就業規則

株式会社 トモノカイ

1

株式会社トモノカイ

就業規則

第1章

総則

(目的)

第1条

就業規則(以下「規則」と称する。)は株式会社トモノカイ(以下「会社」とい

う。)に勤務する社員の労働条件、服務規律、その他就業に関する必要な事項につい て定め、業務の円滑な運営及び秩序維持を目的とするものである。

(社員の定義)

第2条

この規則において社員とは、 第2章で定める手続きを経て会社に採用された者をい う。

2. 社員は、正社員(総合職) 正社員 (一般職) 準社員に区分するものとし、その

内容は次のとおりとする。

(1)

(2)

正社員(総合職)

管理、マーケティング、営業、設計、研究・開発等の各分野において、専 門知識を基礎とした総合的な判断能力を発揮し、自ら企画・立案した計 画、または変動的な経営環境に応じて、非定型で幅のある業務を遂行し(そ の際、担当分野に加え関連分野にわたり業務処理結果に責任を持つこと)、 ときに職務転換等の措置を会社の発展または個人能力伸長のプロセスとし て受入れ、将来的には会社の基幹要員としての活躍が期待される者

正社員(一般職)

前号と同じ各分野において、正社員(総合職)(管理監督職を含む)の業務 遂行に付随する日常的、定型的な業務を担当する者(その遂行にあたり担当 分野に責任を持つ者)

(3)

準社員

本条1項及び2項にて定める正社員とは異なり、 個別の労働条件にて雇用 期間を定めて業務に従事する者 週30時間以上勤務する者

(適用範囲)

第3条

この規則は前条に定める社員に適用するものとし、 パートタイム労働者その他雇用 契約上の地位の異なる者についての就業に関する事項は別に定める。

(法令との関係)

第4条

(周知義務)

第5条

(遵守義務)

第6条

法令に、この規則に定められていない事項のあるとき、 もしくはこの規則と異なる定 めがあるときは、法令の定めるところによる。

会社は、この規則を常に各職場に備え付け、社員に内容の徹底をはかると共に、変更 のあった場合は速やかにその内容を周知させるものとする。

社員は、この規則及びこれに附属する諸規程を守り、上長及び所属上長の指示に従 い、職場秩序を維持し、 互いに協力してその職責を遂行しなければならない。

2. 社員は、この規則を知らないことを理由に違反の責任を逃れることはできない。

2

株式会社トモノカイ

(上長)

第7条

(所属上長)

第8条

(採用)

第9条

この規則で上長とは、職制その他職務上で自己を直接または間接に指揮命令する権限 を有する者をいう。

この規則で所属上長とは、 自己の所属する部門の長をいう。

第2章 採用

会社は、入社を希望する者の中から選考により、社員を採用する。 ただし、会社が必 要と認めた場合には、採用試験を省略することがある。

(提出書類)

第10条 社員として採用された者は、入社日から14日以内に、次の書類を会社に提出しなけ

ればならない。 ただし、 既に提出済のものはこの限りでない。

(1)

(2)

履歴書(最近3ヶ月以内の写真貼付および職務経歴書添付) 入社誓約書

(3)

卒業証明書(新卒者に限る)

(4) 成績証明書(新卒者に限る)

(5)

身元保証書

(6) 健康診断書(最近3ヶ月以内のもの)

(7) 住民票記載事項証明書

(8) 通勤経路届

(9) 年金手帳及び雇用保険被保険者証

(10) 源泉徴収票 (入社年に給与所得のあった者のみ)

(11) その他会社が必要と認める書類

2. 前項の規定に基づき会社に提出された書類は、次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、退職金等も含む)の決定、支払い

(4) 人事異動(出向等も含む)

(5)

教育訓練

(6)

健康管理

(7)

労働・社会保険の手続

(8) 表彰、懲戒

(9)

退職、解雇

(10) 災害補償

(11) 福利厚生

(12) 前各号のほか、会社の諸規則を実施するために必要な事項

3. 第1項において、入社日から14日以内に提出が完了しない場合には、採用の取消し

をすることがある。

(身元保証人)

第11条 第10条第1項第5号に定める身元保証書の身元保証人(以下「身元保証人」とい

う。)は、1人以上とする。

2. 身元保証人は、 職業に従事し、独立の生計を維持する成年者でなければならない。

3

株式会社トモノカイ

3. 身元保証人が次の各号のいずれかに該当する場合には、直ちに新たな身元保証人を届

け出なければならない。

(1)

死亡または失踪の宣告を受けた場合

(2)

破産の宣告を受けた場合

(3)

その他会社において身元保証人を不適当と認めた場合

(記載事項変更届)

第12条 社員は、第10条第1項に定める提出書類に変更を生じた場合、または会社が届出事

項を指示した場合は、遅滞なく会社に届け出なければならない。

2. 会社は、社員が前項の届け出を怠ったことによって生ずる不利益に対し、責任を負わ

ない。

(試用期間)

第13条 会社は、 新たに社員として採用された者に対し、 入社の日から3ヶ月間の試用期間を 設ける。ただし、会社が必要と認めた場合には、試用期間を延長または短縮し、もし くは設けないことがある。

2. 会社は、試用期間中の社員が第14条に該当した場合には、いつでも解雇することが

できる。

3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇基準)

第14条 試用期間中の者が、 次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

(1)

正当な事由なく試用期間中の無断欠勤が3日以上に及んだとき

(2)

会社への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と相違す

ることが判明したとき

(3)

業務執行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したと き

(4)

第15章の規定により懲戒処分を受けたとき

(5)

能力・成績・勤務態度等が本採用とするに不適当と認められたとき

(6)

第46条に定める解雇の要件に該当するとき

(7)

その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(労働条件の明示)

第15条 会社は、社員の採用に際しては、採用時の賃金その他の労働条件が明らかとなる書面

を交付して労働条件を明示するものとする。

(職種の転換)

第16条

準社員は、勤続半年以上で、 本人が希望する場合は、 正社員に転換させることがある。

2 正社員(一般職)は、勤続半年以上で、本人が希望する場合は、正社員(総合職)に転換さ せることがある。

3 所属長の推薦がある者に対し、選考を実施し、合格した場合について転換することとする。 4 転換時期及び選考は、別途会社が定める人事評価制度に準ずる。

第3章 服務規律

(誠実義務)

