

就 業 規 則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則はアビドレックス株式会社（以下「会社」という。）の社員の就業に関する事項を定めたものであり、社員の労働条件の向上を図り、もって社業の発展に資することを目的とします。

(社員の定義と適用範囲)

第 2 条 この規則は、会社に勤務する社員に適用します。

(規則の遵守)

第 3 条 会社および社員は、この規則を守り、相互に協力して社業の発展に努めるものとします。

2 会社は社員に対し、この規則およびこの規則の付属規程があることを示し、その内容を知ってもらう機会をつくります。

3 社員がこの規則およびこの規則の付属規程の定めに違反した場合、この規則およびこの規則の付属規程を知らないと言ったとしても違反の責を免れることはできず、この規則に定める懲戒条項、損害賠償条項、罰金・過料等の負担条項が適用されます。

(勤続年数の計算)

第 4 条 この規則およびこの規則の付属規程における勤続年数の計算は、特別の定めのない限り、社員として入社した日（試用期間中を含む。）から起算し、1 ヶ月に満たない日数は切り捨てます。

第2章 人 事

第1節 採 用

(選考方法)

第 5 条 会社は、必要に応じて社員を募集し、応募のあった者の中から所定の選考方法により採用を決定します。

(選考時の提出書類)

第 6 条 入社を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日までに会社に提出しなければなりません。ただし、会社が提出不要と認めたものは省略することができます。

- (1) 自筆履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真貼付）
- (2) 学業成績証明書
- (3) 卒業証明書または卒業見込証明書
- (4) 職務経歴書（職務経験がある場合）
- (5) 健康診断書

（採用の取消）

第7条 前条の書類に記載しなければならない事項に著しい記載もれ、または事実と異なる記載があるときは、採用後であっても会社はその採用を取り消すことができます。

（採用時の提出書類）

第8条 社員として採用された者は、入社の日から2週間以内に次に掲げる書類を会社に提出しなければなりません。

- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 年金手帳（保持する者のみ）
 - (5) 雇用保険被保険者証（雇用保険に加入したことがある者のみ）
 - (6) 源泉徴収票（入社のに他に給与所得のあった者のみ）
 - (7) 扶養家族届（扶養家族のある者のみ）
 - (8) その他、会社が必要とするもの
- 2 正当な理由なく入社の日から2週間以内に前項に定める書類を提出しない場合、会社は採用を取り消すことがあります。
- 3 身元保証人、住所、氏名、扶養家族に変更が生じた場合は、速やかに会社に届け出てください。

（試用期間）

第9条 会社は、新たに採用した社員について、入社の日から2ヵ月以後に最初に到来する給与締切日（本人の所属する事業部の給与締切日）までの間、試用期間を設けます。会社はこの期間に本人の技能・健康状態・勤務態度・勤務成績・その他を総合的に考えあわせます。

- 2 前項にかかわらず、会社が試用期間をおく必要がないと判断した場合、試用期間を設けず直ちに本採用とすることがあります。また、会社が特に必要と認めたときは、試用期間を短縮または延長することがあります。
- 3 試用期間満了時に社員としての適格性があると会社が判断した場合は、その後、本採用とします。

（試用期間中の解雇）

第10条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇します。

- (1) 正当な理由のない遅刻・早退が多いとき

- (2) 先輩・上長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
- (3) 勤務態度が悪く、社員としての適格性がないと会社が認めたとき
- (4) 熱意が感じられず、社員としての適格性がないと会社が認めたとき
- (5) この規則またはこの規則の付属規程に違反したことを先輩・上長から指摘されても改めないとき
- (6) 必要な業務を習得する能力がなく、正社員として本採用するのに不相当と会社が認めたとき
- (7) 採用後 14 日以内または試用期間中の一給与計算期間中に正当な理由のない無断欠勤が 3 日以上あったとき
- (8) 試用期間中に私傷病等個人的事情による欠勤が通算して 5 日以上あったとき
- (9) 会社に提出した書類の記載事項または面接時に述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
- (10) 業務遂行に支障となるおそれがある傷病または既往症を隠していたことが判明したとき
- (11) この規則第 17 条の解雇事由または第 84 条の懲戒解雇事由に該当したとき
- (12) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

- 2 前項に基づき解雇するときの解雇手続きについては、この規則第 18 条に定めるとおりとします。

第 2 節 配置および異動

(配置および職場・職種の変更)

第 11 条 会社は、社員の能力・職務経験等を勘案して適正な配置を行ないます。ただし、業務の都合または社員の健康状態等により必要がある場合は、職場または職種の変更を命じることがあります。

- 2 職場・職種の変更を命じられた社員は、正当な理由がない限りこれに従わなければなりません。

(出 向)

第 12 条 会社は、業務の都合により関連会社への出向を命じることがあります。出向を命じられた社員は正当な理由がない限り、これを拒否することはできません。

- 2 出向に関する事項については別に定めるところによります。

(転 籍)

第 13 条 会社は、業務の都合により関連会社への転籍を命じることがあります。

- 2 転籍を命じるときは個別の承諾を得るものとします。

第 3 節 定年、退職および解雇

(定年等)

第14条 社員の定年は、満60歳とし、定年に達した日以後、最初に到来する給与締切日（本人の所属する事業部の給与締切日）をもって退職とし、社員としての身分を失います。

- 2 定年に達した者が継続勤務を希望した場合、「定年後再雇用に関する労使協定」第2条（再雇用する者の基準）に該当した者については、再雇用します。再雇用者の取扱いについては、「雇用契約書」の定めるところによります。

（退職）

第15条 社員が次の各号のいずれかに該当したときは次に掲げた日をもって退職とし、社員としての身分を失います。

号	退職事由	退職の日付
(1)	死亡したとき	死亡した日
(2)	定年に達したとき	定年に達した日以後、最初に到来する給与締切日
(3)	本人が退職を申し出て会社がこれを承認したとき	退職発令の日
(4)	本人からの退職の申出があり、会社がこれを承認しないまま、14日を経過したとき	退職申出の日から14日を経過した日
(5)	他社に転籍したとき	転籍発令の日
(6)	会社が退職を勧奨し、本人がこれを了承したとき	退職発令の日
(7)	会社の役員に就任したとき	役員就任の日の前日

- 2 前項各号のほか、社員が無断欠勤をし、会社に届出のある連絡先に連絡をしても連絡不能となり、無断欠勤の日数が14日を経過したときは、退職したものとみなします。この場合、退職処分通知は、会社に届出のある本人住所地または家族の住所地に郵送します。

（自己都合による退職手続き）

第16条 社員が自己都合により退職しようとするときは、会社が後任者を探す時間的余裕を必要とするため、退職希望日の3ヵ月前までに退職届を会社に提出し、引継ぎその他の業務に支障をきたさないようにしなければなりません。

- 2 前項の規定により、退職届を提出した者は、会社の承認があるまで従前の業務に従事しなければなりません。

（解雇）

第17条 社員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇とします。

- (1) 職務に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- (2) 職務怠慢がひどく、勤務成績が著しく不良のとき
- (3) 傷病その他の事由により、業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 精神または身体の障害について、適正な雇用管理を行ない雇用の継続に配慮し

