

就業規則

有限会社 山藤運輸

第1章 総則

第1条 (目的)

この規則は、有限会社山藤運輸（以下「会社」という）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めるものとする。

2. この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条 (適用範囲)

この規則は、正社員（無期契約社員）に適用する。臨時社員、嘱託社員、パートタイム従業員については労働契約書により別に定める。

第3条 (規則の遵守)

会社および従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めるものとする。

第2章 人事

第4条 (採用)

会社は入社を希望する者の中から選考試験に合格した者を従業員として採用する。

第5条 (応募時および採用時の提出書類)

入社を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 本人自筆の履歴書
 2. 新規学卒者については学業成績証明書および卒業（見込）証明書
 3. その他、会社が指定する書類
2. 採用することが内定した者は会社の支持に応じて、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りでない。
- また、以下の書類の記載事項について変更が生じた場合、遅滞なく届け出ること。
1. 誓約書および身元保証書（本人及び身元保証人自筆のもの）
 2. 住民票記載事項証明書
 3. 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）
 4. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 5. 年金手帳（既に交付を受けている者）
 6. 雇用保険被保険者証（前職がある者）
 7. 通勤方法および現住所の略図
 8. 健康診断書（3ヶ月以内のもの）
 9. その他、会社が指定した書類

第6条 (内定取消)

採用内定者が次の各号の一に該当した場合、内定を取り消し、採用しない。

1. 自筆の履歴書等、提出書類の記載事項に重大な偽りがあつた場合
2. 採用の前提条件が達成されなかつた場合（卒業・資格の取得等）
3. 採用内定後に犯罪その他社会的に不名誉な行為を行つた場合
4. 選考試験時に過去の犯罪その他社会的に不名誉な行為を隠していた事実が判明した場合
5. 入社日までに健康状態が採用内定時より悪化し、勤務に耐えられないと会社が判断した場合

6. 採用内定時には予想ができなかった会社の経営状況の悪化等が起こった場合
7. その他、やむを得ない事由がある場合

第7条 (身元保証)

身元保証人は経済的に独立した2名とし、そのうちの1名は親権者または親族とする。

2. 身元保証の期間は5年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

第8条 (試用期間)

新たに採用された者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし事情により試用期間を短縮、免除または6ヶ月を限度として延長することがある。

2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められた者については、第6章の手續に従い解雇する。
3. 試用期間の最初の14日(入社日から暦日数で計算)以内に解雇する場合は30日分の平均賃金の支給はしない。また30日前の解雇予告も行わない。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第9条 (人事異動)

業務上必要がある場合は、従業員に対し他部門・他営業所等の応援勤務、配置転換、勤務場所の変更、役職の任免等または出向を命じることがある。

2. 前項により人事異動を命ぜられた者は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
3. 第1項により異動・出向を命ぜられた者は、指定された日までに着任しなければならない。
4. 従業員は、異動の際、会社が指定する日までに業務の引継ぎを行わなければならない。
5. 正当な理由がなく第3項・第4項に違反し、指定された日までに着任しなかった場合、引継ぎを怠った場合、または不十分な引継ぎを行った場合は懲戒処分を科すことがある。

第10条 (休職)

従業員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

1. 業務外の私傷病により連続・断続を問わず欠勤が概ね1ヶ月以上にわたる場合
 2. 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全な場合
 3. 前条の規定により出向した場合
 4. 地方公共団体の議員等の公職に就き労務の正常な提供が行えない場合
 5. 前各号の他、特別の事情があつて休職させることが必要と認めた場合
2. 前項第1号における欠勤日数は会社の公休日を含めたものとする。

第11条 (休職手續)

休職の事由が発生したときは、従業員は速やかにその旨を会社に通知し、休職届を提出しなければならない。ただし、前条第3号の事由による休職は除く。

2. 前条第1号、第2号における事由の場合は、会社指定の医療機関の医師の診断書の提出を求めることがある。
3. 傷病等での休職期間中は当然のことながら安静にて生活することとし、異なる事実が判明した場合懲戒に処す場合がある。

第12条 (休職期間)

勤続4ヶ月以上1年未満の者	2ヶ月
勤続1年以上3年未満の者	3ヶ月
勤続3年以上5年未満の者	4ヶ月
勤続5年以上10年未満の者	5ヶ月
勤続10年以上の者	6ヶ月

2. 休職期間中は無給とし、また休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、第10条第3号

の事由による休職は除く。

3. 休職期間中の従業員の負担すべき社会保険料は、会社が立替払いするものとし、従業員は会社に対して、毎月の指定期日までに、会社指定の方法により払い込むものとする。

第13条（復 職）

休職の事由が消滅したときは、従業員は速やかにその旨を会社に通知し、復職届を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は、従業員は、医師の診断書を会社に提出しなければならない

