

# 就 業 規 則

---

## 特定非営利活動法人 フードバンク愛知

### 目次

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 第 1 章 総 則 .....          | 3 |
| 第 1 条 （目 的） .....        | 3 |
| 第 2 条 （適用の原則） .....      | 3 |
| 第 3 条 （職員の定義） .....      | 3 |
| 第 2 章 人 事 .....          | 3 |
| 第 4 条 （採用及び選考方法） .....   | 3 |
| 第 5 条 （労働契約） .....       | 4 |
| 第 6 条 （入構時の提出書類） .....   | 4 |
| 第 7 条 （試用期間） .....       | 4 |
| 第 8 条 （配置転換） .....       | 4 |
| 第 9 条 （出向及び転籍） .....     | 4 |
| 第 10 条 （休 職） .....       | 5 |
| 第 11 条 （休職期間） .....      | 5 |
| 第 12 条 （復 職） .....       | 5 |
| 第 13 条 （休職期間中の賃金） .....  | 5 |
| 第 14 条 （退 職） .....       | 5 |
| 第 15 条 （自己都合退職） .....    | 6 |
| 第 16 条 （定 年） .....       | 6 |
| 第 17 条 （解 雇） .....       | 6 |
| 第 18 条 （解雇の予告） .....     | 6 |
| 第 19 条 （解雇制限） .....      | 7 |
| 第 20 条 （業務の引継ぎ等） .....   | 7 |
| 第 3 章 服 務 規 律.....       | 7 |
| 第 21 条 （職員の責務） .....     | 7 |
| 第 22 条 （上長の義務） .....     | 7 |
| 第 23 条 （遵守事項） .....      | 7 |
| 第 24 条 （出退社の記録） .....    | 8 |
| 第 25 条 （入場禁止および退場） ..... | 9 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 第 2 6 条（遅刻、早退等） .....              | 9  |
| 第 2 7 条（欠 勤） .....                 | 9  |
| 第 2 8 条（不就労時間に対する賃金） .....         | 9  |
| 第 2 9 条（損害賠償） .....                | 9  |
| 第 3 0 条（競合禁止義務） .....              | 9  |
| 第 4 章 勤 務 .....                    | 10 |
| 第 3 1 条（始業時刻、就業時刻および休憩時間） .....    | 10 |
| 第 3 2 条（1 年単位の変形労働時間制） .....       | 10 |
| 第 3 3 条（時間外労働、休日労働） .....          | 10 |
| 第 5 章 休日および休暇 .....                | 11 |
| 第 3 4 条（休 日） .....                 | 11 |
| 第 3 5 条（休日の振替） .....               | 11 |
| 第 3 6 条（年次有給休暇） .....              | 11 |
| 第 3 7 条（結婚休暇） .....                | 12 |
| 第 3 8 条（服喪休暇） .....                | 12 |
| 第 3 9 条（出産休暇） .....                | 12 |
| 第 4 0 条（生理日の休暇） .....              | 13 |
| 第 4 1 条（育児休業等） .....               | 13 |
| 第 4 2 条（育児時間） .....                | 13 |
| 第 4 3 条（公民権の行使） .....              | 13 |
| 第 6 章 表彰および懲戒 .....                | 13 |
| 第 4 4 条（表彰事由） .....                | 13 |
| 第 4 5 条（表彰の方法） .....               | 14 |
| 第 4 6 条（懲戒の種類） .....               | 14 |
| 第 4 7 条（けん責、減給、出勤停止または降格の事由） ..... | 14 |
| 第 4 8 条（懲戒解雇事由） .....              | 14 |
| 第 7 章 給 与 .....                    | 15 |
| 第 4 9 条（賃 金） .....                 | 15 |
| 第 8 章 安全・衛生および災害補償 .....           | 15 |
| 第 5 0 条（健康診断） .....                | 15 |
| 第 5 1 条（安全・衛生） .....               | 15 |
| 第 5 2 条（災害補償） .....                | 16 |
| 附 則 .....                          | 16 |

