就業規則

■■■■■第１章　総　則

（目　　的）

第１条この規則は、■■■■■（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たものである。

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。

（適用範囲）

第２条この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、パ－トタイマ－等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

（規則遵守の義務）

第３条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務めなければならない。

（周　　知）

第４条　　この規則は、常時各職場に備え付け、従業員に周知させる。

第２章　採　用

（選考）

第５条　　会社は、就職を希望する者より次の書類を提出させその性行、技能学識等を審査選考し、従業員として採用する。

　　　(1)自筆履歴書

　　　(2)撮影後３か月以内の写真

（試用期間）

第６条　　新たに採用した者については、採用の日から６カ月間を試用期間とする。

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適当と認められる者については、第９章の手続に従い解雇する。

３　試用期間は勤続年数に通算する。

（採用決定者の提出書類）

第７条　　採用することが内定した者は、会社の指示に応じて次の書類を提出しなければならない。ただし、必要がないと会社が認めた場合は、その一部を省略することがある。

　　　(1)誓約書（自筆のもの）

　　　(2)身元保証書（本人及び身元保証人自筆のもの）

　　　(3)退職証明書（前職者のみ）

　　　(4)運転免許証写（持っている者のみ）

　　　(5)源泉徴収票（前職者のみ）

　　　(6)扶養親族届

（労働条件の明示）

第８条　　会社は、従業員の採用に際しては、賃金、労働時間その他法律により明示すべき労働条件に関して、労働契約書等を交付することにより当該従業員に必要な事項を明示する。

第３章　勤　務

第１節 勤務時間・休憩・休日

（始業、終業の時刻および休憩の時間）

第９条　　始業、終業の時刻および休憩の時間は次のとおりとする。なお、１日実働８時間、週平均実働４０時間とし、４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。ただし、事業所、職務により勤務カレンダーに基づき個別に指示することがある。

　　【Ａ勤務】　始業：８時／終業：１７時／休憩時間：１時間

　　【Ｂ勤務】　始業：８時３０分／終業：１７時３０分／休憩時間：１時間

　　【Ｃ勤務】　始業：９時／終業：１８時／休憩時間：１時間

　　【Ｄ勤務】　始業：９時３０分／終業：１８時３０分／休憩時間：１時間

　　【Ｅ勤務】　始業：１０時／終業：１９時／休憩時間：１時間

　　【Ｆ勤務】　始業：１０時３０分／終業：１９時３０分／休憩時間：１時間

　　【Ｇ勤務】　始業：１１時／終業：２０時／休憩時間：１時間

２　労使協定を締結の上、１年単位の変形労働制をとることができる。

（休憩時間の利用）

第１０条　　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、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

２　従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

（始業、終業時刻等の変更）

第１１条　　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、あらかじめ予告のうえ、全部または一部の従業員について、前条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても１日の勤務時間が第９条の時間を越えないこととする。

（休　　日）

第１２条　　休日は、平成２５年４月１日を起算日とする１週間ごとに２日とし、各人ごとの休日は別に定める勤務割表により、起算日から４週間ごとの週間が始まる１か月前までに通知する。

（休日の振替）

第１３条　　業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を４週間以内の他の日と振り替えることがある。

２　前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

（非常災害時の特例）

第１４条　　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には、第１５条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し、第９条の勤務時間を越えて、または第１２条の休日に勤務させ、若しくは午後１０時から午前５時までの間に深夜に勤務させることがある。

（時間外及び休日勤務）

第１５条　　業務の都合により１８歳以上の従業員に対し、所定時間外及び休日に勤務させることがある。

２　時間外勤務及び休日勤務をさせる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外休日労働協定の範囲内とする。

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、所定時間外及び休日又は深夜に勤務させることはない。

４　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、時間外勤務を短いものとすることを申し出た者の勤務については、第２項の協定において別に定める。

５　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、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深夜に勤務させることはない。

（割増賃金）

第１６条　　前条による時間外勤務、休日勤務または深夜勤務に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

（出張等の勤務時間）

第１７条　　従業員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として第９条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

（適用除外）

第１８条　　労働基準法第４１条第２号または第３号に該当する管理監督者または監視断続労働従事者等については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）にかかわらず勤務を命じ又は本節の規定を適用しないことがある。

第２節 休暇等

（年次有給休暇）

第１９条　　採用日から６か月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した従業員に１０日の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働日の８割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |
| --- | --- |
| ６か月経過日から起算した  　　　　継続勤務年数 | 有給休暇  日数 |
| １年 | １１日 |
| ２年 | １２日 |
| ３年 | １４日 |
| ４年 | １６日 |
| ５年 | １８日 |
| ６年以上 | ２０日 |