2. 前項の診断書が提出に際し、会社が診断書を作成した医師からの面談による意見聴取を求めた場合、従業員はこれに応じ、協力しなければならない。
3. 会社は、第1項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば従業員に対し会社の指定する医師への受診を求めることがある。会社は、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第1項の診断書を、休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
4. 会社は、休職期間の満了日以前において、その事由が消滅したものと認めた場合は復職させる。
5. 会社は、休職事由が消滅したと認めた場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、必要に応じて旧職務と異なる職務に配置することがある。
6. 休職期間が満了しても復職できない場合は退職とする。
7. 第10条第1号および第2号における事由の休職者が、復職後1年間以内に同一事由又は類似事由で再度休職する場合、その期間を通算する。

第3章 服 務

第14条（サービスの原則）

従業員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第15条（サービス心得）

従業員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

1. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
2. 挨拶を心がけ、気持ちよく働けるように職場を整理整頓し、清潔に保つこと
3. 常に身なりを清潔にし、作業中は特別な理由が無い限り制服を着用し、特に鉢巻をしたり上半身裸になったりしてはいけない。
4. 現場関係の社員は安全靴を使用すること、スリッパやサンダルを履いて作業してはならない、また安全靴のかかとを踏んではならない。
5. 所属長は、部下が過重労働となるような長時間労働にならないように配慮すること
6. 入れ墨、ピアス、派手な髪色など不快感を与える身なりは厳禁とする。
7. 勤務時間中はみだりに職場を離れたり、立ち入り禁止区域に入らないこと
8. 勤務時間中は私物の携帯電話、通信機器等を使用しないこと
9. パワーハラスメント（①職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③他の従業員の就業環境が害されるもの）をしないこと
10. 酒気を帯びて就業しないこと
11. 酒酔い運転または酒気を帯びて車輛を運転しないこと
12. 自家用車で通勤する場合は会社の許可を受けること
13. 通勤途上または会社内において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメントとなるような言動をしないこと

14. 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
15. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
16. 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
17. 荷物の積み忘れ、降ろし忘れおよび数量や品種の間違いをしないこと
18. 業務上のミス・トラブルがあつた場合は直ちに所属長の指示を受けること
19. 在職中または退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、業務上知り得た顧客データ等の個人情報、ノウハウ、データおよび会社の不利益となる事項を開示、漏洩、提供しないこと
20. 会社の許可なく職務以外の目的で会社の電話・インターネット・設備・車輛・器具その他の物品を使用しないこと
21. 会社の書類・製品・機械・車輛・器具その他の備品を大切に扱い、故障、破損または紛失したときは直ちに所属長に報告すること
22. 職場を清潔にし、常に整頓し、盗難、火災の予防及び安全衛生事項の実施に努めること、特にくわえタバコでの作業は厳禁する。
23. 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
24. 会社内で賭博、その他これに類似の行為をしないこと
25. 火災、傷害、その他の事故を発生させないこと
26. 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと
27. 会社の許可なく、会社の構内または施設内において、政治活動および宗教活動など業務に関係の無い活動を行わないこと
28. その他、会社が定める諸規則および会社の通達・通知事項を守ること
29. 職場内の出来事や会社、社員、取引業者、顧客等に関する情報並びに業務等に関する情報を上司の許可なくブログ、ツイッター、フェイスブック等に発信してはならない。
30. 勤務時間内外を問わず、危険ドラッグ並びに、法律で禁止されている薬物、薬草等の使用は禁止する。

第16条 (車両管理および運転者服務心得)

運転者は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

1. 使用車両は常に清潔に保つこと
2. 勝手に車両の改造を行わないこと
3. 運行開始前および他の運転者と交代して乗務する際には、走行装置、制動装置、灯火装置他の機能について定められた日常点検又は確認を必ず行い、乗務前点呼にて運行管理者に報告し確認を受けなければならない
4. 車両は常に整備と清掃に努め、燃料、オイル等の準備を怠らず、不時の運転に即応できるように心がけること
5. 運転に支障のないよう、心身の健康に十分留意すること 疾病、疲労、飲酒その他の理由により安全な運転をすることが出来ない恐れがあるときは、その旨を運行管理者に申し出ること
6. 車輛運行に際しては、過積載、走行速度等に十分注意し常に安全を第一に心がける事
7. 酒酔い運転または酒気を帯びて車輛を運転しないこと
8. 車輛運行中は携帯電話を使用しないこと
9. アイドリングストップや等速度運転による燃費効率の向上に努めること
10. 運行中は、異音、異臭及び計器類の状態に注意し、重大な故障を発見またはその兆候を認めたときは、直ちに運行を中断し適切な処理を取ること
11. 積荷は落下、荷崩れが起こらないよう十分な措置を講ずること
12. 運行によって泥土、汚水を飛散させないように注意すること
13. 会社内および荷主先等において、暴力行為をしたり配送拒否をしないこと
14. 受領書の回収を忘れないこと
15. 会社に無断で他社の業務を行わないこと

