

NPO法人 ささえる

就 業 規 則

目 次

前文

第1章 総 則

- 第1条 (目的)
- 第2条 (遵守義務)
- 第3条 (社員の定義)
- 第4条 (適用範囲)

第2章 人 事

- 第5条 (採用)
- 第6条 (採用決定者の提出書類)
- 第7条 (労働条件の明示)
- 第8条 (試用期間)
- 第9条 (試用期間中の解雇)
- 第10条 (配置)
- 第11条 (職務変更、職場異動、転勤、出向または出張)
- 第12条 (昇格・降格等)
- 第13条 (休職事由)
- 第14条 (休職期間および勤続年数の通算)
- 第15条 (休職期間の給与)
- 第16条 (復職)
- 第17条 (復職後の再休職)

第3章 退 職

- 第18条 (定年退職および再雇用)
- 第19条 (一般退職)
- 第20条 (退職の手続き)
- 第21条 (普通解雇)
- 第22条 (解雇の予告)
- 第23条 (貸付金品等の返還、返納)
- 第24条 (退職後の責務)

第4章 労働時間

- 第25条 (労働時間管理の基本)
- 第26条 (勤務時間および休憩時間)
- 第27条 (事業場外みなし労働時間制)
- 第28条 (出退勤の記録等)
- 第29条 (欠勤、遅刻、早退、私用外出)
- 第30条 (時間外および休日勤務)

第31条（時間外・休日勤務、深夜業の制限）

第32条（適用除外）

第33条（休日）

第34条（休日の変更）

第5章 休暇および休業

第35条（年次有給休暇）

第36条（年次有給休暇）

第37条（特別休暇）

第38条（夏期休暇）

第39条（冬期休暇）

第40条（産前産後の休業）

第41条（育児休憩時間および健康診査等の時間）

第42条（生理日の休暇）

第43条（育児休業）

第44条（介護休業）

第45条（公民権行使の時間）

第46条（業務上の傷病による休業）

第47条（休暇・休業の取扱い）

第6章 賃 金

第48条（賃金の構成）

第49条（基本給）

第50条（職務手当）

第51条（オンコール手当）

第52条（資格手当）

第53条（業務管理手当）

第54条（通勤手当）

第55条（割増賃金）

第56条（パートタイマー等の時給）

第57条（休暇等の賃金）

第58条（欠勤等の扱い）

第59条（賃金の計算期間および支払日）

第60条（賃金の支払いと控除）

第61条（賃金改定）

第62条（賞与）

第63条（業務交通費）

第7章 服務規律

第64条（服務心得）

第65条（ハラスメント行為の禁止）

第8章 表彰および懲戒

第66条（表彰）

第67条（懲戒の種類および程度）

第68条（訓戒、減給、出勤停止および降格の事由）

第69条（懲戒解雇および諭旨解雇の事由）

第70条（懲戒前自宅待機措置）

第71条（弁明の機会）

第72条（懲戒の軽減）

第73条（監督責任）

第74条（教唆および幫助）

第75条（加重）

第76条（損害賠償）

第9章 安全および衛生

第77条（遵守義務）

第78条（災害防止）

第79条（健康診断）

第80条（予防接種）

第81条（指定医検診）

第82条（自己保健義務）

第83条（就業禁止）

第10章 災害補償

第84条（災害補償）

第85条（打切補償）

第86条（災害補償と法令）

第11章 福利厚生・教育訓練

第87条（慶弔金）

第88条（教育研修）

第89条（自己啓発義務）

第90条（損害賠償）

第91条（転換制度）

第92条（直接雇用）

(前文)

この規則は、NPO法人ささえるの目的である「要配慮者が地域で安心して生活できる支援を行う」に則り、社員が各々誠実にまた相互に助け合って、活動を通じて地域社会に貢献する為、より働きやすい労働条件とサービスの基本を定めたものである。

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、NPO法人ささえる（以下、「法人」という）がその使命とする法人の経営を適正かつ健全に行うために、社員の就業に関する労働条件、服務規律および待遇等について定めるものである。

2 この規則は、社員の労働契約の内容を定めるものであり、労働条件についてもこの規則の改定をもって変更を図るものである。

(遵守義務)

第2条 法人および社員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務に精励し職場秩序の保持に最善を尽くさなければならない。

(社員の定義)

第3条 正社員とは、常に所定の労働時間及び労働日数を就労できる者で、法人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る立場の者をいう。その内、有期契約社員、パートタイマー、アルバイト等を除いた者をいう。

2 有期契約社員とは、1年以内の雇用期間の定めのある者をいう。

3 パートタイマー等とは、雇用期間の定めがあり、かつ、正社員の所定労働時間に比して1日または1週間の労働時間が短い者、およびアルバイト、日雇い等臨時に雇用する者をいう。

(適用範囲)

第4条 この規則は、全社員に適用する。

2 賃金及び時間等については別に定める個別の「労働条件通知書兼雇用契約書」による。

第2章 人 事

(採用)

第5条 法人は、就職を希望する者のうち、面接選考の上、所定の手続きを経た者を社員として採用する。選考にあたっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じてその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 卒業（見込）証明書（新規学卒者のみ）
- (3) 職務経歴書（前職がある者のみ）
- (4) 健康状態告知書
- (5) その他会社が必要とする書類

(採用決定者の提出書類)

第6条 前条の規定により、採用された社員は、入社の日次に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が必要ないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

- (1) 各種資格証明書、運転免許証の写し
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 健康診断書（介護・看護業務従事者は感染症の有無について診断必要）
- (4) 就職に関する誓約書
- (5) 身元保証書（保証人は成人でかつ独立生計を営む者とする）
- (6) 年金手帳、雇用保険被保険者証および源泉徴収票（前職がある者のみ）
- (7) 給与口座通帳の写し
- (8) 自動車任意保険証書の写し（通勤もしくは業務でマイカーを使用する場合）
- (9) マイナンバーカードもしくは通知カードの写し
- (10) その他当会社が必要とする書類

2 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は、速やかに法人に届け出なければならない。

3 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は採用した社員に対して、この規則並びにその他の規程を周知し、基本的な労働条件について記載した個別の「労働条件通知書兼雇用契約書」を取り交わす。

(試用期間)

第8条 新規採用者は、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。試用期間を満了し、社員

として適格と認められたときは、本採用とする。ただし、パートタイマー、アルバイトおよび契約社員を社員として採用する場合や、特殊な技能または経験を有する者等で法人が認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことができる。また、法人が必要と認めたときは、更に3ヵ月を限度とし延長することができる。

