

# 就業規則

さとうみ羊牧場株式会社

## 就業規則

### 第1章 総則

この就業規則は、労働基準法第8・9条の規定に基づき労働関係法令の精神に則り、さとうみ羊牧場株式会社（以下会社という）の社員の就業その他労働条件に関する事項を定めたものです。社員は、この規則および会社が定めたすべての規則を遵守し、社業発展のため努力しなければなりません。

#### 第1条（就業の条件）

社員の就業その他労働条件はこの規則によります。ただし、この規則に定めのない事項は労働基準法、その他の法令の定めるところによります。

#### 第2条（社員の定義）

この規則において社員とは、第2章に定める手続きを経て会社に採用された者で、臨時雇、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいいます。

2. 社員とは常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務だけでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいいます。

3. 臨時雇、パートタイマーおよび嘱託については別に定めるものほか、この規則を準用します。

#### 第3条（規則遵守の義務）

社員はこの規則を遵守して、社内秩序を確立し、おのれの本分に基づいて業務に励み、社業の発展に勤めなければなりません。

会社は社員の人格を尊重し、その福祉の増進を図り、社内秩序を維持し、業務を円滑に運営し、よって事業の発展を図るものとします。

#### 第4条（解釈）

この規則の条文について自己本位の解釈をしてはいけません。

2. 社員はこの規則を知らないことを理由に、違反の責めを免れることはできません。

## 第2章 人事

### 第5条（採用）

会社は、就職を希望し履歴書を提出した者の中から、所定の選考に合格した者を、社員として採用します。

#### 第6条（提出書類）

選考に合格した者は、入社後10日以内に次の書類を提出しなければなりません。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 家族調書（扶養家族を証明するもの）

- ③ 身元保証書
  - ④ 扶養控除等申告書
  - ⑤ 通勤届
  - ⑥ その他会社が必要と認める書類
- 卒業（見込）証明書、成績証明書、健康診断書など

#### 第7条 (採用の取消)

前条の書類を会社が定めた日まで提出しない者、または記載内容について会社が社員として不適当と認める事実を知ったときは採用を取り消します。

#### 第8条 (試用期間)

社員に採用された者は、会社が決めた入社日から起算して3ヶ月間の試用期間をおきます。

2. 試用期間は必要あるときは、短縮あるいは延長更新することがあります。

### 第3章 退職、解雇

#### 第9条 (退職)

社員が次の各号の1に該当する場合は、その日を退職の日とし社員としての身分を失います。

- ① 退職を願い出て会社の承認があったとき
- ② 本人が死亡し、または行方不明となり家族が同意したとき
- ③ 定めのある期間が終了したとき
- ④ 休職期間が満了して復職が命じられないとき
- ⑤ 業務上の傷病で療養中の者に会社が労基法に定める打ち切り補償を行つたとき、または傷病の療養給付が長期傷病給付に移行したとき
- ⑥ 定年に達したとき

#### 第10条 (定年)

社員の年齢が満60歳に達したときは定年とします。ただし、本人の精神および身体が従来の業務に耐えうると認められるとき、または業務上特に必要があるときは65歳に達する日の前日まで嘱託またはパートとして勤務させることができます。

#### 第11条 (自己退職)

社員が退職しようとする場合は、退職しようとする日の1ヶ月前に退職願を提出し、会社の承認を受けなければなりません。

#### 第12条 (解雇)

社員が次の各号の1に該当したときは解雇します。

- ① 試用期間中で本採用不適格と認めたとき
- ② 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認めたとき

- ③ 勤務成績または能率が不良で就業に適さないと認めたとき
- ④ 懲戒により解雇したとき
- ⑤ 企業規模、業種、業態の縮小あるいは削減、又は変更などの都合によるとき
- ⑥ その他前各号に準じたやむを得ない事情があるとき

#### 第13条 (解雇制限)

次の各号の1に該当する期間およびその後30日間は解雇しません。

- ① 業務上の傷病で医師の診断書を提出し、療養のため休業する期間
  - ② 産前・産後の休暇により休業する期間
  - ③ 育児休業または介護休業する期間
2. 但し、第1号の場合で3年を経過してもなおらず会社が打ち切り補償をしたときは、この限りではありません。

#### 第4章 勤務

##### 第14条 (就業時間および休憩)

就業時間は、1日実労働時間8時間とします。

始業時刻 9:00

就業時刻 18:00

休憩時間 勤務時間の途中に1時間

2. 季節または業務の都合で必要がある場合は、全部または一部の者について、前項の始業終業時刻を繰り上げまたは繰下げすることがあります。
3. 休憩時間は交替で与えます。この場合各人の休憩時刻は上長が決めます。
4. 羊の出産期間は、シフトにより夜間勤務があります。(深夜手当はありません)

