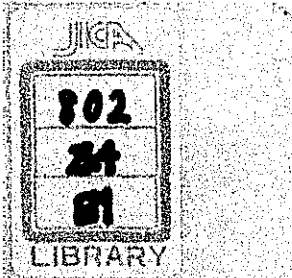


アメリカ機械工移住案内

(従業員ハンドブック・ケイナー社の例)

1969. 3



海外移住事業団 業務第一部編

国際協力事業団

貸入 月日	'84. 9. 13	802
貸入 No.	15005	23.4
		EM

目 次

1.	ケイナー社の概要	1
2.	ケイナー社の人事方針	1
3.	身体検査	2
4.	自分の位置を知ること	3
5.	あなたのバッヂ	3
6.	勤務時間はどう計算されるか	3
7.	仕事の説明	4
8.	労働等級	4
9.	勤務評定	4
10.	作業能力判定・試用期間	5
11.	勤続日数	5
12.	勤務章の授与	5
13.	出勤	5
14.	伝達機関	6
15.	提案	6
16.	配置転換	6
17.	昇進	7
18.	賜暇(無給休暇)	7
19.	有給休暇	10
20.	休日	10
21.	病気休暇	12
22.	教育援助償還	12
23.	陪審任務	13
24.	タイムカード	13
25.	給料の合計	13
26.	超過勤務手当	14
27.	交替時間手当	14

JICA LIBRARY



1035870L3J

28	給与小切手および給料日	14
29	出頭手当	15
30	保険および家族保護	15
	A 団体病院，医療および生命保険制度	15
	B カリフォルニア腐疾保険	16
	C 労働者補償金（業務上）	17
31	社会保障	17
32	衣服および保護被服	18
33	防火	18
34	事故調査	18
35	あなたの健康と安全のために	18
36	安全を考え計画する	19
37	良い環境整備	19
38	喫煙	20
39	共同生活	20
40	駐車	20
41	構内保安	21
42	食堂および中庭	21
43	洋服掛け，ロッカー，保管所	21
44	どうぞ情報を	21
45	うわさと疑問	22
46	レクリエーション	22
47	個人的な届け（4つの報告）	22
48	職場離脱	23
49	従業員問題解決	23
50	行動の規則	24
51	退職規定	26
52	召還再採用	26
53	最後に	27

1. ケイナー社の概要

ケイナー製作株式会社は最初特許設計のナット用薄板を製造するために1943年に設立され、1951年に軽量自動締めナット用の、今では有名になっている楕円自動締め方式を開発しました。その設計は、あまりにも簡単な新製品（重さが従前の物の僅か3分の1）を見た懐疑家が、そんなものは実用に耐えないと言ったほど、初めは大反対を受けました。しかし検査と実際に使用してみた結果、実用に耐えることが証明されましたので、数年後にはケイロック・ナットは、航空工業においてこの種の物では最も広範に用いられる製品となりました。アメリカの大ナット製造業者のほとんどがこれを模倣するようになったことから、その好評が証明されます。しかしこれらの模倣にもかかわらず、ケイナー製作株式会社は、工業界とアメリカ特許局の双方から、すべての金属軽量従前ナットの開拓的を開発者として完全に認められています。

ケイナーは1962年にシカゴのグリーン・ストップ・ナット会社を買収合併しました。……ケイナーは1963年にイギリスのホワード・アンド・リーニエを買収合併しました。その基盤の上に立って、最初は最高級ナイロン入りナットである軽量従前ナットから、会社は研究と開発を重ね、工業および宇宙航空に利用するための自動締め留め金の生産部門を拡大し続けています。ケイナーは留め金の今日の需要と明日の必要性を満たすために、前進と信頼の旗を掲げております。

2. ケイナー社の人事方針

我々の大切な人生の大部分は仕事に費やされます。したがってケイナーにおいては、我々は会社と従業員にとってきわめて重要な成功をかちとるために、楽しくかつ有益な人間関係が保たれることを信頼しております。この目的を果たすため、我々は会社の全員に次の原理が適用されることを誓約いた

します。

- (1) 公平かつ公正な給料の支払いを維持すること。
- (2) 安全かつ健康で、調和のとれた労働条件を定めること。
- (3) 病気または事故にあったすべての従業員を援助するための施設を維持すること。
- (4) 仕事が最も能率的に理解され、達成されるように、各従業員を訓練すること。および、自己改善と進歩をうながすため、社外教育を受ける機会を援助すること。
- (5) 出勤中の従業員が適格であると認められるときは、業務上空いている地位を、社内からの昇進によって補充すること。
- (6) 労働条件、経営方針および技術の改善提案、または従業員が会社の利益になることについて、部長や経営者と自由に対論する権利を全従業員に保証すること。
- (7) いかなる従業員問題も、従業員問題解決手続を用いて、公平かつ速やかに解決すること。
- (8) 毎日の仕事が友情と協同の精神によって果たされるように、常時一般労働条件の改善に努めること。
- (9) 従業員または就業志願者の採用、昇進、配転、給与および留保については、その能力と実証された成績を基準にして考え、家柄、信条、白色有色人種別、性別、宗教、身体障害または国籍によって差別をしないこと。

