

従業員就業規則

【前文】

当社は「サンキはお客様のためにある・サンキは利益と共に繁栄する・人生は学習である」を経営理念とする。

本規則は、それぞれの社員が人生の目標を持ち業務を通じて日々研鑽を積み、自らの考えを自由に言える組織風土と責任を持って仕事が全うできる環境を互いに協力してつくりあげることがを目的として制定されたものである。

第1章 総 則

【目的】

第1条

この就業規則(以下「規則」という)は、株式会社サンキ(以下「会社」という)の従業員の服務および勤務条件その他の就業に関する事項を定めることにより、会社の円滑な運営と企業秩序の維持確立を目的とするものである。

【従業員の種類】

第2条

従業員の種類は、次の通りとする。

- (1) 正規従業員
本規則第5条の手続きを経て採用された者で、契約従業員、パートタイマー、嘱託、臨時従業員以外の者
- (2) 契約従業員・パートタイマー
賃金を時給により支払われる者及び期間を定めて雇用された者
- (3) 嘱託
定年後、期間を定めて雇用された者(定年を超えた年齢で新たに雇用された者を含む)
- (4) 臨時従業員
業務上臨時の必要により、2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者

【適用範囲】

第3条

- 1 本規則は、正規従業員に適用する。
- 2 契約従業員、パートタイマーおよび嘱託、臨時従業員については、個別の雇用契約書及び誓約書の定めるところによる。

【規則遵守の義務】

第4条

- 1 従業員は、本規則を遵守し、誠実にその業務をこなし、企業秩序の維持に勤めなければならない。

第2章 採 用

【選考及び試用採用】

第5条

会社は、入社を希望する満18歳以上の者のうち、選考試験に合格し所定の手続きを行った者を正規従業員として採用する。

【提出書類】

第6条

入社希望者は次の書類を提出すること。ただし、会社が提出を要しないと認めた場合は、この限りではない。

- (1) 本人直筆の履歴書
- (2) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業(見込み)証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 健康に関する告知書
- (5) 運転に関する告知書
- (6) 資格・免許等を証する書類の写し(原本を提示し写しを提出)
- (7) その他会社において必要と認める書類

【入社後の手続き】

第7条

- 1 選考試験に合格し採用された者は、会社と雇用契約を締結し、入社日までに次の書類を提出すること。ただし、選考に際し提出済みの書類あるいは提出を要しないと会社が認めた書類に関してはこの限りではない。

- (1) 雇用契約書
- (2) 入社誓約書
- (3) 身元保証書(保証人は1人とし、独立の生計を営む成人で、原則として配偶者以外で近隣県内に居住し、会社が認める者)
- (4) 入社前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票
- (5) 住民票記載事項証明書
- (6) 雇用保険被保険者証(取得者のみ)
- (7) 年金手帳(20歳以上又前職歴のある18歳以上)
- (8) 通勤経路図(通勤方法および現住所の略図)
- (9) その他会社が必要と認める書類

- 2 前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがある。

【提出書類の異動】

第8条

第7条の提出書類に異動・変更等が生じた場合は、提出書類一覧表(別表I)に定められた提出期限までに届け出ること。

【試用期間】

第9条

- 1 会社は、正規従業員について原則として3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、会社が必要と認めた場合には試用期間を短縮または6ヶ月を限度に延長することがある。
- 2 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 3 試用期間中に技能、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と認めた場合は解雇する。試用期間の最初の14日間以内(入社日から暦日数で計算)に解雇する場合は、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しない。

【人事異動】

第10条

- 1 会社は業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所若しくは従事する職務の変更または特定派遣による外部勤務先への人事異動を命ずることがある。
- 2 前項の人事異動を命ぜられた者は、会社の認める正当な理由無くこれを拒むことはできない。
- 3 同条第1項の人事異動を命ぜられたものは、指定された日までに赴任しなければならない。

第3章 服務規律

【従業員としての心構え】

第11条

従業員は、会社の一員としての自覚と責任を持ち、業務に精励するとともに、会社の定める諸規則を守り、作業能率の向上に努め、「お客様いつもありがとうございます」の心を大切に、感謝の心を忘れない技術者集団として個と全体の調和をはかり、日々成長するよう全員一丸となって邁進しなければならない。