16. 運行途上、運行管理者の許可なくほかの人を便乗させてはならない
17. 車輛を離れるときは必ず施錠し、盗難防止に努めること
18. 運行中に事故を発生させたときは、被災者の救護を第一とすること
19. 運行中に事故を発生させ、または被災しあるいは車輛故障が発生したときは、速やかに会社に連絡し所属長の判断をあおぐこと
20. 免許停止等の行政処分を受けた場合は、速やかに会社に報告し、業務車両の運転をしないこと
21. 乗務員は、運行途上において高価な貨物を一身に託され且つ社外で単独の行動を取るものであることを認識し、自己の行動は常に会社を代表していることを念頭に入れ誤りのないように心がけなければならない
22. その他安全運転管理者、運行管理者および所属長の指示を厳守し、安全運行に努めること

第17条 (セクシュアルハラスメントの禁止)

従業員は、就業環境が損なわれる次の行為、言動を行ってはならない。

1. 相手の意に反する性的な言動で人格を傷つけかねない、または品位を汚すような言葉遣いをする事
2. 性的な関心の表現を業務遂行に混同させること
3. わいせつな図書、雑誌、写真等を配布または掲示すること
4. 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
5. 性的関係の強要や必要なく体に触ること
6. その他前各号に準じる行為、言動を行うこと

第18条 (個人情報の取扱い)

従業員は、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、従業員等の個人情報（個人または団体から得た、氏名・性別・生年月日など特定の個人を識別することができるものをいう）の取扱いについて、次の事項を守らなければならない。

1. 業務で必要としない個人情報への不正アクセスをしないこと
2. 個人情報の入った文書・磁気テープ・CD・DVDなどのデータの複写・コピーおよび社外への持ち出しには所属長の許可を得ること
3. 在職中または退職後において、第三者に漏洩・開示・提供・改ざん・破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしないこと

第19条 (パソコン、携帯電話、メールおよびインターネットの使用)

従業員はパソコン・携帯電話、メールおよびインターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

1. 業務以外の目的でパソコン・携帯電話、メールまたはインターネットを使用しないこと
2. 業務に使用するパソコンにおいて、ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアおよびその他業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
3. 携帯電話、メール、インターネットを通じて会社情報、不利益となる事項、他の従業員を不当に非難・中傷する情報を流さないこと
4. 業務に使用するパソコン・携帯電話、データ等の社外への持ち出しには所属長の許可を得ること
5. 従業員が送受信したメール等の内容は、いつでも会社の命令により公開すること
2. 会社が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失または破壊した場合は、ただちに情報漏洩の防止の対策を行うとともに会社に報告すること。

第20条 (権利の帰属)

従業員が職務上行った発明、考案、意匠、著作物等または商標、商号その他事業活動に

用いられる商品または営業秘密、技術、情報などの知的財産および知的財産権は会社に帰属する。

第21条（出 退 勤）

従業員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻より業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること
2. 出退勤の際は本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
3. 退勤の際は作業用機械、備品、書類等を整理格納した後に行うこと

第22条（遅刻・早退・欠勤・私用外出等）

従業員は、遅刻、早退、欠勤または私用外出しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により遅刻、欠勤し、事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出ること。

2. 傷病による欠勤の場合、会社はその日数にかかわらず、医師の診断書等、その事由を明らかにする証明書の提出を求める場合がある。
3. 従業員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第23条（時間外労働の許可）

従業員が所定労働時間を超えて勤務する場合は、所属長から事前に時間外労働の可否および時間外労働時間数についての許可を得なければならない。

2. 所属長の許可を得ない時間外労働または休日労働は、原則として会社は労働時間として取り扱わない。

第24条（出社禁止および退社命令）

次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命じることがある。

1. 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・毒物・薬物その他業務に必要な危険物を携帯する者
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. 酒気を帯びている者または薬物を服用している者
5. その他会社が就業に適さないと認めた者

第4章 勤 務

第25条（労働時間）

従業員の所定労働時間は、1日8時間以内、1週40時間以内とし、始業・終業時刻および休憩時間は次を基本とし、各日の始業時刻、終業時刻、休憩時間を勤務表で定める。なお、次の始業・終業時刻および休憩時間は、一例であり、具体的な始業時刻、終業時刻、休憩時間は個別の勤務表で定める。

[一 般]

始業時刻： 8時00分

終業時刻： 17時30分

休憩時間： 10時00分 から 10時15分

12時00分 から 13時00分

15時00分 から 15時15分

2. 交通ストその他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告の上、全部または一部の従業員について、前項の始業・終業時刻および休憩時間を変更することがある。

第26条 (交替制勤務)

会社は、業務上必要がある場合は、従業員の全部または一部の者に対して交替制勤務を命ずることがある。

2. 交替制勤務を命じた場合の始業・終業の時刻、休憩時間および就業時転換の方法についてはその都度定めるものとする。

第27条 (休憩時間)

第25条の規定にかかわらず業務上必要があると認められるときは、従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、休憩時間を交替で与えることがある。

2. 従業員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は所属長に届け出なければならない。

第28条の1 (1か月単位の変形労働時間制)

会社が指定する社員の所定労働時間は、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する。

2. 前項の場合の所定労働時間は、1か月を平均して週40時間以内とし、各日、各週の始業・終業時刻、休憩時間、休日は勤務表によることとし、前月末日までに勤務表を作成して社員に周知する。