てもなおその障害により業務に堪えられないと認められるとき

- (5) 業務上の傷病により療養開始後 3 年を経過しても当該傷病が治らず打切補償を行ったとき(療養開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法第 18 条の規定による傷病補償年金を受けているとき、または同日後において同年金を受けることとなったときを含む。)
- (6) 試用期間中の者が本規則第 10 条第 1 項(1)から(12)までのいずれかに該当したとき
- (7) 試用期間満了時に、社員として不適格であって、本採用を認められなかったとき
- (8) この規則第 84 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
- (9) 事業の休廃止または縮小、職務の改廃、その他事業の運営上やむを得ない事由により社員の減員等が必要となったとき
- (10) 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やむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 18 条 前条の定めにより社員を解雇する場合は、30 日前までに本人に予告するか、または予告に代えて平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給します。この場合、会社は予告日数について給与規程に定める平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます。

- 2 試用期間中の者を解雇する場合は、前項にかかわらず、解雇予告または解雇予告手当の支払いをせずに行ないます。

(即時解雇)

第 19 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条に定める解雇予告または解雇予告手当の支払いをすることなく即時解雇します。

- (1) 懲戒解雇の場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
- (2) 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で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

(解雇制限)

第 20 条 本規則第 17 条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しません。

- (1) 業務上の災害による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
- (2) 産前産後の女性社員が本規則第 61 条第 1 項または第 2 項の定めに基づき休業する期間およびその後 30 日間

- 2 前項は、次の各号のいずれかに該当するときには適用しません。

- (1) 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で、

あらかじめ所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

- (2) 業務上の災害による傷病により療養のため休業中の者について、療養開始後3年を経過してもなお傷病が治らず、労働基準法第81条に定める打切補償を支払ったとき（療養開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法第18条に定める傷病補償年金を受けているとき、または同日後に同年金を受けることとなったときを含む。）

（貸与品の返還、債務の返済）

第21条 社員が退職し、または解雇された場合は、健康保険被保険者証その他会社から貸与された金品および会社に属するものを直ちに会社に返還しなければなりません。

- 2 会社に債務がある場合には、退職または解雇の日までに完済しなければなりません。ただし、死亡等の理由によって本人が債務の弁済をすることができないときは、身元保証人または家族が代位して弁済するものとします。

（社員に対する金品の返還）

第22条 社員が死亡し、または退職したとき（解雇されたときを含む）において本人または権利者の請求があった場合、会社は請求のあった日から7日以内に給与を支払い、本人の権利に属する金品を返還します。

- 2 前項の給与または金品に関して争いがある場合においては、会社は異議のない部分を同項の期間内に支払い、または返還します。

（離職後の義務）

第23条 退職した者または解雇された者は、在職中に知り得た会社・取引先等の機密および個人情報等を他に漏らしてはなりません。

第3章 服 務

（服務の基本原則）

第24条 社員は、誠実にこの規則およびこの規則の付属規程、その他、会社が定める諸規則を守り、会社または上長の業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能力の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序維持に努めなければなりません。また、この規則または上長の指揮命令に違反する行為はしてはなりません。

（服務の守らなければならない事項）

第25条 次の各号に掲げる服務事項を必ず守らなければなりません。

- (1) 社内および社外の人に対する元気な挨拶を実行し、礼儀作法を守り、節度ある行動を心がけること。
- (2) 明るい表情・雰囲気を中心掛け、前向きな姿勢で業務に取り組むこと。
- (3) 職務の遂行に当たり、報告・連絡・相談の3原則を守ること。

- (4) 勤務時間中に業務に関係のない書籍、雑誌、新聞等を読まないこと。
- (5) 周りを不快にさせないよう、言動に気を配ること。
- (6) 教育・指導の中で、人格否定に属する言動をとらないこと。
- (7) 上長の注意や指摘は丁寧に受け、謙虚な気持ちで業務に取り組むこと。
- (8) 効率よく業務を行なうように心掛け、不必要な時間外労働、休日労働をしないようにすること。
- (9) 自己の職務上の権限を越えて自分だけの考えで物事を決めたり判断したりしないこと。
- (10) 上長の職にある者は、常に率先して他の社員の模範となり部や課の社員を指導して業務を円滑に遂行すること。
- (11) お客様先や得意先においては勿論のこと、自己の職場においても粗野な言動をとらないこと。
- (12) 勤務時間中、上長の許可なく職場を離れ、あるいは職務を放棄しないこと。
- (13) 酒気を帯びて、または違法薬物等を使用して勤務しないこと。
- (14) 常に品位を保ち、会社の名誉を損ない信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (15) 上長および配車責任者ならびに倉庫責任者の指示には、私心を抱くことなく、その指示に従うこと。
- (16) 社名を利用して消費者金融業者などから金銭の借入を行ない、会社宛に返済の督促を受けることのないようにすること。
- (17) 社外にあっては、会社を代表する立場にあることを認識し、常に厳正な態度と誠意をもって行動すること。
- (18) お客様に対しては感謝の気持ちを持って確実な作業と最大のサービスに努めること。
- (19) 業務用の携帯電話は社内の者またはお客様もしくは取引先と連絡を取る場合のみに使用するものとし、私用には使わないこと。
- (20) 会社の承諾を得ないで、事業や営利を目的とする事業を行なわないこと。
- (21) 会社の許可無くアルバイトなど他社で勤務しないこと。
- (22) 会社の命令または許可を受けないで、他の会社の役員、社員を兼務しないこと。

(健康の保持)

第 26 条 社員は次の事項を守り、健康の保持増進を図らなければなりません。

- (1) 安定した家庭を保持し、私生活を正しく常に心身共に最良の状態に保つこと。
- (2) 常に十分な睡眠をとるように心掛けること。
- (3) 万一、病気その他により欠勤する場合は、事前に定められた届により手続きを行ない、業務に支障を来たさないよう努めること。

(服装に関する心得)

第 27 条 社員は次の事項を守り、業務遂行に適切な身だしなみを整えなければなりません。

- (1) 社員は常に身なりを清潔にすることに心掛けること。

- (2) 清潔感のある服装・身だしなみを心掛け、自己の担当する職務にふさわしい服装・髪型で業務を行なうこと。
- (3) 現場関係の社員は、就業中は定められた制服を着用し、特にタオルを頭に巻いたり、鉢巻にしたり上半身裸体になったりしてはなりません。
- (4) 現場関係の社員は安全靴、軍手、マスクを必ず着用すること。スリッパやサンダルを履いて作業してはならず、また靴のかかとを踏んではなりません。
- (5) 入れ墨・ピアス・その他のアクセサリー・派手な髪色・長髪など不快感を与える身なりは厳禁とします。

(会社の財産・利益・信用管理の心得)

