契約社員就業規則

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この就業規則（以下、「規則」という）は、従業員就業規則第２条第３項に基づき、契約社員の服務規律および就業に関する事項その他労働条件について定めたものである。

２.　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令による。

（適用範囲・定義）

第２条　この規則でいう契約社員とは、本規則第４条の手続きを経て採用され、期間の定めのある労働契約を締結した者をいう。

（従業員の遵守義務）

第３条　契約社員は、この規則およびその他諸規程を遵守し、誠実にその義務を履行し、事業の発展に努めなければならない。

第２章　人　　事

（採用基準）

第４条　会社は、採用を希望する者の中から、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を契約社員として採用する。

（採用時の提出書類）

第５条　契約社員は、採用に当たり会社が指示した書類を提出しなければならない。

（異動）

第６条　会社は契約社員に対し、勤務場所の変更や業務内容の変更を命じることがある。

（雇用期間および更新）

第７条　契約社員の雇用期間は、３年以内において個別の労働契約により定める。

２.　前項の期間満了後、以下の事項を考慮し、労働契約を更新することがある。ただし、５年を超えて更新することはない。

①　労働契約期間満了時の業務量

②　勤務成績、勤務態度

③　業務遂行能力

④　健康状態

⑤　会社の経営状況

⑥　従事している業務の進捗状況

⑦　その他の事情

（契約期間）

第８条　　雇用契約期間は、１年の範囲内とし、契約時に各人別に決定し、個別の労働契約書で示す。但し、2013年4月1日以降に開始する契約期間が通算して5年を超える契約社員は、会社に対し、期間の定めのない労働契約へ転換することの申込みをすることができる。

　　　２．　前項の申込みをしたときは、申込みをした契約社員は、現に締結している

労働契約が満了する日の翌日から契約期間の定めのない契約社員となる。

　　　３．　無期雇用契約となった場合であっても、年１回、労働条件の確認を行うもの

とする。

４.　 第１項の場合において、当該契約期間満了後における当該契約にかかる

更新の有無についても別紙の労働契約書で示す。

　　　５.　 当該契約について更新するまたはしない場合の判断基準は、以下の事項と

する。

　　　　　　(1)　当該契約社員の勤務成績、勤務態度により判断する。

　　　　　　(2)　当該契約社員の能力により判断する。

　　　　　　(3)　会社の経営状態により判断する。

（退職）

第９条　契約社員が、次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　退職を願い出て承認されたとき

③　退職を願い出て２週間を経過したとき

④　契約期間が満了したとき

⑤　会社に連絡なく２週間が経過し、会社が所在を知らないとき

（退職願）

第１０条　契約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30日前までに退職願いを提出しなければならない。

（金品の返還等）

第１１条　契約社員は、解雇あるいは退職となった際には、必要な引継ぎを行うとともに、身分証明書、名刺、社章、健康保険被保険者証など会社から貸与されたものを速やかに会社に返還しなければならない。

（解雇事由）

第１２条　契約社員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

①　精神または身体の故障によって、業務の遂行に堪えないと認めたとき

②　業務遂行能力、勤務成績が劣り、または業務に怠慢で向上の見込みがないと認めたとき

③　第37条の懲戒事由に該当するとき

④　事業の廃止・縮小、その他、会社の経営上やむを得ない事由があるとき

⑤　その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）

第１３条　契約社員を解雇するときは、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する場合についてはこの限りでない。

①　日雇従業員で継続使用１ヵ月以内に解雇するとき

②　２ヵ月以内の期間を定めて使用する者で、使用期間が当初の所定期間を超えない期間内に解雇するとき

③　季節的業務に４ヵ月以内の期間を定めて使用する者で、使用期間が当初の所定期間を超えない期間内に解雇するとき

④　従業員本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき

⑤　天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたとき

２　前項の予告期間は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第３章　服務規律

（服務の原則・服務規律）

第１４条　契約社員は、職務を誠実に遂行するとともに、会社の規則、業務上の指示・命令に従い、職場秩序の維持・向上に努めなければならない。

２　契約社員は、以下の事項を遵守しなければならない。

①　正当な理由なく遅刻、早退または欠勤しないこと

②　勤務時間中は、上司の指示・命令に従い、報告を怠らず、同僚と協調して職務に励むこと

③　勤務に関する手続きその他の届出を怠ったり、偽ったりしないこと

④　勤務時間中は、職務に専念し、正当な理由なく職場を離れたり、私用電話、私用メールや業務に関係のないインターネットの閲覧等の私事の用務を行ったり、他の従業員に私用の用務を依頼したりしないこと

