換することとする。

第2節　異　動

第12条（人事異動）

1. 会社は、業務上必要がある場合に、従業員に勤務地、担当業務の異動を命ずることがある。

2. 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

3. 会社は、住居の移転を伴う異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員がいるときは、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

4. 上記については、労使双方の人生プランを踏まえて行うため、労使による対話により合意形成を結んだ上で行う。

第13条（業務引継ぎ、着任）

1. 人事異動、退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。また、昇進する者及び第12条の人事異動を命じられた者にあっては、指定された日までに着任しなければならない。

2. 前項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を行うことがある。

1. 勤　務

第1節　所定労働時間、休憩、休日

第14条（所定労働時間）

1. 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則1日7時間、1週間については35時間とする。

2. 契約社員、パートタイマー等については、個別労働契約により定める。

3. 所定労働時間の始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

・始業時間　午前10時00分

・終業時間　午後6時00分

4. 出張および外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、事業所内外の労働時間を合算して所定労働時間を勤務したものとみなす。

第15条（休憩時間）

1. 会社は、労働時間の途中に1時間の休憩を与える。

2. 従業員は、第1項の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序並びに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第16条（フレックスタイム制）

1. 会社が必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を適用する。この場合において、始業及び終業時刻は、従業員の決定に委ねるものとする。

　 2. 本条の対象者の範囲は、正社員のみとする（契約社員、パートタイマーを除く）。

3. 本条の精算期間、精算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。

第17条（会社の休日）

1.会社の休日は次の通りとする。

* 1. 土曜日
  2. 日曜日
  3. 国民の祝日
  4. 年末年始休暇

2. 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

3. 日曜日を法定休日とする。

4. 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、翌月までの日を指定するものとする。以下同じ。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第19条（代休）に定めるところによる。

5. 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする4週間に4日の休日が確保できる範囲で行うものとする。

第18条（所定外労働及び休日出勤）

1. 会社は、業務の都合により休日出勤を命ずることがある。

2. 所定外労働及び休日出勤については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。

3. 所定外労働及び休日出勤は、会社の命令に基づき行うことを原則とするが、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社に申請をし、許可を受けて行うことができる。この場合において、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

第19条（代　休）

1. 会社は、振替休日の手続によらず従業員に休日に出勤させたときは、休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることとする。

2. 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（25％等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（35％）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金を支払う。

第20条（在宅勤務）

1. 在宅勤務とは、パソコン等のIT機器を利用し、一定期間従業員の自宅において行う勤務をいう。

2. 会社は、その必要があると認める期間、従業員に在宅勤務を命ずることがある。

3. 在宅勤務の際の通勤手当は、都度実費精算とする。

4. 印刷用紙や機器に使用する消耗品などは経費精算とし、要した費用に関し明細書を提出しなければならない。

5. 在宅勤務者は個人情報等の機密情報を個人のパソコンに残さず、クラウドサーバーに移さなくてはならない。情報漏洩防止のため、公共のwi-fi使用は認めない。

6. 在宅勤務の対象者はパートタイマーを含む全従業員とする。

第21条（適用除外）

1. 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

2. 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第2節　休　暇

第22条（年次有給休暇）

1. 会社は、従業員に対し、入社月から起算する勤続期間に応じて、次表の日数の年次有給休暇を与える。
2. 前項の年次有給休暇は、入社月から起算して6か月を超えて継続勤務する月及び以降1年を経過した月ごと（以下「基準月」という。）において、基準月の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続期間 | 6か月 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年以降  1年毎に |
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

1. 所定労働時間が週30時間未満で、かつ、所定労働日数が4日以下または年間の所定休日が216日以下の者は、下記の表のとおりに付与する

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週所定労働日数 | 6か月 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年以降  1年毎に |
| **4日** | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| **3日** | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| **2日** | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| **1日** | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

1. 年次有給休暇を取得しようとする社員は、原則として事前に所定の方法により申請を行うものとする。ただし、会社が認めた場合に限り当日の申出でも年次有給休暇として扱う場合がある。
2. 年次有給休暇は前項の定めにより社員があらかじめ届け出た時季に取得させる。ただし、社員が届け出た時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
3. 会社は、一年度（各人の年次有給休暇付与日から1年ごとに区分した期間をいう。）の年次有給休暇の取得日数が5日未満の社員（年次有給休暇付与日において付与日数が10日未満の社員を除く。）について、当該社員の意見を聴取した上で5日に満たない日数の年次有給休暇の取得時季を指定するものとする。
4. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
5. 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
6. 産前産後の休業期間
7. 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
8. 年次有給休暇を取得した日
9. 第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は、第2項の所定労働日に含めない。
10. 第23条（特別休暇）の期間
11. 第33条（休職）の期間
12. 正当な争議行為により労務の提供が行われなかった期間
13. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
14. 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。
15. 年次有給休暇は一日または半日を単位として取得するものとする。半日の場合は下記の通り。