3. 身体検査

就業志願者は、大抵の場合、仕事に就く前に担当業務を遂行する身体的能力があるかどうか調べるため、会社の医師の検査を受けるよう要求されます。

4. 自分の位置を知ること

あなたの部の部長と同僚は、あなたにいろいろなことを説明するでしょう。そうするうち、あなたは会社の各部が密接な関係を保っていることに気づき始め、また、あなたの部が会社の重要な部分を占めていることを知るでしょう。

いろいろな部のすべてによって会社全体が組織されているので、基本方針、手続きおよび任務は全従業員に対して全く同等です。

あなたの部長はできる限りの方法であなたを支援することを真剣に望んでいます。

5. あなたのバッジ

あなたは入社するとすぐケイナーのバッジが渡されます。これはあなたが社員であることを証明するものです。

いつもバッジをつけていてください。それはあなたが会社の構内に入るときの、また一つの部から他の部へ行くときの“通行証”です。あなたは、会社に入るとき、またはあなたが本社の社員であることを証明する必要があるときは、つねにそれを示す必要があります。

6. 勤務時間はどう計算されるか

通常の勤務週間は連続7日からなっており、それは月曜日の午前12時1分に始まって、次の月曜日の夜12時に終わります。ただし特別勤務の要求がある場合は、異なった勤務週間の指示が必要となります。各部の勤務要求の相違にもとづいて、実際の勤務時間数は異なることがあります。

交替勤務中に、“空き時間”を認めて、10分間の休憩時間を2回設けます。1回目は始業時間の約2時間後で、もう1回は終業時間の約2時間前です。

従業員は交替時間のまん中に30分の昼食時間がとれますが、全従業員に十分に施設を利用させるため、異なった空き時間が組まれています。

(注意：第3交替時の従業員は、勤務時間の割当が短いので、10分の休憩時間は1回だけです。)

7. 仕事の説明

すべての仕事についてその説明が工場内に書いてあります。それらの仕事説明書は各々の仕事の正確な様態（義務、責任および必要条件）を示すように作られています。もし、あなたが従事する仕事に関して疑問があるときは、部長に説明を求めなさい。

8. 労働等級

すべての仕事はそれに応じた労働等級にわけられています。それぞれの労働等級には、一定の支払金額の範囲が定められています。すなわち、労働等級は最低料金から最高料金に至るいろいろな段階に区分されています。

すべての支払金額は社会調査によって決められます。この調査は、新しい仕事にも、任務や必要条件が実際に変えられてきたこれまでの仕事にも、適切な労働等級を定める上に役立ちます。

9. 勤務評定

ケイナーの賃金支払いは、同種の仕事に対しては一般に平等で、優秀な人にはより多く支払うという方針が立てられています。ある人が採用されると、その人は技能と経験によって区別された成績審査表に自動的に記入されます。この制度は功績制度であり、昇給は技能、知識、協調性、学習能力、時間の守り方および出勤状態を考慮して、その人の達成した仕事を基準にして、決められることを記憶しておきなさい。これらの定期的審査は、昇給を決定するときの基準になるばかりでなく、より高料金の仕事ができるかどうかを判

定するときの基準にもなります。

1 0. 作業能力判定一試用期間

試用期間はあなたが仕事を始めた日から90日間です。あなたがこの期間を勤めあげると、正規の従業員になって、すべての特典を受ける有資格者となります。

1 1. 勤 続 日 数

より高度の仕事に欠員が生じた場合、あなたの部長と人事部とは、経験、技能、能力および健康状態が等しいときには、最も勤続日数の長い従業員を、そのより有利な仕事に就かせます。

あなたが自分の意志で会社を退職し、あとで再採用された場合は、あなたの勤続日数は最後に採用された日から数えられ、すべての特典はその日からの蓄積によることとなります。

1 2. 勤 務 章 の 授 与

ケイナーは永年勤続社員を誇っており、5年、10年、15年、20年あるいはそれ以上の勤続社員に勤務章を授与しております。25年間勤続した社員には彫刻入りのハミルトン腕時計を贈っています。

これは永年にわたって貢献した社員に対する我々の感謝のしるしです。

1 3. 出 勤

あなたが仕事のある日に毎日出勤することは、あなたにとってもケイナーにとっても重要なことです。それはなぜかという、あなたがする仕事は、一人またはそれ以上のあなたの同僚がする仕事と密接な関係があるからです。もしあなたが遅刻すると、他人の仕事が遅らせることになり、課全体または部全体の計画を狂わせる恐れがあるからです。もしあなたの会社到着を遅ら

せたり、仕事のための出勤を不可能にするような緊急事態が発生した場合は、欠勤するときは毎日、できるだけあなたの通常の開始時間前後、遅くとも開始時間の2時間後までに、必ず部長に電話をください。そして欠勤の理由を報告ください。もし部長に直接伝えることができない場合は、人事部に連絡をとれば、人事部はあなたの部長にその旨を伝達します。あなたは毎日電話をしなければならないので、病気になった最初の日だけではないということを忘れないでください。

1.4. 伝 達 機 関

あなたはケイナーがどんな状態にあるかについて当然関心をもっています。あなたに近況を知らせるため、社内の適当な場所に掲示板を用意しておきます。さらに、時には全従業員にとって重要な内容をもつ私信があなたに郵送されます。会社は、ケイナーとその従業員についての適切な情報をあなたに提供する「フェースン・エイター」（結びつける人の意）という名の新聞を発行しています。