##### 第15条 (休日)

休日は、以下の通りとします。

- 1. シフトにより、月に7日間を休日とする。
- 2. 夏季休暇3日間、年末年始4日間を休日とする。シフトにより取得できるものとする。

##### 第16条 (休日の振替)

業務の都合でやむを得ない場合は、全部または一部の社員について前条の休日を他の日と振替えることがあります。

##### 第17条 (時間外および休日労働)

業務の都合により労働基準法の手続きを経て、早出、残業または休日出勤を命じることがあります。

##### 第18条 (欠勤・遅刻・早退)

社員が欠勤、遅刻・早退または勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ所属長に届けその承認を受けなければなりません。

ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、事後遅滞なく届け出なければなりません。

#### 第19条 (年次有給休暇)

社員が入社後、下表の上欄の勤続年数に達するごとに、下表の下欄の日数の年次有給休暇を与えます。

ただし、その全労働日の8割以上出勤しなかった場合には、この限りではない。

勤続年数 年	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

#### 第20条 (年次有給休暇取得の手続き)

社員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として3日前までに所定の様式で届出、許可を受けなければなりません。

2. 年次有給休暇の取得申請に対し、会社は業務上の都合により他の時期に変更することがあります。
3. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができます。
4. 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払います。

#### 第21条 (特別休暇)

社員が次の各号の1に該当するときは、それぞれに定める日数の休暇を受けることができます。

- ① 本人結婚のとき-----5日
  - ② 子女、兄弟、姉妹結婚のとき-----1日
  - ③ 女子生理期間  
ただし、就業が著しく困難である旨申し出たとき-----1日
  - ④ 忌服
    - (1) 父母、配偶者、子女死亡のとき-----5日
    - (2) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹死亡のとき-----1日
    - (3) 父母、配偶者、子女の法要またはこれに準じる祭祀---1日
  - ⑤ 天変地異、災害により会社が必要と認めたとき-----必要と認めた期間
2. 前項の休暇中に休業した日については、通常の賃金を支払います。  
ただし、第3号は無給とします。

### 第5章 服務規律

#### 第22条 (出社および退社)

出社および退社については、次の事項を守らなければなりません。

- ① 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに仕事にとりかかれるよう準備しておくこと。
- ② 退社時は、什器、備品、書類等を整理整頓し、上長の指示がない限りすみやかに退社すること。

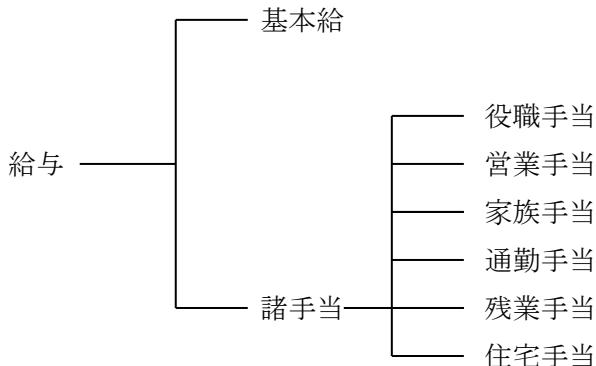
### 第23条 (服務規則)

社員は服務にあたって、次の事項を守らなければなりません。

- ① 会社の方針および自己の職務をよく認識し、会社および上長の指揮と計画のもとに、全員よく協力し、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければなりません。
- ② 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度で就業すること。
- ③ 自己の業務上の権限を越えて専断的な言動を行わないこと。
- ④ 常に品位を保ち、会社の名誉を害したり信用を傷つけるようなことをしないこと。
- ⑤ 会社の車両器具その他備品等を大切にし、燃料その他消耗品を節約し材料および書類等は丁寧に取り扱い、保管を厳重にすること。
- ⑥ 許可なく職務以外の目的で会社の車両や設備機器その他の物品を使用しないこと。
- ⑦ 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようすること。
- ⑧ 社員は次の行為をしてはならない。
  - (1) 会社の命令および規則に違反し、または上長に反抗し、その業務上の指示または計画を無視すること
  - (2) 職務を怠慢し、または作業を妨害し、もしくは職場の秩序風紀を乱すこと
  - (3) 取引先より金品の贈与等の利益を受けたり要求すること
- ⑨ 会社の機密事項および会社の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
- ⑩ 会社の許可なく他の企業に籍をおいたり、事業を営んではなりません。
- ⑪ 勤務時間中みだりに職場を離れないこと。
- ⑫ 酒気を帶びて就業してはならない。
- ⑬ 所定の場所以外で喫煙したり、焚き火・電熱器等火気を許可なく使用しないこと。
- ⑭ (セクシュアルハラスメントの禁止)  
性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- ⑮ (職場のパワーハラスメントの禁止)  
職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第5章 給与  
第24条 (給与体系)

給与の体系は次のとおりとします。



第25条 (給与の締切日および支払日)

給与は、毎月末日に締切計算し、翌月5日に支給します。当日が銀行休日にあたるときは、直前の銀行営業日に支払います。

第26条 (支払方法および控除の種類)

