

《 就 業 規 則 》

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 1 この規則は、株式会社 ウェンズ (以下「会社」という) の従業員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第 2 条 会社及び従業員は、この規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(従業員の定義)

第 3 条 この規則で従業員とは、第 2 章に定めるところにより会社に採用された者をいう。

第 2 章 採用および人事異動

(採用)

第 4 条 会社は、就職を希望する者の中から、選考して採用する。

(試用期間)

第 5 条 1 新たに採用した者については、原則として採用の日から 6 カ月間を試用期間とする。

2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適當と認められる者については、解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第 6 条 従業員に採用された者は、採用後 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書 (選考に際して、提出した場合は除く)

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 厚生年金手帳 (または、厚生年金被保険者証)、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票 (前職歴のある者のみ)

(4) 扶養家族届

(5) 通勤経路届

(6) その他会社が必要とする書類

(労働条件の明示)

第 7 条 会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面およびこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第8条1 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 従業員は、正当な理由のない限り第1項および第2項の命令を拒むことはできない。

(休職)

- 第9条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。ただし第1号については、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2カ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき。
- ②前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき。

(休職期間)

- 第10条1 前条の休職期間は、次のとおりとする。
- | | |
|-----------|-------|
| ①前条第1号の場合 | 1年 |
| ②前条第2号の場合 | 必要な期間 |
- ただし、第1号の休職期間は、同一疾病について通算する。
- 2 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、出向により休職となった場合は、この限りではない。

(復職)

- 第11条1 休職期間が満了した従業員には、復職を命ずる。ただし、第10条第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、退職とする。
- 2 第9条第1号により休職を命ぜられた従業員が、治ゆする等により就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願を提出しなければならない。この場合、休職期間中であっても復職を命ずる。

第3章 服務規律

(服務)

- 第12条 従業員は、関係法令を遵守し、上司の指示命令に従い、誠実に職務を遂行して業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

- 第13条 従業員は、次の事項を守らなければならない。
- ①正当な理由がなく、遅刻、早退もしくは欠勤をしないこと。
- ②勤務についての手続、届出もしくは報告を怠り、または虚偽の報告等をしてはならないこと。
- ③就業に際し、服装、名札等の着用を指定されている場合にはこれに従い、特に指定されていない場合にも品位を損なうことのないよう努めること。
- ④顧客の荷物は、細心の注意を払い取り扱うこと。

- ⑤勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- ⑥酒気をおびて就業しないこと。
- ⑦指定場所以外での喫煙は、行わないこと。
- ⑧許可なく、職務以外の目的で会社および取引先会社等の施設、車輛、機械器具、工作物、物品等を使用しないこと。
- ⑨職場秩序を乱すような行為をしないこと。
- ⑩業務に関連して自らの利益を図り、または会社の金品を私用に供し、あるいは、他より不当に金品を借用し贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ⑪会社や取引先企業の機密を洩らさないこと。
- ⑫許可なく他人に雇われないこと。
- ⑬会社施設内において、許可なく集会、宣伝、掲示またはビラの配布、貼付等を行わないこと。
- ⑭その他、会社の内外を問わず、会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。

(出退勤)

第14条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を各自のタイムカード（またはそれに順ずる会社の定めた勤務表）に記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

第15条1 従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。

ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩)

第16条1 労働時間は、各月において平均して1週当たり40時間以内とする。この場合において各月の計算月は、賃金締切日の翌月とする。

2 1日の労働時間は、8時間とする。

3 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後6時00分

休憩時間 午前12時00分から午後1時00分まで

4 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の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。

(休日)

第17条1 休日は次のとおりとする。

①日曜日

②国民の祝日および国民の休日

③年末年始（12月30日から1月3日まで）

④会社の定めたる休日

- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、従業員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じて4日を下らないものとする。

(時間外および休日労働)

第18条1 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、または前条の休日に労働させることがある。

- 2 満18歳未満の従業員は、第1項による時間外および休日労働を命ずることはない。

第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第19条1 6カ月間継続して勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した従業員に対して、次に掲げる表のとおり勤続年数に応じて年次有給休暇をあたえる。

勤続年数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月	7年 6カ月	8年 6カ月	9年 6カ月超
日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日(6年6カ月以上)			

- 2 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期間を指定して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した期間を変更することがある。
- 3 第1項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、育児休業、介護休業および業務上の傷病による休業は、出勤したものとして取り扱う。
- 4 第2項の規定にかかわらず、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数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 当該年度の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、その残日数は翌年度に繰り越される。

(産前産後の休暇)

第20条1 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女子従業員は、その請求により休業することができる。

- 2 出産した女子従業員には産後8週間の休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女子従業員から請求があった場合は、医師の支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児休業および介護休業)

第21条 育児休業および介護休業については、別に定める「育児休業規程」および「介護休業規程」による。

(育児時間等)

