

就 業 規 則

特定非営利活動法人ベビースマイル石巻

就業規則

はじめに

この就業規則は、NPO 法人ベビースマイル石巻(以下「法人」)と従業員が相互信頼の上に立ち、スタッフの福祉の向上と社会への貢献と事業の発展を実現することを目的とし、労働基準法に基づいて制定したものです。

法人および従業員は、それぞれの立場において責任を持ち積極的に義務を履行することにより、より以上の目的を達成することを旨とします。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則(以下「この規則」といいます。)は、法人の従業員の就業条件に関する基本的な事項を定めたものです。

(従業員の定義)

第2条 従業員の定義は次の区分とします。

- (1) 正社員……期間を定めず雇用した者
- (2) パートタイマー…正社員より1日、又は1週間あたりの所定労働時間が短い者

(適用範囲)

第3条 この規則は正社員、パートタイマーを含む全ての従業員(以下「従業員」といいます。)に適用します。

(規則遵守の義務)

第4条 従業員はこの規則及び付随する諸規程を遵守し、互いに協力して職場秩序の保持に努め、上司の指示に従い、誠実にその職責を遂行しなければなりません。

2 上司は所属従業員の人格を尊重し、その指導に努め、率先してその職務の遂行に努力するとともに会社の使命をよく認識し、従業員に周知させなければなりません。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第5条 この規則に定められる労働条件及び服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動及び経営環境の変化等に伴い業務上必要があると認めるときは、やむを得ず従業員の労働条件を引下げる事があります。

2 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た取扱いを受けることができないものとします。

(規則等の熟知)

第6条 従業員は、常にこの規則の他、法人の諸規程を熟知していなければなりません。

ん。従業員はこの規則の他、会社の諸規程を知らないことを理由に、違反の責を免れることは出来ません。

第2章 人事・採用

(募集・採用・労働条件の明示)

第7条 正社員の募集に際しては、会社は勤務するパートタイマー等を含め広く募集を周知し、正社員への登用を希望するパートタイマー等に積極的に登用の機会を提供することとします。

- 2 従業員の採用には、求める職種の業務に対する適性等を勘案しながら選考し、18歳以上の合格した者に対して、原則として書面により採用内定の通知を行います。
- 3 採用内定を受けた者は、書面にて会社の定めた期日までに入社の手続きを行わなければならない。
- 4 従業員の採用に際しては、この規則を提示するとともに雇用契約書等により労働条件を明示し本人に交付します。なお、期間を定めて雇用する有期雇用契約者に対しては、雇用契約書等に更新の有無、更新する時の判断の基準等を明記します。

(応募時の提出書類)

第8条 従業員として採用を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとします。ただし、特に認めた場合は、書類の一部の提出を省略する事があります。

- (1) 履歴書(直近3か月以内に撮影した写真貼付、署名捺印のあるもの)
 - (2) 職務経歴書(前職のあった者)
 - (3) 健康診断書(直近3か月以内に受診したもの)
 - (4) 技能資格証明書(美容師免許等技能資格を有する者は原本を提出のこと)
 - (5) 健康状態告知書(鬱病、腰痛、頭痛、腱鞘炎、膀胱炎、肌荒れ等を含む)
 - (6) 各種証明書その他必要とするもの
- 2 採用選考の合格者(以下「採用内定者」といいます。)に対し、合格した旨、採用予定日及び内定取消事由を記載した文書(以下「内定通知書」といいます。)を交付します。

(採用決定者の提出書類)

第9条 採用内定者が従業員として採用されたときは、指定された期日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、特に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ります。

- (1) 健康診断書(最近3か月以内に受診のもの)
- (2) 運転免許証(写),自動車保険の写し
- (3) 雇用保険被保険者証(前職のあった者)
- (4) 源泉徴収票(前職のあった者)
- (5) 資格認定書類(保育士等免許等(原本を提出))
- (6) 給与所得の扶養控除等申告書及び扶養家族申請書
- (7) 健康保険被扶養者届
- (8) 緊急連絡先届出書

- (9)選考時に提出を省略された書類
 - (10)通勤経路届出書
 - (11)個人番号カードの表裏面の写し又は通知カードの写し(扶養家族分を含みます。)及び「番号法」施行規則で定める本人確認書類
 - (12)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、速やかに書面でこれを届出なければなりません。
- 3 第1項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、懲戒規定を適用又は採用を取消すことがあります。

(個人番号及び個人情報の利用目的)

第9条の2 法人は、提出されて取得した従業員及びその扶養家族の個人番号、及び個人情報は以下の目的で使用します。

- (1)雇用保険届出事務
 - (2)健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (3)国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4)労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - (5)給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 法人は、上記の利用目的に変更がある場合には、速やかに本人及び必要に応じてその扶養家族に通知します。
- 3 従業員の扶養家族が、社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には、利用目的の通知について別途定めます。

(内定取消事由)

第10条 採用内定者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取消し、採用しません。

- (1)採用の前提となる条件が達成されなかったとき(卒業、免許の取得など)
 - (2)採用日までに健康状態が採用内定日より低下し勤務に堪えられないと判断したとき、又は重篤な傷病を負い指定された出勤日に出勤できないとき
 - (3)健康診断書の結果もしくは心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難であると認めるとき
 - (4)履歴書等の提出書類の記載事項に偽り、又は隠蔽があった場合、もしくは面接時の発言に虚偽の内容があったとき
 - (5)採用内定後に犯罪、破廉恥行為、その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は採用選考時に過去の行為を秘匿していたとき、或いは暴力団・右翼団体・狂信的宗教団体等の反社会的組織、又はそれに準じる組織等に所属している事等が判明したとき
 - (6)前条第2項に定める内定通知書の交付時には予想できなかった経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
 - (7)提出を命じられた必要書類を、提出期限までに提出しないとき
 - (8)その他上記に準じる、又はやむを得ない事由がある場合
- 2 前項3号及び4号に該当して採用を取消す場合においては、経歴詐称に関する懲

戒解雇規定の適用を排除するものではありません。

- 3 採用内定通知により指定した最初の出勤日の出勤時刻までに無断で出勤しなかったときは、採用を希望せず、辞退したものとみなし、採用内定通知は無効とします。
- 4 労働契約の発効は、初めて出勤した日(以下「入社日」といいます。)とし、入社日から従業員とします。

