

\*\*\*\*\*

# 利用者用 就業規則

\*\*\*\*\*

合同会社牧

# 利用者用就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条 (目的)

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、合同会社牧（以下「会社」という。）に雇用される就労継続支援A型の利用者（以下、「利用者」という。）の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

### 第2条 (規則の遵守)

会社および利用者は、各々誠実にこの規則に従って秩序を維持し共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

### 第3条 (利用者の定義)

この規則において、利用者とは第4条に定めるところにより雇用契約を結び、この規則の適用を承諾して雇い入れられた者で次の者をいう。

- (1) 期間を定めて雇用され、原則として賃金形態が時間給の者
- (2) 所定労働時間が社員に比して少ない者
- (3) 労働日数が社員に比して少ない者

## 第2章 人 事

### 第4条 (採用)

1. 会社は、利用者として就業を希望する者より選考のうえ、適当と認めた者を利用者として雇い入れる。
2. 前項の雇い入れにあたっては、雇用契約書を作成し、双方署名捺印するものとする。

### 第5条 (採用決定者の提出書類)

1. 利用者として採用された者は、採用後速やかに次の書類を提出することとする。
  - (1) 本人および扶養家族の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に定める個人番号をいい、以下「マイナンバー」という。）

が確認できる書類（個人番号カードまたは通知カードとし、次号に定める住民票記載事項の証明書で確認できる場合を除く。）

- (2) 住民票記載事項の証明書（氏名、生年月日、住所およびマイナンバーの証明）
- (3) 給与所得者の扶養控除申告書
- (4) 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）
- (5) その他会社が必要と認める書類

2. 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。

3. 第1項の規定に基づき会社に提供されたマイナンバーの情報は、次の目的のために利用し、それ以外の書類については、採用・人事・労務に関する手続きおよび人事・労務管理のために利用する。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務の実施
- (2) 扶養控除等(異動)申告書および配偶者控除等申告書に関する事務の実施
- (3) 退職所得に関する申告書に関する事務の実施
- (4) 雇用保険に関する届出事務の実施
- (5) 健康保険、厚生年金保険および国民年金に関する届出事務の実施
- (6) その他、前各号に関連する事務の実施

#### 第6条（虚偽申告に対する処分）

前条に掲げる提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことができる。

#### 第7条（記載事項異動届）

1. 利用者は、第5条の提出書類の記載事項に異動または変更を生じた場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。
2. 前条の届出を怠ることにより生じた不利益については、会社はその責を負わない。

#### 第8条（雇用期間）

1. 利用者の雇用期間は、1年以内とし、個別の雇用契約において定める。
2. 前項の雇用契約は、会社の業務の必要および本人の実績を考慮して更新することを妨げない。

#### 第9条（人事異動）

1. 会社は利用者に対し業務上必要がある場合は、従事する職務の変更または応援勤務を命ずることがある。
2. 利用者は、正当な理由なく前項の人事異動を拒むことはできない。

#### 第10条 (利用者の資格喪失)

次の各号の一に該当するときは、利用者はその翌日をもって利用者としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 契約期間が満了したとき
- (3) 退職を願い出て承認されたとき
- (4) 解雇されたとき
- (5) 本人が音信不通となって30日が経過したとき
- (6) 定年に達したとき

#### 第11条 (退職手続)

利用者が自己の都合により退職しようとするときは、利用契約書に従いその旨を願い出なければならない。

#### 第12条 (雇止め等)

次の各号の一つに該当する場合は、利用者の契約を更新しない。

- (1) 職務命令に対する違反行為、無断欠勤など勤務態度が不良なとき
- (2) 業務を遂行する能力が十分ではないと認められたとき
- (3) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき

#### 第13条 (雇止めの予告)

前条に該当し、契約の更新により1年を超えて継続勤務している利用者の契約を更新しない場合、少なくとも契約満了の30日以前までにその予告をするものとする。

#### 第14条 (解雇)

会社は、利用者が次の各号の一に該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇することがある。

- (1) 経営の簡素化、事業の縮小、売り上げの減少、業務量の減少、社員の充足等により利用者雇用の必要がなくなった場合
- (2) 精神または身体に障害があるか若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められる場合
- (3) 勤務状況が不良で就業に適しないと認められる場合および当社の業務に不適格な場合
- (4) 採用時に、特別の専門技術の能力を特定して採用された利用者が、特定の能力が不足し、改善がされない場合
- (5) 能力不足により業務遂行が困難であると認められるとき。

