

就 業 規 則

株式会社春口農園

目 次

はじめに		2
第1章	総 則.....	2
第2章	採 用.....	2
第3章	異 動.....	2
第4章	休 職.....	3
第5章	退 職.....	4
第6章	解 雇.....	5
第7章	勤 務.....	6
第8章	休 暇.....	7
第9章	賃 金.....	8
第10章	安 全 衛 生.....	8
第11章	教 育 訓 練.....	10
第12章	災 害 補 償.....	10
第13章	表 彰・懲 戒.....	10
第14章	服 務 規 律.....	12

はじめに

株式会社春口農園は、創業以来青ねぎ専門農家として事業を行ってまいりました。これまでの春口農園の成長は、ひとえに従業員の皆さんの努力の賜物であります。今回更なる成長を目指すべく、従業員の方々と会社のルールを明確にするために就業規則を作成いたしました。皆さんが会社のルールを理解し、日々の活動に従事されることを望みます。

第1章 総 則

【 本規則の目的 】

第1条 本就業規則(以下「規則」という)は、株式会社春口農園の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

② この規則に定めた事項の以外の就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

【 従業員の定義 】

第2条 この規則で従業員とは、決められた方法で会社が採用した人間を指す。

【 適用範囲 】

第3条 この規則は株式会社春口農園の従業員全員に適用する。

但し、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者及び外国人労働者について、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。

【 規則の遵守 】

第4条 会社は、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採 用

【 採用選考 】

第5条 会社は入社を希望する者に対し、次の書類の提出を求め、選考により採用可否を決定する。

1. 履歴書(自著によるもの)
2. その他会社が必要とする書類

【 労働条件の明示 】

第6条 会社は、労働者を採用するとき、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記した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。

【 新規採用者の提出書類 】

第7条 新規採用者は、入社後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。但し、既に提出が完了している書類を改めて提出する必要はない。

1. 履歴書(自著による)
2. 身元保証書
3. 誓約書(自著による)
4. 住居の略図、電話番号、通勤方法
5. 年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)

6. 給与所得の扶養控除等申告書
 7. 源泉徴収票(中途入社者のうち1月から入社までの間に前勤務先がある場合のみ)
 8. 健康保険の被扶養者異動届
 9. 各種免許証や資格証明書
 10. 健康診断書
 11. その他に会社が必要とする書類
- ② 以上の手続きを完了しない場合、会社は採用を取り消す場合がある。
- ③ 第7条第1項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

【試用期間】

- 第8条 従業員として新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、特殊な技能や経験がある者は、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- ② 試用期間中に労働者として不適格と認めたものは、決められた手続きによって解雇することがある。
- ③ 試用期間は勤務年数に通算する。
- ④ 試用期間終了時、勤務成績や能力を査定し勤務条件を改める場合がある。その場合は文書で事前に通告する。

【保証人の資格や変更の届出】

- 第9条 保証人は、県内、またはその隣接県に居住する成年者で、会社が適当と認める人物とする。
- ② 保証人について次のいずれかに該当する事象が発生した場合は、従業員は速やかに会社に申し出なければならない。
1. 保証人の住所・電話番号が変更となった場合
 2. 保証人の変更を行う場合
 3. 保証人が欠けた場合
 4. 保証人が会社が認めた保証人としての要件を欠くに至った場合

第3章 異 動

【人事異動】

- 第10条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- ② 前項の場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

【人事異動の実行】

- 第11条 人事異動は、以下のいずれかに該当する場合に実施する。
1. 役職を任命または解任する場合
 2. 会社事業の拡大、縮小に伴い職場の制度改正が必要と認められる場合
 3. 人員の過剰、不足が認められる場合
 4. 従業員を適正に合う職へ異動させる場合
 5. 復職者で以前の職場に就くことができないと認められる場合
 6. 職場の良好な人間関係を維持するため、人事異動が必要と認められる場合
 7. その他会社の経営上異動が必要と認められる場合

- ② 人事異動を命令された場合、従業員は会社の指定する日までに業務の引継を行い、その結果を会社が指定した上長に報告しなければならない。

第4章 休 職

【 休職の命令 】

第12条 従業員が次のいずれかの事項に該当した場合は休職を命じる。

1. (病気療養・私事休職)

仕事とは無関係のけがや病気又は従業員の都合で、欠勤が30日以上になった場合（ただし、欠勤の間の出勤が2ヶ月未満の時は、前後の欠勤日を足し合わせて計算します。）

2. (公職休職)