(内定の辞退)

第11条 採用内定の通知を受けた者は、会社の指示する必要書類を提出し、又必要に応じて入社しなければなりません。

- 2 採用の内定を受けた者が、やむを得ない理由により入職を辞退する場合には、辞退する理由を書面に記入した上で担当部署へ出頭し、その旨を告知しなければなりません。辞退する理由に正当な理由がない場合は、会社はその者に対し会社が要した費用の返還を請求することがあります。

(試用期間)

第12条 法人は、新たに採用した場合には、3か月間の試用期間を設けます。

ただし、事情により試用期間を設けないか短縮し、又は延長することがあります。なお、試用期間は、勤続年数に通算します。

- 2 試用期間中に技能、勤務態度及び健康状態等に関し従業員として不適合と認められた場合は解雇といたします。試用期間の最初の14日以内に解雇する場合は、解雇予告を行わず実働日数の賃金を除く解雇予告手当は支払いません。
- 3 パートタイマー等については、勤務年数半年以上で通常の従業員と職務内容及び配置変更範囲が同一、又は同等と会社が判断した場合は、本人の希望により審査の上、正社員に身分変更することがあります。

(試用期間中、又は試用期間満了時の本採用拒否)

第13条 法人は、試用期間中の従業員について、第4項に定める事由に該当し従業員としての適格性がないと判断した場合は本採用を行わず解雇します。

- 2 本採用の有無の決定は、試用期間満了日までに行います。
- 3 試用期間満了日において、本採用を行わない場合には、会社は期間満了日まで書面で通知します。ただし、最初の14日までにあっては通知を行いません。
- 4 会社は、次の各号の理由がある場合には、本採用を行いません。
 - (1) 正当な理由もなく遅刻や欠勤を繰返すとき
 - (2) 試用期間中の出勤率が80%に満たないとき
 - (3) 法人が指定する免許、資格、技術試験に合格しないとき
 - (4) 上司や上長の指示・命令に従わないとき
 - (5) 他の従業員や取引業者との間に協調性がないとき
 - (6) 接客能力が無く、指導しても改善の見込みがないとき
 - (7) 健康状態、又は業歴等に関し、重要な病歴・経歴等を隠蔽・偽ったとき
 - (8) 重要な書類の提出を拒否するとき
 - (9) お客様に不快感を与えるなど、従業員としての適格性が無いとき

(10)その他前各号に準じる事由があるとき

(個人番号の取得及び第三者に対する提供)

第14条 法人は、「番号法」その他法令の定めに従い、従業員及びその扶養家族等の個人番号を取得し、税務及び社会保障関連等の手続きに関してこれを取扱い、又はこれを必要に応じて法令の定める範囲で第三者に提供することができるものとします。

- 2 前項の取得に際して、法人は、使用目的を明示して取得します。
- 3 法人から個人番号の通知を求められた従業員は、これに応じるものとして法人の指定する期日迄に通知しなければなりません。
- 4 前項の通知を、法人の指定する期日迄に行わなかった場合、懲戒処分を行うことがあります。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第14条の2 従業員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはなりません。

- 2 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた、法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければなりません。
- 3 会社における特定個人情報等の取扱いの詳細については、別に定める特定個人情報等取扱規程によります。

(人事異動)

第15条 業務の都合、又は職務遂行技術の研鑽のために従業員に異動を命ずることがあります。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことはできません。

- (1) 人事の異動、交流により業績向上・スキルアップ等が図られると認められる場合
 - (2) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合
 - (3) 従業員が配置換えを希望し、妥当と認められる場合
 - (4) 事業の拡張、又は縮小に伴って必要と判断される場合
 - (5) その他、経営上必要と認められる場合
- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとします。
- (1) 配置転換・・・事業場内での担当業務等の異動
 - (2) 職種変更・・・職種の異動
 - (3) 応援・・・所属事業場に在籍のまま通常勤務する以外の事業場の業務を応援する為に勤務すること
 - (4) 転勤・・・通常勤務する事業場から他の事業場へ異動して勤務すること
 - (5) 出向・・・在籍のまま、他の事業場、又は団体(関係以外の会社等を含みます。)などの業務に従事するため、命令により転出すること
- 3 業務上の都合により、職種を限定している従業員といえども、職種変更を命ずることがあります。この場合には、理由を事前に明示するものとします。

4 他団体との合併、又は「会社分割に伴う労働契約の継承等に関する法律」による分割が行われる場合においては、従業員の同意を得ず転籍を行うこと

(業務引継・着任)

第15条の2 異動を命ぜられた者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎをし、指定された日までに着任しなければなりません。

2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び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には懲戒処分を科す事があります。

(出向命令等)

第16条 従業員に出向を命じる場合において、次に掲げる事項を事前に示したときは、改めて本人の同意を求めずにこれを命ずることとし、従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできません。

(1) 出向の事由

(2) 出向における具体的手続

(3) 出向先

(4) 出向期間

(5) 出向先における労働条件と労働条件が低下した場合の配慮

(6) 関係先以外への出向の時は出向先の労働条件その他必要と認める事項

2 出向中の労働条件については、次のとおりとします。

(1) 原則として出向先の就業規則を優先適用します。

(2) 出向中の身分は人事担当付とします。

(3) 年次有給休暇の算定に関しては、出向元の就業規則を適用しますが、勤続年数に関しては出向元及び出向先の年数を通算し、出勤率の算定については出向元及び出向先のそれぞれの所属期間に対応する所定労働日数を基礎とします。

(4) 懲戒に関する事項については、出向先の諸規則に優先してこの規則を適用します。

(昇進)

第17条 法人は従業員に対し、業務上の必要がある場合に上位職種に昇進を命じることがあります。

2 従業員は、前項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできません。

(解任)

第18条 法人は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合にその地位を解任、又は降職させることがあります。

(降格)

第19条 法人は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合にその職務等級制度上の資格・等級を見直し、別に定める降格・降級基準に従い降格・降級させることがあります。

(休職)

