

就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、株式会社ジョブイン（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

第2条（社員の定義）

1. 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。
2. 社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。
3. 臨時雇、パートタイマーおよび嘱託については別途定める規則による。

第3条（規則遵守の義務）

会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

第4条（秘密保持）

別途、秘密保持契約書を締結し、社員は会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後と言えども、みだりに公表してはならない。

第2章 採用

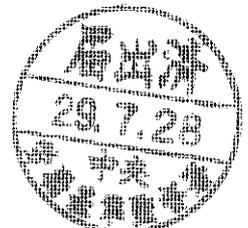
第5条（採用）

1. 会社は就職を希望する者の中より、選考に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
2. 社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
 - ② 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
 - ③ 健康診断書
 - ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑥ 身元保証書
 - ⑦ 保証人連署の誓約書
 - ⑧ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
 - ⑨ その他会社が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異動



第7条（異 動）

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第8条（労働時間および休憩時間）

1. 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。
2. 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。
但し、業務の都合その他やむをえない事情により俺らを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、管理者が前日までに従業員に通知する。

始業	午前10時	終業	午後19時
休憩時間	正午から午後15時までの間で1時間		

第9条（休 日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ①土曜日
 - ②日曜日
 - ③祝祭日
 - ④その他会社が年間休日カレンダーで定めた日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第10条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

第11条（適用除外）

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

第12条（宿 日 直）

業務上必要がある場合は、満18才以上の社員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

第13条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第14条（年次有給休暇）

1. 毎年4月1日及び10月1日を、年次有給休暇の基準日と定め一斉的取扱いを行い、下表の通り勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。但し、基準日の取り扱いは以下による。
 - ① 4月1日から9月30日までに入社した従業員（10月1日を基準日とします。）
 - ② 入社後の10月1日で勤続6か月とみなし、基準日まで継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、10日の有給休暇を付与する。以降は勤続年数に応じて付与していく。

③ 10月1日から3月31日までに入社した従業員（4月1日を基準日とします。）

入社後の4月1日で勤続6か月とみなし、基準日まで継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、10日の有給休暇を付与する。以降は勤続年数に応じて付与していく。

勤続期間	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ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 第1項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ所定の様式により請求する時季に取得させる。但し、従業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、従業員と管理者で相談の上、他の時季に取得させることがある。
3. 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定（一斉付与・個人別付与）により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、予め時季を指定して取得させることができる。なお、一斉付与の場合、年次有給休暇が付与されていない従業員については、基準日に付与予定の年次有給休暇の日数からの前渡しとする。
4. 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ①年次有給休暇を取得した期間
 - 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（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④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
5. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。したがって、付与日から2年以内に取得されなかった残り日数は、付与日から2年後に時効により消失する。
6. 前項について、繰り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、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
7. 年次有給休暇を買い取る予約をし、これに基づいて労働基準法の規定により請求できる年次有給休暇日数を減らしたり、請求された日数を与えないことは、禁止する。

第15条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により管理者に届けなければならない。

① 社員が結婚するとき	5日
② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき	3日
③ 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき	2日
④ 妻が出産するとき	1日
⑤ 社員の子が結婚するとき	1日
⑥ 女性社員が出産するとき	産前6週間産後8週間
⑦ 生理日の就業が困難なとき	その必要な期間
2. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項以外を無給とする。また、前項⑥も無給とする。

第16条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働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、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。
 - 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
 ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
 - 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. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社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、以下の措置を講ずることとする。
 - ①妊娠中の通勤緩和
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1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - ②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、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - ③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそ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作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第17条（子の看護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子がいる労働者が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第15条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。
2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ①勤続6箇月未満の労働者
 - ②週の所定労働日数が2日以下の労働者
3. 看護休暇の日数は労働者1人当たり、1年間で5日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
4. 子の看護休暇中の賃金は無給とする。
5. 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、管理者に届け出なければならない。

第18条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第19条（育児休業）

社員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

第20条（介護休業）

1. 社員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

第21条（公民権行使の時間）

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第22条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に管理者に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第23条（出 退 社）

社員は入社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ①始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかるように準備しておくこと。
- ②出退社の際は本人自らタイムシートに入力すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で管理者の許可を得たものについては、タイムシートの入力をしなくても良いこととする。
- ③作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第24条（社内情報の機密管理運用規定）