2 試用期間中または試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等から見て社員として著しく不適當であると認めるときは、次条の手続きにより解雇する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第9条 法人は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、採用を取り消し、または解雇する。

- (1) 必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不適當と認められるとき
- (2) 第7章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 採用後14日以内または試用期間中の一給与期間中に、正当な理由なく1日以上欠勤したとき
- (4) 法人への提出書類の記載事項または面接選考時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき
- (5) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症、障害等を申告していなかったことが判明したとき
- (6) 第21条（普通解雇）の規定または第66条（懲戒解雇および諭旨解雇の事由）の規定に該当するとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、または解雇するときの手続きは、第22条（解雇の予告）の定めによる。ただし、採用後14日以内の者を解雇するときは、即時解雇する。

(配置)

第10条 社員の配置は、業務の必要性、本人の能力・経験等を考慮して決定する。

2 社員は、決定された配置につき正当な理由なくこれを拒んではならない。

(職務変更、職場異動、転勤、出向または出張)

第11条 法人は、次の各号の一に該当する場合は、社員に対し、従事する職務の変更、職場異動、転勤または関係事業所への出向等を命じることがある。

- (1) 人事の異動または交流によって業績向上が図られると認められる場合
- (2) 適材適所の配置の為、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) 社員が配置換え等を希望し、妥当と認められる場合

- (4) 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合
- (5) 事業の拡張または縮小に伴って必要と判断される場合
- (6) 関係事業所への出向を命じる場合
- (7) 県外及び国外等の遠距離現場への出張を命じる場合
- (8) その他経営上必要と認められる場合

2 前項の命令を受けた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(昇格・降格等)

第12条 法人は、社員の成果、職務適性等に基づいて、昇格または役職位の任命、降格または役職位の罷免を命じることがある。

2 前項のほか、法人は、第64条（懲戒の種類および程度）の定めに基づいて、降格もしくは役職位の罷免を行うことがある。

(休職事由)

第13条 社員が、次の各号の一に該当する場合は休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が引き続き30日に及んだとき
再度同一または類似の事由により欠勤を開始した場合、一時的な出勤日を除き前後の欠勤が連続しているものとみなす。
- (2) 法人の命令により、出向したとき
- (3) 前各号のほか、特別な事情があつて休職させることが適当と認めたとき

2 社員が休職する場合は、休職する事由と休職期間を書面で本人に通知する。

(休職期間および勤続年数の通算)

第14条 休職期間は、休職事由および勤続年数により次のとおりとする。

- (1) 前条の第1項第1号および第3号による場合
 - ① 勤続年数1年以上2年未満の者……1ヵ月
 - ② 勤続年数2年以上3年未満の者……2ヵ月
 - ③ 勤続年数3年以上5年未満の者……3ヵ月
 - ④ 勤続年数5年以上の者……6ヵ月
- (2) 前条の第1項第2号による場合
必要と認める期間

2 休職期間は、年次有給休暇の計算期間において勤続年数に通算しない。ただし、業務上の傷病による休職期間および法人の都合による休職期間は、その全部を勤続年数に算入する。

3 休職中の社員は、法人の指定する方法により、病状等について定期的に報告しなければならない。報告日は原則として毎月1日と15日とする。

(休職期間の給与)

第15条 休職期間中は給与を支給しない。ただし、法人の都合により休職を命じられた者についてはこの限りではない。

2 休職期間中、社員が負担すべき社会保険料その他の金品がある場合は、毎月法人が指定した日までに法人の指定口座に振り込むものとする。

(復職)

第16条 休職期間が満了または休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、原則として休職前と同じ職務、職種に復職させる。ただし、業務の都合により、あるいは復職者の事情により、旧職務に就くことが困難な場合は旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

2 復職にあたっては医師の診断書を要する。若しくは法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

3 第13条第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せずに（「治癒」とは健常時の業務を健常時と同様に業務遂行できる状態）就業が困難な場合、および第13条第1項第3号により休職し、休職期間満了後においても休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって自然退職とする。

(復職後の再休職)

第17条 復職した社員が復職した日から3ヵ月以内に同一ないし類似の事由により欠勤したときは、前条の復職を取り消して直ちに再休職とする。この場合、休職期間は復職前の残期間とする。

第3章 退 職

(定年退職および再雇用)

第18条 社員の定年は満65歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

2 前項にかかわらず、定年後も継続して勤務することを希望する者について、嘱託社員として定年退職日の翌日から1年ごとに更新するものとし再雇用する。

3 再雇用者の労働条件・給与・処遇等については別途「雇用契約書」にて定める。

(一般退職)

第19条 社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、社員としての資格を失う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了し、その更新がなされないとき
- (3) 本人の都合により退職を願い出て法人の承認があったとき
- (4) 休職中の者が、休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- (5) 行方不明となり30日を経過したとき
- (6) 役員に就任したとき

(退職の手続き)

第20条 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に誠実に服さなければならない。

(普通解雇)

第21条 社員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 勤務成績または業務能率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないと認められるとき
- (3) 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないとき
- (4) 試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき
- (5) 第66条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (6) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難となったとき
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事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・転換また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とき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2 第1項の規定による社員の解雇に際し、当該社員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する。

(解雇の予告)

第22条 社員を解雇する場合は、30日前に予告する。

2 予告しないで解雇する場合は平均賃金の30日分を支給する。

3 ただし、天災事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、または社員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けたときは、この限りではない。

4 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給する。

5 次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇の予告日数を設けずに解雇する。

(1) 懲戒解雇にあたる時

(2) 試用期間の期間中にある者で採用後14日以内の者

(貸付金品等の返還、返納)

第23条 社員は退職または解雇された場合には、健康保険証、鍵、USBメモリー等その他法人から貸与された金品等は直ちに返納しなければならない。

(退職後の責務)

第24条 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

2 退職または解雇された者は、在職中に取扱った会社の機密情報、顧客情報および取引先に関する書類及びデータ等を返還しなければならない。

3 退職または解雇された者は、会社のデータを使って当社の取引先への取引を禁止する。

第4章 労働時間

(労働時間管理の基本)

