

就業規則

株式会社グルージョブ

第1章 総 則

第1条 (目的)

- 1 この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社グルージョブ（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、従業員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条 (従業員の定義)

- 1 従業員とは、会社と有期雇用および無期雇用を問わず雇用契約を締結した者で、会社の定める所定労働時間を就労し、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる次の者をいう。
 - (1) 正規雇用従業員
 - (2) 無期非常勤従業員
 - (3) 有期常勤従業員
 - (4) 有期非常勤従業員
- 2 常勤と非常勤の従業員の違いは次の通りとする。
 - (1) 常勤の従業員
有期雇用、無期雇用を問わず、週所定労働時間が40時間を基本とするもの
 - (2) 非常勤の従業員
主にパートタイム、アルバイト等の従業員で常勤の従業員よりも短い所定労働時間を基本とするもの

第3条 (適用範囲)

- 1 この規則は、第2条(従業員の定義)で定める正規雇用従業員、無期非常勤従業員、有期常勤従業員、有期非常勤従業員（以下「従業員」という）に適用する。
- 2 第2条(従業員の定義)で定める非常勤の従業員には、第18条(所定労働時間)、第20条(休日)は適用せず、個別に定めた労働条件通知書のとおりとする。
- 3 第2条(従業員の定義)で定める従業員において、取り扱いが異なる場合は、それぞれを区別して表記し、同一の場合は、単に従業員と表記する。
- 4 第1項に関わらず、労働者派遣法に定める派遣労働者として派遣先事業所で就業する従業員（以下「派遣先に勤務する従業員」という）は、第18条(所定労働時間)、第20条(休日)は適用せず、当該派遣労働に関する労働者派遣個別契約書に定める通りとする。

第2章 採用、異動等

第4条 (採用手続と採用時の提出書類)

- 1 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。
- 2 会社は次の各号のいずれかに該当する場合、内定を取り消すことがある。
 - (1) 会社が必要とした書類を提出しない場合
 - (2) 入社予定日までに就学中の大学・専門学校等を卒業していない、又は前職を退職していない、あるいは所定の免許・資格等を取得していない場合
 - (3) 健康診断の結果又は健康上の理由により会社が指定する医師が勤務困難と認めた場合
 - (4) 提出書類に虚偽記載又は重大な記載漏れがあった場合、又は面接時の発言に虚偽があった場合
 - (5) 誓約書記載事項に反する行為があった場合
 - (6) 犯罪行為又はそれに準ずる行為があった場合
 - (7) その他内定を取り消すべき、やむを得ない理由がある場合
- 3 採用された者は、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 履歴書（3ヶ月以内の写真貼付）
 - (2) 従業員本人及び扶養する家族の個人番号
 - (3) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - (4) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - (5) その他会社が指定するもの
- 4 第3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、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。
- 5 提出された書類は、人事労務管理の目的のみで使用する。

第5条 (試用期間)

- 1 採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、会社が特に必要が無いと認めた者については、試用期間を設けないか、期間を短縮することがある。
- 2 試用期間中又は終了の際、第6条(本採用拒否)に定める事項に該当し、従業員として不適格と認められた者は解雇する。
- 3 採用の日から暦日で14日を超えて継続して雇用している者を解雇する場合には、第37条(解雇予告)に定める手続きをとる。
- 4 期間中に本採用の有無の決定をすることが適当でないと会社が判断した場合や、職務不適格と認められるが本人に今後も改善努力の意思がある場合等は、3ヶ月を限度として試用期間を延長することがある。
- 5 試用期間中は勤続年数に加算する。

第6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) 理由の有無に関わらず、遅刻、早退、欠勤等が5回以上あり、出勤状況が悪いとき
- (2) 正当な理由なく、上司や先輩従業員の指示に従わない、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) 必要な教育を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、能力が不足してい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) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む）
- (7) 会社を侮辱するような言動及び行動をとる等、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36条（解雇）に該当するとき