1.5. 提 案

進歩はアイデアによって築かれており、提案はあなたが自分の考えを経営者に伝達する手段となります。正式の提案制度はありませんが、どんな提案でも部長にすることは歓迎されています。提案は口頭でもいいですが、複雑な問題の場合は文書で出してください。

1.6. 配 置 転 換

あなたを採用するときには、あなたの能力が最もよく生かされる職場にあなたを配置するよう努めました。しかしながら、次のような従業員を配置転換するにたる理由が考えられます。

- (1) 従業員に、現在の技能、能力、および経験を発揮させるより良い機会

を与えるため。

- (2) 従業員が新しい技能と経験を得られるよう、訓練の機会を与えるため。
- (3) 仕事の計画に変更または縮少が生じたとき、従業員を雇用し続けることができるようにするため。
- (4) 肉体的な限界によって従業員が同じ仕事を続けられなくなっても、雇用を継続するため。

もしあなたが配位転換について考えられる正当な理由をもっているときは、あなたはその可能性をあなたの部長と話し合い、人事部に配位面接を求めなければなりません。

人事部はあなたの業務成績を審査する立場にあり、またあなたが資格を有するものに欠員があることを知る方法について、あなたに助言する立場にあります。

17. 昇 進

ケイナーは、欠員が生じたときは、できるだけその部分から昇格によって補充するという方針をとっています。それによって、あなたもあなたの同僚も昇進の機会が多くなり、だれもが自分のもっている資格の地位に昇進する機会が公平に与えられます。

仕事の欠員は、事務所と工場両方の掲示板に発表されます。欠員のある仕事に就こうとする従業員は、自分の部長に申し出てください。部長は申し出があったら、その従業員を人事部に依頼します。

18. 賜 暇（無給休暇）

会社は従業員が、病気、家事都合、災害などのために賜暇をとることを認めています。そういう場合のために、賜暇規定が作られています。

“賜暇”は連続5日以上欠勤するものと定めます。時には5日以内の賜暇もないではありませんが、普通は5日以内の欠勤は勤務時間中の私用または

欠勤と同様に扱われます。

賜暇は下記の理由のとき、下記の条件で認められます。(特記事項がない場合は、賜暇が30日以上に及ぶと特典が受けられません。)30日以上賜暇をとる従業員は、給料支払簿から外され、非勤務状態になります。休んでいる間、その従業員は入院費と生命保険料を前納し、支払がとぎれないようにしなければなりません。ただし、この制度は賜暇の初めから60日(2ヶ月)しか適用しません。

(1) 病気またはけが 従業員は、病気またはけがをしたとき、それが治るまでに要する期間中は在職の権利をもっています。治ってもまだ休んでいると、会社はその従業員に賜暇を打ち切らせ、復帰にあたっては、あきがあれば元の地位につけるように努力します。あきがないときは、その従業員を他の適当な場所に配属するようにします。その従業員が肉体的に仕事に戻れるかどうかを調べるため身体検査が行なわれます。

(2) 個人的事情 あなたの近親の死亡または重病というような非常事態が生じた場合は、あなたは賜暇についてあなたの部長と相談するとよいです。そうすると部長は、人事部を通してあなたの賜暇を処理するでしょう。非常事態が生じたことを認めるにたる証拠を、賜暇願いといっしょに提出しなければなりません。賜暇は30日を限度としますが、人事部長の認可をうければ最初の30日が終わってからさらに30日乃至60日の賜暇が追加されます。賜暇は最大90日までです。賜暇が30日以上になるときは、最初の30日の最終日まで、その請求をしなければなりません。

(3) 出産賜暇 妊娠した女子従業員の健康を保護するために、ケイナーは妊婦が速かに健康管理部にその旨を知らせ、出産予定日と、通常の仕事に従事できる期間についての医師の診断書を提出することを求めます。この届けをもとにして、妊婦が安全に遂行できる仕事と、その期間を決めます。妊婦を保護するため、仕事をしてもよい最大期限は証

産後6か月(6か月目の最終日)とします。妊婦が6か月以上ケイナーに在職していた場合は、子供を出産したのち6か月を越えない範囲で賜暇をとることが許されます。ただし、その婦人は賜暇期間中に復職願を出さなければなりません。また、その復職は適当な仕事に欠員がある場合に限って保証されます。したがってそういう従業員は自分の望む復職月日をできるだけ早く人事部に申し出るほうが良いです。出産賜暇中は特典が適用されません。

- (4) 兵役賜暇 現行徴兵法にもとづいて徴兵に応じ、または軍務に服する従業員は、再雇用の権利を有する賜暇が認められます。現役軍に入隊するか、徴兵または召集された従業員および、法律によって現役期間延長を命ぜられた場合を除き、4年以上現役に服していた従業員を復職させる法律上の義務はありません。

兵役賜暇を望む従業員は、その旨を文書で経営者に提出しなければなりません。

経営者は兵役に服するため退社した臨時雇用の従業員を再雇用する義務を負いません。

試用期間中の従業員は、それが臨時雇用ではなく、通常の場合なら当然正規社員になれると判断されるときは、再雇用される権利をもっています。会社は、退役軍人が兵役勤務期間中賜暇をとっても、復職に際しては善処いたします。

退役軍人は“任務、地位、給料が同じ”仕事に戻ることになるでしょう。さらに明確にいうと、兵役のために退社した当時の仕事に準ずるか、または同じ仕事に戻るといことです。