⑤　時間を遵守し、業務の確実・迅速な処理に努めること

⑥　自らの職務の権限範囲を超える独断的なことはしないこと

⑦　故意に業務能率を低下させ、または他の従業員の業務を妨害しないこと

⑧　酒気を帯びて勤務しないこと

⑨　会社内で賭博、暴行その他職場秩序を乱す行為をしないこと

⑩　会社の許可なく、社外の業務に従事し、または自ら事業を行わないこと

⑪　業務に関し私利を図り、または会社の金品を私用に供したりしないこと

⑫　品位を乱し、会社や従業員の名誉を傷つけるような行為をしないこと

⑬　会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、車両、機械、器具、工作物その他の物を使用し、または持ち出さないこと

⑭　会社の許可なく、会社の施設内において、組合活動、政治活動、宗教活動など、業務に関係しない活動は行わないこと

⑮　在職中または退職後においても業務上知り得た会社の秘密事項を他に漏らさないこと

⑯　会社の許可なく、会社の業務の範囲に属する事項について、著作・講演などをしないこと

⑰　その他、会社が定める諸規則、会社の通達および通知事項を遵守すること

（秘密保持義務）

第１５条　契約社員は、在職中において、職務遂行過程において知り得た以下の業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

①　製品の技術や設計、製品の企画、製品の開発に関する事項

②　製品の販売、顧客情報に関する事項

③　人事管理、財務に関する事項

④　その他、会社が業務上秘密としている一切の事項

（出退勤）

第１６条　契約社員は、出退社の際、所定の場所においてタイムカードに記録し、出勤および退勤時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退および欠勤）

第１７条　契約社員が遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または、就業時間中に私用で就業場所を離れるときは、事前に会社に届け出て、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、事後、速やかに届け出て、承認を得なければならない。

２　契約社員は、傷病のために、遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または就業時間中に私用で就業場所を離れる場合は、会社の求めに応じて、医師の診断書を提出しなければならない。

３　第１項の場合、不就労分に対応する賃金は支給しない。

（損害賠償）

第１８条　契約社員が、故意または過失により、会社に損害を与えた場合には、会社にその損害を賠償しなければならない。

第４章　労働時間・休憩・休日

〈就業規則で所定労働時間を定める場合〉

（所定労働時間）

第１９条　所定労働時間および休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻　午前９時00分

終業時刻　午後６時00分

休憩時間　午後０時から午後１時まで

２　業務の都合、その他やむを得ない事情により、会社は、始終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合、前日までに会社は従業員に通知する。

（休日）

第２０条　休日は次のとおりとする。

①　土曜日、日曜日

②　国民の祝日・休日

③　その他会社が定める日

２　毎週の休日のうち休日労働のない最後の日または全ての休日を労働した場合の最後の労働した日を法定休日とする。

（休日の振替）

第２１条　会社は、業務の都合などやむを得ない事由のある場合、第19条の休日を他の日に振り替えることができる。

（代休）

第２２条　会社は、契約社員が休日に８時間以上、労働した場合には、当該日から１ヵ月以内に代休を与えることがある。

２　前項の代休は無給とする。

（時間外および休日労働）

第２３条　会社は、業務上の都合により第17条の所定労働時間を超え、または第19条の所定休日に労働させることがある。

２　契約社員が、時間外労働、休日労働および深夜労働を行う場合には、あらかじめ上長の許可を受けなければならない。

第５章　休暇・休業

（年次有給休暇）

第２４条　会社は、契約社員に対し、労働基準法第39条の定めのとおり年次有給休暇を与える。

２　前項に定める年次有給休暇を取得した場合には、所定労働時間を勤務したものとして給与を支払う。

３　年次有給休暇を請求しようとする者は、取得予定日の２日前までに所属長に所定の様式で届け出なければならない。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、会社は時季を変更することがある。