第 28 条 社員は次の事項を守り、会社の信用の保持に努めなければなりません。

- (1) 社員が故意または過失により、会社またはお客様先、得意先に損害を与えたときは、これに対し会社は賠償を命ずることがあります。この場合、社員は損害を賠償しなければなりません。
- (2) 職務遂行に際しては、会社の利益を図り、私利を戒めること。
- (3) 私事に関する金銭取引、その他の証書類に会社の名称を用いないこと。
- (4) 業務上の機密および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (5) 会社の定める個人情報保護方針、個人情報保護規程を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報を業務以外の目的で、会社の内外を問わず他に漏らさないこと。退職後においても同様とします。
- (6) 会社の車両・機械器具・その他の備品を大切にすること。また、原材料・動力・燃料・消耗品の節約に努め、貨物の取扱いは、特に慎重にすること。
- (7) 会社の許可無く金品・文書・帳票・電話・機械器具・什器（日常使う道具）・備品・電子データ・顧客情報等を社外に持ち出し、他人に融通し、あるいは私用に使ってはなりません。
- (8) 売上金・売掛集金等会社の金銭は直ちに所定の手続きを経て、会社に納めなければなりません。

(職場環境保持の心得)

第 29 条 社員は次の事項を守り、快適な職場環境の保持に努めなければなりません。

- (1) 同僚との協調を図り、明るい職場づくりに努めること。
- (2) 職場を清潔にし、常に整頓し、盗難、火災の予防および安全衛生事項の実施に努めること。特にくわえたばこでの作業や運転は禁止します。
- (3) 現場関係の社員はお客様先や得意先での喫煙を一切禁じます。
- (4) 職場の風紀・秩序を乱してはなりません。
- (5) 休憩中に座席で居眠りをするなど、業務中の従業員への配慮を欠く行為を行わないこと。
- (6) 職場の整理整頓に心掛け、常に快適な職場環境を保つこと。
- (7) 職場において暴行・脅迫・傷害・その他不法不当な行為をし、または他人の業務を妨害してはなりません。

- (8) 会社の許可無く社内において業務外の集会、掲示、放送、印刷物の配布をしないこと。
- (9) 事業所において、勤務中に組合活動、政治活動、宗教活動、ネットワークビジネスの勧誘活動など、業務に関係のない活動をしてはなりません。
- (10) 職場内外において、他の従業員または取引先の従業員を不快にさせる性的な言動を行わない行なわないこと。
- (11) 性的な噂の流布や写真の掲示などの言動により、他の従業員の就業環境を害さないこと。
- (12) 職務上の地位を利用して交際を強要しないこと。また、相手方がそれを拒否した場合に、相手方に不利益を与える行為をしないこと
- (13) 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なわないこと。
- (14) 所定の場所以外で喫煙し、または電熱器その他の火気を上長の許可なく使用しないこと。
- (15) 危険物その他作業に必要な物品を所持しないこと。

(車両管理および乗務準備の心得)

第 30 条 業務に車両を使用する社員は次の各号に掲げる事項を必ず守らなければなりません。

- (1) 使用車両は常に清潔に保つこと。
- (2) 勝手に車両の改造を行なわないこと。
- (3) 許可無く個人的な無線やその他私物を車両内に持ち込まないこと。
- (4) 定められた運行前点検・運行後点検を必ず行わなければなりません。
- (5) 乗務命令および指示、伝達事項の確認を行なうこと。
- (6) 運転免許証・携帯品および車両備え付け器具の確認を行なうこと。
- (7) 車両は常に整備と清掃に努め、燃料・オイル等の準備を怠らず、不時の運転に即応できるように心掛けること。
- (8) 車両使用前に点検を行なうこと。また、整備を要する異常を発見した場合は速やかに上長に報告しなければなりません。
- (9) 車両の車内・箱内の清掃を行ない、必ず施錠すること。鍵は所定の場所に戻さなければなりません。
- (10) 免許停止等の行政処分を受けた場合は、速やかに会社に報告し、業務車両の運転をしないこと。

(車両運転者の心得)

第 31 条 業務に車両を使用する社員は次の各号に掲げる事項を必ず守らなければなりません。

- (1) 酒気を帯びて、または心身の疲労の回復不十分のまま乗車しないこと。
- (2) 道路交通法その他の法令に定められた条項は、これを遵守し違反をしてはなりません。
- (3) 地理に精通して経済運転を行なうよう心掛けること。
- (4) 常に安全運転を第一とし、特に車間距離の保持と防衛運転に努めること。

- (5) 等速運転による燃費効率の向上に努めること。
- (6) 各路線の制限速度を遵守すること。
- (7) 運転中、運転者が携帯電話による通話およびメール操作を行なうことは、注意力が散漫になるので禁止します。携帯電話による通話、メール操作が必要なときは車両を停止できる所に停止したうえで行なうこと。
- (8) 乗務員が下車して車両から離れて用達をする場合は、諸種の盗難を予防するため積荷・シート・ロープ掛けの状態を確認し、施錠を必ずし、その他大切なものは携行しなければなりません。
- (10) 乗務員は後進の際、必ず車両より降車して、後方の安全確認を行なうこと。
- (11) 就業中事故のあったときは、遠近にかかわらず最善を尽くし速やかに発生状況を詳細にわたり上長に報告し、その指示に従って事故処理をすること。
- (12) 担当車両を運行管理者や上長の許可無しに他の者に運転させてはなりません。
- (13) 運行途上、運行管理者の許可無く他の者を使乗させてはなりません。
- (14) 乗務員は運送途上、移動において積荷の運搬の一切や車両管理を任せ、かつ、社外で単独の行動をとるものであることを認識し、自己の行動は常に会社を代表していることを念頭に入れ、誤りの無いよう心掛けなければなりません。
- (15) 社員は与えられた車両に対し、全責任をもって保守・点検・備品の整備および清掃を実施しなければなりません。万一、修理および部品等を必要とする場合は上長に所定の報告手続きを行なうものとします。
- (16) 退勤時に会社の車両を持ち帰った場合または休日に、私用でこれを使用しないこと(ETC、駐車料金を含む。)

(運転添乗助手の心得)

第 32 条 車両に助手として添乗する者は、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 添乗助手は後進の際、必ず車両より降車し、人、壁、堀、電柱等の障害物を確認し、他の車両に注意し、車両の安全誘導を大きな声で行なうこと。
- (2) 添乗助手の任務は、運転者の安全運転を補佐することであり、追い越し発信、方向転換、側路から主路へ出る等の場合は、側方、後方、および前方に注意し適時運転手の補佐をし、安全運転を期さなければなりません。
- (3) 添乗助手は、走行中定められた場所のほかは仮眠してはなりません。

(営業・作業訪問時の心得、顧客先での対応)

第 33 条 顧客先においては、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 顧客対応原則にある、服装・態度および挨拶に留意し、自らの信用の向上に努めること。
- (2) 訪問時には常に着替えを用意し、着衣が汚れた場合は着替えてから訪問すること。
- (3) 汚れや匂い(煙草、体臭、その他悪臭)には十分に気をつかい、清潔感のある身だしなみで訪問すること。
- (4) 定められた手順により確実な作業と積荷を行なうこと。

- (5) 搬出時の荷物(作業対象箇所) および搬出経路(作業経路)に傷などがいないかを事前に確認し、お客様の了承を得てから作業を行なうこと。作業終了時に再度、荷物(作業対象箇所)または搬出経路(作業経路)に傷などがいないかをお客様に確認してもらってから作業を終了すること。
- (6) 作業内容に変更または積荷に異常などが生じた場合は、必ず上長に連絡のうえ、その指示により処理すること。
- (7) 作業後は常に現場の清掃・整頓を心掛けること。

(事故処理の心得)

