

パートタイマー就業規則

株式会社 Individuality Care

目 次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 パートタイマーの定義	1
第3条 規則の遵守	1
第2章 人事	1
第1節 採用	1
第4条 採用	1
第5条 採用手続	1
第6条 雇用契約	1
第7条 内定の取消	1
第8条 採用時の提出書類	2
第9条 労働条件の明示	3
第10条 試用期間	3
第2節 人事異動等	3
第11条 人事異動	3
第12条 在籍出向	3
第3章 服務規律	3
第1節 職員の服務	3
第13条 服務	3
第14条 遵守事項	3
第15条 ハラスメントの防止	4
第16条 個人情報等の保護管理	4
第17条 ソーシャルメディアの適正利用	4
第18条 始業及び終業時刻の記録	5
第19条 遅刻、早退、欠勤等	5
第4章 勤務等	5
第1節 労働時間及び休日等	5
第20条 労働時間及び休憩	5
第21条 休日	6
第22条 時間外及び休日労働等	6
第23条 休日の振替等	6
第2節 1か月単位の変形労働時間制	6
第24条 適用労働者の範囲	6
第25条 労働時間及び休憩	7
第26条 休日	7
第27条 その他	7
第3節 1年単位の変形労働時間制	7
第28条 1年単位の変形労働時間制	7
第4節 在宅勤務(テレワーク勤務)	7
第29条 在宅勤務(テレワーク勤務)	8
第5章 休暇等	8
第1節 年次有給休暇	8
第30条 年次有給休暇の付与	8
第31条 年次有給休暇の取得	9
第32条 年次有給休暇の時間単位での付与	9
第33条 年次有給休暇の計画的付与	9
第34条 年次有給休暇の時季指定	9
第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等	9

第35条	産前産後休業	10
第36条	母性健康管理のための休暇等	10
第37条	生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置	10
第38条	育児時間	10
第39条	育児・介護休業、子の看護休暇等	11
第40条	不妊治療休暇	11
第3節	特別休暇制度	11
第41条	特別休暇制度	11
第42条	慶弔休暇	11
第43条	オープニングスタッフ休暇	11
第4節	臨時の休業	12
第44条	臨時の休業	12
第6章	賃金	12
第45条	賃金	12
第7章	休職及び復職	12
第46条	休職	12
第47条	休職期間	13
第48条	休職期間の取扱い	13
第49条	復職	13
第50条	私傷病休職中の服務	14
第51条	私傷病休職の場合の復職	14
第8章	解雇	15
第52条	解雇	15
第53条	解雇予告	15
第54条	解雇制限	15
第9章	定年及び退職	16
第55条	定年	16
第56条	退職	16
第10章	安全衛生及び災害補償	17
第1節	安全衛生等	17
第57条	安全衛生	17
第58条	健康診断	17
第59条	疾病等による就業禁止	17
第60条	長時間労働者に対する医師による面接指導の実施	18
第61条	労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い	18
第2節	災害補償	18
第62条	業務上災害の補償	18
第63条	打切補償	18
第64条	災害補償法令との関係	18
第65条	労災保険法等の手続	18
第11章	教育訓練	19
第66条	教育訓練	19
第12章	表彰及び制裁	19
第67条	表彰	19
第68条	懲戒の種類	19
第69条	懲戒事由	20
第70条	損害賠償	20
第13章	公益通報者の保護	21
第71条	公益通報者の保護	21
第14章	副業・兼業	21

第72条 副業・兼業.....	21
第15章 正社員への転換.....	21
第73条 正社員への転換.....	21
附則.....	21
第1条 施行日.....	21

パートタイマー就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）に基づき、株式会社 Individuality Care（以下「会社」という。）のパートタイマーの労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 本規則及びこれに付随する諸規程等に定めのない事項は、労基法その他の法令の定めによる。

(パートタイマーの定義)

- 第2条 この規則でパートタイマーとは、所定の手続きを経て採用され、1日又は1か月の労働時間が従業員より短い者及び期間契約社員をいう。
- 2 期間契約社員についての雇用契約期間は、原則として3か月以上1年以内とする。

(規則の遵守)

- 第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

- 第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、これに合格した者を採用する。

(採用手続)