- (6) 協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じ、再三の注意、譴責等において改善がされない場合
- (7) 天災地変、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った場合
- (8) その他前各号に準ずる事由があるとき

#### 第15条 (解雇の予告)

1. 会社は、前条による場合において、法令の定めに従って30日前に予告するか、または30日分の予告手当を支給して解雇するものとする。ただし、2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者を、雇用契約の途中において解雇する場合には解雇予告または予告手当の支給は行わない。
2. 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。
3. 前条第6号および第43条第4号に該当する場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告及び予告手当を支給することなく即時に解雇する。

#### 第16条 (解雇の制限)

利用者が業務上の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、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

#### 第17条 (貸与物の返還)

利用者の資格を失ったときは、速やかに次の各号の貸与物等について返還または返済しなければならない。

- (1) 健康保険被保険者証、IDカード、名刺、その他利用者を表示する一切の証
- (2) 貸与物、貸付金、仮受金、仮払金、未精算金等
- (3) その他会社の権利に属する金品

### 第3章 勤 務

#### 第18条 (勤務時間)

1. 利用者の始業・終業の時刻および休憩時間は原則として次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前10時00分	午後6時00分	正午より45分 及び他15分

2. 前項にかかわらず、利用者の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務または季節の都合等により、これを変更することがある。この場合、会社は予め本人と協議し、変更するものとする。
3. 利用者の都合により前項の変更をするときは、その旨を事前に会社に通知し承認を受けるものとする。
4. 前項にかかわらず全利用者にフレックスタイム制を適用する。標準となる1日の労働時間は2時間以上とし、フレックスタイム制が適用される利用者の始業及び終業の時刻については、利用者の自主的な決定に委ねるものとする。但し、始業時刻につき利用者の自主的決定に委ねる時間帯は、午前9時から午前10時まで、終業時刻につき利用者の自主的決定に委ねる時間帯は、午後2時から午後4時までの間とする。午前10時から午後12時までの間については、管理者の承認のない限り、所定の労働に従事しなければならない。

#### 第19条（在宅勤務）

1. 在宅勤務とは、利用者の自宅、その他自宅に準じる場所において情報通信機器を利用した業務をいう。
2. 在宅勤務は全利用者が対象となり、在宅勤務を希望するもの者及び自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者とする。
3. 在宅勤務を希望する者は管理者又はサービス管理責任者の許可を受けなければならない。
4. 会社は、業務上その他の事由により、在宅勤務の許可を取り消すことがある。
5. 在宅勤務の労働時間は、利用者用終業規則第18条の定めるところによる。
6. 在宅勤務者は、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。電話・電子メール・SNS等
7. 在宅勤務時の給与は第4章（第29条～第37条）の定めるところによる。
8. 在宅勤務時の支援は、生産活動の提供を行い、通信機器を用いて必要に応じてコミュニケーションをとることで行うものとする。

#### 第20条（休日）

1. 利用者の休日は、運営規程の営業日に従うものとする。
2. 会社は前項の休日について、業務上必要がある場合にはあらかじめ通知して他の日に振り替えることがある。

#### 第21条（時間外および休日勤務）

1. 会社は、利用者に対して第20条に定める勤務時間を超えて労働させ、また前条に定め

る休日に労働させないものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、利用者に対して業務の都合上やむを得ない場合には、所定労働時間を超え、または雇用契約において定めた所定労働日以外の日に勤務を命じることがある。
3. 前項の場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

## 第22条 (年次有給休暇)

1. 会社は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対して週所定労働日数および年間所定労働日数に応じて次表により、継続または分割した年次有給休暇を付与する。なお、付与日は入社日より6ヶ月を経過した日とする。

週所定労働時間	週所定労働日数	年間所定労働日数	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 以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間と日数を所属長に届け出なければならない。ただし、業務の都合上やむを得ない場合はその時季を変更させることがある。
3. 当該年度の年次有給休暇で取得できなかった残日数がある場合は、翌年度に限り繰り越すことができる。
4. 年次有給休暇の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。通常の賃金には、割増賃金のごとく所定時間外労働に対して支払われる賃金は含まない。
5. 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数は過去3か月の平均日働時間とし、2～8時間とする。又、時間単位で取得する場合は1時間単位で取得するものとする。