第25条 法人は、社員の労働時間については法令を順守するとともに社会の情勢を考慮しつつ、年間の総労働時間を短縮し、社員の職業生活と福利の向上に努める。

2 社員は、職務の遂行にあたっては、常に時間のコスト意識を持って労働生産性の向上に努めなければならない。

(勤務時間および休憩時間)

第26条 固定労働時間制を適用し、所定労働時間、始業就業時間及び休憩時間は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間 1日8時間

(2) 始業時刻 9:00 終業時刻 18:00

(3) 休憩時間 60分

第26条第2項

法人が指定する者については、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用する。労働時間は休憩時間を除き、1か月を平均して、1週間40時間以内の範囲で特定の日及び特定の週に法定労働時間を超えて勤務を命じることがある。

変形期間の労働時間の総枠は次のとおりとします。

1か月の暦日数	労働時間の総枠
31日	177時間08分
30日	171時間25分
29日	165時間42分
28日	160時間00分

- 2 所定労働日の始業・終業時刻及び休憩時間は毎月27日までに通知する勤務カレンダーにより、各事業所に掲示し周知する。
- 3 所定労働日の始業時刻・終業時刻・休憩時間は、巻末別表1のパターンを組み合わせることにより明示する。
- 4 前項の勤務カレンダーにより決定された出勤日及び始業終業時刻にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、出勤日の変更、始業終業時刻の繰上げ、又は繰り下げることがある。
- 5 妊産婦が請求した場合は、1週及び1日の法定労働時間を超える勤務は適用しない。
- 6 育児又は介護を行う者、法令により特別の配慮を要請されている者に対しては、該当者から申出があった場合には、変形労働時間制を適用せず、協議の上定める。

(事業場外みなし労働時間制)

第27条 社員が、法人の指示命令により外回り営業、出張その他社外で勤務する場合において、就業時間を算定しがたいときは、原則として第26条に定める時間を就業したものとみなす。ただし、法人があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(出退勤の記録等)

第28条 出勤および退勤について次の事項を守らなければならない。

- (1) 出退勤の際は、本人自ら出勤簿により記録をしなければならない。他人に依頼したり、または依頼に応じたりしてはいけない。
- (2) 始業時刻に就業を開始できるよう、余裕をもって出勤し、就業に適する服装を整える等就業の準備をしなければならない。

2 次の各号の一に該当する社員に対しては、法人への入場を禁止し、または退場を命ずる

ことがある。

- (1) 飲酒、酒気帯び等風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携行する者
- (3) 業務を妨害しもしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
- (4) その他法人が必要と認めた者

(欠勤、遅刻、早退、私用外出)

第29条 病気、その他やむを得ない理由により欠勤または遅刻、早退もしくは、私用外出するときは、事前に所定の手続きにより、法人に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合で速やかに届け出たときは事後の報告を承認することがある。

2 4日以上欠勤する場合であって、法人が必要と認めたときは、前項の届出のほか医師の診断書等の書類、または理由書を会社に提出しなければならない。診断書作成に要した費用は社員が負担する。

3 業務を原因とする感染症（インフルエンザ及び食中毒は感染源の断定が困難であるため除く）に罹患した場合、もしくはその可能性があるると判断される場合には、診断等に要する費用は法人が負担する。

(時間外および休日勤務)

第30条 法人は業務の都合により、所定労働時間を超え、または休日に勤務させることがある。

2 社員は、前項の命令を正当な理由なく拒んではならない。

3 1日の勤務時間が8時間を超える場合は、労働基準法の定める手続きをする。

(時間外・休日勤務、深夜業の制限)

第31条 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、前条第1項前段による時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

(適用除外)

第32条 労働基準法第41条2号（監督管理の地位にある者、機密の事務を取り扱う者）および第3号（監視または断続的労働に従事する者）に該当する者については、労働時間、休憩および休日に関する定めは適用を除外する。

(休日)

第33条 固定労働時間制の休日数は次のとおりとし、シフトにおいて定める。

- (1) 1か月9日（30日未満の月は8日とする）

2 パートタイマー等については個別の契約書によります。

(休日の変更)

第34条 法人は、業務の都合により全社員または一部社員について、休日を他の日に振替えることがある。

- 2 休日の振替を行うときは、前日までに振替える休日を特定し、社員に通知する。
- 3 振替休日を与えられた場合、前項の勤務は、休日勤務とみなさない。

第5章 休暇および休業

(年次有給休暇)

第35条 年次毎に所定労働日数の8割以上出勤した社員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以降
付与日数	10	11	12	14	16	18	20(以降同)

- 2 当該年度に使用しなかった年次有給休暇は、付与日より起算して2年間に限り、繰り越すことができる。また、当年度は、当年度付与分から取得するものとする。
- 3 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻までに管理者へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
- 4 法人は、業務繁忙等のため、事業の正常な運営に支障の生じるおそれがあるときは、その申し出た時季の変更を求めることがある。
- 5 本条に定める年次有給休暇を取得した日については、平均賃金を支払う。
- 6 勤続2か月以上6か月未満の間に限り、月給者に2日間の有給休暇を付与する。

第36条 法人は、労使協定に定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数（繰越し分を含む。）のうち、一年度につき5日を限度として、1時間を1単位として、年次有給休暇を付与することができる。

- 2 時間単位年休を付与する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日当たりの所定労働時間数（1時間未満の端数があるときには、これを1時間に切り上げる。以下同じ。）とする。
- 3 時間単位年休は1時間単位で付与する。

4 時間単位年休の時間については、通常の賃金を支払うものとし、その時間は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(特別休暇)

第37条 社員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。日数の算定においては第33条に規定する休日を含むものとする。

- (1) 本人が結婚するとき
結婚式もしくは婚姻日の日を含み連続して3日以内
- (2) 子女が結婚するとき
結婚式の日を含み連続して3日以内
- (3) 妻が出産するとき
出産日の1日
- (4) 忌引きのとき
葬儀の日を含み連続して次の表による日数

死 亡 者	血族の場合	姻族の場合
配 偶 者	3日以内	—
父 母	3日以内	1日以内
子	3日以内	—
祖 父 母	1日以内	—
兄弟姉妹	1日以内	—
曾祖父母	1日以内	—
従兄弟姉妹	1日以内	—
孫	1日以内	—
伯(叔)父母	1日以内	—

- (5) 天災、その他災害を被ったとき
その期間
 - (6) その他、前各号に準じ法人が認めたとき
その期間
- 2 特別休暇を請求する場合は、原則として事前に届け出なければならない。
 - 3 特別休暇の利用は連続日とし、期間内に休日が入った場合、これを含むものとする。
 - 4 本条に定める特別休暇の期間は有給とする。

