**就　業　規　則**

〇〇〇株式会社

**従業員のみなさまへ**

これまでの経験と知恵を駆使し、仲間とのコミュニケーションを活発にして、使命感を持って仕事に取り組んでください。

従業員一人ひとりがこの規則を遵守し、仕事に責任を持ち、常に前向きに業務に従事することが顧客サービスの向上につながり、その結果としてみなさまの処遇改善が図られることになります。

就　業　規　則

第１章　総　則

(目　的)

第１条　この就業規則(以下「規則」という。)は、〇〇〇株式会社(以下「会社」という。) に勤務する正規従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めます。

２　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによります。

組織を運営するためには、その構成員である従業員一人ひとりが、それぞれの役割を認識し、助け合いながら働かなければなりません。また、当社の従業員として“どうあるべきか？”という服務心得や勤務心得も知っておく必要があります。さらに、従業員が遵守すべき規律や労働条件に関する細目についても、自分のみならず、部下やアルバイト等に対して、“教える”ことも必要です。これらの基準・ルールを規定したものがこの就業規則です。

(適用範囲)

第２条　この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用します。

２　会社が雇い入れる雇用形態は次のとおりとします。

①　正規従業員

雇用期間を限定せず正規従業員（短時間正規従業員含む）として雇い入れられた

者

②　契約従業員

個別の雇用契約書に基づき雇用期間等の労働条件を定めて雇い入れられた者。雇用期間および賃金などの労働条件は個々の経験・能力・適性等を総合的に勘案し会社がこれを決定します。また、原則として雇用期間は1年以内とし、当該契約内容は雇用期間満了と同時に終了し、翌年の再雇用および契約更新はこれを保証しません。

③　嘱託従業員

定年以前より正規従業員として雇用されていた者で定年退職の後、新たに雇用期間および賃金等の労働条件を定めて再雇用された者。雇用期間、従事業務および賃金等の労働条件は個別に定めます。また、原則として1年以内の雇用期間による契約とし、契約更新の有無および雇用条件は期間満了より30日以上前に通知します。なお、再雇用または契約を更新する場合においては、会社が改めて労働条件を決定し通知します。

④　パートタイマー・アルバイト

会社が定める選考を経て採用された者で、正規従業員に比べて勤務時間・日数が短い労働条件で働き、主に従事部門または業務を限定し採用され、正規従業員の補助的業務を行う者をいいます。雇用期間および賃金等の労働条件は、会社の業績・本人の経験・能力・適性を総合的に勘案し個別に定めます。また、原則として雇用期間は1年以内とし、当該契約内容は雇用期間満了と同時に終了し、契約更新は、その時期の業務量、勤務成績、勤務態度により判断します。なお、契約更新の有無および労働条件については期間満了より30日以上前に通知します。

３　前項②～④の従業員（以下、「有期契約従業員」という）については、個々に雇用契約を締結します。

正規従業員は、会社の基幹業務に従事しているという責任感を持たなければなりません。

処遇についても、契約社員、アルバイト、パートタイマーの方とは異なっているところがあります。そのあたりをきちんと理解して、他のキャストの方へ接してください。

プライドを持つことは大切なことですが、プライドとは相手の気持ちを考えず“威張る”こと、自分勝手に振舞うことではありません。誤解しないようにしてください。

(規則の遵守)

第３条　会社および従業員は、ともにこの規則を守り、相互に協力して、会社の発展と労働条件の向上に努めなければなりません。

会社が利益を上げてこそ、昇給や賞与の原資ができます。

自分の仕事だけをコツコツと行うのではなく、もっと前進・さらに自分自身を進歩させるように常に考え、行動しましょう。何か言われるのを待つのではなく、「言われる前に動く」ことから始めましょう。顧客満足度の向上、部下の育成などがその第一歩です。

第２章　採　用

(採　用)

第４条　会社は、就業を希望する者の中から、選考のうえ、適任と認める者を従業員として採用します。

２　採用が決定した者は、出勤を命ぜられた日より従業員としての身分を取得します。

３　会社は採用選考にあたり男女を差別しません。

採用が決定した以上、その日から当社の従業員です。しかし、第5条の試用期間を乗り切るまでは、油断してはなりません。

当社は、採用選考時も採用後も男女差別をしません。“仕事ができる人”になるのは、自分次第です。“仕事ができる人”になるのは、性別が影響するものでもありません。

(試用期間)

第５条　採用された従業員は、採用の日（有期契約従業員【定年再雇用者は除く】は、会社との最初の契約期間における採用日）から3か月を試用期間とします。

２　試用期間中に従業員として就業することが不適当と認められた者は、本規則の手続により解雇することができます。

３　試用期間は、勤続年数に通算します。

試用期間の意味合いは、従業員を本採用とするか否かを判断するための実験的採用期間であり、この期間中に当社業務に対する従業員の適正を判断します。

勤務成績不良や能力不十分の度合いが著しくなくとも、勤務態度や言動など当社の従業員として不適格と判断できる事実が確認された場合には、試用期間満了により退職となる場合があります。

(採用者の提出書類)

第６条　従業員として採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければなりません。

①　履歴書(自筆のもの)

