

みらいテクノロジー株式会社 就業規則

みらいテクノロジー株式会社では、従業員の皆さんが安心して働けるよう、働き方に関する基本的なルールを設けています。この就業規則は、勤務時間や休暇の取り方、遅刻や欠勤などに関するルールを明確にし、皆さんがより働きやすい環境を提供するために定められています。

1. 勤務時間

1. 通常の勤務時間

- 勤務時間は、月曜日から金曜日まで、午前9時から午後6時までの8時間です。
- 1日のうち、1時間は休憩時間として確保しています。

2. 休憩時間

- 休憩は、正午12時から午後1時までの1時間です。この時間帯には、食事やリフレッシュのために自由に過ごしてください。
- 業務の都合で休憩時間をずらす場合があるので、その際は上司に確認してください。

3. 勤務形態の種類

- 当社には通常勤務のほか、リモートワークも可能です。リモートワークの場合も、基本的に勤務時間や休憩時間はオフィス勤務と同じです。
- 出勤や退勤の時間が固定されない「フレックスタイム制度」も一部導入していますが、フレックスタイムで働く方は、始業と終業の時間帯を事前に上司と相談し、許可を得てください。

2. 出勤・退勤

1. 出勤・退勤の記録

- 出勤時と退勤時には、必ず会社のタイムカードシステムを使って記録してください。
- リモートワーク時には、オンラインシステム上で打刻する必要があります。

2. 遅刻・早退

- 出勤時間に遅れる場合や、予定より早く退勤する場合は、必ず事前に上司へ連絡をしてください。
- 遅刻や早退が多発する場合は、上司との面談が必要になることがあります。

3. 欠勤（病欠やその他の理由による休み）

- 病気ややむを得ない理由で欠勤する場合は、できる限り早めに上司や人事部へ連絡してください。
- 無断欠勤は、会社の業務に支障をきたすため、必ず避けてください。無断欠勤が続く場合、懲戒処分の対象となる場合があります。

3. 残業・休日出勤

1. 残業

- 通常の勤務時間を超えて働く場合は「残業」となります。残業を行う際は、事前に上司の承認を得てください。
- 残業が発生した場合、法令に基づき、適切な割増賃金が支払われます。

2. 休日出勤

- 土曜日、日曜日、祝日、および年末年始は基本的に休日です。ただし、業務の都合で出勤が必要になる場合があります。
- 休日出勤が必要な場合は、前もって上司から説明があります。その際も、所定の割増賃金が支払われます。

4. 休暇制度

1. 年次有給休暇

- みらいテクノロジー株式会社では、従業員が1年以上勤務した場合、毎年10日の有給休暇が付与されます。入社日から1年未満の従業員には、勤続月数に応じて、比例した日数が付与されます。
- 有給休暇を取得する際は、少なくとも3日前までに上司へ申請してください。

2. 特別休暇

- **慶弔休暇**：結婚、家族の葬儀など特別な事情がある場合、会社から慶弔休暇を支給します。休暇の日数や取得方法については、人事部に確認してください。
- **産前産後休暇**：出産予定のある方には産前6週間、産後8週間の休暇が取得可能です。
- **育児・介護休暇**：育児や家族の介護が必要な場合は、所定の休暇を取得できます。

3. その他の休暇

- **リフレッシュ休暇**：勤続5年ごとにリフレッシュ休暇（5日間）が支給されます。
- **ボランティア休暇**：社会貢献活動のためのボランティア休暇も申請可能です。

5. 勤務形態の変更

1. 勤務形態の申請

- 体調不良や家庭の事情など、通常の勤務が難しい場合は、勤務形態の変更（リモートワークや時短勤務など）を申請することができます。人事部に相談し、上司の承認を得てください。

2. 変更の頻度と許可条件

- 勤務形態の変更は、原則として一時的な措置であり、基本的な勤務条件の一部変更として扱います。長期間にわたる変更が必要な場合は、人事部の判断により、柔軟に対応を検討します。

6. 社内マナーと行動指針

1. 職場での服装

- 通常の勤務時には、ビジネスカジュアルが推奨されています。ただし、顧客と会う日や公式な場面では、スーツやフォーマルな服装を心がけてください。

2. 社内でのコミュニケーション

- 会社内のコミュニケーションは、明確で礼儀正しく行うよう心がけましょう。特にメールやチャットなどのオンラインツールを使用する場合、相手への配慮を忘れずに。
- 困ったことがあれば、積極的に上司や人事部に相談してください。

7. その他の事項

1. 定期的な確認

- 本規則は、会社の成長や社会状況の変化に応じて定期的に見直しを行います。変更がある場合には、社員全員に通知し、必要な説明を行います。

2. 違反への対応

- 本規則を守らず、業務に支障が出るような行動を行った場合、懲戒処分の対象となることがあります。ルールは、社員の皆さんの働きやすさと会社の信頼性を守るためのものですので、遵守をお願いします。