(夏期休暇)

第38条 7月1日から9月30日の間で任意の3日間とし、特別休暇を与える。

- 2 本条に定める特別休暇は正社員のみとし、有給とする。

(冬期休暇)

第39条 12月1日から2月28日の間で任意の5日間とし、特別休暇を与える。

2 本条に定める特別休暇は正社員のみとし、有給とする。

(産前産後の休業)

第40条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性社員が休業を請求したときは産前休業を与える。この場合、出産日が予定より遅れたため6週間(多胎妊娠の場合は14週間)を超えたときは、その超えた期間についても産前休業として取り扱う。

2 産後8週間を経過しない女性社員は就業させない。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を希望した場合は、医師が支障はないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

3 本条に定める産前産後休業の期間は無給とする。

(育児休憩時間および健康診査等の時間)

第41条 生後1年未満の乳児を育てる女性社員が請求する場合には、第26条に定める休憩時間のほか1日2回30分ずつの育児休憩時間を与える。ただし、女性社員が請求した場合には、1日1回60分にまとめて与えることがある。

2 法人は、妊産婦(妊娠中または産後1年以内の女性)が母子保健法に基づく健康診査等のために医師の指示によって通院する場合には、必要な時間を与える。

3 本条に定める育児時間および健康診査等の時間は無給とする。

(生理日の休暇)

第42条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求した場合には、必要な期間の休暇を与える。

2 本条に定める生理日の休暇を取得した日または時間については、無給とする。

(育児休業)

第43条 1歳に満たない子を養育する社員は、法人に申し出て育児休業を取得することができる。また、休業せずに育児をする者は、法人に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 前項に定める育児休業および育児短時間勤務制度等の適用対象者、申出の方法等については別に定める「育児・介護休業規則」による。

3 本条に定める育児休業の期間は、無給とする。

(介護休業)

第44条 常時介護を要する家族を介護する社員は、法人に申し出て介護休業を取得することができる。また休業せずに介護をする者は、法人に申し出て介護短時間勤務制度等の適

用を受けることができる。

2 前項に定める介護休業および短時間勤務制度等の適用対象者、申出の方法については別に定める「育児・介護休業規則」による。

3 本条に定める介護休業の期間は、無給とする。

(公民権行使の時間)

第45条 法人は、社員が公民としての権利を行使するため必要とする場合には、必要な時間を与える。

2 前項の申出があった場合は権利の行使を妨げない程度においてその時季を変更することがある。

3 本条に定める公民権行使の時間は、無給とする。

(業務上の傷病による休業)

第46条 社員が業務上の傷病(通勤上を除く)による療養のために必要な場合は、法人は、当該療養に必要な休業を与える。

2 本条に定める業務上の傷病による休業の期間は、医師の診断書に基づく休養期間とする。またその診断に必要な費用は法人が負担し、傷病の疑いがあり、担当者もしくは法人から診断を求める場合においては傷病の診断の有無に関わらず費用は法人が負担する。

3 本条に定める業務上の傷病による休業期間中の賃金については、正社員は通常の勤務を行った場合同様とし、正社員以外は特別休暇無給とする。

4 業務上の傷病であった場合でも、業務上の指示に従わず傷病した場合は、診断に必要な費用は自己負担とし、欠勤扱いとする。

(休暇・休業の取扱い)

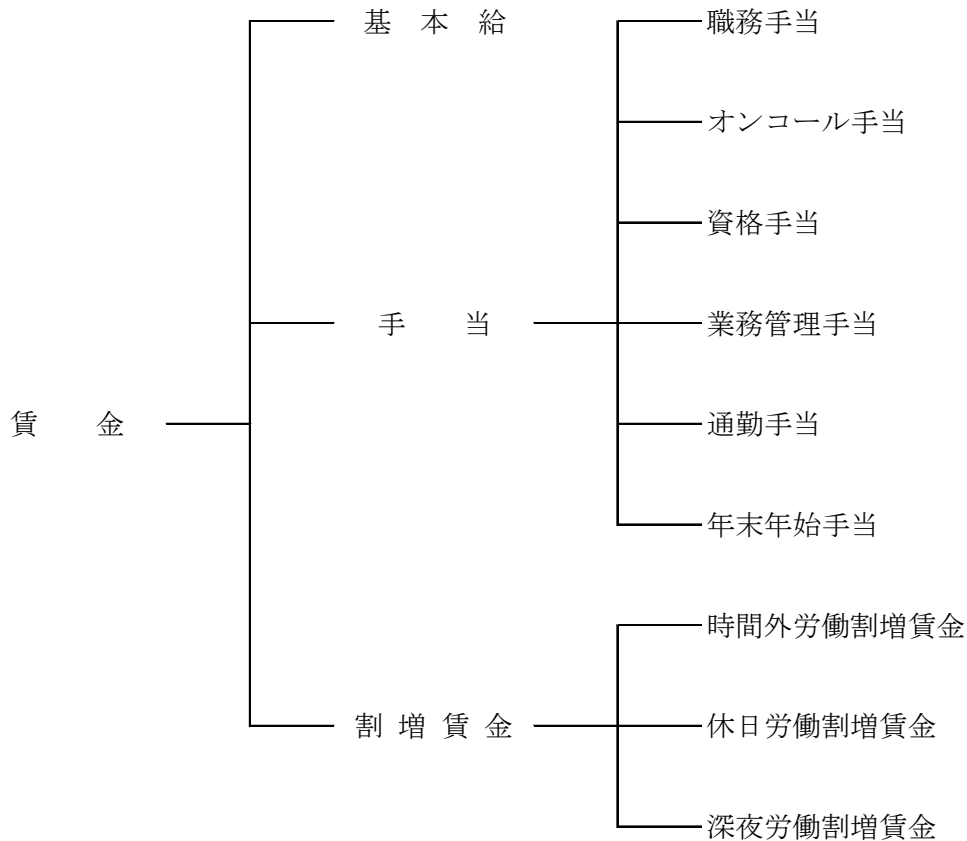
第47条 年次有給休暇および人事評価の際の出勤率計算においては、次の不就労日を出勤扱いとする。