②　住民票記載事項の証明書

③　健康診断書写（3ヶ月以内のもの）ただし、週所定労働時間が正規従業員の４分の３以下の者は除く

④　身元保証・誓約書

⑤　通勤経路図

⑥　社会保険の資格取得要件を満たす者は、年金手帳（基礎年金番号通知書）および雇用保険被保険者証

⑦　扶養控除申告書、源泉徴収票

⑧　個人番号カード表裏面の写、または通知カードの写、および当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示）

⑨　その他提出を指示された書類

２　指定期限までに前項の書類を提出しない場合は、採用を取り消すことがあります。また、前項の提出書類の記載事項に異動を生じたときは、すみやかに届出なければなりません。

３　会社は、本条第1項第７号において取得した従業員および従業員の扶養家族の個人番号を以下の目的で利用します。なお、利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知します。

①　雇用保険届出事務

②　健康保険・厚生年金保険届出事務

③　国民年金第3号被保険者届出事務

④　労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

⑤　給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

今後の労務管理や各種保険関係の手続、また給与計算に関して、さまざまな確認資料が必要となります。“信用すること”と“確認すること”は違います。会社は“確認するため”に提出書類を求めます。必要な書類を提出しない、あるいは当初の内容に変更が生じてもそれを届け出なかった場合は、それだけでも懲戒事由となり、最悪の場合は雇用関係を消滅させる理由となります。

(労働条件の明示)

第7条　会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間・休日その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書およびこの規則を交付して、労働条件を明示します。

労働条件の明示は、労働基準法に定められた事業主の責務です。後から「そうだとは思わなかった」ということがないように、交付された通知書や規則をよく読んで、質問があればすみやかに行ってください。また、部下やキャストからの質問に対して、不明瞭なことがあれば、必ず会社に確認してから返答してください。

「…でいいんじゃないかな」という回答はありません。

第３章　服務規律

(服　務)

第８条　従業員は、会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに職場秩序の維持に努めなければなりません。

会社（上司）の指示命令は最後までよく聞いて、わからないところはその場で確認すること。万が一、不明なこと・不安なことが発生した場合には、そこで必ず上司や先輩に確認し、仕事を先に進めること。わからないまま、あるいは勘違いをしながら自分勝手に仕事を進めることは、社会人としてあるまじき行為であり、給与をもらう資格がないともいえます。

人間ならば誰でも、気分の悪いときがあります。そのようなときでも、自己コントロールをしっかりと行い、社会人・組織人として言動が乱れることのないようにしてください。

きっと、誰かがあなたを見ています。それが評価につながります。

(遵守事項)

第９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。

①　勤務中は、職務に専念し、自分勝手に勤務の場所を離れないこと。

②　許可なく職務以外の目的で、会社の施設、物品等を使用したり、他の会杜の業務に従事しないこと。

③　職務に関連して自己の利益を図り、または他人より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行なわないこと。

④　会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。

⑤　会社、従業員等の機密を漏らさないこと。

⑥　性的な言動によって他の従業員に不利益を与えるなど就業環境を害さないこと。

⑦　その他酒気を帯びて就業するなど、従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

休憩時間以外は仕事をする時間です。よって、休憩時間以外に私用で個人の携帯電話を使用することは、本条①に違反することになりますので注意してください、

ボールペン1本であっても会社の財産です。会社の備品は、自分のものと同じように大切に取り扱い、節約し、最後まで使い切ってください。勝手に持ち帰る行為は、“窃盗”です。

職務上の不正行為も犯罪行為です。会社の一員として、常に正々堂々と仕事に取り組みましょう。

各種ハラスメント行為（いやがらせ）は、当社従業員のみならず、取引先や業務に関連して接する方々すべてに対して禁止です。

(出退勤)

第10条　従業員は、出勤および退勤に当たっては、出退勤時刻を自ら記録しなければなりません。

(遅刻、早退、欠勤等)

第11条　従業員が、遅刻、早退あるいは欠勤をし、または勤務時間中に私用で会社から外出するときは、事前に所属長(不在の場合は役員)に申し出て許可を受けなければなりません。ただし、やむを得ない場合は、事後速やかに届け出てください。

２　傷病のため欠勤が引き続き7日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければなりません。なお、診断文書料については、正当に休むことを証明するものですので自己負担となります。

所定労働日の決められた時間に出勤することは当たり前のことです。これは、雇用契約におけるもっとも基本的な約束事です。これが守れない事態が発生する場合には、前日あるいは、緊急やむを得ない場合は、当日の始業時刻前に連絡すること。「自分が休んだら、会社は・仕事はどうなるのか？」を考えてください。

第４章　労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第12条　所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間は、施設あるいは、個人単位に次の各号により決定します。なお、有期契約従業員については、個々の契約書により、所定労働時間と休憩時間を定めます。

　　①　所定勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業、終業時間 | 休憩時間 |
| 始業　　午前00時00分  終業　　午後00時00分 | 00時～00時  午前00時・午後00時から5分 |

　ただし、この勤務時間は、業務の都合により予め通知の上、繰り上げ、または繰り下げることがあります。

②　交代勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業、終業時間 | 休憩時間 |
| 【早番】  始業　　午前00時00分  終業　　午後00時00分 | 00時～00時  午前00時・午後00時から00分 |
| 【遅番】  始業　　午後00時00分  終業　　午後00時00分 | 00時～00時  午後00時・午後00時から5分 |