## 第 1 章 総 則

### 第1条（目 的）

本就業規則（以下「この規則」という。）は、特定非営利活動法人フードバンク愛知（以下「この法人」という。）の秩序を維持し、業務の円滑な遂行を期するため、職員の服務規律、労働条件その他就業について必要な事項を定めたものである。

。

### 第2条（適用の原則）

職員の就業に関しては、本就業規則諸規程に定めるもののほかは、関係諸法令に定めるところによる。

### 第3条（職員の定義）

この規則で職員とは、第2章の定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する次の者をいう。

1. 正規採用職員
2. 有期契約職員
3. パートタイマー
4. 定年後再雇用

- (2) この就業規則は全ての職員に適用する。パートタイム社員及び有期契約職員については「パートタイム社員・有期契約職員就業規則」を適用し、定年後再雇用社員については個別の雇用契約書で定めるほかは本規定を適用する。

## 第 2 章 人 事

### 第4条（採用及び選考方法）

この法人は、入構を希望する者のうち所定の選考手続きを経て採用する。採用時の選考書類は、次の各号に掲げる書類とする。但し、この法人が特に必要が無いと認めた場合には、その一部を省略することができる。

1. 履歴書（3ヶ月以内の近影写真 1 枚貼付）
2. 住民票記載事項証明書
3. 健康診断書（選考日より 30 日以内のもの）
4. 成績証明書または卒業（見込み）証明書
5. 各種免許証又は技能資格証明書の写し

- (2) 本条の所定の選考手続とは、書類審査、面接試験及び健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって職員として適格性の有無を公正に審査した後、合格した者を職員として採用する。

## 第5条（労働契約）

この法人は採用が決定した者に、労働条件を明示した労働契約を締結するものとする。

- （2）この法人は、特別の業務等を達成することを条件に採用された職員については、労働契約書において、業務責任及び目標を定めるものとする。

## 第6条（入構時の提出書類）

採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

1. 入構誓約書
2. 秘密保持誓約書
3. 身元保証書
4. 扶養家族認定申請書（緊急連絡先・家族名簿）
5. 個人番号カード表裏面の写し又は通知カード及び証明書類（運転免許証等）の写し
6. 雇用保険被保険者証（前職がある者のみ）
7. 年金手帳
8. 運転記録取得の委任状（運転手として採用の場合）

- （2）前項の書類の記載事項に変更があったときは、その都度遅滞なく会社に届けでなければならない

## 第7条（試用期間）

新たに採用した職員については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。

但し、会社がその必要がないと認めた場合には試用期間を設けないことがある。

- （2）試用期間中又は試用期間満了の際、技能、勤務態度、勤務成績、人柄及び健康状態等に関して、引き続き従業員として勤務させることを不適当と認めた者については解雇する。この場合において、採用後14日以内の者については即時に、採用後14日を超えた者については、第19条に定める手続きにより解雇する。
- （3）試用期間中に、職員として不適当と認められる者には、試用期間中の解雇とする。
- （4）試用期間は勤続年数に通算する。

## 第8条（配置転換）

業務上必要のあるときは、転勤又は職種の変更を命ずることがある。

- （2）職員は正当な事由がなければ、前項の命令を拒むことができない。

## 第9条（出向及び転籍）

業務の都合がある場合には、社員を在籍のまま他社に出向させることがある。

- （2）職員は、会社から出向を命令されたときはその命令に従わなければならない。
- （3）出向の取扱いは、別に定める出向規程による。
- （4）転籍による出向を命じる場合には、本人の個別の承諾を得るものとする。

## 第10条（休 職）

職員が、次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。但し、第1号及び第4号の場合は、情状により休職を命じないことがある。

1. 私傷病による欠勤が3ヵ月を経過してもなお休務療養を必要とするとき
2. 公職に就任し、会社業務を遂行することが困難になったとき
3. 前条の規定により他社に出向したとき
4. 刑事事件に関して起訴されたとき
5. 前各号のほか特別の事情があつて休職させることが適当と認められるとき