２　前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が３０時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が２１６日以下）の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 継続勤務  年数 | 週労働日数 | | | |
| １日 | ２日 | ３日 | ４日 |
| ０.５年 | １日 | ３日 | ５日 | ７日 |
| １.５年 | ２日 | ４日 | ６日 | ８日 |
| ２.５年 | ２日 | ４日 | ６日 | ９日 |
| ３.５年 | ２日 | ５日 | ８日 | 10日 |
| ４.５年 | ３日 | ６日 | ９日 | 12日 |
| ５.５年 | ３日 | ６日 | 10日 | 13日 |
| ６.５年以上 | ３日 | ７日 | 11日 | 15日 |

３　第１項又は第２項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

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取得させることがある。

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　付与日から１年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から２年以内に限り繰り越して取得することができる。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

（産前・産後休暇等）

第２０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が請求した場合は、産前休暇を与える。

２　産後８週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後６週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

（母性健康管理のための休暇等）

第２１条　　妊娠中または出産後１年を経過しない女性従業員から、所定勤務時間内に、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。ただし、医師または助産婦（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とする。

　　　(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

　　　(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　妊娠中または出産後１年を経過しない女性従業員から、保健指導また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の申出があった場合、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

　　　　　　妊娠または出産に関する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、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

（育児時間等）

第２２条　　生後１年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間の外、１日２回、各々３０分の育児時間を与える。

２　生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、その日について就業させない。

（公民権行使の時間）

第２３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、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

２　前項の申し出があった場合に、権利の行使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。

（特別休暇）

第２４条　　従業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。

|  |  |
| --- | --- |
| 事　項 | 休暇日数 |
| 本人が結婚するとき | ５日 |
| 妻が出産するとき | １日 |
| 父母、配偶者または子が死亡したとき | ５日 |
| 祖父母、配偶者の父母または兄弟が死亡したとき | ３日 |
| 子が結婚したとき | ３日 |

（特別休暇等の賃金）

第２５条　　第２０条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、賃金規程に定めるところによる。

（育児・介護休業）

第２６条　　従業員の育児・介護休業については、別に定める育児・介護休業規定によるものとする。

第３節　任用、配置転換、出向

（適正配置）

第２７条　　会社は本人の技能、学識、経験等を考慮して職場に配属する。

（昇　進）

第２８条　　従業員にして勤務成績、技能、経験等が優秀と認められる者に対しては審査の上昇進を行う。

（配置転換及び出向）

第２９条　　会社は業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所若しく従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。

第４節　休職及び復職

（休　　職）

第３０条　　従業員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

　　　(1)精神または身体上の疾患により、完全な労務提供ができないとき。

　　　(2)業務外の傷病により欠勤１カ月以上にわたる場合

　　　(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つき、労務の正常な提供が行えない場合

　　　(5)前各号の他、特別の事情があって休職させることを必要と認めた場合

２　会社は必要に応じ会社指定の医師の会社所定様式による診断書を提出させる場合がある。この場合、従業員は医師との必要な診察・面談等に協力しなければならない。

（休職期間）

第３１条　　休職期間は次のとおりとする。

　　　(1)前条第１号の場合

　　　　　　勤続４か月以上１年未満の者　　２か月

　　　　　　勤続１年以上３年未満の者　　　３か月

　　　　　　勤続３年以上５年未満の者　　　４か月

　　　　　　勤続５年以上１０年未満の者　　５か月

　　　　　　勤続１０年以上の者　　　　　　６か月

　　　(2)前条第１号の場合 ３カ月

　　　(3)前条第２号の場合 出向している期間

　　　(4)前条第３号および第４号の場合 その必要な範囲で会社の認める期間

２　第１項の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを延長することがある。

３　休職期間中の賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。

（復　　職）

第３２条　　休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。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る。

２　休職期間を過ぎてなお、健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復していない場合は、自然退職とする。なお、業務への復職可否の判断は医師等の意見を参考に会社が決定する。

第４章　服務規律

第１節 服務心得

（服務の基本原則）

第３３条　　従業員は、この規則に定めるものの他、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、たがいに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服務心得）

第３４条　　従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

　　　(1)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)自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

