有限会社 ウジャト 就業規則

第1章　総則 ……1

第　1条　（目的）
第　2条　（適用範囲）
第　3条　（規則の遵守）

第2章　採用、異動等……2

第　4条　（採用手続）
第　5条　（採用時の提出書類）
第　6条　（試用期間）
第　7条　（労働条件の明示）
第　8条　（人事異動）
第　9条　（休職）

第3章　第３章 服務規律……4

第　10条　（服務）
第　11条　（遵守事項）
第　12条　（職場のパワーハラスメントの禁止）
第　13条　（セクシュアルハラスメントの禁止）
第　14条　（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）
第　15条　（その他あらゆるハラスメントの禁止）
第　16条　（個人情報保護）
第　17条　（始業及び終業時刻の記録）
第　18条　（遅刻、早退、欠勤等）

第4章　労働時間、休憩及び休日……6

第　19条　（労働時間及び休憩時間）
第　20条　（休日）

第5章　休暇等 ……8

第　21条　（年次有給休暇）
第　22条　（産前産後の休業）
第　23条　（育児・介護休業、子の看護休暇等）
第　24条　（慶弔休暇）
第　25条　（裁判員等のための休暇）

第6章　賃金 ……10

第　26条　（賃金の構成）

第　27条　（基本給）
第　28条　（通勤手当）
第　29条　（職務手当①）
第　30条　（職務手当②）
第　31条　（資格手当）
第　32条　（処遇改善手当）
第　33条　（夜勤手当）
第　34条　（介護特別手当）
第　35条　（子供扶養手当）
第　36条　（割増賃金）
第　37条　（休暇等の賃金）
第　38条　（欠勤等の扱い）
第　39条　（賃金の計算期間及び支払日）
第　40条　（賃金の支払と控除）
第　41条　（昇給）

第7章　定年、退職及び解雇……15

第　42条　（定年等）
第　43条　（退職）
第　44条　（解雇）

第8章　安全衛生及び災害補償……17

第　45条　（健康診断）
第　46条　（長時間労働者に対する面接指導）
第　47条　（ストレスチェック）

第9章　職業研修……18

第　48条　（教育研修）

第10章　表彰及び制裁……19

第　49条　（表彰）
第　50条　（懲戒の種類）
第　51条　（懲戒の事由）

第1章　総則

（目的）

第1条　この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第８９条に基づき、有限会社 ウジャトの労働者の就業に関する事項を定めるものである。

（適用範囲）

第2条　この規則は、有限会社ウジャトの労働者に適用する。
２ パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
３ 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

（規則の遵守）

第3条　会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章　採用、異動等

（採用手続）

第4条　会社は、入社を希望する者の中から書類選考、面接、試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第5条　労働者として採用された者は、採用された日から 2週間以内に次の書類を提出しなければならない。
① 住民票記載事項証明書
② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
④ その他会社が指定するもの
２ 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第6条　労働者として新たに採用した者については、採用した日から 4か月間を試用期間とする。
２ 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
３ 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後１４日を経過した者については、第５１条第２項に定める手続によって行う。
４ 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第7条　会社は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則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　会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び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に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
３ 前２項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（休職）

第9条　労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
1 業務外の傷病による欠勤が 1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
・・・ 1年以内
２ 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職

務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
３　第１項第１号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章　第３章 服務規律

（服務）

第10条　労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第11条　労働者は、以下の事項を守らなければならない。
① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わな いこと。
③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。
⑧　利用者、入居者の残存能力を生かし、尊厳を守り、自立支援を目指すこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第12条　職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第13条　性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第14条　妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第15条　第１２条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（個人情報保護）

第16条　労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務

に関係のない情報を不当に取得してはならない。
２ 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（始業及び終業時刻の記録）

第17条　労働者は、始業及び終業時にタイムカード等を自ら管理し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第18条　労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に当日リーダーに対し申し出るとともに、承認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ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。
２ 前項の届出等は法人が承認しているSNS利用も可能とする。
３ 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、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、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

（１）（完全週休２日制を採用する場合の労働時間及び休憩時間）

第19条　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・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、　前日までに労働者に通知する。

