

一般社団法人オルタナ  
就業規則

一般社団法人 オルタナ

作成：2010年 12月1日

# 第1章 総 則

## (目 的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、一般社団法人オルタナ（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

## (適用範囲)

- 第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員又は臨時従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

## (規則の遵守)

- 第3条 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

# 第2章 採用、異動等

## (採用手続き)

- 第4条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

## (採用時の提出書類)

- 第5条 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
- ① 履歴書
  - ② 住民票記載事項証明書
  - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - ④ その他会社が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない

## (試用期間)

- 第6条 新たに採用したものについては、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、本採用しないことがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### (労働条件の明示)

第7条 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

#### (人事異動)

第8条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

#### (休 職)

第9条 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 私傷病による欠勤が3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき1年半以内
  - ② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 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就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

## 第3章 服務規律

#### (服 務)

第10条 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

#### (遵守事項)

第11条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 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
- ② 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 利用者、会社、取引先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可無く他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為

をしないこと

(ハラスメントの禁止)

第12条 相手方の望まない言動やパワーハラスメントにより、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

(出退勤)

第13条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤を出勤簿に自ら押印しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 無許可の遅刻・早退が続く場合は処罰の対象となる。

3 傷病のため欠勤が引き続き5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働日数及び休日)

第15条 労働日数は、各事業場の繁忙期に伴い1年単位の変形労働制とする。なお、制度の詳細については労働者代表と別途協定書を取り交わす。

2 所定労働日数・所定労働時間・休日は各事業場の定めた労働カレンダーによるものとし、この労働カレンダーは、毎年3月の年度末までに来期の労働カレンダーを提示する。また、その月の従業員各人の所定労働日数・所定労働時間は直前の1か月前に提示する。

(労働時間及び休憩時間)

第16条 1 労働時間は、原則1週間については40時間、1日については原則から8時間以内労働とするが、週40時間を超えない範囲で各事業場に支障の出ないよう采配できるものとする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、原則次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げるとは各事業場で随時判断する。但し、1ヶ月の労働時間が労働カレンダーにより設定時間を超えないこととする。

月内の設定時間に満たない場合は各事業場の判断でマイナス10時間までは基本給から引かないものとする。

① 一般勤務（ココロの学校オルタナ）

平日始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 9 時 00 分 終業 午後 5 時 00 分	12 時 00 分から 13 時 00 分まで
土曜始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 9 時 00 分 終業 午後 12 時 00 分	なし

（寺子屋一休）

月～金曜始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 9 時 30 分 終業 午後 18 時 00 分	12 時 00 分から 13 時 00 分まで

（寺子屋一休アドバンス）

月～金曜始業・終業時刻	休憩時間
始業 午後 12 時 00 分 終業 午後 8 時 00 分	13 時 00 分から 14 時 00 分まで
土曜始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 9 時 30 分 終業 午後 16 時 30 分	12 時 00 分から 12 時 45 分まで

（時間外及び休日出勤）

第 17 条 1 業務の都合により、1 年単位の変形労働時間制に関する協定書に定める月内時間を超えて労働する場合には、時間単位の振替休暇か、時給×1.25 の割増賃金を支払う。但し、従業員の意思による超過業務は残業として認めず、上長の決済を必要とする。

また、第 16 条の所定休日に労働させる場合には、振替休日を取るか、時給×1.35 の割増賃金を支払う。但し、従業員の意思による超過業務は出勤として認めず、上長の決済を必要とする。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1 ヶ月 24 時間、1 年 150 時間以内とする。

3 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 1 項後段による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。  
前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働をさせることはない。

第 2 項に定める時間外労働の制限及び前項の深夜業の制限に関する手

続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(欠勤等の扱い)

第18条 欠勤、遅刻、早退及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、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

## 第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第19条 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、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

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、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。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	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	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

4 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとし

て取り扱う。

- 6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越さない。

(時間単位の年次有給休暇の付与)

第19条の2 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
  - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
  - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
  - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第20条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第21条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

妊娠23週まで……4週間に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、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、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

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は

健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

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又は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、休憩の回数増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

**(育児介護時間等)**

第22条 1歳に満たない子や介護度のある高齢者を扶養する従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の時間を与える。

**(育児休業等)**

第23条 従業員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 3歳に満たない子を養育する従業員で会社に申し出た者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

3 子を養育する従業員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話等をするために、年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

4 第1項～第3項の対象となる従業員の範囲その他必要な手続きについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

**(子の看護・介護休業等)**

第24条 従業員は要介護状態にある家族を介護するため必要があるときは、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。



- 3 第1項及び第2項の対象となる従業員の範囲その他必要な手続きについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

**(慶弔休暇)**

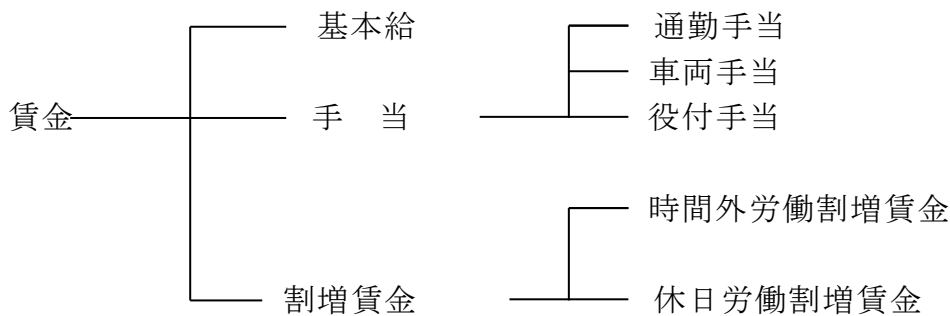
第25条 従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき                    | 2日 |
| ② 妻が出産したとき                     | 1日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | 7日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