議員などの公職について、会社の仕事と両立しないと考えられる場合

3. (刑事休職)

刑事事件に関連し、本人が起訴されて一定期間仕事ができないと考えられる場合

4. (隔離休職)

伝染病の発生により一定期間の隔離を要する場合

5. (その他の休職)

懲戒処分決定までの間、会社が自宅待機を命じた場合

【 休職する期間 】

第13条 休職する期間は次の通りとする。

1. 病気療養休職	勤続5年未満	2ヶ月
	勤続5年以上10年未満	3ヶ月
	勤続10年以上	4ヶ月
2. 私事休職	1ヶ月	
3. 公職休職	その就任期間とする。ただし、最長4年とする。	
4. 刑事休職	判決確定の時まで	
5. 隔離休職	その都度会社が定める期間	
6. その他の休職	その都度会社が定める期間	

【 休職期間と勤続年数 】

第14条 休職期間の勤続年数への加算はしない。ただし休職の事由が会社の都合による場合は加算する。会社都合の休職は第12条3項、5項である。

【 復職 】

第15条 休職期間中に休職事由が消滅した場合、従業員は、会社の指定する医師の診断書もしくはその他の証明書を添付して、書面で復職願いを提出しなければならない。

② 会社は復職が可能と認めた場合は復職を命令する。

③ 復職した後の仕事は次の通りとする。

1. 休職前の仕事に欠員がある場合、以前の仕事に復帰させる。

2. 休職前の仕事に戻れない場合、他の適当な仕事に配置換えを行う。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

④ 復職したあと1年以内に、同じ理由で休職した場合、前後の休職期間を通算する。

- ⑤ 休職期間が満了しても、休職事由が消滅しない場合、休職期間満了をもって自動退職とする。

【 休職中の賃金 】

第 16 条 休職中の賃金は支払わない。ただし、休職の事由が会社の都合による場合、平均賃金の 60% を支払う。会社都合の休職は第 12 条 3 項、5 項をさす。

- ② 休職期間中の社会保険料は会社が立て替えておき、翌月にその保険料を請求する。従業員は現金で指定する日までに支払わなければならない。

第 5 章 退 職

【 退職 】

第 17 条 従業員が次のいずれかに該当する場合、該当日を退職日としその翌日に従業員の地位を失う。

1. 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があった場合、または退職願を提出して 30 日間が過ぎた場合
2. 死亡した場合
3. 定年に達した場合
4. 雇用期間が決まっている従業員の期間が終了した場合
5. 休職期限を過ぎても復職できない場合
6. 無断欠勤が連続して 14 日を超えた場合
7. 行方不明にて欠勤が連続して 30 日を超えた場合
8. 役員に就任した場合

【 退職手続 】

第 18 条 従業員が本人の都合で退職を希望する場合は、少なくとも退職を希望する日の 30 日前までに退職届を提出しなければならない。

- ② 退職届を提出した従業員は、退職日まで通常通り命ぜられた仕事を遂行しなければならない。

【 業務の引継 】

第 19 条 退職や解雇になった場合、従業員は会社の指定する日までに業務の引継を行い、その結果を会社が指定した上長に報告しなければならない。

【 定年 】

第 20 条 従業員の定年は 60 歳とし、60 歳に達した月の末日に従業員としての地位を失う。

- ② ただし、本人が希望すれば希望した者全員を再雇用する。その上限は、最長 65 歳までとし詳細は、定年後再雇用に関する労使協定書にて定める。

【 貸与金品の返納・返済など 】

第 21 条 従業員が退職や解雇になった場合、健康保険被保険者証や会社からの貸与品は返納し、会社から金銭を借りている場合は、退職や解雇の日までに完済しなければならない。

【 金品の返還 】

第 22 条 従業員が退職や解雇になった場合、従業員自身または他の権利者からの請求があった場合、賃金は賃金規程に準拠して支払う。

【 退職後の競業禁止義務 】

第 23 条 従業員は、退職後 2 年間は会社の承諾なしに競業他社への就職又は同種の事業を同地域内、隣接県において行ってはならない。(葱の生産・加工に係る者及び営業に限定)

