

社員就業規則

目 次

第1章 総 則	1
第2章 サービス（服務）	2
第1節 サービス（服務）基準と心得	2
第2節 サービス（服務）の規律	4
第3節 労働時間および休憩	6
第4節 休日および休暇	7
第5節 出張	9
第3章 人 事	9
第1節 試用期間および社員採用	9
第2節 異 動	10
第3節 退職および復帰	10
第4節 定年および再雇用	11
第5節 退職および解雇	11
第4章 賃金と賞与	14
第5章 福利厚生	14
第6章 業務上の災害補償および業務外の傷病	14
第7章 安全および衛生	14
第8章 教育訓練	15
第9章 表彰および懲戒	16

付 則

株式会社ラポート

社員就業規則

第1章 総 則

(社員就業規則の目的)

- 第1条 この就業規則(以下、規則という)は、株式会社ラポート(以下、会社という)の行う労働者需給事業の中核部門に従事する社員の職業能力向上を、部門と個人への蓄積を促進することを通じて、社員の就業規律、サービス(服務)基準、労働条件安定及び、それらの安定事業基盤の改善について規定する。
2. この規則に定めのない事柄は、日本国法令の準用若しくは最低基準の法令水準への引き上げ又は日本国法令の準用によって運用する。

(規則遵守の義務)

- 第2条 社員は、この規則ならびにこの規則に付属する諸規定を誠実に守る義務を負う。

(社員の定義)

- 第3条 この規則で社員とは、事業の中核部門に従事するために第3章第1節に定める手続きを経て採用された者をいう。

(得意先の定義)

- 第4条 この規則で得意先とは、双務契約締結先、実態としての各種契約締結先、及び過去又は将来契約が存在又は発生する可能性が具体的に予見される相手方のことをいう。

(適用の範囲)

- 第5条 この規則は、第3条の社員に適用する。ただし、次の各号に掲げる者については規則の一部を適用しない。
- (1) 労働基準法に定める管理監督の地位にある者
 - (2) 出来高で評価される労働者
2. 前項ただし書きの者の本規則適用除外を次の各号のとおりとする。
- (1) 前項1号の者は、第2章第21条(所定労働時間)
 - (2) 前項2号の労働者は、第2章第3節(労働時間、休憩および休日)、第2章第4節(休暇)、第3章第1節(試用採用および試用)、第3節(休職および復帰)、第4節(定年)第4章(賃金、退職金および慶弔見舞金)

(職制)

- 第6条 社員は、役職任免された職制にしたがい職務を分掌し、その職責を遂行しなければならない。
2. 社員は、年齢、入社日、性別、その他の客観的合理的とは認められない事情に基づいて職責の遂行を他人に強いてはならない。

(人事)

- 第7条 社員の役職任免、異動、出向、派遣、休職、退職、解雇および賞罰等の人事に関する発令は、辞令又は労働契約の書面を交付して行う。辞令又は労働契約の書面のない場合は、その効力はない。
2. 役職の就任、出向、派遣は、当該社員の同意を必要とする。

(届出の義務)

- 第8条 社員は、次の各号に該当するときは、ただちに会社に届出なければならない。
- (1) 住所若しくは居所及び連絡先電話番号に変更があったとき
 - (2) 扶養控除申告書の記載事項に変更があったとき
 - (3) 身元保証人の保証能力、並びに身元保証書の記載事項に変化のあったとき
 - (4) 採用条件たる職務に関する資格を喪失したとき

(損害賠償)

- 第9条 社員が、わざと又は僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、会社に損害をあたえたときは、それによる損害の全部または一部について賠償しなければならない。ただし、賠償をする事をもって、懲戒規定に定める制裁を免れるものではない。
2. 社員が、業務運営事故、業務運営事案の調査、スタッフの管理監督その他で、成すべきことをせず又は隠蔽をして会社の対応を妨害若しくは遅らせた場合には、社員には作為と不作為にかかわらず、その場合に会社に与えた損害を賠償させ若しくは会社の支出経費の弁済をさせる。この場合、退職手当を充当するばかりか、裁判所差し押さえ執行権余裕する法的措置を行わなければならない。

(公民権の行使、公の職務執行)

- 第10条 社員は、勤務時間中であっても公民としての権利の行使、または公の職務執行のため必要な時間を請求することができる。
2. 請求に妨げがある場合は、請求の時刻を変更するときがある。

(競業、兼業の禁止)

- 第11条 社員は、会社の許諾を得ずに兼業をしてはならない。また、競業的事業での業務行為は退職後といえども同様とする。
2. 退職後における次の行為は、一切これを禁ずる。
- (1) 会社の収益、業務遂行、社員の労働意欲、業務効率を不当に害する行為
 - (2) 会社の得意先に競業の契約誘引や営業をする等の一切の行為。
3. 競業行為の禁止期間は、退職後3年とする。

第2章 サービス(服務)

第1節 サービス(服務)基準と心得

(サービスの基準原則)

- 第12条 労働者需給事業の中核部門に従事する社員の職業能力向上を、部門と個人への蓄積を促進することを通じて、サービス(服務)基準の水準を引き上げ、安定事業基盤改善と社員労働条件安定に尽力しなければならない。
2. 現場の毎日ミーティング、作業計画の事前発表が作業現場では不可欠である。これを抜きに労働者需給事業のサービスの刷新・革新を進めるといった本条の基準は満たされない。あくまでも、先端現場でのスタッフと社員の「共感性の展開から契約当事者相互に希望発生する。」の意識形成が不可欠であることを業務運営と職務遂行の基準原則とすること。

3. 事あるごとに、業務対応や得意先での出来事分析を実施すること。労働者需給事業のサービスにあつては、経済構造や法律・政省令の目まぐるしく刻々変化する収益・利益源泉を供給側全員が共有しなければならない。固定的事業方針を説明し、それを理解し、商品に結びつけたマニュアル方式でもって、今日の企業経営は成り立つものではない。需要と供給の間には、商品交換がサービス（服務）を伴うことが理論認識されている。これを円滑に進めるには出来事分析の繰り返し（場合によっては、議論の蒸し返し）によらなければ、商品交換（契約履行）の成り立たない時代を迎えており、精密さを競って取引をカスタマイズする方式も無駄が多いので止めることである。社内オープンな出来事分析を経由していない業務情報は世間話の領域にすぎず、非効率ばかりか時間の無駄である。これにより職業能力向上心の社員の気持ち（精神力）が養われるが、それは、常に現場と新事例に向き合っていなければ養えるものではない。