- 第5条 入社を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、第2号以下は会社から請求があった場合のみ提出とする。
- (1) 履歴書(本人自筆とする。直近3か月以内に撮影した写真を添付)
 - (2) 健康診断書
 - (3) 卒業(見込)証明書
 - (4) 免許証又は資格証明証
 - (5) その他社長の必要と認めた書類

(雇用契約)

- 第6条 会社はパートタイマーを採用する場合、期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
- 2 さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

(内定の取消)

- 第7条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合には、内定を取消し、採用しない。
- (1) 卒業を採用条件としている場合において、卒業に必要な単位を取得できない

- いために卒業できないとき。
- (2) 資格及び免許の取得を採用条件としている場合において、その取得ができないとき。
 - (3) 入社日までに健康を著しく害して業務に耐えられないと診断されたとき。
 - (4) 暴力団員や暴力団関係者その他反社会的勢力と関係があると判明したとき。
 - (5) 採用選考時の提出書類に虚偽の記載をしたとき。
 - (6) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
 - (7) 採用内定時には予想できなかった経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
 - (8) その他前各号に準ずる事由が生じたとき。

(採用時の提出書類)

第8条 職員として採用された者は、会社が指定した提出期限までに次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の過程で提出したものは除く。万が一、所定の期限までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ会社に申出て、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。提出予定日までに提出しない場合は、採用を取消す場合がある。

- (1) 住民票記載事項証明書
 - (2) 自動車運転免許証の写し（自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - (3) 各種免許証、資格証明書の写し（何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - (4) 国民年金手帳又は基礎年金番号通知書の写し（既に交付を受けている者に限る。）
 - (5) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - (6) 扶養家族届
 - (7) 入社誓約書
 - (8) 身元保証書（原則として親権者又は親族人に限る。）
 - (9) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）
 - (10) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (11) 通勤届、自動車任意保険証書の写し
 - (12) 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等及び身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
 - (13) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
 - (14) その他会社が指定するもの
- 2 前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（10日以内）書面で会社に変更事項を届出なければならない。
 - 3 会社は、第1項及び第2項で取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
 - (1) 雇用保険関係届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
 - 4 会社は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに職員に通知する。

(労働条件の明示)

- 第9条 会社は、職員との雇用契約の締結に際し、労働条件通知書及び本規則（付属する諸規程等を含む。）を交付（本規則は電子媒体での閲覧を含む）し、就業場所、従事すべき業務、労働時間、賃金、退職、その他の労働条件を明示する。
- 2 前項の明示事項のうち、就業場所及び従事すべき業務については、その変更の範囲を含むものとする。
 - 3 第1項の労働条件通知書は、当該職員が希望する場合、Eメール、ウェブメールサービス、ショートメールサービス、SNSメッセージ機能等により送ることができる。

(試用期間)

- 第10条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月を試用期間とする。
- 2 前項について、社長が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
 - 3 会社は、試用期間中の職員の適性等を考慮した上で、通算12か月間まで試用期間を延長することができる。
 - 4 試用期間中の職員が、次の各号のいずれかに該当する場合、試用期間中若しくは試用期間満了時に本採用せず、解雇する。この場合において、採用の日から14日を経過していたときは、第53条（解雇予告）の規定に基づき、解雇予告又は解雇予告手当の支給を行う。
 - (1) 採用選考時又は入社時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明したとき。
 - (2) 第52条第1項に定める解雇事由に該当するとき。
 - (3) その他前各号に準ずる事由があり、職員としてふさわしくないと認められたとき。

第2節 人事異動等

(人事異動)

- 第11条 会社は、業務上必要がある場合に、職員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。職員は、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことはできない。

(在籍出向)

- 第12条 会社は、業務上必要がある場合、職員を在籍のまま関連会社への出向を命ずることがある。職員は、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことはできない。

第3章 服務規律

第1節 職員の服務

(服務)

