

# 嘱託社員就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条（目 的）

1. この規程は 株式会社（以下会社という）の嘱託社員の服務規律、労働条件を定めたものである。
2. この規程に定めていないことは、労働基準法、その他の法令による。

### 第2条（嘱託社員の定義）

この規則で嘱託社員とは、社員が定年退職し、その勤務が良好の者、および社外者でその技能を特に必要とする者で会社に雇用される者をいう。

## 第2章 採 用

### 第3条（採 用）

1. 嘱託社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。  
履歴書  
その他、会社が指示したもの
2. 会社は嘱託社員と雇用契約書を作成する。

### 第4条（雇用契約）

1. 会社は嘱託社員を採用する場合、3年以内の期間を定めて個別に雇用契約を締結する。
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。

## 第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

### 第5条（就業時間および休憩時間）

1. 嘱託社員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
2. 休憩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。  
実働6時間を超える場合 45分  
実働8時間を超える場合 60分
3. 休憩時間は会社が認めた場所で自由に利用することができる。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。

### 第6条（休 日）

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。  
日曜日  
土曜日  
ゴールデンウィーク休暇  
夏季休暇  
年末年始休暇  
その他会社が指定した日
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。

### 第7条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）および休日に勤務させることがある。

ただし、労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。

2 . 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。

#### 第 8 条（年次有給休暇）

1 . 所定労働日の 8 割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数が 5 日以上の者

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

週所定労働日数が 4 日以下もしくは 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の者

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
4 日	169 日から 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日から 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日から 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日から 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2 . 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として総務部長に 1 週間前までに申し出なければならない。

3 . 業務の都合上、指定された日を他の時季に変更することがある。

4 . 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

#### 第 9 条（特別休暇）

特別休暇は社員就業規則に準ずる。

### 第 4 章 服務心得

#### 第 10 条（服務心得）

服務にあたっては、次の各号を守らなければならない。

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。

上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。

互いに力を合わせて職務を遂行すること。

常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。

常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと。

会社の施設と物品を大切に扱うこと。

就業時間中は、所定の制服を着用すること。

会社の機密事項を他に漏らさないこと。

会社の構内において、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。

性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。

その他、社員就業規則服務心得に準ずる。

#### 第 11 条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

#### 第 12 条（離席・私用外出）

- 1．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、所用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。

#### 第 13 条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

### 第 5 章 解雇および退職

#### 第 14 条（解 雇）

嘱託社員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

精神又は身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。

出勤常ならず改善の見込みのないとき。

業務上の指示命令に従わないとき。

会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。

会社の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。

その他各号に準ずる理由があったとき。

#### 第 15 条（解雇予告、予告手当）

- 1．会社は前条による場合、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支払って解雇することができる。
- 2．予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

#### 第 16 条（退 職）

嘱託社員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

死亡したとき。

契約期間が満了したとき。

退職申し出が承認されたとき。

第 14 条の規定により解雇されたとき。

#### 第 17 条（退職手続）

嘱託社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 1 ヶ月前までに文書により退職の申し出をしなければならない。

#### 第 18 条（配置転換）

会社は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

### 第 6 章 賃 金

#### 第 19 条（賃金構成）

- 1．賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。

2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、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。

#### 第20条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

#### 第21条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は5万円とする。

#### 第22条（賃金の締切日および支払日）

賃金は前月 日から当月 日までの期間について計算し、当月 日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

#### 第23条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

#### 第24条（基準外賃金）

嘱託社員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

### 第7章 賞与および退職金

#### 第25条（賞与）

嘱託社員に対しては、原則として賞与は支給しない。

#### 第26条（退職金）

嘱託社員に対しては、原則として退職金は支給しない。

### 第8章 安全および衛生

#### 第27条（安全衛生）

嘱託社員は就業にあたり、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9章 災害補償

#### 第28条（災害補償）

嘱託社員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

### 第10章 社会保険の加入

#### 第29条（社会保険の加入）

会社は、嘱託社員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

この規則は平成 年 月 日から施行する。