4. ユーモアを啓発・活発化させること。そのことにより共感作用（心をこめて）が展開・形成する。「共感性の展開から契約当事者相互に希望発生する。」形成が個人も企業でも成功法則である。冗談は物事の核心をずらしてしまうから業務上は厳禁である。得意先との契約成立・履行・料金支払いにも、「共感性の展開から契約当事者相互に希望発生する。」形成が不可欠である。連携して高度に「共感性の展開から契約当事者相互に希望発生する。」業務を進めるには、ユーモアを意思表示する「その眼差しと仕草」が決定的軸となる。ユーモアは社員を啓発・活発化させ、これにより共感作用（心をこめて）が、何事をも展開・形成する柱となる。

5. 絶対評価表その他による職業能力向上の本人分析を行うなどして、感傷的主観的気分による気持ちの落ち込みを防止すること。学習や知恵の不備による法令違反等によって、スタッフや競合他社から攻撃される口実若しくは不信感を抱かれる行為をしないこと。後条第1項のサービスの心得、イ)～ト)を選択・具体化又は、イ)～チ)を循環させて内省（深く自己状況を省みる）こと。「困難にあつてもあきらめない」、「ビジネスマナーを理解している」、「自分の能力を正確に把握する」、「人と交渉する」といった事項は社員自らも自覚的に訓練することが大切である。

(サービスの心得)

第13条 社員は、業務を進めるにあたって、次のサービスの刷新・革新を心得えることで、職業能力向上、部門と個人への蓄積を促進しなければならない。

- (イ) 学習や研究もって業務を進めることで、常に笑顔が生まれ前向きに仕事に就くこと。
- (ロ) 得意先や同僚の悩み解決手助けならば、選択を非常にうまく導いていくシステム化を進めること
- (ハ) スタッフの職務能力発揮や得意先注文趣旨を阻んで来たあらゆる障害を、改善改革を進めること
- (ニ) スタッフや得意先一般の恐れる要因を、排除・軽くするためのシステム化を進めること
- (ホ) スタッフを得意先注文どおりに配置するのみではなく、得意先注文趣旨を深く考え、その趣旨を先取りする方向を進めること
- (ヘ) 得意先は自身の仕事内容を知っている、社員はそれに必要な職業能力分野と職業スキルを知っていると割切ること
- (ト) 人材募集・人事管理や労働諸法令の知識は、押し付けるのではなく、得意先と一緒に重要ポイントを発見する方式を進めること
- (チ) トラブルや複雑課題での得意先の焦りには、安全対処の構えを説明し、連携解決をシステム化すること

2. 社員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し労務提供に支障のないよう注意を払い、かつ明朗な態度で就業すること
- (2) 職務をチームワーク連携して厳正に進め、無断で職務を放棄しないこと

- (3) 職制・役職権限を越えて専断的な行為はしないこと
- (4) 業務上の機密事項、個人情報並びに会社若しくは得意先の不利益となる事項を他に開示したり洩らしたりしないこと
- (5) 得意先その他の関係者から契約外の事項について依頼のあった場合は、上司に紹介し、会社の承認なくしてこれを受注や契約をしないこと
- (6) 業務上の資料の保管を確実にし、会社の許可なく得意先または他へ提出、開示、或いは漏洩しないこと
- (7) 会社又は得意先の名誉を害し又は信用を傷つける行為はしないこと
- (8) 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
- (9) 会社の備品および資材の愛護節約に努め、公私の別を明らかにし私事の目的に利用しないこと
- (10) 社員の相互に金銭の貸借は行わないこと
- (11) 酒類、覚醒剤、麻薬その他これに類する薬物を帯びて就業しないこと。
- (12) 所定の場所以外で許可なく飲食又は喫煙しないこと
- (13) 会社の承認を得ずに他に雇われ又は自営業を営まないこと
- (14) むやみに身体に接触したりするとか、職場での性的身体的な言動によって他人に不快な思いをさせるとか、その他職場環境を悪くさせないこと
- (15) 職務中は他の者の業務に支障を与える、社会通念としての性的関心若しくは嫌悪誘発表現の開示漏洩又は性的身体的行為をしないこと
- (16) 役職の上下を問わず、職責や職務を利用して交際を誘引若しくは強要しようとする又は情意的身体的な性的関係を誘引若しくは強要しようとするしないこと

(いじめ嫌がらせの定義)

- 第14条 いじめ嫌がらせとは、「他人の権利及び尊厳を侵害し、身体的若しくは精神的な健康を害し、又は職業キャリアの将来性を損なうおそれのあるような労働条件の悪化を目的とする、或いはそのような効果を及ぼすような反復的行為」をいう。
- 2. 部下や後輩に私的意見や私的作業方法を押し付ける行為でもって、いじめ嫌がらせ行為を反復継続しようとしたときもいじめ嫌がらせ行為とする。
 - 3. いじめ嫌がらせ行為でないことを証明するには、あらゆる加害容疑者は、いじめ嫌がらせとは関係のない客観的な要素によって正当化される行為であったことを合理的に説明し、物的証拠で裏付けなければならない。

(いじめ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの苦情処理)

- 第15条 社員は、職場におけるいじめ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントに関して、直属上司又は総務部に対して、相談ないし苦情を申し立てることができる。苦情処理の申立を受けた者は、ただちに申立人が申立後も性的被害を受けないような措置をし、速やかに事実関係を調査に着手しなければならない。

(いじめ嫌がらせ、及びセクシュアルハラスメントの秘密の保持)

- 第16条 前条の、いじめ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの相談ないし苦情窓口となった者は、申立人から直接内容を聴取確認し、問題解決のための必要な場合を除き秘密を開示若しくは漏洩してはならない。
- 2. また、相談・苦情窓口となった者から、問題解決のための協力を求められた関係者、その他いじめ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの相談を受けた者は、問題解決のための協力をする外の目的で、その秘密を開示若しくは漏洩してはならない。