第 34 条 事故が発生した場合等には、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 運行途上において、人身事故を発生せしめた場合は、人命尊重の見地により直ちに応急処置をし、救急車の手配、警察への連絡、負傷者の救護を最優先にしなければなりません。
- (2) 社員は事故が発生した場合は、直ちに上長または運行管理者に報告しその指示により処理すること。ただし、負傷者の発生がある場合は、先ず看護に専念すること。
- (3) 事故発生にあたっては現場保存に努め、事故報告書記載の各項目について詳細にわたる調査と把握に努めなければなりません。
- (4) 更に最寄りの警察署に届けて現場検証に努めること。
- (5) 相手方ともし交渉する場合は上長または運行管理者の指示により行ない、結果については同じく承認を受けること。
- (6) 帰着後は状況結果を口頭で報告すると共に、事故報告書を作成して提出すること。

(出退勤)

第 35 条 社員は出勤・退出の際、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 内勤業務従事者は、始業時刻までに出勤し、自らタイムカードに刻印すること。終業後は特別な用務のない限り、遅滞なくタイムカードに刻印し退出すること。
- (2) 乗務員は必ず上長または日直・運行管理者による点呼を受けなければなりません。直行等、点呼が受けられない場合は、午前8時から午前10時までに電話での点呼を行なうこと。運転終了後点呼は午後6時から午後8時の間とします。
- (3) 運行作業日報および配車表は、当日終業後すみやかに提出すること。
- (4) 退出は、車両・工具・書類等を整理格納した後に行なうこと。
- (5) 回収品は一切、持ち帰らないこと。

(入退出管理)

第 36 条 事業所への出入りは必ず、所定の出入口から行わなければなりません。

2 次の各号のいずれかに該当する者は、事業所内に立ち入り、またはとどまることを許しません。

- (1) 酒気を帯びた者

- (2) 業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、もしくは社内の善良な風紀・秩序を乱した者、および乱すおそれのある者
 - (4) 衛生上有害な者
 - (5) その他、法令またはこの規則により就業を禁じられている者
- 3 出勤・退出的場合に日常携行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りません。

(機密保持)

第 37 条 会社の機密を在職中はもちろんのこと退職後においても、他に洩らす行為をしてはなりません。次に掲げる事項は機密事項ですから、万一にも機密を洩らす等、会社業務の運営に協力を欠くことがあってはなりません。

- (1) 販売効率
 - (2) 販売予算およびその販売企画
 - (3) 取引先名および取引諸条件
 - (4) 経営数値およびその他経営内容
 - (5) 諸規則および経営政策
 - (6) 個人の経歴および人事上の諸記録
 - (7) 顧客の氏名・住所・電話番号・メールアドレス等の個人情報
 - (8) その他会社が機密情報として定めたもの
- 2 会社の許可なく、他人に取引先を紹介・斡旋してはなりません。
- 3 取引先と個人的利害関係をもってはなりません。
- 4 会社の許可なく、会社の業務に関し他者を指導・教示してはなりません。

(電子メールおよびインターネット利用)

第 38 条 会社での電子メールの送受信は、会社から与えられたメールアドレスによるものとし、業務利用に限定します。

- 2 社員は業務上必要がある場合、インターネットへ接続してこれを利用することができます。
- 3 業務に関係のない事項についてインターネットへ接続してこれを閲覧することは禁止します。
- 4 会社は、必要に応じて社員に通知することなく社員の電子メール内容をチェックし、またはインターネットの利用状況を監視することがあります。

(遅刻、早退および私用外出)

第 39 条 社員が遅刻、早退または外出しようとするときは、所定の手続きにより所属長に届け出なければなりません。ただし、事前に届け出る余裕のない緊急の場合は、上長宛電話で連絡し、事後速やかに届け出なければなりません。

- 2 社員に責任の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、かつ会社がこれを認めたときは、遅刻の取扱いをしません。

(面 会)

第 40 条 社員は、原則として就業時間中に私用外来者と面会してはなりません。ただし、所属長の許可を得た場合は所定の場所で面会することができます。

(欠 勤)

第 41 条 社員が自己の都合により欠勤しようとするときは、1 日前までに所属長に書面にて理由を明示して届出てその承認を得なければなりません。

2 やむを得ない事由により、事前に前項の届出をすることができない場合は、休業当日の始業時刻までに本人が電話により連絡し、次の就業日に速やかに届出をしなければなりません。

3 業務外の傷病のため連続 4 日間、または 1 ヶ月以内に合計 4 日間就業日に欠勤した場合は、医師の診断書を会社に提出しなければなりません。診断書の提出は休業の状況が発生してから、3 日以内に行わなければなりません。この場合、必要があると認められたときは、会社の指定する医師に診断させることがあります。

4 年次有給休暇を保有している社員の欠勤は、第 1 項または第 2 項の手続きがなされた場合には、所属長の下承を得て、これを年次有給休暇に振り替えることができます。ただし、無断欠勤の場合には、これを年次有給休暇に振り替えることができません。

(業務外の営利活動の禁止)

第 42 条 社員は、会社の許可なく他の営利を目的とする業務に従事し、または自己の営業をしてはなりません。

(服務規律違反)

第 43 条 社員が本章に定める服務規律に違反し、または違反の疑いのある言動を行った場合には、この規則第 7 章の定めに基づき懲戒処分に処し、またはこの規則第 103 条第 1 項および第 2 項の定めに基づき損害賠償の責を負わせることがあります。

第 4 章 勤 務

第 1 節 勤務時間、休憩および休日

(所定労働時間)

第 44 条 社員の所定労働時間は、1 週 40 時間、1 日 8 時間とし、各日の始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとします。お客様先に直行する際の始業時刻は、お客様先に到着して業務を開始する時刻とします。お客様先より直帰する際の終業時刻は、お客様先にて業務を終了する時刻とします。

配属先	始業時刻	終業時刻	休憩時間
管理部	午前 9 時	午後 6 時	1 時間
法人営業	午前 9 時	午後 6 時	1 時間
家事代行	午前 9 時	午後 6 時	1 時間
フロント	午前 9 時	午後 6 時	1 時間
	正午	午後 9 時	1 時間
コールセンター	午前 9 時	午後 6 時	1 時間
産廃・一廃事業部	午前 8 時	午後 5 時	1 時間
引越事業部	午前 8 時	午後 5 時	1 時間
ハウスクリーニング	午前 8 時	午後 5 時	1 時間

- 2 各部門シフト勤務とし、各自のシフトは月ごとに当該業務従事者間で調整して決定するものとします。

(始業・終業時刻・休憩時間の変更)

第 45 条 前条の規定にかかわらず、業務の都合その他により、一部の者の始業・終業時刻および休憩時間を変更することがあります。ただし、その場合においても 1 日における労働時間は 8 時間を超えないこととします。

(休憩時間)

第 46 条 休憩時間は自由に利用することができるものとします。ただし、職場の秩序を乱してはなりません。

- 2 休憩時間に外出しようとする社員は所属長の許可を受けなければなりません。
- 3 休憩時間は、従業員代表との間で労使協定を締結することにより交替で与えることがあります。

(1 ヶ月単位の変形労働時間制)

