

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条

- この規則は、北新化工有限公司（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条

この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、契約社員、パートタイム及び嘱託等の就業に関し必要な事項については、別に定めるそれぞれの就業規則による。

(規則の遵守)

第3条

会社および社員はこの規則を守り、誠実にその業務を履行して会社の発展に努めなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

第4条

会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条

- 1 従業員に採用されたときは、2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。
 - ① 住民票記載事項の証明書
 - ② 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ③ 免許証その他資格証明書の写
 - ④ その他会社が提出を求めた書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第6条

- 1 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示等)

第7条

- 1 会社は、社員の採用に際し、この規則を提示し、労働条件の説明を行い、労働条件を明らかにした書面を交付するものとする。
- 2 会社は、この規則(附属規定を含む。)及び賃金控除協定書、時間外休日労働に関する協定届、年次有給休暇の計画的付与に関する協定書等の労使協定については、従業員が常時、閲覧することができるように、所定の場所に備え付けておくものとする。

(人事異動)

第8条

- 1 会社は、業務上必要がある場合または社員の健康状態により、社員に対して就業する場所または従事す

る業務の変更を命ずることがある。

- 2 異動を命ずるに当たっては、本人に事前に職場・職務・時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、社員は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(休 職)

第9条

- 1 社員が、次の各号の一に該当する場合は、休職とする。
 - ① 業務外の傷病により欠勤が3ヶ月を超えたとき
 - ② 自己の都合で1ヶ月を超えて欠勤したとき
 - ③ 会社の承認を得て、公職に就任し、会社の業務と両立しないとき
 - ④ 会社の命令により、会社外の職務に就任したとき
 - ⑤ 刑事事件に関し起訴されたとき
 - ⑥ 全号のほか、特別の事情があり、会社が休職を認めたとき
- 2 休職期間中に休職事由が消滅した時は、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、他の職務につかせることがある。
- 3 休職期間中の給与は支給しない。
- 4 休職期間は勤続年数に通算しない。
- 5 前項第1条により休職し、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 服務規律

(服 務)

第10条

従業員は、会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の

維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- ② 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。
- ③ 職務を利用して自己の利益を図らないこと。
- ④ 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- ④ 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑤ 会社の機密を漏らさないこと。
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 性的な言動によって他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
- ⑧ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

(出退勤)

第12条

社員は、出退勤にあたっては、次の事項を守らなければならない。

- ① 出勤および退勤の際は、タイムカードに記録する。
- ② 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備する。

(遅刻、早退、欠勤等)

第13条

- 1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又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ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き 10 日以上に及ぶときは、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、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第14条

- 1 1日の所定労働時間は、8時間とする。
- 2 始業時刻・終業時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻	午前 8 時 00 分
終業時刻	午後 17 時 00 分
休憩時間	12 時から 1 時間

- 3 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、休憩時間中に遠方に外出するときは、所属長に届け出るものとする。

(休日)

第15条

- 1 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・休日
 - ③ 年末年始
 - ④ 夏季休日
 - 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。

(時間外及び休日労働)

第16条

- 1 業務の都合により、所定時間外に就業させたり、第15条に定める休日に勤務させることがある。
- 2 育児や介護を行う女子が会社に申し出た場合に限り、時間外勤務は1週間に6時間、1年に150時間を越えない範囲とする。
- 3 申し出た妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性と18歳未満の社員には時間外労働、休日労働及び深夜業に従事させない。
- 4 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜業に従事させない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児休業、介護休業等に関する規定」に定めるところによる。
- 6 夜間作業などの場合は夕方出社して夜中に帰社する場合がある。その場合の割増賃金は所定賃金を時給換算した分の2割5分を支払うものとする。

第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第17条

- 1 会社は、6ヶ月間継続勤務し、所定就業日数の8割以上勤務した社員には、10日の年次有給休暇を与える。
- 2 1年6ヶ月以上継続勤務社員に対しては、前年の出勤率が8割以上の場合、次のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 年次有給休暇を受ける場合は、その1週間前までに所属長に書面をもって届け出るものとする。本人の急病等真にやむを得ない事情がある場合を除き、当日の休暇の申し出は認めない。
- 4 病欠は何も申し出が無い限り有給扱いとする。

(産前産後の休業)

第18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性従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児時間及び生理休暇)

第19条

- 1 満1歳に達しない生児を育てる女性従業員は、第14条の休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を請求することができる。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、生理休暇を与える。

(育児休業)

第20条

この制度の適用を受けることができる従業員の範囲やその他必要な事項については、別途「育児休業、介護休業等に関する規定」に定めるところによる。

(介護休業)

第21条

この制度の適用を受けることができる従業員の範囲やその他必要な事項については、別途「育児休業、介護休業等に関する規定」に定めるところによる。

(慶弔休暇)