- (5) 臨時兵役義務 予備軍の一隊員として、臨時の兵役義務(通常、2週間以内の“夏期野営”または“巡航”)に召集された従業員は、仕事と勤続期間が中断されない賜暇が許可されます。この賜暇の場合、賃金は支払われませんが、従業員が自分の休日の全部または一部を、

この兵役賜暇期間にふりかえるならばその限りではありません。

- (6) 社 外 雇 用 従業員は賜暇期間中に他社の雇用に応ずることも、収入を伴ういかなる職につくこともできないというのが、すべての賜暇についての条件です。もしこの条件を侵した場合は、その従業員は直ちに解雇されます。

1 9. 有 給 休 暇

ケイナーには半休の2日を計算に入れると合計8日の有給休日があります。それは元旦、戦死者記念日、独立記念日、労働者休日、感謝祭、クリスマス、クリスマス・イブの半日（4時間）、大晦日の半日（4時間）、および自由休日です。自由休日は従業員一同に最も便利な日だと思われています。

休日にはあなたの通常給与の8時間分に交替手続を加えたものが支給されます。これは土曜、日曜の休日についても同様です。

労働時間の計算にあたっては、有給休日も労働日とみなされます。ただし、休日が土曜または日曜と重なったときは除外されます。休日が土曜または日曜と重なった場合は、ふつうはそれぞれ金曜または月曜が休日であったとして取り扱いますが、会社の判断で賃金を支払うこともあります。

もし公休日に仕事をするよう指示された場合は、あなたは通常給与の8時間分はその半額を加算した額が支給されます。

会社の判断によって、代休が与えられることもあります。

通常の労働週間に来た休日に仕事をした安全係職員および守衛には、休日給与の外に通常の給与が支給されます。

休日給与を受ける資格として、あなたは休日の前後の通常交替時間に出勤しなければならず、また30 日雇用されていなければなりません。

2 0. 休 暇

すべての正規従業員は、会社が設定した有給休暇をとる資格を与えられて

います。一般には、この休暇は勤務年数に従って毎年1週間から3週間の間で与えられます。

仕事を離れてレジャー、レクリエーションおよび休養をすることが重要であり、必要でもあることを認めて、次の休暇が許されております。

毎年7月1日現在における 勤続月数		勤務6か月後の 休暇日数	勤務6か月後の 休暇中給与 (時間)
以上 (月)	以下 (月)		
3	4	1	8
4	6	2	16
6	9	3	24
9	11	4	32
11	14	5	40
14	16	6	48
16	18	7	56
18	21	8	64
21	23	9	72
23	60	10	80
60 (5年)	72	12	96
72 (6年)	96	13	104
96 (8年)	120	14	112
120 (10年)		15	120

ケイナーの休暇年度は、毎年7月1日から6月30日までです。

従業員は勤続6ヶ月を経たのち、7月1日現在で生じるこれら休暇の特典をうける権利を得ます。さらに、休暇の特典は採用後最初の2年間は、上記の表のように割り当てられます。

会社は生産計画によっては、休暇をとる権利を保留させることがあります。休暇日のすべてに対し、従業員の通常給与に交替手当を加えたものを、1

日につき 8 時間分支給します。

休暇中給与の全額の小切手が、休暇に入るときに渡されます。

休暇をとることを中止したか、(経営者によって個人的にきめられた) 理由で取り消された従業員は、割り当てられた休暇中給与を受ける資格を失います。その従業員は前年の休暇年度中に権利は獲得したが使わなかった休暇についての給与を全額与えられます。

ケイナーを解雇された従業員は、権利を取得し、割り当てられた休暇の給与を全額受けとることができます。

あなたは一年のうちいつ休暇をとってもよいですが、休暇を累積させることはできません。休暇は 7 月 1 日から 6 月 30 日までの暦年中にとらなければなりません。

度々欠勤する従業員に休暇をとる資格を同等に与えるのは不公平なので、会社は 22 日欠勤するごとに 1 日の休暇取得資格を減らします。

2.1. 病 気 休 暇

会社は有給の病気休暇制度を作っております。それは従業員が病気かけがで欠勤したときにも、欠勤時間に対して給料を払うものです。この制度は定期的に変更されますので、あなたの部長または人事部は、あなたにその詳細を教えるのにやぶさかではありません。

2.2. 教育援助償還

従業員が社内において自己改善を求め、進歩の努力をすることを奨励するために設けられた制度によって、従業員が研究課程を修了した場合には、受講料、教科書代および実験費の半額を償還します。(最高年額 100 ドル)

この償還の資格を得るためには、研究課程はあなたの社内での仕事に関係があるものでなければならず、前もって教育委員会に承認されていなければなりません。

もしあなたがこの計画に参加したと思うときは、この教育計画のさらに詳細な点について、人事部と話し合いことを申し出なさい。

2.3. 陪 審 任 務

陪審任務は我々の市民としての責務の一つです。試用期間中ではない従業員が陪審任務のために招かれたときは、その人は直ちに自分の部長と人事部に報告しなければなりません。あなたが陪審員を勤めて、それを証明するためにものを提出したときは、あなたの通常の給料と正規陪審員として支払われる費用との差額を会社が負担します。