ただし、この勤務時間は、業務の都合により予め通知の上、繰り上げ、または繰り下げることがあります。

③　毎月〇日を起算とする変形労働時間制により、１ヶ月を平均し1週40時間以内とし、その始・終業時刻等は、前月末までに通知するシフト表の通りとします。

労働基準法には、さまざまな労働時間制が定義されています。会社は、①～④の労働時間制を職場・職種によって使い分けることがありますので、あらかじめ理解しておくこと。

④　毎年〇月○日を起算とする１年単位の変形労働時間制により、１週平均40時間以内とし、その労働日・始・終業時刻等は年間勤務カレンダーの通りとします。

本号の詳細は、別途労使協定において定めます。

⑤　従業員は、休憩時間を自由に利用することができます。ただし、施設から離れる場合には、所属長の許可を得なければなりません。

⑥　以下の時間は休憩時間として各自申告するものとし、勤務時間から差し引きます。

1) 喫煙

2) 休憩時間以外の時間帯での食事および外食(残業時など)

3) 個人的な買い物(休憩時間は除く)

4) 通院時間

5) その他私用での離席

(休日・振替休日)

第13条　休日は、会社が前月末日までに指定する日とします。ただし、業務の都合でやむを得ない場合は、あらかじめ指定した休日を4週間以内の他の日に振替えることがあります。

振替休日とは、たとえば、日曜日に勤務させる替りに、翌日の月曜日を休日とする制度です。

本来の休日を労働日とし、労働日を休日としますので、“休日出勤”ではありません。

(時間外および休日労働)

第14条　業務上必要ある場合は、第12条の所定労働時間を超え、または第13条の所定休日に出勤を命ずることがあります。この場合、法定の労働時間を超える労働また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、従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出ます。

２　労働基準法第41条第二項に該当する者は、本規則に定める勤務時間、休日に関する規定を適用しません。

３　部門所属長の指示がなく、自己業務の都合により時間外勤務、休日勤務を行う場合には、事前に所属長の承認を得なければなりません。ただし、緊急やむを得ない事情により、事前に届け出ることができない場合には、事後速やかに届け出るものとします。

４　前項の手続なく時間外勤務（早出勤務含む）、休日勤務を行った場合は、その一切を労働時間として認めません。

時間外労働等に関する協定を通称36協定（サブロクキョウテイ）といいます。会社は毎年この協定を労働基準監督署に届け出ます。

労働基準法第41条第二項に該当する者とは、社長・役員と共に会社の経営を担う管理職のことをいいます。

第５章　休暇等

(年次有給休暇)

第15条　各年次に所定労働日の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ます。

　　◇正規従業員（短時間正規従業員は除く）

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

◇短時間正規従業員と有期契約従業員

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | 雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる  年次有給休暇の日数 | | | | | | |
| 短時間  労働者の  週所定  労働時間 | 短時間  労働者の  週所定  労働日数 | 1年間の所定労働日数  （週以外の期間によって労働日数が定められている場合） | 6か月 | 1年  6か月 | 2年  6か月 | 3年  6か月 | 4年  6か月 | 5年  6か月 | 6年  6か月  以上 |
| 30時間以上 | | | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 30時間  未満 | 5日  以上 | 217日以上 |
| 4日 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

２　年次有給休暇を請求しようとする者は、その日の１週間以上前に申し出なければなりません。

ただし、病気欠勤等やむを得ない事由により、１週間以上前に届出ることができなかった場合には、職場復帰当日に届出ることにより有給休暇に振り替えることができることとしますが、それ以外の事由については、振替えを認めません。

３　年次有給休暇の起算日は各従業員の入社日とします。

４　年次有給休暇は本人の請求のあった日に与えます。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時季を変更することがあります。

５　年次有給休暇に残余日数がある場合には、1年に限り翌年に繰り越す ことができます。

６　年次有給休暇の期間は、通常の給与を支払います。

７　年次有給休暇のうち５日間までは、半日単位での取得を可とします。この場合の半日とは、休憩時間の前後で４時間をいいます。

有給休暇を取得することは労働者の権利ですが、業務繁忙期、欠員社員募集中など、会社業務に支障を生じるような時季は避けるようにしてください。みなが気持ちよく休暇を取得できるように普段から情報の共有化、コミュニケーションの活発化に努めましょう。

８　従業員が有する年次有給休暇の内５日を超える日については、労使協定により定めた時季に年次有給休暇を取得させる場合があります。

９　年次有給休暇は、１日を取得単位とし、休暇を取得した日については通常の賃金を支払います。

10　年次有給休暇を取得することは労働者の権利ですが、業務繁忙期、欠員従業員募集中など、会社業務に支障を生じるような時季は避けるように努めてください。全従業員が気持ちよく休暇を取得できるように普段から情報の共有化、コミュニケーションの活発化に努めましょう。

(慶弔休暇)

第16条　従業員が次号のいずれかに該当するときは、それぞれに定める連続した日数の慶弔休暇を与えます。なお、かかる期間に本規則で定める休日が含まれる場合は、その日数も含みます。