第20条 従業員が次の各号のいずれかに該当した場合は休職とします。ただし、勤務期間が1年未満の者、試用期間中の者、パートタイマー、嘱託社員、臨時社員等に関しては適用しません。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が継続、断続を問わず、日常業務に支障をきたす程度（おおむね2週間程度とします。ただし、断続して欠勤を繰返した場合は、その欠勤日数を通算します。）に続くと認められるときで、その傷病が休職期間中の療養で治癒する可能性が高いと認められるとき
- (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) 法人の都合により、休職を命じた場合
- (4) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

(休職期間)

第21条 前条の休職期間（第1号にあつては欠勤第1日目から14日が経過した翌日を起算日とします。）は次の通りとします。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が低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ないか、又はその期間を短縮することがあります。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき

起算日から2か月を限度として法人が指定した期間。この期間内に医師の診断書を提出して会社が認めたとき、又は傷病の程度からみて勤務に支障があると認められたときは1か月を限度に更新することがあります。連続した休職期間は3か月を限度としますが、特別の事由を法人が認めたときは期間を延長することがあります。

- (2) 前条第3号及び第4号のとき

法人が休職を発令した日から会社が指定した期間。ただし、法人が必要と認めたときは当初の期間を延長することがあります。

- 2 前条第1号及び第2号の休職期間中の賃金は支給しません。又、休職期間は勤続年数として通算しません。
- 3 前条第3号、第4号の休職期間は会社が命じた期間とし、賃金等の取扱いはその都度定めることとします。
- 4 休職中の身分は、人事担当付とします。
- 5 会社は、病状の経過の聴取、業務連絡その他の事由により出社を命ずることがあります。ただし、この出社は労働ではないため賃金支払対象ではありません。

(休職中の連絡・保険料)

第22条 従業員は、休職中は少なくとも月1回その状況を会社に報告しなければなりません。

- 2 第20条第1項第1号、及び第2号の場合は、医師の診断書を添えなければなりません。
- 3 休職期間中の本人負担分の保険料・地方税等は、給料計算締切日までに会社へ持参して支払わなければなりません。ただし、事前の了解なしに給料計算締切日までに法人へ支払いしないときは、休職の継続を希望しないものとみなし、その翌日

をもって休職期間の満了として取扱います。

(復職・休職期間満了)

第23条 休職の事由が消滅したと会社が認めた場合は、元の職場に復職させることとします。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがあります。

- 2 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了までに治癒(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をいいます。)、又は、復職後ほどなく治癒する事が見込まれると会社が認めた場合に復職させることとします。又、この場合にあつては、必要に応じて会社が指定する専門医の診断及び診断書の提出を命じることがあります。ただし、この指定された専門医の診断及び診断書にかかる費用は従業員が負担しなければなりません。
- 3 従業員は、前項の受診に応じ、又は法人が主治医の意見を徴取しようとする場合においては、主治医に対し必要な承諾を行う等法人に協力しなければなりません。
- 4 法人は、主治医、専門医等の意見を踏まえて、正式な復職前にリハビリ出勤の期間を設けることがあります。この場合の賃金、労働時間その他の処遇についてはその都度個別に相談して定めることとします。
- 5 復職に当たっては、職場の都合、または復職者本人の心身の状況等により、元の職場(職務)以外の職場(職務)、軽易な職種・職場・職務、もしくは他の部署(転勤・出向を含む)へ復職させることがあります。この場合、職種・職務等に応じた賃金、勤務時間その他の労働条件を変更することがあります。
- 6 復職後1年以内に、直前の休職と同一、又は類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入します。
- 7 休職を許可された者がその期間休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず、就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職といたします。

第3章 定年・退職及び解雇

(定年)

第24条 従業員の定年は満60歳とし、定年の誕生日に達した直後の賃金締切日を退職日とします。

- 2 前項による定年到達者が、引続き勤務を希望した場合は、継続雇用契約を妨げる健康上の問題がない者、及び解雇事由又は退職事由に該当しない者について、希望者全員定年退職日の翌日から満65歳まで再雇用(以下「継続雇用」といいます。)します。ただし、労働条件等は個別の雇用契約書等により行い、1年以内の契約更新制とします。
- 3 満65歳以上の人が引続き勤務を希望する場合においては、法人が必要と認めた場合は年齢にかかわらず継続して雇用します。この場合においても、労働条件等は個別の雇用契約書により行い1年以内の契約更新制とします。

(退職)

第25条 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します。

- | | |
|--|------------------|
| (1) 本人が死亡したとき | 死亡した日 |
| (2) 役員に就任したとき | 就任した日 |
| (3) 定年に達したとき | 定年到達日の属する賃金計算締切日 |
| (4) 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 |
| (5) 本人の都合により退職を願い出たとき | 会社が承認した日 |
| (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、 解雇手続をとらない場合、又はとれない場合 | 1か月を経過した日 |
| (7) 従業員が無断欠勤連続14日に及んだとき | その最終の日 |
| (8) その他退職につき双方合意したとき | 合意により決定した日 |

(合意退職)

第26条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、賃金計算期間の末日の勤務終了をもって退職日とするものとし、退職の申出は原則として3か月前までに、退職したい旨を記載した書面(以下「退職届」といいます。)により申出なければなりません。ただし、会社が従業員の退職届を承認した場合、承認したその日をもって退職日とすることがあります。

- 2 退職届を提出した者は、退職の日まで従来通り業務に従事しなければなりません。
- 3 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければなりません。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は、懲戒処分を行うことがあります。
- 4 退職届を提出した者は、退職に関する誓約書を速やかに提出し、退職の日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければなりません。
- 5 退職したときは、制服、エプロン等の貸与がある場合はクリーニングを行い、名刺その他会社から貸与されたものを速やかに返納し、会社に債務のあるときは退職日までに清算しなくてはなりません。第22条においても同様とします
- 6 本規定に違反した場合、第72条に定める減給、出勤停止の懲戒処分を科すことがあります。
- 7 前各項を遵守せず退職した場合、それにより蒙った損害について賠償を求めることがあります。

(解雇及び解雇・雇止め理由証明書の交付)

第27条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とします。

- (1) 業務能力が劣り、又は勤務成績が不良の場合
- (2) 出勤・接客・業務処理等の勤務状況が不良で、改善の見込みがない場合
- (3) 精神、又は身体の障害もしくは疾病等によって、勤務に耐えられないと会社が判断した場合
- (4) 試用期間中の従業員の勤務成績を審査し、従業員として不適格と判断した場合
- (5) 特定の地位、職種、又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力不足及び適格性に欠けると認められるとき
- (6) この規則第4章の服務規律に違反した場合
- (7) この規則第8章の懲戒事由により解雇がなされた場合