2.4. タイム・カード

タイム・カードはあなたの労働時間を記録するのに便利で、効果的で、正確な方法です。仕事を始める前に“出勤時間”を記録し、仕事が終わったときに“退社時間”を記録すること、また会社に入社するときはいつでも、(もちろん昼食時間は除いて)時間を記録することは重要なことです。計時時計はあなたの決められた開始時間より10分以上前にパンチをしてはいけません。また労働日の終了時間後10分たってからはいけませんので、即座にパンチをしなければいけません。

自分以外のタイム・カードにパンチすること、または同時に2枚以上のパンチ・カードを持つことは誰にも許されません。もし何かの理由であなたのタイム・カードにパンチするのを忘れた場合は、部長に報告しなさい。タイム・カードの文字を消したり、規定の時計以外のものでも時間をパンチしたりしてはいけません。

2.5. 給 料 の 合 計

ケイナーは同業他社に等しいか、それ以上の給料を払っています。また、それに加えて有給の休日や休暇もあります。さらに会社はあなたの保険

料の一部を負担して、あなたの将来を守ることをあなたと分担しています。これらの項目のすべてが、あなたの収入に加えられているのです。

給料の額は工業調査と社会調査によって決めています。各従業員の給料は、その人の労働等級による給料の額にしたがって、一人一人計算しています。

2.6. 超過勤務手当

時間給従業員は例外なく、1日につき8時間を超えた労働時間、または1週につき40時間を超えた労働時間のうち、どちらか多いほうに対して、通常給料の1倍半の金額が支給されます。第3交替時に配属された従業員は、1日につき $6\frac{1}{2}$ 時間を超えた時間、または1週間につき $32\frac{1}{2}$ 時間を超えた時間に対して、時間給とその半分が支払われます。日曜に行なった仕事に対しては、すべて時間給の2倍が支払われます。

休暇中給与の8時間分が得られるのに加えて、公けに定められた会社の休日に労働をしたすべての時間に対して、時間給とその半分が支払われます。土曜と日曜の休日はその例外です。(休日規則参照)通常日程の労働週間に休日重なったとき仕事をした安全係従業員は、休日給与に加えて通常の間給が支給されます。

すべての超過勤務は、前もって部長に認可されていなければなりません。

2.7. 交替時間手当

第2交替時に働くすべての従業員に、1時間につき10セントが支給されます。また、第3交替時に配属された従業員は交替勤務時間が6時間半ですが、8時間働いたものとして支給されます。

2.8. 給与小切手および給料日

各週の給与小切手は、前週の労働時間についてのもので、権限を与えられた控除額が引かれています。これらの控除額には、あなたの社会保障負担金、

所得税，その他の法律によって定められている納付金，およびあなたが認めている任意の差引額（預金証券，合同保険）が含まれています。控除額はすべて給与小切手に明示してありますから，あなたは各々の正確な額を知ることができます。

給料日は，週日中の休日のために給料支払簿の準備が遅れない限り，通常は第1交替時の従業員は金曜日，第2，第3交替時の従業員は木曜日です。

あなたの毎週の給与小切手は，あなたの通常の作業場で渡されます。

給与小切手が出されるとき，もしあなたが仕事をしていない場合は，あなた自身がとりに来てもいいですし，人事部を通して手続きをしたのちにあなたの委任をうけた人がとりに来てもいいです。

あなたが新規採用されたのちの初めての給与小切手は，あなたの採用日からの2回目の給料日に渡されます。会社はあなたの記録を処理させ，給料支払簿に含まれる各部に最近あなたを採用したことを知らせるために，これだけの時間が必要だからです。

29. 出 頭 手 当

あなたが通常定められている交替時間に仕事をするために出勤したとき，もしあなたに予定されていた仕事が入手できなくて帰宅させられた場合は，あなたは通常の給料の4時間分を支払われます。

しかし，あなたは帰宅させられる代わりに他の仕事が割り当てられるかも知れません。そのときは，あなたはこの他の仕事をしなければなりません。

もしあなたが4時間たってから帰宅させられたときは，あなたは実際の労働時間について支給されます。

30. 保険および家族保護

A. 団体病院，医療および生命保険制度

本社の団体保険計画は，あなた自身のみならずあなたの家族にも，多くの

恩典を与えます。会社はこの保護のために、支払をあなたと分担いたします。
(一般には、この保険は業務外の病気またはけがに適用されることになって
います。)

(1) 生命保険および家族の特典 この基本的な政策は、あなたに保障範囲
3000ドルの生命保険と、配偶者および子供のための追加生命保険とを
提供します。

(2) 団体病院、医療および生命保険制度 あなたの仕事に関連がなく、病
気または障害になったとき、あなたとあなたの家族に最大の保護を与
えるために、ケイナーは最もすばらしい、もっとも広範な任意団体保険計
画を用意しております。それは、病院、内科医、外科医に適用されます。
あなたとあなたの家族は、入社してから1ヶ月待てば、この保険に入る
ことができます。

会社はあなたの保険料と扶養家族の保険料の合計額の一部を負担しま
す。この計画の詳細は、別の小冊子に要約されています。

環境の変化によって、あなたは生命保険金の受取人を変更したいと思
うことがあるかもしれません。もし変更を望むときは、その手続きをす
る人事部に申し出なさい。

B カリフォルニア廃疾保険(業務外)

カリフォルニア州は、業務外の病気またはけがによって失業した労働者が
無収入になるのを保護するため、廃疾保健計画を立てている4つの州のうち
の1つです。この計画はまた、業務外の病気またはけがで入院加療する人
にはだれでも若干の入院加療費を支給します。