第28条の2 (1年単位の変形労働時間制)

会社は社員に対し、当該事業場に社員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、社員の過半数で組織する労働組合がない場合においては社員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- (1) 対象となる社員の範囲
 - (2) 対象期間 (1か月を超え1年以内の期間に限る。) ・起算日
 - (3) 対象期間における労働日および当該労働日ごとの所定労働時間
 - (4) 特定期間
 - (5) 有効期間
2. 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定めるところによるものとする。
 3. 第1項の規定において、労使協定で対象期間を1か月以上の期間に区分する場合には、第1項に替えて本項を定める。
 - (1) 対象となる社員の範囲
 - (2) 対象期間・起算日
 - (3) 最初の期間における労働日と各労働日の所定労働時間
 - (4) 最初の期間を除く各期間における労働日数と総労働時間
 - (5) 特定期間
 - (6) 有効期間

第29条 (事業場外および出張等の労働時間)

会社は、業務上必要がある場合は、事業場外勤務または出張を命ずることがある。

2. 従業員が所定労働時間の全部または一部につき、事業場外または出張で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、所定の時間を労働したものとみなす。

3. 前項の勤務に必要とされる労働時間が、所定労働時間を超えることが通常の場合は、従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、当該業務の遂行に通常必要とする時間を定める。

第30条（自動車運転者の拘束時間）

自動車運転者（以下「運転者」という）の拘束時間は次のとおりとする。

1. 運転者の1日（始業時間から始まる24時間）の拘束時間は13時間以内を基準とし、これを延長する場合であっても16時間を限度とする。この場合、1日の拘束時間が15時間を超える回数は1週間につき2回以内とする。拘束時間は1ヶ月につき293時間以内、年間の総拘束時間が3,516時間を超えないことを条件に労使協定により年間6ヶ月を超えない範囲内において320時間まで延長することがある。
2. 同時に2人以上の運転者が乗務する場合（以下「2人乗務」という）であって、車輻内に身体を伸ばして休息することができる設備がある場合においては前項の定めにかかわらず最大拘束時間を20時間まで延長することがある。
3. 業務の必要上やむを得ない場合には当分の間、第1号および第2号の規定にかかわらず次の条件の下で隔日勤務に従事させることがある。
 - ① 2暦日における拘束時間は時間外労働を含め21時間以内とする
 - ② ①の規定にかかわらず事業場内仮眠施設または会社が確保した同種の施設において夜間4時間以上の仮眠時間を与える場合には、2週間を通じ3回を限度に、この2暦日における最大拘束時間を24時間まで延長することがある
 - ③ ②の場合においても、2週間における総拘束時間は126時間以内とする
4. 勤務の途中においてフェリーに乗船する場合、フェリー乗船時間の内2時間を拘束時間とする。

第31条（自動車運転者の休息期間）

運転者には勤務と次の勤務との間に、次の休息期間を与える。

1. 連続して8時間以上
 2. 前号の規定にかかわらず業務の必要上連続した8時間以上の休息期間を与えることが困難な場合は、当分の間一定期間（原則として1ヶ月）における全勤務回数²の2分の1を限度に、休息期間を拘束時間の途中および拘束時間の経過直後に、1回当たり連続4時間以上で合計10時間以上に分割して与えるものとする
 3. 第1号の規定にかかわらず2人乗務の場合には連続して4時間以上
 4. 第1～3号の規定にかかわらず隔日勤務の場合には連続した20時間以上
2. 勤務の途中においてフェリーに乗船する場合、フェリー乗船時間から2時間を減じた残余の時間を休息期間とし、第1項第1号、第3号および第4号の与えるべき休息期間から減ずることができる。ただし、この場合2人乗務の場合を除き、フェリー下船時刻から勤務終了までの2分の1以下に減ずることはない。

第32条（運転時間）

運転時間は、2日（始業時刻から起算して48時間をいう）を平均し1日当たり9時間、2週間を平均し1週間当たり44時間以内とする。

第33条（連続運転時間）

連続運転時間（1人の自動車運転者が駐車、交替等により運転を中断せず、連続した運転時間をいう）は4時間を超えないものとする。

2. 連続運転時間を中断するためには、次のいずれかの運転しない時間をおくものとする。
 1. 運転開始後4時間の範囲内または4時間経過直後に連続した30分以上
 2. 運転開始後4時間の範囲内または4時間経過直後に、1回が連続10分以上でその合計が30分以上

第34条（休日）

従業員の休日は次のとおりとする。なお本就業規則において1週間の起算日は、月曜日とする。

1. 週間を通じて2日以上（勤務表により特定する）
 2. 夏期休暇
 3. 年末および年始休暇
 4. その他会社が指定した日
2. 交替勤務者の場合、所定の勤務表により休日を指定する。
3. 業務の都合上やむを得ない場合は、本条の休日をあらかじめ会社が指定する他の日と振替えることがある。
4. 前項により休日の振替を行う場合は、前日までに振替える休日を指定し、従業員に通知する。
5. 4週の休日のうち、休日労働がない最後の4日またはすべての休日を労働した場合の、最後の4日を法定休日とする。なお4週間の起算日は、2021年4月5日（月曜日）とする。