第17条 社員は、会社の規則、 規程、 掲示事項、通達等及び指示に従い誠実にその職務に従事

4

株式会社トモノカイ

し、かつ専念しなければならない。

(服務心得)

第18条 社員は、職制によって定められた上長の指示に従い、 誠実かつ勤勉に職務に服し、職

場の秩序を保持しなければならない。

2. 上長は所属社員の人格を尊重し、懇切に指導し、能率増進、 風紀の改善に留意し、互

いに努力してその職責を遂行しなければならない。

(遵守事項)

(1)

第19条 社員は、次の各号を遵守しなければならない。

常に健康に留意し、明朗活発たる態度を以って就業すること

(2)

正当な理由がなく無断欠勤、遅刻、早退するなど、職場の秩序を乱すよう

な身勝手な行為をしないこと

(3)

勤務に関する手続きや届出を偽らないこと

(4)

勤務時間中みだりに職場を離れないこと

(5)

他の社員を煽動したり、企てをして業務の妨げとなる行為をしないこと

(6)

作業効率の妨げとなるような言動、行動を謹むこと

(7) 会社内でけんか、暴行、脅迫、窃盗及び傷害などの行為をしないこと

(8) 会社内で賭博や風紀を乱す行為をしないこと

(9) 酒気をおびて就業しないこと

(10) 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと

(11) 職務上の権限を超え、またはこれを濫用して独断的な行為をしないこと

(12) 会社の運営権を尊重し、これを侵害してはならないこと

(13) 会社の承認を得ないで、他の職業に従事したり、自ら事業を経営したり、

あるいは他人の事業に関係しないこと

(14) 会社の許可なく、会社内もしくは会社関係者に組織販売に類する行為をし

ないこと

(15) 業務上の秘密及び会社に不利益となる事項を他人にもらさないこと

(16) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品などを受け取らないこと

(17) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること

(18) 会社の施設、設備などを大切に取り扱うこと

(19) 会社の許可なく、社内で集会または文書の掲示、配布、 放送などの行為を

しないこと

(20) 会社の許可なく、業務規律の維持、施設管理の権限を侵す政治及び宗教活

動となる行為をしないこと

(21) 電話、FAX、パーソナルコンピュータ等の会社設備を、個人目的のため

に使用しないこと

(22) その他前各号に準ずる事項をしないこと

(ハラスメントの禁止)

第20条 社員は、次の各号を遵守しなければならない。

(1)

(2)

(3)

職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業 務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を 害するようなことをしてはならない。

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度 又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するよ うなことをしてはならない。

本条に規定するもののほか、性的指向性自認に関する言動によるもの など職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境 を害するようなことをしてはならない。

5

株式会社トモノカイ

2.本条の詳細は「ハラスメント防止規程」により別に定める。

( 機密保持)

第21条 社員は、会社が定める機密情報及び客観的に会社の機密情報にあたると考えられる 事項または取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、社員等の個人情報に関す る事項を、 第三者に正当な理由なく開示したり、 利用目的を超えて取扱い、 または 漏洩してはならない。会社を退職した場合においても同様とする。

2.社員は、会社の知的所有権および重要な書類(パソコンソフト、フロッピーディス ク、コンパクトディスク等を含む)等を会社の許可なく複製または社外へ持ち出し てはならない。

3. 社員が本条に違反した場合、 その程度に応じて第15章 「懲戒」に定める懲戒の対

象とし、かつ会社の被った損害を賠償するものとする。

(入退場の心得)

第22条

社員は、 始業時刻と同時に業務を開始できるよう入場し、 終業後は速やかに退場し なければならない。

2.会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その入場を禁止し、または

退場させることができる。

職場の風紀秩序を乱しまたはそのおそれのあるとき

(1)

(2)

酒気を帯びているとき

(3)

火器、 凶器などの危険物を所持しているとき

(4)

安全衛生上、危険・有害と認められるとき

(5)

業務を妨害し、またはそのおそれのあるとき

その他前各号に準じ就業に不都合と認められるとき

(6)

3.前項により入場を禁止されたときは欠勤、所定の終業時刻前に退場させられたとき

は早退として取り扱う。

(所持品検査など)

第23条 会社は、 必要に応じ社員の入退場その他に際し、その所持品を検査しまたは必要事

項を聴取することがある。

2. 社員は、前項の所持品検査などを正当な理由なく拒むことはできない。

3.社員は、会社の許可なく日常携帯品以外の物品を会社に持ち込んだり、持ち出した

りしてはならない。

(会社の施設使用)

第24条

(損害賠償)

社員は、会社の管理する一切の施設内において、 集会、 放送、 文書の掲示もしくは 配布を行おうとするときは、必要事項を明らかにして事前に会社の許可を受けなけ ればならない。

第25条 社員が故意または重大な過失によって会社に損害を与えた場合、その金額の一部ま

たは全部を賠償させることがある。 ただし、これによって第15章に定める懲戒処 分を免れるものではない。

(直行、直帰、外出)

第26条 社員が出張その他業務上の都合により直行、直帰、直行・直帰または外出するとき は、事前に所属上長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由に より、事前に承認を受けることができない場合は、事後遅滞なく承認を得なければ ならない。

6

株式会社トモノカイ

2.前項の手続きを怠ったときは、遅刻、早退、もしくは欠勤等として取り扱う。

(遅刻・早退・私用外出・面会)

第27条

(欠勤)

第28条

遅刻または早退しようとするときは、事前に所属上長に連絡し、許可を得なければ ならない。 ただし、 やむを得ない事由により事前に許可を得ることができない場合 には、事後速やかにその理由を所属上長に届け出なければならない。

2. 前項において、 遅刻の理由が不可抗力と認められるときは、遅刻扱いとはしない。 3. 私用外出をしようとするときは、休憩時間中にしなければならない。ただし、特別

の理由があり、所属上長の許可を受けた場合はこの限りでない。

4.私用の面会は休憩時間中に所定の場所で行わなければならない。ただし、特別の理

由があり、所属上長の許可を受けた場合はこの限りでない。

病気その他やむを得ない事由により欠勤を必要とするときは、事前にその理由、予 定日数等を明記のうえ所属上長に届出承認を得なければならない。

2. 緊急その他やむを得ない事由により事前に届け出ることができない場合は、当日所

属上長に口頭で連絡をし、事後速やかに所定の手続きをしなければならない。

3. 傷病による欠勤が連続して4日以上に及ぶ場合は、前項の届出の他、医師の診断書 を提出しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断させることがあ る。

