

就業規則

株式会社〇〇〇〇

第1章 総則

第1条(目的)

この規則は、株式会社〇〇〇〇(以下「会社」という)の従業員の労働条件と、守るべきことを定めたものである。この規則に定めのないことは、労働基準法その他の法令による。

第2条(適用範囲)

この規則は、会社に雇われるすべての従業員に適用する。ただし、パートタイマー・有期契約の従業員について、雇用契約書(労働条件通知書)で別の定めをしたときは、その定めによる。

第3条(規則を守る義務)

会社と従業員は、この規則を守り、協力して仕事を進めなければならない。

第2章 採用・異動

第4条(採用)

会社は、入社を希望する者の中から、選考をして従業員を採用する。

第5条(労働条件の明示)

会社は、従業員を採用するときに、労働条件通知書を渡して、賃金・労働時間・就業の場所と業務(変更の範囲を含む)などの労働条件を明らかにする。

第6条(提出書類)

採用された者は、入社日から〇日以内に、次の書類を提出しなければならない。

- (1)住民票記載事項証明書
- (2)源泉徴収票(前年の収入があった者)
- (3)年金手帳または基礎年金番号がわかる書類、雇用保険被保険者証(持っている者)
- (4)マイナンバー(個人番号)の確認に必要な書類
- (5)その他、会社が必要とする書類

第7条(試用期間)

新しく採用した者には、入社日から3か月の試用期間を設ける。会社は、試用期間中または終了時に、従業員として適さないと判断したときは、第30条(解雇)の手続きにより解雇することがある。ただし、入社日から14日を過ぎたあとの解雇は、労働基準法の解雇予告の手続きによる。

試用期間は、勤続年数に通算する。

第8条(異動)

会社は、業務の都合により、従業員に職場や仕事の内容の変更を命じることがある。従業員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第9条(休職)

従業員が業務外の病気やけがにより、欠勤が○か月を超えて続いたときは、会社は○か月以内の休職を命じることがある。

休職の期間中は、賃金を支払わない。

休職の期間が終わるまでに、休職の理由がなくなり、元の仕事に戻れると会社が認めたときは、復職させる。休職の期間が終わっても復職できないときは、期間が終わった日に退職とする。

第3章 服務

第10条(守るべきこと)

従業員は、次のことを守らなければならない。

- (1)会社の指示にしたがい、誠実に仕事をする事
- (2)会社の物や設備を大切に使い、私用に使わないこと
- (3)仕事で知った会社やお客様の秘密を、在職中も退職後も他にもらさないこと
- (4)会社の許可なく、他の会社の仕事をしないこと
- (5)酒気を帯びて仕事をしないこと
- (6)会社の名誉や信用を傷つける行いをしないこと

第11条(ハラスメントの禁止)

従業員は、職場において、次のことをしてはならない。

- (1)職務上の地位や人間関係などの優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、他の従業員に身体的・精神的な苦痛を与えること(パワーハラスメント)
- (2)性的な言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害したりすること(セクシュアルハラスメント)
- (3)妊娠・出産・育児・介護に関する制度の利用などについて、他の従業員の就業環境を害する言動をすること

会社は、ハラスメントの相談窓口を設け、相談したことを理由に従業員を不利益に扱わない。

第12条(遅刻・早退・欠勤)

従業員が遅刻・早退・欠勤をするときは、前もって会社に届け出なければならない。急な場合は、その日の始業時刻までに電話などで連絡する。

病気で欠勤が○日以上続くときは、会社は医師の診断書を求めることがある。

第4章 労働時間・休憩・休日

第13条(労働時間と休憩時間)

労働時間は、1週40時間以内、1日8時間以内とし、始業・終業の時刻と休憩時間は次のとおりとする。

始業 午前9時00分 終業 午後6時00分 休憩 正午から午後1時まで(1時間)

業務の都合などにより、始業・終業の時刻と休憩時間を変えることがある。

第14条(休日)

休日は、次のとおりとする。

- (1)土曜日・日曜日

(2)国民の祝日

(3)年末年始(12月○日から1月○日まで)

(4)その他、会社が指定する日

業務の都合により必要なときは、前もって休日を他の日に振り替えることがある。

第15条(時間外・休日労働)

業務の都合により、所定の時刻を超えて、または休日に働くことを命じることがある。法定の労働時間を超える労働と法定の休日の労働は、労働基準法第36条の協定(36協定)を結び、労働基準監督署に届け出た範囲内で命じる。

妊娠中・産後1年以内の従業員が請求したとき、また育児・介護をしている従業員が法令にもとづいて請求したときは、時間外・休日・深夜の労働をさせない。

第5章 休暇

第16条(年次有給休暇)

入社日から6か月間続けて勤務し、所定の労働日の8割以上出勤した従業員には、10日の年次有給休暇を与える。その後は1年ごとに、勤続年数に応じて次の日数を与える(前の1年間の出勤率が8割以上の場合)。

勤続1年6か月11日、2年6か月12日、3年6か月14日、4年6か月16日、5年6か月18日、6年6か月以上20日

パートタイマーなど所定の労働日数が少ない従業員には、法令に定める日数を与える。

従業員は、年次有給休暇を取るときは、前もって会社に届け出る。会社は、事業の正常な運営を妨げる場合に限り、取る時季を変えることがある。

会社は、年次有給休暇が10日以上ある従業員に、1年ごとに5日について、本人の希望を聞いたうえで時季を指定して取らせる。ただし、本人が取った日数分は指定しない。

使わなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。

第17条(産前産後の休業)

6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性従業員が請求したときは、休業させる。

出産した女性従業員は、出産日の翌日から8週間は休業させる。ただし、産後6週間を過ぎた従業員が請求し、医師が支障がないと認めた業務には就かせることがある。

第18条(育児・介護休業など)