第2節 サービス（服務）の規律

(サービス行動ルール)

- 第17条 社員は就業にあたっては、次のサービス行動を厳守しなければならない。
- (イ) 自己顕示欲は捨てること、自信をもって笑顔を保つこと。

(ロ) 親切が、仕事のスキ間の入り口になることを認識して得意先注文のスキ間に配慮すること。競合他社との、『わずかの違いを大切に。』すること。

(ハ) 得意先と一緒に重要ポイントを発見するスタイルのため、動作が軽快でスマートであること。

(ニ) 時間を守らない人物は信用されないので、時間を厳守すること

(ホ) 得意先の注文の「意欲・感動・希望」に念入りに耳を傾けるために、職務遂行には念には念を入れること。

(ヘ) 過去や前職の経験や職人技能に頼って時代に取り残されないために、同僚に説明できる技術を身につけること。

(ト) スタッフの機能や数量の説明ではなく、決して得意先の「意欲・感動・希望」の表現で現れる深層要望を決めつけないうために、いつも案内の良いこと。

(チ) 社員から得意先への世間話は就業時間中には控え、得意先から出る世間話には、その背景も把握して対応をすること。

(リ) 得意先の好みを知って、「好みに合う商品・業態と使い道」を案内する準備をしておくことで、受付がしっかりしていること。

(ヌ) 注文依頼の行為の余計な手間や障害をなくし依頼手続きが簡単なこと。

(ル) 様々な内外の悩みに応じた解決方法をいくつか組み合わせるとか、いくつかの解決要素を選択しておくことで、リラックスして仕事すること。

(ヲ) 得意先の注文の「意欲・感動・希望」を受け入れる姿勢を組織的に保つことで、何事も明るくふるまうこと。

(ワ) トラブルや複雑課題での得意先の焦りを取り除くことに集中するには、根拠のない話を信用するのではなく、人間に対して心からの信頼感を持つこと。

(就業の記録)

第18条 社員は、就業の開始、就業の終了、職場離脱、有給休暇、振替休日、代休、振替休憩、遅刻、早退、欠勤、休日等の就業の記録をあらかじめ定められた方法でおこなわなければならない。

2. 社員は、就業の記録を怠ったことにより、その就業の証明をすることはできないこととする。
3. 時間外労働、休日、深夜労働の禁止を業務命令されたにもかかわらず、社員が就業したとしても、その就業の記録は就業しなかったものとして扱う。

(入場制限、遅刻、早退、欠勤)

第19条 次の各号のいずれかに該当する場合は、入場を禁止され、あるいは退場を命じられることがある。この場合は、就労しなかったものとみなす。

- (1) 職責や会社の権威を利用して精神的圧迫を他人に加えたとき。

(2) 職場秩序、社会通念としての風紀をみだし、又はその恐れがあるとき

(3) 安全、衛生上、危険有害と認められるとき

(4) 心身の傷病治療を怠り労働提供義務を果たさないとき。

(5) 酒類、麻薬類、覚醒剤類等を飲んだり投与したりして就業しようとしたとき。

(6) 会社の安全配慮義務に掛かる指示に従わないとき。

(7) 出勤停止またはその他就業禁止の期間中のとき。

2. 遅刻したときは執務に際し、遅刻届を提出しなければならない。

3. 早退するときは、あらかじめ早退届を提出して許可を受けなければならない。

4. 欠勤するときは、次の手続きによらなければならない。

(1) 前日までに欠勤届を提出して許可を得ること。ただし、やむを得ない事由があると認められたときは、始業時刻までの届出意思表示を受け付ける。

(2) 自己都合の事由により欠勤が7日以上に及ぶと予見又は判断されるときは、その理由を記載した書面を会社に提出すること。

第3節 労働時間および休憩

(基準就業時間)

第20条 社員の就業時間は1日7時間30分とし、毎月1日を起算日として、1か月を平均として1週間40時間以内とする。

(所定労働時間)

第21条 就業時間および休憩時間の開始、終了の時刻は次のとおりとする。

(1) 就業時間	始業時刻	9時00分
	終業時刻	17時30分
(2) 休憩時間	開始時刻	12時00分
	終了時刻	13時00分

(始業、終業、休憩時刻の変更)

第22条 始業または終業の時間は、業務の都合により1か月平均し、1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、変更することができる。

2. 前項により、1週間の特定の日において8時間を越えて労働させることがある。

3. 休憩時刻は、業務の都合により、1日の休憩時間が1時間を下らない範囲で変更することができる。

(時間外および休日労働)

第23条 業務上の都合により、第21条および第29条の規定にかかわらず、労働基準監督署に届け出た協定の範囲で所定労働時間を超え、または休日に労働させることがある。

(1か月単位の変形労働時間制)

第24条 所定労働時間は、1か月を平均し、1週間40時間を超えない範囲の時間とする。

2. 1日の労働時間は8時間とし、始業時刻、終業時刻および、休憩時間は個別契約によるものとする。

3. 第1項の1か月とは、賃金計算期間の1か月とみなして計算する。

4. 休日は個別契約によるものとする。

(専門業務型裁量労働制)

第25条 本規定の適用対象業務および対象者は、業務の遂行の手段および時間配分の決定等に関し、具体的な指示をすることが困難な業務として厚生労働省令で定めている業務とする。

2. 始業時刻、終業時刻および休憩時間は個別契約によるものとする。

3. 休日は個別契約によるものとする。

(休日の振替)

第26条 休日は、業務の都合により、予告して同一賃金計算期間において他の日に振替えて与えることがある。

(休憩時間の利用)

第27条 休憩時間は、自由に使用することができる。ただし、休憩時間中であっても、外出する場合は事務所を無人にならないようにしなければならない。

(育児時間)

第28条 生後1年に達しない生児を育てる女性社員が、あらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日2回各々30分の育児時間を与える。
2. 育児時間について、賃金は支給しない。

(女性、年少者に対する制度)

第29条 女性および18歳に満たない者については、第24条および第25条による取扱いは、労働基準法第6章の2および女性労働基準規則ならびに年少者労働基準規則の規定するところによる。

