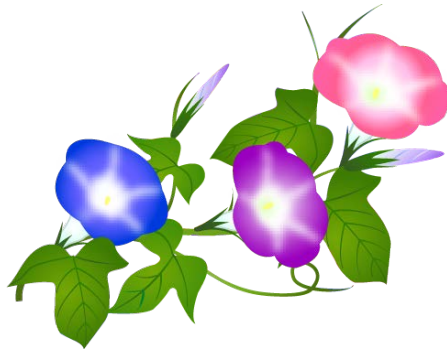


就業規則

日成工業株式会社



1.労働の対価=賃金

2.業績の対価=賞与

3.社長の愛情=退職金

第1章 総則

(目的)

第1条・この規則は、従業員全員の就業及び労働条件について定めたものである。

第2条・この規則に定めのない事項は、労働基準法その他、法律の定めるところによる。

第2章 採用

(試用期間)

第3条・新たに採用したものについては、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、試用期間を短縮又は延長し、または設けないことがある。月の途中入社の場合は、翌月の1日からの期間の開始日。

2、試用期間中に従業員として不適格と認められたものは、解雇することがある。

3、試用期間は勤続年数に通算しない。

(採用)

第4条・採用は写真付の履歴書の提出と面接にて社長がこれを決定する。

(労働条件の明示)

第5条・会社は、従業員の採用に際して、採用時の賃金、労働時間その他労働条件が明らかになる書面及びこの規則を交付して労働条件を明示する。

(採用後の提出書類)

第6条・採用後の提出書類は以下のものとする。

- 1) 年金手帳、雇用保険被保険者証
- 2) 前職のあるものについては前勤務先の源泉徴収票
- 3) その他会社が必要とする書類

(変更届)

第7条・従業員は次の各号の一に該当する場合には、その都度直ちに会社に届けなければならない。

- 1) 現住所、氏名を変更したとき
- 2) 家族に異動があったとき
- 3) 通勤区間ないし通勤方法に変更があったとき
- 4) その他、人事管理上必要な事項に変更があったとき

第3章 労働時間、休憩、休日及び休暇 慶弔

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第8条・平成13年11月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を実施する。労働時間、休憩、休日については原則として以下のとおりとし、具体的な勤務日については前月末日までに勤務表において定めるものとする。

(労働時間及び休憩時間)

第9条・1日の所定労働時間は、8時間とする。平均一週間40時間とする。

2、始業・就業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、事業場の長が前日までに通知する。

始業時刻	午前9時	夜勤時刻	午後17時30分
	↓		↓
終業時刻	午後18時00分	夜勤時刻	翌朝9時00分

休憩時間 時間60分 夜勤帯90分とする

(休日)

第10条・休日は原則として以下のとおりとする。

- 1) シフト制休みになります。

(休日の振替)

第11条・業務の都合によりあらかじめ休日を他の労働日と振り返ることがある。この場合2週間以内の他の労働日と振り返ることとする。この場合、休日出勤の扱いはしない。

(時間外及び休日の労働)

第12条・業務の都合により所定労働時間を超えて延長し、または所定の休日に労働を命ずることがある。この場合、法定労働時間を超える労働、または法定の休日における労働は、所轄労働基準監督署に届け出た従業員代表との労働基準法36条による協定の範囲内とする。

(遅刻、早退、欠勤の取り扱い)

第13条・遅刻、早退、外出及び欠勤をする場合には、必ず管理者に申し出て許可を得なければならない。

(年次有給休暇)

第14条・過去1年間の出勤率が8割以上に達した従業員に対して、継続し又は分割した以下の有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2、従業員は年次有給休暇を取得する場合には、期日を指定して前日までに管理者に届け出なければならない。
- 3、年次有給休暇は従業員の指定した時季に与える。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更する場合がある。
- 4、その年に取得しなかった年次有給休暇は翌年に繰り越すことができる。
- 5、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇の内5日を越える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 6、有給日数の買い取りはしない(退職時)。
- 7、請求権は、2年間で消滅となる。