- (1) 法人都合による休業をした日
- (2) 第35条に定める年次有給休暇を取得した日
- (3) 第37条に定める特別休暇を取得した日
- (4) 第40条に定める産前産後の休業を取得した日
- (5) 第43条に定める育児休業を取得した日
- (6) 第44条に定める介護休業を取得した日
- (7) 第46条に定める業務上の傷病による休業を取得した日

第6章 賃金

(賃金の構成)

第48条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第49条 基本給は日給月給制もしくは日給制とし、本人の経歴、職務能力、職務内容、技能、勤務成績等を考慮して各人別に決定する。

2 日給月給制とは基本給および諸手当について月額を持って算出し、本規則に定める休日・休暇以外に欠勤した場合には、第57条（欠勤等の扱い）定めるところにより一定額を控除するものをいう。

3 日給制とは基本給について日額に賃金計算期間の出勤日数を乗じて算出し、主に試用期間中の者に適用する。

(職務手当)

第50条 職務手当は管理業務を除く専門的な職務に従事する者に対して支給することとし、本人の経歴、職務能力、職務内容、技能、勤務成績等を考慮して各人別に決定する。

(オンコール手当)

第51条 オンコール手当は24時間体制を確保するにあたり、就業時間外に緊急連絡用電話を夜間を通して保持する場合に1回当たり1,000円を支給する。

(資格手当)

第52条 資格手当は、会社が業務上必要とする資格であって、その資格を現に有し、且つその資格をもって遂行すべき業務に従事した者に対して支給する。

医療職：看護師30,000円、准看護師20,000円

福祉職：介護支援専門員30,000円、社会福祉士20,000円、

介護福祉士10,000円、相談支援従事者初任者研修修了者10,000円、

介護職員初任者研修修了者5,000円、ヘルパー2級5,000円

(業務管理手当)

第53条 業務管理手当は法令上の指定管理の職務に従事する者に対して支給、または特別の繁忙に対して支給することとし、本人の経歴、職務能力、職務内容、技能、勤務成績等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第54条 通勤手当は、全社員に対して月額30,000円を上限として支給する。

2 公共交通機関、自動車、自動二輪、原動機付自転車を対象とし、自転車及び徒歩は支給しない

3 公共交通機関の場合、雇用契約上の勤務日数が20日以上の場合は定期代とし、20日未満の場合は、往復交通費を実際の勤務日数で乗じた額とする。但し、上限を超える場合は、30,000円の支給とする。また、定期の場合はその写しを提出するものとする。

4 自動車、自動二輪、原動機付自転車の場合は次のとおりとする。距離は合理的なルートにおける実走行距離とし、また任意保険の加入を必須とする。保険の条件は対人対物が無制限であることとし、その証書の写しを会社に事前に提出する。

片道2キロ未満	0円/片道
片道2キロ以上6キロ未満	40円/片道
片道6キロ以上10キロ未満	75円/片道
片道10キロ以上15キロ未満	110円/片道

片道15キロ以上25キロ未満	200円/片道
片道25キロ以上35キロ未満	300円/日
片道35キロ以上45キロ未満	390円/日
片道45キロ以上55キロ未満	450円/日
片道55キロ以上	30,000円/月

5 事業場以外に直行する場合は、通勤手当は支給せず、業務交通費の対象とする。

(割増賃金)

第55条 割増賃金は、次の計算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 所定休日労働割増賃金（法定休日ではない所定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{休日労働時間数}$$

(3) 法定休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(4) 深夜労働割増賃金（午前10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(パートタイマー等の時間給)

第56条 非常勤の基本給（時間給）は、従事する職種、本人の学歴、職務に応じた経験、技術、勤務成績、年齢等を考慮して法人が各人別に決定する。

(休暇等の賃金)

第57条 年次有給休暇の期間は、通常の賃金を支給する。

2 第40条から第44条に定める産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は無給とする。

3 第37条に定める特別休暇の期間は、正社員は有給、正社員以外は無給とする。

4 第14条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

5 社会保険料の社員負担分を給与から控除できなかった場合は、当月末日までに法人の指定する口座にその月に控除される予定の社会保険料の本人負担分を振り込まなければならない。

(欠勤等の扱い)

第58条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を控除する。

(賃金の計算期間および支払日)

第59条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月10日に支払う。支払日が休日に当たるときは、その前営業日に繰り上げて支払う。

2 計算期間中の途中で採用され、または退職した場合の基本給および各種手当は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第60条 賃金は、社員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、社員代表との書面協定により、社員が希望した場合は、法人が指定する金融機関の本人口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 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（介護保険を含む）および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 社員代表との書面による労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金改定)

第61条 賃金改定（昇給並びに降給）は、各人の勤務成績、職務能力、勤続年数等に応じて必要がある場合は、年1回、基本給および諸手当について行うものとする。ただし、法人の経営状態その他の状況により賃金改定を行わないことがある。

(賞与)

第62条 賞与は、法人の業績に応じて、社員の勤務成績等を各人ごとに勘案し、3月、7月及び11月に支給する。ただし、法人の業績および経営状況等により支給時季を延期し、または支給しないことがある。

2 賞与は、支給日に在籍していない者については支給しない。

3 賞与は、支給日現在において、雇入れの初日から起算して6ヵ月未満の者には支給しない。

い。

4 第1項の賞与の額は、法人の業績および社員の能力、勤続年数、勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。ただし、能力不足、勤務態度不良等により、法人が他の社員と比し算定対象期間の貢献度、将来への期待度が社員として著しく不相当と判断した者については支給しないことがある。

(業務交通費)

第63条 業務において私有車(自動車、自動二輪、原動機付自転車)を使用する場合、1kmあたり15円を支給する。

2 支給にあたっては、任意保険の加入を必須とし、対人対物が無制限であること、その証書の写しを会社に事前に提出することとする。

第7章 服務規律

(服務心得)

第64条 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、外出等をしないこと

2 欠勤・遅刻・早退もしくは勤務時間の途中で勤務を離れようとするときは、事前にその理由を明らかにして法人の許可を受けること、ただしやむを得ない事由により事前に届けることができなかつた場合は、事後すみやかに所定の手続きをとること