【服務上の遵守事項】

第12条

従業員は、常に健康に留意し、職場では整理整頓・安全衛生に努め、次の事項に留意し積極的な態度をもって勤務すること。

- (1) 常に会社を代表する自覚を持ち、清潔で好感もてる身なりと誠意あふれる対応と共に、職場では周りと協調して仕事をすすめること
- (2) 内勤、外勤に関わらず、上司あるいは所属長には敬語を使い、その指示には的確に従い、報告・連絡・相談などを怠らないこと
- (3) 会社の定める、報告・届出・手続等の方法ならびに提出期限は厳守すること
- (4) 勤務中は上司、あるいは所属長の許可なく業務を中断し又は、みだりに職場を離れないこと
- (5) 義務を果たさずして自らの権利を主張したり、自己の業務上の権限を越えて専断的な事を行わないこと
- (6) 業務に関し会社を欺き、会社の信用もしくは名誉を損ないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (7) 業務上の機密とされた事項ならびに職務上知り得た個人情報または会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (8) 会社の施設、車両、測量機器、機械器具、その他の備品を大切に、材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、図面及び書類並びに電子データ等は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
- (9) 会社の許可なく職務以外の目的で会社のパソコン、施設、車両、測量機器、機械器具、材料、燃料、消耗品、その他の物品を使用したり、または社外に持ち出したり、他人に貸与しないこと
- (10) 私事に関する金銭取引その他証書類に会社の名称を用いないこと
- (11) 会社の承認を受けず、在籍のまま他社に入社または役員として就任、あるいは個人事業を営んだりしないこと
- (12) 業務に関し不正不当に金品、接待等の授受を行わないこと
- (13) 従業員同士あるいは取引先関係者等との間で金銭の貸し借りを行わないこと
- (14) 在籍中はもとより退職後においても会社の営業機密および個人情報等を他に漏らさないこと
- (15) 会社内及び特定派遣による外部勤務先、営業先等その他就業に係る場所(以下社内等という)での演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に会社の許可を受けること
- (16) 酒気をおびて勤務しないこと。また会社の許可無く社内等において飲酒、放歌等をしないこと

- (17) 社内等に会社の許可なく業務に必要な私物を持ち込まないこと
- (18) 社内等においては、所定の場所以外で喫煙し、又は焚火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (19) 社内等で何らかの営業活動または宗教の布教活動その他これらに類する行為を行わないこと

【管理監督者に対する特別な遵守事項】

第13条

現場担当者若しくは主任以上の監督および管理の地位にある者は前条の遵守事項に加えて次のことも遵守すること。

- (1) 自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること
- (2) 部下が就業規則及びその他会社のルール等に違反した行為をした時などに、ただちに役員又は上司に報告すること
- (3) 顧客からクレームがあった時、業務の失敗があった時などに、ただちに役員又は上司に報告すること
- (4) 新入社員が入社した時、その従業員としての適性を評価して、その評価内容を役員又は上司に報告すること
- (5) **事前に**十分な段取りを行うなど、よりよい労働環境の構築と、生産性の向上に努めること
- (6) 部下の仕事を最後まで見届けるなど、部下の仕事の進捗管理及び育成に努めること
- (7) 部下の労働時間を適切に管理すること

【パソコンの使用】

第14条

会社のパソコンを使用するにあたっては次の事項を遵守すること。

- (1) 会社のパソコンに会社の許可無くソフト（フリーソフト・体験ソフト含む）、画像、映像等をダウンロード及びインストールしないこと
- (2) 業務と関係のない電子メールを会社のパソコンで送受信しないこと
- (3) サーバーの記録を無断で削除しないこと
- (4) 外部から持ち込んだ記録媒体をパソコンに挿入する際は、ウイルスチェックを必ず行うなどセキュリティに万全を期すこと

【電話の使用】

第15条

電話の使用にあたっては次の事項を遵守すること。

- (1) 会社の電話（貸与された携帯電話を含む）を私的に使用しないこと
- (2) 業務中の電話で私的な内容の会話をしないこと
- (3) 業務に使用する携帯電話は常に携帯し、連絡が取れる状態にしておくこと
- (4) 会社は経費管理その他必要な場合は、電話した相手の電話番号に関する記録等を電話会社から取得することがある

【安全運転および車輛管理】

第16条

車輛の管理および運行にあたっては次の事項を遵守すること。

- (1) 交通法規を遵守して安全運転を心がけること
- (2) 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと
- (3) 会社の車輛を私的に使用しないこと
- (4) 運転中に携帯電話で通話しないこと **(ハンズフリーは可)**
- (5) 車輛を定期的に清掃して、清潔にすること
- (6) 業務中の交通違反・交通事故又は業務外において事故証明の必要となる交通事故・免許となる交通違反を起こした場合は、ただちに会社に報告すること
- (7) 会社の車輛を破損し、または車両等の異常に気づいた時は、ただちに会社に報告すること

【個人情報の保護】

第17条

- 1 従業員は個人情報保護法を遵守しなければならない。なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものいう。
- 2 会社及び取引先が管理する個人情報（以下、個人情報という）は、業務の遂行上必要な限度において、会社から利用許可を得た者のみが利用できるものとする。
- 3 個人情報とは、勝手に複写してはならない。複写する場合は上司（**係長**以上）の許可を必要とする。
- 4 個人情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、フラッシュメモリ等の記録媒体、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複写物を社外に持ち出さないこと。持ち出す場合は上司（**係長**以上）の許可を必要とする。
- 5 従業員は、在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、在職中に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはならない。