- ② 同種の事業を行う許可を得た場合、会社の従業員を勝手に引き抜いて退職させることは認め

ない。その様な行為を行い会社が不利益を被った場合は損害賠償を請求する。

- ③ 上記内容は、職種が限定されるため、入社時又は退社時に会社が該当すると認める従業員には、会社は別途誓約書の提出を求める。

第6章 解 雇

【 解雇 】

第24条 従業員が次のいずれかに該当した場合、30日前に予告するか、労働基準法の「平均賃金」の30日分を支給することで解雇する。(解雇予告手当) 但し、試用期間中で入社してから14日までの従業員は、予告手当を支給せず即時に解雇する。

1. 試用期間中で、本採用をするのが不相当と認められた場合
2. 採用判断の根拠となった情報に虚偽が認められた場合
3. 精神や身体の障害により仕事の遂行が困難であると認められた場合
4. 能力や勤務成績が著しく劣り、仕事に熱意がなく怠慢であると認められた場合
5. 会社の経営方針と異なる言動を行い、会社への協力姿勢を見せない場合
6. 刑事事件の有罪判決を受け、従業員として雇用を継続することが不相当と認められた場合
7. 正当な理由無く人事異動の命令に従わない場合
8. 事業の継続が不可能となり、事業を縮小または廃止をする場合
9. 従業員の定員に過剰を生じた場合
10. 服務規律や安全衛生、その他会社の決定した事項を遵守しなかった場合
11. 上司や他の従業員との協調性が少なく仕事に支障をきたすおそれがある場合
12. 職種変更や会社の事情による労働時間の短縮等の労働条件の変更に、正当な理由がなく命令に従わない場合
13. その他前の各号に準ずる事由がある場合

【 即時解雇 】

第25条 従業員が次のいずれかに該当する場合、管轄の労働基準監督署の認定を受けて、予告期間なく、また予告手当を支給せず即時に解雇する。

1. 天災事変その他やむを得ない事情に、会社の事業継続が困難となった場合
2. 正当な理由がなく、出勤状態が悪く数回にわたって注意をうけても改めない場合
3. 職場での秩序を乱し、他の従業員に悪影響を与えた場合
4. 重大な過失があった場合
5. 刑事事件で起訴されて有罪の判決が確定した場合
6. その他前の各号に準ずる事由がある場合

【 解雇制限 】

第26条 従業員が、次のいずれかに該当する場合、その期間は解雇しない。

1. 仕事に関する業務上のけがや病気で、療養のため休む期間と休んだのち30日間
 2. 女性の従業員が、産前産後で労基法に基づいて休む期間と休んだのち30日間
- ② 天災事変その他やむを得ない事情により会社の事業継続が困難となり、行政官庁の認定を受けた場合、解雇制限の規定は適用しない。

第7章 勤 務

【 勤務時間および休憩時間 】

第27条 所定労働時間は休憩時間を除き、1日について8時間とする。各日の勤務時間や時刻は原則として次の通りである。(職種ごとに多少は異なります。)

	始業時間	終業時間	休憩時間
畑	7 : 0 0	1 7 : 1 5	就業時間内に2時間15分
カット工場・事務・営業	7 : 0 0	1 7 : 1 5	就業時間内に2時間15分

- ② 前項の日程表は各月の始まる1週間前までにカレンダーを配布して通知する。
- ③ 仕事上の必要がある場合、事前通知を行なった上で、職種、職場、仕事内容、個人毎に勤務時間を早めたり、遅くすることがある。
- ④ 休憩時間は自由に利用することができるが、外出する場合は所属長へ届け出てなければならない。また、会社の調和や雰囲気、秩序を乱したり、他の人の自由利用を妨げてはならない。
- ⑤ それぞれの休憩時刻は所属長の指示に従わなければならない。

【 出張など 】

第28条 会社は仕事の都合により、従業員に出張など会社外での仕事を命令することがある。

- ② 命令を受けた従業員は、正当な理由がない場合命令を拒むことはできない。
- ③ 実際の勤務時間計算が困難な場合、会社の始業時間から就業時間までを勤務時間とし、残業手当は付与しない。但し、事前に別段の指示がある場合はその指示に従うものとする。

