就業規則

（目的）

1. この就業規則は、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。

（服務の順守）

1. 従業員はこの規則を遵守し、業務上の指示命令に従うとともに、誠実に自己の業務に専念し、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 従業員は職場内のみでなく、職務に関連する全ての場所において、性的言動により、他の従業員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。

（採用手続及び提出書類）

1. 会社は、就職を希望する者の中から選考して従業員を採用する。新たに採用した者については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。また、会社が指定する書類を会社の規定した日までに提出しなければならない。

（正規雇用への転換）

1. 勤続6カ月以上の有期契約者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換することがある。

2 転換時期は、随時行うこととする。

3 転換させる場合は要件、および基準は以下の通り定める。

1. 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者。
2. 所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者。

（労働時間及び休憩時間）

1. 所定労働時間は、1週40時間、1日8時間とする。

2 前項の定めにかかわらず、業務上必要があるときは、労働基準法の定めるところにより、1カ月を平均して1週の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える、1カ月単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

3 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、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を繰り上げまたは繰り下げとすることがある。

始　業　　　9時00分

終　業　　 17時00分

休憩時間 　12時00分から13時00分まで

（休日）

1. 休日は、次のとおりとする。
2. 法定休日　土曜日、日曜日
3. 法定外休日
   1. 国民の祝日（法律による振替休日を含む）
   2. 夏期（会社の定める日）
   3. 年末年始（会社の定める日）
   4. その他会社の定める日

2 会社は、業務の都合によりやむを得ない場合には、あらかじめ前項の休日と他の日に振り替えることがある。

（時間外及び休日労働）

1. 会社は、業務の都合により、第4条の所定労働時間を超え、又は前条の所定休日に労働させることがある。この場合、法定労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員代表と書面による協定を締結した場合は、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

（年次有給休暇）

1. 各年度ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 6カ月 | 1年6カ月 | 2年6カ月 | 3年6カ月 | 4年6カ月 | 5年6カ月 | 6年6カ月以上 |
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

2 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年度に限り繰り超しすることができる。

（賃金の種類）

1. 賃金の種類は、次のとおりとする。
2. 基本給
3. 役付手当
4. 家族手当
5. 通勤手当

（基本給）

1. 基本給は、本人の年齢、経験、技能、職務内容を考慮して各人別に月給又は日給で定める。ただし、パートタイマー等については、時間給制とする。

（役付手当）

1. 役付手当は、管理監督の地位にある従業員に対して、次に掲げる区分により支給する。
2. 部長　月額　30,000円
3. 課長　月額　20,000円
4. 係長　月額　10,000円

（家族手当）

1. 家族手当は、次の家族等を扶養する従業員に対し支給する。ただし、パートアルバイト等期間を定めて雇用する者には適用しない。

(1)配偶者　　　　　　　　　　月額　5,000円

(2)18歳未満の子、1人につき　月額　3,000円

（通勤手当）

1. 通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。ただし、支給額は月額10,000円までとする。

（割増賃金）

1. 月給者の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
2. 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

　基本額÷1カ月平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間数

1. 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

　基本額÷1カ月平均所定労働時間×1.35×休日労働時間数

1. 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

　年間所定労働日数×1日所定労働時間×0.25×深夜労働時間

2 前項の1カ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

　　　　　　　 年間所定労働日数×1日所定労働時間数÷12

　　　　　3 日給者又は時給者の割増賃金を計算する場合は、第1項の算式を次のように

　　　　　　読み替えて算定する。

1. 日給者の場合

基本額÷1カ月平均所定労働時間を基本額÷1日所定労働時間と読み替える。

1. 時給者の場合

基本額を時給額と読み替える。

（年次有給休暇の賃金）

1. 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給する。

（欠勤等の扱い）

1. 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、原則1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

1. 賃金は毎月末日に締め切り、毎月末日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 月給者であって、賃金の計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、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）

1. 賃金は、従業員に対して、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
2. 源泉所得税、住民税
3. 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
4. その他、従業員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの。

（賞与）

1. 会社は、各期の業績を勘案して、原則として年2回、7月と12月に賞与を支給する。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、支給期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の支給対象期間は、毎年4月1日から9月30日まで、及び10月1日から3月31日までとする。

3 賞与は前項の期間に勤務し、引続き支給日当日会社に在籍している者に対して支給する。ただし、パートタイマー等期間を定めて雇用する者には支給しない。

（定年及び退職）

1. 従業員の定年は満65歳とし、定年に達した日の直後の給与締切日をもって退職とする。ただし、会社又は本人が引続き勤務することを希望する場合は、65歳に達した月の末日までに再雇用とする。この場合は、1年の更新契約とする。

2 期間を定めて雇用した者の契約期間が満了したときは退職とする。

3 従業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14日前までに退職願いを提出しなければならない。

（解雇）

1. 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
2. 精神又は身体に障害があるか、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき
3. 協調性がなく、注意、指導しても改善の見込みがないと認められるとき
4. 勤怠不良で改善の見込みがないと認められたとき
5. 業務能率が著しく劣り業務の習得の見込みがないとき
6. 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力に適格性が欠けると認められるとき
7. 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換することができないとき
8. 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能になり、雇用を維持することができなくなったとき
9. 会社の指示命令等に違反する重大な行為があったとき、又は服務に違反したとき
10. 私生活上に非行又は犯罪等の非違行為があり、当社の社員として適格性がないと判断されるとき
11. その他この規則に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずるやむを得ない行為及び事情があったとき

（解雇予告）

1. 会社は、前条の定めにより従業員を解雇する場合は、労働基準法第21条第1号から第4号に定める者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

株式会社■■

代表取締役　■