給与は現金で直接支払うか、社員の同意を得て、全額をその指定する金融期間の本人口座に振り込むことによって支払います。ただし、次の事項については支払いのときに控除します。

- ① 社会保険料
- ② 源泉所得税
- ③ その他法令に定められたもの
- ④ 社員代表と書面により協定したもの

第27条 (日割計算)

賃金計算期間の途中で入社または退職したときは、その月の賃金を日割で計算します。

2. 日割計算とは、諸手当を含めたすべての給与に、その給与計算期間内の労働日をその月の所定勤務日数で除した率を乗じて算出します。

第28条 (端数処理)

時間外勤務、休日勤務の勤務時間を算出する場合、各項ごとに一賃金計算期間の勤務時間を合計し、一時間未満の端数が生じたときは30分未満を切捨て、30分以上はこれを1時間に切上げて計算します。

第29条 (欠勤等控除)

欠勤・遅刻・早退・私用外出については、その1日または1時間につき次の基準に

より計算した額を減額します。ただし、個別の雇用契約に基づくときはこれらの控除を行わない契約とすることができます。

① 欠勤控除額

(基本給+役職手当) ÷ 22 × 欠勤日数

② 早退・私用外出控除額

(基本給+役職手当) ÷ (基本給+役職手当) ÷ 173.5 × 遅刻・早退・私用外出時間

第30条 (基本給)

基本給は、本人の能力、経験年数及び世間相場等を総合的に評価して決めます。

第31条 (役職手当)

役職手当は、会社の職務上の地位と責任に応じて支給します。

第32条 (営業手当)

営業手当は、専ら社外にて営業活動を行う者に支給します。

支給額はその都度定めます。

第32条 (通勤手当)

通勤手当は下表の区分により支給するものとします。

2km以上～10km未満 4,200円

10km以上～15km未満 7,100円

15km以上～25km未満 12,900円

25km以上～35km未満 18,700円

2. 欠勤または休暇その他により、一賃金計算期間中の出勤日数が所定勤務日数の2分の1未満のときは、日割によって計算した通勤手当を支給する。

第33条 (家族手当)

家族手当は、本人に扶養家族がある場合にその人数に応じて支給します。

一人当たり 5,000円

第34条 (残業手当)

会社の命令により、所定労働時間を超える労働をしたときに、以下の計算式により計算した残業手当を支給します。

(基本給+役職手当) / 173.5 × 1.25 × 時間外労働時間

第35条 (休日出勤手当)

法定休日に勤務させた場合は、以下の計算式により休日出勤手当を支給します。

(基本給+役職手当) / 173.5 × 1.35 × 休日出勤時間数

2. 振替休日を与えられた場合は、休日出勤手当は支給しません。

第36条 (昇給)

会社は、前年7月1日より当年6月31日までの査定期間内の勤務日数が6ヶ月以上ある者について、会社の業績、各人の能力、勤務成績その他を勘案して昇給

を行います。

昇給は原則として毎年一回行います。ただし、諸般の情勢を考慮して昇給しない時もあります。

#### 第37条 (賞与)

会社は設立2年目以降会社の業績が向上した場合に、社員の勤務成績および勤続年数を考慮して毎年夏季および年末に賞与を支給することがあります。

ただし、支給率、支給日はその都度定めます。

### 第6章 賞罰

#### 第39条 (表彰)

社員が次の各号の1に該当したときは、その都度、審査の上表彰します。

- ① 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
  - ② 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労のあった場合
  - ③ 業務上有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
  - ④ 前各号に準じる程度に善行または功労があったと認められる場合
2. 前項の表彰は、賞状その他賞品または賞金を授与して行う。

#### 第40条 (制裁)

会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行ないます。

#### 第41条 (制裁の種類、程度)

制裁の種類は次の通りとします。

- ① 訓 戒 説諭し将来を戒める。
- ② 講 責 始末書を提出させ将来を戒める。
- ③ 減 紿 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ④ 出勤停止 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ⑤ 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。
- ⑥ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

#### 第42条 (訓戒、譴責、減給及び出勤停止)

次に該当する場合は、減給または出勤停止にします。ただし、情状によっては訓戒もしくは譴責にとどめることができます。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ③ 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ④ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

#### 第43条 (懲戒解雇)

次に該当する場合は懲戒解雇に処します。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることができます。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連續14日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経験をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

#### 第7章 安全および衛生

##### 第44条 (心得)

社員は会社施設の安全保持と災害予防に努め、健康に留意し、会社の講ずる快適な職場環境の維持改善や健康確保施策その他の措置に協力しなければならない。

##### 第45条 (健康診断)

社員には入社の際および毎年1回以上健康診断を実施します。社員は正当な事由がなくこれを拒むことができません。

##### 第46条 (火災予防)

社員は、消防具・消火器、救急品の備付け場所およびその使用方法を知っておかなければなりません。

2. 火災その他非常災害の発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるようにしなければなりません。

#### 付則

##### 第1条 (施行日)

この就業規則は令和5年7月1日より施行します。