【 公民権行使の時間 】

第29条 従業員が、勤務時間中に選挙や公民としての権利を使うため、前もって申し出た場合は、権利行使に必要な時間を行行使できる。但し、その時間の賃金は支払わない。

- ② 権利行使の申出があった場合、会社は、公民権を害さない程度において、行使時間の変更を要求する場合がある。

【 休日 】

第30条 従業員の休日は、以下の通りとする。

- ① 週休2日
- ② その他会社が指定する日

【 休日の振替 】

第31条 会社は、仕事で特別の必要がある時は、会社、職場、または個人ごとに、休日を他の日に振替えることがある。

休日の振替をする場合、前の日までに振替える休日を指定して従業員に通知する。なお、原則として4週間で4日の休日は取得するものとする。

【 時間外および休日労働 】

第32条 業務上必要がある場合、残業（早出を含む。以下同じ）や休日出勤、そして深夜勤務を命ずることがある。

- ② 従業員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

- ③ 残業や休日出勤をした場合、残業手当を支給する。

【 非常災害時 】

第 3 3 条 災害やその他避けることができない出来事によって、業務上必要がある場合、管轄の労働基準監督署の許可を受けて、労基法 3 6 条協定や年少者や女性などの制限を超えて、残業や休日出勤、深夜勤務をさせることがある。

【 勤務時間、休憩、休日の制約のない人 】

第 3 4 条 監督や管理の地位の従業員、機密の事務を扱う従業員には、勤務時間及び休憩時間、休日の規定に関わらず、勤務を要求する場合がある。

第 8 章 休 暇

【 年次有給休暇 】

第 3 5 条 従業員に対する有給休暇は次の各号の通りとする。

6 ヶ月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した従業員に対する有給休暇は次の表の通りとする。

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
有給付 与日数	1 0	1 1	1 2	1 4	1 6	1 8	2 0

- ② 病気ややむを得ない理由で欠勤して、有給休暇の使用を従業員が申し出て、会社が認めた場合、有給休暇として扱うことがある。
- ③ 有給休暇の未使用日数は、翌年度のみ繰り越すことができる。
- ④ 有給休暇を使用した日については、通常の賃金を支払う。

【 有給休暇の請求手続き 】

第 3 6 条 有給休暇を使う場合、2 週間前までに決められた手続きに従い会社に届け出なければならない。

- ② 会社は、希望日での有給取得が業務上困難と認められる場合、取得時期の変更を要求する場合がある。

【 特別休暇 】

第 3 7 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する時は、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。
(但し、公休日は除く)

	事 項	休暇日数
1	本人が結婚する時	3 日
2	父母、配偶者または子が死亡した時	4 日
3	祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡した時	1 日
4	その他前各号に準じ会社が必要と認めた時	その期間

- ② 特別休暇取得時の賃金は有給とする。

【 産前と産後の休暇 】

第 3 8 条 6 週間（双子などの多胎妊娠の場合は 1 4 週間）以内に出産を予定する女性従業員から希望があった場合、当該休暇を取得できる。

- ② 妊娠 4 ヶ月以上で出産をした女性従業員は出産の日の翌日から 8 週間の休暇を取得できる。
但し、6 週間経過後当該女性従業員から仕事につきたい旨申し出があり、医師の診断書により

問題ないと認められた場合に限り、会社は復職を認めることがある。

③ 前2項の休暇日数についての賃金は支払わない。

【 育児介護休業 】

第39条 従業員が育児または介護のための休業を申し出た場合、休暇を取得することができる。

② 育児介護休業の詳しい内容は「 育児介護休業規定 」による。

第9章 賃 金

【 賃金 】

第40条 従業員の賃金、賞与などについては「 給与規程 」による。

第10章 安 全 衛 生

【 目的 】

第41条 本章では従業員の安全衛生について記述している。

② 本章に定めた事項以外の安全衛生に関する事項については、労働安全衛生法や消防法、その他の関係法令による。

【 従業員の遵守事項 】

第42条 従業員が、安全や衛生について守らなければならない事項は、次の通りである。

1. 決められた場所以外で許可を受けないで火器を使用しない。
2. ガス、電気、その他の火器の周辺はいつも整理整頓をして、使用した後は必ず火の気のないことを確かめる。
3. 社内や職場は、いつも整理整頓をして、特に非常用出入り口や消火設備のある場所には物品をおかない。
4. 非常用防災器具は、操作後決められた場所に格納し、常に点検をしておく。
5. 重要書類や商品は、非常時に迅速にもち出せるように保管しておく。
6. 消防具、救急用具などの備付の場所と、その使い方をふだんから知っておく。

