**懲戒規程**

（目的）

第1条　この規程は、○○株式会社 (以下「会社」 という。)の就業規則第○条に基づき、 社員の懲戒の基準と手続きについて定めたものである。

（懲戒の種類）

第2条　会社は、客観的合理性及び社会通念上の相当性に基づいて次の区分により懲戒を行う。

（1）けん責　始末書を提出させ、将来を戒める。

（2）減給　始末書を提出させ言及する。ただし、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1割を超えない範囲で減給する。

（3）出勤停止　始末書を提出させ、7日以内の期間を定め出勤を停止する。なお、この期間中の賃金は支払わない。

（4）諭旨解雇　退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。

（5）懲戒解雇　予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当も支給しない。

（けん責）

第3条　社員が次のいずれかに該当する行為をした場合は、けん責に処する。

（1）正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき

（2）就業規則その他会社の諸規程に定める服務規律に違反したとき

（3）勤務時間中に許可なく職場を離れ、又は外来者と面談したとき

（4）許可なく立入禁止の場所に入ったとき

（5）本人の不注意により業務に支障をきたしたとき

（6）その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

（減給、出勤停止）

第4条　社員が次のいずれかに該当する行為をした場合は、減給又は出勤停止に処する。

（1）会社の就業規則などに定める服務規律にしばしば違反したとき

（2）正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をたびたび繰り返したとき

（3）会社の諸規程に定める手続き及び届出を怠り又は偽ったとき

（4）会社において営利を目的とする物品の販売を行ったとき

（5）職務を利用して金品の饗応を受けたとき

（6）会社の金品を盗難、横領、又は背任等の不正行為をしたとき

（7）会社の建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠ったとき

（8）他の社員に対して不当に退職を強要したとき

（9）前条各号の行為が再度に及んだとき、又は情状が悪質なとき

（10）その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

（諭旨解雇、懲戒解雇）

第5条　社員が次のいずれかに該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。ただし、会社の勧告に従って退職願を提出したときは諭旨解雇とする。なお懲戒解雇の場合、退職金の全部又は一部を支給しない。

（1）許可なく他の事業所に雇用され、又はこれと類似する兼業行為のあったと

　　き

（2）服務規律違反が数度に及び改しゅんの跡が見られないとき

（3）職場の安全及び健康に危険又は有害な行為をしたとき

（4）無断欠勤が14日以上に及んだとき

（5）会社の内外において刑罰法令に触れる行為をし、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき

（6）職場上知り得た業務上の重要機密を外部に漏らし、又は漏らそうとしたと

　　　　き

（7）経歴を偽り又は詐術その他不当な方法より雇用されたとき

（8）許可なく会社施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき

（9）他の社員に対して暴行、脅迫、監禁、その他社内の秩序を乱す行為をしたとき

（10）前条各号の行為が再度に及んだとき、又は情状が悪質なとき

（11）その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

（損害賠償）

第6条　社員が故意又は重大な過失により会社に損害を与えた場合は損害の一部又は全部を賠償させることがある。

本規程は、令和○年○月○日より施行する。