本人が結婚するとき……………………………………〇日以内

子女が結婚するとき……………………………………〇日以内

配偶者が出産するとき…………………………………〇日以内

配偶者・子が死亡のとき………………………………〇日以内

父母〔配偶者の父母含む〕……………………………〇日以内

本人の祖父母、兄弟姉妹が死亡のとき………………〇日以内

２　慶弔休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければなりません。

３　慶弔休暇の期間については、通常の給与を支払います。

たとえば、本人結婚の際、土曜日（所定休日と仮定）から休むとすると、土曜・日曜・月曜で３日、ということになります。慶弔休暇日数で足りない場合は、年次有給休暇を使用してください。

(特別休暇)

第17条　従業員が次号のいずれかに該当するときは、それぞれに必要と認める日数の特別休暇を与えます。

①　風水震火災その他非常災害による交通遮断または従業員の現住居の滅失あるいは破壊の場合は、7日以内で必要と認める期間

②　その他交通機関の事故等不可抗力の原因が発生した場合

③　裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭。ただし、従業員の私事に関するものは除く。

④　女性従業員が生理日において、勤務することが著しく困難である場合の休暇を請求した場合、必要な日数。

２　前項の特別休暇の期間については無給のため、必要に応じて第15条の年次有給休暇を利用してください。

休暇とは、会社が『労働義務がない日』と認める日のことをいいます。よって、必要に応じて証明・証拠書類を求めることがありますので、従業員は進んで協力しなければなりません。

(産前産後の休業)

第18条　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から請求があったときは、休業させます。

２　出産した女性従業員は、8週間は休業させます。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から職場復帰の請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができるものとします。

産前産後休業期間中は賃金が支払われませんが、健康保険から「出産手当金」として、かかる期間中、標準報酬日額の2/3が給付金として支給されます。原則として、産前42日、産後56日が給付対象期間となります。

(母性健康管理のための休暇等)

第19条　妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときには、次の範囲で休暇を与えます。

①　産前の場合

妊娠２３週まで…………………４週に１回

妊娠２４週から３５週まで……２週に１回

妊娠３６週から出産まで………１週に１回

ただし、医師または助産婦(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間。

②　産後(１年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間。

２　妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講じます。

①　妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

②　妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③　妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

妊娠中や出産後については、無理をすることがないようにしてください。

会社は、母性保護を第一優先として、可能な限り配慮いたしますので、遠慮なく相談すること。

(育児・介護休業)

第20条　従業員が育児休業、介護休業を取得するための手続については、別途育児･介護休業規定により定めます。

育児休業は男性も取得することができます。詳細は別途規程を参照すること。

なお、業務に支障をきたすことのないよう、極力早めに休業予定を申し出ること。

勤続1年以上の従業員（週の所定労働時間が20時間以上の者）には、育児休業、介護休業ともに、休業期間中は、雇用保険からの給付金が受給できます。

(育児時間)

第21条　女性従業員が1歳未満の子を有する場合には、育児時間をとることができます。

２　育児時間は、1日2回各々30分以内とします。また、従業員の希望により、始業開始時刻、あるいは終業時刻前にまとめて１時間として取得することもできます。

３　育児時間は、休憩時間と同様の取扱いとなります。

第６章　賃　金

(給与・賞与・退職金)

第22条　賃金に関する規程は、別途定めます。

第７章　休職、退職、解雇

(休　職)

第23条　従業員が次の各項に該当したときは、休職を命じます。なお、有期契約従業員については、下表にかかわらず、契約期間満了日までを対象期間とします。

①　業務外(通勤災害を含む)の傷病により欠勤1か月以上にわたる場合。

②　前項以外の事由により休職させることが適当と認められたとき。

労働契約の完全な履行能力が低下若しくは不能となった場合においては、当該契約の不履行を生ずる事となり、本来はその時点において契約不履行となり自然退職となります。

しかし、その事由が一時的な履行能力の低下であって、一定の期間休職（労働義務を免除）する事により履行能力の回復を図ることが可能である者に、会社が特別に与える一定の退職猶予期間が休職です。したがって、事由の発生時点および休職期間中においても、従前程度の職務遂行能力の回復の見込みが無い者は休職制度の対象者となりません。また、規定の休職期間内に、従前と同等程度の履行能力の回復が計れない場合においては、原則として自然退職となります。

(休職期間と賃金・勤続年数の取り扱い)

第24条　前条による休職期間および、賃金、勤続年数の取り扱いは次のとおりとする。

①　前条第1号の該当者(会社が必要と認めた場合は、延期することができる。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 休職期間 | 賃金の取り扱い | 勤続年数の通算 |
| 3年未満の者 | 1か月 | 支給しない | 通算しない |
| 5年未満の者 | 3か月 |
| 10年未満の者 | 6か月 |
| 10年以上の者 | 12か月 |

②前条第2号の該当者(休職期間は役員会で決定する。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 休職期間 | 賃金の取り扱い | 勤続年数の通算 |
| 3年以上の者 | 役員会決定 | 支給しない | 通算しない |

（休職開始日）

第25条　前第23条の事由による休職開始の期日は次の通りとします。

第１号の場合は、欠勤開始日から1ヶ月経過直後の〇日、第２号の場合は、事由発生直後の〇日からとします。

なお、年次有給休暇を利用した場合も、欠勤期間として通算します。

欠勤をお金の面で補うための有給休暇の使用は、事実上の欠勤であるため、その期間は欠勤期間として通算します。

(休職中の身分)