　　　(3)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。

　　　(4)会社の業務上の機密および会社の不利益となる事項を他に洩らさないこ

　　　　 と。

　　　(5)会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他

　　　　 の消耗品の節約に務め、製品および書類は丁寧に取り扱いその保管を厳に

　　　　 すること。

　　　(6)許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を

　　　　 使用しないこと。

　　　(7)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。また、

　　　　 一時的にでも会社の金銭と個人の金銭を一か所で管理しないこと。

　　　(8)勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと。

　　　(9)職場の整理整頓に務め、常に清潔に保つようにすること。

　　　(10)上長の指示には、私心を抱くことなく、その指示に従わなくてはならな

　　　　　い。

　　　(11)入れ墨、ピアス、ネイルアート、派手な髪色、派手な服装など、お客様

　　　　　や取引先や不快感を与える身なりは厳禁とする。

　　　(12)社内でセクハラやパワハラ、いじめや嫌がらせなどの行為をしないこと。

　　　(13)勤務時間中あるいは事業所内において、組合的、政治的、宗教的活動を

　　　　　行わないこと。

　　　(14)会社の許可なく、ビラ、のぼり、腕章、ワッペン等を社内において掲示、

　　　　　身につける等の行為を行わないこと。

　　　(15)所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく

　　　　　使用しないこと

　　　(16)作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。

　　　(17)他人に不愉快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為をしないこと。

　　　(18)他の従業員の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行

　　　　　為をしないこと。

　　　(19)販売職や営業職の者以外も、常にお客様や取引先に対して笑顔で接し、

　　　　　誠実なサービスに努めること。

　　　(20)暴行、脅迫、傷害、賭博またはこれに類する行為及び恥辱等の行為をし

　　　　ないこと。

第２節 出退勤

（出 退 勤）

第３５条　　従業員は出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

　　　(1)始業時刻までに出社すること。

　　　(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)退社は工具、書類等を整理格納した後に行うこと。

２　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、または退社を命ずることがある。

　　　(1)風紀秩序をみだし、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帯する者

　　　(3)業務を妨害し、若しくは会社の秩序をみだし、またはそのおそれのある者

　　　(4)その他会社が必要ありと認めた者

（持込持出）

第３６条　　従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

（欠勤の手続）

第３７条　　従業員は、欠勤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事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

２　虚偽の理由による欠勤は無届け欠勤とみなす。

３　病気欠勤が１週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

（遅　　刻）

第３８条　　始業時間に遅れた場合は遅刻とする。

（早退・外出）

第３９条　　従業員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

（面　　会）

第４０条　　従業員は、勤務時間中に私用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５章　安全および衛生

（遵守義務）

第４１条　　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。

（災害防止）

第４２条　　従業員は、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少限にとどめるよう努めなければならない。

（健康診断）

第４３条　　従業員に対しては、採用時および毎年１回、健康診断を実施する。

２　前項に定める場合の外、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、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。

（社内安全衛生規程）

第４４条　　本章において定めるものの外、安全衛生に関し必要な事項は、別に定める。

第６章　災害補償

（災害補償）

第４５条　　従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。従業員が業務上負傷し又は疾病にかかって死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

２　補償を受ける者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って前項の災害補償に相当する給付を受ける場合又は、災害補償の原因を生じた第三者から直接賠償を受けた場合は、会社はその価額の限度において前項の災害補償を行わない。

（補償の制限）

第４６条　　従業員の負傷又は疾病が、従業員自身の重大な過失によって発生したものであるときは、行政官庁の認定を受けて、休業補償または障害補償を行わないことがある。

第７章　賃　金

（賃　　金）

第４７条　　 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

（退 職 金）

第４８条　　退職金は、これを支給しない。ただし、従業員の勤続年数や会社への貢献度を勘案し、慰労金を支給することがある。

第８章　制　裁

（制裁の種類、程度）

第４９条　　制裁は、その情状により次の区分により行う。

　　　(1)訓　　戒　　始末書をとり将来を戒しめる。

　　　(2)減　　給　　１回の事案に対する額が平均賃金の１日分の半額、総額が１

　　　　　　　　　　 か月の賃金総額の１０分の１の範囲で行う。

　　　(3)出勤停止　　７日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。

　　　(4)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）を支給しない。

（訓戒、減給および出勤停止）

第５０条 次の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止、降格に処する。

ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

　　　(1)正当な理由なく、連続して２日間以上、または３か月以内に５日以上無届

　　　　 欠勤をした場合。

　　　(2)過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社に損害を与えたと

　　　　 き。

　　　(3)第３３条から第４１条まで、または第４２条の規定に違反した場合であっ

　　　　 て、その事案が軽微なとき。

　　　(4)会社の風紀を乱したと判断されるとき。

　　　(5)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

（懲戒解雇）

第５１条 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、通常の解雇または減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

