

# 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