第26条　休職期間中の身分は在職中と同じです。

２　休職期間中の従業員は、かかる休職期間についても会社と雇用関係が継続していることを認識し、会社に対し定期的に近況を報告することを心がけてください。

定期的に、とは1ヶ月以上を単位とした期間として考えること。

そのときの症状により、無理せず判断すること

（復　職）

第27条　休職の事由が消滅したときは、直ちに復職しなければなりません。

ただし、復職後２ヶ月以内に再び類似の傷病等により、１週間以上におよぶ欠勤があった場合は、復職を認めず休職期間を通算します。

２　前第23条第1号の場合は、復職にあたり医師の診断書を提出しなければなりません。その結果、従来の勤務が困難と判断される場合には、職場・賃金等新たな労働条件を決定します。

３　休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の担当職務に復職させますが、次の場合には休職前の職務とは異なることがあります。

この場合も賃金等新たな労働条件を決定します。

①　休職前職務に欠員の補充が行われていた場合

②　休職前職務の一部でも正常に勤務できないと認められた場合

休職期間中であってもその事由が消滅し、所定始業時刻から終業時刻までの通常の勤務時間に勤務が出来るようになった時、会社が復職を命じます。

復職については、主治医からの勤務可能の診断書を基に、会社が指定する医師の診断または意見を求め、その決定を行います。

本来の復職とは、正常に勤務していた状態と100％同様の状態になったことです。

(定年退職)

第28条　従業員の定年は、満60才とし、定年到達日の属する月の賃金締切日をもって退職とします。

ただし、本人が希望し、本規則の退職、あるいは懲戒事項に該当することがなければ、１年を単位とした雇用契約を締結し、最長65歳まで嘱託として再雇用します。

過去に懲戒事項に該当することがなければ、定年後も継続勤務することができます。

(一般退職)

第29条　従業員が次のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、従業員の身分を失います。

①　死亡したとき

②本人の都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき、または退職願提出後14日を経過したとき

③休職を命ぜられた者が復職に至らず、休職期間が満了したとき

④無届欠勤が１週間以上におよび、本人と連絡がとれないとき

④　→　無届欠勤は、就労の意思なきものとして退職処理となります。

(退職願)

第30条　従業員が自已の都合により退職しようとするときは、少なくともその1ヶ月前までに退職願を提出し、会社の承認があるまでは、業務を続行しなければなりません。

なお、管理職は、2ヶ月以上前に退職願を提出しなければならないものとします。

退職は個人の選択ですので、会社がこれを拒むことはありません。

ただし、自己の責任において処理すべき業務、また、後任への完全な引継ぎが終了していないと、在職中の義務を果たしたことにはなりません。社会人として、最後までやり遂げることが重要です。

(解　雇)

第31条　会社は、次のいずれかに該当する場合には従業員を解雇することができます。

①　精神もしくは身体に障害があるか、または虚弱、慢性疾病などのため、勤務に耐えられないと認められるとき

②　勤務態度に誠意がなく、技能・能率が不良で上達の見込みがなく勤務に適さないと認められるとき

③　部門の縮小などやむを得ない業務上の都合によるとき

２　前条により解雇する場合は、30日前に本人に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行ないます。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます。

②について、具体的にいうと、勤務遂行能力（技能・能率）が他の従業員と比べ著しく低く、他に転換できる業務が無く就業に適さないと判断されたとき、また、 著しく協調性に欠け、他に転換できる業務が無く就業に適さないと判断されたとき、遅刻・欠勤が多く就業状況が著しく不良で、他に転換できる業務が無く就業に適さないと判断されたとき

(解雇の制限)

第32条　従業員が業務上の負傷、傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間ならびに産前・産後の女子が休業する期間およびその後30日間は解雇しません。ただし、業務上の傷病の場合において療養開始後、３年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上、打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）は、この限りではありません。

法律上、打切補償を支払ったとみなされる場合、とは、労災保険における傷病補償年金が支払われるようになった場合のことをいっています。

第８章　表彰・制裁

(表　彰)

第33条　従業員が次の各項の一つに該当するときには、審査の上表彰します。

①　勤続〇年を超えた者

②　勤務成績が極めて優秀と認められた者

③　その他表彰することが適当と認められた者

２　前条の表彰は次の方法で行ない、このいずれかを併せ行なうことがあります。

①　賞状の授与

②　賞金または記念品の授受

③　特別昇給

(制　裁)

第34条　会社は職場秩序の維持を計るために、懲戒に該当する行為があった者に対し、制裁を行います。

(制裁の区分と適用)

第35条　制裁は、その情状により、次の区分に従って行ないます。

①　厳重注意…始末書をとり、将来を戒める。

②　減給…１回の額が平均賃金の１日分の半額、総額が賃金支払期における賃金の総額10分の1を超えない額とする。

③　降格…役職を下げ、そのランクに応じた賃金に変更する。

④　出勤停止…7日以内とし、その間の賃金は支払わない。

⑤　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うけたときは、予告手当を支給しません。

２　前項の制裁については、事実発覚直後に開催される取締役会において、本人に弁明の機会を与えたうえで、本規則に基づいて制裁区分を 決定します。

全従業員がこの規則や諸規程を守り、会社の発展のために協力しつつ、業務に集中することが職場秩序を維持することとなります。ルールを守らなかった場合に、罰を受けるのは当然のことです。当たり前のことを当たり前のようにやっていれば、制裁というような事態にはなりません。

