

# 就業規則

R e クリエイト株式会社  
レザー事業部

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規則は、R e クリエイト株式会社（以下「会社」という）と従業員が相互に協力し、職場秩序の維持向上に努め、また社業の発展に寄与することを目的とし、従業員の就業に関する諸事項を定めたものである。

2 この規則および準用規程に定める事項の他は、労働基準法、労働安全衛生法、その他の法令の定めるところによる。

### （規則遵守義務）

第2条 会社および従業員はこの規則を遵守し、お互いに協力して誠実にその職務に精励し、職場秩序の保持および顧客サービス向上に最善を尽くさなければならない。

### （従業員の定義）

第3条 この規則でいう従業員とは、雇用契約を結ぶすべての者をいう。ただし、アルバイトなど2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者、日々雇用する臨時雇い従業員を除く。

## 第2章 人事

### （採用）

第4条 会社は、就職希望者の中から所定の選考試験に合格した者を従業員として採用する。

### （契約期間および更新）

第5条 会社は、従業員が次の各号のいずれも満たすことを前提に、雇用契約の期間に定めを設けないものとする。また、従業員が、次のいずれかを満たさない場合には、事前に相談の上、1か月前までに雇用契約を解除するものとする。

- (1) 勤務成績・職務遂行能力に支障がないこと
- (2) 心身ともに健康であり、職務遂行に支障がないこと
- (3) 欠勤等勤務状況に問題がないこと
- (4) 業務指示に従わない等の服務命令違反がないこと
- (5) 協調性等の勤務態度に問題がないこと
- (6) 事業縮小等経営上やむを得ない事由がないこと
- (7) 人員配置の変更等による余剰人員が生じないこと
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がないこと

(試用期間)

第 6 条 会社は、従業員について 6 ヶ月間の試用期間を設ける。

2 前項の試用期間が満了し、会社が適格と認めた場合に本採用とする。ただし、試用期間中または試用期間満了時に、技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、従業員として不適格であると判断した場合は採用を取り消すことがある。

(配置・異動)

第 7 条 会社は、従業員の能力、経験、勤務成績等を勘案して適正な配置をおこなう。ただし、業務の都合により他部門への異動を命ずることがある。

2 従業員は、前項ただし書きにより異動を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

(人事評価)

第 8 条 会社は、従業員の役割能力を適正に評価し、公正な処遇をおこなうために、人事評価を実施する。

2 人事評価は、基本給に反映させる。

(フルタイム勤務への転換)

第 9 条 パートタイムにより勤務する従業員のうち 1 年以上勤務し、フルタイム勤務への転換を希望するパートタイム従業員は、次の要件を満たす場合にはフルタイム勤務の契約へ転換させることがある。

2 転換させる場合の要件及び基準は、以下のとおりとする。

- (1) 物理的にフルタイムの時間数を勤務可能であること。
- (2) 能力的にもその時間数分の担当業務を受け持つことができること。
- (3) 業務に問題意識を持って取り組み、概ね月に 1 件程度は業務に対して改善提案ができること。

(休職)

第 10 条 従業員が次の各号の一に該当するときは、契約期間満了時まで休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続 1 ヶ月（暦日数）にわたったとき。
- (2) 会社の許可を得て公職につき、職務に支障をきたすと認められるとき。
- (3) 法令により逮捕、勾留または起訴され、業務に支障をきたすと認められるとき。
- (4) 前各号のほか、特別な事由から休職の必要があると認められたとき。

2 休職期間中は賃金を支給しない。

3 休職期間中は、少なくとも月に一回以上近況を報告しなければならない。

(退職)

第 11 条 従業員が各号の一に該当したときは、従業員としての身分を失う。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき。 契約期間満了日
- (2) 死亡による場合 死亡した日
- (3) 解雇による場合 解雇した日
- (4) 行方不明による欠勤が連続 1 ヶ月（暦日数）に及び、なお行方不明のとき。  
欠勤が連続 1 ヶ月（暦日数）に達した日の翌日
- (5) 自己都合による退職の場合 会社が退職日と認めた日

(自己都合による退職手続き)