【機密情報の管理】

第18条

- 1 会社の機密である情報を社外に漏洩してはならない。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報等は会社の機密情報に該当する。
- 2 会社の機密情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は上司（**係長**以上）の許可を必要とする。
- 3 会社の機密情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、フラッシュメモリ等の記録媒体、サンプル及び開

発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は上司（**係長**以上）の許可を必要とする。

- 4 従業員は、在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、在職中に知り得た機密情報を第三者に漏洩してはならない。

【セクシャルハラスメントの禁止】

第19条

- 1 セクシャルハラスメント（以下、セクハラという）とは、職場関係者に対し、相手の意に反して性的な言動を行い苦痛及び不快感を与えること又はそれにより就業環境を悪化させることをいう。
- 2 従業員は、セクハラに該当するおそれのある次に掲げる行為をしてはならない。
 - (1) 性的な噂、体験談等を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること
 - (2) ひわいな写真・映像・絵画類等を見ることの強要や配布、掲示を行うこと
 - (3) 業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を行うこと
 - (4) その他、相手の望まない性的言動により、円滑な業務の遂行を妨げると判断されること

【パワーハラスメントの禁止】

第20条

- 1 パワーハラスメント（以下、パワハラという）とは、職権などのパワーを背景として、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えることをいう。
- 2 従業員は、パワハラに該当するおそれのある次に掲げる行為をしてはならない。
 - (1) 本人の意思では変えることができないようなことについて非難し、人格と尊厳を傷つけること
 - (2) 不正行為を強要すること
 - (3) 客観的に見て達成不可能な目標を設定し、達成できなかったことを理由に責めること
 - (4) 客観的に見て、職種・経験・能力等の近い他の人と比べ、明らかに異なる量や内容の仕事に強要すること
 - (5) 客観的に見て業務上必要のない指示命令をすること
 - (6) 正当な理由なく仕事を妨害したり、仕事を与えないこと
 - (7) 正当な理由なく能力を低く評価するような言動を行うこと**(8) 暴力的な言動を行うこと。**

【所持品の検査等】

第21条

会社は、出勤、退勤の際、その他必要と認めた場合には、従業員の所持品検査を行うことがある。従業員はこれを拒むことはできない。

【発明、考案】

第22条

従業員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、すべて会社に帰属する。

【各種提出書類】

第23条

従業員は、別紙提出書類一覧表の各種提出書類を提出する必要がある場合は、定められた提出期限までに提出しなければならない。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間・勤務地・休憩・休日

【勤務時間】

第24条

勤務時間は休憩時間を除き1日8時間とし、1週間の所定労働時間は40時間以内とする。ただし業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがある。

【勤務地】

第25条

勤務地は、本社・支社・営業所又は特定派遣による外部勤務先等とする。

【始業・終業の時刻及び休憩の時間】

第26条

- 1 始業・終業の時間及び休憩の時刻は次の通りとする。

種別	対象範囲	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A 勤務	総務人事	8:30	18:00	10:00~10:15

	営業 技術			12：00～13：00 15：00～15：15
B 勤務	特定派遣による外部勤務 技術（A 勤務以外の者）	8：00	17：30	10：00～10：15 12：00～13：00 15：00～15：15

- 特定派遣による外部勤務の場合は、派遣先の始業、就業及び休憩時間に合わせるため前項の時刻を変更することがある。
- 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上臨時の必要がある場合予告の上、全部又は一部の従業員について、同条第1項の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。但しこの場合においても1日の勤務時間が第24条の時間を超えないこととする。

【1年単位の変形労働時間制】

第27条

- 会社は、従業員の全部又は一部につき、従業員の過半数を代表する者（以下、従業員代表という）との間で書面による協定を締結した場合は、毎年1月16日から翌年1月15日までの1年間を平均して、1週あたりの所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定された週に40時間、特定された日に8時間を超える、1年単位の変形労働時間制による勤務をさせることとする。
- 前項に定める1年単位の変形労働時間制による、各週、各日の労働時間、始業及び就業の時刻、休憩時間等については労使協定の定めるところによる。
- 変形期間の途中で入社あるいは退社した社員について、当該期間を平均し、1週あたりの労働時間が40時間を超える場合については、当該超過時間について賃金規程第26条に基づき、割増賃金を支払うものとする。

【休憩時間の利用】

第28条

従業員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長(係長、主任等)に事前に届出なければならない。

【休日】

第29条

- 従業員の休日は別紙会社カレンダーにより指定する。
- 会社カレンダーは毎年12月中に翌年分を配布する。

【出退勤】

第30条

- 従業員は、入社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
 - 始業時刻には持ち場につき業務を開始できるよう余裕をもって出社すること
 - 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 - 退社は工具、機器、書類等を整理格納した後で行うこと
- 次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、又は退社を命ずることがある。
 - 風紀秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者
 - 火気、凶器その他の業務に必要でない危険物を携帯する者
 - 業務を妨害し、若しくは会社の秩序を乱し、又はそのおそれのある者
 - その他会社が必要ありと認めた者