第4節 休日および休暇

(休日)

第30条 社員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) 国民の休日
 - (4) 年末(12月30、31日)、年始(1月1日、2日、3日、4日)
 - (5) 夏季(2日間とし、原則8月中とする。)
2. 前項による休日が重複した場合、重複日が休日に加算されることはない。

(年次有給休暇)

第31条 雇用日から起算し6ヶ月間継続勤務し、その発生日までの期間の全労働日の8割以上を勤務した場合に、社員に10労働日の年次有給休暇を与える。
2. 1年6ヶ月以上継続勤務した社員に、6ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年(全労働日の8割以上出勤した1年にかぎる)ごとに、次のとおりの表の付与日数とする。

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日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 休暇の残余日数は、翌年に限り繰り越すことができる。ただし、2年間これを行わないときは、時効により消滅する。
4. 週の所定労働日が4日以下で、所定労働時間が30時間未満の社員の場合は、第1項や第2項の定めによらず、次の表の通りの付与日数とする。

週所定労働日	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
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

5. 第1項及び第2項にかかわらず、平成6年3月21日以前に入社した者は、年次休暇の発

生基準を次の通りとする。

入社日	発生基準日
昭和61年12月21以前	12月21日
昭和61年12月22日～平成5年9月20日	入社日
平成5年9月21日～平成6年3月21日	9月21日

(年次有給休暇の行使)

第32条 年次有給休暇を請求する場合、原則として2労働日前までに届出なければならない。
2. 前項の請求が、業務の遂行に支障をきたすおそれがあると認められた場合は、他の日に変更させることがある。

(休暇基礎日数の算定)

第33条 年次有給休暇の基礎日数を算定するとき、次の場合は所定労働日を就労したものとみなして計算する。
(1) 業務上の傷病により欠勤した期間
(2) 慶弔休暇を行使した期間
(3) 出産休暇を行使した期間
(4) 育児休業を行使した期間
(5) 介護休業を行使した期間
(6) 生理期間中の出社免除日

(慶弔休暇)

第34条 社員が、次に該当するときは、慶弔休暇を与える。
(1) 本人が結婚するとき・・・挙式の前後を通じて5労働日
(2) 本人の子、及び兄弟姉妹が結婚するとき・・・挙式の1労働日
(3) 本人の配偶者、実父母(義父母は実父母とみなす)及び子が死亡したとき・・・死亡日から5労働日
(4) 3年を超えて事実婚若しくは同居の家族関係であった者が死亡したとき・・・死亡日から5労働日
(5) 本人の祖父母、兄弟姉妹および配偶者の父母が死亡したとき・・・死亡日から3労働日
2. 前各号の休暇を請求するときは、所定の手続きを経なければならない。
3. 休暇の期間は、その取得した所定労働日を就労したものとみなす。

(出産休暇)

第35条 出産をする場合は、産前のときは本人の請求により6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間)、産後のときは8週間(ただし、産後6週間を経過し本人が請求し医師が支障の無いと認めた業務内容若しくは就労状態につきときは6週間まで短縮できる)の休暇を会社は与えるものとする。この場合、賃金は支給しないものとする。
2. 本人が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
3. 妊娠中又は産後1年を経過しない本人が請求した場合は、時間外労働、休日労働又は深夜労働をさせることはない。

(生理期間中の出社免除)

第36条 女性社員が、特に生理日の就業が著しく困難な場合には、本人の申し出た時間や日数につき生理期間中の出社を免除し、所定労働時間を就業したものとみなす。
2. あらかじめ生理日等を予測し得たにもかかわらず悪意を持って異なる出社免除の申し出をした場合は本就業規則の懲戒規程を適用することが出来る。
3. 休暇の期間について、賃金は支給しない。

(育児休業)
第37条 社員のうち書面でもって会社に申し出て育児休業し又は、週休4日内の休日若しくは1労働日3時間までの育児短縮時間勤務、その他の適用を受けることができる。育児休業に関する最低限事項は別に定める育児休業規定による。

(介護休業)
第38条 社員のうち必要ある者は書面でもって会社に申し出て介護休業し又は、1労働日4時間までの介護短縮時間勤務の適用を受けることができる。介護休業に関する最低限事項は、別に定める介護休業規定による。

第5節 出張

(出張)
第39条 会社は、業務上必要あるときは、社員に出張を命ずる。
2. 出張に関する取扱いは、別に定める出張取扱い規程による。

(出張による労働時間)
第40条 前条の出張期間中は、所定労働時間外の労働を指示した場合を除き、所定労働時間労働したものとみなす。

第3章 人事

第1節 試用期間および社員採用

(採用選考)
第41条 社員として採用を希望する者は、次の書類を会社に提出して選考を受け、合格しなければならない。
(1) 履歴書
(2) 職務経歴書
(3) 職業能力評価表
(4) 学校卒業証明書（または在学証明書）
(5) 職務に関する資格の証明書
(6) 健康診断書
(7) 写真（過去3ヶ月以内撮影、上半身脱帽）
2. 前項の書類のうち、提出を要しないと認められる書類は省略する。

(試用期間)
第42条 選考に合格した者は、試用期間の採用をする。
2. 試用期間の採用になった者は、2週間以内に次の書類を会社に提出しなければならない。ただし、雇用契約書は、雇い入れの決定したときに交付される。
(1) 雇用契約書
(2) 身元保証書および誓約書
(3) 住民票記載事項証明書
(4) 扶養控除等申請書
(5) その他会社の求める書類

(試用期間、試用の解除)
第43条 試用期間は3か月とする。
2. 次の各号の一つに該当するときは、途中で試用期間を解除することがある。

- (1) 本規則に定める能力又は健康等が適正を欠くと判断されたとき
- (2) 職業能力又は勤務成績が適当でないと判断されたとき
- (3) 職業能力及び経歴を秘匿又は詐称して入社したとき
- (4) 本規則第55条の解雇規定、懲戒処分に該当する行為があったとき