カリフォルニアの従業員は廃疾保険とその管理に代価を払います。雇用者
はその従業員に支払われる賃金から、曆年中に得られる従業員の賃金の1%
を差し引きます。

人事部に備えてあるパンフレットにこの計画の管理の詳細が述べてありま
す。また、請求様式はあなたの医師、病院、またはカリフォルニア州雇用事

務管理部から入手できます。

C 労働者補償金（業務上）

あなたの仕事に関連したけがまたは病気になったときは、あなたは労働者補償保険の適用を受けます。

労働者補償は従業員に費用を負担させることなく、内科、外科、および病院の費用を提供します。この計画はまた、業務上のけがまたは病気による死亡の給付金と、死亡補償金を、1週間後に支払います。週間給付金の額は、従業員の平均週給によります。

この法律によるあなたの権利を守るために、あなたに事故が生じた場合はそれがどんなに僅かなものであっても、健康管理部に報告することが大切です。

（失業保険） ケイナーは何千ドルという額を州の失業保険準備基金に支払っています。従業員はしばしば考えられるように、この基金には全然支払っておりません。失業保険は、過失がなく解雇され、身体的には労働が可能だが他の就職が見つけれない従業員に一定の期間毎週手当を支給するものです。失業保険の給付は州の法律によって管理されています。

3.1. 社会保険

あなたが支払う社会保障費の1966年の額は4.25%で、あなたの雇用者は4.25%支払い、総額6600ドルになります。1968年にはその率は $4\frac{5}{8}$ %に上げられます。

これはあなたが62才になると社会保障金を受ける資格が与えられるというものです。しかしながら、もしあなたが65才以前に退職するならば、全給付額の何パーセントかをもらうことになります。あなたの死亡後は配偶者または親が増額された給付金を受けます。これらの重要点その他は、人事部に備えてある社会保障のパンフレットに詳細に説明してあります。

3 2. 衣服および保護被服

会社は工場で働く全従業員に、希望があれば保護被服を支給します。女子社員にはうわばりを、男子社員には前だれをあげます。また加工部の従業員には手袋と長ぐつを、保安部の従業員には作業服を提供します。

3 3. 防 火

すべての工場または事務所には、つねに火事の危険性があります。ケイナ-は火事の危険から守るためにあらゆる努力をしており、従業員各自の協力もお願いしています。

あなたの作業場に最も近い消火器の位置をよくおぼえておいてください。そして、火事が発生したときに作業場から逃げる方法をきめておいてください。

もし社内のどこかで火事が発生したときは、その正確な位置が、直ちに最寄りの部長に報告されなければなりません。(もし部長がいないときは、直接に電話交換手または勤務中の安全係職員に報告しなさい。)

3 4. 事 故 調 査

会社内で生じた事故は、その原因を究明するために、部長と安全委員会によって徹底的に調査されます。従業員の過失による場合はその従業員は懲戒処分にされます。

3 5. あなたの健康と安全のために

健康の代理人はおりません。我々各人にとって健康は我々のもつ最大の財産……最も価値の高い財源……です。保険安全計画によって、会社は病気または事故などの非常事態に会ったあなたに援助の手をさしのべます。病気や事故からあなたを守ることも、それに劣らず大切です。ここでもまた、会社

はあなたと責任を共有します。

健康保護 会社は特別な健康施設を設けております。ケイナーには完全な設備を施した医療部があり、看護婦が常駐しています。また有能な医師のいる工業診療所も近くにあります。

応急手当は健康管理部の義務の中最も力を入れているものです。この部では業務上の事故や仕事による病気の診断をし医療を施します。勤務時間中に病人が来て緊急の処置が必要なときは、この部がそれを行います。あなたがどの交替時間に動いていても、健康管理部の施設を利用することができます。もしあなたが病気になったか、けがをしたときには、即座に連絡を下さい。

もしあなたが病気のために3日またはそれ以上職場を離れたときは、あなたは仕事を再開する前に健康管理部に報告する必要があります。またあなたは、仕事を再開してもよいという医師の証明書を必要とします。これは……あなた自身の保護のためと、あなたといっしょに働いている同僚の保護のために……必要です。

3.6. 安全を考え計画する

ケイナーは良好な安全記録を喜んでいます。我々はあなたのためにこの安全記録を継続させることを望みます。会社は労働者補償保険によって事故の補償を提供していますが、これは不具になるようなけがのため悲しみ、不自由になることをまで補償するものではありません。

良い労働者は安全な労働者です。与えられたどんな仕事をする際にも、安全な方法を知っておいてください。もし疑問があったら、部長に尋ねなさい。

3.7. 良い環境整備

良い環境整備は良い業務です。紙くずは火事の原因になるばかりでなく、事故のもとにもなります。それは病気をおこさせます。それは生産を遅らせ

ます。整頓が悪いと多くの仕事をむずかしくし、遅くさせます。

会社はあなたがよい労働条件のもとで働き、周囲を整頓して清潔にするよう取り計らいます。作業場を片づけておくことは簡単なことです。すなわち、全員が忘れないうちに自分の場所を片づければ簡単です。