第7条（身上異動）

- 1 従業員は、次の各号のいずれかに異動が生じたときは、会社に速やかに届け出なければならない。
 - (1) 現住所
 - (2) 家族
 - (3) 学歴
 - (4) 検定試験等により取得した特定の資格
 - (5) 氏名
 - (6) 入社後の通学
- 2 第1項の届出を怠ることによって生ずる従業員の不利益に対しては、会社は、その責任を負わない。

第8条（人事異動）

- 1 会社は、従業員を会社の命ずる職場に配属する。
- 2 会社は、業務の都合により必要がある場合は、異動を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることがある。
- 3 第2項の異動とは、任免、転属、駐在、転勤、出向、その他従業員としての身分の喪失にまで至らない社内の人事的管理をいう。
- 4 従業員は、第1項又は第2項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。
- 5 従業員が第2項によって異動する場合は、業務の引き継ぎを完了し会社の指示する期間内に異動しなければならない。

第9条（契約期間）

- 1 有期常勤従業員及び有期非常勤従業員（以下「有期契約従業員」という）の雇用期間は、

3年を超えない範囲で契約するものとする。

- 2 前項の契約期間は、自動更新しない。ただし、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合には、従業員に事前に通知し同意を得た上で更新することがある。
 - (1) 派遣先事業者との契約更新の有無
 - (2) 業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - (4) 業務遂行能力、又は業務効率性
 - (5) 業務の進捗状況
 - (6) 業務量の変更の有無
 - (7) 派遣人員数の変更の有無
 - (8) 会社及び派遣先事業者が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - (9) 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - (10) その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 有期契約従業員と会社との雇用契約は期間の定めのある契約であり、原則として有期契約従業員と会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、雇用関係は期間満了により終了する。
- 4 会社は、次の各号に該当する従業員が期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。
 - (1) 期間の定めのある契約を3回以上更新
 - (2) 雇い入れからの期間が1年超

第10条（無期雇用、正規雇用への転換）

- 1 勤続6か月以上のパートタイム、アルバイト等の短時間勤務及び時間給勤務の従業員で本人が希望する場合は、正規雇用従業員に転換させることがある。
- 2 勤続6か月以上の有期契約従業員で本人が希望する場合は、無期雇用又は正規雇用従業員に転換させることがある。
- 3 転換の要件は、所属長の推薦があり、筆記又は技能試験及び会社代表取締役による面接試験に合格した者とする。
- 4 勤続5年以上の有期契約従業員で本人が希望する場合は、無期雇用従業員に転換させる。
- 5 転換時期は定めず、随時とする。

第11条（休職）

- 1 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは休職を命じる場合がある。
 - (1) 業務外の傷病により欠勤が、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か月程度以上とする）に続くと認められるとき
 - (2) 精神又は、身体の障害により勤務に耐えられないと認められたとき
 - (3) 公職に就任し業務に著しい支障をきたすと認められたとき
 - (4) 他社に出向を命ぜられたとき
 - (5) 私事上刑事訴追を受けたとき、ただし、訴追内容の軽いものおよび情状によって

は適用しない

- (6) 第58条(懲戒の種類)に定める懲戒休職となったとき
- (7) その他、特別の事情によりやむを得ないとき

第12条 (休職期間)

- 1 第11条(休職)に定める休職期間は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。
 - (1) 第11条第1号及び第2号の場合 2ヶ月
 - (2) 第11条第3号から第7号の場合 必要な範囲で、会社の認める期間
- 2 休職事由の異同に関わらず、休職開始日から3年以内で通算2回、18ヶ月を限度とする。
- 3 休職終了後、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
- 4 有期契約従業員が休職する場合で、第1項に定める休職期間の終了前に労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかな場合は、労働契約期間が満了を以て休職期間も終了する。

第13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、勤続年数に通算しない。
- 2 休職期間中の健康保険料、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、従業員に対し事前、又は事後に請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税額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14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相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 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
- 3 休職事由が傷病等による場合は、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。正当な理由なく、これを拒否する場合には、復職は認めない。
- 4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって自然退職とする。