## 第11条（休職期間）

前条による休職期間は、次のとおりとする。

1. 前条第1号の場合は1年
2. 前条第2号、第3号の場合は、その在任期間
3. 前条第4号の場合は、その事件が裁判所に係属する期間
4. 前条第5号の場合は必要に応じその都度決める

（2）休職期間は、前条第3号の場合を除き、勤続期間に算入しない。

但し、前条第4号による休職の場合において無罪となったときは勤続期間に算入する。

## 第12条（復 職）

休職期間が満了した従業員には、復職を命ずる。

但し、第10条第1号の規定により休職を命ぜられた従業員で休職期間が満了しても就業が不可能なときは復職命ずることなく、退職するものとする。

（2）第10条第1号により、休職を命ぜられた職員が、休務療養の必要がなくなったときは、休職期間中においても復職を命ずる。

この場合、職員は、医師の診断書を付して復職届を提出しなければならない。

## 第13条（休職期間中の賃金）

休職期間中の賃金は支給しない。

ただし、休職期間中の社会保険料本人負担分はこの法人に対して、持参又は振込みにより支払うものとする。

## 第14条（退 職）

職員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。

1. 死亡したとき
2. 退職を願い出て承認されたとき、または退職願提出後14日を経過したとき
3. 定年に達したとき
4. 期間の定めのある雇用が満了したとき

## 5. 休職期間が満了しても復職を命ぜられないとき

### 第15条（自己都合退職）

職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として1ヶ月以上前までに退職願を提出しなければならない。

（2）前項の規定により退職願を提出した者は、この法人の承認があるまでは従前の職務に従事しなければならない。

（3）この法人は必要に応じ、退職者に対し、退職後の営業秘密保持に係る誓約書の提出を求めることがある。

### 第16条（定 年）

職員の定年は満70歳とし、定年に達した日の属する月の賃金締切日をもって自然退職とする。ただし、この法人の経営状況および要員バランスから必要とする者については、1年以内ごとの雇用契約により再雇用することがある。この場合の労働条件については個別の雇用契約書で定める。

### 第17条（解 雇）

職員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

1. 精神または身体の故障により業務に堪えられないと認めたとき
2. 勤務成績または作業能率が不良で就業に適しないと認めたとき
3. 事業の休廃止、縮小その他業務上の都合により職員の削減が必要となったとき
4. 第46条の定めるところにより懲戒解雇の処分を受けたとき
5. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（2）職員の解雇に際し、その職員から請求のあったときは、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

### 第18条（解雇の予告）

職員を解雇するときは、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支払う。但し、次の各号の一に該当する職員については、この限りでない。

・日雇職員で継続試用1ヶ月以内の者

1. 2ヵ月以内の期間を定めて使用する者で試用期間が所定の期間を超えない者
2. 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用する者で試用期間が所定の期間を超えない者
3. 試用期間中の職員で雇入れ後14日以内の者

（2）前項の予告期間は1日について平均賃金を支払った場合は、その日数だけ短縮する。

### 第19条（解雇制限）

第17条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間中は解雇しない。但し、第1号の場合において打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む。）は、この限りではない。

1. 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間
2. 産前産後の女子従業員が第40条の規定により休業する期間およびその後30日間

### 第20条（業務の引継ぎ等）

職員は、配転、出向、休職、退職または解雇の場合においては、退職の日までに業務の引継ぎを完了しなければならない。

- （2）職員は、退職または解雇の場合においては、従業員証、記章、健康保険被保険者証その他会社から貸与された物品をすみやかに返還しなければならない。

## 第3章 服 務 規 律

### 第21条（職員の責務）

職員は、上長の指示命令に従い、会社の諸規則を守り、自己の職務に専念するとともに、互いに協力して業務能率の向上を図り、職場秩序の維持に努めなければならない。

### 第22条（上長の義務）

上長は、常に所属職員の人格を尊重し、その指導育成に努めるとともに、職員を統轄し、率先して職責を遂行しなければならない。

### 第23条（遵守事項）

職員は、次に定めた事項を守らなければならない。

1. 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤しないこと
2. 請求書、申請用紙など職務に関する手続きその他の届出は決められた期限までに必ず提出し、偽ったりしないこと
3. 許可なく職場を離れたり、意味なく事務所や倉庫内を歩き回らないこと
4. 故意に業務能率を低下させ、または他の職員の業務を妨害しないこと
5. 酒気を帯びて勤務しないこと
6. 職場内でゲームを行ったり、雑誌などの読書、その他私的な行為や、賭博、暴行その他職場秩序をみだす行為をしないこと
7. 承認なく在籍のまま他に就職したり、アルバイトをしないこと
8. 業務に関して私利を図り、または段ボール箱などの資材やトラックなど会社の金品を私用に供したりしないこと