- (8) 事業運営上のやむを得ない事情、又は天災地変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換、又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難な場合
 - (9) 1賃金計算期間の内、10日以上欠勤した場合
 - (10)免許取消しなど資格剥奪等により、業務遂行上多大な支障が生じた場合
 - (11)非違行為が繰り返し行われた場合
 - (12)その他、前各号に準ずると認められる場合
- 2 前項の規定による従業員の解雇に際し、法人は本人から請求があった場合は解雇の理由を記載した証明書を交付します。
- 3 従業員が解雇の予告を受けたときも前項と同様とします。

(解雇・雇止めの予告)

- 第28条 従業員を解雇する場合は30日前までに予告します。予告せずに解雇する場合は、平均賃金の30日分を支払います。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、又は従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りではありません。
- 2 前項の予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支払います。
- 3 有期雇用契約者で、雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者のうち、雇用契約書等にあらかじめ更新しないと明記した場合を除き、更新をしない場合(雇止めといえます。)は、雇用契約書等の期間の満了する日の30日前までに、本人に予告します。

(解雇の制限)

- 第29条 会社は、従業員が業務上の負傷、又は疾病により休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の休業期間及びその後30日間は解雇することはありません。ただし、療養開始後3年を経過して労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、もしくは天災地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で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りではありません。

(退職後の守秘義務)

- 第30条 従業員は、退職し、又は解雇された後であっても、その在職中に知り得た業務上の機密事項、ノウハウ、技術情報等の業務秘密のほか、顧客情報、人事情報、管理情報、プライバシー及びスキャンダル情報等、いかなる情報であっても第三者に漏洩、開示、提供してはなりません。従業員は、離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これ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りません。
- 2 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、必要に応じて退職者に機密保持に関する誓約書の提出を求めることがあります。提出を求められた退職者は、退

職し、又は解雇となる日の14日前までに「守秘義務に関する誓約書」を提出しなければなりません。提出がない場合は懲戒処分の対象とすることがあります。

(損害賠償請求)

第31条 従業員が、前二条に違反し、法人に損害を与えた場合は、損害賠償の請求をすることがあります。又、従業員、ならびに従業員の身元保証人、転職先事業主等に対して、不正競争防止法上の措置をとることがあります。

第4章 服務規律

(服務の心構え)

第32条 従業員は、上長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければなりません。

2 上長は、従業員の人格を尊重し、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければなりません。

3 従業員は、他の従業員や職務上知り得た第三者の個人情報・個人番号について、外部に漏えいしてはなりません。退職または解雇後といえども同様とします。

4 「番号法」の定めによる個人番号につき、会社からその利用目的を明示して従業員およびその扶養家族等の個人番号の通知を求められた場合、すみやかに法人に、それらの個人番号を本人確認書類とともに通知しなければなりません。

(服務上の遵守事項)

第33条 従業員は、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 常に健康に留意し、清潔な服装と積極的な態度で業務に精励すること
- (2) 所定始業時刻に遅刻等をしないこと、及び勤務中は、上長の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して会社業務の発展に努めること
- (3) 法人の施設、備品、材料、商品、機械器具等を丁重・大切に取扱うこと
- (4) 職場を常に整理整頓し、盗難・火災等の防止に努めること
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
- (6) 勤務中に喫煙・飲食、携帯電話の使用、メールの発着信等をしないこと
- (7) 業務に関し、上司などの指示・命令に忠実に従うこと
- (8) 顧客からのクレーム(口臭、ため息、態度不良など)があったときは、直ちに上司に報告し、速やかに改めること
- (9) 業務に関し法人を欺き、法人の信用もしくは名誉をそこない、又は業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (10) 業務上の秘密事項及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (11) 就業時間内のミーティングや研修等に積極的に参加すること
- (12) 許可なく法人の施設、備品、材料、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持出したりしないこと
- (13) 業務に関し、不正不当に金品の受領や接待を授受しないこと
- (14) 店頭での売上代金、施術代金等を着用してはならないこと
- (15) 法人で定められた所定の届出や手続等を怠らないこと

- (16) 法人内で演説、集会、又は印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合には、事前に法人の許可を受けること
 - (17) 私事に関する金銭取引その他証書類に法人の名称を用いないこと
 - (18) 勤務時間中は名札等、法人が定めたものを必ず着用すること
 - (19) 店舗外において、営業施術を行ってはならないこと
 - (20) 法人の承認を受けずに在籍のまま他の店に就職し、又は他の店の業務をしてはならないこと
 - (21) 従業員同士、又は取引先の従業員との間で、金銭の貸し借りを行わないこと
 - (22) 法人内で私的な営業活動・勧誘活動等を行わないこと
 - (23) 法人内で宗教等の布教活動や書籍等の購読、斡旋等を行わないこと
 - (24) 社内恋愛をしないこと。ただし会社に報告の上、法人の承認を得た場合はこの限りではない
 - (25) セクシュアルハラスメント(以下「セクハラ」といいます。)、又はパワーハラスメント(以下「パワハラ」といいます。)によって、他の従業員に不快感を与えるなど円滑な職務執行を妨げ、又は就業環境を害さないこと
 - (26) 個人情報、顧客情報やデータを破損、滅失、改ざん、漏えい、横領、又は外部に持ち出しするなどの不正行為をしないこと
 - (27) 友人、家族等の第三者との間での会社に関する信用を失墜する様な会話や、ツイッター、SNS などへの書き込みをしないこと
 - (28) 第 14 条第 3 項の個人番号の通知、又は第 14 条の 2 個人情報・特定個人情報の保護の規定に違反してはならないこと
 - (29) 職務上知り得た個人情報・個人番号等に関する秘密事項を漏らしてはならないこと
- 2 法人は前項第 19 号のセクハラ、又はパワハラに対し、別に定めるセクハラ防止規程、並びにパワハラ防止規程に則り、苦情処理を行うとともにこれらの苦情に対処します。
- 3 第 1 項第 10 号及び第 26 号の事項については退職後も守秘義務を負うものとし、法人は必要に応じこれらの事項に関する本人の誓約書を提出させることがあります。