- 第13条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指揮命令に従い、職務能率の向上と職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第14条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 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。
- (2) 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等不正な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先、利用者等の機密を漏えいしないこと。
- (6) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (7) 法令、諸規則及び上司の指示に従い、常に職員相互の連携協調を図り、かつ合理的な計画を立てて、適格、迅速に業務を処理すること。
- (8) 会社の事業の本旨を理解し、秩序と品位を保持し礼儀を重んずること。
- (9) 職員、外部事業者、利用者とその家族等の対応には親切、丁寧を第一とし、言語、態度には慎重かつ最新の注意を払い、不安や不信の気持ちを起こさせないこと。
- (10) 施設内外の清掃、整頓及び施設整備、備品などの保全整備に努め、物品及び経費は効率的に使用すること。
- (11) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(ハラスメントの防止)

第15条 ハラスメントの防止については、第68条及び第69条による懲戒処分のほか、別に定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

(個人情報等の保護管理)

第16条 職員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 職員は、会社が保有し又は職員が業務遂行上知り得た個人情報を、業務に必要な範囲を超えて利用してはならず、また会社の業務として適正な手続を踏む場合を除き、第三者に開示・漏えいしてはならない。職員は、退職後も本項の義務を守らなければならないものとする。
- 4 職員は、会社の業務遂行上個人情報を取扱う場合、自らが権限を有する個人情報のみを取扱い、これを適切に管理し、権限を有しない他の職員に個人情報を取扱わせてはならないものとする。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第17条 職員は、業務遂行上知り得た情報及び会社の信用を損なう情報を個人で利用するSNS、電子掲示板、ブログ等のインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。

- 2 会社は、前項の規定に違反する情報をインターネット上で発見した場合、その情報を発信、開示した職員に対して、情報の削除・訂正を求めることができる。会社から削除・訂正を求められた職員は、会社の指示に従って、直ちに当該情報を削除・訂正しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

- 第18条 職員は、始業及び終業時にWeb又はアプリ上で出退勤の打刻をし、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。
- 2 職員は、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速やかに退社すること。
 - 3 会社は、入退場記録、パソコンの使用記録等の客観的なデータと職員が記録した始業及び終業の時刻の間に差異があるときは、当該職員に対し、その理由を聴取し、必要に応じて是正を行うこととする。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第19条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長に対し申出るとともに、承認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出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出て、承認を得なければならない。
- 2 届出のある欠勤、会社に連絡があつての欠勤であっても正当な理由が認められないものについては、無断欠勤の扱いとすることがある。
 - 3 前各項の場合は、原則としてその不就労時間に対する賃金は支給しない。また、前各項の場合は、年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求に基づき、会社が承認した場合はこの限りでない。
 - 4 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務等

第1節 労働時間及び休日等

(労働時間及び休憩)

- 第20条 パートタイマーの所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
- 2 前項において、1週40時間、1日8時間の勤務を定めた職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。
 - (1) 日勤
始業時刻：08時30分
終業時刻：17時30分
休憩時間：12時00分から13時00分まで
 - (2) 早出
始業時刻：07時00分
終業時刻：16時00分
休憩時間：11時00分から12時00分まで
 - (3) 遅出
始業時刻：10時00分
終業時刻：19時00分
休憩時間：15時00分から16時00分まで
- ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、繰上げ、又は繰下げることがある。この場合、事前に職員に通知する。
- 3 前項以外の職員については、個別に毎月勤務シフトを作成し定める。
 - 4 各職員の日別の勤務及び休日の割振りは、毎月25日までまでに勤務シフト表

に個人別に設定し通知する。

- 5 交替勤務制における就業番は転換する場合がある。

(休日)

第21条 会社の休日は、原則として次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) 年末年始休日
 - (4) その他会社が指定する日
- 2 前項に定める休日のうち法定休日は、起算日から区切った4週間ごとに4回与えるものとし、シフト表で明示する。この場合において、4週の起算日は7月1日とする。
 - 3 年末年始休日は、12月30日から1月3日までとする。

(時間外及び休日労働等)

第22条 会社は、業務上の必要がある場合、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働を命じることができる。職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。
- 3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(休日の振替等)

第23条 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ休日を他の日と振替えることがある。その場合、事前に振替休日を指定して通知する。

- 2 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、代償として職員の申出によりその後の労働日に休日（以下「代休」という。）を与えることができる。
- 3 前各項の振替休日又は代休が与えられた場合の法定外労働及び休日労働については、パートタイマー賃金規程に基づき支給するものとする。