第 12 条 従業員が自己都合により退職しようとするときは、少なくとも退職希望日の 1 カ月前までに退職願いを提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願いを提出した者は、退職の日まで就業し、引継ぎ、申送り等を誠実に行わなければならない。

(解雇)

第 13 条 従業員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。

- (1) 服務規律にしばしば違反し、改悛の情がなく、また協調性も欠けるなど会社人・組織人として不適格と認められるとき。
  - (2) 業務遂行意欲がなく、指導・育成等をおこなっても、意欲向上が見られず、従業員としての責務を果たすことができないと認められるとき。
  - (3) 精神または身体に支障があり、あるいは虚弱、疾病により業務に耐えられないと認められるとき
  - (4) 勤務成績または技能、能率が著しく不良で職務に適さないとき。
  - (5) 無断欠勤が 3 日以上にわたり、出勤勧告に従わないとき。
  - (6) 自己の都合により、引き続き 1 ヶ月以上（暦日数）欠勤するとき。
  - (7) 職務および業務上において重大な過失があったとき。
  - (8) 職場の規律を乱す、上司の指示命令に従わないなど職場のルールを乱すことで職場環境や職場の雰囲気を悪化させる行為を繰り返し続けるとき。
  - (9) 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
  - (10) 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となり雇用を維持することができなくなったとき。
  - (11) その他前各号に準ずる事由があるとき。
- 2 前項第三号による場合は、会社の指定する医師の診断の結果によるものとする。

### 第3章 服務規律

#### （服務の基本原則）

第14条 従業員は会社の経営理念・社是・社訓および社会的使命を理解し、業務上の指示命令および会社の諸規則に従い、自己の業務に専念し業務効率の向上に努力すると共に、お互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

2 お客様および取引先に対する言動は、常に慎重かつ細心の注意を払い、お客様および取引先の信頼を得るように努めなければならない。

#### （服務心得）

第15条 従業員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに業務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、礼儀正しく、親切、丁寧な態度で就業すること。
- (2) 職場の風紀や秩序を乱さず、常に働きやすい職場の雰囲気づくりを心がけること。
- (3) 上司、同僚と協力し、円滑なチームワークに努めること。
- (4) 自己の業務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、自己の創造性を高めること。
- (5) 業務上の失敗、お客様からのクレームは隠さず、早急に事実を上司へ報告すること。
- (6) 職場においては、スーツを着用し、清潔感があるよう心がけること。
- (7) 職場の整理整頓を心がけ、火災、安全衛生および盗難の防止に注意すること。
- (8) 会社の機械、器具その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めること。

#### （禁止事項）

第16条 従業員は次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 会社の信用を傷つけ、または名誉を損なう言動をすること。
- (2) 事実歪曲や虚偽の報告をすること。
- (3) 職務上知ることができた業務上の秘密や会社の不利益となる事項を他に漏らすこと。
- (4) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧すること。
- (5) 会社の電子メールで私的なメールのやり取りをすること。
- (6) 業務中に会社または私用の携帯電話で、私用をすませること。
- (7) 職務の権限を越えて専断的なことをおこなうこと。
- (8) 職務に関連して、取引先から不当な報酬、贈与または饗応を受け、その他私利を図ること。
- (9) 上司は部下に対して人事権や業務命令権などの権力差を背景にし、本来の業務の範疇を超えて人格や尊厳を傷つける言動をおこなうこと。

- (10)会社内において、特定の政党、個人のための政治活動および宗教活動をおこなうこと。
- (11)許可なく業務外の目的で会社の設備・車両・機械器具その他備品等を使用すること。
- (12)会社内において許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示回覧すること。
- (13)許可なく会社内で集会、催物をおこなうこと。
- (14)許可なく会社外の業務につく、あるいは自ら事業を営むこと。
- (15)喫煙及び酒気を帯びて、または違法な薬物等を使用して就業すること。
- (16)その他前各号に準ずる行為をすること。

(守秘義務および機密等の漏洩禁止)