（計画的年次有給休暇）

第２５条　前条の規定にかかわらず、会社は、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。

（生理休暇）

第２６条　生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

２　前項の休暇は、これを無給とする。

（産前産後休業）

第２７条　６週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性従業員から、そのことを証明する書面を付して請求があったときは、休業させる。

２　産後８週間を経過していない女性従業員は、就業させない。

３　前項の規定にかかわらず、産後６週間を経過した女性従業員から請求があった場合には、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

４　第１項および第２項の休業は、無給とする。

５　妊娠中の女性従業員が請求した場合、他の軽易な業務に転換させる。ただし、転換可能な軽易な業務がないときには、その請求に応じないことがある。

（母性健康管理）

第２８条　妊娠中または出産後１年を経過しない女性従業員から、母子健康法に定める健康診査または保健指導を受診するために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

①　産前の場合

妊娠23週まで ４週に１回

妊娠24週から35週まで ２週に１回

妊娠36週から出産まで １週に１回

ただし、医師または助産師（以下、「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

②　産後（１年以内）の場合

　医師等の指示により必要な時間

２　妊娠中または出産後１年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき、医師等の指導を受けた旨申出があった場合、所定労働時間の短縮、休憩時間の延長および休憩の回数の増加、作業の軽減、休業等の措置をとることとする。

３　第１項および第２項の申出は、原則として３日前までに所定の申請書を所属長に提出して行わなければならない。

４　第１項および第２項の適用を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

（育児・介護休業）

第２９条　契約社員のうち、必要のある者は、育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業務の制限、労働時間の短縮措置等（以下、育児・介護休業等という）の適用を受けることができる。

２　育児・介護休業等の取扱いについては、「育児介護休業規程」に定めるものとする。

３　第１項の休業および休暇は、これを無給とする。

（育児時間）

第３０条　満１歳に達しない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか１日２回、１回について30分の育児時間を与える。

ただし、１日の労働時間が４時間以内の場合には、育児時間は１日１回とする。

２　前項の育児時間は、これを無給とする。

第６章　賃　　金

（賃金）

第３１条　給与は時給制とし、その金額は個別の労働契約により定める。

２　契約社員に対し、定期昇給は行わない。

３　給与は、前月16日から当月15日までの分を当月25日に支払う。

（時間外、休日、深夜勤務手当）

第３２条　契約社員が法定労働時間を超えて勤務した場合、労働基準法の定めに従い、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当を支払う。

（所定外労働手当）

第３３条　　１日の所定労働時間が８時間以内の日において８時間を超えて勤務させた場合、および週４０時間を超えて勤務させた場合は、以下に定める算式により契約外勤務手当を支給する。

　　時間外勤務１時間につき

（時間給＋その他手当）×割増賃金率

　　　　　　2.１ヶ月の時間外勤務時間数に応じた割増賃金率は、次の通りとする。  
（1）時間外勤務　60時間未満　　　　　　1.25  
（2）時間外勤務　60時間超　　　　　　　1.50