- 9. この法人の利益に直結しない業務（業者の紹介など）は、原則として行わないこと
  - 10. 業務上の機密や個人情報を他に漏らさないこと
  - 11. 職場内において、許可なく集会、宣伝、掲示、ビラの配布等を行わないこと
  - 12. 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
  - 13. 職権などを背景に本来の業務の範疇を超えて、継続的に相手の人格と尊厳を侵害する言動等により、相手に雇用不安を与えるような嫌がらせをしないこと
  - 14. 他人に不快な思いをさせないこと
  - 15. 他人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行わないこと
- （2）業務においてパソコンを使用する職員は、次の事項を遵守しなければならない。
- 1. 個人的な目的や関心でホームページを閲覧しないこと
  - 2. 個人的な内容の電子メールを送受信しないこと
  - 3. 個人的な文書、資料を作成しないこと
  - 4. パソコンおよび重要情報が記録されている媒体を社外へ持ち出さないこと
  - 5. パソコンを乱暴に取り扱わないこと
  - 6. 会社が保有または利用権を有するソフトウェアを会社が無断でコピーしないこと
- （3）業務において携帯電話を使用する職員は、次の事項を遵守しなければならない。
- 1. 通話は、簡潔、手短に行うこと。  
事務所内で通話が長引くことが予想されるときは一般電話を使用すること。
  - 2. 使用に際しては最低限のマナーを守ること
  - 3. 病院など使用が禁止されている場所では、絶対に使用しないこと。公共の場所では、マナーモードに設定し、通話は控えること
  - 4. 自動車の運転中、やむを得ず使用するときは、自動車を安全な場所に停車させてから通話すること
  - 5. 私用では絶対に使用しないこと。
  - 6. 紛失したり故障させたりしたときは、直ちに会社に届け出ること
  - 7. 緊急を要しない連絡事項はなるべく控え、料金の節約に努めること
  - 8. 呼び出しには極力応答し、やむを得ない場合は速やかに着信履歴を確認して連絡すること

## 第24条（出退社の記録）

- 職員は、出退社の際、所定の場所においてタイムカードに記録し、または出勤簿に押印しなければならない。
- （2）タイムカードの記録を忘れた場合は、出勤したとみなさないものとする。  
ただし、当日中に上長に報告し許可があった場合は出勤したものとみなす。
- （3）前項の記録または押印は、他人に依頼し、あるいはこれに応じてはならない。
- （4）直行直帰の場合は、前日までに申請書に記入して、上長に提出しなければならない。



## **第25条（入場禁止および退場）**

職員が事業場の秩序または風紀を乱し、あるいは乱す恐れのあるときは事業場に入場することを禁じ、あるいは退場を命ずることがある。

## **第26条（遅刻、早退等）**

遅刻をし、または早退をしようとする者は、この法人に届出なければならない。

- （2）職員が就業時間中就業場所を離れるときは、その旨をこの法人に申し出て、許可を受けなければならない。

## **第27条（欠 勤）**

職員が業務外の負傷、疾病その他やむを得ない事由で欠勤するときは、その事由と日数を事前に届出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届出られないときは、事後すみやかに届出なければならない。

## **第28条（不就労時間に対する賃金）**

職員が、遅刻、早退、欠勤によって所定の労働時間勤務をしなかった場合は、その時間に対する賃金は支給しない。

## **第29条（損害賠償）**

職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を賠償させることがある。

- （2）職員は、前項の規定による賠償によって第48条の規定による懲戒を免れるものではない。

## **第30条（競合避止義務）**

退職時において、管理者以上のものについては、退職後6ヶ月間は、同一県内及び隣接県内において、会社と同種の事業場に雇用され若しくは事業を行ってはならない。ただし会社の許可を得た場合はこの限りではない。

