

就業規則

就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、INIAD工業株式会社（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規則は、会社の正社員、契約社員、パートタイム従業員に適用する。

第2章 採用・異動

第3条（採用手続）

会社は、入社希望者に対し、次の書類の提出を求める。

1. 履歴書
2. 職歴証明書
3. 健康診断書
4. その他会社が指定する書類

第4条（試用期間）

新たに採用した従業員については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

第3章 労働時間・休憩・休日

第5条（労働時間）

1. 1日の所定労働時間は8時間、1週間の所定労働時間は40時間とする
2. 始業時刻：午前9時00分
3. 終業時刻：午後6時00分
4. 休憩時間：午後12時00分から午後1時00分まで（60分）

第6条（休日）

1. 土曜日および日曜日
2. 国民の祝日
3. 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4. その他会社が指定する日

第7条（年次有給休暇）

6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対し、10日の年次有給休暇を付与する。

第4章 賃金

第8条（賃金の構成）

賃金は、基本給、諸手当及び時間外労働手当等とする。

第9条（賃金の支払）

賃金は、毎月25日に前月分を支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に支払う。

第5章 服務規律

第10条（服務の基本原則）

従業員は、この規則及び会社の諸規程を遵守し、業務上の指示命令に従い、職務に専念しなければならない。

第11条（禁止事項）

従業員は、次の行為をしてはならない。

1. 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤すること
2. 会社の機密を外部に漏らすこと
3. 会社の名誉や信用を傷つける行為をすること
4. その他会社の秩序を乱す行為をすること