

従業員就業規則

株式会社 アンビション

従業員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、株式会社アンビション（以下「会社」という）と準社員・契約社員・パートタイマー・アルバイト（以下「従業員」という）との服務規律、労働条件を定めたものである。

2 この規定に定めのない事項については、雇用契約書および労働基準法その他法令の定めるところによる。

(従業員の定義)

第2条 この規則で従業員とは、雇用期間を特定して採用された者をいう。ただし、労働契約法第18条による無期雇用転換を申し出た従業員についてもこの規則を適用する。

第2章 採 用

(採 用)

第3条 従業員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 3カ月以内撮影の写真
- ③ 健康診断書
- ④ 卒業（見込）証明書
- ⑤ 各種免許書・技能証明書
- ⑥ 誓約書
- ⑦ 通勤届
- ⑧ 扶養控除申告書
- ⑨ マイナンバー記載書類
- ⑩ 運転免許証（保持しない者は住民票）
- ⑪ 年金手帳および雇用保険被保険者証（社会保険加入者のみ）
- ⑫ 車検証・任意自動車保険証書（通勤に自家用車を使用する者）
- ⑬ その他会社が必要とする書類
- ⑭ その他会社は必要とする書類

2 会社は従業員と雇用契約書を作成する。

(雇用契約)

第4条 会社は従業員を採用する場合、1年以内の期間を定めて雇用契約を締結する。ただし、無期雇用転換をした従業員を除く。

2 さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

(正規雇用への転換)

第5条 雇用契約書にて有期雇用契約を定める契約を締結している従業員について、勤続6ヶ月以上の者で本人が希望する場合は、正規雇用の社員に転換することがある。

2 転換時期は随時とする。また、前項の申し出は随時行う事ができる。

- 3 転換させる場合の要件および基準は、下記のとおりとしすべて満たすものとする。
 - ① 1日8時間、週40時間の勤務ができる者、または、他の正規雇用の社員と同様の勤務ローテーションで勤務ができる者。
 - ② 配置替え等に応じられること
 - ③ 就業規則を遵守し、社業の発展に貢献する意欲のある者
 - ④ 所属長の推薦があり、役員が行う面接試験に合格すること
- 4 年次有給休暇の算定においては、従業員としての正規雇用の社員以外で勤務した年月を通算する。

第3章 就業時間、休息时间、休日及び休暇等

(就業時間及び休憩時間)

第6条 従業員の所定労働時間は、1箇月単位の変形労働時間制を採用し、毎月1日から始まる1箇月を平均して、1週40時間以内とする。

2 前項の1箇月の所定総労働時間は、以下とする。

- ① 31日の月：177時間
- ② 30日の月：171時間
- ③ 28日の月：160時間
- ④ 29日の月：165時間

始業および就業の時刻は、個別に雇用契約書に定めるほか、変形期間の始業・終業の時刻、各勤務の組み合わせの原則は別に定める。また、各月の具体的なシフトについては、毎月各現場で作成する勤務表に指定する。

3 休暇については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。

- ① 実働6時間を超える場合 45分
- ② 実働8時間を超える場合 60分

4 休憩時間は会社が定めた場所にて自由に利用すること。ただし休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

5 変形労働時間制の対象者は、全社員および全従業員とする。

(休日)

第7条 休日は原則として、会社が指定した日で1週間に1日以上とし、毎月定める勤務表にて指定する。

2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第8条 業務の都合で時間外、深夜（午後10時からの午前5時）及び休日に勤務させることがある。

2 妊産婦が請求した場合および満18歳未満の者には、時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

3 満18歳以上の従業員のうち、育児または介護を行う者で一定の要件を満たすものの時間外労働の限度については社員就業規則に準ずる。

(年次有給休暇)