## 第6章 賃 金

**(賃金の構成)**

第26条 賃金の構成は、次のとおりとする。



**(基本給)**

第27条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

**(通勤手当)**

第28条 通勤手当は、月額 20,000 円（最高）までの範囲内において、通勤距離に応じて支給する。

**(役付手当)**

第29条 役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- |       |             |
|-------|-------------|
| ① 施設長 | 月額 50,000 円 |
| ② 管理者 | 月額 30,000 円 |

※施設長、管理者兼務の場合はどちらか金額の高い方を支給

第30条 割増賃金は、時間外及び休日労働許可証に基づき、次の算式により計

### (休暇等の賃金)

年次有給休暇の期間は、18条2の規定による。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する（無給とする。）。
- 4 退職期間中は、原則として賃金を支給しない

### (賃金の計算期間及び支払日)

- 第31条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月末日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 計算期間中の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、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32条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の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、賃金から控除するものとする。
    - ① 源泉所得税
    - ② 住民税
    - ③ 健康保険（介護保険を含む。）及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 会社との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

### (昇給)

- 第33条 昇給は、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
- 2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に昇給を行うことがある。
  - 3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
  - 4 従業員の服務規定に反する行為や、役務を果たしていないと会社が決定した場合降給となることもある。

### (賞与)

- 第34条 賞与は、原則として在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務・評価などを考慮して各人ごとに決定する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### (定年等)

第35条 従業員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、高齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、75歳まで再雇用する。

- ① 引き続き勤務することを希望していること
- ② 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
- ③ 無断欠勤がないこと
- ④ 会社の定める考課をクリアしていること

### (退職)

第36条 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- ② 無許可の欠勤が続き、会社が欠勤自由書類を送付して14日間応答がなかったとき。
- ③ 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ④ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- ⑤ 死亡したとき

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、賃金又は退職の事由について証明書を交付する。

### (普通解雇)

第37条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、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 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
- ④ 精神又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業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までには従業員として不適格であると

認められたとき

⑥ 第51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

⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又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

⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又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とき

⑨ 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 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 51 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りではない。

① 日々雇い入れられる従業員(1ヶ月を超えて引き続き雇用される者を除く)

② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員(その期間を超えて引き続き雇用される者を除く)

③ 試用期間中の従業員(14日を超えて引き続き雇用される者を除く。)

3 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の理由を記載した文書を交付する。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

### (遵守義務)

第38条 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

① 消火栓、消化器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと

② ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。

③ 通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと

④ 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

第39条 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない

ない

- ① 機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
- ③ 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること
- ④ 喫煙は、所定の場所で行うこと
- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
- ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと
- ⑦ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

#### (健康診断)

- 第40条 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
  - 3 前2項の健康診断の結果必要と認められるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

#### (安全衛生教育)

- 第41条 従業員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

#### (災害補償)

- 第42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、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 教育訓練

#### (教育訓練)

- 第43条 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
  - 3 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
  - 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも3週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

### (職業能力評価)

第44条 会社は、業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその能力の評価を、計画的にジョブカード等を活用して行う。

### (キャリア・コンサルティング)

第45条 会社は、指定した従業員に、ジョブカード等を使用したキャリア・コンサルティングを計画的に行う。

### (キャリアアップ)

第46条 (正規雇用への転換)

勤続1年以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年原則4月1日とするが、訓練終了時期によっては早まることもある。
- 3 人事評価結果としてB以上が8割の評価を得ている者又は上長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換すること。

## 第10章 表彰及び懲戒

### (表彰)

- 第47条
- 1 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。
    - ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
    - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
    - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
    - ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
    - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
  - 2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

### (懲戒の種類)

- 第48条 会社は、次の区分により懲戒を行う。
- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
  - ② 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えることはない。
  - ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、14日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
  - ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。

### (懲戒の事由)

- 第49条 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
- ① 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
  - ③ 過失により会社に損害を与えたとき
  - ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤ 第11条及び第12条に違反したとき
  - ⑥ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第37条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
  - ② 正当な理由なく無断欠勤3日以上及び、出勤の督促に応じなかったとき
  - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
  - ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
  - ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
  - ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な服務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
  - ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
  - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供給を受けたとき
  - ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
  - ⑬ 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
  - ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 第2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、解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 附 則

- この規則は、平成 26 年 6 月 19 から施行する。
- この規則は、平成 28 年 4 月 28 日から一部改正（労働時間及び時間外手当、職業能力評価、キャリア・コンサルティング、キャリアアップ）
- この規則は、平成 28 年 4 月 28 日から施行する。
- この規則は、平成 28 年 12 月 29 日から一部改訂
- この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- この規則は、平成 30 年 5 月 31 日一部改訂（第 22 条 3 子の看護休暇）
- この規則は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。
- この規則は、平成 31 年 4 月 1 日一部改訂（第 15 条労働日数及び休日、第 17 条時間外及び休日出勤）
- この規則は、平成 31 年 4 月 1 日施行する。
- この規則は、令和 2 年 7 月 1 5 日一部改訂
- この規則は、令和 2 年 8 月 1 日施行する。