## 第23条 (年次有給休暇の時季指定取得)

1. 前条第1項に基づいて付与された年次有給休暇が10日以上となる利用者に対しては、会社がそのうち5日について休暇年度期間内における利用者ごとの取得時季を指定することとし、利用者はその指定された時季に取得しなければならない。
2. 前項の時季指定にあたっては、会社は時季指定を行おうとする利用者に対して取得時季に関する意見を聴くものとし、その意見を尊重するよう努めるものとする。
3. 第1項にかかわらず、前条第2項により取得した日数(当該日数が5日を超える場合に

は、5日とする。)分については、会社による時季指定は行わない。

#### 第24条 (生理休暇)

生理日の就業が著しく困難な女性利用者が休暇を請求した場合には、その日について生理休暇を与える。

#### 第25条 (育児時間)

生後1年未満の乳児を育てる女性利用者が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回各々30分の育児時間を与える。

#### 第26条 (産前産後・育児・介護休業)

1. 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性利用者が請求した場合は、産前休暇を与える。
2. 産後8週間を経過していない女性利用者は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性利用者が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
3. 妊娠中の女性利用者が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させることがある。
4. 母子保健法に基づく健康診査等のために、医師の指示により通院する女性利用者が請求した場合は、それに必要な時間を与える。

#### 第27条 (裁判員休暇)

1. 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、遅滞なく、通知書(呼出状)の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。
2. 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。
  - (1) 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合 その日
  - (2) 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合 その期間
3. 第1項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、利用者は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。
4. 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

#### 第28条(病気休暇)

1. 利用者は、私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合は、病気休暇を取得することができる。

2. 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最低限の期間とする。但し、職務上負傷し又は疾病にかかった場合以外の場合における病気休暇の期間は、職務上負傷し又は疾病にかかった場合における病気休暇を使用した日を除いて連続して90日を超えることはできない。
3. 病気休暇を受けようとする利用者は、事前に管理者の承認を受けなければならない。但し、やむを得ない場合は、事後において承認を求めることが出来る。

#### 第29条（公民権行使の時間）

1. 利用者が勤務時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があった場合は、それに必要な時間を与える。
2. 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。

#### 第30条（特別休暇中の賃金）

第26条から前条までに定める休暇等に対する賃金は、原則として無給とする。

## 第4章 賃 金

#### 第31条（基本給）

基本給は、各人の職務の内容、能力、経験、年齢等を考慮のうえ各人ごとに雇用契約により決定支給する。

#### 第32条（更改）

利用者の基本給の更改（昇給等）は、会社の業績および本人の技能、勤務成績等を考慮し、利用者キャリアパスをベースに行う。

#### 第33条（賃金の計算期間および支給日）

1. 賃金は、当月1日から当月末日までの分を翌月15日に支給する。
2. 前項の賃金支給日が休日にあたる時は、前営業日に繰り上げて支払う。

#### 第34条（賃金の支払原則および控除）

賃金は通貨で、または銀行振込にて（利用者の同意を得て本人の銀行口座に）直接、利用者  
に全額支払う。ただし、次に掲げるものは、支払いの際に控除する。

- (1) 所得税

(2) 住民税

(3) 社会保険料等法令で定められているもの

#### 第35条 (欠勤・遅刻等)

1. 欠勤・遅刻・早退・私用外出などによる不就労の場合は、その不就労時間に対する賃金は支給しない。
2. 遅刻・早退・私用外出等の場合に所定労働時間の終業時刻をその時間相当分繰り下げることにより、所定労働時間勤務することができる。

#### 第36条 (所定時間外勤務手当)

会社が時間外勤務を命じた場合で、雇用契約による所定労働時間を超えて勤務させ、その勤務時間が8時間以内のとき、基本給と同額の所定時間外勤務手当を支給する。

#### 第37条 (法定時間外勤務手当)

1. 法定労働時間を超えて勤務した場合、次の計算により法定時間外勤務手当を支給する。ただし、会社が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

基本時給 × 1.25 × 法定時間外勤務時間数

2. 前項の定めにかかわらず、一賃金計算期間の法定時間外勤務時間数が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

基本時給 × 1.5 × 法定時間外勤務時間数

#### 第38条 (深夜勤務手当)

午後10時以降午前5時までの間に勤務した場合、次の計算により深夜勤務手当を支給する。ただし、会社が深夜勤務を命じた場合に限るものとする。

基本時給 × 0.25 × 深夜勤務時間数

#### 第39条 (休日勤務手当)

第22条に定める休日のうち、いわゆる法定休日に勤務した場合、次の計算により休日勤務手当を支給する。ただし、会社が休日勤務を命じた場合に限るものとする。

基本時給 × 1.35 × 休日勤務時間数

#### 第40条 (通勤手当)

1. 最も経済的な通常の経路および方法による交通機関を利用することについて所定の届出をした場合、実費あるいは1ヶ月定期代相当額のいずれか安い方を通勤手当として支給する。