- （2）前項に違反し、在職中に知り得た情報及び社員、協力業者などを利用し当社に損害を与えた場合、或は不利益な情報を与え会社の信用を失墜させた場合等は相応の賠償をさせることがある。

## 第 4 章 勤 務

### 第 3 1 条 （始業時刻、就業時刻および休憩時間）

週間の所定労働時間は、1 ヶ月（毎月 1 日から月末まで）毎に平均して、1 週間当たり 40 時間以内とし、1 日の所定労働時間は、職種別に始業時刻、終業時刻および休憩時間はそれぞれ次のとおりとする。

| 始業時刻、終業時刻 |             | 休憩時間 |                                            |
|-----------|-------------|------|--------------------------------------------|
| 始業時刻      | 午前 9 時 00 分 | 休憩時間 | 正午～午後 1 時 00 分                             |
| 終業時刻      | 午後 6 時 00 分 |      | 午前 10 時～午前 10 時 15 分<br>午後 3 時～午後 3 時 15 分 |

（2）業務上必要がある場合は、従業員の全部または一部について、前項の始業時刻、終業時刻および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。この場合においても 1 日の所定労働時間は第 1 項の定めを超えず、休憩時間は 1 時間を下らないものとする。

（3）パートタイム社員、定年後再雇用社員については各人別に別に定める。

### 第 3 2 条 （1 年単位の変形労働時間制）

業務の都合により、労働者の過半数を代表する者との協定により 1 年単位の変形労働時間制をとることがある。

（2）この場合、第 31 条第 1 項の定めにかかわらず、労使協定により 1 年以内の期間を平均して 1 週の労働時間が 40 時間を超えない範囲で、1 日 10 時間 1 週 52 時間までを限度として各日各週の労働時間を定める。

なお、業務の都合により、前第 31 条第 2 項を適用するものとする

### 第 3 3 条 （時間外労働、休日労働）

業務の都合により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ある。

この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社が従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署へ届け出るものとする。

（2）職員が自主的に行う時間外労働、休日労働については、必ず事前に上長に残業・休日出勤申請書を提出して許可を得るものとする。緊急時その他やむを得ない場合は、翌日速やかに申請するものとする。

（3）小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行なう労働者（指揮命令者および専門業務従事者を除く。）のうち延長することができる時間を短くすることを申し出た者

の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。

- (4) 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、第1項後段による時間外若しくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- (5) 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の職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午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- (6) 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規定」及び「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規定」で定める

## 第5章 休日および休暇

### 第34条（休日）

休日は法令に基づき、毎週少なくとも1日の休日を与えるものとする。

#### 1. 一般職員

別途「一般職員休日カレンダー」によるものとする。

#### 2. 一年間の変形労働時間制の協定に属する職員

別途「年間変形労働時間制による休日カレンダー」によるものとする。

- (2) 第33条1項(2)については毎年4月1日から3月31日までの期間について、別途労働協定を結ぶものとする。

### 第35条（休日の振替）

業務の都合がある場合には、事前に通告して前条の休日を他の日に振り替えることがある。

### 第36条（年次有給休暇）

- 1. 職員に対し、勤続6カ月経過後、年次毎に所定労働日の8割以上出勤した場合、次のとおり年次有給休暇を与える。

| 勤務年数(年)  | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5 | 7.5 | 8.5 | 9.5 |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 一般労働者(日) | 10  | 11  | 12  | 14  | 16  | 18  | 20  | 20  | 20  | 20  |

