

(抜粋)

XXXXXX 株式会社 就業規則

第1条 就業日、就業時間、休憩時間

① 就業日

月曜日から金曜日まで及び会社が就業日と決めた土曜日

② 就業時間、休憩時間

1日8時間以内、週48時間を超えないこと。時間は下記の通りとする。

- ・就業時間：08：00～17：00
- ・午前始業・終業 8：00～11：50
- ・午後始業・終業 12：50～17：00
- ・休憩時間：10：00～10：10 (10分)
11：50～12：50 (60分)
15：00～15：10 (10分)

2時間以上の残業をする場合は、17：00～17：15の休憩時間を与える。

第2条 休日、及び休日に関する規則

① 休日

- ・週休日

会社が休日と規定した土曜日及び日曜日

- ・祝日

会社は公休日、宗教上の休日、文化的休日を考慮し年間13日以上を規定する。
メーカーは必ず祝日にすること。

会社は翌年の祝日を12月までに告知する。

祝日が週休日と重なった場合はよく就業日を代休日とする。

第3条 時間外労働、及び休日勤務に関する規則

① 残業、休日出勤

- ・連続して作業をしなければならない場合や緊急の処理をする為、会社は社員に必要な残業、休日出勤を要請する。会社は事前に報告し、社員は協力しなければならない。
- ・残業、休日出勤合計は36時間未満。

第4条 時間外賃金、休日賃金に関する規則

① 時間外賃金（残業手当）

- ・出勤日の残業手当——時間当たり賃金の1，5倍
- ・休日出勤手当——時間当たり賃金の2，0倍
- ・休日出勤の残業手当——時間当たり賃金の3，0倍
- ・ひと月は30日として計算する。
- ・時間計算は、30分毎にカウントする。30分に満たない場合は切り捨てる。

- ・出張等、通常の計算ができない場合はその都度会社の指示に従う。

第5条 賃金、残業手当、休日出勤手当の支払い日、場所

- ① 毎月9日、振込みする。
- ② 支払日が休日と重なった場合は前日に支払う。
- ③ 支払はタイ商業銀行の口座に振り込み、振込み書をもって支払が終わったこととする。

第6条 休暇に関する規則

① 年次有給休暇

- ・契約日から1年以上勤務した社員は1年経過後から年次有給休暇を取得できる。
- ・有給休暇を使用する場合7日以上前に会社に許可申請を行うこと。
- ・会社は業務に支障がでないよう社員の有給休暇日を変更する権利をもつ。

・有給休暇日数

1年継続勤務した社員は、6日の有給休暇を取得できる。

2年継続勤務 7日

3年継続勤務 8日

4年継続勤務 9日

5年継続勤務 10日

6年目以降は、 10日

- ・有給休暇の翌年への持越しは、その年に取得した日数の半分を持ち越せる。
- ・割り切れない場合、例えば7日÷2=3.5日——4日持越しとする。

② 用事休暇

- ・個人的に必要な用事があり、休暇を取る場合は24時間前までに上司に許可申請をし許可を得ること。
- ・休日と重なる場合は個人の責任で会社に連絡をとり、休日明けに事後申請書を提出して許可を得ること。
- ・会社は用事休暇日の賃金は支払わない。

③ 病気休暇

- ・病気で勤務できない場合は病気休暇をとれる。
 - 3日以上連続して病気休暇は医師の診断書を提出すること。
- ・年間30日を超えない範囲で賃金は支払われる。30日を超える部分は支払われない。
- ・会社（上司）に病気休暇の連絡をすること。もし不可能な場合はできるだけ早く連絡すること。休暇明けの初日に病気休暇申請を提出すること。
- ・出勤後に体調に問題をきたした場合は、上司に報告をし、病院に行く、帰宅する等の対処を取ること。又上司は適切な判断をし、従業員の健康に配慮すること。
- ・虚偽の休暇取得及び報告は罰せられる。

④ 徴兵休暇

会社は徴兵休暇の社員の賃金を年間60日まで支払う。(検査日、休日も含む)
徴兵の書類とともに休暇申請を提出すること。

徴兵期間を終えた後、会社で働きたい希望がある場合は15日以内に会社にその旨を報告すること。会社は適切な業務、部署がある、又は発生し次第再採用する。

⑤ 出産休暇

妊娠した女性社員は直ちに会社に診断書をもって報告すること。
90日以下の出産休暇を取ることができる。休日も休暇日に数える。
会社は45日間まで有給扱いとし、賃金を支払う。

出産休暇申請は適切な時期に行うこと。
緊急出産の場合はできるだけ早く会社に連絡すること。この際は病気休暇とする。

妊娠期間中に通常の任務が遂行できない場合は、一時的に別の任務に就く権利がある。
社員は診断書を提出し、会社は適切な任務を与えること。
*流産の場合は出産休暇とみなさない。

⑥ 出家休暇

1年以上勤務した男性社員は休日も含め90日休暇を取る権利を有する。
会社は7日間まで賃金を支払う。

2年以上勤務した男性社員は休日を含め90日間休暇を取る権利を有する。
会社は15日間まで賃金を支払う。

- ・休暇申請は15日以上前に行い、還俗後は出家書類をもって直ちに職務に復帰すること。
尚、この休暇は社員期間中1回限りとする。

⑦ 会社の事業に支障を与える場合

1 遅刻、早退

遅刻した場合、入社後直ちに上司に所定の用紙を提出すること。

遅刻時間の計算：15分刻みとする。

- ・1時間以上の遅刻は上司に遅刻許可を得たうち勤務を開始すること。

*会社はその日、社員を勤務させない権利を有する。

早退に関する時間計算は遅刻と同様とする。

上司に早退許可をもらうこと。

- ・ 頻繁に遅刻、早退を繰り返す社員は罰せられる。
- 2 上記のルールに従わず許可なく休む場合は無断欠勤とみなす。
3日以上適切な理由なく無断欠勤した場合、会社は退職金を払うことなく社員を解雇できる。

第7条 規律、罰則

① 規律

下記の規律を守ること。

- ・ 上司の指示に従うこと。
- ・ 会社の規定したルールを守ること
- ・ 氏名、婚姻、離婚、出産、家族の死去、住所、等の変更があった場合は7日以内に会社に報告すること。
 - ・ 会社の資産、所有物は丁寧に扱うこと。
壊したり、紛失した場合は直ちに上司に報告すること。
 - ・ 勤務時間内に自分個人の仕事や、他者からの仕事をしないこと。
 - ・ 会社に被害を与えるような情報を外部に漏らさないこと。
 - ・ 勤務開始時間の10分前に出勤して開始時間から作業ができるようにすること。
 - ・ お互いに協力し合って勤務すること。
 - ・ 4Sに心がけること。

② 罰則

- ・ 会社の規則や法律に違反した者は罰を受ける。
 - ・ 会社は罪の大きさ、過去の不法行為、行為の意図などを考慮して罰を決める。
- 1、口頭による警告
 - 2、文書による警告
 - 3、報酬なしの出勤停止
 - 4、退職金なしの解雇
 - 会社の資産に損害を与えた場合などは、上記以外に刑事、民法に則り訴えられることもある。

(以上、抜粋)