第3章 服務規律

第15条（遵守事項）

- 1 従業員は、次の各号に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。
 - (1) 就業規則その他これに付随する会社の規則の遵守する
 - (2) 派遣先に勤務する従業員は、派遣元責任者及びその他会社の従業員から業務連絡等があった場合、速やかに対応する
 - (3) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つ等して、職場環境の向上に努める
 - (4) 仕事でのストレスや疲労を溜めないように努め、自ら回復できないときは会社に報告する
 - (5) 会社の施設、資材、機械器具等を大切に扱う
 - (6) 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
 - (7) 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
 - (8) 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
 - (9) セクシャルハラスメント、モラルハラスメント（パワーハラスメントを含む）又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場環境を悪化させたりしないように努める
 - (10) 個人情報、機密情報等の秘密保持に努める
 - (11) 外国人である従業員は、会社に外国人登録証明証を提示すること、また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
 - (12) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守する

第16条（禁止事項）

- 1 従業員は、次の各項に掲げる禁止事項を行ってはならない。
 - (1) 会社に無断での欠勤、遅刻、早退等
 - (2) 勤務時間中に許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為
 - (3) 会社に無断での電熱器等の火気の使用
 - (4) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びての勤務
 - (5) 勤務時間中（休憩時間は除く）の喫煙
 - (6) 会社施設内での、賭博その他これに類似する行為
 - (7) 他の従業員を教唆して行う就業規則に反する行為、秩序を乱す行為
 - (8) 会社の事前の許可なく、他社に雇用されて報酬を得たり、自ら事業を営む等の営利行為
 - (9) 他の従業員に対して政治活動、宗教活動、営業活動、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
 - (10) 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

- (1 1) 顧客又は取引先からの金品当の授受や、私事の理由で貸借関係を結ぶ等の私的な利益享受
- (1 2) 職務の権限を越えて専断的な行為

第17条 (就業制限)

- 1 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは就業させないことがある。
 - (1) 無断で1時間以上遅刻したとき
 - (2) 社内の秩序、風紀を乱し、又は支障をきたす恐れがあるとき
 - (3) 火気、凶器等危険と思われるものを所持しているとき
 - (4) 酒気を帯び業務に支障をきたし、また支障をきたすおそれのあるとき
 - (5) 勤務終了後理由なく社内に残留しているとき
 - (6) 出勤を停止させられているとき
 - (7) 休職中又は退職日が確定している状態での有給休暇の取得中に会社に許可なく出勤したとき
 - (8) 法令その他特別の事情によって就業を禁じられているとき

第4章 労働時間、休日等

第18条 (所定労働時間)

- 1 始業、終業の時刻及び休憩時間は、次の通りとする。
 - (1) 9:30~18:30 休憩 60分(12:00~13:00)
- 2 派遣先に勤務する従業員の始業、終業の時刻及び休憩時間は、派遣先事業者に合わせて。
- 3 非常勤の従業員の始業、終業の時刻及び休憩時間は、個別に定めた労働条件通知書のとおりとする。
- 4 会社は、業務上必要ある場合は、第1項の定めに関わらず、臨時に全部又は一部の者について、始業、終業時刻又は休憩時間を変更することがある。

第19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、事前に会社に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。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(当該事実に至った理由を含む)を直ちに報告しなければならない。
- 2 欠勤の理由が傷病であり、その欠勤が3日を超える場合、会社は、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることがある。
- 3 遅刻、早退、欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、従業員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることがある。
- 4 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、控除の対象とする。

第20条（休日）

- 1 休日は、次のとおりとする。
 - (1) 土曜日
 - (2) 日曜日
 - (3) 国民の祝日
 - (4) 年末年始（12月29日～1月4日）
 - (5) 夏季休日（7月～9月の間で会社が指定する3日間）
 - (6) その他会社が指定する日
- 2 派遣先に勤務する従業員の休日は、派遣先事業者に合わせてる。
- 3 非常勤の従業員の休日は、個別に定めた労働条件通知書のとおりとする。
- 4 業務の都合その他やむを得ない事情により、会社が必要と認める場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り替えることがある。

第21条（振替休日）

- 1 会社は、業務の都合上やむを得ない場合、第20条（休日）に定める休日を、同月又は翌月の他の日と振り替えることがある。
- 2 振替休日の原因となった日に、1日8時間又は1週間で40時間を超える時間外労働があった場合は時間外労働に対する賃金のうち割増部分（0.25）の額を、深夜における労働があった場合は深夜労働に対する割増賃金（0.25）を支払う。