3 欠勤の届出または連絡が前項の方法でできない場合は、その日の扱いを無断欠勤とする

4 出退勤、遅刻、早退、外出等に際して所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと

5 傷病のため欠勤が引続き4日以上に及んだ場合で法人が必要と判断したときは、医師の診断書を提出すること

6 社員として職務に適し、節度をもった服装、身だしなみを整えること

7 お客様並びに第三者から見て、不快に感じるようなヒゲ、髪型や化粧品等は慎むこと

8 いかなる理由があっても刺青、タトゥー等をいれてはならない

9 法人から貸与された名札を所定の位置につけること

10 礼儀や言動に注意し、節度をもった接客対応で勤務すること

11 勤務時間中は、定められた業務に専念し、業務外の行為をしないこと

12 他の社員の業務あるいは休憩を妨害する行為をしないこと

13 業務上の権限を越えた行為をしないこと

14 法人もしくは上司の指示・命令を守り、業務は責任を以て正確・迅速に行うこと

15 業務上の必要事項はその都度直ちに報告・連絡・相談すること

16 法人の敷地、施設内又は各現場で、喧嘩その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと

- 1 7 法人の許可なく、日常の必要最低限の携行品以外の私物を持ち込んではない
ただし、許可する際および随時に所持品の点検を求められることがある
- 1 8 法人の許可なく、会社内で政治活動または宗教活動を行わないこと
- 1 9 法人の許可なく、会社内で放送、宣伝、集会または文書画の配布、回覧、掲示その他
これに準ずる行為をしないこと
- 2 0 法人の許可なく、法人内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行わない
こと
- 2 1 法人の許可なく、法人内で寄付または署名をもとめないこと
- 2 2 業務時間内に飲酒および酒気を帯びて勤務しないこと
- 2 3 社員は、自ら疾病の予防および健康管理に努め、業務に支障のない状態で勤務する
こと
- 2 4 業務の進捗状況を電話やメールなどで、定期的に会社に報告すること
- 2 5 顧客に対する礼を失し、または不快の念を抱かせるような言動、態度をしないこと
- 2 6 職場を常に清潔に保つとともに、火災・盗難の予防に絶えず配慮し、かつ安全・衛生
の向上に努めること
- 2 7 常にサービスの質の向上に努め、クレーム、トラブル、事故発生の防止に万全を期す
ること
- 2 8 社内、社外いずれを問わず、業務についているときは公私を混同せず業務上の指揮命
令に従うこと
- 2 9 住所、家庭関係、経歴などの法人に申告すべき事項、および各種届け出事項等につい
て虚偽の申告を行わないこと、その内容に変更のあった時は速やかに法人に届け出
ること
- 3 0 他の社員と金銭貸借をしないこと
- 3 1 過労、病気、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
で車両等を運転しないこと
- 3 2 他の社員やお客様との不純な交際は行わないこと
- 3 3 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- 3 4 機械、器具、原材料、備品等を法人の許可なく持ち帰らないこと
- 3 5 職務に関連して不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- 3 6 常に品位を保ち、会社または会社に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉・信用を傷
つけないこと
- 3 7 法人の施設・機械・器具・備品等は大切に扱うとともに業務外の目的に使用しな
いこと
- 3 8 法人の物品・金銭を隠匿・着服し、または法人の許可なく社外に持ち出さないこと
- 3 9 自己の車両を業務に使用する場合には、事前に規定に基づく法人の許可を受け
ること

- 4 0 業務に関する事項について、法人の許可なく特許その他出願・著作・講演等をしないこと
- 4 1 就業中に故意に負傷を招く行為、災害を起こさないこと
- 4 2 所定外の場所において電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
- 4 3 所定の場所以外での喫煙、または電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
- 4 4 整理整頓、職場の清潔保持につとめること
- 4 5 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること
- 4 6 自己または他人の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと
- 4 7 法人の許可なく、他の会社の役員に就任し、または他に雇用され、もしくは自ら営業を行わないこと
- 4 8 法人の許可なく、在職中または退職後においても競合行為を行わないこと

(ハラスメント行為の禁止)

第65条 社員は、職位や役職あるいは雇用形態、もしくは性別や年齢などの属性に関係なく、他の社員に対し尊敬の念を持って接し、職場における良好な人間関係並びに協力関係を保持する義務を負うことを自覚しなければならない。

2 社員はいかなる場合でも次の各号に該当するか、該当すると疑われるセクシャルハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 不必要な身体への接触
- (2) 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言
- (3) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問
- (4) プライバシーの侵害
- (5) うわさの流布
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (8) 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (9) 性的な言動により他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (10) その他、相手方および他の社員に不快感を与える性的な言動

3 社員はいかなる場合でも次の各号に該当するか、該当すると疑われるパワーハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- (2) 仕事上のミスについて、一方的にしつこく又は大勢の社員が見ている前で責め続けること
- (3) 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- (4) 仕事を故意に与えない。無視をすること

- (5) 法令違反の行為を強要すること
- (6) 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- (7) 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- (8) 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- (9) 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること
- (10) その他前各号に準ずる言動を行うこと

4 社員は他の社員の第2、第3項に規定するハラスメント行為を黙認してはならない。

5 第2、第3項に規定するハラスメント行為を受けた社員は、直ちに法人の相談窓口の担当者まで当該事実を報告するとともに、法人に対して、安全配慮上の必要な措置等を求めなければならない。

6 報告に基づき、担当者は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の社員等に事実関係を聴取する。

7 第2、第3項に規定するハラスメント行為に該当する事実が認められた場合は、法人は、本就業規則の規定に基づき、当該行為者に対して懲戒処分を行う。

8 法人はハラスメント行為の事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因究明と再発防止等の適切な策を講じる。

9 苦情および相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。

第8章 表彰および懲戒

(表彰)

第66条 社員が次の一つに該当するときは、表彰を行うことができる。

- (1) 永年、誠実に勤務したとき（勤続満10年、勤続満20年）
- (2) 業務上の創意、改善を行い、事業発展に顕著な功績が認められたとき
- (3) 社会的貢献があり、会社の名誉となるような行為のあったとき
- (4) その他、会社が表彰に値すると認めたとき

2 前項の表彰の方法は、その内容を勘案し、賞状、賞品および賞金の内いずれか、または複数を授与するものとする。

3 被表彰者の職、氏名はこれを社内に公表する。

(懲戒の種類および程度)