【欠勤手続】

第31条

- 従業員が欠勤しようとするときは、事前に所定の手続により所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることが困難な場合は始業時刻までに電話などの方法により申し出て、事後速やかに所定の手続により届け出て承認を受けなければならない。
- 私傷病により4日以上欠勤する場合は、前項の届け出のほか、医師の診断書等これを証する書類または理由書の提出を求めることがある。なお、その費用は本人負担とする。

【遅刻・早退・私用外出】

第32条

- 病気その他やむを得ない理由により遅刻、早退もしくは私用外出する場合は、事前にあるいは事後速やかに、所定の手続により会社に届け出て承認を受けなければならない。
- 遅刻の理由が、事故証明書等の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、遅刻の取り扱いをしない。

【休日振替】

第33条

- 業務の都合により、休日を他の日に振替えることがある。
- 前項により休日を振替える場合は、あらかじめ振替える休日を同一賃金計算期間内の特定の日に指定する。
- 特定派遣労働者の場合、休日は派遣先に準拠することとする。なおその際に会社の休日（サンキカレンダー）と相違が生じた場合には振替休日として処理する。**

【非常災害時の特例】

第34条

事故の発生、火災、風水害その他避ける事の出来ない事由により臨時の必要がある場合には、本規則第35条の規程に関わらずすべての従業員に対し、本規則第24条の勤務時間を超えて、または第29条の休日に労働させ、若しくは午後10時から午前5時までの間、深夜に労働させることがある。

【時間外・休日労働】

第35条

- 会社は、業務の都合により、本規則第24条の勤務時間を超えて、または第29条の休日に労働させることがある。この場合、法定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と書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署に届け出るものとする。
- 時間外・休日労働は原則として会社からの残業命令または休日出勤命令によって行うものとする。
- 前項によらない時間外・休日労働は、時間外・休日労働申請書（作業日報に含む）により届出て所属長の承認を受けるものとし、次のとおり行うこととする。ただし、派遣され労働する者については、派遣先の手続きに準ずるものとする。
 - 申請により時間外・休日労働を行う場合は、事前に所属長の承認を得ることを原則とする
 - 事前に承認を得ることが出来なかった場合は、事後速やかに報告し申請書に記入した上で承認を受けなければならない
 - 時間外労働は、10分単位で計画的に行うこととする
 - 時間外・休日労働の申請は、申請者がその時間数をボールペンで記入することとし、所属長は記入した時間数を承認する場合は、その申請時間数の横に署名をすること
- 役職者は、承認を受けずに無断で時間外・休日労働を行っている者がいないか、常に留意すること。

【割増賃金】

第36条

第35条の時間外・休日労働又は深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

【事業場外におけるみなし労働時間】

第37条

従業員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として第24条の時間を勤務したものとみなす。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

【労働時間・休憩時間および休日の適用除外】

第38条

- 次の各号に該当する従業員には、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。
- 監督もしくは管理の地位にある従業員
 - 監視または断続的業務で、会社が行政官庁の許可を受けた従業員

第2節 休暇等

【年次有給休暇】

第39条

- 雇い入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上を出勤した者に対し10日の年次有給休暇を与え、その後は、勤続1年ごとに所定労働日の8割以上を出勤した者に対し、次表の通りの日数を与える。

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
有給日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 年次有給休暇は、原則として、従業員が指定した時期に1日単位、もしくは半日単位で付与する。
- 前項の定めに関わらず、従業員代表者と書面による協定を締結し、各従業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、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 年次有給休暇を受けようとする者は、取得する日の1週間前迄に上司あるいは所属長を経由して総務に申し出なければならない。ただし、傷病その他のやむを得ない事由により欠勤・遅刻する場合で、当日の始業時刻前に本人または家族からの申し出があり、上司または所属長が止むを得ないと認めた場合には、当該欠勤・遅刻を年次有給休暇に振り替えることを認める。ただし、傷病による場合は、医療機関で受領したレントン等の**提示を会社が求めることがある。**
- 会社は事業の正常な運営に支障がある時は、従業員の指定した時季を変更することがある。
- 当該年度に付与され行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことが出来る。
- 年次有給休暇を取得した場合には、所定時間勤務したものとし、通常の賃金を支払う。
- 有給休暇の残日数は現金精算を行わない。

【公民権行使の時間】

第40条

- 従業員が勤務期間中に選挙権の行使、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。

- 前項の申し出があった場合に、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。
- 同条第1項で定める時間は無給とする。

【特別有給休暇】

第41条

次の各号の一に該当し、かつ本人からの請求があった場合は、それぞれの日数を限度として特別有給休暇を与える。

- | | |
|-------------------------|------------|
| (1) 本人が結婚する場合 | 5日 |
| (2) 配偶者が出産する場合 | 1日 |
| (3) 親族が死亡した場合 | |
| 実養父母、配偶者、子のとき | 喪主5日 非喪主3日 |
| 実祖父母、実兄弟姉妹のとき | 喪主5日 非喪主2日 |
| 配偶者の父母及び兄弟姉妹のとき | 喪主5日 非喪主1日 |
| (4) その他前号に進む会社が必要と認めたとき | 必要と認めた期間 |