第35条（時間外労働、休日労働および深夜労働）

業務の都合上、所定労働時間外あるいは所定休日に労働を命じ、あるいは午後10時から午前5時の間の深夜に労働を命じることがある。この場合において、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出るものとする。

2. 法定の労働時間を超える時間外労働および法定休日（1週1日）についての休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た労使協定の範囲内とする。
3. 時間外労働、休日労働および深夜労働の実施は、会社の指示・命令によるか、または会社の承認を受けた場合に限るものとし、会社の指示・命令を受けた場合は正当な理由なくこれを拒否できないものとする。
4. 満18歳以上の従業員で、小学校就学前の子の養育または要介護状態にある対象家族の介護を行う者から申し出があった場合、業務の正常な運営を妨げる場合を除き1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働および深夜（午後10時から午前5時）労働を命じないものとする。

第36条（年少者の時間外労働等）

満18歳未満の従業員については、法定の労働時間を超えて、また、1週1日の法定休日に勤務を命じないものとする。ただし、第28条に定める変形労働時間制を採用した場合において、1週間について48時間、1日について8時間の範囲内で労働させることがある。

2. 満18歳未満の従業員については、深夜（午後10時から午前5時）勤務を命じないものとする。
3. 交替制によって使用する満16歳以上の男性従業員について、前項の規定にかかわらず、深夜勤務を命じることがある。

第37条（妊産婦の時間外・休日労働および深夜労働の制限）

妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）が請求した場合は、第35条による時間外労働、休日労働および深夜（午後10時から午前5時）労働を命じることはない。

第38条（非常災害時の特例）

事故の発生・火災・風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、行政官庁の許可を受けて、全ての従業員に対し所定の労働時間を超えてまたは所定の休日に労働を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命じることがある。

2. 前項の規定にかかわらず、妊産婦からの請求があった場合は、本条の規定を適用しないものとする。

第39条（割増賃金）

第35条または前条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対する割増賃金の支払については、賃金規程の定めるところによる。

第40条 (適用除外)

労働基準法第41条第2号に該当する管理監督者または機密の事務を取り扱う者については、第25条から第39条の規定（深夜割増賃金に関する規定を除く）を適用しない。

第41条 (年次有給休暇)

従業員に対し、以下の表に従い年次有給休暇を与える。ただし、直前1年間（入社後最初の付与の際は6ヶ月）の出勤率が8割に満たない者を除く。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 従業員が年次有給休暇を取得しようとする場合は、原則として一週間前までに会社にその時期と日数を申し出なければならない。ただし会社は事業の正常な運営に支障がある場合は、従業員の指定した年次有給休暇の時期を変更することがある。
3. 前項の定めにかかわらず、従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ、時期を指定して与えることがある。
4. 年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。
5. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分（20日を限度）に限り次年度に繰越すことができる。繰越し分がある場合には、当年度付与分から先に使用するものとする。
6. 第1項の出勤率の算定に当たり、次の各号の期間は出勤したものとみなすとともに、会社の責に帰すべき事由及び不可抗力により休業した期間は全労働日より除外して取り扱う。
 - (1) 業務上の傷病による期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業制度による休業期間
 - (4) 年次有給休暇の取得期間
7. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させることがある。ただし社員が第2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した日数分を5日から控除するものとする。
8. 社員は原則として、会社が次期指定した日を変更できない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、その限りではない。この場合には、社員と面談の上、代替日を決定する。
9. 会社が次期指定した日が到来する前に、第2項により年次有給休暇を取得、又は、第3項の計画的付与が行われたときは、会社はこれらの日数分、当該次期指定をした日を取り消すことができる。

第42条 (慶弔休暇)

従業員が次の各号の一に該当し、事前に所定様式により請求したときは、それぞれに定める日数の慶弔休暇を与える。慶弔休暇には、第34条の休日は含まない。

	事 由	日 数
1	本人が結婚するとき	5日
2	子が結婚するとき	2日
3	妻が出産するとき	2日

4	父母、配偶者または子が死亡したとき	5日
5	祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき	2日
6	その他前各に準じ、会社が必要と認めたとき	必要と認めた日数

第43条（公民権の行使）

従業員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使するため、または公の職務（裁判員を含む）に就くためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、会社は、権利の行使等を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

第44条（産前産後休暇）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。

- 産後8週間を経過していない女性従業員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が就業を請求する場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。

第45条（母性健康管理のための休暇等）

妊産婦から所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるための通院休暇の請求があった場合、次の範囲で与える。

1. 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

2. 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 妊産婦が、保健指導または健康診査に基づき、労働時間等について医師等の指導を受け、会社にその旨を申し出た場合は、次の措置を講ずる。

1. 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

2. 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

3. 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第46条（育児時間）

生後1年未満の乳児を育てる女性従業員があらかじめ請求した場合は、休憩時間の他、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

第47条（生理日の措置）

生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合は、会社は1日または半日および請求があった時間の就業を免除する。

