

嘱託社員就業規則

第 1 条 (目的および適用)

1. この規則は、株式会社光画（以下「会社」という）に雇用される嘱託社員の就業に関する事項を定めたものである。
2. 本規則に定めのない事項については、就業規則、労働基準法およびその他の関係法令の定めるところによる。

第 2 条 (定義)

この規則において嘱託社員とは、会社を定年退職した者をいう。

第 3 条 (規則遵守義務)

嘱託社員は、この規則ならびに業務上の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

第 4 条 (労働条件の明示)

1. 会社は、嘱託社員の労働条件については、個別に雇用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明示した雇用契約書を交付する。
2. 契約期間は1年間とし、自動更新はしない。
3. 前項に基づき契約期間の更新を行う場合でも、契約内容を見直すこととし、満65歳の誕生日当日を契約期間の上限とする。
また、前項にかかわらず、会社は、就業規則第35条（普通解雇）および第71条（懲戒解雇）に規定する懲戒事由に該当した場合は、雇用契約を解約することがある。
4. 会社は契約の更新をしない場合は、30日前までにその旨を本人に予告する。
5. 前項の契約更新をしない予告をした場合、本人が更新しない理由について証明書を請求したとき、会社は遅滞なく証明書を交付する。
6. 契約の更新をしなかった場合も前項と同様に、本人の請求により更新しなかった理由について証明書を交付する。

第 5 条 (職位・職場および職種)

1. 嘱託社員は、原則として、職制の職位には任命しない。
2. 継続雇用者は、定年退職時の職場および職種で勤務することを原則とするが、会社の都合あるいは本人の希望により配置換えすることがある。

第 6 条 (労働時間)

1. 所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲で雇用契約書にて定める。
2. 休憩については、以下に基づき雇用契約書にて定める。
 - ①実働6時間を超える場合 45分
 - ②実働8時間を超える場合 60分

第 7 条 (休日)

嘱託社員の休日は、就業規則を適用する。ただし、個別の雇用契約書にて変更することがある。

第 8 条 (年次有給休暇)

1. 年次有給休暇は、所定労働日数の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 10日以上有給休暇を付与された嘱託社員は、付与されてから1年以内に5日以上取得することとする。次回付与日の3ヶ月前の時点で取得日数が5日に満たない場合は、嘱託社員ごとにその時季を定めることにより付与し、嘱託社員は付与された年次有給休暇を取得しなければならない。ただし、嘱託社員本人の有給休暇取得申請に対して、または計画年休により有給休暇を付与した場合には、当該与えた有給休暇日数（当該日数が5日を超える場合には5日とする。）分については、会社の指定した日の有給休暇付与をしない。
3. 第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働時間が216日以下の嘱託社員に対しては、労働基準法の定めにより勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を比例付与する。
4. 年次有給休暇の請求手続や繰越等、有給休暇の取扱いに関する事項は就業規則を適用する。
5. 年次有給休暇の勤続年数の取扱いに関しては、定年到達時以前の勤続年数を通算する。
6. 年次有給休暇を請求した日については、請求した日の所定労働時間における通常の給与を支払う。

第9条（慶弔休暇）

慶弔休暇は、就業規則を適用する。

第10条（服務規律）

嘱託社員は、会社の方針、諸規則および所属長の命令に従い、職場の秩序維持に努力し、協力して職務に精励しなければならない。なお服務規律は就業規則を適用する。

第11条（解雇）

会社は、嘱託社員が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- 1 無断欠勤が連続、断続を問わず7日以上に及んだ場合
- 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られる場合
- 3 勤務能率または能力が著しく劣る場合
- 4 就業規則に定める懲戒事由に該当する行為があり、解雇と決定した場合
- 5 会社に損害を与え、または会社の名誉を棄損した場合
- 6 前各号に準ずる事由があった場合

第12条（退職）

1. 嘱託社員が以下の各号の一に該当するときは退職とする。
 - ①死亡したとき
 - ②第4条第3項の契約期間の上限に達したとき
 - ③退職申し出が承認されたとき
 - ④雇用契約期間が満了し、契約が更新されない場合
 - ⑤休職期間が満了したとき
2. 嘱託社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までに文書により退職の申し出をしなければならない。退職するときは、必ず引き継ぎを行わなければならない。

第13条（配置転換・異動）

会社は業務上の必要がある場合、または嘱託社員から健康上の理由等で申し出があった場合、就業場所もしくは職種を変更することがある。

第14条（給与）

1. 嘱託社員の給与は、委嘱する職務、定年到達時における本人の能力、経験、高年齢雇用継続給付等を勘案して、雇用契約書で定める。
2. 前項の給与は、契約更新の都度、見直すものとする。
3. 給与形態は、日給月給制とする。
4. 1日において実働8時間を超える1時間につき、1日の所定給与の125%の時間外手当を支給する。また、法定休日に就業した場合には、所定給与の135%の休日手当、深夜に就業した場合には所定給与の25%の深夜手当を支給する。
5. 欠勤控除については、遅刻、早退および私用の外出により、所定勤務時間を勤務しなかった場合の

- 給与は、勤務しなかった時間に相当する金額（円未満切り捨て）を控除して支払う。
6. 通勤手当は、定期券等を購入する者に対して、1ヶ月の通勤定期代の実費を支給する。
 7. 給与の締め日は当月15日とし、支払い日は当月末日とする。ただし、支払日が休日にあたる場合には、その前日に繰り上げて支払う。
 8. 給与控除する項目は、所得税、住民税、社会保険料の個人負担分等、法令で定めるもののほか、労使協定で定めた場合は、当該労使協定で定めた項目とする。
 9. 賞与は、勤務成績により支給する場合がある。
 10. 契約期間中の昇降給はしない。ただし、能力・貢献度に応じ契約更新時に賃金の見直しをすることがある。

第 15 条（安全衛生）

安全および衛生に関する事項は、就業規則を適用する。

第 16 条（災害補償）

嘱託社員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第 17 条（社会保険の適用）

会社は、嘱託社員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準にあるときは加入の手続をとる。

第 18 条（退職金）

嘱託社員には退職金は支給しない。

付 則

- | | |
|-------|--|
| 第 1 条 | 本規則は平成 6 年 2 月 1 日に制定し、
平成 6 年 1 月 3 1 日に溯って施行する。 |
| 第 2 条 | 本規則は平成 12 年 4 月 1 日より改定・施行する。 |
| 第 3 条 | 本規則は平成 21 年 3 月 1 日より改定・施行する。 |
| 第 4 条 | 本規則は平成 31 年 4 月 1 日より改定・施行する。 |