(採用)
第44条 試用期間が満了したときは、翌日付で社員として採用する。
2. 前項の試用期間は勤続年数に算入する。

(身元保証人)
第45条 身元保証人は、保証能力を有する者であって、会社が適当であると認めた者でなければならない。

第2節 異動

(異動)
第46条 会社は、必要に応じ社員に、異動（転勤、職務異動、配置転換、出向、派遣）を命ずる。
2. 異動の命令を受けた社員は、会社の指示に従い、担当した業務の引継ぎを完了しなければならない。ただし、出向、派遣を命ずる場合は、本人の承諾を得なければならない。

第3節 休職および復職

(休職の事由)
第47条 社員が、次の各号の一つに該当するときは、期間を定めて休職させる。
(1) 業務外の傷病により欠勤が引続き3か月に及んだとき
(2) 裁判員・裁判員候補として職務遂行するとき、若しくは公職に就任したために業務に支障をきたすとき
(3) 育児休業規定にもとづく休暇
(4) 介護休業規定にもとづく休暇
(5) 会社の命により出向するとき
(6) 会社の承認を得て公職に就いたとき
(7) 非行によって刑事事件をおこし、勾留もしくは拘留せられて出勤できないとき。ただし、職場秩序の維持のために必要と認められたときは、身柄の拘束を解かれたとしても休職するものとする。
(8) その他、休職を適当と認める特別の事由があるとき

(休職期間)
第48条 休職期間は、休職事由の発生した翌日から起算する。
2. 休職期間は、次のとおりとする。
(1) 前条第1号の場合は、勤続期間に応じて、以下に定める期間
①勤続 1年未満の者 3か月
②同 1年以上3年未満の者 6か月
③同 3年以上10年未満の者 9か月
④同 10年以上の者 12か月
(2) 前条第2号及び第6号の場合は、裁判員・裁判員候補の職務遂行期間若しくは公職就任の期間とする
(3) 前条第3号及び第4号の場合は、各々の育児休業規定の定める期間並びに介護休業規定の定める期間
(4) 前条第5号及び第8号の場合は、あらかじめ定めた期間
(5) 前条第7号の場合は、ただし書きを除き、釈放、保釈、勾留の取消、拘留の 仮

出場の許可により身柄の拘束を解かれるまでの期間又は身柄の拘束を解かれない場合には判決確定までの期間とする。

(休職期間の取扱い)

第49条 休職期間は、前条第5号の場合を除き勤続期間に算入しない。

2. 休職期間は賃金を支給しない。
3. 休職期間中は年次有給休暇を請求できない。

(復職および復職の取消し)

第50条 休職の事由がなくなった場合は、次の各号に基づき手続きを経て復職することができる。

- (1) 復職を届け出て、会社の承認を得ること
- (2) 業務外の傷病による場合の復職は医師の診断に基づき会社が決定する
2. 復職は、原則として休職前の職務とする。
3. 第1項により復職し、勤務経過後14日以内に再び同一の事由で欠勤が生じた場合は、復職を取消して休職とし、休職期間は継続通算する。

第4節 定年および再雇用

(定年)

第51条 社員の定年は、満65歳に達した年度の賃金締切日とし、解約の手続きを経ずに定年退職する。

(再雇用)

第52条 定年到達者が引続いて雇用を希望し、次の条件のいずれにも該当する者については、会社が認めた場合に限り第5条第2項第2号の出来高で評価される労働者として、会社と社員は改めて労働契約を見直し、労働契約回数を3回まで、通算期間を3年以内で再雇用することができる。

- (1) 無断欠勤がない
- (2) 通常勤務ができる体力があること
- (3) 過去10年間に出勤率が90%以上あること

第5節 退職および解雇

(退職)

第53条 社員が、次の各号の一つに該当するときは、その事由発生の日をもって解約の手続きを経ずに退職する。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を届け出て承認されたとき、もしくは退職届を提出した後14日を経過したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了し、復職できないとき
- (5) 再雇用の労働契約期間が満了したとき
- (6) 解雇をされたとき
2. 会社は、再雇用の期間の定めをして雇用した者を、やむを得ない理由がある場合でなければ、期間の途中で解雇をすることは出来ない。

(自己都合退職)

第54条 自己の都合による退職を希望する場合は、30日前までに退職を会社に願い出て承認を受けるものとする。

2. 再雇用の期間の定めをして雇用された者は、やむを得ない理由の無い限り、期間の途中で退職することは出来ない。
3. 退職届を提出した後も通常の業務を行い、業務引継ぎは会社の指示に従うものとする。また、退職に際し、会社の取引先資料、顧客名簿等またはこれらに関する資料等を持ち出してはならない。

(解雇)

第55条 社員が、次の各号の一つに該当するときは、客観的に合理的な理由を明確にしたうえで解雇する。

- (1) 業務に起因をしない精神又は身体の障害により仕事に耐えられないか、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき。
- (2) 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき又は同日において傷病補償年金を受けることになったとき、もしくは労働基準法に定める打切り補償をおこなったとき。
- (3) 成年被後見人または被補佐人の宣言を受けたとき。
- (4) 事業の縮小、廃止または事業の変更などにより人員整理解雇のやむを得ないとき。
- (5) 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になったとき
- (6) 次の各号について、各々の行為が度重なり、改善の見込みがないと判断されるときは、行為者を解雇する。
 - (a) 職場の規律性や協調性を保つに著しい不都合な行為を行ったとき。
 - (b) 正当な理由がなく、就業を拒否したとき
 - (c) 正当な理由なしに、しばしば遅刻、早退をしたとき
 - (d) 心身の傷病治療を怠り労働提供義務を果たさないとき
 - (e) 勤務中みだりに職務を離れ、勤務を怠ったとき
 - (f) 業務に関する指示命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (g) 関係者以外の立入りを禁止した場所に、許可なく立入ったとき
 - (h) 許可なく会社又は得意先の施設、備品および消耗品を社用以外の用に供したとき
 - (i) 業務報告を怠り又または届出に不実を記載し、または虚偽の報告をしたとき
 - (j) 会社の安全配慮義務に掛かる指示に従わないとき
 - (k) 第64条第2項の定め(安全衛生)に違背したとき
 - (l) 浮説を流布して会社又は得意先に混乱を起こし、または運用に支障を及ぼしたとき
 - (m) 故意に会社の掲示物を汚損、抹消、改変または破棄したとき
 - (n) 会社又は得意先の施設内において、風紀秩序を乱したとき
 - (o) 仕事のミス防止又はわずかの注意をすればミスが予見できるにもかかわらず、そのためにとるべき措置をしなかったとき
 - (p) 得意先及び来客者に対して対応が悪質いかげんなとき
 - (q) むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動又はいじめ嫌がらせによって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき
 - (r) 職務中の他の社員に業務に支障を与えるような性的事項又はいじめ嫌がらせの開示又は性的行為をしたとき
 - (s) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し又は喫煙したとき
 - (t) 会社に許可なくマイカー通勤を行なった場合
 - (u) 会社の許可又は正当な理由なく、会社の交付や掲示した業務上の指示命令に関する文書等を第三者に開示又は渡したとき
 - (v) 傷病にかかっているか、かかっている疑いがあるにも関わらず、医師による診療を受けず、業務に支障をきたしたとき
 - (w) 会社のコンピュータシステム又はデータを破壊したとき

