就 業 規 則

株式会社○○○○

目　次

1. この規則の目的とするところ
2. 採用方針
3. 始業、終業の時刻および所定労働時間制
4. 休日および変形労働時間
5. 休日の振替
6. 年次有給休暇制度
7. 休職の制度
8. 特別休暇制度
9. その他の休暇等

第10条　服務及び業務マニュアル規程について

第11条　懲戒の種類、程度

第12条　懲戒

第13条　解雇

第14条　定年制度

第15条　退職

第16条　賃金締切日および支払日

第17条　賃金の構成

第18条　基本給の考え方

第19条　賞与の支払方針

第20条　退職金制度

第21条　損害賠償事由

第22条　疑義および解決

**従業員就業規則**

**会社名○○○**

**（この規則の目的とするところ）**

第１条　この規則は、株式会社○○○○（以下、「会社」という。）の従業員の、採用から退職までの労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。なおこの規則は会社の機密文書であるため、所定の場所から取り外したり、複写したり、社外の者に閲覧させたり、社外に持ち出してはならないものとする。

**（採用方針）**

第２条　会社は就業を希望する者から、会社の選考により決定し、必要な書類の提出のあったものを試用期間３ヶ月を経過した後、当社の経営方針に同意し、適格性に問題なければ本採用とするものとする。この規則以外の労働条件を定めた時は個別の雇用契約書の定めに従うものとする。

**（始業・終業の時刻および所定労働時間）**

第３条　始業、終業の時刻および休憩の時刻は、次のとおりとする。

|  |
| --- |
| 始業　　午前　８時30分終業　　午後　５時30分休憩　　午後　０時30分　～　１時30分始業とは業務を開始する時刻であり、終業とは終了時刻である。出社及び退社の時刻ではないものとする。 |

**（休日および変形労働時間制）**

第４条　休日は、次のとおりとする。

１．毎週土曜日・日曜日および国民の祝祭日

２．夏季休暇　○日間・年末年始　○日間

３．その他会社が定める日

４．会社カレンダーがあるときはその定めによる。

５．業務の都合により休日を変更することがある。

６．１年単位または１ヵ月単位の変形労働時間制を採用するときの休日はその協定に

よるものとする。

**（休日の振替）**

第５条　業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を2週間以内の他の日と振り替えることがある。

（2）前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

**（年次有給休暇制度）**

第６条　従業員に対し、本人からの請求に基づき労働基準法に定める年次有給休暇を与える。但し多忙な時は時季を変更することがある。但しこの請求は１週間前までに社長に申し出するものとする。

**（休職の制度）**

第７条　従業員が次に該当する時は、休職とする。

１.　業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、欠勤となり1ヵ月以上にわたるとき、または、業務外の傷病による欠勤が前３ヵ月間で通算して30日目になったときには、２ヵ月間の休職期間を与える。その間の賃金は支給しないものとする。ただし、健康保険に加入している人は基準を満たせば、その制度から所得補償をうけることができるものとする。

２.　前号の他、特別の事情があって休職させることを必要と認めたときには必要な範囲で会社が認める期間与えるものとする。

３.　業務上の災害により、欠勤となる時は、労働基準法・労働者災害補償保険法の定めるところにより、必要な休業補償、療養補償を受けることができる。

**（特別休暇制度）**

第８条　従業員が、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算して、それぞれの日数を限度として与える。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 | 事由 | 休暇日数 |
| １ | 本人が結婚するとき | 　　日 |
| ２ | 子が結婚するとき | 　　日 |
| ３ | 実兄弟姉妹が結婚するとき | 　　日 |
| ４ | 実養父母、配偶者、子が死亡したとき | 　　日 |
| ５ | 配偶者の父母および兄弟姉妹が死亡したとき | 　　日 |
| ６ | その他、会社が特に必要と認めたとき | 会社が必要と認めた期間 |

（2）特別休暇を受けようとする従業員は、事前または事後速やかに届け出て、会社の承認を得なければならない。特別休暇の間の賃金は、社員の喜びと悲しみを分かち合うという意味で原則有給扱いとする。但し、会社の都合によっては、無給とすることもある。

**（その他の休暇等）**

第９条　従業員は、個別の法律の定めるところにより、産前・産後休暇等、生理休暇、育児時間、育児休業・看護休暇、介護休暇、介護休業、公民権行使の時間を利用することができる。

（2）本条の休暇等により休んだ期間については、原則として無給とする。ただし、産前産後休暇・育児休業・介護休業のときは、健康保険・雇用保険に加入している人は、基準を満たしていればその制度から所得補償を受けることができるものとする。

**（服務及び業務マニュアル規程について）**

第10条　従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。この服務及び業務マニュアルに違反する時は懲戒処分の対象となることがある。

　　１．業務上の指揮命令及び指示・注意に従うこと

1. 正当な理由なく遅刻、早退および欠勤等をしないこと
2. 時間外の業務が必要なときは、社長の許可を得てからすること、残業時にはダラダラ残業はしないこと
3. 会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
4. 会社・取引先の営業秘密その他の機密情報や会社・取引先の保有する個人情報(以下「会社情報」という。)を本来の目的以外に利用、漏洩(毀損、複写等を含む)し、又は会社情報や会社の不利益となるような事項を他に漏らし、又は私的に利用しないこと(退職後においても同様である。)
5. 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努めること
6. 会社の製品・商品および会社情報・資料等を傷つけたり紛失・消去等しないこと
7. 業務上の都合により配置転換・転勤を命ぜられた時は、従わなければならない。
8. 酒気をおびて通勤し又は勤務しないこと