①一般勤務

〇始業・終業時刻
始業　午前 9時 00分
終業　午後 17時 30分
〇休憩時間
　勤務時間内で６０分

②交替勤務

（イ）１番（早番勤務）
〇始業・終業時刻
始業　午前 7時 30分
終業　午後 16時　30分
〇休憩時間
　勤務時間内で６０分

（ロ）２番（日勤勤務）
〇始業・終業時刻
始業　午前 8時 30分
終業　午後 17時 30分
〇休憩時間
　勤務時間内で６０分

（ハ）３番（遅番勤務）
〇始業・終業時刻
始業　午前 11時 00分
終業　午後 20時 00分
〇休憩時間
　勤務時間内で６０分

（二）４番（夜勤勤務）
〇始業・終業時刻
始業　午後16時 30分
終業　午前 9時 30分
〇休憩時間
　勤務時間内で６０分を２回

３ 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の　25日までに各労働者に通知する。

（休日）

（１）（完全週休２日制を採用する場合の休日）

第20条　休日は、次のとおりとする。
① 土曜日及び日曜日
② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
③ 年末年始は概ね（１２月29日～１月 4日）
④ 夏季休日概ね（　8月 13日～ 8月 16日）
⑤ その他会社が指定する日
２ 業務の都合により会社が必要と認める場合は、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。

（２）（１か月単位の変形労働時間制（隔週週休２日制を採用する場合）の休日）

第20条　休日は、次のとおりとする。
① 日曜日
② 平成　年　月　日を起算日とする２週間ごとの第２ 土曜日
③ 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
④ 年末年始（１２月　日～１月　日）
⑤ 夏季休日（　月　日～　月　日）
⑥ その他会社が指定する日
２ 業務の都合により会社が必要と認める場合は、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。

第5章　休暇等

（年次有給休暇）

第21条　採用日から６か月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した労働者に対しては、１０日の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働日の８割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

〇勤続期間：付与日数

6か月：10日
1年6か月：11日
2年6か月：12日
3年6か月：14日
4年6か月：16日
5年6か月：18日
6年6か月以上：20日

２　前項の規定にかかわらず、週所定労働時間３０時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が２１６日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

〇週所定労働日数：1年間の所定労働日数
　：勤続期間 → 年次有給休暇

4日：169日～216日
　：6か月 → 2日
　：1年6か月 → 3日
　：2年6か月 → 4日：
　：3年6か月 → 5日
　：4年6か月 → 6日
　：5年6か月 → 7日
　：6年6か月以上 → 8日

３　第１項又は第２項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者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、他の時季に取得させることがある。
４　前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
５　第１項又は第２項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第３項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第３項又は第４項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。
６　第１項及び第２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・介護休業法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
７ 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。
８ 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。
９ 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

（産前産後の休業）

第22条　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。
２ 産後８週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
３ 前項の規定にかかわらず、産後６週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第23条　労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
２ 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（慶弔休暇）

第24条　労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
① 本人が結婚したとき　7日
② 妻が出産したとき　7日
③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき　7日
④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき　2日

（裁判員等のための休暇）

第25条　労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。
① 裁判員又は補充裁判員となった場合　必要な日数
② 裁判員候補者となった場合　必要な時間

第6章　賃金

（賃金の構成）

第26条　　賃金の構成は、次のとおりとする。

【賃金】
基本給

手当
- 通勤手当
- 職務手当①
- 職務手当②
- 資格手当
- 処遇改善手当
- 夜勤手当
- 子供扶養手当

割増賃金
- 時間外労働割増賃金
- 休日労働割増賃金
- 深夜労働割増賃金

（基本給）

第27条　基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

（通勤手当）

第28条　通勤手当は、自家用車通勤１日２００円
交通機関利用の場合は定期代

（職務手当①）

第29条　職務手当①は、以下の者に対し支給する。
管理者上級・・・30,000円
管理者・・・・・20,000円
主任上級・・・・15,000円
主任・・・・・・10,000円
主任補佐‥‥‥　6,000円
部長職・・・・・30,000円