（厳重注意）

第36条　従業員が次のいずれかに該当するときは譴責処分とします。

①　正当な理由なく所定の届出または手続を怠ったとき

②　正当な理由なく1週間に2回以上欠勤・遅刻・私用外出をしたとき

③　正当な理由なく無届欠勤が30日間を通じ２労働日（連続２労働日を含む）以上におよんだとき

④　職務怠慢で業務に対する誠意が認められないとき

⑤　職場内で後輩に対する適切な指導を行わないとき

⑥　施設内で賭博その他これに類似する行為をしたとき

⑦　所定の場所以外で喫煙し、その他火気の取り扱いをおろそかにしたとき

⑧　素行不良で会社社内の秩序または風紀を乱したとき(セクシャルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む)

⑨　私的メールの受送信、不正コピー等、会社のコンピュータを乱用、悪用したとき

⑩　本就業規則、諸規定に違反したとき

⑪　その他前各号に準ずる行為があったとき

（減給・出勤停止・降格）

第37条　従業員が次のいずれかに該当するときは、減給、出勤停止、または降格処分とします。ただし、情状によっては譴責に止めることがあります。

①　会社に対する各種届出を偽ったとき

②　職務怠慢または勤務態度不良で同僚に悪影響をおよぼし、会社の風紀、秩序を乱し、または乱すおそれのあるとき

③　正当な理由なく会社の指示命令に従わなかったとき

④　正当な理由なく無届欠勤が30日間を通じ３労働日（連続３労働日を含む）以上におよんだとき

⑤　賃金決定の基礎となる事項に関し、不正の行為をしたとき、またはこれをしようとしたとき

⑥　業務上の怠慢あるいは重大な過失によって会社の施設、機器、車輛、備品、有価証券、現金、文書などを損壊、紛失、あるいは事故を発生させたとき

⑦　会社の許可なく帳簿その他の書類を施設から持ち出し、または無断で会社関係者以外の者に示したとき

⑧　勤務時間の内外を問わず、会社が認めた場合の他、会社の施設、用地内で物品の販売、選挙運動、入党勧誘、募金運動、署名運動、集会、掲示、各種印刷物の配布、放送およびこれに類似する行為をしたとき

⑨　不正な出勤手続を行い、または強制して同僚に行わせたとき

⑩　職場内もしくは業務外出中において性的な行為または、発言によって他の従業員を不快にさせたとき

⑪　正当な理由なく定期健康診断を受診しない、あるいは所定の期日までに健診結果を会社に提出しないとき。

⑫　前条譴責の条項に該当し、その情状が重いとき

（懲戒解雇）

第38条　従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、予告なしに即時懲戒解雇とします。なお、所轄監督署で解雇予告除外の認定を受けないときは、30日分の予告手当を支払います。

①　施設内で勝手に私物を作成したとき

②　許可を受けずに会社の金品を持ち出したり、持ち出そうとしたとき

③　無届欠勤が30日間を通じ12労働日（連続12労働日を含む）以上となったとき

④　遅刻、早退、私用外出、職場放棄が多く勤務に著しく不熱心なとき（注意・指導３回以上）

⑤　正当な理由がなく、会社の指示、命令に不当に反抗し、職務上の秩序を乱したと

　　き

⑥　業務上で知り得た会社の機密事項あるいは顧客の秘密を洩らしたり、その他の行為により職務上の義務に著しく違反したとき

⑦　窃盗、横領、暴行、傷害、脅迫など従業員の非行により刑事犯に該当する行為のあったとき

⑧　これまでに懲戒を2回以上受け、なお改悛の見込みのないとき

⑨　故意に会社の設備、機械、車輛、備品、有価証券、現金、文書などを損壊、紛失し、業務の運営を妨げ、または妨げようとしたとき

⑩　業務上の地位を利用して、不正不当の金品などを受けたとき

⑪　故意または重大な過失によって会社の名誉を害し、または信用を傷つけ、あるいは会社に損害を与えたとき

⑫　会社の承認なく他の会社の役員あるいは社員となり、または会社の利益に反する業務に従事したとき

⑬　素行不良で職場内の秩序または風紀を乱したとき（セクシャルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む）

⑭　私的メールの受送信、有料サイトの使用、その他会社のコンピュータを乱用、悪用したとき

⑮　その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

（累犯加重）

第39条　制裁処分を受けた従業員が、３ヶ月以内に再び懲戒に該当する行為をしたときは、その行為に相当する種類の制裁処分より一等重い処分とします。

（教唆・幇助）

第40条　従業員が他人を教唆し、または幇助して懲戒に該当する行為をさせたときは、行為者に準じて制裁します。

「教唆」とは、そそのかす、あおる、脅かして無理やりやらせることも含みます。

「幇助」とは、その行為をサポートし、あるいは追い討ちをかけることをいいます。

（自宅謹慎）

第41条　従業員が懲戒に該当する行為を行ったとき、あるいは証拠隠滅の恐れがあるときは、その処分が決定するまで出勤を差し止め、自宅謹慎とします。

自宅謹慎中は、当然無給となります。

第９章　教育および福利厚生

(研　修)

第42条　従業員は、業務の知識および技能を向上させるため、会社の教育および訓練計画によって、研修指導を受けなければなりません。

業務上必要な資格や研修については、会社から言われるまでもなく、自分から進んで受講することを申し出ること。また、会社から指示があった場合には、研修等がその後の業務に役立つように、講義に集中し、不明な点は質問し、理解を深めること。