第67条 懲戒の種類および程度は、以下のとおりとする。

- (1) 訓戒 始末書を提出させて将来を戒めるか、法人より戒告書を交付し訓戒する。

- (2) 減給 始末書を提出させて将来を戒めるとともに給与を減ずる。この場合、減給の額は一事案について平均賃金の1日分の半分とし、複数事案については減給総額が当該給与支払期間における給与総額（基本給、諸手当、割増手当含む）の10分の1を超えないものとする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させて将来を戒めるとともに、14労働日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の給与は支払わない。
- (4) 降格 始末書を提出させて将来を戒めるとともに、職位を解任もしくは引き下げる。
- (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、解雇事由に関し本人に説諭して解雇する。（その場合、退職金の一部または全部を支給しない）
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即日解雇する。ただし、所轄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。（その場合、退職金の全部を支給しない）

（訓戒、減給、出勤停止および降格の事由）

第68条 社員が次の各号の一つに該当する場合は、その情状に応じ、訓戒、減給、出勤停止または降格に処する。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤（届出があっても会社が承認しないものを含む）をした場合
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をした場合
- (3) 暴行、脅迫、暴言を加える等、素行不良で、職場の秩序、風紀を乱した場合
- (4) 労働契約締結時に最終学歴や職務経歴等、経歴を偽り、その他法人の判断を誤らした場合
- (5) 業務上の報告等を偽り、法人に対して損害・影響を及ぼした場合
- (6) 法人の運営に関し、真相を歪曲して宣伝流布を行い、または法人に対して誹謗中傷を行った場合
- (7) 社外および私生活上の非法・非違行為により、法人の名誉・信用を損ない、または法人に損害を及ぼした場合、その他、秩序が乱された場合
- (8) 正当な理由なく、法人が命じる異動（従事する職務の変更、職場異動、転勤または関係事業所への出向等）および長期出張、または担当業務以外の業務就業を拒んだ場合
- (9) 正当な理由なく業務命令・指示に従わない、または法人諸規定に違反した場合
- (10) 職場において法人の物品を損壊し、法人に損害を与えた場合
- (11) 諸給与を不正に受給した場合および届出を怠り、または虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合
- (12) 第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等した場合
- (13) 法人の許可なく業務上金品等の贈与を受けた場合

- (14) 第63条（ハラスメント行為の禁止）の規定に違反した場合
- (15) 職場のパソコンを指示に反して使用し、ウィルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせ、または、その職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、法人に損害を与えた場合
- (16) 業務上、業務外にかかわらず、交通事故または交通法規違反をし、その事案が悪質または重大である場合
- (17) 第62条（服務心得）の規定に違反した場合
- (18) 別に定める「個人情報保護規程」に違反した場合
- (19) 災害または営業上の事故を発生させ、法人に損害を与えた場合
- (20) お客様およびその他の関係者に対して不適切または不都合があった場合
- (21) その他前各号に準ずる程度の不適切または不都合な行為があった場合

（懲戒解雇および論旨解雇の事由）

第69条 社員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。ただし悔悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、論旨解雇とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤(届出があっても会社が承認しないものを含む)を繰り返し、直近1年間において累計3日以上となった場合
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退が著しく、再三の注意にもかかわらず改善の見込みのない場合
- (3) 暴行、脅迫、暴言を加える等、素行不良で、職場の秩序、風紀を著しく乱した場合
- (4) 労働契約締結時に最終学歴や職務経歴等、重大な経歴を偽り、その他不正の方法を用いて法人の判断を誤らしめた場合
- (5) 業務上の報告等を偽り、法人に対して重大な損害・影響を及ぼした場合
- (6) 法人の許可なく在籍のまま、他社または他事業所に雇い入れられる等兼業し、または自己の業務を営むに至った場合
- (7) 故意または過失により、法人の機密・個人情報を外部に漏らし、あるいは漏らそうとした場合
- (8) 法人の運営に関し、真相を歪曲して宣伝流布を行い、または法人に対して誹謗中傷を行うことにより、法人の名誉・信用を毀損し、または法人に損害を与えた場合
- (9) 法人外および私生活上の非法・非違行為により、法人の名誉・信用を著しく損ない、または法人に重大な損害を及ぼした場合、その他、秩序が著しく乱された場合でその行為態様が悪質な場合
- (10) 社内及び社外を問わず、着服、窃盗、横領、暴行、傷害等刑法犯に該当する行為を行い、その事実が明らかとなったときで、法人の名誉・信用を損ない、または法人に損害を及ぼした場合、その他、秩序が乱された場合

- (11) 正当な理由なく、法人が命じる異動（従事する職務の変更、職場異動、転勤または関係事業所への出向等）および長期出張、または担当業務以外の業務就業を再三にわたり拒んだ場合
- (12) 正当な理由なく再三にわたり業務命令・指示に従わない、または会社諸規定に再三違反した場合でその行為態様が悪質な場合
- (13) 人を欺いて法人の金銭または物品を交付させた場合
- (14) 故意または重大な過失により、職場において法人の物品を損壊し、法人に重大な損害を与えた場合
- (15) 故意に諸給与を不正に受給した場合および故意に届出を怠り、または虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合
- (16) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図った場合
- (17) 法人の許可なく業務上、金品等を要求し贈与を受け、自己の利益を図った場合
- (18) 第63条（ハラスメント行為の禁止）の規定に違反し、その事案が悪質または重大である場合
- (19) 職場のパソコンを指示に反して使用し、ウィルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせ、または、その職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、法人に重大な損害を与えた場合
- (20) 業務上、業務外にかかわらず、飲酒、酒帯びに係る交通事故または交通法規違反をし、その事案が悪質または重大である場合
- (21) 前条の規定に定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みのない場合
- (22) 第62条（服務心得）の規定に違反した場合であって、その事案が悪質または重大である場合
- (23) 別に定める「個人情報保護規程」に違反した場合であって、その事案が悪質または重大である場合
- (24) 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えた場合
- (25) 故意または重大な過失によりお客様およびその他の関係者に対して重要な不適切または不都合があった場合
- (26) その他前各号に準ずる程度の不適切または不都合な行為があった場合

（懲戒前自宅待機措置）

第70条 社員の行為が諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当ないしそのおそれがある場合、調査または審議決定するまでの間、自宅待機を命じることがある。

2 前項の場合、自宅待機の期間は給与を支給しない。

(弁明の機会)

第71条 諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある社員については、事前に弁明の機会を与える。

(懲戒の軽減)

第72条 情状酌量の余地があり、または悔悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

(監督責任)

第73条 社員が懲戒処分を受けたときは、事情によりその管理監督者を懲戒処分とすることがある。ただし、その防止に必要な措置を講じた場合、または必要な措置を講じることのできないやむを得ない事情が認められるときはこの限りでない。