4.第1項から第3項までの届出を怠ったときは、無断欠勤として取り扱う。

5.欠勤は、所属上長の許可がある場合、年次有給休暇の残存限度により、これを振替

えることができる。

(公民権の行使)

第29条

社員は、就業時間中に選挙権その他の公民権を行使するとき、または公の職務を執 行するために時間を必要とする場合は、事前に所属上長に届け出なければならな

い。

2. 前項において、業務の都合によりやむをえない場合には、会社は公民権の行使に支

障のない限り、時刻を変更することができる。

(服装・身だしなみ)

第30条 社員は勤務時間中職務に適した服装、身だしなみを整え、会社で指定された名札等

を着用し常に清潔にするように心掛けなければならない。

2.社員は、勤務中仕事とは関係のない腕章等を着装してはならない。

(異動)

第31条

第4章 異動

会社は、業務の都合により、社員に転勤、配置転換または職種変更を命じることが ある。

2.前項により転勤を命じられた者は、会社が指定した日までに赴任しなければならな

い。

3. 社員は、前1項について、 正当な理由なくこれを拒むことはできない。

4.本条第1項の転勤は、 正社員 (総合職) のみに適用する。

7

株式会社トモノカイ

(出向等)

第32条

会社は、業務の都合により、在籍のまま正社員(総合職)に出向または派遣を命じ ることがある。

2.前項の場合の労働条件その他必要な事項については、別に定めるものとする。

(業務の引継ぎ)

第33条 社員が異動、退職等で従来の担当業務を離れるときは、 後任者に引継書を作成して

業務の引継ぎをしなければならない。

(休職)

第34条

第5章 休職

(1)

(2)

会社は、社員が次のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

業務以外の傷病にかかり引き続き2ヶ月以上欠勤したとき

自己都合による欠勤が引き続き15日以上に渡ったとき

(3)

刑事事件に関連して起訴され相当期間就業出来ず休職の必要を認めたとき

(4)

公職に就任し会社が必要と認めたとき

(5) 出向等社命により社外の業務を命ぜられたとき

(6)

その他会社が必要と認めたとき

2. 前項第3号の場合、事犯によっては、別の取扱いをすることがある。

3.第1項第1号の事由により連続して欠勤した者が出勤して再び同一又は類似の事由 により欠勤した場合、その出勤が1ヶ月に満たないときはその前後の欠勤 は連続

するものとみなす。

(休職期間)

第35条 休職期間は次のとおりとする。

(1)

前条第1項第1号の場合、 勤続年数に応じて次に掲げる期間。

1 勤続 1年未満の者

(2)

勤続3年未満の者

3 勤続3年以上の者

なし

3ヶ月以内

6ヶ月以内

また復職後6ヶ月以内に同一の事由で再び欠勤した場合の休職期間は、上

記の残存期間とする。

(2)

前条第1項第2号の場合、休職期間は1ヶ月とする。

(3)

前条第1項第3号より6号までの場合、 本人と予め協議し、会社が必要と 認めた期間とする。

(休職期間延長の特例)

第36条

前条の定めにかかわらず、会社は業務の都合により必要ある場合、休職期間を延長 することがある。

(休職期間中の勤続年数)

第37条

休職期間中は、原則として勤続年数に通算しない。

2.第34条第1項第3号、第4号の休職期間で、会社が認めた場合は、勤続年数に通

算することがある。

3.第34条第1項第5号(出向等を命ぜられたとき)の休職期間は、勤続年数に通算

する。

(休職期間中の賃金)

8

株式会社トモノカイ

第38条

(復職)

第39条

休職期間中の賃金は、原則として支給しない。

2.ここでいう賃金とは、月々支払われるもののほか、賞与も含むものとする。

会社は、休職期間満了前に、休職中の社員の休職の事由が消滅した場合は、原則と

して直ちに復職を命じるものとする。

2. 前項の場合、会社は原則として休職前の職務、職場に復職させるものとする。ただ

し、身体の条件その他を考慮し別の職務、職場につけることがある。

(休職満了時の取扱い)

第40条 休職期間が満了して復職できない者は、退職の申出があったものとみなし、手続き

を行うこととする。

(診断書の提出)

第41条 私傷病により休職となった者は、随時診断書を添えて病状経過を会社に報告しなけ

ればならない。

(復職時の診断)

第42条 私傷病による休職期間中の社員が復職する場合は、医師の診断書を添えて復職願い

を出さなければならない。

2. 前項の場合、会社は会社の指定する医師に診断させることがある。

(退職)

第43条

第6章 退職及び解雇

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める日をもって退職と

する。

(1)

在職中に死亡したとき

(2)

定年に達したとき

(3)

退職を願い出たとき

死亡日

第45条第1項に定める

日

(4)

休職期間が満了して復職できないとき

会社が退職日と認めた日 または願い出てから14 日経過した日

休職期間満了日

(5) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が雇用期間満了日

満了したとき

(6)

他社へ転籍したとき

転籍の前日

(7)

役員に就任したとき(使用人兼務役員を除く)

就任日の前日

(自己都合退職)

第44条

(定年)

社員が自己の都合により退職しようとする場合は、退職を予定する日の1ヶ月前ま でにその理由を記して所属上長を経て会社の承認を得なければならない。ただし、 やむを得ない理由のあるときは、この限りでない。

2.退職を承認された者は必要な業務を後任者に引き継ぐとともに、退職まで従来の職

務に従事しなければならない。

第45条

社員の定年は満65歳の誕生日とし、 満65歳の誕生日の属する月の末日をもって

9

株式会社トモノカイ

退職とする。

(解雇)

2.定年に達した社員において希望する者については、前項の規定にかかわらず、高年

齢者雇用安定法第9条に基づき、期間を1年として、定年退職日の翌日に嘱託契約 にて再雇用するものとする。

3. 前項の場合の職務、役職、 労働条件については、別に定めるところによる。

第46条

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

(1)

身体または精神の障害により職務に耐えられないと認められるとき (2) 勤務成績または業務効率が著しく不良で、勤務に適さないと認められると

き

(3) 試用期間中に社員として不適格と認められたとき

(4)

