**就業規則**

Blanchette HARAJUKU

第１章　　総　則

（目　的）

1. この就業規則は、Blanchette HARAJUKU（以下「会社」という。）の従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

(正規雇用への転換)

2.　勤続半年以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換さ

 せることがある。

2 転換時期は、随時とする。

3 代表者の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換する

こととする。

（適用範囲及び従業員の権利義務）

3.　この就業規則は、期間の定めのない雇用契約を締結した全ての従業員（以下単に「従業員」という。）に適用するものであり、期間の定めのある雇用契約を締結した従業員には適用しない。

２　従業員は、この就業規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

第２章　　人　事

（採用）

4.　会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。

２　この就業規則以外の労働条件については、個別の労働条件通知書による。

３　雇入れから３か月を試用期間とする。ただし、会社が特に必要ないと認めた者については、試用期間を設けないことがある。また、試用期間は延長することがある。

第３章　　勤　務

（始業、終業の時刻、休憩時間及び所定労働時間）

5.　始業、終業の時刻は、平日11:00〜21:00　土日祝10:00〜19:00の中で事前にシフト表により明示する。

２　前項の始業時刻とは、業務を開始すべき時刻のことをいい、同項の終業時刻とは、業務を終了すべき時刻をいい、出社・退社の時刻ではない。

３　休憩は、法律で定められた時間を与えるものとする。

（勤務及び休日）

6.　勤務日及び休日については、個別の契約による。

（休日の振り替え）

7.　業務上の都合によりやむを得ない場合は、予め振替休日（できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。

２　前項の休日の振り替えを行う場合は、前日までに従業員に通知する。

（所定外労働及び休日出勤）

8.　36協定の範囲内で時間外労働及び休日労働を命じることがある。

（適用除外）

9.　監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

（年次有給休暇）

10.　従業員の請求に基づき、労働基準法に定める年次有給休暇を与える。ただし、業務多忙の場合は、その時季を変更することがある。

（休　職）

11.　従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。

(１)　業務外の傷病による欠勤が１か月程度続くと認められるとき。

(２)　精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。

(３)　その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることが適当と認めたとき。

２　前項の休職期間は次のとおりとする。

(１)　前項第１号及び第２号のとき…１か月

(２)　前項第３号のとき…会社が必要と認める期間

３　休職期間中は、無給とする。

（定年等）

12.　従業員が満60歳に達した日を定年とし、その翌日をもって自然退職とする。なお、従業員の希望がある場合、１年又は６か月ごとの契約により65歳まで継続雇用する。

（退　職）

13.　従業員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときはその日をもって退職とし、従業員としての地位を失う。

(１)　本人が死亡したとき

(２)　定年に達したとき

(３)　休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき

(４)　本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき

(５)　前号の承認がないとき…退職届を提出して２週間を経過した日

(６)　従業員の行方が不明となり、１週間経過したとき

(７)　従業員が解雇された場合…解雇の日

(８)　その他、退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

２　本人の都合により退職をする時は、少なくとも２か月前までに退職届を提出しなければならない。

第４章　　服務規律及び懲戒・解雇

（服務規律）

14.　従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。違反した場合は、懲戒処分の対象とすることがある。

* 1. 業務上の指揮命令に従うこと。
  2. ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談）を徹底すること。
  3. 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、ノウハウ、データ等を第三者に漏洩しないこと。
  4. 正当な理由なく、遅刻、早退及び欠勤等をしないこと。
  5. 残業は所属長の指示によって行うこと。
  6. 会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚すような行為をしないこと。
  7. 会社の備品等を大切に扱い、消耗品の節約に努めること。
  8. 業務上の都合による配置転換・転勤等の命令に従うこと。
  9. 酒気を帯びて就業しないこと。
  10. 職場の整理・整頓・清潔に努め、常に清潔感のある勤務を行うこと。
  11. 自らの安全と健康に留意し、安全衛生に関する会社の指示に従い、災害防止に努めること
  12. セクシュアル・ハラスメント・パワーハラスメント行為を行わないこと。
  13. 兼業をしないこと。
  14. 前各号に定めるほか、従業員として不適切な行為を行わないこと。

（懲戒の種類、程度）

15.　懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

(１)　譴責…始末書を提出させ、将来を戒める。

(２)　減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、１回につき平均賃金の１日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の１を超えない範囲でこれを行う。

(３)　出勤停止…始末書を提出させ、７労働日以内の出勤を停止する。なお、その期間の賃金は支払わない。

(４)　懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。なお、場合によっては、退職願の提出を勧告し、諭旨退職とすることがある。

（懲戒の事由）

16.　従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の懲戒処分を行う。なお、特に事情が重い場合は、懲戒解雇を行うことがある。