2. 現住所から会社までの距離が2 km未満の場合には、通勤手当は支給しない。
3. 現住所から鉄道の最寄駅までの距離が2 km未満の場合には、その最寄駅までのバス代は支給しない。

## 第5章 服 務

### 第41条 (サービスの基本原則)

利用者は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

### 第42条 (服務心得)

利用者は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に気をつけ、積極的な態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図り自己の創造性を高めること。
- (3) 業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、常に、同僚と協力し、職場の社内秩序を守り、円滑な運営を期すること。
- (4) 自己の業務上の権限を超えて勝手な判断で行動しないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと。
- (6) 取引先等の関係会社・関係者から、不当に金品の借用または贈与もしくは飲食等のもてなしの利益を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んだりしないこと。
- (7) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- (8) 酒気をおびて勤務しないこと。
- (9) 作業を妨害し、または職場の社内秩序を乱さないこと。
- (10) 利用者間や社員との間で金品の貸借をしないこと。
- (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (12) 所定の場所以外で喫煙し、または焚火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- (13) 出社および退社の際、日常携帯品以外の品物の持ち込みまたは持ち出しは所属長の承認を受けた時を除き、行わないこと。
- (14) 消耗品は、常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (15) 職場においては、業務遂行に不都合な服装をしないこと。
- (16) 不正不義の行為により、会社の体面を傷つけ、または会社全体の不名誉となるような行為をしないこと。

- (17) 会社の許可なく自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (18) 会社の許可なく他の会社の役員に就任し、または社員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ったりしないこと。
- (19) 会社の許可なく会社構内または施設内において、宗教活動、政治活動など、業務に関係のない活動を行わないこと。
- (20) 職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くするような行為をしないこと。
- (21) 職務中に他の者の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしたりしないこと。
- (22) その他、会社が定める諸規則および、会社の通達、通知事項を守ること。
- (23) 前各号の他、これに準ずるような利用者としてふさわしくない行為をしないこと。

#### 第43条 (出退勤)

- 1. 利用者は、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。
- 2. 出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

#### 第44条 (入場禁止・退場命令)

次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

- (1) 所定の入場手続きを行わないとき
- (2) 衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき
- (3) 秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき
- (4) 酒気をおびているとき
- (5) 就業を禁止されたとき
- (6) その他会社が必要と認めたとき

#### 第45条 (欠勤)

利用者は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ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申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

#### 第46条 (遅刻・早退)

利用者は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

#### 第47条 (私用外出等)

就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りではない。

#### 第48条 (営業秘密等守秘義務)

1. 利用者は、業務上知り得た営業秘密について、目的外使用およびアクセス権限のない第三者への開示等をしてはならない。
2. 利用者は、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員等の個人情報について、正当な理由なき第三者への開示および利用目的を超えた取扱いをしてはならない。
3. 前各項の定めは、会社を退職した場合においても同様とする。

## 第6章 懲戒処分

#### 第49条 (懲戒の種類と内容)

1. 懲戒の種類と内容は次のとおりとする。
  - (1) 譴責 将来を戒め始末書を提出させる。
  - (2) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
  - (3) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。

この場合において、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。ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、諭旨退職にとどめることがある。
2. 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにそのいきさつを本人に通知する。
3. 懲戒処分は原則として会社内に公示する。
4. 利用者が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒に処することがある。
5. 懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償、または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

#### 第50条 (譴責)

次の各号の一に該当する行為があったときは譴責とする。ただし、情状酌量の余地があると認められた場合は訓戒にとどめることがある。

- (1) 本規則またはその他守らなければならない事項に背いたとき
- (2) 出勤状態が悪く勤務不熱心なとき

- (3) 素行不良で風紀秩序を乱したとき
- (4) 業務上の指示や命令に従わなかったり、他の社員との協調性に欠け、もしくは他の社員の名誉を損なったり、そそのかす行為があったとき
- (5) 過失等により業務に支障をきたしたとき、または会社に有形無形の損害を与えたとき
- (6) 不正・不信の行為をして、利用者としての体面を汚したとき
- (7) 会社の秩序を乱すような噂を行ったとき（職場に居られないような噂をたてるセクシュアル・ハラスメントのケースも含む。）
- (8) その他前各号に準ずる行為のあったとき