第 17 条 従業員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している技術上または営業上の機密事項および個人情報を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、会社の業務以外に使用してはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 18 条 従業員は次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 雇用上の利益、不利益を条件にした性的要求をすること。
  - (2) 性的な行為または態度の要求、誘いかけに応じ、または応じなかったことを理由に雇用上の利益、不利益に影響を与えること。
  - (3) 従業員の望まない性的接触または性的要求をおこなうこと。
  - (4) 性的言動により周囲に不快感を抱かせるような職場環境を醸成すること。
- 2 取引先関係者や顧客から、業務上の関係を利用してなされる性的接触または性的言動、性的要求をおこなわれることもセクシャルハラスメント被害になる。
- 3 会社は申立てがあった後、下記の事項を実施しなければならない。
- (1) 関係者による事情聴取をおこなうなど、適切な調査活動によって迅速に案件を処理しなければならない。
  - (2) 苦情処理については、双方のプライバシーを保護するために原則として非公開とする。

(パソコン等の取り扱い)

第 19 条 会社が貸与したパソコンや携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧および電子メールの送受信についてはこれを一切禁止する。

- 2 電子メールを使用し、会社および従業員ならびに顧客を誹謗中傷してはならない。
- 3 会社は必要に応じて、本人の了解を得ずにパソコンのウェブ情報の閲覧・検索履歴、電子メールの送受信の履歴およびメールの内容等を閲覧することがある。

(出退勤)

第 20 条 従業員は出勤および退勤について、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻、終業時刻を含めた勤務希望の日程は、Google カレンダーに該当日の 1 週間前までに事前登録し、その内容に変更があった場合は、Facebook グループページにてコメントする。

(2) 始業時刻に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遅滞なく退勤すること。なお、始業時は Facebook グループページに、本日の業務予定を投稿し、終業時には業務報告をその投稿にコメントすること。

また、在宅勤務時は、毎週月曜日の始業時刻までに、在宅勤務で使用するパソコンのウイルスチェックを行い、チェック完了画面をスクリーンショットした画像を Facebook グループページで共有すること。

(3) 退勤するときは、器具および書類等を整理整頓すること。

(入場禁止および退場)

第 21 条 次の各号の一に該当する者に対しては、職場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

- (1) 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。
- (2) 業務上不必要な火気、凶器、毒物および薬品その他の危険物を所持しているとき。
- (3) 喫煙及び酒気を帯びているとき。
- (4) 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。
- (5) 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

(遅刻、早退および私用外出)

第 22 条 従業員が遅刻、早退または私用外出しようとするときは、所定の手続きにより会社に届け出なければならない。

2 従業員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取扱いはしない。

3 遅刻、早退または私用外出があった場合は、給料計算上、それらの時間を勤務時間から控除して計算する（30分未満の時間を30分とし、30分ごとに控除する。）

(面会)

第 23 条 来訪者との私用面会は、原則として休憩時間中に職場以外の場所で行わなければならない。

(欠勤)

第 24 条 従業員が病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ぬ事情により届け出ることが

できなかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

2 会社は前項の届出を受理する際、従業員に対し欠勤の事由を証明するものを求めることがある。

3 無断および無届欠勤の有給休暇への振替は認めない。

4 傷病による欠勤が連続 2 日間になった場合には、医師の証明書を会社に提出しなければならない。

(届出事項)

第 25 条 従業員は次の各号につき、入社の時又はその後において変更のあったときは、速やかに届け出なければならない。

- (1) 現住所並びに連絡先及び通勤の方法・経路
- (2) 身元保証人の異動（住所の異動・身元保証人の変更等）
- (3) 家族の異動（扶養家族の結婚・就職等による異動）
- (4) 公職就退任、その他本人の身上の異動（結婚等）
- (5) その他会社の必要とする届出事項

2 届出を怠ることによって生じる従業員の不利益については、会社ではその責任を負わない。

第 4 章 勤 務

(勤務日数・就業時間・休憩・休日)

第 26 条 1 週間あたりの所定就業時間を会社と相談の上決定する。その 1 週間あたりの所定就業時間数に基づき、勤務日数、就業時間、休憩時間および休日は従業員が自由に設定し、その内容を Google カレンダーに 1 週間前までに入力すること。

