

就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、一般社団法人グローブソーシャル（以下「グローブ」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、従業員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

第2条（従業員の定義、区分及び適用範囲）

この規則で従業員とは、第2章に定めるところによりグローブに採用された者をいう。

2. 従業員は以下のとおりに区分される。
 - ① 社員
 - ② パートタイマー
 - ③ 利用者社員
3. 社員とは、常にグローブの所定労働時間を就労できる者で、グローブ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。
4. パートタイマーとは、社員に比べ所定労働時間の短い者、1年以内の有期契約を締結した者等前項に該当しない者をいう。なお、パートタイマーについては、別途パートタイマー就業規則を適用する。
5. 利用者社員とは、障害者福祉サービスを利用する者で、グローブと雇用契約を結んだ者をいう。

第3条（規則遵守の義務）

グローブ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、相互に協力してグローブの発展に努めなければならない。

第4条（秘密保持）

社員はグローブの業務ならびに従業員の身上に関し、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であってもみだりに公表してはならない。

2. 社員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、社員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、社員との雇用契約の内容とする。
3. 社員は、他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際はあらかじめ文書により当該利用者の同意を得ておかなければならぬ。

第2章 採用・異動等

第5条（採用）

グローブは就職を希望する者の中より選考し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。

2. 社員は採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。なお、正当な理由がなく所定の期日までに提出しない者については採用を取り消すことがある。
 - ① 履歴書（3ヵ月以内の写真添付）
 - 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 資格証明書等の写し
 - ⑦ その他グローブ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グローブに届け出なければならない。

第 6 条（試用期間）

- 新たに採用した者については採用の日から 3 カ月間の試用期間を設ける。但し、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. 試用期間中に社員として不適格と認められた者は、雇い入れから 14 日以内の場合は即日解雇とし、14 日を超える場合は労働基準法の定める所定の手続を経て解雇とする。
 3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 7 条（異動及び出向）

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等その他人事上の異動を命ずることがある。社員は正当な理由のない限り拒んではならない。

第 3 章 服 務

第 8 条（出 退 社）

社員は出社及び退社については次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出社し、始業時間に職務に取りかかれるように準備すること
- ② 業務の開始と終了時に本人自ら出勤簿にその時刻を記録すること。
- 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 9 条（服務心得）

社員は、グローブの社員としての責任を自覚し、誠実に業務を遂行するとともに、グローブの指示命令に従い、職務能率の向上、知識及び技能の習得に努めるとともに、お互いに協力して現場の秩序の維持に努めなければならない。

2. 服務にあたって、次の事項を守らなければならない。
 - ① サービスの提供に当たって、グローブから指示された業務の範囲を逸脱しないこと
 - ② グローブの名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
 - ③ 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。
 - ④ 在職中又は退職後においても業務上知り得た利用者の情報、グローブの機密・情報データ及びグローブの不利益となる事項を他に漏らさないこと
 - ⑤ 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
 - ⑥ 酒気を帯びて就業するなど、社員としてふさわしくない行為をしないこと
 - ⑦ 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与等の利益の供与を受けないこと
 - ⑧ グローブの許可なく就業場所で宗教活動、政治活動を行ったり、業務に關係のない集会、文書掲示、配布、放送等の行為をしないこと
 - ⑨ 性的な言動により他の従業員に苦痛を与えること、また他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
 - ⑩ グローブが保有する個人情報を、業務の目的の範囲外で利用し、または第三者に開示・漏洩し、或いは第三者の知り得る状況に放置するなどの不適切な管理や、権限を有しない他の従業員に取扱をさせるなどしてはならない。なお社員は、当該情報等を厳重に管理しなければならない。
 - ⑪ 障害者に対する虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律に基づいて、虐待の防止、早期発見、対応に努めなければならない。

第 10 条（その他勤務にかかる注意事項）

- 遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め責任者に届け出し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グローブに届け出し、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. 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第4章 労働時間・休日休暇

第11条（労働時間及び休憩時間）

社員の労働時間は、休憩時間を除き1日8時間以内とする。労働時間は毎月1日（起算日とする）から末日までを変形期間とした変形労働時間を採用し、変形期間を平均して1週間あたりの労働時間が40時間を超えない範囲で、特定された日又は週において1週40時間、1日8時間を超えて就業させることがある。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

(1) 一般勤務

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 9時 00分	午前 11時 45分から午後 12時 30分まで
終業 午後 5時 30分	午後 2時 30分から午後 2時 45分まで

(2) 交代勤務（シフト勤務）

始業・就業時刻	休憩時間
早番 始業 午前 5時 00分 就業 午前 9時 00分	無し
遅番 始業 午後 5時 00分 就業 午後 9時 00分	無し
日勤 始業 午前 7時 30分 就業 午後 16時 30分	60分とし、実情に応じ、时限は社員の裁量に委ねるものとする。
夜勤 始業 午後 5時 00分 就業 翌日午前 9時 00分	120分とし、実情に応じ、时限は社員の裁量に委ねるものとする。

3. 業務の状況または季節により、始業、終業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。その場合は前日までにグループが従業員に通知する。