懲戒解雇の事由に該当するとき

(5) 天災事変などやむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、 解雇の

必要があるとき

(6)

業務の縮小、休止、廃止などやむを得ない事業上の都合により、解雇の必 要があるとき

(7)

その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2.懲戒により解雇するときは、第15章に定めるところによる。

(解雇の制限)

第47条

前条にかかわらず、 社員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇しない。ただ し、本条第1号の場合において、法令の定めにより打切補償を行いもしくは行った とみなされたときまたは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 能となったときは、この限りでない。

(1)

(2)

業務上の負傷・疾病により療養の為休業する期間及びその後30日間 産前産後の休業期間及びその後30日間

(解雇予告及び解雇予告手当)

第48条

第46条により解雇する場合は、会社は少なくとも30日前に予告するか、また は、30日分の解雇予告手当を支給してこれを行う。ただし、次の各号のいずれか に該当するときは、この限りでない。

日々雇用する社員を1ヶ月以内に解雇するとき

試用期間14日以内の社員を解雇するとき

2ヶ月以内の期間を定めて雇用する社員を、当該期間内に解雇するとき 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用する社員を当該期間内に解雇 するとき

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

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ったとき で、事前に行政官庁の認定を受けたとき

本人の責に帰すべき事由に該当するときで、事前に行政官庁の認定を受け たとき

2.前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予

告手当として支払う。

(返納義務)

第49条 退職、解雇により社員の資格を失った者(以下「退職者等」という。)は、名札、

名刺、健康保険被保険者証その他会社から貸与されたもの及び業務に関して入手し た資料などを、会社に返納しなければならない。

2.退職者等が会社に債務を有する場合には、退職日までに完済しなければならない。

10

株式会社トモノカイ

(退職後の機密保持)

第50条

退職者等は、在職時のみならず退職後においても、業務上の顧客、取引先その他の

関係者及び会社の役員、社員等の個人情報を正当な理由無く開示したり、利用目的 を超えて取り扱い、または漏洩してはならない。

2.退職者等は会社の機密事項および会社に不利益となる事項を他人にもらしてはなら

ない。

(使用証明書)

第51条 会社は、退職者等から請求を受けた場合には、使用期間、業務の種類、事業場にお

ける地位、賃金及び退職の事由のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

第7章 勤務

(勤務時間)

第52条 会社の所定勤務時間は、原則として、1日については8時間、1週間については4

0時間とする。

2. 準社員については個別の雇用契約により定めるものとする。

(始業・終業時刻)

第53条

始業、終業時刻及び休憩時間は、次の時刻を基準にして、会社が指定する勤務区分 ごとに定める。

始業:10時00分 終業:19時00分

休憩:正午より1時間

2.前項の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、夏期、年末、年始その他業務の必要に

よりやむを得ない場合、変更することがある。

(フレックスタイム制)

第54条

(休憩)

第55条

会社は、必要があると認めた場合には、全部または一部の社員について、フレック スタイム制により就業させることがある。

2.前項における取扱いは、社員の過半数を代表する者との書面による協定により別に

定める。

3.その他フレックスタイム制に関する事項は、別に定める「フレックスタイム規程」

によるものとする。

休憩時間は第53条第1項のとおりとし、一斉に与えるものとする。 ただし、 接客 等のため一斉に与えることが不可能な場合には、全部または一部の社員に対し休憩 時間の開始時刻、 終了時刻を繰り上げまたは繰り下げることがある。

2.前項の規定にかかわらず、労使協定に定めるところにより交替制とすることがあ

る。

3.社員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、会社及び職場の秩序を乱

したり他の社員の自由な利用を妨げてはならない。

(事業場外労働)

第56条 会社は、社員が出張その他社外において勤務した場合であって、 勤務時間を算定し

がたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

2. 会社は、前項の勤務で当該業務を遂行するために所定勤務時間を超えて勤務する必

11

株式会社トモノカイ

(裁量労働)

要があると認めるときは、当該業務の遂行に通常必要な時間を勤務したものとみな す。ただし、この場合において労使協定が締結された場合には、当該業務の遂行に 通常必要な時間は、労使協定の定めるところによる。

第57条 会社は、労働基準法第38条の3または第38条の4に定める裁量労働に従事する 者の勤務時間について、 その対象者及びその勤務時間の算定に関する労使協定また は労使委員会の決議等を届け出たときは、第52条及び第53条の勤務時間の規定 にかかわらず、同労使協定または決議等に定めるところによる。

(時間外・休日・早朝・深夜勤務)

第58条

会社は、社員に対し、次の各号のいずれかに該当する場合には、所定勤務時間外

(早出・残業) または休日に勤務を命じることがある。

(1) 必要やむを得ない業務上の事由があるとき

(2)

その他時間外勤務及び休日出勤を必要とするとき

2.会社の業務の都合により、前項の勤務時間が早朝・深夜にわたることがある。

3.第1項の時間外勤務及び休日勤務についての詳細は、所轄労働基準監督署長に届出 した労働者の過半数を代表する者との「時間外労働及び休日労働に関する協定」の 範囲内とする。

4.時間外勤務及び休日勤務を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはでき

ない。

5.会社は、満18歳未満の者については、第1項及び第2項にかかわらず、法定の労 働時間を超える労働及び休日労働並びに午後10時より午前5時までの深夜に労働 を命じることはできない。

6.会社は、妊娠中及び産後1年以内の女子社員が請求したときは、請求の範囲内で時 間外勤務、深夜勤務を命ずることはなく、 また法令の制限を超えて休日勤務をさせ ることはない。ただし、管理監督の地位にある女子社員については、深夜勤務を除 き、この限りでない。

(時間外勤務の休憩)

第59条

(副業)

第60条

時間外勤務に対しての休憩時間は、原則として所定の終業時刻から30分間とす る。

社員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。 2.社員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行い、

許可を得るものとする。

3. 副業に関する事項は、別に定める「副業取扱規程」 によるものとする。

(育児短時間勤務)

第61条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員は、申し出ることにより、 就業 規則 第52条の所定の勤務時間について、以下のように変更することができる。 2.所定の勤務時間は6時間とし、 始業、終業時刻及び休憩時間は個別の雇用契約で定