1. 秘密情報とは、会社の保有する技術上、営業上、その他業務上の一切の情報で、社員に開示した時点において会社が秘密として取り扱っているものをいう。（秘密保持契約書より）
2. 運用について 権限や範囲
 - ①秘密保持について就業規則において規定し、さらに、社員は入社時に秘密保持契約書を締結し、秘密事項の管理に注意する。
 - ②社内への入室はセキュリティーカードを使用する。
 - ③人材情報、作品等、業務上使用する情報は社員のみが閲覧、編集できるサーバーにより管理する。
3. 具体的運用法と厳守事項
 - ①秘密情報が記載されている書類は、施錠されている保管場所へ保管し、社外への持ち出しは禁止とする。閲覧後は元の施錠されている 保管場所へ戻すこと。
 - ②事業所内へはセキュリティーカードを持たない社員以外の部外者の入室を原則として禁止とする。
 - ③電子データの複製は業務で必要な範囲でのみ行い、原則として禁止とする。
 - ④貸与したパソコンについては守秘義務に基づき個々の責任において管理することとし、個人的に使用してはならない。
 - ⑤個人所有 PC の社内持ち込みは原則禁止とする。また、個人所有の PC、モバイル携帯等への転送設定やメールの送信受信をしてはならない。
 - ⑥社内サーバーには有線 LAN ・無線 LAN にて接続。ルーターの機能を利用してアクセス制限をかけ、管理部においてパスワードを管理しており、基本的に守秘義務を負った社内の者しか利用できない。
 - ⑦秘密情報が記載されている電子データ、書類には客観的に分かるよう秘密文書、秘密書類である旨を記載しておくこと。
 - ⑧履歴書等の個人情報や秘密情報が記載してある書類の処分は必ずシュレッダーで裁断すること。
4. 注意事項
会社の保有する技術上、営業上、その他業務の一切の情報を外部に流出したという客観的事実が判明した場合、管理部へ報告すること。

第25条（服務心得）

社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ①社員は会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ②社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。

- ⑤社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
 - 1. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
 - 2. 販売物件および手数料の値引をするとき。
 - 3. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥社員は下記の行為をしてはならない。
 - 1. 会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
 - 2. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
 - 3. 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦社員は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- ⑩社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
 - 1. 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 - 2. 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
 - 3. 会社または社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
 - 4. 会社の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- ⑬社員は性的な言動により他の社員に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
- ⑭性的な言動により就業環境を害してはならない。
- ⑮インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
- ⑯会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- ⑰業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
- ⑱会社内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

第26条（その他勤務にかかる注意事項）

- 1. 遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め管理者に届け出てその許可を受けなければならない。
- 2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して管理者に届け出、その許可を得なければならない。
- 3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
- 4. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第6章 教 育

第27条（教 育）

- 1. 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
- 2. 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
- 3. 会社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要なとされる時間数に見合った給与を支払う。

第7章 表彰および制裁

第28条（表 彰）

社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ①業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ②業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第29条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ①表彰状の授与
- ②賞金または賞品の授与
- ③昇給または昇格

第30条（制 裁）

会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行なう。

第31条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒――文書により将来を戒める。
- ②減 給――1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③出勤停止――7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇――予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄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。

第32条（訓戒、減給および出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ②過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ③タイムシートの不正入力をした、もしくは依頼した場合。
- ④第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第33条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- ②出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利

益を図ったとき。

- ⑧会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- ⑫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。
- ⑬私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑭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、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第34条（損害賠償）

社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することができる。

第8章 解雇、退職および休職

第35条（解雇）

1. 社員は以下の事由により解雇されることがある。
 - ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ④会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
 - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦試用期間中または試用期間満了時まで社員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第36条（解雇制限）

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性社員が第14条の規定により出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

派遣社員について、会社は次の理由による解雇を行わない。

- (1) 無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- (2) 有期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇

第37条（一般退職）

1. 社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ①死亡したとき。
 - ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
 - ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに管理者に文書により退職の申し出をしなければならない。
 3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第38条（定年退職）

1. 社員の定年は満60歳とし、定年年齢に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
2. 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、会社が従業員の代表と締結した定年後の継続雇用に関する労使協定により定めた基準に該当する従業員については満65歳までこれを継続雇用する。

第39条（休 職）

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業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
- ②家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- ③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たとき。

第40条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

①前条①の場合	勤続3年未満	3ヶ月
	勤続3年以上	6ヶ月

 ただし情状により期間を延長することがある。
 - ②前条②③の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第41条（復 職）

1. 復職にあたっては会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第42条（配置転換および出向）

1. 業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。
2. 社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第9章 賃 金

第 43 条（給与）

業務遂行に裁量性のある業務について、実労働時間ではなく成果報酬で決めるものとする。（労働基準法 38 条の 3）

第 44 条（慶弔見舞金）

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金および香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

第 45 条（休業手当）

会社は無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、派遣労働者の平均賃金の 100 分の 60 を支払う。

第 10 章 災 害 補 償

第 46 条（災害補償）

社員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

第 11 章 安全および衛生

第 47 条（心得）

社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 48 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第 49 条（健康診断）

1. 社員には、入社の際および毎年 1 回以上の健康診断を行なう。
2. 社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

付 則

この規則は平成 29 年 7 月 28 日から施行する。