　　　(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、連続して３日間以上、または３か月以内に１０日以上無

　　　　 届欠勤をした場合。

　　　(3)正当な理由なく、３回以上注意や指導をしたにもかかわらず業務上の指示

　　　　 や命令に従わないとき。

　　　(4)正当な理由なく、無断で３回以上遅刻、早退したとき。または欠勤を繰り

　　　　 返したとき。

　　　(5)２回以上制裁を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の

　　　　 見込みがないとき。

　　　(6)セクハラ、パワハラを行ったとき。

　　　(7)刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。

　　　(8)故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大

　　　　 な損害を与えたとき。

　　　(9)職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受

　　　　 け、若しくは求め、または供応を受けたとき。

　　　(10)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。

　　　(11)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、または業

　　　　　務の正常な運営を阻害したとき。

　　　(12)第３３条から第４１条まで、または第４２条の規定に違反した場合であ

　　　　　って、その事案が重篤なとき。

　　　(13)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

第９章　退職・解雇

（定　　年）

第５２条　　従業員の定年は満６０歳とし、６０歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第３項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第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（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、６５歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

　　　(1)引き続き勤務することを希望している者

　　　(2)過去５年間の出勤率が９８％以上の者

　　　(3)直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと

　　　(4) 第３４条の服務心得を順守してきたこと

２　前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同法の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 平成25年4月1日から平成28年3月31日まで | 61歳 |
| 平成28年4月1日から平成31年3月31日まで | 62歳 |
| 平成31年4月1日から平成34年3月31日まで | 63歳 |
| 平成34年4月1日から平成37年3月31日まで | 64歳 |

（退　職）

第５３条　　従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日に自然退職となり、従業員としての地位を失なう。

　　　(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、または退職届

　　　　 提出後、１４日を経過したとき。

　　　(4)定年に達したとき。

　　　(5)休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合。

　　　(6)正当な理由なく本人より直接退職の申し出がなく、本人の所在が不明のま

　　　　 ま２週間を経過した場合。この場合、業務運営に支障を生じさせた場合、

　　　　 ２週間が経過しない時点で解雇手続きをとることがある。

　　　(7)他社へ転籍したとき。

　　　(8)会社が退職を勧奨し、本人がこれを了承したとき。

（退職手続）

第５４条　　従業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日前までに退職届を提出しなければならない。

２　退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後１４日を経過した場合はこの限りでない。

３　退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

（解　雇）

第５５条　　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により、業務に耐えられないと認められる

　　　　 とき。

　　　(2)老衰や虚弱などで、業務の能率が特に悪くなったとき。

　　　(3)職務の怠慢や、勤務成績がひどく悪く、今後も満足な勤務ができそうもな

　　　　 いとき。

　　　(4)非能率者で、かつ異動させることが困難なとき。

　　　(5)試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認め

　　　　 られたとき。

　　　(6)休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき（休

　　　　 職期間を延長された場合を除く）

　　　(7)経済事情の変動を原因とする事業の廃止、縮小、経営の合理化等のため余

　　　　 剰人員を生じたとき。

　　　(8)事業の運営上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の必要性が生じ又は事業の継続が困難とな

　　　　 ったとき。

　　　(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。

（解雇の予告）

第５６条 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)日日雇用する者（引き続き１か月を越えて使用した者を除く）

　　　(2)２か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を越えて使用した者を

　　　　 除く）

　　　(3) 試用期間中の者（採用後１４日を越えた者を除く）

（解雇の制限）

第５７条　　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、ならびに産前産後の女性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、業務上傷病の場合において、療養開始後３年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。

（精　算）

第５８条　　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。以下同じ。）は、請求を受けた後すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

２　会社は、従業員が退職したときは、権利者の請求があってから７日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第１０章　雑　則

（慶弔見舞金）

第５９条　　従業員の慶弔、羅病、羅災の際は、別に定める慶弔見舞金規定に基づき、それぞれ祝金、見舞金、または香料を支給する。

（火災予防）

第６０条　　従業員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

２　火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処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止めるよう努めなければならない。

（損害賠償）

第６１条　　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、これによって第４９条の制裁を免れるものではない。

付　則

１．この規則は平成２５年６月１日から改正実施する。

２．この規則を改廃する場合には、従業員代表者の意見を聞いて行う。