・午前休　勤務時間　午後2時30分～午後6時00分

・午後休　勤務時間　午前10時00分～午後1時30分（休憩を含まない。）

12.心がもやもやして業務に集中できない時は積極的に年次有給休暇の取得を推奨するものとする。

第23条（特別休暇）

1.従業員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。

1. 本人が結婚するとき…5日
2. 子供が結婚するとき…2日
3. パートナーが出産するとき…2日
4. 実の親、配偶者又は実子が死亡したとき…7日
5. 実の兄弟、実の親族、配偶者の親が死亡したとき…1日（喪主の場合は3日）
6. 上記家族以外で会社が認めた時
7. その他会社が必要と認めたとき…会社の認めた日数
8. 誕生日休暇…2日（自分と大切な誰かの誕生日）
9. ペット介護休暇…2日

2. 家族の概念は本人に任せるものとして、パートナーシップを結んだ時や法的な結婚をしていない場合も本人の意思確認の上でパートナーとみなすこととする。

3. 本条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。

第24条（公民権行使の時間）

1. 従業員が勤務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（裁判員を含む。）に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。

2. 前項の時間又は日は、無給とする。

第25条（産前産後の休暇）

1. 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の従業員が請求した場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。

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。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ある。

3.産前産後の休暇の期間は無給とする。

第26条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中又は産後1年を経過しない従業員から、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、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。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週に1回

　　　　　　　妊娠24週から35週まで　　 2週に1回

　　　　　　　妊娠36週から出産まで　　　1週に1回

1. 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、次の措置を講ずることとする。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項の請求及び第2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。

第27条（生理日の措置）

1. 生理日の就業が著しく困難な従業員が請求したときは、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。

第28条（育児時間）

1. 生後1年未満の子を育てる従業員が、あらかじめ申し出たときは、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。

第29条（育児休業及び育児短時間勤務）

1. 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く。以下第32条までにおいて同じ。）であって、１歳に満たない子（パパ・ママ育休プラスの場合は１歳２か月に満たない子）と同居し、当該子を養育するものは、申出により、育児休業をすることができる。ただし、契約社員にあっては、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6か月（本条第5項の申出にあっては2歳）に達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。

2. 第１項にかかわらず、労使協定により除外された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（１歳6か月までの育児休業の申出をする場合は、6か月以内）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

3. 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か月に達するまでの間（育児休業期間は産後休業と合算して最長1年間とする。）の育児休業を認める。なお、会社は配偶者が積極的に育児休業を取得することを強く推奨する。なぜなら子育て以上に大事な仕事はないと思うため。

4. 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお育児休業を開始しようとする日は原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

1. 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

（1）次のいずれかの事情があること

（ア）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5. 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお育児休業を開始しようとする日は原則として子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。

(1)従業員又は配偶者が原則として子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2)次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

6. 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（原則として1日の所定労働時間を6時間とする。以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

7. 前4項及び5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2週間前までに行わなければならない。

8. 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。

第30条（介護休業及び介護短時間勤務）

1. 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、この規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。ただし、契約社員にあっては、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日を経過する日から

6か月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。

2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された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

3. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1)配偶者（パートナー含む）＊パートナーとは、自分が配偶者だと思っている方をいう。

(2)父母

(3)子

(4)配偶者の父母

(5)祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6)ペット

(7)上記以外の家族で会社が認めた者

4. 介護休業の期間は対象家族1人につき、原則として3回まで、通算93日の範囲内とする。

5. 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要により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（1日の所定労働時間を6時間とする。以下「介護短時間勤務」という。）を適用する。

6. 本条1項および4項の申出は、原則として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1週間前までに行わなければならない。

7. 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日間の範囲内とする。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。