(産前産後の休業) 第15条・6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性従業員が請求した場合は、産前休業させる。

2、出産した女性従業員は、産後8週間を産後休業させる。但し、産後6週間を経過した女性従業員が就業を希望する場合には、医師の認める業務に就かせることがある。

(介護休業)

第17条・要介護状態の対象家族がある従業員が申し出た場合は、対象家族1人につき1回で3ヶ月を限度とする介護休業を与えるが当社では実績はありません。

2、介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は翌月末日までに会社に支払うものとする。

(慶弔について)

1) 職員が次号に該当するときは本人の請求により次の日数を限度として慶弔休暇を与える。但し、所定の休日と重なった場合は休日を優先する。

結婚 本人は、3日 忌引 父母、子 3日 配偶者の父母(祖父母) 1日とする。

第4章 賃金

(賃金の構成)

第18条・賃金の構成は以下のとおりとする。

- 1) 基本給 能力 経験による
- 2) 資格手当 能力により(看護師 介護福祉士 介護支援専門員 正職のみ)
- 3) 夜勤手当 1回につき4000円 (割増調整分を含む)
- 4) 業務手当 1500円
- 5) 役職手当 (役職に就任した時)
- 6) 通勤手当 当社規定により(上限8000円)
- 7) 家族手当 妻3000円 子2000円(2子まで)勤続二年以上が対象

(基本給)

第19条・基本給は月給制本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を勘案して各人別に決定する。

(資格手当)

第20条・技能手当として各人の技能に応じた額を支払う。原則として1資格について介護福祉士10000円 計画作成担当者15000円(10000円) 看護師(正看)15000円
但し能力による。

(夜勤手当)

一回の夜勤について、4,000円の手当支給。(割増調整分含む)

(業務手当)

入社後、支給とする。1500円

(役職手当)

介護管理者5000円 (3年以上必要)

看護責任者15000円 (経験8年以上必要)

(休暇等の賃金)

第25条

- 1) 年次有給休暇中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払う。

- 2) 産前産後の休業、育児・介護休業期間、育児時間の期間の賃金は無給とする。
- 3) 産前産後の休業、育児・介護休業期間についての健康保険、雇用保険の給付の申請については会社が速やかにこれを行う。

(欠勤等の取り扱い)

第26条・欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出時間の合計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)

第27条・賃金は、毎月末日に締め切り、翌月の28日に支払う。支払日が休日の場合はその前日に支払う。

2) 計算期間中途中で採用され、又は退職した場合の月給制従業員の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

3) 月給制従業員の1日あたりの賃金計算方法は以下のとおりとする。

基本給+技能手当 一ヶ月の平均所定労働時間

(賃金の支払いと控除)

第28条・賃金は、従業員に対し通貨でその全額を支払う。ただし、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。

2) 次に掲げるものは賃金から控除する

- (ア) 源泉所得税
- (イ) 昼食代
- (ウ) 社会保険料の被保険者負担分 厚生年金
- (エ) 雇用保険料の被保険者負担分

3) 昇給は、原則毎年査定し判断します。

但し、経営状況 社会情勢等の状況をかんがみ、改定を行れないことがある。

(通勤交通費について)

- 1) 給料支払い期間において 実出勤がなく 全日有給休暇の取得が認められた場合 通勤交通費の支給はしない。
- 2) 合理的な通常の経路および方法による運賃実費を支給する。