第22条（代休）

- 1 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労働させたときは、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（以下「代休」という）を与えることがある。
- 2 第1項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の原因となった日に、1日8時間又は1週間で40時間を超える時間外労働があった場合は時間外労働に対する賃金のうち割増部分（0.25）の額を、法定休日労働があったときは休日労働に対する賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があった場合は深夜労働に対する割増賃金（0.25）を支払う。
- 3 代休は、当該代休の原因となった日と同月又は翌月に与えるものとし、当該期間内に与えられない場合は、第2項に関わらず当該代休の原因となった日を有給とし、代休は消滅する。

第23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等により会社に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は同様とする。
- 2 第1項の欠勤をした場合に、第26条(年次有給休暇)による年次有給休暇に振り替えることは認めない。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はない。

第24条（時間外及び休日労働等）

- 1 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。
- 2 第1項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出る。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から第3項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日若しくは深夜に労働させることがある。
- 5 所定外労働及び休日労働については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。
- 6 所定外労働及び休日労働は、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25条（始業及び終業の時刻の記録）

- 1 従業員は、始業及び終業時に自ら出勤簿に始業及び終業の時刻を記録する。
- 2 第1項にかかわらず、会社が従業員の始業及び終業の時刻を記録する場合は、従業員は必ず自らそれを現認する。

第5章 休 暇 等

第26条（年次有給休暇）

- 1 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 第1項に関わらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続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 期 間						
		6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月 以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求し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。
- 4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

第27条（年次有給休暇の取得手続）

- 1 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として取得日の属する日の1週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により有給休暇を取得するときは、取得日の前日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。
- 2 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与える。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。
- 3 退職に際して、従業員からの有給休暇の請求に応じて取得させること、及び退職日までに時季を変更することが困難な場合に、会社は、退職日までに取得可能な日数を限度に有給休暇を買い取ることがある。
- 4 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、当該承認は会社の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

第28条（法定休暇）

- 1 従業員が各号のいずれかに該当するときは、本人の申請により、法定休暇を与える。尚、当該休暇は1日単位で与えるものとは限らず、必要な時間単位で与える。

（1）生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したとき…必要な日数

(2) 公民権行使の時間

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為、又は公の職務(裁判員を含む)に就く為に請求したとき…必要な時間又は日数

(3) 母性管理のための休暇及び時間、育児時間、子の看護休暇、介護休暇

従業員の当該休暇等は、別に定める「出産育児介護休業等規程」による。

- 第1項の休暇をとるときは、あらかじめ所定の休暇届を会社に提出しなければならない。ただし、第2号以下の休暇についてやむを得ない場合に限り、事後に遅滞なく届け出なければならない。
- 法定休暇中の賃金は、無給とする。

第29条 (慶弔休暇)

- 従業員が各号の一つに該当するときは、本人の申請により、無給の慶弔休暇を与える。

	事 項	休暇日数
1	本人の婚姻	1日
2	配偶者の出産	1日
3	父母、配偶者及び子(死産、流産含まず)の死亡	1日
4	祖父母、配偶者の父母及び兄弟の死亡	1日
5	その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき	必要と認めた期間

- 第1項に定める慶弔休暇を取得しようとする従業員は、事前に理由を明示して会社に請求しなければならない。ただし事由により事前に届け出る事ができない場合は電話、メールその他の方法により速やかに届け出ることとする。
- 第1項の無給の会社が必要と認めた日数について従業員が請求したときは、事前又は事後に当該従業員に付与されている年次有給休暇に振り替えることができる。

第30条 (産前産後休業、育児休業、介護休業)

- 従業員の産前産後休業、育児休業、介護休業は、別に定める「出産育児介護休業等規程」による。

第31条 (休業)

- 会社は、業務の都合により従業員の一部又は全員に休業を命ずることがある。
- 会社は、当該休業に対して休業手当を支払う。その額は平均賃金の6割に相当する額とする。
- 派遣先に勤務する従業員については、派遣先での業務が終了した場合で、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、休業を命じ、第2項に定める休業手当を支払う。