#### 第51条 （減給・出勤停止）

次の各号の一に該当する行為があったときは減給、または出勤停止とする。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は譴責にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき
- (2) 違法な行為により会社秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき（性的な強要などセクシュアル・ハラスメントのケースも含む。）
- (3) 本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき
- (4) 会社の資材・金品・帳簿および重要書類を破損または紛失したとき
- (5) その他前各号に準ずる行為のあったとき

#### 第52条 （懲戒解雇）

次の各号の一に該当する行為があったときは懲戒解雇に処する。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその理由が悪質と認められたとき
- (2) 会社内外において盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき
- (3) 氏名または重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇われたとき
- (4) 報酬の有無にかかわらず、会社の承認を得ないで在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき
- (5) 業務上の重大なる機密を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき
- (6) 数回懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛の見込がないとき
- (7) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不相当なとき
- (8) 14日以上正当な理由なく無断欠勤し、就業の意思がないと認められたとき
- (9) 出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって譴責等を受けても改めないとき
- (10) 賭博・風紀を乱す行為等により職場規律をみだし、他の社員に悪影響を及ぼすと認められたとき

- (11) 上司に暴行脅迫を加え、または利用者として常識を逸する暴力的な行為のあったとき
- (12) 会社の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・計画を立てたり、または経営方針に反する行動・計画により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたりしたとき
- (13) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造し流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき
- (14) 会社内において他の社員の業務に支障を与えるような性的な行為をしかけるなど、社内秩序または規律を乱したとき
- (15) その他前各号に準ずる行為のあったとき

## 第7章 安全衛生

### 第53条 (遵守義務)

会社および利用者は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

### 第54条 (災害防止)

利用者は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

### 第55条 (安全・衛生教育および訓練)

利用者は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

### 第56条 (傷病の届出)

勤務中に会社もしくは会社の付属建物内において負傷または疾病にかかったときは遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

### 第57条 (健康診断)

1. 利用者のうち、契約の更新により引き続き1年以上使用され、または使用することが予定されている者については、採用時および毎年1回、会社の行う健康診断を受けなければならない。
2. 前項における健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

#### 第58条 (就業禁止)

利用者が次の各号の一に該当するときは、指定医からの診断書に基づき、医師の指示する期間、勤務を禁止することがある。

- (1) 法定感染症患者および疑似患者
- (2) その他感染のおそれのある者
- (3) 就業により病勢悪化のおそれがある者

### 第8章 災害補償

#### 第59条 (業務上の災害補償)

1. 利用者が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受ける。
2. 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償を免れる。

### 第9章 福利厚生等

#### 第60条 (福利厚生)

利用者の福利厚生施設の利用等については、社員と同様の取扱いをする。

#### 第61条 (雇用保険の加入)

以下の要件を満たす利用者については、雇用保険加入についての必要な手続をとる。

- (1) 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- (2) 31日以上雇用されることが見込まれること。

#### 第62条 (社会保険の加入)

原則として1週間の所定労働時間が30時間以上（日によって異なる場合には1週間をならして4分の3以上）および1ヶ月の労働日数が15日以上の利用者については、社会保険加入について必要な手続をとる。

## 第 1 1 章 雑 則

### 第 6 3 条 (教育訓練)

1. 会社は、利用者の徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。
2. 利用者は、正当な理由なく前項の指示を拒んではならない。

### 第 6 4 条 (損害賠償)

1. 利用者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の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 4 7 条の懲戒を免れるものではない。
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、家族または連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

### 第 6 5 条 (資格取得報奨)

1. 利用者が業務に関係する資格及び免許を積極的に取得することを奨励し、会社の管理、技術、技能の水準向上をはかるとともに、社員の自己啓発を図ることを目的とする。
2. 会社の業務に関係ある資格(管理者及びサービス管理責任者が適当と認める資格)を対象に適用する。
3. この規定を受けることが出来る利用者は、勤続1年以上で勤務態度が良好であり、今後も引き続き当社に勤続する意思のある者とする。
4. 受験のために欠勤、遅刻、早退、外出をする場合の勤怠及び給与の扱いは有給扱いとし、旅費は自己負担とする。
5. 会社は、資格を取得したことを確認した場合は、事前に取り決めた資格毎の報奨金を支給する。

## 附 則

### (施行日)

本規程は、令和 1 年 1 0 月 1 日より施行する。

本規定は、令和 2 年 10 月 12 日より施行する(賃金、更改追記)

本規定は、令和 3 年 3 月 8 日より施行する(資格取得報奨、在宅勤務、フレックスタイム、時間単位有給、疾病休暇、更改追記)