第 47 条 会社は、全部または一部の者に対し、1 ヶ月単位の変形労働時間制を適用します。この場合、1 ヶ月を平均した 1 週間あたりの所定労働時間が 40 時間を超えない範囲内で、第 44 条（所定労働時間）と第 48 条（休日）を組み合わせ、特定の週において 40 時間を超えて勤務させます。

- 2 前項の 1 ヶ月の起算日は、毎月 1 日とします。
- 3 次のいずれかに該当する場合、その社員には 1 ヶ月単位の変形労働時間制を適用しません。
- (1) 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性社員から 1 ヶ月単位の変形労働時間制の適用免除の請求があった場合
 - (2) 育児を行なう者、老人等の介護を行なう者、職業訓練または教育を受ける者その他特別の配慮を要する社員から 1 ヶ月単位の変形労働時間制の適用免除の申出があった場合

(休 日)

第 48 条 休日は次のとおりとします。

(1) 管理部、法人営業

土曜日、日曜日、祝日、元旦

(2) ハウスクリーニング事業部、産廃・一廃事業部、引越事業部、家事代行、フロント、コールセンター

元旦を休日とするほか、2月は月に8日、その他の月は月に9日（1月は元旦を含め月に9日）を休日とします。社員は、翌月の休日について希望日をその月の20日までに所属長に申し出てください。所属長は毎月25日までに各自の翌月の休日を決定して通知するものとします。

2 部署または個人ごとに休日を変更する場合は、変更した休日を個人ごとに配布する「シフト表」に明示するものとします。この場合、休日は、各月の日曜日の数分設定することとします。

(休日の振替)

第 49 条 会社の業務上の都合により、前条に定める休日を他の日に振り替えることがあります。

2 前項により休日の振替を行なうときは、前日までに振り替える休日を特定し、通知するものとします。

(適用除外)

第 50 条 労働基準法第41条第2号に定める監督・管理の地位にある者には、本節に定める労働時間・休憩・休日に関する規定を適用しません。

第 2 節 時間外労働および休日労働

(時間外・深夜労働および休日労働)

第 51 条 会社は業務の都合その他必要があるときは、所定労働時間を超え、または22時から5時までの深夜の時間帯、もしくは休日に労働させることがあります。

この場合、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員代表者と書面による協定を行ない、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとし、その協定の範囲内で行なわせるものとします。

2 時間外労働、深夜労働、休日労働が必要な社員は、時間外勤務許可申請書を事前に所属長に提出し、会社の許可印を得なければ時間外労働、深夜労働、休日労働をしてはなりません。

(育児・介護を行なう者の深夜労働の免除)

第 52 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合には、22 時から 5 時までの深夜の時間帯に労働をさせることはありません。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合および深夜において当該子の養育または当該家族の介護をすることができる同居の家族がいる者については、深夜労働を免除しません。これについての詳細は、「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）」によります。

(妊産婦の時間外・深夜労働および休日労働の免除)

第 53 条 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性であって会社に請求した者については、所定労働時間を超え、または 22 時から 5 時までの深夜の時間帯、もしくは休日に労働させることはありません。

(育児・介護を行なう者の時間外・休日労働の制限)

第 54 条 次の各号の一に該当する者が会社に請求したときは、1 ヶ月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働・休日労働をさせることはありません。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合については、時間外労働・休日労働を免除しません。これについての詳細は、「育児・介護休業法」によります。

- (1) 小学校入学前までの子を養育する者
- (2) 負傷、疾病、身体または精神の障害により 2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次のいずれかの者を介護している者
 - イ. 本人の配偶者（事実上婚姻関係にある者を含む。）、父母、子、配偶者（事実上婚姻関係にある者を含む。）の父母
 - ロ. 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫

(災害非常時の特例)

第 55 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、会社は、その必要の限度において時間外労働、深夜労働または休日労働をさせることがあります。ただし、妊娠中または産後 1 年を経過しない女性社員が請求した場合には、時間外労働、深夜労働または休日労働をさせません。

- 2 前項の場合、会社は、原則として事前に所轄労働基準監督所長の許可を受けてこれを行なうものとしますが、その暇がないときは、事後に届け出て承認を得るものとします。

第3節 休 暇 等

(年次有給休暇)

第56条 年次有給休暇は、1年間継続勤務し、所定労働日の8割以上勤務した社員に対し、次の表に掲げる日数の年次有給休暇を付与します。

週 所 定 労働日数	継続勤務 年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年 以上
5日	有給休暇 日 数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	有給休暇 日 数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	有給休暇 日 数	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	有給休暇 日 数	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	有給休暇 日 数	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 休暇年度の途中に入社した者に対しては、次の日数の年次有給休暇を、入社日の属する月から7ヵ月目の月の1日付で付与します。
- 3 休暇年度の途中に入社した者について、入社日からその休暇年度の末日までの出勤率が8割以上である場合、休暇付与基準日に勤続暦年該当する休暇日数を付与します。
- 4 年次有給休暇を取得する場合は、前日3日前までに所定の手続きにより、所属長まで届け出なければなりません。
- 5 年次有給休暇は本人の請求のあったときに与えるものとします。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、社員の請求した日とは別の日に変更させることがあります。
- 6 年次有給休暇は、その休暇年度に新たに付与された休暇から取得していくものとします。
- 7 その休暇年度に新たに付与された年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数を翌年度に限り繰り越すことができます。
- 8 年次有給休暇の取得を促進するために、各自の年次有給休暇の5日を除く残日数について、従業員代表との労使協定に基づき計画的に付与することがあります。
- 9 年次有給休暇付与のため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、慶弔休暇の期間、災害休暇の期間、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、公傷休暇の期間については、これを出勤したものとして取り扱います。
- 10 社員が離職する際に年次有給休暇の残日数がある場合に限り、会社はこれを1日あたり6,000円で買い上げることがあります。
- 11 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、付与日か

ら1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、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ます。ただし、社員が第4項又は第8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します。

(慶弔休暇)

第57条 社員が次に掲げる事由により休暇を申し出たときは、次の日数（所定休日を含む）を限度として慶弔休暇を与えます。

- | | |
|----------------------------|----|
| (1) 本人が結婚したとき（入社後満1年以上の場合） | 3日 |
| (2) 子女が結婚したとき | 1日 |
| (3) 兄弟姉妹が結婚したとき | 1日 |
| (5) 配偶者、子女または父母が死亡したとき | 3日 |
| (6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき | 2日 |
| (7) 孫、伯父、伯母、叔父、叔母が死亡したとき | 1日 |

2 前項第1号の結婚休暇は、入籍の日から6ヵ月を経過した場合、取得することができません。

3 慶弔休暇については無給とします。

(災害休暇)

第58条 予測できない不慮の災害を被った場合は、損害の状況に応じて必要な期間の災害休暇を与えます。

2 災害休暇を取得する場合は、所定の手続きにより会社に届け出なければなりません。

3 災害休暇については無給とします。

(公民権行使等の時間)

第59条 社員が勤務時間中に選挙権の行使その他公民として権利を行使し、または公の職務を執行するために、あらかじめ会社に申し出た場合は、そのために必要な時間を与えます。ただし、権利行使または公の職務の執行に妨げのない限りにおいて、会社は、その時間を変更させることがあります。

2 前項の時間については無給とします。

(生理休暇)