2 会社は、業務の都合や効率その他の事由によって、始業・終業時刻および休憩時間を変更することがあり、業務上の都合により、所定労働時間を超えて労働させることがある。

(年次有給休暇)

第 27 条 年次有給休暇は所定労働日の出勤率が 8 割以上出勤した従業員に対しては、次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。

| 週所定勤務日数 | 年間所定労働日数 | 勤続年数 |     |     |     |     |     |     |
|---------|----------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|         |          | 6 ヶ月 | 1 年 | 2 年 | 3 年 | 4 年 | 5 年 | 6 年 |



|     |         |      | 6 ヲ月 | 6 ヲ月 | 6 ヲ月 | 6 ヲ月 | 6 ヲ月 | 6 ヲ月以上 |
|-----|---------|------|------|------|------|------|------|--------|
| 5 日 | 217 日～  | 10 日 | 11 日 | 12 日 | 14 日 | 16 日 | 18 日 | 20 日   |
| 4 日 | 169～216 | 7 日  | 8 日  | 9 日  | 10 日 | 12 日 | 13 日 | 15 日   |
| 3 日 | 121～168 | 5 日  | 6 日  | 6 日  | 7 日  | 9 日  | 10 日 | 11 日   |
| 2 日 | 73～120  | 3 日  | 4 日  | 4 日  | 5 日  | 6 日  | 6 日  | 7 日    |
| 1 日 | 48～72   | 1 日  | 2 日  | 2 日  | 2 日  | 3 日  | 3 日  | 3 日    |

2 年次有給休暇日数は、毎年 12 月末日を付与時点の基準日とし、週所定労働日数または年間所定労働日数により与える。

3 有給休暇を取得する場合には、所定の手続きにより届け出をしなければならない。

4 前項の手続き以外のやむを得ない事由により有給休暇を取得する場合には、会社が新たな勤務組替えなどがおこなえるよう、3 日前までに届け出るものとする。なお、当日、前日および前々日の届け出は業務に支障が生じるために、特別に所属長が認めた場合を除き、有給休暇は取得できないものとし、欠勤と扱う。

5 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、当該年度付与分について翌年度に限り繰り越すことができるものとする。

#### （誕生日休暇）

第 28 条 従業員本人の誕生日は、所定の手続きを経ることによって、休暇を与える。

2 前項に定める休暇は、有給とする。

## 第 5 章 給 与

#### （給与の種類）

第 29 条 従業員の給与の種類は、次のとおりとし、雇用契約で個別に定める。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 車両手当
- (4) 電話手当
- (5) 役職手当
- (6) 超過勤務手当

## (7) 休日勤務手当

### (基本給)

第 30 条 基本給は、以下の基準と人事考課に基づき定めるものとする。

(1)1 等級 時間給 1000 円

・・・試用期間など

(2)2 等級 時間給 1050 円

・・・上司の指示がなくても定期業務や受注対応(オプションなし)を任せることができる。

(3)3 等級 時間給 1100 円

・・・上司の指示がなくても受注対応(オプションあり)を概ね任せることができる。

(4)4 等級 時間給 1150 円

・・・上司の指示がなくても問い合わせ対応を概ね任せることができる。

(5)5 等級 時間給 1200 円

・・・上司の指示がなくても商品の企画、開発を概ね任せることができる。

※1 勤務時間外の買い出しについては、1 回あたりの標準時間を 2 時間として、2 時間分の時間給相当額を支給する。

※2 グッズ製作にあたる勤務時間(標準加工時間)については、加工の難易度(ABC ランク)に応じて、B ランクについては 300 円を、A ランクについては 800 円を時間給に加算する。

### (通勤手当)

第 31 条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を次の区分に応じて支給する。ただし、1 日あたり 1000 円、1 月あたり 10,000 円までを上限とする。

