

ネイチャリングルーム株式会社 就業規則

第1条 (この規則の目的とするところ)

この規則は、ネイチャリングルーム株式会社（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情報であるため、所定の場所から取り外したり、複写したり、社外のものに閲覧させたり、社外に持ち出してはならない。

第2条 (適用範囲)

本規則は第4条に定める従業員に対し、適用するものとする。

第3条 (採用方針)

会社は就業を希望する者から、会社の選考により決定し、必要な書類の掲出のあったものを試用期間6ヶ月を経過した後、当社の経営方針に同意し、適正に問題がなければ本採用とするものとする。この規則の他、個別の雇用契約を締結した場合、労働条件はその雇用契約の定めに従うものとする。

第4条 (雇用区分および定義)

会社の従業員には次の雇用区分を設け、その定義を次の通りとする。

1. 正社員 所定労働時間勤務する雇用期間に定めのない従業員（本規則では、正社員の雇用形態のことを正規雇用と呼ぶ）
2. 短時間正社員 所定労働時間が正社員と比べ、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している従業員もしくは週、月または年の所定労働時間を1割以上短縮する従業員のうち、雇用期間に定めのない者
3. 無期雇用社員 雇用期間に定めのない従業員のうち、正社員および短時間正社員以外の者
4. パートタイム社員 雇用期間に定めのある従業員

第5条 (始業、就業の時刻および所定労働時間)

始業 10時30分

終業 19時30分

休憩 11時30分～13時30分のうち1時間

(2) 1日の所定労働時間は実働8時間、1週の所定労働時間は実働40時間とする。ただし、休憩時間、始業・終業時刻は業務の都合により変更することがある。また所定の労働時間を超えて、時間外労使協定の範囲内で労働を命じることがある。

第6条 (休日および変形労働時間制)

休日は、次のとおりとする。

1. 毎週日曜日および国民の祝日
2. 年末年始（12月29日～1月4日）
3. その他会社が定める日
4. 業務上の都合により休日を変更することがある。
5. 1年単位または1ヶ月単位の変形労働時間制を採用するときは休日はその協定

によるものとする。

6. 1週間に2日以上以上の休日があるときは、その中の1日を法定休日とする。

第7条 (休日の振替)

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。

第8条 (年次有給休暇制度)

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。ただし、多忙な時は時季を変更することがある。ただし、この請求は2週間前までに所属長に申し出るものとする。

第9条 (休職の制度)

従業員が次に該当する時は、休職とする。

1. 業務外の傷病（傷病の理由を問わず）により、欠勤となり1ヶ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ヶ月で通算して30日目になったときには、2ヶ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、健康保健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、特別の事情があつ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、必要な休業補償、療養補償を受けることができる。

第8条 (特別休暇制度)

従業員が、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があつた場合に、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	5日
2	子が結婚するとき	2日
3	実兄弟姉妹が結婚するとき	2日
4	実養父母、配偶者、子が死亡したとき	5日
5	配偶者の父母および兄弟姉妹が死亡したとき	3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

なお、一週間の所定労働日数が5日に満たない者については、上記日数を5で割り、所定労働日数を乗じた数の小数点以下を切捨てた日数とする。

第10条 (その他の休暇等)

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。

第11条 (サービス及び業務マニュアル規程について)

従業員は、常に次の事項を守りサービスに精勤しなければならない。このサービス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
2. 正当な理由なく遅刻、早退および欠勤等をしないこと
3. 時間外の業務が必要なときは、所属長の許可を得てからすること、残業時には一層精勤すること
4. 会社の名誉を害し、信用を傷つけることをしないこと
5. 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、また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、または私的に利用しないこと(退職後においても同様である)
6. 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
7. 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
8. 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。
9. 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・清潔に努め、常に清潔を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、又は性的な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. 業務時間中の私用のスマートフォンおよび携帯電話の使用は厳に控えること。やむを得ない事情により、着信の待機が必須の場合、あらかじめ所属長にスマートフォン並びに携帯電話の使用について承諾を得ること。
14. 会社の定める業務マニュアル規程が制定された場合、当該規程に従って仕事をしなければならない
15. 会社の許可なく、自家用車による通勤をしないこと
16. 会社の許可なく、児童に物品を与えないこと、また与える約束をしないこと
17. 前各号のほか、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

第12条 (懲戒の種類、程度)

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。始末書を取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. 降格 予告期間を設けることなく下位の役職に任ずる。
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、所轄労働監督所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諭旨退職とすることもある。

第13条 （懲戒）

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または複数の懲戒に処する。特に会社に損害を与えるような場合は懲戒解雇処分とすることがある。

1. 無断欠勤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. 前各号のほか、これに準ずる程度の不都合な行為を行った場合