- (x) 教育訓練を充分に行うも業務を習得できないとき
 - (y) 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し又はその恐れがあると判断したとき
 - (z) その他前各号に準ずる行為のあったとき
 - (7) 氏名および経歴を秘匿し、または詐称して入社したことが判明したとき
 - (8) 不正に給付を受けるなど、不当利得行為があったとき
 - (9) 正当な理由なく無届け欠勤が1か月間に7日以上あったとき
 - (10) 就労の出勤状況が不良で改善の見込みが無いと判断されたとき
 - (11) 酒類、麻薬類、覚醒剤類等を飲んだり投与したりして仕事についたとき又は就業しようとしたとき。
 - (12) 他人に対し辞職を強要若しくは不当に阻止したとき。
 - (13) 私的意見や私的作業方法を押し付ける行為を行い、セクシュアルハラスメント又はイジメ嫌がらせ行為を反復継続しようとしたとき。
 - (14) 職責を利用して交際を強要又はイジメ嫌がらせ若しくは性的関係を強要するなどしたとき。
 - (15) 業務の正常な運営を妨げ、或いは故意に業務の能率を低下させたとき
 - (16) 職責や会社の権威を利用して精神的圧迫を他人に加えたとき。
 - (17) 業務中に他人に暴力を加えた場合等の刑法その他法律に触れる行為をし、犯罪の事実が明白なとき。
 - (18) 管理職や監督職の地位に在る者が、業務の円滑な運営のための行為を行わなかったことで、部下やスタッフ（派遣や業務請負先の当社の従業員）間での暴行や精神的圧迫を招来したとき。
 - (19) 業務若しくは持場を放棄し、あるいはその煽動をしたとき
 - (20) 会社又は得意先の仕事上知り得た秘密を開示や洩漏らした又は洩らそうとしたとき。
 - (21) 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって会社又は得意先の名誉や信用を傷つけたとき。
 - (22) 会社の承認を得ずに他に雇われ又は自営業を営んだとき。
 - (23) 会社の名義を利用や濫用をして、或いは職務を利用して金銭および物品等を授受するなど、私利を図る行為のあったとき又は図ろうとしたとき。
 - (24) 会社と利害関係のある相手方との間に金銭の貸借関係をつくり、会社の名誉を傷つけたとき。
 - (25) 許可なく会社又は得意先の施設内で集会、演説その他これに類似する行為をしたとき
 - (26) イジメ嫌がらせやセクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者が、被害者から直接内容を確認したことで秘密を開示又は洩らしたとき。
 - (27) イジメ嫌がらせやセクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者から、イジメ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの相談を受けた社員が、問題解決のための協力をする外の目的で、その秘密を開示若しくは漏洩したとき。
 - (28) 雇用期間中において自己都合により一方的に退職を申し出かつ会社の指示する所定の引継ぎ業務に従事しないとき。
 - (29) わざと又は僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことよって、会社又は得意先に損害を与えたとき。
 - (30) 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどをおこない、業務上支障を与えたとき又は与えようとしたとき。
 - (31) その他前各号に類する不都合不適格の事由及び、各号に準ずるものであって会社または得意先の業務運営を著しく阻害する行為をおこなったとき。
2. 前項により解雇する場合は、30日前に予告する又は、30日分の平均賃金を支払う若しくは平均賃金を支払った日数分の予告日数を短縮する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けた場合、及び試用期間14日以内で解雇する場合はこの限りでない。
3. 業務に悪影響を与え運営を阻害する又は安全や社会秩序を乱す場合は、緊急にその場で自

宅待機務命令を執行することができる。この場合は懲戒処分ではないことから所定労働日賃金の6割を支払い、有給休暇の付与は行わない。

(受領済み貸与品等の返還)

第56条 退職または解雇により退職する場合は、会社から貸与を受けた金品並びに、在職中に交付を受けた健康保険被保険者証等を、遅滞なく返還しなければならない。

第4章 賃金と賞与

(賃金と賞与)

第57条 賃金と賞与に関する事項は、別に定める賃金規定による。

第5章 福利厚生

(慶弔見舞金)

第58条 社員の慶弔や罹災については、別に定める規定により慶弔見舞金を支給する。

(退職金)

第59条 退職金に関する事項は、別に定める退職慰労金規定による。

(社会保険等)

第60条 法令に基づき社会保険の適用を受ける社員は、健康保険、厚生年金保険および雇用保険その他の適用を受け、所定の負担する保険料等を支払わなければならない。

第6章 業務上の災害補償および業務外の傷病

(業務上の災害補償)

第61条 業務上負傷し、または疾病に罹った場合は、労働基準法の定める療養補償、休業補償、遺族補償その他を、受給権利者に支払う。

ただし、遺族補償の受給権利者は次に順位列挙した者とする。

- (1) 当該社員の配偶者又は3年を超え事実婚若しくは家族であった者
- (2) 当該社員が死亡時に同居していた親子関係にある者
- (3) 当該社員の父親あるいは母親のいずれかの者
- (4) 当該社員の兄弟姉妹のいずれかの者