教育・研修は、会社が従業員に“投資”することです。その期待に応えることが、従業員としての責務と考えましょう。

(福利厚生)

第43条　従業員は・健康保険法・厚生年金保険法、雇用保険法、その他の労働保険法の定めるところにより、その被保険者となります。

各種社会保険への加入は、会社が強制的に決定します。個々人の理由により保険加入しない、ということはできません。

すべての社会保険料は、みなさんが給与から控除されるよりも多くの保険料を会社が負担しています。会社負担の保険料を給与に換算すると、給与の約14％にもなります。それだけ給与を支払っている、ということと同じなのです。

第9章　安全および衛生

(遵守義務)

第44条　会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令ならびに社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めなければなりません。

(災害防止)

第45条　従業員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、被害を最小限にとどめるよう努めなければなりません。

(健康診断)

第46条　従業員（週所定労働時間が正規従業員の４分の３以下の者は除く）に対し、1年に1回健康診断を実施します。

２　従業員は正当な理由がなく健康診断を拒むことはできません。

３　健康診断の結果、要注意の診断を受けた従業員については、健康保持のため、勤務時間の変更その他について再検討し、本人と話し合いの上処置を決定します。

正当な理由なく定期健康診断を受診しない、あるいは所定の期日までに健診結果を会社に提出しないことは、懲戒事項に該当します。

第10章　雑　　則

(災害補償等)

第47条　従業員の業務上の災害については、労働基準法の定めるところにより災害補償を行います。

２　補償を受けるべき従業員が同一の事由により労働者災害補償保険法その他の法令により補償を受けた場合には、会社はその補償の額の範囲において前項における使用者の補償義務は免れるものとします。

(火災予防)

第48条　従業員は、消防具、救急品の備付場所およびその使用方法を知得しておかなければなりません

(損害賠償)

第49条　従業員が故意または過失によって、会社に損害を与えたときは、その全部または一部の損害賠償を求めることがあります。ただし、これによって第52条の制裁を免れるものではありません。

十分に注意していたにもかかわらず発生してしまった損害について問うものではありません。

従業員がルールを守らず、あるいは従業員の怠慢な行動によって発生した会社の損害については、従業員であろうとも、その責任を負わなければなりません。

**給　与　規　程**

〇〇〇株式会社

(賃金の構成)

第1条　賃金の構成は、次のとおりとします。

基本給（月給・日給・時間給）

仕事手当

管理手当

家族手当

住宅手当

賃金　　　　月給者手当　　　　　 特別手当

通勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　時間外労働割増賃金（固定支給分あり）

割増賃金 深夜労働割増賃金

休日労働割増賃金

(基本給)

第2条　基本給は、従業員としての基本賃金として、一般職・管理職（候補含む）別に決定し支給します。

基本給は、当社従業員としてのコアスキル（必須資質）の保有能力と発揮能力を評価して決定します。

コアスキルとは、礼儀作法（たとえば、きちんと挨拶できる、お礼が言えるなど）、身だしなみ（清潔感、着こなしなど）、きめられた時間を守ろうとする意識（遅刻がない、休憩時間をオーバーしないなど）といった仕事以前の問題を評価要素として、当社の従業員である以上、最低でも身につけてもらいたい能力のことです。

(仕事手当)

第3条　仕事手当は、本社・店舗における役職によりそのレンジを定め、職務範囲・発揮能力の程度によって、金額を決定し支給します。

仕事手当は、仕事に必要な知識の習得、効率的な仕事の進め方、仕事の量、仕事の難易度などを考慮して、評価し金額を決定します。

「やればできる」ではなく、「実際にやっているかどうか」が判断基準となります。

(管理手当)

第4条　管理手当は、部下の指導・育成を担当する者に対し、その内容に応じて金額を決定し支給します。

２　指導対象人数の増減、配置転換等により、指導業務を行わなくなった場合には、その額を変更し、あるいは支給停止とすることがあります。

３　管理手当は、前第1項により、通常の所定労働時間を超えることが予想されるため、時間外手当の内払分とします。

第３項については、残業を奨励するものではありませんので、誤解しないようにしてください。

(家族手当)

第5条　扶養家族を有する者に対し、次の基準により家族手当を支給します。家族手当の支給は、従業員からの申し出があった月の翌月から開始し、扶養家族でなくなった月までと支給します。

　　①　税法上の被扶養配偶者 月額　0,000円

　　②　税法上の扶養親族 月額　0,000円

　　③　16歳未満の扶養家族1名につき 月額 0,000円

申し出が遅れた場合、支給開始月は遡りません。ただし、扶養非該当となった場合の申し出が遅れた場合は、不当利得となるため、事実発生の翌月まで遡って手当額を返金しなければなりません。

(住宅手当)

第6条　毎月の住宅関連費用として、次の基準により住宅手当を支給します。

①　家賃・ローン等が月額00,000円以上 月額00,000円

②　家賃・ローン等が月額00,000円未満 月額00,000円

③　実家など家賃・ローン等がない場合 月額 00,000円

(特別手当)

