
就業規則

この就業規則は、株式会社フラグメント(以下「当社」という)で働く全従業員に適用される基本的な事項を定めます。

第1章 総則

第1条(目的)

この就業規則は、当社と従業員が共に働きやすい環境を築き、当社の事業の発展と従業員の生活の安定に寄与することを目的とします。

第2条(適用範囲)

この就業規則は、当社の正社員、契約社員、パートタイマー、アルバイト等、すべての従業員に適用します。

第2章 採用・異動・退職

第3条(採用)

従業員の採用は、当社の定める採用基準に基づき行います。採用された者には、労働条件通知書を交付します。

第4条(試用期間)

新たに採用された従業員には、原則として[期間]の試用期間を設けます。試用期間中または期間満了時に、本採用が不適当と判断した場合は、本採用を拒否することがあります。

第5条(異動)

会社は、業務上の必要により、従業員の職務内容、勤務場所の変更を命じることがあります。

第6条(退職)

- 従業員が自己都合により退職する場合は、退職希望日の30日前までに会社に届け出なければなりません。
- 会社は、以下のいずれかに該当する場合、従業員を解雇することができます。
 - 勤務成績または態度が著しく不良で改善の見込みがない場合
 - 協調性がなく、業務に支障をきたすと判断される場合
 - 会社の指示命令に従わない場合
 - その他、就業規則に定める服務規律に違反した場合

第3章 勤務

第7条(勤務時間)

- 所定労働時間は、1日8時間、1週間40時間とします。
- 始業時刻は午前9時、終業時刻は午後6時とします。

第8条(休憩時間)

休憩時間は、労働時間の途中に[時間]設けます。

第9条(休日)

1. 所定休日は、[曜日]、[曜日]とします。
2. その他、国民の祝日、年末年始、夏季休暇を休日とします。

第10条(時間外労働・休日労働)

会社は、業務上必要がある場合、時間外労働または休日労働を命じることがあります。

第4章 休暇

第11条(年次有給休暇)

年次有給休暇は、労働基準法の定めるところにより付与します。

第12条(特別休暇)

従業員が以下のいずれかの事由に該当する場合、特別休暇を付与します。

- 慶弔休暇:結婚、出産、忌引等
- その他会社が認める場合

第5章 賃金

第13条(賃金)

賃金は、毎月15日に当月分を支給します。

第14条(昇給)

従業員の昇給は、原則として年2回、個人の能力、勤務成績等を考慮して行います。

第15条(賞与)

会社の業績、個人の勤務成績等を考慮し、賞与を支給することができます。

第6章 服務規律

第16条(服務規律)

従業員は、以下の服務規律を遵守しなければなりません。

- 会社の指示命令に従い、誠実に業務を行うこと。
- 会社の信用、名誉を傷つける行為をしないこと。
- 職務上知り得た秘密を保持すること。
- 許可なく会社の備品、情報を私的に利用しないこと。
- その他、社会人として良識ある行動をとること。

第7章 福利厚生

第17条(福利厚生)

会社は、従業員の心身の健康維持と生活の安定を目的として、以下の福利厚生を提供します。

- 社会保険(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)への加入
- 定期健康診断の実施
- その他、会社が定める福利厚生

第8章 懲戒

第18条(懲戒)

従業員が以下のいずれかに該当する場合、懲戒処分を行うことがあります。

- この就業規則の規定に違反した場合
- 会社の業務上の指示命令に度々従わない場合
- 会社の財産を故意または重大な過失により損害を与えた場合
- その他、従業員としてふさわしくない行為があった場合

懲戒処分の種類は、けん責、減給、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇とします。

附則

第19条(改廃)

この就業規則の改廃は、従業員の意見を聴取し、決定します。

第20条(施行)

この就業規則は、2025年8月から施行します。

会社名 株式会社フラグメンツ

[代表者名]

[住所]

[連絡先]