第9条 6ヶ月以上継続勤務し、会社の所定労働日の8割以上出勤したときは、以下のとおり年次有給休暇を与える。

勤続	6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下、または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次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								
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月～
4日	169-216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121-168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73-120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48-72日	1日	2日	2日	1日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇は、社員が指定した時期に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他に時期に変更することがある。
- 4 年次有給休暇は、新しく付与された年次有給休暇から順に消化するものとする。
- 5 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。ただし、日給制及び時給制の従業員は、平均賃金を支給する。
- 7 年次有給休暇を取得しようとする者は、事前に所属長に所定の年次有給休暇届を提出しなければならない。ただし、連続して5日以上年次有給休暇を取得しようとする場合には、請求時期の1カ月前までに届け出るものとする。
- 8 年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が前項による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第10条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女子が請求した場合は産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 4 生理日の就業が著しく困難な女子が休暇を請求した場合には、その日について就業させない。
- 5 育児・介護休業等は育児・介護休業法の定めるところによる。
- 6 前号の1号から5号までは原則として無給とする。

- 7 前号に該当する者は、事前に所属長に届け出なければならない。会社が必要と認めた場合はその事実を証明する書類を提出させることがある。休日の請求は1日単位とする。

(休職)

第11条 従業員の休職については、正社員就業規則を準用する。

第4節 配置転換・出向

(配置転換および出向)

第12条 業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所若しくは従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

- 2 従業員は、特段の理由がない場合には、就業場所、若しくは従事する職務の変更に従わなくてはならない。

第5節 服務心得

(服務心得)

第13条 従業員、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場事項を守り服務に精励しなければならない。

1. 会社の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること。
2. 上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
3. 互いに力を合わせて職務を遂行すること。
4. 常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
5. 常に品位を保ち、会社の対面を汚すような言動を慎むこと。
6. 会社の施設と物品を大切に扱うこと。
7. 就業時間中は所定の制服を着用すること。
8. 会社の業務上の機密および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。(退職後も含む)
9. 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
10. 会社の構内・現場において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
11. その他、社員の就業規則に準ずる。

(離席・私用外出)

第14条 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。

- 2 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所要時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

(出退勤・遅刻、早退、休暇、欠席の手続き)

第15条 従業員は出退勤に当たって、各自のタイムカード若しくは出退勤に時刻を記録しなければならない。

1. タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。
2. 遅刻、早退、休暇、欠席の場合は、事前に所定の様式により上司を通じて会社へ届け出なければならない。

らない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届けを認める

第6章 安全衛生

(安全衛生)

第16条 従業員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第7章 賃 金

(賃金構成)

第17条 賃金の構成は、基本給、諸手当、時間外勤務手当、通勤手当とする。

2 基本給は日給月給、日給若しくは時間給によって定める。なお、基本給の額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

3 諸手当は、雇用契約書に個別に定める。ただし、会社が必要と認める場合には、諸手当について、正社員賃金規定に準じて支給することができる。

(時間外手当)

第18条 変更労働時間制により就業する者を除き、原則として1日において実動8時間を超える1時間につき、次官級の25%増の時間外手当を支給する。

2 変形労働時間制により就業する者の時間外手当は、法定労働時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外手当を支給する。

3 毎月定額の時間外手当(「固定残業手当」という)を支給することがある。ただし、実際の時間外手当が当該固定残業手当を超えるときには、その差額を支給する。

4 固定残業手当の額と固定残業数は、雇用契約書に明示する。

5 入社、退職または欠勤等により月の所定労働日の全日を勤務しないときは、原則として固定残業手当は支給せず、実労働時間により計算した時間外手当を支給する。

(通勤手当)

第19条 通勤のために交通機関、交通用具利用の場合は会社規定により月額5,000円を限度とし通勤手当を支給する。ただし、通勤距離が片道2km未満は支給しない。

(賃金の締切日および支払日)