める。

3.本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する社員からの育児短時間勤務の申

出は拒むことができる。

(1) 日雇社員

(2)1日の所定労働時間が6時間以下である社員

(3)労使協定によって除外された次の社員

1 入社1年未満の社員

12

株式会社トモノカイ

21週間の所定労働日数が2日以下の社員

4.申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする 日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の前々月末日までに、会社に申し 出なければならない。

(災害時の勤務)

第62条

会社は、災害その他やむを得ない事由のある場合で、 労働基準監督署長の許可を受 けたときは、この規則の定めにかかわらず、必要な限度において勤務時間を延長ま たは変更し、もしくは休日に勤務を命じることがある。

(出退勤手続)

第63条

(適用除外)

第64条

社員は、始業及び終業の時刻を厳守し、出退勤にあたっては、直接自分で出勤簿に 記録をしなければならない。

本章で定める勤務時間、休憩、休日に関する規定は、次の各号のいずれかに該当す る社員については適用しない。

(休日)

第65条

(1)

管理監督の地位にある者

(2)

機密業務に従事する者

(3) 監視または断続的業務に従事する者で行政官庁の許可を受けた者

第8章 休日及び休暇

社員の休日は次のとおりとする。

(1)

土曜日および日曜日

(2)

国民の祝日に関する法律に規定する祝日、休日

(3) 夏期休日(毎年7月から9月の間に会社が決定する5日以内の日)

(4)

年末年始休日(12月29日から1月4日)

(5)

前各号のほか会社が定める日

2.第1項3号の適用は、本年度7月1日時点で在籍している社員とする。

(休日の振替) 第66条

(休業)

第67条

前条の休日は、会社の業務の都合によりやむを得ない事由のある場合には、全部ま たは一部の者について、予め休日を4週間以内の他の日に振り替え、 その休日に出 勤を命ずることがある。また、この場合の勤務は通常勤務扱いとする。

会社は、業務の都合により社員の全部または一部の者について休業を命じることが ある。

2. 前項の場合、会社は別に定める「賃金規程」に基づき休業手当を支払うものとす

る。

(年次有給休暇)

第68条 年次有給休暇は、前年度の出勤率が8割以上であった者に対し、 所定の手続により

予め申し出て取得することができる。

2. 年次有給休暇は、下表のとおり、所定の勤務年数に達するごとに、 当該達した日に

おいて、勤務年数に応じた日数分の年次有給休暇を与えるものとする。

13

株式会社トモノカイ

正社員

勤続年数

0.5年

1.5年

2.5年

3.5年

4.5年

5.5年

休暇日数

10日

11日

12日

14日

16日

18日

6.5年~

20日

準社員

(1)週所定勤務日数が5日以上の者、1年間の所定勤務日数が217日以上の者、週所定勤務

時間が30時間以上の者

週

勤続年数

所定

1年間の

労働

所定労働日数

0.5年

1.5年

2.5年

3.5年

4.5年 5.5年

6.5年~

日数

5日

217日 ~

10日

11日

12日

14日

16日

18日

20日

以上

(2)所定勤続日数及び所定勤務時間が(1)に達しない者

週

勤続年数

所定

1年間の

労働

所定労働日数

0.5年

1.5年

2.5年

3.5年

4.5年

5.5年

6.5年~

日数

4日

169日~216日

7日

18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~7日

1日

2日

2日

2日

3日

3日

3日

3.第1項の出勤率8割以上の計算にあたっては、次に掲げる期間は出勤したものとみ

なす。

(1) 業務上の負傷や疾病による療養のための休業期間

(2) 育児休業の休暇期間

(3) 産前産後の休業期間

(4) 年次有給休暇期間

(5)

介護休業期間

4.定年後再雇用した者については、引き続き勤務したものとして第1項を適用する。 5.年次有給休暇中の賃金は、所定勤務時間勤務した場合の通常の賃金を支給する。

(年次有給休暇の請求など)

第69条 社員は、年次有給休暇の取得にあたっては、所定の手続により、原則として指定日 の前日までに所属上長に届け出るものとし、当日始業時刻以降または事後の届け出 は認めない。

2. 年次有給休暇は、社員の請求のあった日に与える。 ただし、事業の正常な運営を妨 げると認められる場合は、会社は社員の指定した年次有給休暇取得日を変更するこ とがある。

3. 前項にかかわらず、 5日を超える有給休暇について、 労使協定により付与時期を定

めた場合には、その時期に有給休暇をあたえる。

4. 社員は、年次有給休暇を半日単位で請求することができる。 半日単位とは、 休憩時

間前または休憩時間後のいずれかをいう。

5.前条第2項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた労働者に対しては、本条第2項

から第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次 有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重 した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、 労働者が本条第2項か ら第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数 分を5日から控除するものとする。

14

株式会社トモノカイ

(年次有給休暇の有効期間)

第70条 年次有給休暇は、当該年度付与日数に未使用分がある場合に限り、翌年度に繰り越

すことができる。

(慶弔特別休暇)

第71条

社員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、会社の許可を得てそれぞれの期間 休暇を受けることができる。

(1)

本人の結婚

5日以内

(2)

配偶者の出産

2日以内

(3)

子の結婚

1日

(4)

配偶者または1親等の父母、子が死亡のとき

3日以内

配偶者または1親等の父母、 子が死亡のときかつ 本人が喪主の場合

5日以内

(5) 2親等の祖父母、兄弟、姉妹、孫が死亡のとき

2日以内

(6)

前各号のいずれにも該当しない場合で、会社が必要と認め たとき

都度決定

2. 前項の休暇は、休日を除き連続して与えるものとする。

第1項第1号における特別休暇は、入籍後1年以内に取得しなければ、その効力を 失うものとする。

3.慶弔特別休暇中は有給とする。

(産前産後の休業)

第72条

会社は、6週間(多胎妊娠の場合には、14週間)以内に出産を予定する女子社員 が休業を請求したときは、 就業させない。

2.会社は、女子社員が出産したときは、8週間の産後休業をあたえる。ただし、産後 6週間を経過した女子社員が勤務を申し出た場合においては、その者について医師 が支障がないと認めた業務につかせることがある。

3.産前産後の休業中は無給とする。

(母性健康管理)

第73条

妊娠中及び出産後1年以内の女子社員が母子健康法による健康診査等のために勤務 時間内に通院する必要がある場合には、本人の請求により次の各号の時間内通院を 認める。

(1)