(接客業務に従事する従業員の服務遵守事項)

第 34 条 接客業務に就く従業員は、前条の各規定に加えて以下の事項を遵守しなければなりません。

- (1) 出勤時、又は退社時には元気に挨拶をすること
- (2) 施設利用者・会員様からクレームがあった場合は、直ちに上司に報告すること
- (3) トイレやバックヤード、休憩室等の清掃は自ら進んで行うこと
- (4) 職場の整理整頓に努め、職場を常に清潔に保つこと
- (5) 施設利用者・会員様からプレゼント等を受ける場合には、個人として受領しないこと、又必ず上司に報告すること
- (6) 勤務時間中は喫煙・私用電話等をしないこと(喫煙時間、及び私用等の時間は、労働時間ではなく休憩時間とみなします。)
- (7) 服装、頭髪、手足の爪などは常に清潔に保ち、上司から改善を指示されたら、速やかに改めること

- (8) 業務上必要ある場合には、規律保持のため所持品検査を実施することがありますが、この場合において従業員は検査を拒んではならないこと
- (9) 法人に申告すべき事項について虚偽の申告を行わないこと
- (10) 法人の許可無く、勤務する施設内に携帯電話、スマートフォンなどの通信機器を持ち込み、施設利用者・会員様情報やログインパスワード等の撮影をしてはならないこと
- (11) 業務上の指示なく、施設利用者・お客様の写真撮影を行ってはならないこと、又、それらをSNS(ツイッター、ブログ、フェイスブック等)へ投稿してはならないこと
- (12) 法人の許可なく、取引先と共に飲食等の饗応接待を受けることや、取引上の便宜を図ること等により謝礼やキックバックを受けてはならないこと

(業務外活動に関する遵守事項)

第35条 従業員は次の事項を遵守しなければなりません。

- (1) 法人の秘密事項、又は重要な機密事項を外部に漏らしてはならないこと
- (2) 施設利用者・会員情報を複写、又は外部に持出してはならないこと
- (3) 会社が保有する施設利用者・会員情報を使い、許可無くメール、ダイレクトメール等を送信してはならないこと
- (4) 法人の許可無く外部の業務に従事してはならないこと

(秘密データの定義)

第36条 法人の秘密データとは、極秘・部外秘の表示のあるもののほか、決算書類等の業績関連データ、施設利用者・会員関連データ、業務マニュアル、ルールブック、個人情報・特定個人情報及びこれらに準ずるものとします。

(面会)

第37条 従業員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはなりません。ただし、上長の許可を得たときはこの限りではありません。

第5章 勤務・休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第38条 所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1日については8時間以内、1週間については40時間以内とします。

2 始業時刻(法人の指揮命令に基づく実業務の開始時刻をいいます。)、終業時刻(法人の指揮命令に基づく実業務の終了時刻をいいます。)、休憩時間は『別表I』の通りとし、休憩時間は業務に支障が生じる部門においては、交代で取得することとします。ただし、パートタイマー等に関しては個別に定めます。尚、店舗により下記の時間は変更することがあります。

3 業務の都合、その他やむを得ない事情により前項の時刻はこれらを繰上げ、又は繰下げることがあります。

- 4 休憩時間は業務の都合で継続・断続に取得することとし、会社の特別な指示があった場合を除き、第2項に定める時間を取得したものとします。また、休憩時間は自由に利用することができますが、外出する場合は、上長に届出て許可を得なければなりません。又、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為並びに施設管理を妨げる行為を行ってははいけません。

(1年単位の变形労働時間制)

- 第39条 業務の必要があるときは、1か月を超え1年以内の範囲内で対象期間として定められた期間を平均して1週の労働時間が40時間を超えない範囲で特定された日において8時間を超えて労働させることがあります。
- 2 労働日、休日、所定労働時間(勤務シフト)は、従業員毎に1か月ごとに区分して指定するものとし、毎年3月に、4月(4月1日から4月30日まで)の労働日、労働日ごとの労働時間、休日および5月以降各月の労働日数、総労働時間について、1年単位の变形労働時間制に係る協定を行います。5月以降の各月の労働日数、総労働時間については、書面(勤務シフト)で通知するものとします。

(休日)

- 第40条 休日は会社の月のカレンダーを作成し勤務のシフトを前月末日までに各人に通知します。ただし、業務の都合でやむを得ず休日を変更することがあります。

(振替休日)

- 第41条 前条の休日は、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の日に振替えることがあります。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回らないものとします。
- 2 前項の場合、法人は事前に振替える休日を指定して通知します。
- 3 業務上の都合により、半日を単位として振替休日を指定することがありますが、この場合の半日は当該従業員の1日の所定労働時間の1/2とします。

(代休)

- 第42条 法人は、休日労働した従業員に対し、業務上の判断により代休を付与することがあります。
- 2 前項の代休が付与される場合において、法定休日労働については割増賃金(0.35)を法定外休日、又は時間外労働については割増賃金(0.25)を支払います。

(出退勤の記録)

- 第43条 従業員は、出退勤時においては出勤簿への押印等法人の定めた方法により出退勤の記録を自ら行わなければなりません。
- 2 出退勤の記録は所定労働時間勤務したことを示すもので、時間外労働時間は別に作成する「実労働時間記録簿」において管理し計算します。

(労働時間の把握)

- 第44条 労働時間とは、法人の指揮命令下にあり、実際に業務に従事し、労働を提供している時間のことをいい、単に会社に滞在している時間については労働時間と

はみなしません。

- 2 時間外労働する場合は、事前に上長に申請書を提出して許可があった場合のみ認める
- 3 法人が定めた出退勤の記録は、職場の出退勤時刻の管理に用いるものとし、労働時間とはみなしません。
- 4 労働時間の把握は、以下の通りとします。
 - (1) シフトで定められた始業時刻以前に出勤の記録が押印・打刻された場合は、始業時刻より労働したものと扱います。但し、特段の早出指示があった場合は指示のあった時刻から労働したものとします。
 - (2) シフトで定められた終業時刻以後に退勤の記録が押印・打刻された場合は終業時刻まで労働したものと扱います。(前条の時間外勤務に該当するときは前条によります)
- 5 前条による所定労働時間外に勤務した場合であっても、同一日の所定労働時間内に不就労時間が存する、または存すると会社が判断した場合は、時間外勤務時間をこれに充当し、充当した時間については時間外勤務時間としては取り扱わないことがあります。