第32条（定年）

- 1 正規雇用従業員及び無期雇用従業員（派遣先に勤務する従業員を含む）が満65歳に達した日以後の直近の賃金締切日をもって定年とする。
- 2 第1項に関わらず、定年に達した正規雇用従業員及び無期雇用従業員が再雇用を希望し、会社がそれを認めた場合は、1年ごとの期間を定めて有期契約従業員として再雇用する。契約期間、賃金、及びその他の労働条件については、個別に定める。
- 3 第2項に定める再雇用後の更新は、満70歳に達した日以後の直近の賃金締切日までを限度とする。

第33条（退職）

- 1 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以後の直近の賃金締切日
 - （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）産前産後休業又は育児休業期間が満了しても会社に復職できないとき…期間満了の日
 - （5）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
 - （6）本人の都合で辞表を提出したとき…辞表を提出して2週間を経過した日
 - （7）役員に就任したとき…就任日の前日
 - （8）無断欠勤等により14日以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらないとき…無断欠勤を開始した日
 - （9）解雇されたとき…解雇の日
 - （10）その他、退職につき労使双方合意したとき…合意により決定した日
- 2 従業員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。
- 3 第1項の第1号、第2号、第3号、第4号、第8号に該当する場合は、自然退職とする。

第34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、原則として退職予定日の30日前までに、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。
- 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が、これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行い、又はこれにより生じた損害に関し賠償請求を行うことがある。

第35条（派遣期間終了前における派遣の中止）

- 1 派遣先に勤務する従業員が、当初に明示された雇用契約期間の満了前に、派遣先における業務が終了した場合、又は派遣先事業者のやむを得ない事由により、派遣先事業者から業務の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先への派遣を中止する。
- 2 会社は、当該従業員に対し、別の派遣先等での就労意思の有無を確認し、就労意思が有る場合は別の派遣先に派遣するように努力する。ただし、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、当初の雇用契約期間満了日を限度に休業等を行い、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たす。

第36条（解雇）

- 1 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) 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要求が多く、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、その能力及び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の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もできないとき
 - (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (9) 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
 - (10) 会社の従業員としての適格性がないと判断される時
 - (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37条（解雇予告）

- 1 従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 2 第1項は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第58条（懲戒の種類）に定める懲戒解雇とする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - (2) 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - (3) 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- 3 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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、第1項を適用しない。

第38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、又は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 従業員が業務上の療養開始後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、第1項本文の打切補償を行ったものとみなす。
- 3 会社は、派遣先に勤務する従業員の派遣契約が終了した場合、当該契約の終了のみを理由として解雇しない。

第39条（退職及び解雇時の手続）

- 1 従業員が退職し又は解雇された場合、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 従業員が退職し又は解雇された場合、会社は、賃金等について退職日を含む賃金支払期間に係る通常の賃金支払日に支払う。
- 3 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。
- 4 退職し又は解雇された従業員が、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、会社は、遅滞なくこれを交付する。
- 5 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。
- 6 退職し又は解雇された従業員が、第5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。
- 7 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職し又は解雇となる場合には、退職日の7日前までに「競業禁止及び守秘義務に関する誓約書」を会社に提出しなければならない。

第7章 賃金、賞与、退職金

第40条（賃金）

- 1 正規従業員及び無期非常勤従業員の賃金は、別に定める「正規従業員賃金規程」による。
- 2 派遣先に勤務する従業員の賃金は、別に定める「派遣従業員賃金規程」による。
- 3 有期常勤従業員、有期非常勤従業員の賃金は、個別に定めた労働条件通知書のとおりとする。

第41条（賞与）

- 1 正規従業員及び無期非常勤従業員の賞与は、別に定める「正規従業員賃金規程」による。
- 2 派遣先に勤務する従業員の賞与は、別に定める「派遣従業員賃金規程」による。
- 3 有期常勤従業員、有期非常勤従業員の賞与は、個別に定めた労働条件通知書のとおりとする。