2. 前各項の補償を、労働者災害補償保険法による災害補償の保険給付があった場合は、前項の補償を会社は行ったものとみなす。

(通勤災害)

第62条 通勤途上における災害に関しては、労働災害補償保険法第7条第1項第2号、第2項および第3項ならびに同法第3章第3節の定めるところによるものとする。

(業務外の傷病)

第63条 業務外傷病又は通勤災害は、労働提供義務が履行可能なまでに自己負担（協会健康保険、国民健康保険を含む）で治癒しなければならない。その場合、会社は当該社員の残存する労働能力又は職業能力を改めて評価し、復帰後の職務と労働条件を契約する。

第7章 安全および衛生

(安全、衛生管理)

第64条 会社は、生命、精神、身体等の安全を確保しつつ就業が出来るよう必要な措置と配慮を行うものとする

2. 社員は、前項の措置と配慮の指示に従わなければならない。
3. わざと又は僅かの注意をすれば従えたにもかかわらず、社員が前項の措置と配慮の指示に従わなかったことによる安全配慮義務や不法行為にかかる損害の責めは負わない。

(安全衛生の義務)

第65条 社員は職場の安全と衛生を守るために、災害、けが、並びに疾病の予防に努めるために、次の事項を守らなければならない。

- (1) 通路非常口、消化施設等のある場所には物品を置かないこと
- (2) 職場環境は常に衛生・清潔を保ち、整理整頓に心がけること
- (3) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し又は喫煙をしないこと
- (4) 酒類、麻薬類、覚せい剤類等を飲んだり投与して仕事に就かないこと
- (5) あらゆる事故の未然防止のために、業務の正常な運営を阻害又は正当な業務を妨害しないこと。
- (6) 事前予測性、計画性、余裕性を持った業務工程管理を行うこと。
- (7) うつ病などの精神疾患や心身症等の予防に最善の注意を払うために、その具体策として、他人に所定勤務時間を超えて時間外や休日に就労を強要するとか、曖昧若しくは形式的な業務工程管理でもって時間外や休日に勤務を強制しない、又はさせないこと。
- (8) 事故、けが、伝染病を発見したときは、直ちに上司と総務担当責任者の2者に報告し、その後に応急対処に当たること。
- (9) うつ病などの精神疾患を発見したときは、直ちに上司と総務担当責任者の2者に報告し、以後の対処は発見者等が行わないこと。特に、患者を支える行動は尽くしても、激励や叱咤若しくは気晴らしに連れて行くなどの行為はしないこと。
- (10) 会社の安全配慮義務に基づく管理責任者、衛生管理者及び就業現場の安全衛生管理者の指示にしたがうこと。重複する場合は安全衛生水準の高度な指示に従うこと。職制若しくは低度の指示を理由に、従わないことの弁解は出来ないものとする。

(健康診断)

- 第66条 社員は、会社が行う健康診断を受けなければならない。
2. 会社は社員の健康管理、維持増進及び疾病予防のため定期に或いは必要に応じて健康診断を受けさせる。これを社員は正当な理由なく拒むことは出来ない。
 3. 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定期間禁止又は配置転換を行うことがある。

(就業禁止)

- 第67条 社員が、次の各号に該当する場合は、就業を禁止する。
- ① 会社の安全配慮義務に掛かる指示に従わないとき
 - ② 指定感染症、その他の伝染性疾病のとき
 - ③ 精神障害の疾病、著しい薬物中毒のとき
 - ④ ツベルクリン反応陽点後1年以内の者
 - ⑤ 妊娠を知らず、これを隠して就労した者
 - ⑥ 傷病また身体衰弱の為、特別の保護を必要とする者
 - ⑦ 就業によって病勢が悪化するおそれのある疾病の者
 - ⑧ その他健康診断の結果、特別の保護が必要と認められる者
2. 就業禁止の期間とその後は、第63条の業務外傷病の定めを準用する。

第8章 教育訓練

(社員教育)

- 第68条 会社は、社員の職業能力の向上、及び安全衛生教育を目的に、必要な教育訓練を行う。
2. 社員は、次の3つの職業能力の向上に、自らも尽力しなければならない。
 - (1) 技術と方針を現場に落とし込む技能、それを後進社員に理解させる技術
 - (2) 業務工程プロセスを短期・効果的に進める技術、及び暦日や期日までの経過長短を調整する技術
 - (3) 部下やスタッフ（派遣や業務請負先の当社の従業員）、社外の知恵知識、前号技術を組み合わせ、それを時間変化や注文作業質量に柔軟対処する技能
 3. 教育訓練又は職業能力の学習課題を指示された社員は、その指示にしたがわなければならない。

第9章 表彰および懲戒

(賞罰の目的)

第69条 会社は、社員の功績を顕彰して勤労意欲をたかめ、社内秩序の維持をはかり、業務の円滑な運営を期することを目的に、賞罰を行う。

(表彰の基準)

- 第70条 次の各号の一つに該当する社員を表彰する。
- (1) 永年勤務した者
 - (2) 職務に精励努力し、著しい職業能力の向上をした者
 - (3) 業務上有益な発明、改良、工夫または考案した者
 - (4) 国家的、社会的に功績があり、会社や社員の名誉を發揚した者
 - (5) 災害を未然に防止し、または災害の際に功労のあった者
 - (6) その他、前各号に準ずる程度の善行または功績のあった者

(表彰の方法)

第71条 表彰は、賞状を授与してこれを行い、褒賞金または褒賞記念品を贈呈する。

(懲戒の基準)