(欠勤・遅刻・早退・私用外出)

- 第 45 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤、又は遅刻、早退もしくは私用外出する場合は、事前に所定の手続きにより会社に届出て承認を受けなければなりません。ただし、やむを得ぬ事情があつて事前に届出ることができなかった場合は、事後速やかに届出て許可を受けなければなりません。
- 2 3日以上欠勤する場合は、前項の届出のほか医師の診断書等これを証する書類、又は理由書を提出しなければなりません。
 - 3 虚偽の理由による欠勤・遅刻・早退・私用外出は、虚偽の届出として懲戒の対象として取り扱います。

(入場禁止及び退場)

- 第 46 条 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ります。
- (1) 職場内の秩序及び風紀を乱し、又はその恐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) その他入場禁止とすることが必要と認められた者
 - (5) この規則第 68 条による就業禁止に該当したとき、労働安全衛生法第 68 条による就業禁止に該当したとき、もしくは感染症法により就業の禁止とされたとき
- 2 前項の場合の賃金は無給とします。

(出張及びその勤務時間等)

- 第 47 条 法人は、業務上必要ある場合は従業員に対し出張を命ずることがあります。なお、会社は、出張時に要した交通費及び費用の実費を精算し支払います。
- 2 出張は、所定の勤務時間を勤務したものとみなします。ただし、法人が別段の指示

をした場合はこの限りではありません。

(時間外・休日・深夜勤務)

第48条 業務の都合により所定の勤務時間を超え、又は休日に従業員代表との書面協定に基づき、勤務を指示することがあります。又、その場合の勤務時間が、深夜(午後10時から午前5時まで)に及ぶことがある場合があります。

2 前項の勤務をさせる場合は、上長の指示により行うこととします。ただし、やむを得ない事情により事前に指示を受けずに勤務する場合は、事後速やかに報告し、認可を受けなければならないものとします。

(時間外勤務・休日勤務の適用除外)

第49条 前条の規定にかかわらず、次の従業員には時間外及び休日勤務をさせません。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)
- (2) 妊産婦(妊娠中、又は産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申出をした者
- (3) 育児・介護をおこなう従業員のうち適用除外の申出をした者、ただし、対象従業員の範囲、適用除外の期間、手続などは、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとします。

(割増賃金)

第50条 本節の定めによる時間外労働、休日又は深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支払います。ただし、前条に定める従業員については、深夜割増賃金を除き支給しません。

(年次有給休暇)

第51条 所定労働日数、又は雇用契約書等に定めた労働日数の8割以上を勤務した者には採用日からの勤続年数に応じ年次有給休暇を次の通り与えます。

| 週間所定労働日数 | 年間所定労働日数 | 勤 続 年 数 | | | | | | |
|----------|----------------|---------|------|------|------|------|------|------|
| | | 0.5年 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年 |
| 5日以上 | 通常勤務 217日以上 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 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 |

2 定年後継続雇用者の勤続年数は、定年前から継続して勤務しているものとして通算します。なお、パートタイマー等で更新を繰り返す場合は最初の契約から通算しま

- す。
- 3 年次有給休暇の賃金は通常の賃金を支払います。
 - 4 有給休暇の取得は、1日単位でこれを認めます。ただし、本人の希望により、半日を単位として取得することを認めます。
 - 5 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える部分については労働基準法の「計画年休」の規定に基づく労使協定により取得する時季を指定することがあります。
 - 6 行使しなかった年次有給休暇は、1年間に限り繰越す事ができます。
 - 7 有給休暇の消化は、前年度に付与された分から優先的に充当することとします。

(年次有給休暇の請求手続)

- 第52条 年次有給休暇を受けようとする者は少なくとも1週間前までに申出なければなりません。
- 2 前項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合には、会社は時季を変更することがあります。
 - 3 繁忙期、および土曜、日曜、祝日等の有給休暇の取得は特別な場合を除き原則として時季を変更するか、又は付与できないことがあります。

(特別休暇)

- 第53条 従業員の特別休暇は『別表Ⅱ』により、該当する場合に付与します。
- 2 前項の休暇日数は、法人所定の休日を含む連続した日数とします。
 - 3 従業員は、第1項の特別休暇を取得しようとする場合、法人に対し、事前に書面により申請し、承認を得なければなりません。ただし、やむを得ず事前に申請することができない場合(急な不幸等に限り)、事後速やかに申請し承認を得なければなりません。
 - 4 従業員が前項の手続を怠った場合、原則として無断欠勤として扱います。
 - 5 第1項の特別休暇は賃金を支払いません。ただし、本人の申請により、年次有給休暇を充当することを認めることがあります。この判断は法人の裁量により行うものであり、必ず認めるものではありません。

(公民権行使の時間)

- 第54条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使その他公民としての権利を行使するため、事前に申出があった場合はその行使に必要な時間を与えます。
- 2 前項の申出があった場合、法人は従業員の権利の行使を妨げない範囲においてその時刻を変更することがあります。
 - 3 公民権行使の時間は、その時間に対する賃金を支払いません。

(産前産後の休業)

- 第55条 出産する従業員から出産を証明する書類を付して休業の請求があった場合、会社は、出産の日を含め6週間以内(多胎妊娠は14週間以内)の産前休業を与えます。
- 2 出産した従業員に、法人は生死産を問わず出産当日を除き産後8週間の産後休

業を与えます。ただし、産後6週間を経過した従業員が就業を求めた場合、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがあります。

3 産前産後の休業期間は賃金を支払いません。

(生理休暇)

第56条 生理日の就業が著しく困難な従業員から請求があった場合、法人は必要な日数の休暇を与えます。

2 生理休暇の取得日は賃金を支払いません。

(育児休業等)

第57条 生後満1歳未満の子を養育する従業員は、原則として、1か月前までに申出ることによりその子が満1歳に達するまで、又は一定の条件の下では1年2か月、

2 前項の休業、又は育児短時間勤務の制度を受けることができる従業員の範囲、その他必要な事項については別に定める「育児・介護休業規程」によるものとします。

3 育児休業等の期間は賃金を支払いません。

(育児時間)