第42条（退職金）

- 1 正規従業員及び無期非常勤従業員の退職金は、別に定める「正規従業員賃金規程」による。
- 2 派遣先に勤務する従業員の退職金は、別に定める「派遣従業員賃金規程」による。
- 3 有期常勤従業員、有期非常勤従業員の退職金は、個別に定めた労働条件通知書のとおりとする。

第8章 安全衛生、災害補償

第43条（遵守事項）

- 1 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 従業員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
 - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
 - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
 - (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、所属長に報告し、その指示に従うこと
 - (8) 従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救

急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておくこと

第44条（健康診断）

- 1 週の所定労働時間が30時間以上の従業員に対しては、毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。
- 2 第1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従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに第3項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第45条（ストレスチェック）

- 1 会社は、希望する従業員に対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するためストレスチェックを実施する。
- 2 第1項の検査を受けた従業員のうち、法令で定める要件に該当する者が医師による面接指導を希望する場合は、医師による面接指導を実施する。
- 3 第2項の面接指導を行った場合は、従業員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該従業員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。
- 4 会社は、ストレスチェックを希望しない従業員に対して、ストレスチェックを行うように勧めることがある。

第46条（予防接種・注射）

- 1 従業員は、会社が予定する予防接種等を必ず受けなければならない。

第47条（就業禁止）

- 1 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、会社の指定する医師の意見を聴いた上、就業を禁止する。
 - (1) 病毒伝播のおそれのある感染症にかかったとき
 - (2) 精神障害のため、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - (3) 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とき
 - (4) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
- 2 第1項について会社に責がないことが明らかな場合には、賃金及び休業手当を支給しない。

第48条（安全衛生）

- 1 従業員は安全衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。
 - (1) 常に職場の整理整頓に努めること

- (2) 通路、非常用出入口及び消火設備のある個所に物品を置かないこと
- (3) 電気、有害物等の取扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (4) 定められた場所以外で許可なく火気を使用し又は喫煙しないこと
- (5) その他安全衛生上必要な行為として会社が定めたことは守ること

第49条（火災予防）

- 1 従業員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。
- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限度に止めるよう努めなければならない

第50条（災害補償）

- 1 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第51条（災害補償の例外）

- 1 従業員が故意又は重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給決定が出た場合、会社も災害補償を行わない。

第52条（民事上損害との相殺）

- 1 会社は、従業員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に会社から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。

第9章 職業訓練

第53条（教育訓練）

- 1 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、正当な事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 教育を受けることを命ぜられた従業員は、所期の成績を上げるように努めなければならない。
- 4 会社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合、従業員に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るための自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該従業員に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った賃金を支払う。

第54条（教育訓練の費用）

- 1 教育訓練で発生する費用については、原則、会社が負担し従業員は無償とする。ただし、既に会社が提供している教材を従業員が紛失等した場合及び所持していることが明らかな物を使用する場合は、この限りではない。
- 2 教育訓練をする際に交通費が発生する場合は、原則、全額支給する。ただし、既に通勤手当等で、会社が従業員に交通費を支給している区間については、支給しない。

第55条（教育訓練時の賃金）

- 1 教育訓練を受講した時間については、通常の賃金を支払うものとし、その時間は通常の勤務をしたものとして取り扱う。

第10章 表彰、制裁

第56条（表彰）

- 1 会社は、次の各号に該当するときは表彰を行う。
 - (1) 誠実、勤勉で業績が優れ従業員の模範となる時
 - (2) 会社の業務に関する調査研究、発明改良等により特に有益と認められた時
 - (3) 業務に有害、又は不利益となる重大な事項を報告し、又は未然に防いだ時
 - (4) 火災、その他の災害、又は盗難を未然に防止し、又は災害に際して特に功労があった時
 - (5) その他、表彰の必要があると認められた時
- 2 表彰は賞状、賞品、賞金によって行う。

第57条（懲戒の原則）

- 1 会社は、第3章の規定に従わず、是正が必要な従業員に対して注意を行い、適切な指導及び注意を行う。注意は、当該従業員に非違行為の内容を指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。
- 2 第1項の指導、注意は、書面に記載し、当該従業員の署名の上保管する場合がある。
- 3 第1項に関わらず、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。
- 4 第3項以外にも従業員が第59条(懲戒の事由)に該当するときは、本章に定める懲戒処分を行う。