8. 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。

第31条（子の看護休暇及び介護休暇）

1. 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22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1年度につき5労働日、2人以上の場合は1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22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1年度につき5労働日、2人以上の場合は1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2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. 子の看護休暇及び介護休暇は1日、半日または時間単位で取得できるものとする。半日の場合は始業時刻から連続した4時間、または終業時刻までの連続した4時間とする。

5. 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

6. 対象となる従業員は労使協定で定める。

第32条（育児・介護等を行う従業員の所定外労働等）

1. 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、第18条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせない。

2. 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当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第18条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

3. 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当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働をさせない。

4. 対象となる労働者は労使協定で定める。

第3節　休職及び復職

第33条（休　職）

1. 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命じる。ただし、本条の規定は、試用期間中の者に関しては適用しない。

1. 業務外の傷病により欠勤および遅刻早退等の勤怠不良が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1か月程度を目安とする。）に続くと認められるとき。
2. 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
3. 医師が作成した休職を指示する診断書が提出されたとき。
4. その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき。

2. 前項の休職期間（第1号および第2項にあっては、書面により会社が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、個別の事情を勘案し書面にて通知をすることにより、その休職を認めず、又はその期間を短縮もしくは延長することがある。

1. 前項第1号及び第2号のとき…1年以内（勤続期間が1年未満の者については、3か月以内の範囲でその都度会社が定める。）
2. 前項第3号のとき…会社が必要と認める期間

3. 同一または類似の事由による休職の中断期間が6か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、第1項第1号及び第2号の休職にあっては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

第34条（休職期間の取扱い）

1. 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間に通算しないものとする。ただし、第22条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

2. 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。

3. 休職期間中は、無給とする。

第35条（復　職）

1. 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

2. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

3. 私傷病休職（第33条（休職）第1号及び第2号の休職をいう。以下同じ。）に係る前1項の「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は見込まれるものと会社が判断したときとする。

1. 職場復帰に対して十分な意欲があること。
2. 独力で安全に通勤ができること。
3. 会社が設定している勤務日に勤務時間の就労が継続して可能であること。
4. 業務に最低限度必要とされる作業を遂行することができること。
5. 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
6. 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
7. 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
8. 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
9. 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。

4. 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することがある。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、休職期間満了による退職となることがある。

5. 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することがある。

6. 休職満了日までに復職日が決定できないときは、第37条（退職）の規定により退職とする。

1. 定年及び退職

第36条（定年等）

1. 従業員が満60歳に達した日の属する月の末日を定年とする。

2. 定年に達した従業員が希望する場合は、定年年齢に達した日の属する月の翌月の初日から満65歳に達する日の属する月の末日までを限度として、嘱託社員として再雇用する。ただし、契約期間、賃金、及びその他の労働条件については、個別の労働契約によるものとする。

第37条（退　職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

1. 本人が死亡したとき…死亡した日
2. 定年に達したとき…定年年齢に達した日の属する月の末日
3. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
4. 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき…会社が退職日として承認した日
5. 役員に就任したとき…就任日の前日
6. 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとれない場合…1か月を経過した日
7. 従業員が解雇された場合…解雇の日
8. その他、退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

第38条（自己都合による退職手続）

1. 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を希望する日の2か月前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行うものとする。ただし、退職時の引継ぎの負担の軽減や円滑な引継ぎのためにも、できる限り早めに申し出て頂きたい。

2. 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたしたと会社が判断をした場合は、懲戒処分を行うことがある。

第39条（退職及び解雇時の手続）

1. 従業員が退職し、又は第71条の規定により解雇された場合は、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. 会社は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

3. 退職し、又は解雇された従業員は、退職し又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。

4. 退職し、又は解雇された従業員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

1. 服務規律

第40条（服務の基本原則）

1. 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ある。

4. プロジェクトおよび業務でのコミュニケーションや事業内容は透明性を心がけ、全てのステークホルダーに対する信頼と共通認識を高める。

5. 人種や性別、年齢、および宗教や価値観、生活、文化は無理に融合せず、違うものは違うとあくまで個人を尊重し、相互理解に務める。

6. 環境を守ることを第一優先に、業務内外問わず行動する。例えば、なるべくゴミを出さない、移動にも低炭素を出来るだけ心がけるなど、隅々まで配慮し行動する。

7. 未来がより心地よい世界であるために、人間は自然の一部であることを前提意識とする。「自分たちが今何をすべきなのか？」を常に問い続け、自分が死んだ後のことを考えて日々行動する。