【 災害時の対応 】

第43条 従業員は、事故や災害の危険を発見したり、その他なにかしら異常を感じた場合、その場で適切な処置を取るとともに、責任者や消防署・警察署に急報して、その指示によって被害を最小限にとどめるように最善の努力をしなければならない。

【 仕事の禁止及び健康診断 】

第44条 従業員が次のいずれかに該当する場合、会社は従業員の勤務を禁止する。

1. 伝染性の病気にかかった場合
 2. 精神障害のために、自分やほかの人に害をあたえる恐れのある場合
 3. 心臓や腎臓、肺など疾患があり、勤務により疾患の悪化を招く恐れがある場合
- ② 仕事の禁止命令を発する場合、会社は事前に医師の意見を聴取する。
- ③ 仕事の禁止について、会社には責任がないと明らかな場合賃金は支払わない。
- ④ 従業員に対しては、採用時及び毎年1回、健康診断を実施する。
- 健康診断の結果、特に必要があると会社が判断した時または1項のいずれかに該当した時は、前3項の規定に従い出勤を禁止するか、または配置転換することがある。
- ⑤ 流行のウィルス等に本人及び家族が感染した恐れがある場合は、早急に医師の診断を受け結

果を会社に報告しなければならない。

第 11 章 教 育 訓 練

【 教育訓練 】

第 45 条 会社は、仕事に必要な知識や技能を高めるための教育訓練を行うことがある。

- ② 教育訓練についての計画の内容や実施の方法などは、その都度決定する。
- ③ 従業員は、会社の教育訓練の実施について、正当な理由なく出席を断ることはできない。また教育訓練時間は勤務時間とする。

第 12 章 災 害 補 償

【 災害補償 】

第 46 条 業務上の事故により死亡、負傷、病気罹患等が発生した場合、従業員は労働者災害補償保険法の保険制度による給付を受けることができる。

- ② 労災保険制度からの支給をうけた後に、会社が支払うべき債務があれば支払う。
- ③ 従業員の故意または重大な過失によって負った傷病等について、労災から不支給決定がされた場合は、会社も災害補償は行なわない。

【 業務外の傷病扶助 】

第 47 条 業務外で病気やけがなどが発生した場合、従業員は健康保険法の保険制度による給付を受けることができる。

第 13 章 表 彰・懲 戒

【 表彰 】

第 48 条 従業員が次のいずれかに該当する場合、審査して表彰する

- 1. 品行方正、技術優秀、仕事熱心でほかの人の模範と認められる場合
- 2. 永年勤続者
- 3. 災害の予防または災害時の対応に功労が認められる場合
- 4. 前の各号に準ずる程度の功労が認められる場合

【 表彰の種類と程度 】

第 49 条 表彰は賞状と次に掲げるものを合わせて授与する。具体的な内容はその都度決定する。

- 1. 賞品授与(永年勤続者)
- 2. 賞金授与(永年勤続者以外)

【 懲戒の種類と程度 】

第 50 条 懲戒は、その事情や状態などによって次の区分で行う。

- 1. 戒告 始末書を取り二度と繰り返さないように戒める。
- 2. 減給 始末書を取り、1 回について平均賃金 1 日分の半額を減給する。行為が 2 回以上あった場合は加算するが、一賃金計算期間では賃金の総額の 10 分の 1 を限度とする。
- 3. 出勤停止 始末書を取り、1 ヶ月以内出勤停止を行い、その分の賃金は支払わない。
- 4. 降職降格 始末書を取り、下級の仕事に下げることと、階級や地位を下げることのどちらかまたは両方を行なう。

5. 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じない時は懲戒解雇とする。
 6. 懲戒解雇 解雇の予告期間なしにすぐに解雇する。なお、この場合において管轄の労働基準監督署長の認定を受けた時は予告手当を支払わない。
- ② 前項の区分について、行為の程度が軽微で、ふだんの勤務成績、改悛の情などを考慮して、懲戒を軽減し、または免除することがある。
- ③ 始末書の提出を拒んだ場合、業務命令違反として懲戒処分の実施または考課査定に影響を及ぼすことがある。