第58条（懲戒の種類）

- 1 懲戒は次の7種とし、その1又は2以上をあわせて行う。
 - (1) けん責
始末書を取り、将来を戒める。

- (2) 減給
始末書をとり、1回の額が平均給与の1日分の半額、総額が一給与支払い期における給与総額の10分の1の範囲内で減給する。
- (3) 懲戒休職
始末書をとり、14日以内出勤を停止し、この間の給与は支給しない。
- (4) 昇給停止
始末書をとり、昇給を一定期間停止する。
- (5) 降職降格
始末書をとり、職務、職制上の降職降格を行う。
- (6) 諭旨退職
退職願を出すように勧告し、これを受理して退職させる。退職願を提出しないときは懲戒解雇する。
- (7) 懲戒解雇
解雇の予告を行わないで即時解雇する。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、予告手当（平均給与の30日分）は支給しない。

第59条（懲戒の事由）

- 1 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は懲戒休職とする。
 - (1) 第3章「服務規律」に違反したとき
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及ぶとき。
 - (3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - (4) 過失により会社に損害を与えたとき
 - (5) 重大な報告を疎かにし、又は虚偽の申告、届出を行ったとき
 - (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - (7) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
 - (8) 顧客とトラブルを起こしたり、顧客を失う事態を生じさせたり等、会社に損害を与えたとき
 - (9) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は記録媒体等に保存された情報を消去、改ざん又は使用不能の状態にしたとき
 - (10) 会社及び他の従業員、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宣伝し、業務に支障を与えたとき
 - (11) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
 - (12) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (13) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
 - (14) 職務権限を越えて契約を行ったとき
 - (15) 信用限度を超えて取引を行ったとき

- (16) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (17) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (18) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (19) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 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に処する。ただし、情状により減給又は懲戒休職とする場合がある。

- (1) 第3章「服務規律」に違反する重大な行為があったとき
- (2) 正当な理由なく、欠勤が10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
- (3) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき
- (4) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき
- (5) 故意又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 顧客とのトラブルにより顧客を失う事態を生じさせ、会社に損害を与えたとき
- (7) 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
- (8) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- (9) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (10) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- (11) セクシャルハラスメント、モラルハラスメント（パワーハラスメントを含む）により、他の従業員、取引先、会社関係者に対し、著しく不利益となる行為を行ったとき
- (12) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (13) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信したとき
- (14) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は記録媒体等の会社の重要な情報を消去、悪質なデータの改ざん若しくは使用不能の状態にしたとき
- (15) 会社及び他の従業員、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宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (16) 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
- (17) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (18) 職務権限を超えて契約を行い、会社に損害を与えたとき
- (19) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき
- (20) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき

- (2 1) 窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (2 2) 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
- (2 3) 会計、経理、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等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (2 4) 反社会勢力等の活動に加担した場合、又その構成員、それに準じる関係となったとき
- (2 5) 本章の懲戒を受けたにも関わらず、又は再三の注意、指導にも関わらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (2 6) 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60条（懲戒の手続）

- 1 会社が懲戒を行うときは、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 諭旨解雇及び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名を立ち合わせることができる。

第61条（責任罰）

- 1 会社は、事情により懲戒処分を受けたものの当該上長を責任者として懲戒することがある。ただし、その防止に必要な措置を講じ又は、やむを得ず講ずることが出来なかった場合はこの限りではない。

第62条（ほう助者の懲戒）

- 1 他人をそそのかし又は、ほう助して、懲戒に該当する行為をさせた者は、本人に準じて懲戒処分にする。

第63条（損害賠償）

- 1 従業員が故意又は重大な過失により会社に損害を与えた場合、損害額又は損害の回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。
- 2 従業員が損害を賠償したとしても、会社は、懲戒規定に基づき懲戒等を行うことができる。
- 3 当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第64条（懲戒の消滅）

- 1 懲戒処分を受けた従業員が、その懲戒を受けることなく、特に業務に精励したと認められたときは、懲戒を消滅させる

付 則

(1) 令和2年2月1日 施行