第14条 （解雇）

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なかった場合
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. 前各号のほか、やむを得ない事由がある場合

第15条 （昇格）

会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を昇格することがある。

1. 従業員の就業状況および職務能力が良好で、上位の役職の業務に適する可能性があるとして認められる場合
2. 前号のほか、相応の事由がある場合

第16条 （降格）

会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を降格することがある。

1. 従業員が身体又は精神の障害により、当該役職の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、当該役職の業務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. 昇格をして6ヶ月を経過したにも関わらず、期待された職務能力がなかった場合
5. 前各号のほか、相応の事由がある場合

第17条（定年制度）

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、本人が希望したときは定年に達した翌日から、65歳になるまで1年又は6ヶ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。

第18条（退職）

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、少なくとも1ヶ月前までに退職届を提出して会社の承認があった場合、また退職届提出後1ヶ月を経過した場合

第19条（賃金締切日および支払日）

賃金は当月末日に締め切って計算し翌月20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。

第20条（賃金の支払方法）

賃金は本人名義の金融機関口座へ振込にて支給する。支払日が金融機関休業日の場合、支払日より前で支払日に最も近い金融機関営業日に支給する。なお、従業員が川崎信用金庫百合丘支店以外の金融機関口座へ支給を望む場合、振込手数料は従業員負担とする。

第21条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。パートタイム社員にあっては本規則の施行日以降の雇用期間から適用するものとする。

1. 基本給（月給制または時給制）
2. 通勤手当

居住地より勤務地までの電車・バス代金の実費を支給する。ただし、1ヶ月につき2万円を上限とする。また、バス代金の支給は居住地より最寄駅までの直線距離が2kmを超える場合に限り支給する。

3. 近隣手当

会社の要請に基づき、会社の指定した勤務地から徒歩圏に住む場合、当該地域の賃貸住宅家賃の額を踏まえて、会社が個別に決定した額を手当として支給する。ただし、前日までに予告ない遅刻や病欠などが繰り返される場合、会社の判断において、当該手当を不支給とすることができる。なお、近隣手当を支給されているものは、通勤手当の対象外とする。

4. 通信手当

業務連絡等のため、個人所有の携帯電話による通話、インターネット利用などを行

う者に対し、その利用状況を踏まえ、会社が実費相当額を算定し支給する。

5. 役職手当

役職手当については職務規程の定めるところによる。

6. 特殊勤務手当

特殊勤務手当については職務規程の定めるところによる。

7. 残業手当（労働基準法に基づき計算する）

残業単価の計算は通勤手当、特殊勤務手当、成果手当を除いた賃金を1ヶ月の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。

8. 成果手当

雇用契約書において、成果手当の算定方法を明示した場合に限り支給する。

9. 特別手当

社会情勢や個別事情による賃金の調整等、会社が必要と認める場合に支給する。

第22条（基本給の考え方）

基本給は月給制または時給制とする。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各人ごとに決定する。また、毎年会社の業績また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。

第23条（賞与の支払方針）

賞与は会社の業績を踏まえ、個人ごとの能力および前年度の実績を鑑みて支払う。会社の業績によっては支払わないこともあるものとする。ただし、支給日に在籍しない従業員には支給しないものとする。

賞与を支給する対象者は、正社員および短時間正社員もしくは有期雇用の者のうち、賞与支給月の前月末時点で原則として1年6ヶ月以上勤務実績があり、賞与支給月の直前の6ヶ月で所定労働日数の90%以上の出勤している者のうち、会社がその実績を認めたものとする。

第24条（退職金制度）

退職金については、退職金規程の定めるところによる。

第25条（正規雇用への転換）

勤続6ヶ月以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用へに転換させることがある。

(2) 転換時期は、毎月原則1日とする。

(3) 役員もしくは所属長の推薦がある者に対し、面接、筆記試験、実技試験の全てを実施し、合格した場合について転換することとする。

第26条（短時間正社員への転換）

勤続6ヶ月以上の者で、本人が希望する場合は、短時間正社員へに転換させることがある。

(2) 転換時期は、毎月原則1日とする。

(3) 役員もしくは所属長の推薦がある者に対し、面接、筆記試験、実技試験の全てを実施し、合格した場合について転換することとする。

第27条（無期雇用への転換）

勤続6ヶ月以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。

(2) 転換時期は、毎月原則1日とする。

(3) 役員もしくは所属長の推薦がある者に対し、面接、筆記試験、実技試験の全てを実施し、合格した場合について転換することとする。

第28条（損害賠償事由）

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額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。

第29条（疑義および解決）

特別の事情のためにこの規程によりがたい場合および適用上の疑義および解決が必要なときは、原則として社長が行う。

附則

本規則は令和5年4月1日より施行する。