第2節 1か月単位の変形労働時間制

(適用労働者の範囲)

第24条 第20条第1項において、1週40時間、1日8時間の勤務を定めた職員のうち、訪問看護事業、訪問介護事業に従事する者については、1か月単位の変形労働時間制を適用する。

(労働時間及び休憩)

第25条 1か月単位の変形労働時間制が適用される職員の労働時間は、第20条（労働時間及び休憩）の規定にかかわらず、毎月1日を起算日とし、1か月を平均して1週間当たり40時間以内とする。

2 各日の労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のいずれか、又はその組合せとする。

(1) 日勤

始業時刻：08時30分

終業時刻：17時30分

休憩時間：12時00分から13時00分まで

(2) 早出

始業時刻：07時00分

終業時刻：16時00分

休憩時間：11時00分から12時00分まで

(3) 遅出

始業時刻：10時00分

終業時刻：19時00分

休憩時間：15時00分から16時00分まで

(4) 夜勤

始業時刻：17時00分

終業時刻：09時00分

休憩時間：22時00分から23時00分

03時00分から04時00分まで

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情がある場合、事前に通知した上でこれらを繰上げ、又は繰下げることがある。

3 各職員の日別の勤務シフト及び休日の割振りは、変形期間の毎起算日の毎月25日までに勤務シフト表に個人別に設定し通知する。

(休日)

第26条 1か月単位の変形労働時間制が適用される職員の休日は、第21条（休日）の規定にかかわらず、勤務シフト表に個人別に設定し通知する。

(その他)

第27条 会社は、業務上の必要がある場合、勤務シフト表により通知した所定労働時間を超えて、又は休日に労働を命じることがある。

2 前項の時間外労働及び休日労働に対しては、パートタイマー賃金規程に基づき、所定の割増賃金を支給する。

第3節 1年単位の変形労働時間制

(1年単位の変形労働時間制)

第28条 労使協定を締結することにより、1か月を超え1年以内を単位とした変形労働時間制を適用することがある。

2 この場合の所定労働時間は、変形対象期間を平均して週40時間以内とし、具体的な労働日とその日ごとの始業時刻及び終業時刻は別に定める。

第4節 在宅勤務(テレワーク勤務)

(在宅勤務(テレワーク勤務))

第29条 社員の在宅勤務(テレワーク)に関する事項については、別に定める「在宅勤務規程」によるものとする。

第5章 休暇等

第1節 年次有給休暇

(年次有給休暇の付与)

第30条 入社日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、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割以上出勤した職員に対しては、次の(1)～(2)のとおり継続勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、付与日は入社日より6か月を経過した日とする。

(1) 週所定労働日数が5日以上の場合

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

(2) 週所定労働日数が4日以下若しくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤したものとして取扱う。

- (1) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)に基づく育児休業、出生時育児休業及び介護休業した期間
- (4) 年次有給休暇を取得した期間

3 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤日及び全労働日から除外して計算する。

- (1) 休日労働させた日
- (2) 会社の都合による休業期間

- (3) 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供がなかった日
- (4) 前各号に掲げるもののほか、不可抗力による休業日

(年次有給休暇の取得)

- 第31条 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、事前に届出なければならない。
- 2 前条の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職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。
 - 3 当該年度に新たに付与され、取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。
 - 4 前項について、繰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には、繰越された年次有給休暇から取得させる。
 - 5 年次有給休暇を取得した日の賃金については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

- 第32条 労使協定に基づき、第30条（年次有給休暇の付与）の定めにより付与された年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。
- 2 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
 - 3 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、次のとおりとする。
 - (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
 - 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ときに支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
 - 5 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
 - 6 上記以外の事項については、第30条及び前条に定める年次有給休暇と同様とする。

(年次有給休暇の計画的付与)

- 第33条 労使協定に基づき、各職員が有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、第31条第2項の規定にかかわらずあらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(年次有給休暇の時季指定)

- 第34条 第30条（年次有給休暇の付与）の定めにより年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、第31条第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第31条第2項又は第33条第1項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等

(産前産後休業)