10. 職場の整理・整頓・清潔（３Ｓ）に努め、常に清潔に保つようにすること

11. 自らの安全と健康に留意し、安全衛生に関する会社の指示命令に従い、災害防止に　努めること

12. 作業を妨害し、又は性的言動により就業環境を悪化させるセクシャル・ハラスメント等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと

13. 会社の定める業務マニュアル規程に従って仕事をしなければならない。

　　　（業務マニュアル規程は別に定める）

14. 前各号の他、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

**（懲戒の種類、程度）**

第11条　懲戒は、その情状により次の区分により行う。

１．け ん 責　始末書をとり、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１ヵ月の賃金総額の10分の１の範囲で行う。始末書をとりけん責に止めることもある。

３．出勤停止　7日以内で出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない

４．懲戒解雇　予告期間を設けることなく即時解雇する。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場合は、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。場合によっては、退職願の提出を勧告し論旨退職とすることもある。

**（懲　　戒）**

第12条　服務規律違反及び次の各号のいずれかに該当する場合は、その程度に応じて前条のいずれかの懲戒に処する。特に会社に損害を与えるような場合は懲戒解雇の処分をすることがある。

1. 無届欠勤３日以上に及んだ場合
2. 出勤常ならず改善の見込みのない場合
3. 会社の名誉、信用を損ねた場合
4. 故意又は過失により災害又は営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えた場合
5. 懲戒処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがない場合
6. 服務規律及び業務マニュアル規程又は業務上の指示命令に違反した場合
7. 重要な経歴を偽り採用された場合
8. 刑事事件に関与した場合
9. 酒気帯び、飲酒等の道路交通法に違反する運転を行ったことが発覚した場合

10. 前各号の他、これに準ずる程度の不都合な行為を行った場合

**（解　　雇）**

第13条　会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。試用期間の期間も含まれる。

1. 従業員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
2. 従業員の就業状況又は職務能力が不良で、就業に適さないと認められる場合
3. 業務の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合
4. 熟練者という条件で採用されたにも関わらず、期待された職務能力が無かった場合
5. 会社の従業員として適格性がないと認められる場合
6. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続ができなくなった場合
7. 前各号の他、やむを得ない事由がある場合

**（定年制度）**

第14条　従業員の定年は満60歳とし、定年に達した日の翌日をもって自然退職とする。再雇用に関しては、本人が希望した時は定年に達した翌日から、次の年齢になるまで１年又は６ヵ月ごとの更新により再雇用するものとする。再雇用の労働条件については個別に定めるものとする。

**（退　　職）**

第15条　従業員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

1. 死亡した場合
2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合又は定年に達した日の翌日(再雇用をされた者を除く)

３．休職期間が満了したにも関わらず、復職できない場合

４．行方不明となり１週間が経過した場合

５．本人の都合により退職をする時は、少なくても14日前までに退職届を提出して会社

の承認があった場合、又は退職届提出後14日を経過した場合

**（賃金締切日および支払日）**

第16条　賃金は当月21日から起算し、翌月20日に締切って計算し末日(支払日が休日の場合はその前日。)に支払う。欠勤・遅刻・早退があるときは、その時間分の賃金を控除して支給することがある。

**（賃金の構成）**

第17条　賃金の構成は、次のとおりとする。

1. 基本給(日給月給制又は時給制)
2. 家族手当
3. 皆勤手当
4. 通勤手当
5. 役職手当(役職手当は残業代を含んだものとする)
6. 住宅手当
7. 残業手当(労働基準法に基づき計算する)残業単価の計算は家族手当・皆勤手当・通勤手当・役職手当(残業代を含むと規定したとき)・住宅手当をのぞいた賃金を１ヵ月の平均所定労働時間で割って計算するものとする。法定労働時間を超えたとき、労働基準法に定める割増賃金を計算するものとする。手当は支給条件が満たされなくなれば、その月から支給されなくなるものとする。

**（基本給の考え方）**

第18条　基本給は日給月給又は時間給制とする。基本給は、本人の、能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。また、毎年会社の業績又は本人の業績により、毎年一定の期日に増減することがある。

（**賞与の支払方針）**

第19条　賞与は会社の業績により個人ごとの能力を鑑みて支払う。業績によっては支払わな

いこともあるものとする。但し、支給日に在籍しない従業員には支給しないものとする。

**（退職金制度）**

第20条　退職金については、会社が退職金制度を導入した時は支払うが、制度を導入してい

ない間はないものとする。

**（損害賠償事由）**

第21条　従業員が故意または過失により会社に損害をかけた場合は、損害の一部または全部

を賠償させることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

**（疑義および解決）**

第22条　特別の事情のためにこの規程によりがたい場合及び適用上の疑義及び解決が必要

な時は原則として社長が行う。

　　　　　　　　　　　　　　本規則は平成　　　年　　　月　　　日より実施する。