あなたは不必要な危険を冒したり、適切な安全装置のない危険な状態で仕事をする必要はありません。

不安な状態や不安な作業を見たときは、部長に報告してください。

38. 喫 煙

従業員は、勤務時間中に仕事をしながら喫煙することが許されております。しかし、例外の場合もいくつかあって、そこには注意書きがしてあります。あなたの安全のために、ぜひ規定を守ってください。

39. 共 同 生 活

我々が働いている場所には、機械や設備以外のものもたくさんあります。本社のように大きな会社は、小さな町のようなものです。そこには何百という人が集まっています。他の会社で共に住み、働いている人々と同様に、同じ職場で働く我々全員も、多くの共通な必要物をもっています。我々は会社の施設設備を必要としますが、それらの大部分を我々はもちろんよく知っています。我々は周囲の状況を知るために会社のニュースや情報を必要とします。我々は業務上の行為、行動を示す会社の規定や規則を必要とします。本節ではそのような共通事項が、ケイナーではどのように扱われているかを説明します。

40. 駐 車

従業員の車を無料で駐車させる駐車場があります。しかし会社は紛失または破損の責任は負いかねます。駐車規則を守ってください。他の同僚のこと

も考えてください。また、会社の構内では速度を時速 10 マイル以下にしてください。

4.1. 構内保安

入口にいる保安係はあなたを保護するものです。保安係はあなたの生命、仕事または財産を破壊する火事その他の危険に対して、つねに警戒しており、そのような非常事態に対処する権限を与えられています。

4.2. 食堂および中庭

あなたは構内で最低料金で食事をとることができます。あなたが弁当を持ってきたときも、食堂を使ってさしつかえありません。前から言われてきましたが、繰りかえしていうことは、「あなた自身のために!」、これからの場所を清潔にしておいてください。

4.3. 洋服掛け、ロッカー、保管所

あなたの衣服や私用品をできるだけ清潔かつ安全に保管できるよう、ロッカーその他の保管設備がほとんどどの部にもあります。

4.4. どうぞ情報を!

あなたは自分の住んでいる所の“事情に通じて”いないときは、自分の本当の町であるという気がしないでしょう。状況の変化を知ることが、あなたの住む所と同様、あなたの働く所でも興味があり、重要なことでもあります。仕事の説明、質疑応答、会議への出席、会社の発行物、ファースン・エイター新聞、および掲示板によって会社の行為やニュースを知ること、互いに話し合うこと。これらは我々が情報や考えを交換する手段のいくつかの例です。

小さな集団ではこのような伝達機関は考えなくてもよいくらい簡単なもの

です。しかし大きな会社では、伝達機関は計画と思考を要します。それは一方通行であってはなりません。あなたは経営者が何を考えているか知りたいたいでしょうし、経営者はあなたのアイデアや提案を望んでおり、必要ともしています。あなたは職長および最高経営者と、この「ギブ・アンド・テイク」(give and take)の交換をするのです。

4.5. うわさと疑問

従業員はしばしば解答のない疑問や確認されないうわさに困惑します。従業員にそれらの疑問やうわさについての公式情報を与え、また提案をする機会を与えるため、投書箱が社内の随所に置いてあります。あなたが事実を知りたいときは、自分の住所を書き、切手をはった封筒を入れて直接人事担当重役に送るか、または投書箱に入れなさい。

4.6. レクリエーション

ケイナーはレクリエーション活動の必要性を認めており、従業員がそれに参加することをすすめています。従業員は社の構内において蹄鉄投げ、籠球、卓球の道具を自由に使っていますし、また、多くの従業員は毎日チェス競技をしています。

社の構内では、ケイナーの従業員がボーリング、籠球、ソフトボール、ゴルフ等の試合に興じています。

もしあなたがそれらに参加したいときは、人事部のだれにでもいいですから話をしなさい。

4.7. 個人的な届け (4つの報告)

すぐに報告することが大切です。とくに必要な報告が4つあります。

- (1) 欠勤届け もしあなたが病気かその他の理由で出勤できないときは、できるだけ早く電話で届ける必要があります。すべての場合に、

あなたの交替時間が始まって2時間以内に、あなたは部長に報告しなければなりません。もし部長にできないときは、人事部に報告しなさい。電話番号は871-1550です。

(2) 病後の届け あなたが3日以上のお病気をしたのち、会社に戻るときは、あなたが全快したことを証明するあなたの医師の証明書を健康管理部に提出しなければなりません。

(3) 住所変更届け あなたが転居したときは、速かに人事部に報告しなさい。

(4) 家族異動届け あなたの家族に大きな異動があった場合は、できるだけ早く人事部に報告しなさい。この届けは、多くの重要な理由で必要です。たとえば、あなたの保険、所得税、社会保障費などに影響します。

4.8. 職 場 離 脱

あなたが部長の許可を得ないで職場または会社を離れることは規則違反です。

4.9. 従業員問題解決

どんな職場においても、従業員の不平、不満は避けられません。不平に答えられないと恨みになることがあり、従業員と経営者の関係が悪化することがあります。ケイナーにおいては、あなたが内に秘めていること以外に答えられない不平というものはありません。

(1) あなたは不平または問題があったら、まず直属の部長と話し合いなさい。あなたが部長の答えに完全に満足できないときは、その問題を人事にもって行きなさい。

(2) 人事部の職員に連絡しなさい。その職員はあなたの不満を文書にする手伝いをします。

(3) 従業員の問題はそれから、紛争担当重役によって審査されます。この会合のとき、従業員は話合いの助けをし、問題内容を支持するもう一人の従業員と一緒に連れていってもかまいません。