第48条（育児休業等）

従業員のうち、1歳未満の子の養育を必要とする者は、会社に申し出て育児休業または育児短時間勤務等を行うことができる。

- 従業員のうち、1歳以上3歳未満の子の養育を必要とする者は、会社に申し出て育児短

時間勤務をすることができる。

3. 育児休業中の従業員または配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日に限るものとする。

1. 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

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

4. 前各項の規定にかかわらず、日々雇用者その他従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定により育児休業または育児短時間勤務等を行うことができないとされた者を除く。また、期間雇用者については、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限る。

1. 入社1年以上であること

2. 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること

3. 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

5. 育児休業等に関する期間、手続き等の必要事項については、育児・介護休業法の定めによる。

第49条（子の看護休暇）

小学校就学前の子を養育する従業員は、会社に申し出て、負傷または疾病にかかったその子の世話をするために、1年間（4月1日から翌年3月31日までの期間）につき5日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2. 前項の規定にかかわらず日々雇用者その他従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定により子の看護休暇を取得することができないとされた者を除く。
3. 子の看護休暇に関する詳細は、育児・介護休業法の定めによる。

第50条（介護休業等）

従業員のうち、2週間以上常時介護（歩行、排泄など日常生活動作の介助が必要または、自傷行為、徘徊、失禁などの問題行動が継続する状態）を要する対象家族を有する者は、会社に申し出て介護休業または介護短時間勤務等を行うことができる。

2. 前項の規定にかかわらず、日々雇用者その他従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定により介護休業を行うことができないとされた者を除く。また、期間雇用者については、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限る。

1. 入社1年以上であること

2. 介護休業開始予定日から93日を経過する日（以下「93日経過日」という）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること

3. 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

3. 介護休業または介護短時間勤務等に関する期間、手続き等の必要事項については、育児・介護休業法の定めによる。

第51条（休暇等の賃金）

第42条から第50条までに定める休暇等を取得した日については無給とする。ただし、第43条による裁判への参加等で、会社が必要と認める場合は、参加に要した日または時間について通常の賃金を支払うことがある。

第5章 賃金等

第52条 (賃 金)

従業員の賃金に関する事項は別に定める賃金規程による。

第6章 退職・解雇

第53条 (定 年 等)

社員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する月の賃金締切日を持って退職とする。

2. 但し、前項の規定にかかわらず、本人が希望した場合は、全員を定年により退職した日の翌日から7日以内に嘱託として、満70歳に達した日の属する月の賃金締切日まで再雇用する。
3. 再雇用の場合は、1年毎に雇用契約を更新する。

第54条 (退 職)

従業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、従業員としての地位を失う。

1. 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たとき
 3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき（提出後14日を経過した場合はこの限りではない）
 4. 定年に達したとき
 5. 休職期間が満了してもなお、復職できないとき
 6. 行方不明になって1ヶ月を経過したとき
 7. 役員に就任したとき
 8. 会社が退職を勧奨し、本人がこれを了承したとき。
2. 従業員が退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由について証明書を交付する。

第55条 (退職手続き)

従業員が自己の都合により退職しようとするときは退職日の1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

2. 退職届を提出した者は退職の日までは従前の業務に服さなければならない。
3. 従業員が退職または解雇されたときは、会社が指定する日までに、会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをし、所属長の承認を得なければならない。これに反して引継ぎが完了せず業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を科すことがある。

第56条 (解 雇)

会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。

1. 従業員が身体または精神の障害、虚弱、傷病その他の理由により業務に耐えられない、または労務が提供できないと認められるとき
2. マニュアル、研修、チェックリストを用い教育訓練を充分に行うも業務を習得できないとき
3. 運転者が、運転免許取り消しとなり、他の業務に転換させることができないとき
4. 勤務成績または業務能率が不良で、就業に適しないと認められるとき。
5. 他の従業員と協調性に欠け、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
6. 就業規則に定める懲戒解雇事由に相当する事実があると認められた場合
7. 第15条、第16条の服務心得を遵守せず、会社の注意にもかかわらず改悛や改善の余地がないとき
8. 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社の都合により剰員を生じ、他に

適当な配置箇所が無い場合

9. 本規則第8条の試用採用を取り消した場合

10. 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めた場合

11. 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになった場合

12. 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合

13. その他各号に準ずる事情が生じ、従業員として勤務させることが不相当と認めた場合

2. 第1項の規定による従業員の解雇に際して、従業員から請求があった場合は解雇理由を記載した文書を交付する。

第57条 (解雇予告)

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

1. 日々雇用する者(引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く)

2. 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)

3. 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く)

第58条 (解雇制限)

従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病による休業期間が3年におよび打切補償を支給されたとき、もしくは労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。

2. 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で、労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

第59条 (債務の清算)

従業員は、退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む)は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職または解雇の日までに清算しなければならない。

第60条 (退職後の責務)

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、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。

第61条 (競業禁止義務)

従業員は退職後1年間、退職前1年間1度でも会社と取引があった顧客との取引を行ってはならない。この条項に定める規則に違反し会社が損害を受けた場合は賠償請求する。

第7章 表彰 および 懲戒

第62条 (表彰)