- 第35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職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
 - 4 産前産後休業の期間は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第36条 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の申出があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を与える。
- (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 妊娠中又は産後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の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 妊娠中の通勤の緩和措置措置として、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7時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。
 - (2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。
 - (3) 妊娠中又は出産後の女性社員が、その諸症状に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。
 - 3 第2項の措置については、所定の事項を記入した書面(医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」)等により会社に申出ることとする。会社は医師等の指導の内容等について確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。
 - 4 本条の措置(休暇の取得及び勤務時間の短縮等)により発生した不労日又は不労時間については無給とする。

(生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置)

- 第37条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、必要な期間、休暇を与える。
- 2 前項の措置による不労期間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

- 第38条 1歳に満たない子を養育する女性職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回について少なくとも30分の育児時間を与える。
- 2 前項の措置による不労時間に対する部分は無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

- 第39条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等に関する規定は、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとする。

(不妊治療休暇)

- 第40条 職員が不妊治療のための休暇を請求したときは、年2日を限度に休暇を与える。
- 2 職員が不妊治療のための休業を請求したときは、休業開始日の属する事業年度（毎年7月1日から翌年6月30日まで）を含む引き続く5事業年度の期間において、最長1年間を限度に休業することができる。
 - 3 なお、第1項と第2項に定める休暇及び休業期間は無給とする。

第3節 特別休暇制度

(特別休暇制度)

- 第41条 特別休暇制度は次のとおりとする。
- (1) 慶弔休暇（職員にお祝いごと又はお悔やみごとがあった場合に付与される休暇）
 - (2) オープニングスタッフ休暇
- 2 特別休暇は有給とし、その期間（休日を除く。）については、通常の賃金を支給する。
 - 3 特別休暇を請求する者は事前に所属長へ届出なければならない。ただし、それが不可能な場合は、後日すみやかに届出なければならない。
 - 4 特別休暇の日数は欠勤に加算しないが、休暇の請求にあたり所要の手続を怠り、又は虚偽の届出をした場合は欠勤（無給）扱いとする。

(慶弔休暇)

- 第42条 職員が次の事由に該当し、所定の手続を経た場合には、次のとおり慶弔休暇を与える。
- (1) 本人が結婚したとき・・・7日（分割不可）
ただし、取得は入籍日を基準日とした1年以内に行うものとする。
 - (2) 配偶者が出産したとき・・・1日
 - (3) 配偶者が死亡したとき・・・7日
 - (4) 父母、子が死亡したとき・・・血族7日/姻族3日
 - (5) 兄弟姉妹、祖父母が死亡したとき・・・血族3日/姻族1日
※同居の姻族は血族に準ずる
- 2 慶弔休暇はその日数を分割せず、暦日によって連続して与えるものとする。その日が本規程の定める休日に当たる場合には、当該休日は慶弔休暇日数に通算する。
 - 3 慶弔休暇を取得した日については、通常の給料を支払うものとする。ただし、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。

(オープニングスタッフ休暇)

- 第43条 創業時（令和6年7月1日）に就職した常勤職員・・・創業時に10日付与

- (第20条第1項において1週40時間、1日8時間の勤務を定めた職員)
- 2 前項以外のパートタイマー職員・・・創業時に5日付与

第4節 臨時の休業

(臨時の休業)

- 第44条 経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由によって通常の営業ができないときは、所定労働時間の全部又は一部について、休業させることがある。
- 2 前項の場合、その休業が会社の責に帰すべき事由によるときは、休業手当を支給する。

第6章 賃金

(賃金)

- 第45条 職員の賃金に関する事項については、本規則で定めのあることのほかは、別に定める「パートタイマー賃金規程」によるものとする。

第7章 休職及び復職

(休職)

- 第46条 社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。
- (1) 業務外の傷病により継続、断続を問わず30日以上欠勤があるとき
 - (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
 - (3) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1か月以上欠勤したとき
 - (4) 公の職務につき、業務に支障があるとき
 - (5) 出向をしたとき
 - (6) 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めるとき
- 2 ただし、第47条の定める休職期間中に治癒(回復)の見込みがないと認める場合、会社は休職を命じないことがある。
 - 3 会社は前項における休職の要否を判断するに当たり、社員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する専門医の意見を聴き、これらの意見に基づき要否の判断を行うものとする。
 - 4 社員は、会社が前項の検討を行う目的でその主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取等を行おうとする場合には、会社がこれらの者と連絡をとることに同意する等、必要な協力をしなければならない。
 - 5 社員が必要な協力に応じない場合、会社は休職を発令しない。