第7条　特別手当は、会社規定の諸手当で支給することが適当でない場合に支給することがあります。

２　調整手当は､職務経験、能力の向上により、基本給・仕事手当へ算入されるものとしますが、一定期間経過後も能力の向上が見られない場合は、その支給を打ち切ります。

入社時の条件設定において、当社給与水準と合致しない場合に、先行投資分として特別手当を

支給する場合があります。当社において、十分に能力を発揮できれば問題ありませんが、やる気をなくしたりすると、給与が減額となる結果となります。

(通勤手当)

第8条　会社から２ｋｍ以上離れた場所に居住する従業員に対し､月額00,000円を上限として通勤用定期券相当額、あるいはガソリン代相当額を支給します。

２　支給された通勤用定期券が有効期間中に退職する場合は、退職日を基準に支給済み定期乗車券の残金を計算し、最終給与から控除します。また、ガソリン代相当額については、日割支給します。

(割増賃金)

第9条　割増賃金の内払分として、固定残業手当を支給します。固定残業手当当は、従業員がその職責を果たすために、所定労働時間以外に業務を遂行する場合があることを勘案し、各人別に決定します。

固定残業手当は、恒常的な時間外勤務を奨励する手当ではなく、業務効率が上がって成果を上げている従業員とそうでない従業員との不公平感を解消する目的で支給するものであり、個々の従業員が自主的に時間管理を行うことで労働効率・業務密度・生産性の向上を目指すことを目標とするものです。

２　割増賃金は、上司の指示を受けた時間外・休日勤務について、前項固定残業手当、第4条で支給される手当の合計を超える時間外・休日勤務を行った場合にその差額を支給します。

①　時間外労働割増賃金(法定労働時間超、または所定休日に労働させた場合)

基本給＋仕事手当＋特別手当

×　1.25　×　時間外労働時間数　(注２

1か月平均所定労働時間　(注１

②　休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

基本給＋仕事手当＋特別手当

×　1.35　×　休日労働時間数　(注２

1か月平均所定労働時間　(注１

(注１　その年の総所定労働時間を12で除したもの

(注２　前月00日から当月00日までの合計時間数

(休暇等の賃金)

第10条　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します。

２　産前産後の休業期間は無給とし、健康保険法の定めにより保険給付を受けるものとします。

３　母性健康管理のための休暇は無給とし、従業員の年次有給休暇の申請に基づいて処理します。また、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間については、無給とします。

４　休職期間中の賃金の取り扱いについては、就業規則によります。

(欠勤等の扱い)

第11条　欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1日あるいは1時間あたりの賃金額に、欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計日数・時間数(賃金計算対象期間で15分単位)を乗じた額を差し引きます。

①　欠勤の場合の月給者日割計算

(基本給＋通勤手当を除く諸手当)／月所定労働日数

　　②　遅刻等の場合の月給者時間割計算

(基本給＋通勤手当を除く諸手当)／月所定労働時間

(賃金の計算期間および支払日)

第12条　賃金は、前月00日に締切り、当月00日に支払います。ただし、割増賃金については、前月00日に締切り、翌月00日に支払います。

２　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います。

３　計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、その計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払います。

固定給は当月分を支払いますが、時間外・休日・深夜勤務、欠勤、遅刻、早退に関する賃金計算については、時間がかるため翌月支払の給与にて反映します。

(賃金の支払いと控除)

第13条　賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払います。ただし、従業員が同意した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとします。この場合、従業員が自己名義の預金口座番号を通知したことを同意とみなします。

２　次に掲げるものは、賃金から控除します。

①　源泉所得税

②　住民税

③　健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

④　雇用保険の保険料の被保険者負担分

⑤　賃金控除協定により定められたもの

(賃金の見直し)

第14条　人事考課に基づく賃金の見直しは、随時必要に応じて行うこととします。

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、賃金を据置き、あるいはベースダウンの処置を一斉にとることがあります。

２　前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うこともあれば、降給を行うこともあります。

(賞　与)

第15条　賞与は、正規従業員のみを支給対象とし、会社の業績と各従業員の勤務成績を考課してその支給時期、支給額を決定します。ただし、会社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、支給しない場合もあります。

賞与は会社の利益配分であり、必ずしも前年度の支給実績を上回って支給されるものではありません。

それぞれの従業員が自分にかかるコストを認識し、あらゆる無駄をなくし、当社の経営力を高めるために努力することを期待します。

※退職金制度がない場合

(退職金)

第16条　会社は退職金制度を設けず、前条の賞与にて、従業員への利益配分を行うこととします。

※退職金制度がある場合

(退職金)

第16条　退職金支給詳細については、別途退職金支給規程により定めます。

【その他】

（給与の臨時および非常時支払）

第〇条　従業員が死亡、退職または解雇された場合、または出産、結婚、災害などの場合で、本人または遺族から請求があった場合は、既往の勤務に対する給与をその都度支払います。

（給与の不払い）

第〇条　次のいずれかに該当する場合は、その月・日・時間の給与の全額を支払いません。

①　給与計算期間中に出勤日および出勤扱いの日が１日もなかったとき

②　産前産後休暇

③　休職期間（育児休業、介護休業含む）

④　無届欠勤日

⑤　懲戒処分による出勤停止日

⑥　第三者行為による欠勤で加害者から休業補償を受けられるとき

（休業手当）

第〇条　会社の都合により従業員を臨時に休職させた場合には、休職１日につき、平均賃金の60％を支給します。