第5章 服務規律

第29条・従業員は勤務を遂行する上において、次の規律を遵守しなければならない

- 1) 就業時間中は管理者の指示に従い、誠意をもって仕事にとりくむこと。
- 2) 遅刻、欠勤、早退をみだりにしないこと。

- 3) 業務に関する疑問や不満は放置せずに忌憚なく管理者に申し出て改善に努めること。
- 4) 職場を常に整理整頓して明るく、気持ちよく働けるように互いに努力すること。
- 5) 当社に在籍中は、アルバイト等の掛け持ちは相談してください
- 6) 職場のレクリエーションについては強制ではありませんが楽しく参加できるよう心がけましょう。
- 7) 私病休職中は、給料は支給しません。同じ病気での休職は、認めない。
- 8) 期間中に、復帰出来ない時は自然退職とする。
- 9) 研修費については、当社が必要とする場合は旅費等を支給いたします。
- 10) 能力によっては、正職員からパートに降格します。(逆パターンもあり)
- 11) 1人では、仕事はできませんのでチームワークを考え 言動についても他のひとの立場に立って考え発言する事。(陰で批判中傷しない事。)
- 12) 働きやすい環境づくりを作り 職員のみなさんにもご協力をお願いします。
- 13) 退職にかんしては、まず相談してから次の職員が決まるまで在籍して頂きます
- 14) 基礎業務 技能向上 指導力習得を身につけ専門職 責任者に昇格の用意があります。
- 15) 介護職に付いている方は、処遇改善加算の対象になります。(パート職も含む)

第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第30条・従業員の定年は、廃止。

(退職)

第31条・前条に定めるものの他、従業員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

- 1) 退職を願い出てから会社に承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。
- 2) 死亡したとき又は病気等の事情の場合。
- 3) 退職届は、退職日の一か月前に相談し 退職日については労使間で調整する

(解雇)

第32条・従業員が次のいずれかに該当するときは解雇するものとする。

- 1) 会社内での刑法犯に該当する行為があったとき。
- 2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、就業に適さないとみとめられるとき。
- 3) 酒気帯び 飲酒運転を行った時。
- 4) アルバイト等の掛け持ち禁止

(解雇の予告)

第33条・前条の規定により従業員を解雇する場合、定年に達する場合は、少なくとも30日前に予告する。解雇の予告は1日について平均賃金を支払った日数を短縮することが

できる。但し、労働基準監督署長に解雇予告除外認定を受けた場合、および次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- 1) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用したもの（所定の期間を超えて雇用したものを除く）
- 2) 試用期間中のもの（14日を超えて引き続き雇用したものをのぞく）
- 3、前項に該当する場合は、労働基準監督署長の認定を受け解雇の予告は行わない。

第7章 安全及び災害補償

（遵守事項）

第34条・会社は従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

2、従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と一致協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（教育）

第35条・会社は雇い入れの際及び配置転換等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第36条・従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う

（事故反省金について）

単独事故等をした場合、損害金を請求する場合がある。

第8章 その他

第37条・その他この規則に規定していない事項で会社が必要と認める場合には随時、労使で協議して定めることとする。

（休職の条例）

会社は従業員が次の各号の1つに該当するときは 休職を命ずる

- 1 業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より2か月経過してもその傷病が治癒しない時。
- 2 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、またその回復に一定の期間を要するとき。
- 3 業務命令により他社へ出向したとき。
- 4 その他前各号に準ずる事由があり 会社が休職させる必要があると認めたとき。

◎休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限る。

◎治癒後は、従来の業務を健康時と同様に通常業務として遂行できる程度に回復することを意味する。

〈懲戒の種類〉8種類があります。

(1) 譴責＝始末書を取り、将来を戒める

(2) 戒告＝始末書を取り、将来を戒める

ただし、違反、非行が譴責より重大なもの

(3) 減給＝始末書を取り、賃金の一部を減額する

ただし、賃金の減額は労働基準法第91条による範囲内とする

(4) 乗務停止＝始末書を取り、一定期間乗務を停止する

(5) 出勤停止＝始末書を取り、14日を限度として出勤を停止しその期間の賃金を支払わない

(6) 降格＝始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に異動させる

(7) 諭旨解雇＝退職を勧告して解雇するただし、勧告に応じない場合は懲戒解雇する

(8) 懲戒解雇＝原則として退職金を支払うことなく解雇する

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、原則として予告期間を設けず即時解雇し、解雇予告手当を支給しない

この規則は平成 22年 5月 1日より施行するものとする。

訂正 平成 23年 11月 1日とする。

訂正 平成 25年 01月 1日とする。