第60条 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な日数の生理休暇を与えます。

2 生理休暇は、本人の請求によって半日単位または時間単位で与えることができます。

3 生理休暇については無給とします。

(産前産後の休業)

第61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社員が休業を請求した場合は、その者を就業させません。出産日が予定より遅れたため、産前休業が6週間（多

胎妊娠の場合は14週間)を超えたときは、その超えた日数について、産前の休業として取り扱います。

- 2 産後8週間を経過しない女性社員については就業させません。ただし、産後6週間を経過した女性社員が就業を希望したときは、医師が支障がないと認めた範囲の業務に就かせることがあります。
- 3 第1項、第2項の休業については無給とします。

(母性健康管理のための休暇)

- 第62条 妊娠中または産後1年を経過しない女性社員から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、必要な範囲で休暇を与えます。
- 2 母性健康管理のための休暇は、無給とします。

(育児休業等)

- 第63条 社員は、育児のために必要があるときは、会社に申し出て、子が満1歳(一定の条件に該当する場合には2歳)に達するまでの間、育児休業をし、または、子が3歳に達するまでの間、育児短時間勤務制度の適用を受けることができます。
- 2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる者の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業法」によります。

(子の看護休暇)

- 第64条 小学校入学前までの子を養育する者は、子の看護休暇を請求することができます。これについては、「育児・介護休業法」によります。

(介護休業等)

- 第65条 社員は、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、または介護短時間勤務の適用を受けることができます。
- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務の適用を受けることができる者の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業法」によります。

(育児時間)

- 第66条 生後1歳未満の乳児を育てる女性社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分の育児時間を与えます。
- なお、女性社員から請求があったときには、1日1回60分にまとめてこれを与えます。ただし、勤務時間が4時間以内の日の育児時間については、1日1回30分とします。
- 2 育児時間については無給とします。

(公傷休暇)

- 第67条 業務のため傷病にかかった者に対しては、療養に必要な期間、休暇を与えます。こ

の場合、労働者災害補償保険の給付請求を行なうものとします。

- 2 前項に定める給付請求により当該傷病が労働者災害補償保険法に基づく業務災害と認められた場合には、当該療養のための休暇を公傷休暇とします。

(休暇、休業の手続き)

第 68 条 本章に定める休暇等を受けようとする場合は、あらかじめ上長の承諾を得て、所定用紙によってその事由と予定日数あるいは予定時間を記入の上、休暇願を提出しなければなりません。ただし、事前に届け出る余裕のない緊急の場合は、上長宛電話で連絡し、事後速やかに届け出なければなりません。

- 2 前項の手続きが正当な理由なく行なわれない者については、無断欠勤として取り扱います。
- 3 無断欠勤の場合には、事後の届出があっても、原則として休暇等として認めません。

第 5 章 給 与

(給 与)

第 69 条 給与の決定、計算方法、支払方法、締切日、支払時期および昇給に関する事項は、「給与規程」で定めます。

第 6 章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第 70 条 社員の慶弔に関する事項は、会社の判断で慶弔見舞金を支給することがあります。

第 7 章 懲 戒

(目 的)

第 71 条 会社は社員に対し、この就業規則を遵守し、かつ公の秩序および善良な風俗に反することなく職務を誠実に遂行していただくことを求めます。本章の規定は、万一、社員が服務規律を破り、またはこの就業規則のなかの禁止事項に違反する等の行為があった場合に、その社員に対して不利益処分を課することを明示して、その自制を促すためのものであります。

(懲戒の種類)

第 72 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行ないます。

- (1) けん責
- (2) 減 給

- (3) 出勤停止
- (4) 給与改定停止
- (5) 降 等
- (6) 諭旨解雇
- (7) 懲戒解雇

(けん責)

第 73 条 けん責は、始末書を取り、その反省を促し、将来を戒めるものであります。

(減 給)

第 74 条 減給は、始末書を取り、給与を削減してその反省を促し、将来を戒めるものであります。

- 2 前項による減給の1回の額は平均賃金の1日分の半額以内とします。なお、処分が2回以上にわたる場合において、その減給総額が1ヵ月分の賃金総額の10分の1を超えることがないようにします。

(出勤停止)

第 75 条 出勤停止は、始末書を取り、暦日30日間を限度として就業を禁止し、その反省を促し、将来の戒めとします。

- 2 出勤停止の期間については、給与を支給しません。

(給与改定停止)

第 76 条 給与改定停止は、始末書を取り、次年度または一定年度の給与の改定を停止し、その反省を促し、将来の戒めとします。

(降 等)

第 77 条 降等は、始末書を取り、役職を免じ、または下位等級に引き下げ、もしくは職階を一定期間あるいは期間を定めることなく低減し、その反省を促し、将来の戒めとします。

(諭旨解雇)

第 78 条 諭旨解雇とは、次条に定める懲戒解雇の処分に該当する者のうち、情状による依願退職を勧告し、これに応じた場合をいいます。退職勧告に応じない場合は懲戒解雇とします。

(懲戒解雇)

第 79 条 懲戒解雇とは、解雇予告期間を設けることなく即時に解雇することをいいます。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この規則第18条に定める解雇予告手当を支給しません。

(懲戒の決定)

第 80 条 懲戒の決定は、社長の指名する者からなる懲戒委員会の審査を経て、社長が行ないます。

(けん責事由)

第 81 条 次のいずれかに該当するときは、けん責とします。ただし、その程度が軽微であるか、または改悟の情が著しいときは、注意にとどめることがあります。

- (1) 会社の諸規定に定める諸手続きを怠ったとき。
- (2) 職務遂行に関する諸規定または上長の指揮命令に従わなかったとき。
- (3) 喫煙禁止の場所で喫煙したとき。
- (4) 安全および保健衛生に関する諸規定や指示に従わなかったとき。
- (5) 許可なく社外に出るか、または所定の出入口以外から出入りしたとき。
- (6) 就業中みだりに外来者と面談したり、正当な理由なしに職場を離れたり、その他私用が多く、服務規律を乱す行為があったとき。
- (7) 業務上の不注意により、職務に見落としやミス、怠慢のあったとき。
- (8) 社内において、けんか または口論したとき。
- (9) 会社の掲示または通達をみだりに破棄または汚損したとき。
- (10) 機械器具、什器（日常使う道具）、備品を故意または不注意により粗略に取り扱い、壊したとき。
- (11) 会社が指定したユニフォーム制服を着用しなかったとき、または服装に関する規定に指定されているもの以外のものを身につけたとき。この規則第 27 条(服装に関する心得) に違反したとき
- (12) この規則およびこの規則の付属規程ならびに会社の定める諸規定に違反した場合であって、その事案が相当に軽微なとき。
- (13) 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。

(減給、出勤停止事由)

第 82 条 次のいずれかに該当するときは、情状により、減給または出勤停止とします。ただし、情状酌量の余地があるときは、けん責にとどめることがあります。

- (1) 正当な理由なくして早出、残業、臨時呼び出し、または休日出勤の指示に応じないとき。
- (2) 正当な理由なくして無届または虚偽の報告により、自己理由に基づく休業が引き続き 2 日以内に及んだとき。
- (3) 正当な理由なくして無届または虚偽の報告に基づく遅刻または早退が多く、著しく就業に不熱心と認められたとき。
- (4) 所属長に対する報告事項を怠り、または事実を隠したとき。
- (5) 所属長として制裁に該当する事由のある従業員に関する必要な手続きを怠ったとき。

