

# 時給社員等就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、就業規則の理念に基づき、個別契約社員及び時給契約社員の服務規律と労働条件に関する基準その他の就業に関する事項を定めたものである。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、個別契約社員及び時給契約社員に対して適用される。また、本規則に記述のない事項については、就業規則を準用する。

## 第2章 勤務等

### (勤務時間)

第3条 個別契約社員及び時給契約社員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間40時間を上限とするフレックスタイム制とし、5時から22時の範囲で1日の勤務時間については個別に契約する。業務時間は個々の社員が選択できる。ただし、業務上の都合により、その時刻の一部を会社が指定することがある。

2 在宅勤務における勤務時間、休憩及びその他必要事項は、別途在宅勤務規程により定める。

### (休憩時間)

第4条 休憩時間については、就業規則第7条を準用する。

### (契約時間外勤務)

第5条 契約時間外勤務については、就業規則第8条を準用する。

### (休日)

第6条 個別契約社員及び時給契約社員の休日は、契約で定める。なお、契約に特段の定めがないときは、就業規則第9条を準用する。

(休日の振替)

第7条 会社は、業務上必要がある場合には、前条で定める休日を当清算期間及び翌清算期間の範囲内で勤務日と振替えることができる。

(割増賃金)

第8条 個別契約社員及び時給契約社員に対して、法定労働時間を超える勤務を命じたときは、賃金規程の定めるところにより、割増賃金を支払う。

### 第3章 休暇等

(年次有給休暇日数)

第9条 契約勤務日数の8割以上勤務した個別契約社員及び時給契約社員に対して、勤続期間に応じて年次有給休暇を付与する。

以下、年次有給休暇の付与日数

週所定労働日数が4日で週勤務時間が30時間未満の場合:

勤続6か月 7日

勤続1年6か月 8日

勤続2年6か月または2年以上経過して期が変わったとき 9日

以下、期が変わるたびに、

勤続3年 10日

勤続4年 12日

勤続5年 13日

勤続6年 15日

週所定労働日数が3日の場合:

勤続6か月 5日

勤続1年6か月 6日

勤続2年6か月または2年以上経過して期が変わったとき 6日

以下、期が変わるたびに、

勤続3年 8日

勤続4年 9日

勤続5年 10日

勤続6年 11日

週所定労働日数が2日の場合:

勤続6か月 3日

勤続1年6か月 4日

勤続2年6か月または2年以上経過して期が変わったとき 4日

以下、期が変わるたびに、

勤続3年 5日

勤続4年 6日

勤続5年 6日

勤続6年 7日

週所定労働日数が1日の場合:

勤続6か月 1日

勤続1年6か月 2日

勤続2年6か月または2年以上経過して期が変わったとき 2日

以下、期が変わるたびに、

勤続3年 2日

勤続4年 3日

勤続5年 3日

勤続6年 3日

2 年次有給休暇の有効期限を2年とする。

(年次有給休暇の取得方法)

第10条 年次有給休暇の取得方法は、就業規則第18条を準用する。

(休暇予約)

第11条 休暇予約については、就業規則第19条を準用する。

(特別休暇)

第12条 個別契約社員及び時給契約社員は、次の各号の一に該当する場合は、それぞれ各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。

事項 休暇日数 許容期間

(1) 本人が結婚するとき 7日 婚姻届提出後1年間

(2) 妻が出産するとき 3日 産前産後2週間

(3) 父母、配偶者または子が死亡したとき 3日 死後1週間

(4) 祖父母、配偶者の父母または兄弟が死亡したとき 3日 死後1週間

上記第1号～4号の特別休暇は、有給とする。

(5) 産前産後休暇 育児休業規程に定められた期間

(6) 生理日の就業が著しく困難な女性社員が生理のとき 就業が困難な期間

(7) 本人が傷病のとき 就業が困難な期間医師の診断書が必要

上記第5号～7号の特別休暇は無給とする。

(育児休業)

第13条 個別契約社員及び時給契約社員は、育児休業（出生時育児休業を含む）、育児短時間勤務、育児のための所定労働の免除・時間外労働の制限・深夜労働の制限、母性健康管理のための措置等をするときには、育児休業規程に定めたところにより請求できる。

(介護休業)

第14条 家族又はそれに準ずる者を介護する必要があるときは、介護休業、介護短時間勤務、介護のための所定外労働の免除・時間外労働の制限・深夜労働の制限を介護休業規程により定めたところにより請求できる。

(介護休暇及び子の看護休暇)

第15条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、子の看護休暇を取得するときは育児休業規程により定めたところにより請求できる。

2 介護休暇を取得するときは介護休業規程に定めたところにより請求できる。

(特別休暇取得手続き)

第16条 特別休暇を取ろうとする者は、休暇の事由及び取ろうとする日を明示して、所属長に申し出なければならない。

## 第4章 定年、退職及び休職

(休職)

第17条 休職については、就業規則第39条、40条及び41条を準用する。

(定年)

第18条 社員の定年は満65歳とし、その誕生日の属する営業年度の末日とする。

2 業務上必要があると認められる場合には、本人の健康状態及び在職中の勤務成績等を考慮して、定年後、再契約することがある。

(退職)

第19条 退職については、就業規則第44条を準用する。

付則

1. この規則は2022年11月16日から施行する。
2. この規則を改正する場合には、社員を代表する者の意見を聴いてこれを行う。
3. 本規則の附属規程として、以下のものがある。

賃金規程

解雇規程

採用規程

出張規程

在宅勤務規程

育児休業規程

介護休業規程

リハビリ休暇規程

情報管理規程

個人情報管理規程

技術情報管理規程

職務発明規程

生涯設計手当規程

東京都練馬区豊玉上1-15-6 第10秋山ビル1階

株式会社アメディア 代表取締役 望月優

電話 03-6915-8597