【産前・産後休業】

第42条

- 6週以内(多胎妊娠の場合は14週間)に出産を予定する女性従業員は、会社に請求して産前産後休業を取得することができる。
- 会社は産後8週間以内の女性従業員を就業させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合で、かつ医師が支障はないと認めた業務については、就労させることができる。
- 産前産後休業は産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)、産後8週間を限度として、女性従業員が申し出た期間とする。
- 産前産後休業を取得しようとするときは、原則として出産予定日の3ヶ月前までに妊娠を証明する書類を添付のうえ、会社に請求するものとする。
- 復職は原則として休業取得直前の職場、職務とする。ただし、業務または本人の状況等を勘案し、他の職務、職場に配置することができる。
- 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員が請求した場合は、第35条による時間外・休日労働又は深夜労働させることはない。
- 産前産後の休暇を取得した場合は、その間(休業中)の賃金・賞与を支給しない。

【母性健康管理のための休暇】

第43条

- 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定時間内に、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、通院請求があったときは、次の範囲内で休暇を与える。
 - 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
 - 産後(1年以内)の場合 医師等の指示により必要な時間
- 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導また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申し出があった場合は、次の措置を講ずる。
 - 妊娠中の通勤緩和
通勤時間の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間等の延長、休憩回数の増加
 - 妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- 同条に規定する母子健康管理のための休暇は無給とする。

【育児時間】

第44条

- 生後満1歳未満の乳児を育てる従業員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日につき2回各30分を限度として育児時間を与える。
- 前項の育児時間の賃金は無給とする。

【育児・介護休業】

第45条

育児休業、介護休業については、別に定める育児・介護休業規程による。

【休職】

第46条

- 従業員が次の各号に該当した場合は、休職を命ずる。
 - 業務外の傷病(傷病理由を問わず)による欠勤が引き続き30日(休日を含む)を経過したとき
 - 業務外の傷病による欠勤が前3ヶ月間を通算して30日目に達したとき
 - 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、またその回復に30日以上期間を要すると会社が判断したとき

- (4)自己都合(傷病を除く)により従業員が会社に届出て、会社が休職させることが相応しいと判断したとき
- (5)地方公共団体の議員等の公職に就き、労務の正常な提供が行えないとき
- (6)前各号の他、特別の事情があり、会社が休職させることが適当と認めたとき

- 業務外の傷病により通常の労務提供ができない場合において、会社の休職発令を待たずに本人から休職の申し出があり、かつ会社が、回復の見込みの他、職場、同僚の状況等を勘案し、特段の配慮が必要と認めた場合は、同条第1項第1号または第2号の期間を延長し、休職の発令を遅らせることがある。
- 休職中の賃金は無給とする。**また賞与の支給もしない。**

【休職期間】

第47条

- 前条の休職期間は次のとおりとする。ただし、会社が必要と認めたときはこれを延長することができる。
 - 前項第1号から第3号の場合 3ヶ月
 - 前項第4号から第6号の場合 会社が認めた期間
- 休職期間中の者が復職を願いで出勤するも、就業が連続して2週間(休日を含む)に満たないときは、休職期間は中断せず通算するものとする。

【復職】

第48条

- 休職事由が消滅し、通常の労務提供を行うことができると会社が判断した時に限り復職することができる。ただし、従前の職務と異なる職務に配置することができる。
- 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願いに記載して会社に届出し、承認を得なければならない。
- 本規則第46条第1項第1号から3号に規定する休職(以下私傷病休職という)の場合は、治癒しかつ通常の労務提供ができる旨の記載のある医師の診断書を復職願に添付しなければならない。
- 私傷病休職の復職の判断に際し、会社が必要と認めたときは、会社が選任する医師の診断を受けなければならない。
- 会社は休職期間中であっても、休職事由が消滅したものと認めた場合には、直ちに復職を命ずる。
- 前項により復職を命じられたにもかかわらず、正当な理由無く復職しない場合には、復職発令日より無断欠勤したものとして取り扱う。
- 復職後6ヶ月以内に、直前の休職と類似の事由で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入することとし、会社が定めた休職期間を満了して復職した場合は、1回に限り、会社が定めた期間延長する。

【休業中の連絡】

第49条

- 従業員が欠勤及び休職等により長期にわたり休業した場合は、月1回以上その状況を会社に報告しなければならない。
- 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、報告に際し医師の診断書等の提出を求めることがある。なお、その費用は本人負担とする。

第5章 安全及び衛生

【安全及び衛生の向上】

第50条

- 従業員は、会社が行う安全衛生に関する措置に相互に協力して、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び社内等の諸規則で定められた事項を遵守し、災害の未然防止及び健康の保持増進に努めること。
- 本章において定めるものの他、安全衛生に関し必要な事項は、工事現場の安全衛生指示事項等に定めることとする。