（休日勤務手当）

第３４条　　法定休日勤務手当は、会社の指示あるいは許可により当該休日に勤務した場合に、次の算式により支給する。

（時間給＋その他手当）×1.35×休日勤務時間数

（深夜勤務手当）

第３５条　　深夜勤務手当は、会社の指示あるいは許可により、深夜時間帯(２２時～翌日５時)に勤務した場合に、次の算式により当該割増分を支給する。

（時間給＋その他手当）×0.25×深夜勤務時間数

第７章　賞与・退職金

第３６条　会社の業績に応じ、契約社員の勤務成績、勤務態度等を考慮して、賞与を支給することがある。

２　契約社員に対し、退職金は支給しない。

第８章　表彰・懲戒

（表彰）

第３９条　会社は、契約社員が次の各号の一に該当するときは、選考の上、表彰を行うことがある。

①　職務に熱心かつ成績優秀で他の従業員の模範となっていると評価されたとき

②　業務上有益な発明考案を行い、会社の業績に貢献したとき

③　永年勤続して成績優良と評価されたとき

④　社会的な功績が認められて、会社の名誉となる行為があったとき

⑤　その他、特に表彰に値する行為があったとき

２　表彰は、賞状および記念品の授与により行う。

（懲戒の種類および程度）

第４０条　契約社員が第38条のいずれかに該当する場合には、その軽重に応じ、次の区分に従って懲戒処分を行う。

①　譴責

　　始末書をとり、将来を戒める。

②　減給

始末書をとり、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。ただし、減給の額は、１回の額が平均賃金の１日分の半額を超えることはなく、また、総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の１を超えないものとする。

③　出勤停止

始末書をとり、将来を戒めるとともに、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

④　停職

始末書をとり、将来を戒めるとともに、６ヵ月以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

⑤　懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。所轄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。

（懲戒事由）

第４１条　次の各号の一に該当する場合は、第32条に定める懲戒処分を行う。

①　経歴を偽り、その他不正の手段を用いて雇用されたとき

②　正当な理由なく無断欠勤したとき

③　正当な理由なく遅刻、早退、欠勤し、あるいは職場離脱したとき

④　職務に不熱心で誠実に勤務しないとき

⑤　会社の諸規程、通達等により遵守すべき事項に違反したとき

⑥　本規定に違反し、または社命もしくは上長の指揮命令に従わないとき

⑦　素行不良で会社の秩序・規律を乱し、または、そのおそれのあったとき

⑧　故意または過失により、業務または就業に関して、会社に虚偽の事項を述べたとき

⑨　第13条に定める服務規律に違反したとき

⑩　会社の業務を妨害し、または妨害しようとしたとき

⑪　火気を粗略に扱い、または所定の場所以外で焚火もしくは喫煙したとき

⑫　性的な言動により、他の従業員に不快な思いをさせ、職場環境を悪化させたとき

⑬　性的な言動に起因する問題により、会社の秩序・規律を乱し、または、そのおそれのあったとき

⑭　職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、交際や性的関係を要求したとき

⑮　職務上の地位を利用して、他の従業員に性的な不快感を与え、または性的な強要を行ったとき

⑯　会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をなしたとき

⑰　故意または過失により、会社の秘密を漏らし、または漏らそうとしたとき

⑱　故意または過失により、会社に損害を与え、または会社の信用を失墜させたとき

⑲　会社の金品を盗み、または横領するなど不正行為に及んだとき

⑳　正当な手段によらず私品を修理または作成したとき

㉑　故意または過失により、会社の施設もしくは金品を毀損滅失し、生産の低下もしくは業務の渋滞を惹起し、または労働災害その他の人身事故を発生させたとき

㉒　職務を利用して私利を図ったとき

㉓　取引先に対し、金品等の利益を要求し、または受領するなど職務上の不正行為をなしたとき

㉔　承認を得ないで在籍のまま他に雇用されたとき

㉕　会社の敷地内で、許可なく集会を行い、または文書の配布、掲示、演説、放送を行ったとき

㉖　飲酒運転（酒気帯び運転を含む）、ひき逃げ、その他刑罰法規に違反したとき

㉗　会社外において、会社または役員、従業員の名誉・信用を毀損したとき

㉘　部下の管理監督、業務上の指導、または必要な指示注意を怠ったとき

㉙　前各号に準ずる行為があったとき

第10章　教育訓練・福利厚生

（教育・研修）

第４２条　会社は、契約社員の職務内容、能力、経験等に応じて必要な教育訓練を行い、契約社員は右教育訓練を受けなければならない。

（福利厚生）

第４３条　契約社員は、別に定めるところにより、各種福利厚生制度を受けることができる。

（附則）

　本規則は、平成○年○月○日から適用する。