【 戒告、減給、出勤停止、降職降格、諭旨解雇 】

第51条 従業員が次のいずれかに該当した場合、その事情や状態、情状などによって戒告、減給、出勤停止、降職降格、諭旨解雇のいずれかの処分を行なう。

1. 正当な理由無く、しばしば遅刻や早退、または無断欠勤をした場合
2. 勝手に自分の職場や持場を離れた場合
3. 仕事上の過失によって、会社に損害をかけたり会社の名誉や信用を落としたり、傷つけた場合
4. 服務規律や安全衛生、その他会社の定めた遵守事項を守らなかった場合
5. 勤務怠慢が認められた場合、もしくは故意に仕事の進行や能率向上の邪魔をした場合
6. 会社の物品を雑に扱って壊した場合
7. 一賃金計算期間の中で時間にかかわらず3回以上の遅刻・早退・私用外出があった場合
8. 取引先からの苦情が頻繁にある場合
9. 部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な注意を怠った場合
10. 相手方の望まない性的言動により、ほかの従業員に不快な思いをさせ職場の環境を悪くした場合
11. ほかの従業員の仕事に支障を与えるような性的関心を示したり、交際や性的関係を要求した場合
12. 従業員の性的な言動に起因する問題により、社会秩序を乱した場合又はそのおそれがある場合
13. 会社または従業員の名誉・信用を著しく毀損した場合
14. 職場において地位等を利用して、性的な強要をおこなった場合
15. 残業・休日出勤・出張・転勤等の命令を正当な理由なく拒んだ場合
16. その他前の各号に準ずる事項が発生した場合

【 懲戒解雇 】

第52条 従業員が次のいずれかの事項に該当する場合、懲戒解雇の処分を行う。しかし事情や状態などによって、ほかの軽い処分を適用することがある。

1. 正当な理由なく、仕事内容の変更、職種の変更、他部署への応援などの業務命令を拒否した場合
2. 服務規律や安全衛生上の遵守事項を守らず、その事情や状態が特に重い場合
3. 会社の承認を受けずに、在職中において他の仕事に就労していた場合
4. 会社の内外にかかわらず、会社の名誉や信用を明らかにおとしたり、傷つけた場合
5. 勝手に会社の物品や商品、原材料などを持ち出したり、持ち出そうとしたり、原材料や商品の品質を変更するなど、悪質な行為を行った場合

6. 故意や重過失で、会社に損害を与えた場合
7. 採用可否の重大な要素となる事項について、履歴書等採用書類に記載していないもしくは虚偽の記載をした事実が判明した場合
8. 会社の業務をわざと妨害したり、または妨害しようとした場合
9. 会社の許可を受けずに、会社内や会社の施設の中で、集会や文書の掲示・配布・貼付、をした場合
10. 普段の出勤状態が悪く、無断欠勤が14日以上続いた場合
11. 懲戒対象者が懲戒に服しない場合、または1年以内に再度懲戒処分を受けた場合
12. 会社内で 暴行・脅迫・傷害・暴言・窃盗またはこれに類する行為に及んだ場合
13. その他前の各号に準ずる事象が発生した場合

【 教唆、ほう助 】

第53条 他の従業員の懲戒行為についてほう助や共謀、教唆または扇動を行った場合、懲戒対象者本人に準じて左記行為を行った従業員に対しても懲戒処分を行う。

【 未遂 】

第54条 懲戒にあたる行為について、行為が未遂であっても責任は問われる。

【 損害賠償 】

第55条 従業員本人の責任（故意又は重過失）で会社に損害を与えた場合、懲戒処分後に会社は従業員本人及び身元保証人に対し、受けた損害の全部または一部の弁償を求める場合がある。
本項は退職後に上記の事実が判明した場合にも適用される。

第14章 服 務 規 律

【 基本 】

第56条 会社は従業員に対し、この規則のほか、会社の諸規定、通知や業務命令などを守り、仕事に対して誠実な態度で臨むことを希求する。また、従業員同士の人格を尊重し、会社の風紀や秩序を維持されるよう努力することを希求する。

【 二重就職の禁止 】

第57条 従業員は、会社の承認を受けることなく、当所在籍中に他の会社に入社したり、他の仕事をしてはならない。

【 出退社 】

第58条 従業員は出社と退社の際、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻より前に出社し、仕事に適する服装をして心の準備も整え、始業時刻には仕事を始める。また、退社時刻まで仕事をしたのち、後始末を終えてから帰宅しなければならない。
2. 出社や退社の際は、本人の手で時刻を記入又は打刻を行わなければならない。