- (6) 正当な理由なくして、しばしば業務取扱いの規定に違反し、または業務上の命令に服従しなかったとき。
- (7) 会社の諸規定に定める手続き、その他届出を怠ったとき。
- (8) みだりに越権行為をし、または職場の規律を無視して会社の秩序を乱したとき。
- (9) 身分証明書等会社から与えられたものを偽造、変造あるいは濫用し、または故意に破損したとき。
- (10) 火気もしくは引火性物件の取扱いをおろそかにし、または許可なく所定の場所以外で火気を使用したとき。
- (11) 出勤簿またはタイムカードへの始業時刻または終業時刻の記録を他人に行なわせ、あるいはこれに応じたとき。
- (12) 社内において、とばく その他これに類する行為があったとき。
- (13) 酒気を帯びて勤務したとき。
- (14) 他人の業務遂行を妨げ、会社に損害を与えたとき。
- (15) 顧客に対し、不当不法な行為をなし、会社の信用を失墜させたとき。
- (16) 販売に当たって所属長の許可なく商品の貸売をしたとき。
- (17) 正当な理由なく私用のため会社の機械器具、什器、備品、車両等を利用したとき。
- (18) 職務を執行するに当たって、所属長として担当事業所の従業員の指導監督に行き届きの事実があったとき。
- (19) この規則およびこの規則の付属規程ならびに会社の定める諸規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- (20) 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。

(給与改定停止、降等事由)

第 83 条 次のいずれかに該当するときは、給与改定停止または降等とします。ただし、その程度が軽微であるか、または改悟の情が著しいときは、出勤停止または減給にとどめることがあります。

- (1) 正当な理由なくして、無届または虚偽の報告に基づく自己都合による休業が引き続き 3 日以上 6 日以内におよぶとき。
- (2) 前日までに届け出ることなく、当日届出の欠勤または無届の欠勤が 1 ヶ月以内に 3 回以上におよぶとき。ただし、当日届出の欠勤が病気・事故・ケガによるときはこの限りではありません。
- (3) 会社の名義を濫用、悪用したとき。
- (4) 故意に事実と異なる報告をし、それによって基本給以外の報酬を得ていたことが発覚したとき。
- (5) 会社の許可なく、職務に関し金品の贈与を受け、またはもてなしを受けたとき。
- (6) 取引先と個人的な利害関係をもったとき。
- (7) 会社の許可なく安全装置を取り除き、またはその効用を失わせる行為をしたとき。
- (8) 爆発物など業務に必要でない危険物を会社に持ち込み、所持したとき。

- (9) 正当な理由なくして所属長の命に服しないとき。
- (10) 故意に会社の文書を破棄し、または器具物品を破壊したとき。
- (11) みだりに流言飛語をなし、会社の秩序を乱したとき。
- (12) 他の従業員または取り引きしている業者もしくは顧客に不快感を与える言動を行ない、その従業員またはその取り引きしている業者もしくはその顧客との関係を悪化させたとき
- (13) 業務上の怠慢または監督不行き届きによって災害、傷害その他事故を発生させたとき。
- (14) 会社の許可なく、私用のため会社施設を無断で使用したとき。
- (15) 販売に当たって所属長の許可なく、その価格を変更したとき。
- (16) 業務中、道路交通法規に違反する運転をし、他者を負傷させたとき。または会社に重大な損害を与えたとき。
- (17) この規則およびこの規則の付属規程ならびに会社の定める諸規定に違反した場合であって、その事案が重篤とは認められないとき。
- (18) 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。

(懲戒解雇事由)

第 84 条 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とします。ただし、改悟の情が著しく会社の説諭を受け入れたときは諭旨解雇とすることがあります。また、その程度が比較的軽微で情状酌量の余地があるときは、降等または給与改定停止にとどめることがあります。

- (1) 正当な理由なくして、無届または虚偽の報告に基づく自己都合による休業が 1 ヶ月以内に 7 日以上におよぶとき。
- (2) 暴行、脅迫、詐欺、その他これに類する不法行為を行ったとき。
- (3) 刑法犯で起訴されたとき。
- (4) セクシュアル・ハラスメント、素行不良で会社の善良なる秩序を破り、または風紀を乱して他の従業員に悪影響をおよぼしたとき。
- (5) 会社の機密を他に洩らし、その他会社の不利益を図ったとき。
- (6) 業務上知り得た個人情報や業務以外の目的で故意または過失により社外に洩らし、または洩らそうとしたとき、もしくはこれを私的事情のために自己利用し、または自己利用しようとしたとき
- (7) 職権を濫用し、地位を利用して不正に自己もしくは他人の利益を図ったとき。
- (8) 会社の承認を得ないで社内で集会、または演説をし、あるいは貼紙、印刷物等を配布したとき。
- (9) 故意または重大な過失により虚偽の事項を述べ、会社に著しく不利益をもたらしたとき。
- (10) 他人を煽動、教唆し、不当に経営の妨げとなるようなくわだてをしたとき。
- (11) 会社の許可なく、会社の金品を社外に持ち出し、私用に供し、または他に融通したとき。
- (12) 正当な理由なく、業務命令を拒否し、反抗したとき。

- (13) 会社の許可なく集金した金を直ちに会社に納めなかったとき。
- (14) 金品を盗んだとき。
- (15) 会社の信用を傷つけたとき。
- (16) 会社に 10 万円以上の損害を与えたとき。
- (17) 消費者金融業者から 100 万円以上借入れがあり、返済ができなくなったとき。
- (18) 会社の許可なく報酬を得る目的で他に雇われ、内職兼業をし、または自営業を営んだとき。
- (19) 他の従業員に対して就業しないことを不当に強要したとき。
- (20) 失火により事故を起こしたとき。
- (21) 業務中、道路交通法規に違反する運転をし、他者を死亡させ、または重篤な傷害を負わせたとき
- (22) 同時に 2 個以上の制裁事由に該当する行為があったとき。
- (23) 出勤停止、給与改定停止または降等に該当する行為があり、その改悟の情がないとき。
- (24) この規則および付属規程ならびに会社の定める諸規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
- (25) 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。

(教唆および幫助)

第85条 社員が他人をそそのかしたり、仕向けたりして第81条から前条の各号のいずれかに掲げる行為をさせ、もしくは他人がこれらの行為を行なうことを手助けたとき、または他人と共同してたぐらみ、あるいは他人がこれらの行為を行なうことを隠したときは、そそのかし・手助け・たぐらみ・隠ぺいの程度に準じて懲戒条項を適用します。

(自宅待機)

第 86 条 懲戒に該当すると思われる行為があった者について、会社は必要と認める期間 出社を差し控えさせることがあります。この場合、出社を差し控えさせることにつき、不正行為の再発を防止するため、または証拠隠滅のおそれがあるためなど緊急かつ合理的な理由のあるときは、その期間中の給与は支給しません。

第 8 章 安全衛生

(安全衛生の基本)

第 87 条 社員は、危害防止および健康増進のため、この規則および安全衛生に関する諸規定を守り、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りません。