従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰することがある。

1. 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合

2. 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合

3. 業務上、有益な発明・改良または工夫・考案のあった場合
4. 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
5. 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

第63条 (懲 戒)

会社は、従業員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。従業員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

第64条 (懲戒の種類および程度)

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

1. 譴 責 始末書を取り将来を戒める。
2. 減 給 始末書を取り1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数の事案の総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止 始末書を取り7日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。
4. 停 職 始末書を取り8日以上6か月以内の期間を定めて休職とし、その期間の賃金は支給しない。
4. 降 格 始末書を取り降格する。
5. 諭旨退職 非を諭し、退職を勧告し退職させる。ただし処分を受けて、1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支払わない。

第65条 (懲 戒 事 由)

次の各号の一に該当する場合はその情状に応じ、譴責、減給、出勤停止、停職または降格とする。

1. 不当に人を中傷するなど、他の従業員との協調性を著しく欠くとき
2. けんか、素行不良で、会社の秩序・風紀を乱す行為(セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを含む)があったとき
3. 酒気を帯びて運転するおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転・酒酔い運転を容認したとき
4. 自動車運転免許証、その他車輛の運転に必要な書類などを携帯せず車輛を運転したとき
5. 本人の過失により交通事故を起こし、会社に損害を与えたとき
6. 社用車による最高速度違反、違法駐車等の行為内容を報告しなかったとき
7. 就業時間中に許可無く私用を行い、また職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
8. 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
9. 正当な理由なく、三回以上遅刻・早退・私用外出をなし、もしくは無断欠勤したとき
10. 業務に関する手続き、届出、タイムカードの打刻等を偽り、または怠ったとき
11. 業務上の書類・伝票などを改変しまたは虚偽の申告・届出をしたとき
12. 正当な理由なく職場配置・出張・転勤・出向・職位決定・給与決定等の人事命令を拒否したとき
13. 所属長または関連所属長の業務上の指示・命令に従わないとき
14. 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠り、時間外労働を適切に管理しなかったときまたは部下に対して監督不行き届きで、部下が会社に損害を与えたとき
15. 会社の許可なく情報機器およびその媒体を社内を持ち込んだとき。または持ち出したとき
16. 顧客より出入り禁止措置を受けたとき
17. 本規則に定める服務規律・安全衛生等の各項に違反したとき

- 1 8. その他会社規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- 1 9. 会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、又は破棄したとき
- 2 0. 業務上の権限を超え、又はこれを濫用して専断的行為があったとき
- 2 1. 過失により会社に損害を与えたとき
- 2 2. 本規則その他会社の諸規定に違反したとき。
- 2 3. 企業外非行行為により会社の名誉・信用を損ない、又は会社に損害を及ぼした場合、その他、企業外非行行為により企業秩序が乱されたとき。
- 2 4. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第66条（論旨退職および懲戒解雇）

次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては論旨退職とする。

- 1. 前条の違反が三度におよび、注意、指導にもかかわらず改悛の兆しが見受けられないとき
- 2. 故意または重過失により業務上重大な失態があったとき
- 3. 無免許運転、酒気帯び運転または酒酔い運転を行い、重大な事故を引き起こしたとき
- 4. 会社内外で暴行、脅迫、傷害、その他の刑事犯罪を犯したとき
- 5. 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- 6. 正当な理由なく無断欠勤が3日以上におよび、かつ会社の出勤の督促に応じないまたは、連絡が取れないとき。もしくは、引き続き14日以上無断欠勤をしたとき
- 7. 「無断遅刻」、「無断早退」「無断外出」を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき。
- 8. 業務に非協力的で、他の者との協調性を欠き業務に著しい支障をきたしたとき
- 9. 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を謀ったとき
- 1 0. 会社の業務命令に反して就業を拒んだとき
- 1 1. 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき
- 1 2. 第17条(セクシュアルハラスメントの禁止)、第15条9号(パワーハラスメントの禁止)に違反する行為を繰り返したとき
- 1 3. 第17条(セクシュアルハラスメントの禁止)、第15条9号(パワーハラスメントの禁止)に違反する行為の動機、手段または方法が悪質な場合又は当該行為の結果が重大であるとき
- 1 4. 業務上の横領を行い、背任行為があったとき
- 1 5. 職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、自己の利益を謀ったとき
- 1 6. 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を謀ったとき
- 1 7. 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- 1 8. 許可なく会社の車輛を放置したとき
- 1 9. 許可なく在籍のまま他に就職しまたは自己の営業を行ったとき
- 2 0. 会社および関係取引先の重要な秘密（個人情報を含む）、書類等を許可なく開示・漏洩したとき
- 2 1. 私事に関する金銭取引その他証券類に会社の名称を用いたとき
- 2 2. 従業員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を著しく傷つけたとき
- 2 3. 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
- 2 4. 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉・信用を傷つけたとき
- 2 5. 本規則に定める服務規律、安全衛生等の各項に対して、故意または重大な違反行為があったとき
- 2 6. 企業外非行行為により、会社の名誉・信用を著しく損ない、又は会社に重大な損害を及