第22条1 1歳に満たない子を養育する女子従業員から請求があったときは、休憩時間のほかに1日に2回、1回30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女子従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第23条 従業員に慶弔があり、休暇を申請したときは、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|------------------------|----|
| ①本人の結婚 | 5日 |
| ②父母、配偶者または子の死亡 | 5日 |
| ③兄弟姉妹、祖父母、または配偶者の父母の死亡 | 3日 |

第6章 賃金および退職金

(賃金および退職金)

第24条 賃金および退職金については、別に定める「賃金・退職金規程」による。

第7章 定年、退職および解雇

(定年)

第25条1 従業員の定年は、満60歳とし、当該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 定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない従業員については、満65歳まで再雇用する。再雇用の労働条件については、その都度定めるものとする。

(退職)

第26条 従業員が次のいずれかに該当するときは、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、または退職願を提出して30日を経過したとき。
- ③定年に達したとき。
- ④雇用契約に期間の定めのある場合、その期間が満了したとき。
- ⑤第10条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(退職手続き)

第27条1 従業員が自己都合により退職する場合は、会社の承認があるまで、業務に服さなければならない。退職願を提出して30日を経過した場合はその限りではない。

2 退職願を提出した者は、退職日までに、業務の引継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第28条1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- ①勤務成績又は作業能率が不良で業務に適さないと認められたとき。
- ②第13条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
- ③第33条第2項に定める事由に該当すると認められたとき。
- ④精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。

- ⑤事業の休廃業または縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員削減が必要になったとき。
- ⑥その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

2 前項の規定により従業員を解雇するときは、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第33条第2項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りではない。

- ①日々雇い入れられる従業員（1カ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ②2カ月以内の期間を定めて使用する従業員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ③試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）

第8章 安全衛生および災害補償

（安全衛生）

第29条1 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図るため必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令、規則ならびに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害および交通事故の防止に努めなければならない。

3 従業員は、安全衛生に関し、次の事項を遵守しなければならない。

- ①会社の支給する作業服等を着用し、定められた保護具を使用すること。
- ②車輛は、始業時の点検を励行すること。
- ③建築現場他の作業に当たっては、作業マニュアルにより安全作業に努め、爆発物、危険物は所定の方法に従い慎重に扱うこと。
- ④災害防止用の囲い、柵等はみだりに取り外さないこと。やむを得ず取り外したときは、事後速やかに原状に戻すこと。
- ⑤常に構内、倉庫、駐車場、等の整理整頓に努め、機械器具等の点検整備を行うこと。
- ⑥勤務中の喫煙を慎み、特に積み下ろし場、火気禁止区域等での喫煙をしないこと。

（健康診断）

第30条1 会社は従業員に対し、採用時および毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 会社は政令で定める有害業務に従事する者は、特別な項目の健康診断を行う。

3 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（安全衛生教育）

第31条1 従業員に対し、採用時および作業内容が変更されたときは、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する従業員については、必要な講習等を受講させる。

（災害補償）

第32条 従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 表彰および制裁

(表彰)

第33条1 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- ①業務上有益な創意工夫、作業改善を行い、事業の発展に貢献したとき。
- ②永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となる時。
- ③事故、盗難等を未然に防ぎ、または非常事態に際し特に功労があったとき。
- ④その他各号に準ずる善行または功労のあったとき。

2 表彰は、原則として会社創立記念日に賞状を授与し、副賞として賞品もしくは賞金の授与によって行う。

(制裁)

第34条1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状により、譴責、減給、出勤停止、諭旨退職とする。

- ①正当な理由がなく無断欠勤3日以上におよぶとき。
- ②欠勤、遅刻、早退をくり返し勤務成績の悪いとき。
- ③本人の過失により交通事故を起こし、会社および取引先に損害を与えたとき。
- ④上司の指示命令に従わず、あるいは素行不良で、会社の秩序または風紀を乱したとき。
- ⑤その他の服務規律に違反し、または前各号に準ずる行為のあったとき。

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

- ①正当な理由なく無断欠勤7日以上におよび、出勤を督促しても応じないとき。
- ②しばしば遅刻、早退、欠勤をくり返し、数回にわたって注意をしても改まらないとき。
- ③酒気をおびて、または無免許で運転をしたとき。
- ④本人の故意または重大な過失により、会社および取引先に重大な損害を与えたとき。
- ⑤会社の内外において盗み、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があり、会社の名誉、信用を傷つけたとき。
- ⑥その他重要な服務規律に違反し、また前項各号の行為を繰り返す、会社の秩序、風紀を乱したとき。
- ⑦その他各号に準ずる重大な行為があったとき。

3 前2項の制裁は、次により行う。

- ①譴責 始末書を取り将来を戒める。
- ②減給 始末書を取り減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超え、総額が1賃金支払期間の賃金の1割を超えることはない。
- ③出勤停止 7日以上出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職 退職願を提出させて退職させる。この処分を受けて1週間以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇 退職金を支払わずに解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署の認定を受けた場合は即時解雇する。

附 則

この規程は平成 1年 8月 20日から実施する。

代表取締役 平出 明