妊娠23週まで

4週間に1回

(2) 妊娠24週から35週まで

(3) 妊娠36週以降

(4)

産後1年以内

(5)

前各号によらず、医師等の指示がある場合

2週間に1回

1週間に1回

医師等の指示により必要な

時間

その指示による回数

2. 妊娠中の女子社員にかかる通勤時の混雑が母体の負担となる場合、 本人の請求によ り、始業時間を30分間繰り下げ、終業時間を30分繰り上げるものとする。ただ し、本人が希望する場合には、合計1日1時間を限度とし、繰り上げまたは繰り下 げ時間の調整を認めるものとする。

3.妊娠中の女子社員が業務を長時間継続することが身体に負担となる場合、本人の請

求により、所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4.妊娠中及び出産後1年以内の女子社員が、医師等から、 勤務状態が健康状態に支障

を及ぼすとの指導を受けた場合には、 症状等に対応する次のことを認める。

(1)

業務負担の軽減

(2) 負担の少ない業務への転換

15

株式会社トモノカイ

(3)

勤務時間の短縮

(4)

休暇

5.第1項から第3項ならびに第4項第3号及び第4号の措置の適用を受ける場合、当該

時間は無給とする。

(生理日の休暇)

第74条

会社は、女子社員で生理日の就業が著しく困難な者から休暇の請求があったとき は、必要な期間これをあたえる。

2.生理日の休暇中は無給とする。

(育児時間)

第75条 会社は、生後1年に満たない子を育てる女子社員から請求があったときは、休憩時

間のほかに、1日につき2回、1回について30分の育児時間をあたえる。

2. 前項にかかわらず、本人の希望がある場合には、 1日1回 60分の育児時間を与え

る。

3. 育児時間中の賃金は無給とする。

(育児休業)

第76条 社員が満1歳未満の子を養育するため、会社に申し出た場合には、育児休業の適用

を受けることができる。

2.前項の育児休業の対象者、手続き等、その他必要な事項に関しては、別に定める

「育児休業規程」 及び 「出生時育児休業規程」によるものとする。

(介護休業)

第77条 社員が配偶者、本人の父母、子供、配偶者の父母などの介護のため、会社に申し出

た場合には、介護休業の適用を受けることができる。

2. 前項の介護休業の対象者、手続き等、その他必要な事項に関しては、別に定める

「介護休業規程」によるものとする。

(公民権行使の時間)

第78条 会社は、社員が就業時間中に選挙権その他の公民権を行使するとき、または公の職

務を執行するために時間を必要とする場合は、必要な時間これを与える。

2.公民権行使の時間中は有給とする。

(業務上傷病による休業)

第79条 社員が、業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため就業することができない と診断された場合には、当該不就業期間については、業務上傷病による休業扱いと する。

2. 前項における休業期間中の賃金については、一定の期間ごとに、その都度決定す

る。

(その他の休暇)

第80条

社員は、会社が必要と認めた場合には、その必要な期間、休暇を受けることができ る。

2. 前項の休暇中の賃金は、原則として無給とする。

(休暇の手続き)

第81条 社員は、休暇を取得しようとする場合は、予め所属上長を経て会社に届け出なけれ

ばならない。また、会社は、必要に応じ証明書を提出させることがある。

2. 緊急その他やむを得ない事由により事前に届け出ることが出来ない場合は、事後速

16

株式会社トモノカイ

やかに承認を得なければならない。 この場合、社員は会社からその理由を証明する

ものの提出を求められたときは、直ちに応じなければならない。

第9章 賃金等

(賃金)

第82条

社員に対する賃金の種類、計算及び支払いの方法、その他賃金に関する事項は、別 に定める「賃金規程」 によるものとする。

(旅費)

第83条

会社は、業務上必要があると認める場合には、社員に出張を命じることがある。 2. 社員は、出張に際し、その用件および日程を事前に所属上長に申請し許可を得ると

ともに、出張後は直ちに経過および結果を所属上長に報告しなければならない。 3. その他業務により出張を命じられた場合の手続き、 出張旅費等に関する事項は、別

に定める「出張旅費規程」による。

第10章 安全及び衛生

(安全衛生に関する協力義務)

第84条 社員は、安全衛生に関する法令のほか会社の定める規則及び指示を厳正に守るとと

もに、会社の行う安全、 衛生に関する措置に進んで協力しなければならない。

(安全衛生管理)

第85条 会社は、社員の健康増進と安全のため必要な措置をとるものとする。

(安全衛生のための遵守事項)

第86条

社員は、安全衛生のため、次の各号を遵守しなければならない。

(1)

常に職場を整理整頓し、かつ職場の清潔に努めること

(2) 災害防止のため、必要な保護具の使用を怠らないこと

(3) 安全装置・消火設備その他の災害防止設備および衛生に関する設備を許可

なく除去または変更しないこと

(4)

定められた場所以外で火気を使用し、または喫煙しないこと

(5) 危険物の取扱いには十分に注意すること

(6) 廃棄物は定められた場所に捨てること

(7)

立入禁止場所には、みだりに立ち入らないこと

(8) 危険防止のために定められた表示・標識に注意すること

その他の危険行為及び安全衛生に有害な行為に及ばないこと

(9)

(非常災害時の措置) 第87条

社員は、災害または事故の発生を発見し、またはその発生のおそれのあることを 知ったときは、臨機の措置をとるとともに直ちにその旨を所属上長に報告し、互い に協力してその被害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

2.前項の場合、社員は所属上長と協力し、他の社員及び来客等を安全な場所へ誘導す

るなどの措置をとらなければならない。

(健康診断)

17

株式会社トモノカイ

第88条

2.