第58条 生後満1歳未満の生児を育てる女性従業員があらかじめ申出た場合、会社は、所定の休憩時間のほか、1日について2回、1回につき30分を限度として育児時間を与えます。ただし、その育児時間については賃金を支払いません。

(母性健康管理)

第59条 妊娠中、又は出産後1年以内の女性従業員は、母子保健法による健康診査、又は保健指導を受診するために勤務時間内に通院する必要がある場合、請求すれば会社は通院を認めます。

2 妊娠中の女性従業員について、会社は申出により出退勤時に各30分の遅出、早退を認めます。ただし、この遅出、早退を出退勤のいずれか一方にまとめ60分として取得希望する場合は、あらかじめ会社の許可を得なければなりません。

3 妊娠中の女性従業員が勤務を長時間継続することが身体に負担になる場合、会社は請求により所定の休憩以外に適宜休憩することを認めます。

4 妊娠中及び出産後1年以内の女性従業員が、医師等から勤務状態が健康に支障を及ぼすとの指導を受けた場合、会社は「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認めます。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休業

5 本条の母性健康管理に関する不就業時間等は賃金を支払いません。

(介護休業等)

第60条 家族の介護を必要とする従業員は、会社に申出て93日を限度として介護休業、又は介護短時間勤務の制度の適用を受けることができます。

- 2 前項の休業、介護短時間勤務制度、又は介護休暇を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」によるものとします。
- 3 介護休業等の期間は賃金を支払いません。

(子の看護休暇)

第61条 小学校就学までの子を養育する従業員は、疾病の予防接種や健康診断の受診、および負傷、又は疾病の子の世話をするために、年次有給休暇とは別に、1年間につき5日(第2子以降の該当する子がある場合は10日)を限度として子の看護休暇を取得することができます。この場合の1年間は4月1日から翌年の3月31日までの期間とします。ただし、この休暇は賃金の支払対象ではありません。

第6章 賃金

(賃金)

- 第62条 賃金は、正社員については各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮の上、個別に決定します。ただし、パートタイマー等は職務に応じて個別に取交わす雇用契約書に明示します。
- 2 賃金の詳細については、賃金規程によります。

第7章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

- 第63条 法人は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講じます。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び規則、並びに会社の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければなりません。

(定期健康診断等)

- 第64条 会社は従業員に対し、次の健康診断を行い、その費用は会社が負担します。ただし、パートタイマー等の非正規従業員については除外します。
- (1) 雇い入れ時の健康診断
採用時に提出した診断書を援用する場合は、それに代えます。
 - (2) 定期健康診断(毎年1回)
 - 2 従業員は、正当な理由なく前項の健康診断の受診を拒むことはできません。
 - 3 第1項の健康診断のほか、法令で定められた職種に従事する者に対しては、特別の項目についての健康診断を行います。
 - 4 健康診断の結果、必要あるときは、一定期間の労働の禁止、労働時の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を講ずることがあります。
 - 5 第1項の健康診断の結果、異常の所見があり、再検査の指示を受けた従業員は、必ずこれを受診しなければなりません。正当な理由なく受診しなかった場合は、懲戒処分を行うことがあります。

(安全衛生)

第 65 条 法人は従業員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際は、従事する業務に必要な安全衛生教育を行うことがあります。

2 従業員は労働基準法及び労働安全衛生法にいう関係規則、その他災害防止に関する規則を守り、職場の安全、衛生に努めなければなりません。

(火災予防)

第 66 条 従業員は、消防具、救急品の備付け場所、並びにその使用方法を知っておかなければなりません。

2 従業員は火災その他非常災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措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、その被害を最小限にとどめるよう努めなければなりません。

(災害補償)

第 67 条 従業員が業務上の事由、又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法により、保険給付を受けるものとします。

2 従業員が業務上、負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、法人は平均賃金の60%の休業補償を行います。

3 従業員、又はその遺族は、第1項の補償とは別に法人が独自に加算した金額(以下「労災上乘補償金」といいます。以下同じ。)を受取るときは、これを受取る原因となった業務災害に関し、法人に対し他に何ら一切の請求をしてはなりません。又、この受取りにあたって、法人に対し、民事損害賠償請求権を放棄するとの文書を提出しなければなりません。なお、この文書を提出しない場合には、本条の労災上乘補償金は支給しません。

(就業禁止等)

第 68 条 次の各号の一に該当するとき、並びに従業員の住居の近隣に法定伝染病患者が発生し、伝播の恐れがある場合は必要期間出勤を禁止することがあります。

(1) 法定伝染病患者、およびその疑似患者

(2) 精神病に罹患したとき

(3) 病毒伝播の恐れのある結核患者

(4) 伝染性皮肤病、または眼病患者

(5) その他会社が指定する医師が不相当と認めたとき

2 前項の場合、出勤禁止期間中は賃金の支払対象ではありません。

第8章 教育訓練・教育研修・福利厚生

(教育訓練)

第 69 条 法人は、従業員、パートタイマー等に対し、業務の遂行に必要な能力の開発、又は業務に必要な能力の向上を図るための教育訓練、及び個人情報、特定個人情報等の保護管理を徹底するための教育訓練を行います。

- 2 従業員、パートタイマー等は会社から教育訓練及び教育研修を受講するよう指示された場合には、指示された教育訓練を受けなければなりません。ただし、指示された教育訓練及び教育研修には宿泊を伴う場合がありますが参加しなければなりません。

9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第70条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、選考のうえ表彰することがあります。

- (1) 勤務に誠実で他の模範と認められたとき
- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があったとき
- (3) 業務上有益な発明、改良があったとき
- (4) 社会的に会社の名誉になるような行為があったとき
- (5) その他、前各号に準ずると認めたとき

(表彰の方法)

第71条 表彰を行う場合は、賞状、賞品、又は賞金をもって行います。

(懲戒の種類)