(危険防止)

第 88 条 社員は、危険防止のため、次の各号を厳守しなければなりません。

- (1) 機械、工具、車両等は、就業前に必ずこれを点検し、故障または危険な箇所を発見した場合はその使用を停止し、直ちにその旨所属長に報告するとともに適当な措置を講ずること。
- (2) 倉庫内仕分け作業に従事する者は、周囲の状況をよく判断し、危険や荷崩れがないよう十分に気をつけること。
- (3) リサイクル営業に従事する者は、積荷の際、荷崩れの可能性がないか十分に確認すること。最終点検はアシスタントに任せることなく、必ず回収責任者が行なうこと。
- (4) 災害防止に関する施設および器具、保護等の使用方法を熟知するとともに、これをいつでも使用できる状態にしておくこと。
- (5) 業務上において用いる火気および火気を誘発しやすい物品を扱うときは、特に細心の注意を払って危険の防止を心掛けること。
- (6) 通路、非常口、消火設備のある箇所になるべく物品を置かないこと。
- (7) 火災その他緊急事態の発生または危険のある事実を発見したときは、関係官公署へ通報し、直ちに臨機の処置を取るとともに、速やかにその旨を所属長なり適当な関係者に知らせ、その指示のもとに自体の収集をはからなければなりません。
- (8) 毎日終業時に各所属職場内の清掃整理を行ない廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと。

(安全衛生管理体制)

第 88 条 会社は、労働災害の防止および安全で快適な職場作りを推進するため、法令にもとづく安全衛生管理体制を設けます。

(安全衛生教育)

第 89 条 社員は、会社の実施する安全衛生教育に進んで参加しなければなりません。

(採用時の健康診断)

第 90 条 新たに社員を採用した場合、会社はその社員に健康診断を受診させます。ただし、入社前 3 ヶ月以内に採用時の健康診断の診断項目と同じ項目を受診した者についてはその結果を証明する文書を提出した場合に限り、その項目の受診を省略させます。

(定期健康診断)

第 91 条 会社は、全社員に対して年 1 回以上の定期健康診断を受診させます。ただし、受診前 3 ヶ月以内に定期健康診断の診断項目と同じ項目を受診した者についてはその結果を証明する文書を提出した場合に限り、その項目の受診を省略させます。

(じん肺健康診断)

第 92 条 リサイクル事業部において倉庫作業に従事する者または過去に倉庫作業に従事したことのある者に対して、じん肺を疑う医師の所見の状況により、年 1 回または 3 年に

1 回、じん肺検査を受診させます。ただし、過去に倉庫作業に従事していた者で現に従事していない者について、前回の診断結果でじん肺を疑う医師の所見がなかった場合には受診が免除されます。

(臨時健康診断)

第 93 条 会社は、必要があると認めた場合は、前条の定めにかかわらず臨時に健康診断を受診させます。

(健康診断受診の義務)

第 94 条 社員は、会社が実施する定期または臨時の健康診断もしくはじん肺健康診断を進んで受けなければなりません。

- 2 業務の都合等により、定期または臨時の健康診断もしくはじん肺健康診断を受診できないときは、所属長に届け出てその指示を受けなければなりません。

(精密検査等)

第 95 条 健康診断の結果、健康に異常があると認められた社員に対しては精密検査を行なうものとします。

- 2 会社は、健康診断の結果、特に必要がある場合は、一定期間の就業の禁止、就業時間の短縮、職場の配置換え、その他健康保持上必要な措置を講ずることがあります。

(健康診断票の保存)

第 96 条 会社は、健康診断の結果について個人別の健康診断票を作成するものとし、これを 5 年間保存します。

- 2 じん肺健康診断個人票とエックス線フィルムは、7 年間保存します。

(秘密の保持)

第 97 条 社員の健康診断に関する事務手続き等の業務を担当した場合で、社員の健康上の秘密を知り得た者は、その秘密を洩らしてはなりません。

(就業の禁止)

第 98 条 社員が次のいずれかに該当する場合は、労働安全衛生法第 68 条の定めに基づき、専門の医師の意見を聞いたうえで、就業を禁止します。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者(伝染予防の措置をした場合を除く。)
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪するおそれのあるものにかかった者
 - (3) その他厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
- 2 前項各号に定める事由が消滅した場合は、医師の承認を得て就業させます。

(業務外の疾病補助)

第 99 条 社員が業務外の疾病にかかったときは原則として健康保険法により扶助を受けるものとします。

第 9 章 災害補償

(災害補償)

第 100 条 社員が業務上の事由または通勤途上において負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより、療養・休業・障害・遺族等の補償を行ないます。

- 2 前項の場合、所轄労働基準監督署に対し、労働者災害補償保険法による給付の請求を行なうものとします。ただし、業務上または通勤途上の傷病として認められなかったときは、会社は前項の補償義務を負わないものとします。

(補償を受ける権利)

第 101 条 前条の補償は、社員が退職しても受けられます。

(労働基準法と労働者災害補償保険法、その他の法律との関係)

第 102 条 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法による保険給付を受けるときは、その給付額の限度において会社は労働基準法上の補償の義務を免れます。

- 2 災害補償を受ける原因が第三者の行為によって生じた場合で、補償を受けるべき者が当該第三者から賠償を受けたときは、その賠償額の範囲内において会社は労働基準法上の補償の義務を免れます。

第 10 章 雑 則

(損害賠償責任)

第 103 条 故意または過失により車両・機械設備その他の会社財産を破損した場合、もしくは機密または個人情報漏洩等の事故が生じた場合、その他社員が会社に損害を与えた場合、当該損害の全部または一部をその社員に賠償させることがあり、懲戒処分を受けたときでも責任は免れません。

- 2 前項の損害賠償に関し、本人にその能力が不足するときは、身元保証人または家族が代わりにこれを弁済しなければなりません。
- 3 社員が退職し、または解雇された後で、その在職中にその社員が自己の責に帰すべき行為によって会社に損害を与えたと認められたときは、その離職した社員に対し、第 1 項および第 2 項の定めを適用します。

(罰金・科料等の負担)

第 104 条 業務用車両を運転する者が、交通法規に違反して罰金、科料、反則金を科せられたときは本人の負担とする。

(健康等に関する相談)

第 105 条 会社は、健康に関する相談室を創設し、直通電話を設定することにより、他の従業員に知られずに面接指導を行います。

2 面接指導時間は、所定労働時間のうち、10：00～16：00の間とします。

3 月 45 時間以上の時間外労働及び深夜労働をしている者で面接指導を希望する旨を相談室に電話した者を面接指導の対象とします。さらに上司、同僚、部下等からの複数からの推挙があった従業員がいれば、相談室から面接指導対象であると伝え面接指導を行います。

4 面接指導を行い、健康上問題があると判断した場合は、医療機関にて診察受け医師の意見を聞き今後の対応策を検討します。

5 面接指導を受けた従業員については、面接指導を受けたことなどを理由として解雇その他不利益取扱いはしません。

附 則

この規則は平成 18 年 4 月 20 日から施行する。

この規則は平成 18 年 11 月 1 日より改定実施する。

この規則は平成 22 年 1 月 1 日より改定実施する。

この規則は令和 1 年 11 月 1 日より改定実施する。