2. 前項の規程にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては次の票のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 週所定<br>労働日数 | 1年間の所定<br>労働日数 | 勤 続 年 数 (年) |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------|----------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             |                | 0.5         | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5 | 7.5 |
| 4 日         | 169～216 日      | 7           | 8   | 9   | 10  | 12  | 13  | 15  | 15  |
| 3 日         | 121～168 日      | 5           | 6   | 6   | 8   | 9   | 10  | 11  | 11  |
| 2 日         | 73～120 日       | 3           | 4   | 4   | 5   | 6   | 6   | 7   | 7   |
| 1 日         | 48～ 72 日       | 1           | 2   | 2   | 2   | 3   | 3   | 3   | 3   |

3. 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時期を指定して請求するものとする。ただし、この法人は事業の正常な運営に支障があるときは職員の指定した時期を変更することがある。
4. 前項の規程にかかわらず、職員代表との書面の協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時期を指定して与えることがある。
5. 第1,2項の出勤率の計算に当たっては、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. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越することができる。
7. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
8. 有給休暇は当年度分から使用するものとする。

### 第37条（結婚休暇）

職員が結婚するときは、4日間の結婚休暇を与える。

- (2) 本条の休暇は有給とする。

### 第38条（服喪休暇）

職員の親族が死亡したときは、次により服喪休暇を与える。

(ア) 父母（継父母を含む）、配偶者、子が死亡したとき 4 日

(イ) 祖父母、兄弟姉妹および配偶者の父母が死亡したとき 2 日

- (2) 本条の休暇は有給とする。

### 第39条（出産休暇）

6週間（多胎妊娠の場合は10週間）以内に出産する予定の女子職員から請求があったときは、出産休暇を与える。

- (2) 出産した女子従業員に産後8週間の出産休暇を与える。但し、産後6週間を経過した女子職員が請求した場合で、医師が認めた業務に就かせる場合は、この限りでない。

- (3) 出産休暇は無給とする

#### 第40条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な女子が請求した場合には、必要な日数の休暇を与える。

（2）本条の休暇は無給とする。

#### 第41条（育児休業等）

生後満1年に達しない子を養育する職員（日々雇用される者、期間を定めて雇用される者を除く）から請求があったときは、育児休暇を与える。また、育児短時間勤務とすることができる。

（2）育児休業または育児短時間勤務の適用をうける従業員の範囲その他必要な事項は別に定める。「育児休業等規則」による。

#### 第42条（育児時間）

生後満1年に達しない生児を育てる女子従業員から請求があったときは、所定休憩時間ほか、1日2回、各30分の育児時間を与える。

（2）本条の育児時間は無給とする。

#### 第43条（公民権の行使）

職員が就業時間中に選挙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）前項の申し出のあった場合に、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。

（3）本条に基づき就業しなかった時間は、有給とする。

## 第6章 表彰および懲戒

#### 第44条（表彰事由）

職員が次の各号の一に該当するときは、審査の上、表彰する。

（ア）業務に誠実で、他の者の模範となるとき

（イ）業務能率が、著しく衆に優れているとき

（ウ）業務上有益なことを発見し、または、工夫考案したとき

（エ）盗難若しくは、災害を未然に防ぎ、または非常の際に特に功労があったとき

（オ）業務に関する講習、または、競技会に出場して、その成績が優秀であるとき

（カ）社会的功績があり、かつ、それが会社および職員の名誉となるとき

（キ）永年にわたって誠実に勤務し、かつ、業務成績優秀で他の者の模範となるとき

（ク）前各号に準ずる功績、または、善行があると認められるとき

#### 第45条（表彰の方法）

表彰は、賞状を授与するほか、副賞として賞品または賞金を授与し、あるいは特別昇給を行う。

#### 第46条（懲戒の種類）

懲戒の種類は、次のとおりとする。

1. けん責 始末書を取り将来を戒める。
2. 減給 1回について平均賃金の1日分の半額を減給する。但し、2回以上にわたる場合においても、月収入の10分の1を超えることはない。
3. 出勤停止 7日以内の出勤停止を命じ、その間の賃金は支払わない。
4. 降格 職務の階級を引下げる。
5. 懲戒解雇 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、予告期間を設けず即日解雇とする。