従業員は、育児・介護休業法にもとづき、育児休業・介護休業・子の看護等休暇・介護休暇・所定外労働の制限・短時間勤務などを申し出ることができる。手続きなどは、別に定める育児・介護休業規程による。

第19条(その他の休暇)

次の場合は、従業員の請求により休暇を与える。

(1)生理日の就業がいちじるしく困難な女性従業員が請求したとき

(2)妊娠中・出産後の女性従業員が、母子保健法にもとづく保健指導・健康診査を受けるために請求したとき

(3)選挙権の行使など公民としての権利を行使するとき、または公の職務を行うとき

(4)慶弔休暇(本人の結婚○日、配偶者の出産○日、親族の死亡○日)

第 20 条(休暇中の賃金)

年次有給休暇の期間は、所定の労働時間働いたときに払う通常の賃金を支払う。前条までのその他の休業・休暇の期間は、別に定めがない限り無給とする。

第 6 章 賃金

第 21 条(賃金の構成)

賃金は、基本給と、次の手当とする。

(1)通勤手当 (2)時間外労働手当・休日労働手当・深夜労働手当 (3)その他の手当(〇〇手当)

第 22 条(基本給)

基本給は、本人の職務の内容・経験・能力などを考えて、一人ひとり決める。

第 23 条(割増賃金)

時間外労働・休日労働・深夜労働をしたときは、次の割合で計算した割増賃金を支払う。

(1)法定の労働時間を超えた時間外労働 25%(1 か月 60 時間を超えた部分は 50%)

(2)法定の休日の労働 35%

(3)午後 10 時から午前 5 時までの深夜労働 25%

第 24 条(賃金の計算と支払い)

賃金は、毎月〇日に締め切り、その月の〇日(支払日が休日のときはその前日)に支払う。

賃金は、通貨で直接本人に全額を支払う。ただし、本人の同意を得て、本人が指定する金融機関の口座に振り込むことができる。

次のものは、賃金から差し引いて支払う。

(1)所得税・住民税 (2)健康保険・厚生年金保険・雇用保険の保険料の本人負担分 (3)労使協定で差し引くと決めたもの

第 25 条(欠勤などの賃金)

欠勤・遅刻・早退などで働かなかった時間の分の賃金は支払わない。

第 26 条(昇給)

昇給は、原則として毎年〇月に、会社の業績と、本人の勤務成績などを考えて行う。ただし、会社の業績によっては行わないことがある。

第 27 条(賞与)

賞与は、原則として毎年〇月と〇月に、会社の業績と本人の勤務成績などを考えて支給する。ただし、会社の業績によっては支給しないことがある。

第 7 章 退職・解雇

第 28 条(退職)

従業員が次のいずれかにあたるときは、退職とする。

(1)本人が退職を申し出て、会社が承認したとき、または申し出てから 14 日が過ぎたとき

(2)期間を定めて雇われた者の、その期間が終わったとき

(3)死亡したとき

(4)休職の期間が終わっても、復職できないとき

従業員が自分から退職するときは、少なくとも 14 日前までに、退職届を提出しなければならない。退職する従業員は、仕事の引継ぎをきちんと行わなければならない。

第 29 条(定年)

従業員の定年は、満 60 歳とし、60 歳の誕生日を過ぎた最初の賃金締切日をもって退職とする。
定年になった者が希望するときは、満 65 歳まで、1 年ごとの契約で継続して雇用する。

第 30 条(解雇)

従業員が次のいずれかにあたるときは、解雇することがある。

- (1)心身の故障により、仕事に耐えられないと認められるとき
- (2)勤務成績や仕事の能率がいちじるしく悪く、指導しても改善の見込みがないとき
- (3)事業の縮小など、やむを得ない事業上の理由があるとき
- (4)懲戒解雇の事由にあたるとき
- (5)その他、前各号に準じる理由があるとき

解雇するときは、30 日前に予告するか、予告の代わりに平均賃金の 30 日以上分の解雇予告手当を支払う。
予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短くすることができる。

第 8 章 表彰・懲戒

第 31 条(表彰)

会社は、仕事で特にすぐれた成績を上げた従業員や、会社の名誉となる行いをした従業員を表彰することがある。

第 32 条(懲戒の種類)

懲戒は、次のとおりとする。

- (1)けん責 始末書を提出させて、将来をいましめる
- (2)減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超えず、総額が 1 賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲で行う
- (3)出勤停止 始末書を提出させて、○日以内で出勤を停止し、その間の賃金は支払わない
- (4)懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。この場合、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支払わない

第 33 条(懲戒の事由)

従業員が次のいずれかにあたるときは、情状により、前条の懲戒を行う。

- (1)正当な理由なく、無断欠勤や、たびたびの遅刻・早退があったとき
- (2)第 10 条(守るべきこと)・第 11 条(ハラスメントの禁止)に違反したとき
- (3)故意または重大な過失により、会社に損害を与えたとき
- (4)会社内で、刑法などの法令にふれる行いをしたとき
- (5)その他、この規則に違反し、または前各号に準じる行いがあったとき

第 9 章 安全衛生・災害補償

第 34 条(安全衛生)

会社と従業員は、職場の安全と健康を守るため、法令と会社の指示を守らなければならない。

第 35 条(健康診断)

会社は、従業員に対し、入社時と毎年 1 回(深夜業に従事する者は 6 か月ごとに 1 回)、健康診断を行う。
従業員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第 36 条(災害補償)

従業員が工作中や通勤中にけがや病気をしたときは、労働基準法と労働者災害補償保険法(労災保険)にも
とついて補償を行う。

附 則

この規則は、20XX 年〇月〇日から施行する。