(休職期間)

第47条 前条の休職期間は、書面により会社が指定した日（以下「発令日」という。）を起算日とし、次の各号に掲げる場合に応じて当該各号に定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

(1) 前条第1号及び第2号に該当する場合…次表のとおりとする。

勤続期間	休職期間
3年未満	3か月
3年以上	6か月

(2) 前条第3号及び第4号に該当する場合…会社が必要と認める期間

- 2 従業員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第56条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 従業員が休職する場合、会社は、従業員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
- 5 従業員に前条第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は従業員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。

(休職期間の取扱い)

第48条 休職期間中は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、年次有給休暇の定例付与日数の基準となる勤続年数には通算する。

- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。
- 3 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第49条 私傷病等で休職した者の復職に当たっては、主治医、及び、会社が指定した医療機関で受診させ、診断書の提出を命じる。その結果を基に、復職の可否、及び復職時の業務軽減措置等の要否・内容について決定するものとする。正当な理由なく、この受診及び診断書の提出を拒否する場合には、復職は認めない。

- 2 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。
- 3 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
- 4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

(私傷病休職中の服務)

- 第50条 休職中の社員は、休職期間中は、療養に専念しなければならない。
- 2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
 - 3 会社は、休職中の社員に対し、会社指定医師の受診を命じることができ、社員は正当な理由がない限り、これに応じなければならない。
 - 4 休職中の社員は、会社の求めに応じ次の書類を提出し、自己の傷病等について、原則として1か月に1回以上報告しなければならない。ただし、会社が認めた場合は省略することがある。
 - (1) 主治医の診断書
 - (2) 会社が指定した医師の診断書
 - (3) その他会社が必要と判断したもの

(私傷病休職の場合の復職)

- 第51条 私傷病休職に係る第49条第2項の「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。
- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
 - 3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
 - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
 - 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第49条第4項に基づき退職とするのが原則であるが、復職が見込まれるものの医学的に治癒の特定が困難な場合等特段の事情を認めるときは、1回に限り、必要な期間（最長6か月とする）休職期間を延長し、又はリハビリ出勤等の措置を講じることができる。

第8章 解雇

(解雇)

第52条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、再三の指導にも関わらず改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
 - (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、再三の指導にも関わらず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き。
 - (3) 業務上の負傷又は疫病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疫病が治らない場合であって、職員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より業務に耐えられないとき。
 - (5) 懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められず繰返す等、改善が見込めないとき。
 - (6) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - (7) 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。
 - (8) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適合であると認められたとき。
 - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇予告)

第53条 前条の定めにより職員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、少なくとも30日前に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。ただし、予告日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇入れられる者で、雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (4) 試用期間中であって入社日から14日以内の者を解雇する場合
- (5) 本人の責めに帰すべき事由による解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (6) 天災事変その他のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となったことによる解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(解雇制限)

第54条 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇は行わない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は労基法に定める打切補償を行った場合には、この限りではない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく

傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることになった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

- 3 第1項に定めるほか、法令に定めるところにより、解雇が禁止される場合においては、解雇は行わない。

第9章 定年及び退職

(定年)

- 第55条 職員の定年は、満64歳とし、満64歳に達した日を含む月の末日を定年退職日とし、退職とする。
- 2 前項の定年により退職となった職員が、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第52条に定める解雇事由又は第56条に定める退職事由に該当しない場合、会社は、当該職員を嘱託として再雇用する。
 - 3 嘱託として再雇用されることを希望する者は、定年退職日より1か月前までに再雇用の申入れを会社に対して行わなければならない。
 - 4 会社は、職員から定年後の再雇用の申入れを受けた場合、定年退職日より1か月前までに職員へ再雇用に係る労働条件を提示し、再雇用契約を結ばなければならない。
 - 5 再雇用後の労働条件は、定年退職前の賃金及び定年退職後の職務内容に応じて決定する。ただし、再雇用を希望する職員との間で賃金、労働時間、業務内容等の労働条件が合意に至らず、職員が再雇用を拒否した場合は、再雇用しないことがある。
 - 6 嘱託としての雇用契約は、最長1年間の有期雇用契約とし、65歳を上限として、都度、更新する。