#### 第47条（けん責、減給、出勤停止または降格の事由）

職員が次の各号の一に該当するときは、情状によりけん責、減給、出勤停止または降格に処する。

- （ア）正当な理由なく、しばしば遅刻、早退を繰り返し、また、無断欠勤したとき
- （イ）第4条または第6条の規定による届出を偽ったとき
- （ウ）許可無しに会社の物品を持出し、または、持出そうとしたとき
- （エ）素行不良で事業場の秩序、または、風紀を乱したとき
- （オ）酒気を帯びて勤務したとき
- （カ）上司の命令に反抗して、職場秩序を乱したとき
- （キ）故意または重大な過失により、会社の信用を失墜させたとき
- （ク）故意または重大な過失により、交通事故を起こすなどこの法人に損害を与えたとき
- （ケ）災害予防、災害措置または保健衛生に関する規則もしくは指示に違反したとき
- （コ）業務上の怠慢または監督不行届により、火災、障害等、重大な事故を発生させたとき
- （サ）不正、不義の行為をして、著しく会社の信用を傷つけたとき
- （シ）本規則にしばしば違反するとき
- （ス）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

#### 第48条（懲戒解雇事由）

職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇する。但し、情状により、前条の規定による処分にとどめ、または、論旨解雇とすることがある。

- （セ）正当な事由なしに、無断欠勤14日に及んだとき

- (ソ) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段により雇入れられたとき
- (タ) 他人に対して暴行、脅迫を加え、または、その業務を妨げたとき
- (チ) この法人の承認を得ないで、在籍のまま他に雇入れられたとき
- (ツ) 事業の重大な秘密を社外に漏らし、または、漏らそうとしたとき
- (テ) 職務に関し、不正に金品その他を受取り、または与えたとき
- (ト) 数回にわたり前条の規定による懲戒を受けたにもかかわらず、なお改悛の見込みがないとき
- (ナ) 業務に関し、会社をあざむき、または、故意または重大な過失により重大な交通事故を起こすなど、会社に損害を与え、あるいはこの法人の名誉、信用を著しく傷つけたとき
- (ニ) 前条各号の一に該当し、その情状が重いとき
- (ヌ) 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

## 第 7 章 給 与

### 第 4 9 条 (賃 金)

職員の給与については、別に定める給与規定による。

## 第 8 章 安全・衛生および災害補償

### 第 5 0 条 (健康診断)

この法人は職員に対し、採用の際および毎年 1 回（深夜労働に従事する職員に対しては年 2 回）定期的に、健康診断を行う。

### 第 5 1 条 (安全・衛生)

職員は、安全・衛生に関する法令および会社が定める諸規程並びに指示を守り、災害の防止および疾病の予防に努めなければならない。

(2) 職員は、安全・衛生に関し、次の事項を守らなければならない。

- (ア) 作業に関しては、会社の支給する作業服を着用するとともに、危険作業に際しては、定められた保護具を使用すること
- (イ) 災害防止用の手すり、囲い、棚等はみだりに取り外さないこと
- (ウ) 常に構内、倉庫等の整理整頓、清潔の保持に努めること
- (エ) 通路、非常口、防火設備等の近くに物を置かないこと
- (オ) 荷物は丁寧に取扱い、爆発物、危険物は所定の方法に従い、特に慎重に取扱うこと
- (カ) 車両は日常点検を励行すること

## 第52条（災害補償）

職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の定めるところにより、療養補償、休業補償、損害補償を行う。また、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の定めるところにより、遺族補償および葬祭料を支払う。

- （2）前項により補償を受けるべき者が、同一事由について労働者災害補償保険法または命令で指定された法令にもとづいて、前項の災害補償に相当する給付を受ける場合は、前項の規定を適用しない。
- （3）第1項により保証を受けるべき者が、同一事由について民法による損害補償または自動車損害賠償保険法にもとづく給付を受けた場合は、その価額の限度において第1項の規定を適用しない。
- （4）職員が重大な過失によって業務上負傷し、または疾病にかかり、かつその過失について行政官庁の認定を受けた場合においては、第1項にかかわらず休業補償または損害補償を行わない。

## 附 則

### （施行期日）

この規程は、令和元年7月1日から施行する。