【 入場禁止命令、退場命令 】

第59条 従業員が次のいずれかの事項に該当した場合、会社への入場禁止、または会社からの退場を命じることがある。

1. 火器、凶器、その他仕事に不要な危険物を持ち込んだり、持ち込もうとした場合。
2. 安全や衛生の面で支障があると思われる場合。
3. 私事で酒気をおびている場合。

4. 仕事を妨害したり職場の風紀や秩序を乱したりした場合、またはその恐れがある場合。
5. その他会社がその必要を認めた場合。

【 欠勤手続 】

第60条 従業員が、病気やその他やむを得ない理由によって欠勤する場合、その理由と予定の日数を前もって会社に対し文書で届け出なければならない。

- ② やむを得ない事由により前もって届け出ることができない場合、ただちに電話で会社に連絡を取り、その後早めに届け出て許可を受けるようにしなければならない。

【 診断書の提出 】

第61条 会社に関係のない病気やけがで欠勤が連続5日以上になる場合、以下のいずれかを会社に提出しなければならない。

1. 医師の診断書
 2. 診断書に準ずる病気やけがの内容が明記された書類
- ② 医師は、会社が指定することがある。

【 無断欠勤 】

第62条 従業員が欠勤の手続きを怠った場合無断欠勤となる。また、会社が要求した診断書などが提出遅れまたは未提出となった場合も無断欠勤となる。

【 遅刻、早退、私用外出の手続き 】

第63条 従業員が遅刻・早退や私用で外出する場合、決められた手続きによって、前もって会社に許可を得なければならない。

【 直行、直帰 】

第64条 従業員が出張や公用外出に際して直行または直帰する場合、前もって所属長の許可を受けなければならない。

- ② 緊急時等前もって許可を受けられない場合、電話で所属長に連絡を取り許可を受けなければならない。

【 遵守事項 】

第65条 従業員は以下の事項を守らなければならない。

1. 健康に留意し、明朗ではつらつたる態度をもって仕事に臨む。
2. 自分の仕事は正確で迅速に処理し、常に仕事の能率化を考える。
3. 仕事をする際は会社の方針を尊重して上司の命令に従い、報告を行い、いつも同僚と助け合い、円滑に処理をするように行動する。
4. 職場の整理整頓を行い、消耗品は節約し、保管にも十分注意する。
5. 会社の体面を傷つけたり、不名誉となるようなことをしてはならない。
6. 会社の内外、または在職中・退職後にかかわらず、業務上の秘密事項や会社の不利益になるようなことを他人に漏らしてはならない。
7. 会社の許可を受けないで、在職中・退職後にかかわらず、競業行為をしてはならない。
8. 会社の施設や車輛、機械、器具などを、公私を問わず会社の許可を得ずに勝手に使用してはならない。
9. 会社の商品・金品並びに他人の金品を不正に持ち出してはならない。また使用してはならない。

10. 会社の許可を得ずに、自家用車を通勤や仕事に使用してはならない。
11. 私事で会社の取引先と貸借関係を結んだり、金品や飲食などのもてなしを受けてはならない。
12. 勤務時間中は私語をしないで決められた仕事に専念して、勝手に職場やもち場を離れたり、風紀を乱し、他の人の仕事の邪魔をしてはならない。
13. 会社の許可を受けないで、会社内や会社の施設の中で、宗教活動や政治活動など仕事に関係のない行動や活動は一切してはならない。
14. 会社の都合により、担当の仕事の変更や他の部署への応援を命令された場合、正当な理由なく命令を拒否してはならない。
15. 会社の許可を受けないで、会社内や会社の施設の中で、仕事に関係のない集会や文書の掲示・配布・貼付、放送などをしてはならない。
16. 勤務中は決められた制服及び名札を着用して仕事をしなければならない。
17. 爪は常に短く清潔に手入しておかなければならない。
18. 香水は原則として使用禁止とする。
18. 業務遂行上で所属長の指示があった場合は、それに従って行動しなければならない。
19. 所属長は職場の責任者としての自覚を持ち、業務の遂行能力のみならず部下の指導、教育といった面においても積極的に取り組む様に努めてなければならない。
20. その他会社が決定した諸規定や通達、通知事項などは守らなければならない。

【 付 則 】

この規則は平成28年3月1日から施行する。

② この規則を変更または廃止する場合、従業員を代表する者の意見を聴取する。

③ この規則には、次の規定が付属している。

(ア) 給与規定

(イ) 育児介護休業規程規定