会社は、社員に対し採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。

会社は、前項の健康診断のほか法令で定められた有害業務に従事する社員に対して

は、特別の項目について健康診断を行う。

3. 社員は、前2項の健康診断を受けなければならない。

4. 会社は、第1項及び第2項の健康診断の結果、 必要と認めるときは、次に掲げる措

置をとることがある。

(1)

就業禁止

(2)

就業時間の短縮

(3)

配置転換

(4)

その他衛生上必要な措置

(就業禁止)

第89条

社員が次の各号のいずれかに該当したときは、あらかじめ産業医または専門医の意 見を聴取したうえで、医師の指示する期間、 就業を禁止する。 ただし、 第1号に掲げ る者について、伝染予防の処理をした場合はこの限りでない。

(1)

(2)

(3)

病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病に罹った者

心臓、腎臓、肺等の疾病により、勤務することにより病勢が著しく増悪す るおそれのある者

前各号に準ずる疾病で、法令で別に定めるものに罹った者

2.会社は、前項のほか、次の各号のいずれかに該当したときは、あらかじめ産業医ま

たは専門医の意見を聴取した上で、就業を禁止することがある。

感染症法に定める感染症に罹った者及びその疑いのある者または羅患のお それのある者

精神病その他の精神疾患の患者であって就業することが不適当な者

(1)

(2)

(3)

その他前各号のほか、法令により定められた疾病に罹った者または医師が 就業を不適当と認めた者

3.前項における就業禁止期間は、原則として、私傷病による欠勤として扱う。

(就業禁止を受けた者の再勤務)

第90条 前条により就業禁止中の社員が再勤務を申し出たときは、会社が指定した医師の診

断を求めたうえ、再勤務の当否を決定する。

(病者の就業制限)

第91条

会社は、第88条に定めるもののほか、医師が一定の保護を要すると認めた社員に 対しては、要注意者として就業を制限し、または期間を定めて軽易な業務に転換さ せることがある。

(感染症等の届出)

第92条

社員は、同一世帯または近隣に感染病が発生し、またはその疑いがあるときは、直 ちにその旨を会社に届け出て、指示を受けなければならない。

第11章 災害補償

(業務上の災害補償)

第93条 社員が、業務上の傷病を受けまたは死亡したときは、労働者災害補償保険法(以下

「労災保険法」という。)の定めるところにより、 同法の補償を受ける。

2.前項による補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償を行わない。

3.会社は、社員が業務上傷病を受け休業する場合、最初の3日間については平均賃金

18

株式会社トモノカイ

の60%の休業補償を行う。

(通勤途上災害)

第94条 通勤途上の災害は、業務上災害として取扱わない。 ただし、 行政官庁の認定を受け

たときは、通勤途上災害として労災保険法による補償を受ける。

(業務外の傷病扶助)

第95条 社員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法による給付を受けるものとす

る。

(打切補償)

第96条 療養補償を受ける者が、療養開始後3年を経過しても負傷または疾病が治らない場 合において、会社は平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後は労働基準 法上の補償は行わない。

2.療養補償を受ける者が、療養開始後3年を経過しても負傷または疾病が治らず、労 災保険法に定めるところにより傷病補償年金を受けているときはその3年を経過し た日において、または療養開始後3年を経過した日後に傷病補償年金を受けることと なったときは、その日において、労働基準法の打切補償を行ったものとみなす。

(業務上外の認定)

第97条

業務上または業務外の認定は労災保険法を所轄する官庁の認定による。

第12章 福利厚生

(福利厚生)

第98条 会社は各種制度と諸施設の充実に努め、社員は会社の福利厚生方針を理解しそれぞ れに定められたルールを守り、文化・体育・レクレーション等の行事に積極的に参 加し、自らの人間性を高めるとともに、 健全な職場環境の向上に努めなければなら ない。

(教育)

第99条

第13章 教育

訓練

会社は、社員の実務知識、技術などの修得、向上を目的として、必要な教育、研修 及び訓練などを行う。

2.社員は、前項の教育、研修、訓練などを受けなければならない。

第14章 表彰

(表彰)

第100条 社員は、次に掲げる各号のいずれかに該当し、またそのことを会社において審査の

上、認められた場合には表彰を受けることがある。 表彰の対象は個人、 部門とす

る。

(1) 社会的に功績が認められ会社の名誉となるような行為があった場合

19

株式会社トモノカイ

(2)

災害発生のとき未然にこれを防止したり、 緊急事態において特に功労の あった場合

(3)

会社の企業目的にとって有益な発明、改良、工夫、アイデアを出し実現に

導いた場合

(4)

会社の業績目標を達成し、かつ他の社員の模範となる著しい成果をあげた 場合

(5)

業務上有益な改善または提案を行い、その実績をあげた場合

(6)

その他前各号に準ずる程度の功労があった場合

(表彰の方法)

第101条 表彰は、その賞の内容により賞状のほか、賞品または賞金を授与することがある。

(懲戒の種類)

第15章 懲戒

第102条 懲戒の種類及びその内容は次のとおりとし、 2つ以上併せることがある。

(1)

訓戒または注意

所属上長が、本人に対して厳重に注意をする。

(2)

譴責

会社が始末書または誓約書を提出させて、将来同じような事態が起こらぬ

よう厳に戒める。

(3)

減給

始末書を提出させ、一回について平均賃金の2分の1以下、総額ではその 賃金支払い期間の総賃金額の10分の1以下で減給する。

(4) 出勤停止

始末書を提出させるほか、7日以内の限度で出勤を停止し、その期間の賃 金は支給しない。

(5)

降格

始末書を提出させるほか、職位または職務を現在より低いものに格下げを し、その職務に応じた賃金に降給する。

(6)

諭旨退職

諭旨により退職願を提出させるが、これに応じない場合は懲戒解雇とす

る。

(7)

懲戒解雇

(処分前の処置)

始末書を提出させその責任を追及し、 予告期間を設けることなく即時解雇 する。この場合において行政官庁の認定を受けないときは、労働基準法第

20条の手続きによる。

第103条 懲戒に該当する行為があった社員に対しては、その処分の決定前においても必要が

あるときは謹慎を命ずることがある。

2.前項における謹慎期間中は、別に定める「賃金規程」に基づき、 休業手当を支払

う。

(訓戒・譴責・減給等の事由)

第104条 社員が次の各号のいずれかに該当する行為があった場合は、その程度に応じて訓

戒、譴責、減給処分とする。ただし、情状が重く反省をしていないと認められると きは出勤停止または降格処分とすることがある。

20

株式会社トモノカイ

(1) 第3章の服務規律に関する定めその他この規則、諸規程並びにその他の

ルールに違反し、その事案が比較的軽微なとき

(2) 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、またはその記録を偽ったとき (3) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき

(4)

正当な理由なくしばしば遅刻、 外出または早退をし、 仕事に不熱心と認め

られるとき

(5)

正当な理由なく所持品検査を拒んだとき

(6)

正当な理由なく所属上長の指示命令に従わなかったとき

(7)

(8)