（職務手当②）

第30条　職務手当②は、以下の者に対し支給する。
・認知症介護リーダー研修修了者・・・12,000円

・認知症介護実践者研修修了者・・・・ 6,000円
・認知症介護管理者研修修了者・・・・ 2,000円
・認知症基礎研修修了者・・・・・・・ 2,000円

・その他法人推薦研修修了者・・・・・ 3,000円

（資格手当）

第31条　技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。
介護初任者資格・・・・5,000円
介護福祉士・・・・・・15,000円
上級介護福祉士・・・・20,000円
主任ケアマネ・・・・・50,000円
ケアマネ・・・・・・・30,000円
看護師・・・・・・・・20,000円～40,000円
管理栄養士・・・・・・50,000円
栄養士・・・・・・・・30,000円
特定外国人・・・・・・3,000円～10,000円

（処遇改善手当）

第32条　介護保険の報酬出来高内で支払う。
サービス事業ごとに報酬が変化する

（夜勤手当）

第33条　介護業務で夜勤に対し支給する。トライアルで2人で行ったときはその半額とする。
夜勤手当 1日7,000円

（介護特別手当）

第34条　外国人介護労働者に対し特別に支給する。
月額5,000円～

（子供扶養手当）

第35条　扶養する未成年に対し支給する。
第1子5,000円
第2子5,000円
第3子より3,000円

（割増賃金）

第36条　時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。
(1) １か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の１か月は毎月　日を起算日とする。
① 時間外労働４５時間以下・・・２５％
② 時間外労働４５時間超～６０時間以下・・３５％
③ 時間外労働６０時間超・・・・・５０％
④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・３５％（残り１５％の割増賃金は代替休暇に充当する。）
（２）１年間の時間外労働の時間数が３６０時間を超えた部分については、４０％とする。この場合の１年は毎年　月　日を起算日とする。
（３）時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記（１）及び（２）のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

２ 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
（１）月給制の場合
① 時間外労働の割増賃金
〇時間外労働が1か月45時間以下の部分
（基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数×1.25×時間外労働の時間数

〇時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分
（基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数×1.35×時間外労働の時間数

〇時間外労働が1か月60時間を超える部分
（基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数×1.50×時間外労働の時間数

〇時間外労働が1年360時間を超える部分）
（基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数×1.40×時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）
（基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）１か月の平均所定労働時間数×1.35×休日労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金（午後１０時から午前５時までの間に労働させた場合）
（基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数×0.25×深夜労働の時間数

（２）日給制の場合
① 時間外労働の割増賃金
〇時間外労働が1か月45時間以下の部分
【（日給／１日の所定労働時間数）＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.25 × 時間外労働の時間数

〇時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分
【（日給／１日の所定労働時間数）＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所

定労働時間数】 × 1.35 × 時間外労働の時間数

○時間外労働が1か月60時間を超える部分
【（日給／１日の所定労働時間数）＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.50 × 時間外労働の時間数

○時間外労働が1年360時間を超える部分
【（日給／１日の所定労働時間数）＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.40 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金
【（日給／１日の所定労働時間数）＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.35 × 休日労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金
【（日給／１日の所定労働時間数）＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 0.25 × 深夜労働の時間数

（３）時間給制の場合
① 時間外労働の割増賃金
○時間外労働が1か月45時間以下の部分
【時間給＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.25 × 時間外労働の時間数

○時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分
【時間給＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.35 × 時間外労働の時間数

○時間外労働が1か月60時間を超える部分
【時間給＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.50 × 時間外労働の時間数

○時間外労働が1年360時間を超える部分
【時間給＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.40 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金
【時間給＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 1.35 × 休日労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金
【時間給＋（役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当）／１か月の平均所定労働時間数】 × 0.25 × 深夜労働の時間数

３ 前項の１か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
【(365－年間所定休日日数)×1日の所定労働時間】／12

（休暇等の賃金）

第37条　年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
２ 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給 ／ 通常の賃金を支払うこと とする。
３ 第９条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（　か月までは　割を支給する）。

（欠勤等の扱い）

第38条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。
２ 前項の場合、控除すべき賃金の１時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。
（１）月給の場合
基本給÷１か月平均所定労働時間数
（１か月平均所定労働時間数は第３８条第３項の算式により計算する。）
（２）日給の場合
基本給÷１日の所定労働時間数