- 第72条 社員が、次の各号の一つに該当するときは、けん責、減給、降職および出勤停止、いずれかの処分を受ける。
- (1) この規則、またはこの規則によって定められた諸規定に違反したとき
 - (2) 正当な理由がなく、就業を拒否したとき（時間外、休日の就業拒否を含む）
 - (3) 遅刻、早退、欠勤により勤務が正常でなく、注意しても改められないとき
 - (4) 勤務中みだりに職務を離れ、勤務を怠ったとき
 - (5) 業務に関する指示命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (6) 関係者以外の立入りを禁止した場所に、許可なく立入ったとき
 - (7) 許可なく会社又は得意先の施設、備品及び消耗品を社用以外の用に供したとき
 - (8) 報告または届出に不実を記載し、または虚偽の報告をしたとき
 - (9) 安全および衛生に関する第65条の定めには違反したとき
 - (10) 浮説を流布して会社又は得意先に混乱を起こし、または運営に支障を及ぼしたとき
 - (11) 故意に会社の掲示物を汚損、抹消、改変または破棄したとき
 - (12) 会社又は得意先の施設内において、風紀秩序を乱したとき
 - (13) 仕事のミス防止のためにとるべき措置をしなかったとき
 - (14) 得意先及び来客者に対して対応がいかげんなとき
 - (15) むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき
 - (16) 職務中の他の社員に業務に支障を与えるような性的事項の開示又は性的行為をしたとき
 - (17) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し又は喫煙したとき
 - (18) 会社に許可なくマイカー通勤を行なった場合
 - (19) 会社の許可又は正当な理由なく、会社の発行した業務上の指示命令に関する文書等を第三者に開示又は渡したとき

- (20) 傷病にかかっているか、かかっている疑いがあるにも関わらず、医師による診療を受けず、業務に支障をきたしたとき
- (21) 会社のコンピュータシステム又はデータを破壊したとき
- (22) その他前各号に準ずる行為のあったとき
2. 社員が、次の各号の一つに該当するときは、客観的に合理的な懲戒理由を明確にしたうえで、諭旨解雇または懲戒解雇の処分を受ける。
- (1) この規則およびこの規則によって定められた諸規定の遵守義務に違反し、指示、命令にしたがわなかったとき
 - (2) 前項の処分が2回を超え、あるいは前各号の行為があつてその情状が特に重いと、および反復継続の意思の認められるとき
 - (3) 氏名および経歴を秘匿し、または詐称して入社したことが判明したとき
 - (4) 不正に給付を受けるなど、不当利得行為があつたとき
 - (5) 酒類、麻薬類、覚醒剤類等を飲んだり投与したりして仕事についたとき又は就業しようとしたとき。
 - (6) 他人に対し辞職を強要若しくは不当に阻止したとき。
 - (7) 私的意見や私的作業方法を押し付ける行為を行い、セクシュアルハラスメント又はイジメ嫌がらせ行為を反復継続しようとしたとき。
 - (8) 職責を利用して交際を強要又はイジメ嫌がらせ若しくは性的関係を強要するなどしたとき。
 - (9) 業務の正常な運営を妨げ、或いは故意に業務の能率を低下させたとき
 - (10) 職責や会社の権威を利用して精神的圧迫を他人に加えたとき。
 - (11) 業務中に他人に暴力を加えた場合等の刑法その他法律に触れる行為をし、犯罪の事実が明白なとき。
 - (12) 管理職や監督職の地位に在る者が、業務の円滑な運営のための行為を行わなかったことで、部下やスタッフ（派遣や業務請負先の当社の従業員）間での暴行や精神的圧迫を招来したとき。
 - (13) 業務若しくは持場を放棄し、あるいはその煽動をしたとき
 - (14) 会社又は得意先の仕事上知り得た秘密を開示や洩らした又は洩らそうとしたとき。
 - (15) 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって会社又は得意先の名誉や信用を傷つけたとき。
 - (16) 会社の承認を得ずに他に雇われ又は自営業を営んだとき。
 - (17) 会社の名義を利用や濫用をして、或いは職務を利用して金銭および物品等を授受するなど、私利を図る行為のあったとき又は図ろうとしたとき。
 - (18) 会社と利害関係のある相手方との間に金銭の貸借関係をつくり、会社の名誉を傷つけたとき。
 - (19) イジメ嫌がらせやセクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者が、被害者から直接内容を確認したことで秘密を開示又は洩らしたとき。
 - (20) イジメ嫌がらせやセクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者から、イジメ嫌がらせ及びセクシュアルハラスメントの相談を受けた社員が、問題解決のための協力をする外の目的で、その秘密を開示若しくは漏洩したとき。
 - (21) わざと又は僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、会社又は得意先に損害を与えたとき。
 - (22) その他前各号に類する不都合不適格の事由及び、各号に準ずるものであつて会社または得意先の業務運営を著しく阻害する行為又は、公正な職場秩序や職場の業務運営を著しく阻害することとなると予見して不都合不適格な行為をおこなつたとき。

(懲戒の方法)

第73条 懲戒は、次のとおり行う。

- (1) けん責

始末書を提出させて訓戒する。

- (2) 減給
けん責のうえ、賃金の一部を減給する。ただし、減給の1回の額は平均賃金の1日分の半額を超え、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはない
 - (3) 降職
けん責のうえ、職制を降職せしめるとともに賃金の一部を減給する
 - (4) 出勤停止
けん責のうえ、7日以内の出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
 - (5) 諭旨解雇
情状を斟酌して自己都合退職を認める。
 - (6) 懲戒解雇
予告期間をおかないで、その場で退去させ解雇する。この場合、賞与及び退職慰労金は支払わない。
2. 会社は、社員を懲戒する場合にあつては、懲戒に係る社員の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な懲戒理由を明確にし、社会通念上相当であると認められる場合の懲戒に限るものとする。
3. 社員を懲戒した場合は、その種類と客観的に合理的な懲戒理由を明確にした書面を掲示するなどの方法で公表を行うものとする。

(教唆、煽動、幫助した者の取扱い)

第74条 第72条の行為を教唆そのかし若しくは煽動し、又は幫助した者についても前条各号に準じ懲戒処分若しくは懲戒解雇処分をする。

(懲戒に伴う取扱い)

第75条 懲戒に該当する行為のあったときは、処分が決定するまでの間を自宅待機とすることができる。

2. 前項の自宅待機期間については、所定労働日賃金の6割を支払い、有給休暇の付与は行わない。
3. 第73条第4号に該当し出勤を停止した期間は欠勤扱いとする。
4. 社員は、懲戒を受けたときでも、契約先又は会社に与えた損害については賠償の責任があるものとする。

付 則

1. 制定 平成 元年7月1日
2. 改定 平成18年9月1日
3. 同 平成21年4月1日
4. 同 平成22年9月1日
5. 改定 平成25年12月21日