(4) その従業員が問題をさらに考慮することを望むときは、紛争審査委員会に聴いてもらうことができます。

(5) もし従業員がなおもその決定に不服のときは、その問題を社長に審査してもらうことができます。

問題解決の段階には数多くの違った方法があるでしょうが、多くの場合にとられる5つの段階を上を示しました。

50. 行動の規則

多勢の人がいっしょに仕事をするときは、他人の権利を侵さないように、守るべき行動の規則があります。これらの規則を一度でもやぶれば、従業員は処罰されるか、場合によっては即座に解雇されますので、誤解のないようにそれらを列記しておきます。

(1) 会社のバッジまたは通行証の無断使用。他人に自分のバッジを使用させること。

(2) 他の従業員のタイム・カードをパンチしたり、自分のタイム・カードを他の従業員にパンチさせること。終了時間前にパンチすること。

(3) 会社の構内でけんかその他の乱暴をすること。非道徳行為またはみだらな行為をすること。社内で英語以外のことはで話すこと。会社の敷地内にアルコール飲料や麻酔剤を持ちこんだり飲んだりすること、または酒気を帯びて出勤すること。

(4) 不正、窃盗、またはその他の罪を犯すこと。許可なく会社の備品や他人の持ち物を移動すること。

(5) 不従順（割り当てられた仕事の不履行や拒否を含む）。非常事態の場合、安全係その他の係員の指示に従わないこと。

- (6) 故意または不注意によって、会社の物品を破損すること。
- (7) 安全規則や手続きを守らないこと。および事故調査の場合、会社に協力しないこと。
- (8) 人事部の承諾を前もって受けずに、勤務時間中に社員と討論し、扇動し、懇請すること。会社と従業員または従業員同志の友好関係をそこねるおそれのある、悪意のあるりわざ話し、または誤った非難をし、あるいは生産活動を妨害すること。他の従業員を成圧し、虐待し、侮辱すること。卑俗なことばや悪口を言うこと。
- (9) 他の従業員に金を懇請すること。目的のいかんを問わず、募金をすること。販売活動をすること。会社内で、どんな形であっても賭博をすること。
- (10) 作業場で歩き回ったり眠ったりすること。休憩室または構内でぶらぶらすること。その他勤務時間中に時間を浪費すること。
- (11) 勤務時間中に部長の許可なく部または会社を離れること。
- (12) 権限が与えられていないのに工具、装置、機械を操作するか、その操作に関与すること。
- (13) 給料を抵当にする借金、または常習的召喚通告。
- (14) 勤務時間中に作業場内でビラ、文書、広告その他の印刷物を配布したり掲示したりすること。
- (15) 会社の敷地内で、武器、爆発物、カメラまたはラジオを許可なく所持すること。
- (16) 採用申込書その他の記録書を変造すること。
- (17) 非 能 率。
- (18) 常習的欠勤または遅刻。無断欠勤。

仕事や行動が、望まれる基準以下の場合には、その従業員は欠点を適当な方法で知らされ、注意されるべきだと思います。建設的に批判をするものとして「行為通知書」および「警告文書」があります。これによって、従業員

は自分の短所を改める機会が得られます。もし従業員が、その警告文書は正当でないと思った場合は、従業員問題解決手続をとることができます。

6.1. 退職規定

着実に継続的な就業は、従業員とケイナーの双方に利益をもたらします。しかし、従業員が退職しなければならない場合も生じてきます。退職する従業員は、書類の処理をするために、前もって退職の意志を申し出なければなりません。

1年以上会社に在職し、その後自分の意志によらないで解雇または退職をさせられる従業員は、次の表にしたがって会社の選択により退職予告または賃金が渡されます。

勤続年数	予 告	賃 金
1年	5日	または $2\frac{1}{2}$ 日(20時間)
2年	5日	または 3日(24時間)
3～4年	8日	または 5日(40時間)
5年以上	2週間(10日)	または 10日(80時間)

退職に当たって、従業員は自分の持っている会社の物品を返却し、自分の持ち物を会社から運ぶために部長と交渉することが要求されます。

退職する従業員はすべて人事部を通して処理しなければならず、また退出面接を受けます。

6.2. 召還 — 再採用

6か月の解雇期間以内に召還された従業員は、次の適用を受けます。

- (1) 給料は前と同額です。
- (2) 再審理期間 従業員は最後の賃金再審理から、離職期間を除いた実際勤務の90日が経過したら再審理されます。

(3) 休日 休日期間は離職期間を除いてもとの採用の日から計算
れます。

再採用された従業員は、新採用の従業員として扱われます。

5.3. 最 後 に

数多くの会社の規定と従業員の特典がこの小冊子に述べられてきました。
もしあなたが質問を待つか、より詳しい情報を知りたいと思うときは、あな
たの部長が喜んで詳細を教えるでしょう。特別な問題については、人事部が
お知らせします。

条件が変われば本書に述べられている規定も将来改訂されるでしょう。ち
ょうど過去の条件もそうであったように。改正するときの原理は、ケイナー
が最大の努力を払ってきたこと、および我々の日常の仕事が友情と協力の精
神で行なわれるような進歩発展する会社を建設することを考えてきたことで
す。我々は会社がそのように永続することを望み、あなた方の助力を感謝し
ています。