（賃金の計算期間及び支払日）

第39条　賃金は、毎月15日に締め切って計算し、月末25日に支払う。ただし、のぞみ大門は２８日、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
２ 前項の計算期間の中途で採用された労働者又は退職した労働者については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払と控除）

第40条　賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。
２ 前項について、労働者が同意した場合は、指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。
３ 次に掲げるものは、賃金から控除する。
① 源泉所得税
② 住民税
③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
④ 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料
⑤　会社からの貸付金の返済

（昇給）

第41条　昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年 9月 16日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。
２ 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
３ 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第7章　定年、退職及び解雇

（定年等）

第42条　［例1］定年を満６５歳とし、その後希望者を継続雇用する例
労働者の定年は、満６５歳とし、定年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、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満７０歳までこれを継続雇用する。

［例2］ 定年を満６５歳とし、その後希望者の意向を踏まえて継続雇用または業務委託契約を締結する例（ともに対象者基準あり）
労働者の定年は、満６５歳とし、定年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、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満７０歳までこれを継続雇用する。
（１）過去3年間の人事考課が良以上である者
（２）過去3年間の出勤率が80％以上である者
（３）過去3年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者
３ 第１項の規定にかかわらず、定年後に業務委託契約を締結することを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者のうち、次の各号に掲げる業務について、業務ごとに定める基準のいずれにも該当する者については、満７０歳までこれと業務委託契約を継続的に締結する。なお、当該契約に基づく各業務内容等については、別途定める創業支援等措置の実施に関する計画に定めるところによるものとする。
１）介護業務においては、次のいずれの基準にも該当する者
ア 過去3年間の人事考課が良以上である者
イ 当該業務に必要な資格を有している者（看護師、介護福祉士、介護支援専門員等）
（２）管理業務においては、次のいずれの基準にも該当する者
ア 過去3年間の人事考課が良以上である者
イ 定年前に当該業務に2年以上従事した経験及び当該業務を遂行する能力があるとして以下に該当する者

（退職）

第43条　前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して30日を経過したとき
② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
③ 第９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
④ 死亡したとき
２ 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を会社委託の社会労務士より交付する。

（解雇）

第44条　労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
① 勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
② 勤務成績又は業務能率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
③ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
④ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認めら

れたとき。
⑤ 第６６条第２項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
⑥ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。（公序良裕に反する等）
⑧ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたことなど勤務不良なとき。
２ 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の３０日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
３ 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第６５条第１項第４号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
① 日々雇い入れられる労働者（ただし、１か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
② ２か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
③ 試用期間中の労働者（ただし、１４日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

第8章　安全衛生及び災害補償

（健康診断）

第45条　労働者に対しては、採用の際及び毎年１回（深夜労働に従事する者は６か月ごとに１回）、定期に健康診断を行う。

（長時間労働者に対する面接指導）

第46条　会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。
２　長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
３　前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（ストレスチェック）

第47条　労働者に対しては、毎年１回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
２　前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
３　前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

第9章　職業研修

（教育研修）

第48条　会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育研修を行う。
２ 労働者は、会社から教育研修を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育研修を受けなければならない。

第10章　表彰及び制裁

（表彰）

第49条　会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
④ 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。
⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。
２ 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

（懲戒の種類）

第50条　会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。
①けん責
始末書を提出させて将来を戒める。
②減給
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は１回の額が平均賃金の１日分の５割を超えることはなく、また、総額が１賃金支払期における賃金総額の１割を超えることはない。
③出勤停止
始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
④懲戒解雇
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の３０日分）を支給しない。

（懲戒の事由）

第51条　労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
① 正当な理由なく無断欠勤が 5日以上に及ぶとき。
② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
③ 過失により会社に損害を与えたとき。
④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
⑤ 第１１条、第１２条、第１３条、第１４条、第１５条に違反したとき。
⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
２ 労働者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、平素の服務態度その他情状によっては、第５１条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
② 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
④ 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。
⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと

き。
⑨ 第１２条、第１３条、第１４条、第１５条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
⑬ 正当な理由なく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、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。