4. 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第12条（休日）

休日は毎週1日以上とした上で、変形期間（毎月1日から末日）の暦日数が29日、30日、31日の場合は9日以上、28日の場合は8日以上とし、遅くとも毎月末日までに、翌月の勤務及び休日を記載した勤務表を配布し通知する。

2. 業務上必要がある場合には、社員の全部又は一部について、あらかじめ前項で定める休日を他の労働日と振り返ることがある。但し、休日は4週間を通じ4日を下らないものとする。

第 13 条（時間外、休日及び深夜勤務）

業務の都合によりグローブは時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び所定休日に勤務を命じることがある。又業務の都合上時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び所定休日の勤務をする旨を社員が申し出た場合にグローブは承認することがある。但し、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. 社員が前項の申し出をする場合には、事前に時間外労働承認申請書を提出しなければならない。
3. 社員は時間外、深夜及び所定休日に勤務を命ぜられたときは、正当な事由なくこれを拒んではならない。
4. 満 18 歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
5. 次の各号の一に該当する社員から申し出があった場合は、1 カ月の時間外労働の限度時間を 24 時間まで、1 年間の時間外労働の限度時間を 150 時間までの範囲とする。なお、第 1 項又は第 2 項に該当する社員が申し出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働をさせることはない。
 - ① 満 1 歳未満の育児を行う社員
 - ② 満 3 歳未満の子を養育する社員
 - ③ 満 3 歳以上小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員
 - ④ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり、家族を常時介護する社員

第 14 条（割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規定の定めるところにより割増賃金を支給する。

第 15 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、休憩及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 16 条（年次有給休暇）

年次有給休暇は、その雇い入れの日から起算して 6 カ月間継続勤務し全労働日の 8 割以上出勤した社員に対して付与する。

2. 雇い入れの日から 1 年 6 カ月以上継続勤務した社員に対しては、雇い入れの日から起算して 6 カ月を超えて継続勤務する日（以下 6 カ月経過日という）から起算した継続勤務年数 1 年ごとに以下の表に掲げる日数を付与する。

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

3. 年次有給休暇は、緊急やむを得ない場合を除き事後の届出は受理しない。当該届出の提出締切は原則として取得希望日の 3 日前までとする。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。事前に申請できない特別な事情があるときは、事後速やかにその事情を申告して申請し、グローブが認めた場合に限り年次有給休暇として扱う。
4. 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
5. 第 1 項及び第 2 項の規定にかかるわらず、従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各社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、予め時季を指定して与えることがある。
6. 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。
7. 年次有給休暇の繰越がある者については、新規付与分の年次有給休暇から使用するものとする。
8. 年次有給休暇を使用した日については、通常の賃金を支払う。
9. 第 2 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた従業員に対しては、第 3 項、第 5 項の規定にかかるわらず、付与日から 1 年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、グローブが従業員の意見を聴取し、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。但

し、従業員が第3項又は第5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。

第17条（母性健康管理のための休暇等）

- 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子健康法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間についての休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。但し、その時間に対する賃金は支給しない。
2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導又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の申出があった場合、次の措置を講ずる事とする。
- 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又は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を受けた場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
- ③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第18条（特別休暇）

試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の様式によりグローブに届け出なければならず、特別の事情がない限り連続して取得するものとする。なお、1号については1回に限る。

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| ① 社員が結婚するとき | 3日 |
| ② 妻が出産するとき | 2日 |
| ③ 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 |
| ④ 祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき | 1日 |
| ⑤ 女性社員が出産するとき | 産前6週間産後8週間 |
| ⑥ 生理日の就業が困難で請求があった場合 | 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5、6号を無給とする。

第19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分の育児時間請求ができる。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第20条（育児、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）

育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等に関する事項については、育児介護休業等規定。

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。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第22条（欠勤及び遅刻、早退、私用外出）

欠勤及び遅刻、早退、私用外出するときは所定の様式により事前に各事業所の責任者に届け出し承認を得なければならない。但し、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、欠勤中あるいは出勤した日に速やかに届け出て承認を得なければならない。

2. 病気欠勤5日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

第5章 賃 金

第23条（給与及び賞与）

社員に対する給与及び賞与に関する事項は、賃金規定に定める。

第 24 条（退職金）

社員に対して、退職金は支給しない。

第 25 条（慶弔見舞金）

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を支給する。なお、金額等については、取締役会において決定することとする。

第 6 章 解雇、退職及び休職

第 26 条（解雇）

社員は次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 グローブ内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき
 - ④ 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
 - ⑤ 事業の運営上、やむを得ない事情又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
 - ⑥ 試用期間中又は試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき。
 - ⑦ 第 38 条の懲戒解雇の処分を受けたとき
 - ⑧ その他、第 3 章の服務にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 前項の規定により社員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告する。予告しない場合は平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する。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出来る。
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 27 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及びその後 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及びその後 30 日間は解雇しない。但し、業務上の傷病により療養のために休業している者に打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合も含む。）はこの限りでない。

第 28 条（一般退職）

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 自己の都合により退職を申し出てグローブの承認があったとき
 - ③ 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 日前までにグローブ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 29 条（定年退職）