(教唆および幫助)

第74条 社員が他人を教唆または幫助して第66条（訓戒、減給、出勤停止および降格の事由）または第67条（懲戒解雇および諭旨解雇の事由）に揚げる行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処する。

(加重)

第75条 各号の一つの懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに同一または類似の懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に異なる2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重し処する。

(損害賠償)

第76条 社員が故意または過失によって法人に損害を与えたときには、懲戒処分されたことによって損害の賠償責任を免れることはできない。

第9章 安全および衛生

(遵守義務)

第77条 法人と社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2 社員は、安全および衛生に関し法人が発する指示命令に従い、また法人の実施する安全・衛生に関する教育・訓練を受けなければならない。

(災害防止)

第78条 社員は災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第79条 社員に対しては、雇入れ時および毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

- 2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- 3 健康診断の結果、とくに必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。
- 4 健康診断に係る費用は全額法人が負担する。但し、自己の都合や希望で追加項目を検査する場合は、追加分は自己負担とする。

(予防接種)

第80条 インフルエンザの予防接種費用は、全職員に対し法人が負担する。但し、接種する医療機関は法人が指定する。

(指定医健診)

第81条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は社員に対し、法人の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間の短縮または休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他、法人が必要と認める場合

(自己保健義務)

第82条 社員は、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、法人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、法人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。

(就業禁止)

第83条 法人は、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) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病（インフルエンザ、ノロウィルス等）にかかった者、または同居家族がかかった者
- (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およ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、法人は、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) 社員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
- (2) 当該社員に対して、国等の公の機関から、外出禁止または外出自粛の要請があったとき

3 法人は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、法人が指定する医師の意見を聴くものとする。また、社員は、前2項に該当するおそれがあるときは、直ちに法人に届け出なければならない。

4 第1項および第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。

5 本条に関する診断書発行費用は個人負担とする

第10章 災害補償

(災害補償)

第84条 社員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償およ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。

(打切補償)

第85条 業務上の事由による災害を受けた社員が、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令)

第86条 社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付（以下「労災保険等」という）を受ける場合は、その価額の限度において、法人は第68条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第11章 福利厚生・教育訓練

(慶弔金)

第87条 社員の慶事および弔事に対して、法人は慶弔金を支給することがある。ただし、試用期間中の社員、パートタイマー等は、原則として対象者から除外する。

2 社員等に対して支給する慶弔金は、社員の勤続年数および法人に対する貢献度、死亡または障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

(教育研修)

第88条 法人は、社員に対して、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 社員は、法人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。

(自己啓発義務)

第89条 社員は、法人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、自己研鑽および自己の職業能力開発および向上に積極的に取り組まなければならない。

(損害賠償)

第90条 社員が故意または過失によって法人に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第65条（懲戒の種類および程度）の制裁を免れるものではない。

2 社員の退職後に、その者の行為が前項の損害の原因であると判明した場合も、その損害の全部または一部の賠償をその者に求めることがある。

(転換制度)

第91条 有期契約社員又はパートタイマー等として6か月以上勤続し、正社員への転換を希望する者については、法人がその必要を認め、次の要件を満たす場合、正社員として採用し、新たな雇用契約を締結する。

- (1) 1日8時間00分以上、1週40時間以上の勤務ができること
- (2) 転換時に定年の定められた年齢に満たないこと
- (3) 上長の推薦があること
- (4) 意思確認の面接を受けること

2 転換時期は、毎月1日とします。ただし、時期について本人の希望がある場合、これを随時に行うことがある。

3 年次有給休暇の付与日数の算定において、非常勤勤務としての勤続年数を通算する。

(直接雇用)

第92条 受け入れている派遣労働者が直接雇用を希望し、法人がその必要を認め、次の要件を満たす場合、正社員又はパート等として直接雇用することがある。

(1) 採用時、定年の定めのある年齢に満たないこと

(2) 配置すべき部署に、社員の欠員があること

(3) 配置すべき部門長の推薦があること

2 直接雇用時期は、毎月1日とする。ただし、時期について本人の希望がある場合、これを随時に行うことがある。

附則

この規則は令和1年10月1日より施行する。

この規則は令和4年4月1日より改定施行する。

別表 1

事業所名	始業時刻	終業時刻	休憩時間	勤務
	6 : 0 0	1 5 : 0 0	1 : 0 0	8 : 0 0
	6 : 0 0	1 7 : 0 0	1 : 0 0	1 0 : 0 0
	6 : 0 0	1 7 : 3 0	1 : 0 0	1 0 : 3 0
	7 : 0 0	1 6 : 0 0	1 : 0 0	8 : 0 0
	7 : 0 0	1 6 : 3 0	1 : 0 0	8 : 3 0
	7 : 0 0	1 7 : 0 0	1 : 0 0	9 : 0 0
	7 : 0 0	1 7 : 3 0	1 : 0 0	9 : 3 0
	7 : 0 0	1 8 : 0 0	1 : 0 0	1 0 : 0 0
	7 : 0 0	1 8 : 3 0	1 : 0 0	1 0 : 3 0
	9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 : 0 0	8 : 0 0
	1 0 : 0 0	1 9 : 0 0	1 : 0 0	8 : 0 0
	1 0 : 0 0	2 0 : 0 0	1 : 0 0	9 : 0 0
	1 0 : 0 0	2 1 : 0 0	1 : 0 0	1 0 : 0 0
	1 2 : 0 0	2 1 : 0 0	1 : 0 0	8 : 0 0
	1 2 : 0 0	2 2 : 0 0	1 : 0 0	9 : 0 0
	1 2 : 0 0	2 3 : 0 0	1 : 0 0	1 0 : 0 0

変形労働時間制のシフト変更・休日の振替を行い得る事由

1. 運送業者、納入業者の入荷・集荷遅延
2. 監査・来客
3. 車両（キッチンカー）や機械、設備のトラブル
4. 休日に行われる講習
5. 出張
6. 出張や講習のキャンセル
7. 自然災害や停電
8. 設備改修・年次点検等の立会い
9. 急な体調不良により当日の休みによる代替要員
10. 作業中、現場でのケガ
11. 人員不足（病気などにより長期休養で人員が減る・突然の退社など）
12. 早出と遅出を入れ替えたい（シフト変更）
13. 突発・緊急の来客・利用者対応
14. クレーム対応
15. 天候不順による工期の延長、または短縮
16. 商業施設等で行われるイベントへの参加