【安全基準】

第51条

- 従業員は、災害予防のため、次の事項を遵守すること。
- 通路、非常口、消化設備のある箇所には物品を置かないこと
 - 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには十分留意すること
 - 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
 - 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
 - 非常火災が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係機関に連絡すること。
 - 安全装置、消化設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと
 - 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと
 - 定められた場所以外で喫煙しないこと
 - 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作等を行わないこと
 - 前各号のほか、安全に関する諸規則を遵守すること

【災害防止】

第52条

従業員は、災害を発見し、又はその危険があると知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

【健康診断】

第53条

- 1 会社は、毎年1回従業員に対し健康診断を行い、費用は会社負担とする。
- 2 前項のほか必要がある場合は、従業員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種を行うことがある。
- 3 正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否してはならない。
- 4 健康診断の結果「要再検査」となった者は、再検査をうけなければならない。その費用は自己負担とする。また再検査の結果は、会社に報告する義務がある。
- 5 会社は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があり、その健康診断結果の写しを会社が保管（5年以上）することとする。
- 6 会社は健康診断の結果報告によって得られた個人情報や、安全配慮義務を果たすためにのみ使用することとし、他の目的には使用しない。また他人に漏洩することはない。

【災害補償】

第54条

- 1 従業員が業務上災害により、罹病、死亡した場合、会社は療養死亡に必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより、災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき従業員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法等によって給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しない。
- 2 会社は従業員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに会社からの見舞金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除する。

【就業禁止】

第55条

- 1 他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に感染させるおそれのある者、その他医師に就業が不適当であると認め者については就業させない。
- 2 従業員は、同居の家族または同居する者が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て必要な指示を受けなければならない。
- 3 就業禁止による不労時間の賃金は無給とする。

第6章 賃 金

【賃金】

第56条

従業員の賃金は、別に定める賃金規程による。

【退職金】

第57条

従業員の退職金は、別に定める退職金規程による。

第7章 表彰・制裁

【表彰】

第58条

- 1 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。
 - (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
 - (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
 - (3) 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案があった場合
 - (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
 - (5) 社会的に会社の名誉になるような行為があった場合
 - (6) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合
- 2 前項の表彰は、賞状の他、賞品又は報奨金を授与してこれを行う。

【制裁の種類】

第59条

制裁は、原則として次の通りおこなう。ただし、情状により次の区分によらず、訓戒として口頭注意あるいは注意書・改善指示書等の交付に留める場合がある。

1	け ん 責	始末書の提出を求め、将来を戒める。
2	減 給	始末書の提出を求め、1回の事案による額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月分の賃金の10分の1以下の範囲で減給する。
3	出 勤 停 止	始末書の提出を求め、14日以内の出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
4	昇 給 停 止	始末書の提出を求め、昇給を一定期間停止する。

5	解 職	始末書の提出を求め、その役職を解く。
6	諭 旨 退 職	退職願の提出を勧告する。
7	懲 戒 解 雇	予告期間を設けず即時解雇する。行政官庁の認定を得た場合は解雇予告手当を支給しない。退職金は支給しない若しくは減額する。

【懲戒事由】

第60条

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかであるかなどを総合的に斟酌し、訓戒、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とする。