第20条 賃金は当月1日から当月末日までの期間について計算し、翌月21日(その日が休日のときはその前日)に支払う。

2 本人の申し出があり、会社が必要と認めるときは、前項にかかわらず、賃金は前月の1日から前月の末日までを1ヶ月として計算し、毎月15日に支払う(当日が金融機関休日の場合はその翌日)

3 退職時の賃金は、原則として現金手渡しで支払う。

(賃金の控除)

第21条 賃金の支払いに際して、給与所得税、雇用保険料など、法令にさだめられた金額を控除する。

2 遅刻、早退および私用外出時による不就労については、30分未満の時間を切り捨てる。

(基準外賃金)

第22条 従業員が、法令休日に就業した場合には法定休日出勤手当を支給する。

2 毎月定額の法定休日出勤手当(「固定休日手当」という)を支給することがある。ただし、実際の法定休日手当が当該固定休日手当を超えるときには、その差額を支給する。

(賃金の見直し)

第23条 賃金の見直し時期は毎年4月とし、基本給について行う。

2 賃金の見直しは本人の勤務態度、技能、経験、実績等を考慮する。

3 会社の経営状況、営業不振のとき、随時見直しを行う。

第8章 賞与および退職金

(賞与・退職金)

第24条 従業員に対しては、原則として賞与は支給しない、ただし、営業成績を考慮した上で、勤務成績、職務内容を考慮し、毎年7月と12月に特別賞与を支給する場合がある。

2 従業員に対しては、原則として退職金は支払わない。

第9章 退職・解雇

(退職)

第25条 従業員が次のいずれかに該当する場合は、その日をもって退職とする。

1. 満60歳に達したとき。但し、本人が希望する場合には満65歳まで再雇用する。
2. 会社が業務上必要と認め本人が希望する場合は65歳を超え満70歳までの期間を再雇用する。再雇用期間は6ヶ月または1年毎の更新とし各個人別に雇用契約を締結する。
3. 雇用契約において定めた期間の終期が到来し、契約を更新しないとき。
4. 本人の都合により、退職を申し出て会社の承認を得たとき、または退職の申し出の日から起算して14日を経過したとき。
5. 休職期間が満了して復帰できないとき。
6. 無断欠勤が連続して14日に及んだとき。
7. 死亡したとき。

(退職手続)

第26条 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30日前までに退職届を提出しなければならない。

2 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後30日を経過した場合はこの限りではない。

3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第27条 従業員が次の各号の何れかに該当する場合は解雇する。

1. 精神もしくは身体の障害または疾病のため、業務に耐えられないと認められたとき。
2. 業務遂行能力が著しく劣ると認められたとき。
3. 労働意欲に欠け、勤務成績が著しく劣り、再三注意しても悔い改める見込みがないと認めた

とき。

4. 業務上の傷病により休業し、1年を経過した者が法令に定める傷病補償年金を受けるに至ったとき。
5. 懲戒解雇に該当する行為があったとき。
6. 事業所閉鎖、縮小等経営上やむを得ない事由が生じたとき。
7. 配属先の契約が解除となり、他に配置転換の場所がないとき。
8. 職場において性的な言動（性的な内容の発言・性的な行動的セクシュアルハラスメントに該当する行為）をし、再三注意しても悔い改める見込みがないと認めるとき。
9. その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由のあるとき。

（解雇予告）

- 第28条 会社が前条により、従業員を解雇する場合には、すくなくとも30日前に本人に予告するか、労働基準法第12条による平均賃金の30日分の手当を支給する。この場合、予告の日数分だけ短縮することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、採用後14日以内の試用期間中の従業員を解雇するときは、解雇予告の手続きをすることなく解雇する。

第10章 表彰・制裁

（表 彰）

- 第29条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。
- ①品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合。
 - ②永年にわたり、無事故で継続勤務した場合。
 - ③前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合。
- 2 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