社員の定年は満 60 歳とし、退職日は定年に達した日の直後の賃金締切日とする。但し、定年に達した者で引き続き勤務を希望する者は全員、定年退職日の翌日に再雇用し、中断することなく 1 年毎の更新で満 65 歳に達した日の直後の賃金締切日まで雇用する。

2. 前項の規定により再雇用される者の労働条件等については、その都度決定する。

第 30 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。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連續 1 カ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 カ月以上欠勤したとき
- ③ 公の職務につき、業務に支障があるとき
- ④ 出向をしたとき
- ⑤ 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 31 条（休職期間）

休職期間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| ① 前条 1 号の場合 | 3 カ月（但し情状により期間を延長することがある。） |
| ② 前条 2、3、4、5 号の場合 | その必要な範囲で、グローブの認める期間 |
- 2. 休職期間中、賃金は支給しない。
 - 3. 同一事由による再休職の休職期間は、最初の休職期間の延長として期間を通算する。
 - 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、満了の日をもって退職とする。
 - 5. 休職期間中の社会保険料等社員が負担すべき金額については、負担が発生した都度社員から徴収する。
 - 6. 休職期間中は前条第 4 号を除き、退職金の算定期間に含めない。

第 32 条（復職）

休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。

第 7 章 表彰及び制裁

第 33 条（表彰）

グローブは、社員が次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 業務上有益な創意工夫、改善を行い、グローブの運営に貢献したとき
 - ② 長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ったとき
 - 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等特に功労があったとき
 - ④ 社会的功績があり、グローブ及び社員の名誉となった時
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労があったとき
2. 表彰は、原則として当法人の創立記念日に行う。

第 34 条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の 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 35 条（制裁）

グローブ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う。

第 36 条（制裁の種類）

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——10 日以内の労働日についての出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 降格——役職を降格させ、役職を引き下げる。
- ⑤ 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

- ⑥ 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予告手当を支給しない

第 37 条（訓戒、減給、出勤停止及び降格）

社員が以下の各号の一に該当する場合は減給、出勤停止または降格にする。ただし、情状によつては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤が 3 日以上に及んだとき
- ② 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、欠勤等勤務を怠ったとき
- ③ 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、グローブに損害を与えたとき
- ④ 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げたとき
- ⑤ 第 3 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
- ⑥ 素行不良でグローブの秩序又は風紀を乱したとき
- ⑦ 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 38 条（懲戒解雇）

社員が、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、出勤停止、または降格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續 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、災害又は営業上の事故を発生させ、グローブに重大な損害を与えたとき
- ⑥ グローブの許可を受けず、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 グローブ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 3 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・命令に従わなかつたとき
- 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グローブ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 グローブの業務上重要な秘密を外部に漏洩してグローブに損害を与え、又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 39 条（始末報告書）

グローブは就業規則の禁止・制限事項に抵触した社員に対して始末報告書の提出を求める。なお、社員が始末報告書を提出しない場合、グローブは改善通知書又は懲戒処分通知を通知し、又は事実を確認できる立場にある他の従業員（複数人）に始末報告書を記載させることがある。

第 40 条（損害賠償）

社員が違反行為等によりグローブに損害を与えた場合、グローブ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せざることがある。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。

第 8 章 教育

第 41 条（教育）

グローブは社員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために必要な教育・研修

を行う。

2. 社員は、グローブから教育・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指示された教育・研修を受けなければならない。

第9章 災害補償

第42条（災害補償）

社員が業務上、負傷した場合は、労働基準法の規定に従い次の補償をする。

① 療養補償	必要な療養の費用
② 障害補償	障害の程度で決定額
③ 休業補償	平均賃金の 60%
④ 遺族補償	平均賃金の 1000 日分
⑤ 葬祭料	平均賃金の 60 日分

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第10章 安全及び衛生

第43条（遵守義務）

グローブは、社員の安全衛生について改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講じる。

2. 社員は、安全衛生に関する法令及びグローブの指示を守り、グローブと協力して労働災害の防止及び健康の保持向上に努めなければならない。

第44条（感染症の予防）

社員は、利用者等からの感染を防ぐため、グローブが備える手袋等を着用し、感染症の予防に努めなければならない。

第45条（健康診断）

グローブは、社員に対して、入社の際及び毎年1回以上の健康診断を行なう。但し、社員が医師による健康診断を受診し労働安全衛生法に規定する項目の受診を行い、その健康診断結果通知書を提出した場合にはその年の健康診断を省略することができる。

2. 安全衛生法に規定する項目以上の受診結果が記載されている健康診断結果通知書を提出する場合、安全衛生法で規定する項目以外の受診結果については、社員が同意し個人情報を提供したものとする。
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ことがある。

第46条（就業禁止）

他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は就業をさせない。

付 則

- この規則は令和6年10月1日から施行する。
2. この規則を改廃する場合は従業員代表の意見を聴いて行う。
 3. この規則は次の規則が附属する。
賃金規定、育児介護休業等規定、パートタイマー就業規則