(1) 交通機関を利用する者

1 ヶ月あたりの出勤日数が 15 日未満のもの 往復運賃×出勤日数

1 ヶ月あたりの出勤日数が 15 日以上のもの 運賃(定期券)相当額

(2) 自家用車を使用する者 通常の通勤移動距離 1km・1 日あたり 20 円

例) 家から勤務地までの距離が 8 km の場合 1 日あたり 8 km×2(往復)×20 円=320 円

※自家用車を通勤に利用する従業員は、運転免許証、車検証及び任意保険(対人対物無制限に加入済みのもの)の保険証券を会社に提出すること。

### (車両手当)

第 32 条 車両手当は、通勤以外の社用で自動車を使用する場合に、移動距離 1km あたり@40 円を支給する。

(電話手当)

第 33 条 電話手当は、従業員名義の電話を社用に使用した従業員に対し、電話使用料に相当する額として、次の区分に応じて支給する。

- ① 通話料が概ね 500 円以下の場合 一律 500 円
- ② 通話料が概ね 500 円超の場合 500 円 + 通話料 (通話明細分計サービスを利用)

(役職手当)

第 34 条 役職手当は「店長兼工房長」の役職に従事している従業員に対し、次の区分に応じてそれぞれの金額を支給する。ただし、別紙に記載する当該役職に係る業務のすべてが遂行できていない場合は、遂行状況の程度に応じて下記記載の金額の一部を支給する。

(1) 月間売上が 150 万円未満の場合 月間売上  $\times 0.8\%$

(2) 月間売上が 150 万円以上の場合

売上 150 万円までの部分  $\times 1\%$  + 売上のうち 150 万円～250 万円までの部分  $\times 2\%$  + 売り上げの 250 万円～350 万円までの部分  $\times 3\%$

(超過勤務手当、休日勤務手当)

第 35 条 超過勤務および休日勤務をした従業員に対し、下記の計算により支給する。

(1) 月間勤務時間  $\div 8$  時間  $\times 0.5 \times$  時給単価

※30 分刻みで給料計算を行っているため、30 分未満の端数についてのサービス残業を排除することを目的として、フルタイム勤務の 1 日の標準時間である 8 時間あたり 30 分(0.5 時間)に相当する金額を支給。

(2) 所定就業時間を超えて勤務した場合 (休日勤務を含む)

勤務時間  $\times$  時給単価  $\times 1.25$

ただし、1 日の勤務時間が 8 時間以内である場合には、1.00 を用いる。

(3) 深夜時間帯に所定就業時間を超えて勤務した場合 (午後 10 時から午前 5 時まで)

勤務時間  $\times$  時給単価  $\times 1.5$

(4) 休日に勤務した場合

所定就業時間  $\times$  時給単価  $\times 1.25$

ただし、週 5 日までの勤務については 1.00、法定休日(4 週 4 日の休日)に勤務した場合には、1.35 を用いる。

(5) 休日に勤務し、代休を取得した場合

所定就業時間  $\times$  時給単価  $\times 0.25$

ただし、週 5 日までの休日勤務については 0.00、法定休日(4 週 4 日の休日)に勤務した場合には、0.35 を用いる。

(月例給与の計算期間)

第 36 条 月例給与の計算期間は、毎月 1 日から末日までとする。

（月例給与の支払方法）

第 37 条 月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の翌月 15 日までに従業員本人名義銀行口座（三井住友銀行の口座に限る）に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

## 第 6 章 表彰および懲戒

（表彰）

第 38 条 会社は業務の円滑な運営および向上を図ることを目的として、従業員の表彰をおこなうことがある。

（表彰事項）

第 39 条 従業員が次の各号の一に該当するときは、表彰状および賞品または賞金を与える。

- (1) 業務上有益な改善をし、または業務に精励し、会社に多大の貢献をした者
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
- (3) 社会的功績があり、会社の名誉となるような行為のあった者
- (4) 前各号に準ずる表彰に値すると認められる行為のあった者

（懲戒の決定）

第 40 条 会社は本節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、社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。

（懲戒の種類）

第 41 条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、1 回につき平均賃金の 1 日分の半額、総額においては、一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲でおこなう。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、出勤を停止する。出勤停止期間は 7 日以内とし、その期間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨退職 始末書を提出させ、自発的な退職を勧告する。これに応じない場合には懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間をおかないでただちに解雇する。この場合行政官庁の認定を得たと