（懲戒の事由）

- 第30条 従業員が次に挙げるいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行う。
- (1) 次のような行為により正当な労務の提供を怠った場合。
 1. 出勤の催促に応じず、無断欠勤が引続き5日以上におよぶ場合
 2. 無断欠勤、離席、外出、遅刻、早退をした場合
 3. 在籍のまま許可なく他の事業所に就職した場合
 4. 勤務怠慢にして、執務に誠意を認めがたい場合
 5. 安全衛生に関し、諸規定を守らず、または責任者の指示に違反したとき
 6. 採用時の経歴、その他記載事項に偽りがあった場合
 7. その他上記に準ずる行為があった場合
 - (2) 次のような行為により会社の所有財産に物的損害を与えた場合。
 1. 許可なく会社の物品を持出し、または、持出そうとした場合
 2. 業務上の怠慢又は、監督不行届により火災など災害事故を引起こした場合
 3. 故意又は、過失によって業務に支障を生じさせ、または会社に損害を与えた場合
 4. 勝手に私物を作成、修理した場合
 5. 故意または過失により第三者に危害をあたえた場合
 6. その他上記に準ずる行為があった場合
 - (3) 会社の内外を問わず不正行為又は、不誠実を行った場合。

1. 会社の体面を汚し、または信用を害する行為があった場合
2. 私益のために会社の名前を乱用し、またはみだりに会社の物品を無断で使用した場合
3. 重要な経歴をいつわりその他不正な手段を用いて採用された場合
4. 会社の機密を漏洩し又は、洩らそうとした場合
5. 業務上の地位又は職権を乱用し不正な手段により自己又は他人の利益を計った場合
6. 職務上監督の地位にあるものが部下に不正行為のあることを知りつつ隠蔽した場合
7. 業務上の命令、指示に違反し、故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
8. 刑法、その他刑令によって有罪の判決を受け、事後の就業が不適當を認められた場合
9. 職務上、監督の地位にある者が必要な注意を怠り、部下に出勤停止、降給、降転、懲戒解雇の該当者を出したとき
10. 故意又は、不注意により車輛運行上及び機器・商品等の取扱上で他人をけが、または死亡せしめたとき
11. 素行不良で会社の風紀、秩序をみだし、他人に暴行脅迫を与えた場合
12. 反社会的勢力の構成員であるとき、又は反社会的勢力と密接な関係が認められるとき
13. 業務に関連し、不正の金品を受け、又は、強要する等の行為があった場合
14. 業務上、業務外を問わず酒気帯びならびに飲酒運転をおこなった場合
15. SNS 等により、会社及び取引先の機密情報、業務情報、人事情報等を許可なく公開したとき
16. その他上記に準ずる行為があった場合

(制裁の種類、程度)

第31条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- | | |
|---------|--|
| 1. 訓 戒 | 始末書を取り将来を戒める。 |
| 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ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。 |
| 3. 出勤停止 | 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。 |
| 4. 普通解雇 | 第42条の規定により解雇する。 |
| 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受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。 |

(懲戒解雇)

第32条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇または減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

1. 無断欠勤が14日以上に及んだとき
2. 出勤常ならず改善の見込みのないこと。
3. 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
4. 重要な経歴をいつわり採用されたとき。
5. 業務上、業務外を問わず酒気帯び運転を行ったとき。
6. 反社会的勢力の構成員であるとき、または反社会的勢力と密接な関係が認められたとき
7. 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
8. 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。

9. 第11条から第14条及び第29条の規定に違反した場合であってその事実が重篤なとき
10. 業務上、業務外を問わず酒気帯び運転を行ったとき。
11. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

第11章 雑 則

(災害補償)

第33条 従業員の業務上の災害における負傷、疾病、障害または死亡に対しては、当社規定の定めるところにより補償を受けることができる。

(損害賠償)

第34条 従業員が故意または過失によって、商品の破損、代金の未収及び過少入金等、会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第30条の制裁を免れるものではない。

(合意管轄)

第35条 本就業規則、労働条件、賃金等に関し紛争が生じた場合には、水戸地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。