第22条

従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | | |
|---|-------------------|----------|
| ① | 1 親等の親族が無くなったとき | 5日 |
| ② | 2 親等の親族が無くなったとき | 2日 |
| ② | その他前各号に準じ会社が認めたとき | 必要と認める期間 |

第6章 給 与 等

(給与)

第23条

社員に対する給与および昇給などに関する事項および賞与に関する事項は、別に定める「雇用契約書」による。

(賞 与)

第24条

- 1 賞与は、原則として毎年年末に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して支給する。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には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績など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25条

- 1 従業員（契約社員、嘱託、パートタイマーを除く）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 定年に達した従業員について、本人の希望により一定の期間引き続き雇用することがある。

(退職)

第26条

- 1 前条に定めるもののほか従業員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から承認されたとき、又は退職願を提出して14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 第25条の定年に達したとき
 - ⑤ 死亡したとき
- 2 従業員が、退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその事由を含む。）等について証明書を請求した場合は、会社は遅滞なく交付するものとする。

(解雇)

第27条

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
 - ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第33条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
 - ② 精神又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
 - ③ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
 - ④ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- 2 (解雇の予告) 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だ

け短縮することができるものとする。

ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び次のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その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 表彰及び懲戒

（表 彰）

第28条

会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- 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 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功
労があったとき
- ④ 社会的功績があり、会社及び従業員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

（懲戒の種類）

第29条

懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 1回の事案に対する額が、平均賃金の1日分の半額、総額が当該月の賃金総額の10分

に1の範囲内で行う。

- ③ 出勤停止 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 解 雇 解雇に当たっては、第27条第2項の手続による。
- ⑤ 懲戒解雇 退職金の全部又は一部を支払わないで解雇する。この場合において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せず、即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第30条

- 1 従業員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 2日以上に及ぶとき
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③ 過失により、業務上の事故又は災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
 - ④ 素行不良やセクシャル・ハラスメントの問題で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑤ 第11条の規定に違反する行為があったとき
 - 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 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、情状により通常の解雇又は減給もしく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14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
 - ② しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返す、そのため会社の業務運営に著しい支障を与え、上司が数回にわたって注意を与えても改善の見込みがないとき
 - ③ 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
 - ④ 故意又は重過失により、業務上の事故若しくは災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑤ 素行不良やセクシャル・ハラスメントの問題で会社内の秩序又は風紀を著しく乱したとき

- ⑥ 重大な経歴を偽り採用されたとき
- ⑦ 第11条の規定に違反する極めて重大な行為があったとき
- ⑧ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第10章 安全衛生及び災害補償等

(安全衛生の基本的事項)

第31条

- 1 会社は、従業員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 会社は、法令の定めるところにより、職場の安全衛生管理に当たらせるために、必要な管理者の選任を行う。
- 3 従業員は、次の事項を守るほか、その他、職場の安全衛生のために会社が行う指示を遵守しなければならない。
 - ① 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、その後始末を確認すること。
 - ② 喫煙は所定の場所以外で行わないこと。
 - ③ 通路、避難口に物品を置かないこと。
 - ④ 立入禁止、通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - ⑤ 服装は業務に適したものとすること。
 - ⑥ 事故発生の場合の緊急連絡及び応急措置について熟知しておくこと。
 - ⑦ 資格を要する業務に無資格で従事しないこと。
 - ⑧ 会社が行う安全衛生教育で教わった事項を実行すること。
- 4 会社は、法令の定めるところによるほか、必要に応じて従業員に対する安全衛生教育を行う。
- 5 会社は、安全衛生管理のために必要と認める場合、別に「安全衛生管理規定」を定めることがある。

(健康診断)

第32条

- 1 従業員に対しては、採用時及び毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号の定める業務に従事する者は6ヶ月ごとに1回）、定期健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、各従業員に通知する。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。
- 3 従業員は、会社が行う健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りでない。
- 4 第1項及び第2項の健康診断の結果必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を命ずることがある。

（災害補償等）

第33条

- 1 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、労災保険法に定めるところにより災害補償を行う。
- 2 従業員が、業務外の事由により傷病にかかり労務に服することができないときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

（交通費規定）

第34条

- 1 通勤による交通費は「グーグルマップ」又は「ナビタイムで自宅から会社までの最短移動距離を割り出し、1キロにつき1000円/月額交通費を支払うこととする。
- 2 交通費の上限は1万円/月額までとする。
- 3 公共交通機関を利用した通勤の場合は、自宅から会社までの料金を計算し定期券を買った時の料金を

交通費として支給する。 上限は1万円/月額とする。

(パートタイム・契約社員の交通費について)

第35条

- 1 パートタイム・契約社員は規定労働日数の8割以上出勤しないと通常の通勤手当を支給しない。
- 2 8割以上出勤していない従業員の交通費は日割り計算で支払うこととする。

(作業着代について)

- 1 毎年5月末と11月末に作業着代として全従業員に5,000円(税込)を支給する。

附 則

この規則は、 令和元年 11月 1日より実施する。