第72条 懲戒はその情状に応じ次の区分により行います。なお、情状により降職をあわせて行うことがあります。

- (1) 戒告・・・始末書を取り、将来を戒めます。
- (2) 減給・・・始末書を取り、1回について平均賃金の半日分を減給します。ただし、減額は総額で一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内とします。
- (3) 出勤停止・・・始末書を取り、30日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しません。
- (4) 降格及び降職・役職位の降格又は降職させ、賃金は降格又は降職後の賃金に減額します。
- (5) 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願を提出するよう勧告します。ただし、勧告に応じないときは懲戒解雇とします。
- (6) 懲戒解雇・・・予告期間を設けずに即時解雇します。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇予告手当を支給しません。

(懲戒事由)

第73条 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、戒告、減給、出勤停止、又は降格・降職とします。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく度々遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等、誠実に勤務しないとき

- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
 - (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
 - (5) 重大な報告を疎かにし、又は虚偽の報告を行ったとき
 - (6) 職務上の指揮命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (7) 素行不良で、職場内の秩序、又は風紀を乱したとき(セクハラ・パワハラによるものを含む。)
 - (8) 職場内で暴行、脅迫、傷害、暴言、又はこれに類する行為をしたとき
 - (9) 職場のコンピュータ、電話、携帯電話、ファクシミリ等をインターネット、電子メール、ツイッター、ブログ、フェイスブックその他に無断で私的に使用したとき
 - (10) 過失により会社の建物、備品、車両等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はUSBメモリ、ハードディスク等の電磁記録媒体に保存された情報を消去、又は使用不能の状態にしたとき
 - (11) 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宣伝し会社の業務に支障を与えたとき
 - (12) 法人及び関係取引先の秘密及びその他の情報を洩らし、又は洩らそうとしたとき
 - (13) 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
 - (14) 職務の怠慢、又は監督不行届きのため、災害、傷病、又はその他事故を発生させたとき
 - (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
 - (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) 職務に専念しないとき、または業務命令に従わないとき
 - (20) この規則を遵守しないとき、または違反したとき
 - (21) 法人の金品を横領したとき、または横領しようとしたとき
 - (22) 第14条3項に違反したとき、または第14条の2各項に違反したとき
 - (23) 第4章(服務)に定める事項に違反したとき
 - (24) 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、又は懲戒解雇にします。ただし、情状により降格・降職、出勤停止、又は減給とする場合があります。
- (1) 正当な理由なく欠勤が連続5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) 正当な理由なく3回以上遅刻、早退、又は欠勤を繰返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - (3) 正当な理由なく3回以上業務上の指示、又は命令に従わないとき
 - (4) 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
 - (5) 重要な経歴を偽って採用されたとき、及び重大な虚偽の届出、又は申告を行ったとき
 - (6) 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
 - (7) 正当な理由なく配転・転勤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

- (8) 素行不良で、職場内の秩序、又は風紀を乱したとき(セクハラ・パワハラによるものを含む)
 - (9) 職場内で暴行、脅迫、傷害、暴言、又はこれに類する重大な行為をしたとき
 - (10) 職場の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、又は他人に対する嫌がらせ、セクハラ等反社会的行為に及んだ場合
 - (11) 故意、又は重大な過失によって職場の建物、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等、又はハードディスク、USBメモリ等の電磁記録媒体等の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたことにより、会社業務に損害を与えたとき
 - (12) 法人及び会社の従業員、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宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
 - (13) 法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を洩らし、法人に損害を与えたとき
 - (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、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んでいると認められるとき
 - (15) 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
 - (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は法人に損害を与えたとき
 - (17) 偽装、架空の取引等を行い法人に損害を与え、又は法人の信用を害したとき
 - (18) 職場内における窃盗、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
 - (19) 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
 - (20) 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、法人の信用を害すると認められるとき
 - (21) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛、又は向上の見込みがないとき
 - (22) 故意に第 14 条3項に違反したとき、または第 14 条の2の定めに対して重大な違反をしたとき
 - (23) 第4章(服務)に違反する重大な行為があったとき
 - (24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 3 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなします。

(懲戒手続)

第 74 条 前条に該当する従業員がある場合は、その上長は直ちに本人について調査し、本人がその事実を認めた場合は、顛末書を提出させ、意見書を付して所定の手続を経て代表に上申するものとします。

(懲戒の通達)

第75条 懲戒処分を決定した場合、法人はこれを執行するため決定書を本人に通知すると共に、原則として全従業員に周知させることとします。

(損害賠償)

第76条 故意、又は重大な過失により法人に損害をかけた場合は、損害の一部、又は全部を賠償させることがあります。ただし、これによって懲戒処分を免れるものではありません。

第10章 雑 則

(正社員への転換)

第77条 法人は、勤続6か月以上のパートタイマー等が希望した場合に、審査の上、正社員に転換させることがあります。

- 2 転換の時期は随時必要に応じて行うことがあります。
- 3 転換を希望するパートタイマー等は、次の要件を満たす者が、転換を希望する前月末日までに法人に申出なければなりません。
 - (1) 直近の勤務状況、人事考課が平均以上の者
 - (2) 正社員と同様の勤務時間・日数で勤務することが可能である者
 - (3) 上長の推薦があり、会社の行う選考に合格した者
- 4 年次有給休暇の付与日数の算定並びに勤続年数の算定において、パートタイマー等としての勤続年数を通算するものとします。

(規則の改定)

- 第78条 この規則の改定は、従業員の過半数代表者の意見を聴取してこれを行います。
- 2 この規則に規定するもののほか、実施の細部について必要な事項は法人がこれを定めます。

附 則

(施行期日)

- (1) この規則は、令和元年12月1日から施行します。
- (2) この規則の発効と同時に従前の規則は無効となります。

【別表 I】

第 40 条(勤務時間及び休憩時間)

| 所定労働時間 | 始業時間 | 終業時間 | 休憩時間 |
|--------|------|-------|------|
| 全日 | 9:00 | 16:00 | 45分 |

【別表 II】

第 56 条(特別休暇)

- | | |
|------------------------------|----------|
| (1) 本人の結婚(挙式、又は入籍の日を含む) | 4日 |
| (2) 子女(養子を含む)、兄弟姉妹が結婚 | 1日 |
| (3) 配偶者の出産 | 1日 |
| (4) 父母(養父母、継父母)、配偶者、子(養子)が死亡 | 4日 |
| (5) 祖父母、養祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡 | 2日 |
| (6) その他会社が必要と認めたとき | 必要と認めた期間 |