- (1) 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反するなど、会社の定める諸規則に従わない、または入社誓約書を遵守しなかったとき
- (2) 勤務に関する手続きその他の届出を怠りまたは偽った場合
- (3) 出勤簿の記入を他人に依頼した場合、および依頼に応じた場合
- (4) 出勤簿に業務開始時刻、休憩時間及び業務終了時刻と異なる時刻を記入した場合
- (5) 就業時間中上司、あるいは所属長の許可なく自己の職場を離脱した場合
- (6) 会社の業務命令に従わない、あるいは所属長の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行ったとき
- (7) みだりに会社を誹謗中傷したり、会社の名誉を汚し、信用を傷つけたとき
- (8) 職場にふさわしくない態度、言葉遣いあるいは服装・化粧・髪型等で就業するなど、会社のイメージを損なう恐れがあるとき
- (9) 無断欠勤をしたとき
- (10) 上司または所属長の命令に背く、あるいは遅刻、早退・私用外出等を無断で行うなど勤務態度が不良であるとき
- (11) 上司または所属長の指示に従わなかったことにより、故意または過失による業務上の失態を招き業務成績不良となったとき
- (12) 就業時間中に私的な電話・メール等をしたとき
- (13) 車両・測量機器・パソコン等、会社の所有物を無断で私的にもしくは第三者に利用あるいは利用させようとしたとき
- (14) 会社の許可なく、情報機器およびその記録媒体（パソコン、カメラ、携帯電話、ICレコーダー、FD、MD等）を社内等に持ち込みあるいは、持ち出したとき、または持ち込み・持ち出そうとしたとき
- (15) 故意または過失により、会社のパソコン等に被害を与えたとき
- (16) セクハラ行為、パワハラ行為またはそれらに該当する恐れのある行為があったとき
- (17) 社内等で賭博行為、あるいは金銭の貸し借りを行ったとき
- (18) 許可なく社内等で演説、集会、示唆、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があったとき
- (19) 会社の秩序、風紀を乱す行為があったとき
- (20) 社内等で営業活動もしくは宗教の布教活動、その他これに類する行為を行ったとき
- (21) サラ金等の金融業者から金銭を借りて、会社にまで督促の電話が来るようになったとき
- (22) 会社および取引先の個人情報ならびに業務上の機密を漏洩した場合、または漏洩しようとしたとき
- (23) 故意または過失により、会社の施設、資材、製品、商品、機械、器具、車輛その他の物品を破損、滅失した場合もしくは災害事故を発生させた場合
- (24) 故意に業務を妨害し、会社の秩序、風紀を乱す行為があったとき
- (25) 社内等またはこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があったとき
- (26) 社内外を問わず、他人の金銭物品を不正に持ち出し、あるいは持ち出そうとしたとき、または窃取・押取したとき
- (27) 業務に関連して私利を図る、または不当に金品その他を授受した場合またはしようとしたとき
- (28) 業務中に交通法規に違反した場合または業務外においても違反行為で罰則を受け会社の業務に支障が生じたとき
- (29) 業務中の運転において携帯電話、ゲーム、飲食、読書等の運転への注意を欠く行為をしたとき
- (30) 業務中の交通違反・交通事故又は業務外における事故証明の必要な交通事故、減点6点以上となる重大な交通違反を起こし、それを直ちに会社に報告しなかったとき
- (31) 会社の許可なく、社用車を使用したり、マイカー通勤を行ったとき
- (32) 会社が指示する健康診断を受診しなかったとき、あるいは「要再検査」となるも再度を受診せず診断書を会社に提出しなかったとき
- (33) 社内等及び取引先の異性と不倫の関係になるなど公序良俗に反する行為のあったとき
- (34) その他、前各号に準ずる行為があった場合

【管理監督者に対する特別な懲戒事由】

第61条

- 1 監督及び管理の地位にある者は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければならない。
- 2 監督及び管理の地位にある者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、または役職降職（役職手当の支給・減額）とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることができる。

- (1) 仕事上のミス、顧客からのクレームなどが発生した時に、ただちに役員又は上司に報告しなかった場合
- (2) 部下が就業規則に違反し、それを速やかに役員又は上司に報告しなかった場合
- (3) 部下の業務遂行能力が低いことがわかったにもかかわらず、育成を怠り、若しくはそれを役員又は上司に報告しなかった場合
- (4) 部下の不正を知りながら黙認した場合
- (5) 部下の労働時間を適切に管理しなかった場合

【懲戒解雇】

第62条

- 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職とする。
 - 本規則第60条ならびに第61条に規定する懲戒事由に該当する行為の程度が重く、会社に対して重大な損害・影響を及ぼしたとき
 - 本規則第60条ならびに第61条に規定する懲戒事由に該当する行為が複数発覚し、その程度が重いと会社が判断したとき
 - 本規則第60条ならびに第61条に規定する懲戒事由に該当する行為で懲戒を受けるも是正されず、改悛の情がみられないと会社が判断したとき
 - 故意または過失による業務上の失態で、会社に多大な損害を与えたとき
 - 入社選考時に経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用されたことが発覚し、その程度が重いと会社が判断したとき
 - 会社の承認を得ずして、他社において勤務または役員に就任、あるいは個人事業を営んでいたことが発覚したとき
 - 会社の認める正当な理由がなく、会社が命じた異動・配置転換を拒んだ場合
 - 故意または重大な過失により、会社の施設、商品、機械、器具、車輛その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
 - 業務に関連し、不当に自己または関係者の利益を図り、または不当に金品その他を授受した場合で、その程度が重いと会社が判断したとき
 - 業務上の横領等の会社に対する背任行為があった場合
 - サラ金等の金融業者からお金を借りて、会社にまで再三督促があり、会社業務の運営に支障が生じた場合
 - 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
 - 無断欠勤が1年間に通算3日に及んだ場合（但し不可抗力による連絡不能な場合を除く）
 - セクハラ、パワハラ等、就業環境を悪化させ、能力発揮を妨げる行為があり、その程度が重いと会社が判断したとき
 - 業務運転中に交通法規に違反して重大な事故を起こしたとき
 - 無免許運転を行ったとき
 - 酒気帯び・飲酒運転を行ったとき、あるいは同乗者または職場関係者の酒気帯び・飲酒運転を容認したとき
 - その他、前各号に準ずる行為があったとき
- 懲戒解雇を行う場合には、役員ならびに関係者で構成する懲戒委員会にて本人に弁明の機会をあたえる。