ぼしたとき、その他、企業秩序が著しく乱されたときでその行為態様が悪質なとき。
27. その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第67条 (責 任 罰)

従業員が懲戒処分を受けたときは、その従業員の所属長を責任者として懲戒することがある。ただし責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講ずることができなかつた場合でやむを得ないときはこの限りではない。

第68条 (幫 助 罰)

第65条・第66条の各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けた従業員は情状により、各条のうち、その該当する各号によって懲戒する。

第69条 (懲戒該当者の取り扱い)

懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても必要な場合は、出社を差し控えさせることがある。

第70条 (損 害 賠 償)

従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本章に定める懲戒を免れるものではない。

第8章 安全衛生

第71条 (遵 守 義 務)

会社および従業員は、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. 従業員は、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない

第72条 (安 全 教 育)

会社は、従業員に対し、採用時および作業内容が変更されたとき、業務に必要な安全教育を行う。

第73条 (遵 守 事 項)

従業員は、会社内において次の事項を守らなければならない。

1. 安全衛生管理者（または安全衛生推進者）の指示命令に従うこと
2. 定められた安全動作基準を守り、正しい服装、姿勢で作業を行うこと
3. 所定の保護具あるいは履物を使用するよう指示を受けた者はこれに従うこと
4. 作業場、通路、共同の施設は常に整理整頓すること
5. 通路、非常口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
6. 引火、発火、爆発等のおそれがある物を取り扱う場合は、定められた方法に従い、特に慎重に行うこと
7. 原動機、動力伝動装置等これに類する機械の操作は、担当者または責任者以外の者は行わないこと
8. 前各号の他、安全衛生上必要な事項として会社が定めた事項に従うこと

第74条 (就 業 制 限)

車輛の運転その他当該業務に必要な免許を有しない者、必要な技術を有しない者を法令

に定める危険な業務に就かせない。

2. 法令に定める危険有害業務に満18歳未満の年少者および妊産婦を就かせない。

第75条 (健康診断)

従業員には、入社の際および1年に1回以上健康診断を行う。

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診あるいは検査、予防接種を実施する場合がある。社員は必ずこれを受けなければならない。
3. 健康診断の結果、特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. 正当な理由なく上記の健康診断、検診、再検査、精密検査、保健指導、予防注射、予防接種等を拒否する場合は、懲戒処分を行う場合がある。

第76条 (指定医健診)

会社は、次の各号の一に該当する従業員に対しては、会社の指定する医師の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、従業員は正当な理由なくこれを拒否することができない。

1. 傷病による欠勤のため、会社が医師の診断書等の提出を求めたにもかかわらず未提出の場合
2. 傷病を理由に頻繁に欠勤する場合
3. 傷病を理由に就業時間短縮、休暇または職場の変更を希望する場合
4. その他、会社が必要と認める場合

第77条 (就業禁止)

他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に感染させるおそれのある者、その他医師が就業が不相当であると認めた者については就業させない。

2. 従業員は、同居の家族または同居する者が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに会社へ届け出て必要な指示を受けなければならない。

第9章 災害補償

第78条 (災害補償)

従業員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合、会社は次の補償を行う。

1. 療養補償
 2. 休業補償
 3. 障害補償
 4. 遺族補償
 5. 葬祭料
 6. 打切補償
2. 前項各号の補償の額については、労働基準法の定めるところによる。
 3. 第1項に定める補償を受けるべき従業員が、同一の事由により労働者災害補償保険法による保険給付を受けるときは、この給付額の範囲で会社は補償の義務を免れる。

第79条 (通勤災害)

従業員が所定の通勤途上において、負傷し、または疾病にかかった場合は労働者災害補償保険法により次の給付を受けることができる。ただし、通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署長の認定による。

1. 療養給付

2. 休業給付
3. 障害給付
4. 遺族給付
5. 葬祭給付
6. 傷病年金
7. 介護給付

第10章 人材育成

第80条 (人材育成)

人材育成制度については、別に定める人材育成制度規程によるものとする。

第11章 正規雇用等転換

第81条 (正規雇用への転換)

勤続6ヶ月以上の有期契約の社員等で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は、原則として本人から正規雇用への転換の希望があり、次項に定める試験に合格した後に到来する最初の1日とする。
3. 本人が希望した場合、面接試験を実施し、合格した者について正規雇用へ転換する。

附 則

1. 本規則は平成27年 4月 1日より施行する。
2. 本規則の一部を改訂し、平成29年 5月 1日より施行する。
3. 本規則の一部を改訂し、平成30年 9月 1日より施行する。
4. 本規則の一部を改訂し、令和 元年 4月 1日より施行する。
5. 本規則の一部を改訂し、令和 3年 4月 1日より施行する。
6. 本規則の一部を改訂し、令和 5年 4月 1日より施行する。
7. 本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を傍聴して行う。
8. 本規則には以下の規程が付属する。
 1. 賃金規程
 2. 人材育成制度規程