第41条（服務規律）

1. 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、自律的に行動することを意識する。

2. 従業員は、本質的な価値は未来や不確実なものに対するひとりひとりの妄想から生まれることを信じ、それをやめないこと。

3. 従業員は、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規則を遵守し、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. 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
5. 執務スペースでの喫煙はしないこと。
6. 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
7. 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。

4. 従業員は、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、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ＩＤ、パスワード及び会社の不利益となる事項（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。
2. 秘密情報をコピー等により社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）。

5. 従業員は、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. 宗教や政治に関して理解を深め、様々な角度から社内で議論をすることは奨励するものの、会社や社員の業務に支障を及ぼすような、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業務中にしないこと。
2. 勤務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

6. 従業員は、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. 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。
2. 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。
3. 勤務について、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。
4. 酒気を帯びて車輌等を運転しないこと。
5. 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輌等を運転しないこと。

7. 従業員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

1. 業務上の技術の研鑚向上に努めること。
2. 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を勤務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
3. 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
4. 外国人である従業員は出入国管理及び難民認定法、外国人登録法その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
5. その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
6. 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。

第42条（個人情報管理義務）

　 従業員は、会社の定めた個人情報取扱規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

第43条（ハラスメントの禁止）

1. 従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 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、職業生活を阻害すること。また、その対応により他の従業員の労働条件に不利益を与え

ること）

1. パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴

力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。

また、その対応により他の従業員の労働条件に不利益を与えること）

1. 地球に対するハラスメント（地球汚染に加担する行為や、それを推奨するような発言や態度により、自

然環境破壊を行うこと）

1. 育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いをすること及びそれを示

唆する言動、制度や措置の利用を阻害する行動、及び制度や措置を利用したことによる嫌がらせ

1. その他、嫌がらせ等の行為

2. 従業員は、前項によるハラスメント被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、会社に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、会社は、申し立てた従業員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

3. 従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

第44条（出退勤）

1. 従業員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。
2. 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
3. その日の出退勤を会社が確認するため、従業員は自ら勤怠管理表へ記入を行うものとし、その事実につき所属長の確認を得ること。
4. 所定外労働又は休日出勤については、第18条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。

2. 勤務時間中私用により外出する場合は、会社の許可を受けなければならない。

3. 従業員は、出社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

第45条（入場禁止及び退場）

　 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

(1)会社内やとりまくコミュニティの秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者

(2)火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者

(3)酒気を帯び又は酒類を携帯する者

(4)その他会社が入場禁止を必要と認めた者

第46条（遅刻、早退、欠勤等）

1. 従業員は、遅刻、早退、欠勤のおそれがあるときは、直ちに会社に届け出て、事前の承認を得るものとする。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、その事実を直ちに届け出て、会社の承認を得なければならない。

2. 遅刻、早退、欠勤、私用による外出により勤務しなかった時間の賃金については、第57条の定めにより控除の対象とする。

第47条（無断欠勤）

1. 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話又はメールによる連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2. 前項の欠勤をした場合に、第22条による年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

第48条（各種届出義務）

1. 従業員は、8条で提出した内容に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に会社に届け出なければならない。

2. 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。

3. 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことがある。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることがある。

4. 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

1. 賃　金

第49条（賃金）

　 賃金の構成は次のとおりとする。

1. 基本給
2. 諸手当・・・通勤手当
3. 割増賃金

第50条（基本給）

基本給は、従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験等を総合考慮のうえ決定する。

第51条（管理職手当）

　　　管理職に対して、職務に応じて管理職手当を支給する。

第52条（通勤手当）

1. 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、実費精算するものとし、1か月の上限額は3万円とする。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す。在宅勤務の場合は、第20条の3の規定を適用する。

2. 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、１週間以内に会社に届け出なければならない。

第53条（割増賃金）

1. 割増賃金は次の計算式により計算し支給する。

1. 普通残業・休日残業手当（所定休日）

通常の労働時間の賃金×125％×当該時間数

1. 休日残業手当（法定休日）

通常の労働時間の賃金×135％×当該時間数

1. 深夜割増手当（22:00～翌5:00の勤務）

　　　通常の労働時間の賃金×25％×当該時間数

2. 前項において、代休を取得したときは割増部分に当たる額のみ支給する。

第54条（賃金の控除）

次に掲げるものは、賃金から控除する。

1. 源泉所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
4. 雇用保険料の被保険者負担分
5. 労使協定で合意したもの