【管理監督者の監督責任】

第63条

管理監督者の指導並びに監督不行き届きにより所属従業員が懲戒処分を受けたときは、管理監督者も懲戒する。ただし、当該監督者がその防止に必要な措置を講じ、また講ずることができなかつたことについてやむを得ない事情があると認めたときはこの限りではない。

【教唆、扇動、幫助など】

第64条

他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり、そのかしたり、その事実を隠蔽したりしたときは、その懲戒該当行為者に準じて懲戒条項を適用する。

【処分決定前の取り扱い】

第65条

会社は懲戒条項に該当する行為のあったものに対し、懲戒処分決定まで就業をさせないことがある。ただし、この間の賃金は支給しない。

第8章 退職・解雇

【退職】

第66条

- 従業員が次の各号の一に該当した場合は、該当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から従業員の身分を喪失する。ただし、第2号の場合は該当日の前日をもって自然退職とする。
- 定年に達したとき
 - 会社の役員に就任したとき（兼務役員を除く）
 - 死亡したとき
 - 休職期間が満了するも、休職事由が消滅しないとき
 - 失踪・行方不明等の状況になり14日が経過したとき
 - 退職を願い出て承認されたとき

【退職手続】

第67条

- 従業員が自己の都合により退職希望する場合は、2ヶ月以上前に会社に伝え、充分な引継をし、退職日の14日前までに退職願いを提出しなければならない。
- 退職届を提出した者は、退職日または会社の指示があるまでは従前の業務に服さなければならない。

【定年】

第68条

従業員の定年は、満60才とし、定年に達した日をもって自然退職とする。

【再雇用制度】

第69条

- 従業員が定年後再雇用されることを希望した場合には、希望者全員を『再雇用制度の適用対象者を選定する基準に関する協定書』に基づき再雇用する。
- その他 契約上の詳細については、上記 協定書に準ずる。
- 定年以降の勤続年数は退職金の計算の対象とはならない。
- 但し、労使協定の基準を満たさないものについては、次の表の期間について継続雇用する。

生 年 月 日	基準適用年齢
～昭和28年4月1日	60歳
昭和28年4月2日～昭和30年4月1日	61歳
昭和30年4月2日～昭和32年4月1日	62歳
昭和32年4月2日～昭和34年4月1日	63歳
昭和34年4月2日～昭和36年4月1日	64歳

【解雇】

第70条

会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- 業務能力が劣り、または勤務成績が不良の場合。
- 精神又は身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって、勤務に耐えられないと会社が認めた場合。
- 試用期間中の従業員の勤務成績を審査した結果、従業員として不適格と会社が認めた場合
- 経験者という条件で採用されたにもかかわらず、期待された職務能力がなかった場合
- 懲戒解雇事由に該当した場合
- 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合
- 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合

【解雇の予告】

第71条

- 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告する。予告せずに解雇する場合は、労働基準法に規定する平均賃金の30日分を支給する。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合、または従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではない。
 - 日々雇用する者（引き続き1カ月を超えて使用した者を除く）
 - 2カ月以内の期間を定めて雇用する者（所定の時間を超えて使用した者を除く）
 - 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）。
- 前項の予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給する。
- 会社は対象従業員が解雇予告日から退職日までの間に請求した場合には解雇理由証明書を発行する。なお、解雇理由証明書には対象従業員が請求しない事項は記入しない。

【解雇制限】

第72条

- 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間並びに産前産後の女子が休業する期間、及びその後30日間は解雇しない。
- 前項にかかわらず、次の場合はこの限りではない。
 - 療養開始後3年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または会社が打切補償を支払った場合
 - 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行政官庁の認定を受けた場合

【貸付金品等の返還、返納】

第73条

- 従業員は、退職または解雇された場合は、健康保険証、その他会社から貸与された金品を直ちに返納すること。
- 従業員が離職し本人または遺族等から請求があった場合は、従業員としての身分を喪失した翌日から7日以内に、その者の権利に属する金品を返還する。ただし、金品に関して係争のある場合は異議のない部分を支払う。
- 前項の遺族等に支払う場合の権利者の範囲は労働基準法施行規則第42条に定めるところによるものとし、先に請求のあった遺族に支払うものとする。

第9章 雑 則

【慶弔見舞金】

第74条

従業員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、又は香料を支給する **ことがある。**

【損害賠償】

第75条

従業員が故意又は過失により会社に損害を与えた場合は、その全部又は一部を賠償させることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

付 則

1. 本規則は、**平成27年 4月 16日**から実施する。
2. 本規則の実施により、以前の就業規則は廃止する。
3. 本規則を改廃する場合には、役員会議で決定する。
4. 本規則には、次の規程が付属する。

- ◆ 賃金規程
- ◆ 退職金規定
- ◆ 育児介護休業規程
- ◆ 災害補償規定（興亜損保・普通傷害保険／大林組全国労災補償制度）
- ◆ 慶弔規定