社内の風紀秩序を乱したとき

(9)

勤務時間中みだりに職場をはなれたとき

第20条に定める機密保持の義務違反となる行為を行おうとしたとき

(10)

会社の許可なく会社内もしくは会社関係者に組織販売に類する行為をした とき

(11) 会社の許可を得ないで会社内で文書・図面の配布もしくは掲示または集会

を行ったとき

(12)

賭博またはこれに類する行為を行ったとき

(13)

所属上長の許可を得ないで火気を使用しまたは所定の場所以外で喫煙した

とき

(14)会社が行う教育を不当に拒みまたは誠実に受講しないとき

(15)正当な理由なく、早出、残業、休日出勤の指示に応じないとき

(16)お客様に対し無礼な行為のあったとき

(17) 会社の名誉を傷つけ、 信用を落としたとき

(18) その他前各号に準ずる行為があったとき

(出勤停止・降格の事由)

第105条 社員が、次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、出勤停止または降格 の処分とする。ただし、その情状によっては減給処分にとどめることがある。また その情状が重く反省のないときは諭旨退職または懲戒解雇とすることがある。

(1)

第3章の服務規律に関する定めその他この規則、諸規程並びにその他の ルールに違反したとき

(2) 正当な理由なく無断欠勤が連続3日以上または当該月において通算7日以

上に及んだとき

(3)

業務上の怠慢または監督不行き届きによって災害、障害その他の事故を発 生させたとき

(4) 第20条に定めるハラスメントに該当する行為をしたとき

(5) 他の社員の業務に妨げになるような行動を行ったとき

(6)

みだりに会社の職制を中傷し、または事実を曲げて宣伝、報道をし、会社 を誹謗したとき

(7)

会社の品物を不当に利用したり、販売したとき

(8)

お客様に無礼な行為を行い、注意を与えても改めないとき

(9)

許可なく他人を社内に誘い社員にこれらとの面談を強要したとき

(10)業務上の権限を超えまたはこれを濫用したとき

(11)第21条に定める機密保持の義務違反となる事項を行ったとき

(12)会社の許可なく会社内もしくは会社関係者に強行に組織販売を行ったとき

(13)その他前各号に準ずる行為があったとき

(諭旨退職・懲戒解雇の事由)

第106条 社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、 諭旨退職または懲戒解 雇処分とする。ただし、反省の色濃く情状の余地があると認められた場合は出勤停 止、または降格処分とすることがある。

21

株式会社トモノカイ

(1)

第3章の服務規律に関する定めその他この規則、諸規程並びにその他の

ルールに違反し、かつ改悛の見込みのないときまたはその事案が重大なと き

(2)

正当な理由なく無断欠勤が連続5日以上におよび、 またはこれがしばしば あり、出勤の督促に応じにないとき

(3)

無断欠勤が14日以上に及んだとき

(4)

重要な経歴を偽りその詐術をもちいて雇用されたとき

(5) 会社の許可を得ないで在籍のまま社員が二重就職をしたり、また営利を目

的とする事業を行ったとき

(6)

正当な理由なく異動・転勤・出向その他の業務命令に従わず、反抗的な言 動をなし業務の運営に支障を生じさせたとき

(7)

他の社員を誘惑または強要して欠勤・遅刻・早退をさせ、もしくは退職さ せようとしたとき

(累犯加重)

(8) 他の社員に別の企業の就業を斡旋し、またはこれに類する行為のあったと

き

(9) 会社の風紀秩序を乱しそのため他の社員に悪影響を及ぼすなどその情状の

重いとき

(10)第20条に定めるハラスメントに該当する行為を行い、その情状が重いと

き

(11)故意に業務を妨害したとき、または経営方針に反する計画の実行を他の社

員に要求したとき

(12)正当な手続きを経ないで会社の物品を持ち出し、 もしくは持ち出そうとし

たり、または社内で他人の物を盗んだとき

(13)

会社の金銭を使い込んだとき

(14)業務に関し会社と取引をする者から金品の贈与または供応を受けたとき

(15)職務上の地位を利用し会社と取引をする者から借財をしたとき

文書その他を破損もしくは紛失し、会社に重 故意に会社の建造物、設備、

(16)

大な損害を与えたとき

(17)故意に会社または代表者に関する嘘偽の内容を会社の内外に流布し会社の

名誉、信用を傷つけたとき

(18)第21条に定める機密保持の義務違反となる事項を行い、その情状が重い

とき

(19)会社の許可なく会社内及び会社関係者に組織販売の勧誘を再三行い、注意

を受けても改めないとき

(20)会社の内外において他の社員に暴力、脅迫等を加え会社の秩序規律を乱し

たとき

(21)刑罰法令に触れ有罪の判決を受けたとき、及び犯罪事実が明白で起訴され

たとき(軽微な道路交通違反は除く)

(22) 会社内において政治、宗教、 文化団体等会社業務と関係のない外部団体の

宣伝に類する行為を行ったとき

(23) 不当な争議行為をなし、 また煽動して会社の正常な業務を妨害したとき (24)その他前各号に準ずる行為のあったとき

第107条 懲戒処分を受けた社員が1年以内に更に懲戒に該当する行為があった場合には、そ

の内容により、 懲戒を加重する。

(共謀・教唆・幇助)

第108条 社員が第104条乃至第106条各号の行為を教唆または幇助したとき、もしくは

共謀したときは、当該社員も懲戒処分とする。

*22*

株式会社トモノカイ

(指導監督責任)

第109条 直接指導監督の立場にある社員が適正な指導監督を怠り、このため社員が懲戒処分

に該当する行為をしたときは、指導監督者たる社員も懲戒処分とすることがある。

(本人の釈明)

第110条 懲戒処分をするときは、 事前に本人に釈明ないし弁明の機会を与えるものとする。

(改廃)

第111条 この規則の改廃は、 人事総務を所管する部門の責任者が立案し、 取締役会の決議に

より決定するものとする。

附則

(施行期日)

第1条

この規則は、令和5年4月1日から施行するものとする。

(付属規程)

第2条

この規則は、次の諸規程を付属規程とする。

1 賃金規程

2 育児休業規程

3 介護休業規程

4

ハラスメント防止規定

5

出張旅費規程

6 出生時育児休業規程

副業取扱規程

(8 フレックスタイム規程

23

株式会社トモノカイ