(退職)

- 第56条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職日とする。
- (1) 本人が死亡したとき・・・死亡した日
 - (2) 定年に達したとき・・・定年に達した日を含む月の末日
 - (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき・・・期間満了の日
 - (4) 本人の都合により退職を申出て会社が承認したとき・・・会社が退職日として承認した日
 - (5) 退職願を提出して30日を経過したとき・・・30日を経過した日
 - (6) 職員が行方不明となり、30日以上連絡が取れない場合であって、解雇手続を取らないとき（会社に届出のない欠勤が連続30日に及んだ場合を含む。）・・・30日を経過した日
 - (7) 解雇されたとき・・・解雇の日
 - (8) その他、退職につき労使双方が合意したとき・・・合意により決定した日
- 2 職員は退職しようとする場合は、退職日の30日前までに退職願を所属長へ提出しなければならない。
 - 3 退職しようとする職員は、退職日までに業務の引継ぎその他会社から指示されたことを終了し、会社が貸与している金品又は職員が保管している金品を返納しなければならない。
 - 4 第1項の規定による職員の退職に際し、職員から請求のあった場合は、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を記載した証

明書を遅滞なく交付する。

第10章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生等

(安全衛生)

- 第57条 会社は、職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に必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、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 職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
 - 4 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。
 - 5 職員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 訪問車両の就業前点検を徹底すること。また、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) 感染症発症者の対応においては、感染防護具を必ず着用し対応すること。
 - (4) 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立入らないこと。
 - (5) 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - (6) 道路交通法を遵守し、法定速度で安全運転で業務にあたること。
 - (7) 運転しようとする従業員及び運転を終了した従業員に対し、酒気帯びの有無について、当該従業員の状態を目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いて確認を行うこと。
 - (8) 前号の規定による確認の内容を記録し、及びその記録を1年間保存し、並びにアルコール検知器を常時有効に保持すること。
 - (9) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

(健康診断)

- 第58条 会社は、職員に対し、毎年1回（深夜労働等の特定業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。当該健康診断が、就業時間内に実施された場合は、労務の提供があったものとみなし、通常の賃金を支給する。
- 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職員に対しては、特別の項目についての健康診断（特殊健康診断）を行う。
 - 3 前各項における健康診断の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する職員に対し、一定期間の就業禁止、勤務時間の短縮、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。
 - 4 前項の措置（就業禁止及び勤務時間の短縮等）により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。
 - 5 健康診断によらない場合でも、職員が疾病に罹患した、又は妊娠等により社長が特に必要と認めるときは、第3項の就業制限などの措置を取ることができる。

(疾病等による就業禁止)

- 第59条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止又は一部制限する。

- (1) 感染症法に定める感染症に罹患している者及びその保菌者
 - (2) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者
- 2 前項の措置により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。

(長時間労働者に対する医師による面接指導の実施)

- 第60条 会社は、職員の健康及び福祉を確保するため、職員の労働時間の状況を把握する。
- 2 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 3 前項の面接指導の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する職員に対し、一定期間の就業禁止、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。
 - 4 前項の措置により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

- 第61条 健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

第2節 災害補償

(業務上災害の補償)

- 第62条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合であって、その療養を受けた場合、療養のため休業をした場合、当該負傷又は疾病が治った場合において身体に障害が存する場合、及び職員が業務上死亡した場合においては、労基法の定めるところにより、それぞれ、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償を行い、遺族に葬祭料を支払う。

(打切補償)

- 第63条 前条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合においては、会社は、平均賃金の1、200日分の打切補償を行い、その後はこの前条に定める補償は行わない。

(災害補償法令との関係)

- 第64条 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度においては、第62条に定める補償は行わない。

(労災保険法等の手続)