第55条（賃金の計算期間及び支払日)

1. 賃金は、毎月1日から末日までの分について、その翌月の15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. 月平均所定労働日数は、年間所定労働日数を12か月で割ったものとする。

3. 月平均所定労働時間とは、月平均所定労働日に7時間をかけたものとする。

第56条（中途入社時等の場合の日割計算)

賃金計算期間の途中に入社、退職した場合は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基本給＋管理職手当 |  | × 出勤日数 |  |
| 月所定労働日数 |

第57条（欠勤等の場合の賃金計算等)

1. 欠勤をした場合の賃金については、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基本給＋管理職手当 |  | × 欠勤日数 |  |
| 月平均所定労働日数 |

1. 欠勤が10日を超える場合は、以下の計算式により支給する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基本給＋管理職手当 |  | × 出勤日数 |  |
| 月平均所定労働日数 |

第58条（遅刻、早退等の場合の時間割計算等)

遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、以下の計算式により１日当たり又は１時間当たりの基本給に遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じて得た額を控除するものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のすべてを支給しないものとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基本給＋管理職手当 |  | × 不就労の時間数 |  |
| 月平均所定労働時間 |

第59条（賃金の改定)

基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給及び降給をいう。以下同じ。）については、原則として年1回改定する。改定額については、従業員の職務内容等を勘案して各人ごとに決定する。また、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60条（賞与)

年間の売り上げが売り上げ予測を上回った場合、賞与を支給する場合がある。

第61条（退職金）

　　退職金は支給しない。

1. 表彰、懲戒

第62条（表　彰）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することがある。

1. 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
2. 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
3. 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
4. 永年にわたり無事故で継続勤務した者
5. 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
6. 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者
7. 良いことは褒め合う雰囲気を促進し、実践した者（毎年1回ベスト褒めニストを選出する）

第63条（懲戒の原則）

1. 会社は、第5章の服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対して注意を行い、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2. 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことがある。

第64条（懲戒の種類、程度）

　 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

1. 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
2. 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
3. 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
4. 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
5. 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第65条（懲戒の事由）

1. 従業員が、第41条（服務規律）の各規定その他この規則に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

2. 前項にかかわらず、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

1. 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
2. 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
3. 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
4. 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
5. 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、モラルハラスメントによるものを含む。）。
6. 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき。
7. 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
8. 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき。
9. 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
10. 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
11. 第5章（服務規律）その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第66条（懲戒解雇の通知）

　 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

第67条（懲戒の手続）

1. 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知する。

2. 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。この場合、従業員は、自ら選んだ会社所属の従業員1名を立ち会わせることができるものとする。

第68条（損害賠償）

　 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、従業員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第69条（自宅待機及び就業拒否）

1. この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中、通常の賃金を支払うものとする。

2. 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

1. 解　雇

第70条（解　雇）

　 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

1. 業務外の事由により精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
2. 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき
3. 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
4. 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
5. 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
6. 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき
7. 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき
8. 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
9. 非違行為が繰り返し行われたとき
10. 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
11. 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
12. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第71条（解雇予告）

1. 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

1. 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
2. 2か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. 第1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ある。

第72条（解雇制限）

1. 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ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。ただし、業務上の傷病によって療養しているもので、3年を経過しても傷病が治らず、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。

1. 安全衛生

第73条（安全及び衛生）

会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第74条（就業禁止）

1. 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

1. 病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
2. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
3. 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2. 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

1. 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
2. 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき

3. 会社は、前2項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前2項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。

4. 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることがある。

5. 伝染病にかかった場合も、本人を決して責めることはしない。安心して報告しあえる透明性の高い会社であることを務める。

第75条（健康診断）

1. 常時雇用される従業員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。

2. 会社は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

第76条（自己保健義務）

従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

1. 災害補償

第77条（災害補償）

従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

1. 福利厚生・教育訓練

第78条（教育研修）

1. 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2. 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第79条（自己啓発義務）

1. 従業員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

2. 従業員は、自然と人間のつながりを意識することを義務とする。そのために月に一回は会社フェローであるOME FARMなど、有機農家での援農に取り組まなければならない。

1. 雑　則

第80条（著作権の帰属）

会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

第81条（相談窓口）

会社は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

第82条（改　正）

この規則を改正する場合は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附　　則

1　この規則は令和2年9月10日から施行する。