(１)　正当な理由なく欠勤をしたとき。

(２)　勤怠が悪く改善の見込みがないとき。

(３)　会社に損害を与え、又は会社の信用を損ねたとき。

(４)　虚偽の申告、届出を行ったとき。

(５)　重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。

(６)　職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。

(７)　素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）。

(８)　会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。

(９)　会社に属する備品を無断で私的に使用したとき。

(10)　過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。

(11)　会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。

(12)　会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。

(13)　職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。

(14)　第４章に定める服務規律に違反したとき。

(15)　前各号のほか、これに準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（解　雇）

17.　従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

(１)　精神又は身体の障害により、業務に耐えられない又は労務提供が不完全であると認められるとき

(２)　協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき

(３)　職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき

(４)　勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき

(５)　正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき

(６)　事業の縮小その他会社にやむを得ない業務上の都合による場合

(７)　重大な懲戒事由に該当するとき

(８)　前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき

(９)　非違行為が繰り返し行われたとき

(10)　会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき

(11)　天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき

(12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第５章　賃　金

（賃金構成）

18.　賃金の構成は、次のとおりとする。

* + 1. 基本給（時給又は月給）
    2. 役職手当（役職に応じて会社が定める金額）
    3. 通勤手当（会社が認めた経路によって計算した１か月定期券代相当額を毎月支給する。ただし、月額２万円を上限とする。）
    4. 経験給（本人の能力・経験により会社が定める金額）
    5. 残業手当（時間外手当、休日勤務手当、深夜勤務手当）

（基本給の考え方）

19.　基本給は、従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定し、毎年会社又は本人の業績により、一定の期日に増減することがある。

（賃金の計算期間及び支払日）

20.　賃金は、当月１日から当月末日までの分について、翌月２０日に支払う。なお、支払日が金融機関の休日にあたるときは、その金融機関の翌営業日に支払う。

（賞　与）

21.　会社は、会社の業績、従業員各人の成果、会社への貢献度等を考慮して、賞与を支給する。ただし、会社の業績状況等により支給しないことがある。

２　賞与支給日において在籍しない者には、賞与は支給しない。

第６章　　退　職　金

（退職金）

22.　従業員の退職金は、支給しない。

第７章　その他

（損害賠償）

23.　従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、従業員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

（疑義及び解決）

24.　特別の事情のために本就業規則によりがたい場合、運用上の疑義がある場合及び解決が必要な場合については、原則として社長が決定する。

(職業能力評価)

25.　会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

(セルフ・キャリアドック制度)

26.　会社は、労働者に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に実施する。 尚、キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

・毎年12月に実施

(技能検定合格報奨金制度)

27.　会社は、会社が指定する労働者と希望する労働者に、技能検定を計画的に受検させる。

2 会社は、技能検定に合格した労働者に、合格報奨金として30000円を支給する。

3 会社は、労働者から、自発的に技能検定を受検する旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。

1 技能検定の受検料を、会社が全額負担する。

(教育訓練休暇制度)

28.　会社は、労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に、教育訓練休暇を付与する。

2 教育訓練休暇は有給とし、5年に40時間の休暇を付与し、1年間に40時間の取得が可能とする。

3 教育訓練休暇は、労働者から、自発的に自社の仕事に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合に、適正をみて付与する。

（昇格・昇進制度）

29.　会社は、労働者が主体的に昇格の目標を持ちながら仕事に取り組めるよう、昇格・昇進を計画的に行う。

　２対象者は、入社１年目の正社員に対して実施する。

　３評価基準は、評価を等級別に区分し、会社の業績を加味して評価を行う。尚、評価内容は別紙に記載する。

　４評価の実施方法は、個人面談にて代表者が行うものとする。評価対象期間は４月〜３月とし、毎年４月に評価を行う。尚、初年度の評価については１０月に行うものとする。

　５反映時期は、２０日締めまでの実施での翌月２５日の給与から昇格の場合、適応されるものとする。

　６ 1)制度導入後の雇用管理制度整備計画期間における通常の労働者一人一月当たりの平均賃金（臨時に支払われる金を除く。）が、雇用管理制度整備計画期間前の平均賃金と比較して低下しないものとする。

2）諸手当制度を導入する場合、手当の導入に伴い基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当を廃止して新たな手当を設ける場合は、新設する手当の支給総額が廃止する手当の支給総額よりも増加するものであること。

3）退職金制度を導入する場合、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること。

（健康づくり制度）

30.　会社は、労働者の健康内容を把握するために、腰痛健康診断を実施する。

　２　入社１年目の正社員に対して実施する。また、別途希望者がいる場合、その者に対して実施する。

　３　毎年１０月に実施する。

　４　３の属する月に全体周知の時間を設け、周知を行う。

　５　重傷者に対しては、荷運び業務や過重業務の見直しを図る。

　６　受診等により発生する費用の半額以上を事業主が負担するものであること。

（労働者が希望した医療機関において本人が負担した費用の半額以上を支給する方法も可。）

（メンター制度）

31.　会社は、労働者にメンター制度を導入し、メンタリングの把握を行う。

　２　入社１年の正社員に対して実施する。

　３　社内メンターの場合、直属の上司になってしまうため外部メンターに委託する。メンターの選定基準として、メンタリングの経験があり、業とする企業もしくは個人に依頼する。

　４　説明方法は毎年１０月の面談より前日に口頭で行うものとする。

　５　毎年１０月に、 今後昇格や昇進を行う上での課題・働く上で働く悩みについて 面談室で実施を行う。

　６　実施完了後、外部メンターとフィードバッグを行い、内容を元に必要に応じてフォローを行う。

　７　実施により発生する費用は全額事業主が負担するものであること。

（附則）

１．この規則は、平成２８年２月１日より施行する。

２. この規則は、平成２８年１０月１５日より施行する。

３．この規則は、平成２８年１１月１日より施行する。

４.　この規則は、平成２９年１０月１日より施行する。