- 第65条 職員が、業務上又は通勤上の負傷、疾病等により労災保険法その他の法令による給付の申請を行う場合、及びその遺族が死亡に関する労災保険法等の申請を行う場合、その申請が迅速に行えるように協力をするものとする。

第11章 教育訓練

(教育訓練)

- 第66条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練・資格取得支援を行う。
- 2 職員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合や資格取得をするよう指示された場合には、特段の事由がない限りこれを受けなければならない。
 - 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1か月前までに当該職員に対し通知する。資格取得については、告示の3か月前に通知する。
 - 4 会社は職員より教育訓練の受講の希望や資格取得の希望があった場合、会社が有用であると認めた場合、教育訓練・資格取得にかかる受講費、交通費、旅費などの経費を負担する。ただし、受講日程等に関しては会社・職員双方の協議により決定する。また次項の内容の承諾を必須とする。
 - 5 前項のとおり、職員から教育訓練・資格取得の希望があり、会社が必要な経費負担をした場合、職員は少なくとも1年は継続勤務することとする。退職を希望する場合は、受講にかかった経費の全額を会社へ返金するものとする。

第12章 表彰及び制裁

(表彰)

- 第67条 会社は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
- (1) 業務上有益な創意工夫、業務改善を行い、会社の運営に貢献したとき。
経営上、月5万円以上の利益をもたらす、又は職員の業務効率が向上し社長・副社長・管理者の3人がその効果を認めた場合・・・金2万円
 - (2) 通常の利用者依頼経路(病院やケアマネージャー経由)以外で、新規の利用者を獲得し1か月以上の利用があった場合。
新規利用者1名につき・・・1万円
 - (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は以上に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき。
 - (4) 社会的功績があり、会社及び職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、対象者がいた場合は毎月の定期会議時に行う。また、賞状・賞金を授与する。

(懲戒の種類)

- 第68条 会社は、職員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。なお、懲戒処分を下す前に当該職員からの弁明機会を与える。
- (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日分の半額を超えることはなく、また、総額が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) 出勤停止：始末書を提出させるほか、7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) 諭旨解雇：懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告し、退職届が提出されたときは、諭旨解雇とする。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (5) 懲戒解雇：懲戒解雇事由に該当する重大な行為があった場合、予告期間を

設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第69条 職員が次のいずれかに該当するときは、状況に応じ、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が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、早退をしたとき。
- (3) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (4) 過失により会社に損害を与えたとき。
- (5) 第3章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反したとき。
- (6) その他、本規則及びこれに付属する諸規程に違反し又は上記に準ずる行為があったとき。

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、会社の勧告に従って退職届を提出したときは、諭旨解雇とする場合がある。また、平素の服務態度その他情状によっては、損害賠償、減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (2) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
- (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、再三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、会社の施設、設備に損害を与える等、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程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) 素行の不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき(ハラスメントによるものを含む。)
- (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、改善の見込みが無いとき。
- (9) 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。
- (10) 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、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- (11) 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であつて、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- (12) 正当な理由なく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。
- (13) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

(損害賠償)

第70条 職員及び職員であった者が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、当該職員又は職員であった者に対し、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、職員は、これによって懲戒を免れるものではない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第13章 公益通報者の保護

(公益通報者の保護)

第71条 会社は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報者保護法に定める公益通報者の保護を適切に行う。

第14章 副業・兼業

(副業・兼業)

第72条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

- 2 副業・兼業をする職員は事前に会社へ届出を行うこととする。
- 3 会社は、職員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。
 - (1) 労務提供上の支障がある場合
 - (2) 企業秘密が漏洩する場合
 - (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - (4) 競業により、企業の利益を害する場合

第15章 正社員への転換

(正社員への転換)

第73条 6ヶ月以上勤務し、正社員への転換を希望するパートタイム労働者については、次の要件を満たす場合、正社員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- (1) 正社員と同等の条件で勤務できる者
 - (2) 所属長の推薦があること
 - (3) 面接試験に合格したこと
- 2 年次有給休暇の付与日数の算定において、パートタイム労働者としての勤続年数を通算する。
 - 3 転換時期は随時とする。

附則

(施行日)

- 第1条 本規則は、2024年7月1日から実施する。
- 2 本規則は、2024年11月1日から改定施行する。