きは予告手当を支給しない。

（譴責・減給・出勤停止）

第 42 条 従業員がつぎの各号の一に該当するときは減給または出勤停止に処する。ただし、違反の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、譴責にとどめることがある。

- (1) 正当な事由なくして、しばしば遅刻・早退をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 当規則の服務規律にしばしば違反したとき。
- (3) 日報に不正記入をしたとき。
- (4) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届け出をしたとき。
- (5) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の設備、器具を破損したとき。
- (6) 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。
- (7) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (8) 業務に対する誠意を欠き、業務怠慢と認められるとき。
- (9) 素行不良にして他の従業員に対して暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
- (10) 職場の内外において、従業員に対し性的な言動(セクシャルハラスメント)をおこない、職場の風紀・秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたとき。
- (11) 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (12) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
- (13) 会社諸規程、通達、通知等などに違反したとき。
- (14) 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。

（論旨退職・懲戒解雇）

第 43 条 従業員がつぎの各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により論

旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 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。
- (4) 正当な理由なく、無断欠勤引き続き 14 日以上に及んだとき。
- (5) 会社の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。

- (6) 業務または職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (7) 業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、自己または他人の利益をはかったとき。
- (8) 会社の経営上または業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。
- (9) 業務上の知り得た情報やネットワークを会社の許可を得ることなく、自身の事業利益や事業創設などに利用したとき。
- (10) 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はかり、会社に損害を与えたとき。
- (11) 故意または重大なる過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。
- (12) 所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。
- (13) 職場の内外において、従業員に対し卑劣な方法あるいは雇用を脅かすなど権限をちらつかせる方法などで性的な言動(セクシャルハラスメント)をすることで、従業員の心身に被害を与えたとき。
- (14) 職場の内外において、他の従業員、上司に対し暴行脅迫を加え、または従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (15) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を傷つけたとき。
- (16) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯したとき。
- (17) 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・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もしくは阻害させようとしたとき。
- (18) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事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。
- (19) 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。

#### (損害賠償)

第 44 条 故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒に関係なく別に、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

## 第 7 章 安全衛生

#### (安全衛生の基本原則)

第 45 条 従業員は災害防止および健康増進のため、この規則および行政官庁の災害防止に

関する注意および法令、通達を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全および衛生の保持に努めなければならない。

2 従業員は社内及び施設内において次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場内外の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口及び防火設備のある場所には物品を置かないこと。
- (2) 火気及び火気を誘導しやすい物品を取扱うときは特に注意し、使用のつど危険のないよう始末しておくこと。
- (3) 防火設備、救急用具などの位置及びその取扱い方法に習熟すること。
- (4) 機械設備及び器具等はよく点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは直ちにその旨を関係者に通報すること。
- (5) 喫煙を行わないこと。

(非常時災害時の措置)

第 46 条 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、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長および関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

(就業の禁止)

第 47 条 従業員が伝染病、精神病その他これに類する疾患または就労することにより、従業員の病状の悪化のおそれがある場合や周囲の健康に影響を与えるおそれがある場合には、その従業員の就業を禁止することができる。

(健康管理)

第 48 条 従業員は保健及び衛生に留意し、健康の保持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第 49 条 従業員は原則として年に 1 回、健康診断および伝染病予防接種等を受けるものとし、診断書などを会社に提出するものとする。

2 健康診断の結果に基づき、業務の軽減あるいは配置転換、治療、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

## 第 8 章 雑 則

(パートタイム労働法への対応)

第 50 条 パートタイム労働法での実施義務事項はもとより、努力義務事項についても会社

はできるだけの配慮をおこない、当規則に反映するものとする。

(疑義解釈)

第 51 条 この規則に関する実施の細部事項または運用上解釈に疑義が生じた場合には、その都度会社が従業員周知の上、規則の文言を追加又は変更する。

(改廃の手続き)

第 52 条 この規則を改廃する場合には、従業員代表と会社が同意の上おこなうこととする。

付 則

制定 2018 年 6 月 8 日

改定 2020 年 10 月 12 日