

### 第3章 服務規律

#### 第20条 (心得)

契約社員は、会社の一員としての自覚と責任をもって業務に精励するとともに、会社が定める諸規則を遵守し、お互いに協力して明るい職場を築くように努めなければならない。

#### 第21条 (遵守事項)

契約社員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社の経営方針や就業規則などの諸規則を遵守すること。
- (2) 健康には常に留意し、積極的な態度で業務に精励すること。
- (3) 勤務中は上司の命令や責任者の指示に従って業務に精励するとともに、会社や他者を誹謗中傷するなどして会社の秩序や風紀を乱さないこと。
- (4) 同僚や部下などとお互いに協力して会社の発展に努めること。
- (5) 自己に与えられた権限を超えて業務を行わないこと。
- (6) 他人の業務を妨害しないこと。
- (7) 会社の秩序や風紀を乱さないこと。
- (8) 業務に必要な事項や問題発生時には、会社へすみやかに報告すること。
- (9) 他人に対して不快感や不潔感などを与えないように髪型や身だしなみには特に留意し、常に清潔感を保つように心掛けること。また、TPOを考慮した服装を心掛けること。
- (10) 常に整理整頓することで職場を清潔に保ち、盗難や火災の防止に努めること。
- (11) 会社の許可なく、業務中断や私用外出などをしないこと。
- (12) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (13) 会社の設備や備品の取扱い、消耗品の節約などには特に留意し、その管理を厳密に行うこと。
- (14) 会社の名誉や信用を損なうような行為を行わないこと。
- (15) 勤務中、勤務外にかかわらず、会社を非難中傷することにより、他の社員や取引先などが会社に対し不信感を抱くような行為、もしくは会社の品位を傷つけるような言動や会社の名誉を損なうような行為を絶対に行わないこと。
- (16) いかなる名義であっても、不正に金品や接待の授受を行わないこと。
- (17) 会社への届け出や手続きは正確かつすみやかに行うこと。
- (18) 会社の許可なく、会社の器具や備品、金品などを会社外へ持ち出さない、または私的に使用しないこと。

- (19) 会社の許可なく、会社内で演説や集会、印刷物の配布などを行わないこと。
- (20) 会社の許可なく、他社での勤務や自己の営業などを行わないこと。

## 第 22 条 (パソコンの使用)

契約社員は、パソコンの使用にあたっては次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社のパソコンを私的に使用しないこと。
  - (2) サーバーなどに保存されている記録の改ざんやシステムの削除などを行わないこと。
  - (3) 会社の許可なく、私有のパソコンを業務に使用、または会社のパソコンやファイルなどを社外へ持ち出さないこと。
  - (4) 外部から持ち込んだファイルをインストールするときやインターネットからファイルをダウンロードするときなどには、ウイルスチェックを必ず行うこと。
  - (5) 私的な電子メールを会社のパソコンで送受信しないこと。
  - (6) 会社の許可なく、CD-R や USB メモリーなどのメモリーカード類、もしくはこれに類する記録媒体などを使用しないこと。
2. 会社は、その必要があると判断したときには、契約社員が送受信した電子メールの内容を調査する。なお、契約社員はその調査を拒むことができない。
3. 契約社員は、送受信した電子メールを 6 か月間保存しなければならない。

## 第 23 条 (電話の使用)

契約社員は、会社から貸与された携帯電話の使用にあたっては次の事項を守らなければならない。

- (1) 通話やメール、インターネット接続など、私的に使用しないこと。
  - (2) 使用するときにはマナーを守り周辺に配慮をして、病院など使用禁止とされている場所では絶対に使用しないこと。
  - (3) 無駄なく効率的な使用を心がけること。
  - (4) 緊急時の連絡手段を確保するため、就業時間外、休日であっても携帯電話の電源を入れておくこと。また、電池切れにならないよう常に心がけ、充電など必要な措置を講じること。
  - (5) 携帯電話を破損、もしくは紛失したときには直ちに会社および関係者へ連絡すること。
  - (6) ロックをかけ、他人が勝手に使用できないようにすること。
2. 会社は、その必要があると判断したときには、会社の電話の通話記録を電話会社から取得し、その内容を調査する。

## 第24条（車両の使用）

契約社員は、車両の使用にあたっては次の事項を守らなければならない。

- （1）道路交通法を遵守して安全運転を行うこと。
- （2）勤務中に限らず勤務外であっても、酒気帯び運転や飲酒運転などは絶対に行わないこと。
- （3）会社の車両を私的に使用しないこと。
- （4）会社の許可なく、私有車を業務や通勤に使用しないこと。
- （5）運転中に携帯電話で通話しないこと。
- （6）車両を定期的に点検整備すること。
- （7）車両を定期的に清掃して、清潔に保つこと。
- （8）交通事故を起こしたときや車両を破壊したときには、直ちに臨機応変の処置を行うとともに、すみやかに関係者へ報告すること。
- （9）車両に修理が必要な個所や整備不良な個所を発見したときには、直ちに会社へ報告し、その指示に従うこと。
- （10）運転管理機器による管理機能を理解すると共に、運用の妨げとなる行為はしないこと。
- （11）社用車使用前にアルコールチェッカーで測定した濃度が0.00 mgであれば車両の使用を許可する。0.01 mg以上の数値が測定された場合は食べ物の影響を受けることもあり、うがいをして再度測定を行い、0.00 mgであれば車両の使用を許可する。しかし、アルコールが測定された場合は車両の使用を許可しない。また、前述の車両使用後もアルコールチェッカーで測定を行い、数値の確認をすること。

## 第25条（個人情報）

契約社員は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という）、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）および「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守しなければならない。

2. 会社は、別に定める「個人情報保護規程」により個人情報を取扱う。
3. 会社は、別に定める「特定個人情報取扱規程」により特定個人情報を取扱う。

## 第26条（機密情報）

会社は、顧客、技術、生産、販売、人事などに関する情報、企画案、ノウハウ、パスワードなどを機密情報という。

2. 会社は、業務の遂行に必要な範囲内での会社の許可を得た契約社員に限り、機密情報の取扱いを認める。

3. 契約社員は、機密情報の流出や漏洩などを未然に防止するために次の事項を絶対に守らなければならない。
  - (1) 会社の内外および在職、退職にかかわらず、機密情報を他へ漏らさないこと。
  - (2) 会社の許可なく、機密情報を複写しないこと。
  - (3) 会社の許可なく、機密情報が入った文書や記録媒体、サンプルおよび開発中の製品、またはこれに類する装置・設備などの機密情報に関する資料ならびにその複写物を一切、会社外へ持ち出さないこと。
  - (4) 会社の許可なく、電子メールなどで機密情報を送受信しないこと。  
ただし、会社の許可を得て送受信するときには、当該機密情報の暗号化やパスワードの使用などの適切な処置を行うこと。
  - (5) 機密情報とその利用目的の範囲を超えて利用しないこと。
  - (6) 機密情報を業務の範囲を超えて利用しないこと。

#### 第27条 (ハラスメントの防止)

契約社員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティ・ハラスメント、その他の名称の如何にかかわらず、一切のハラスメントを絶対に行ってはならない。

2. 会社は、別に定める「ハラスメント防止規程」によりハラスメントの防止を取扱う。

#### 第28条 (入場禁止)

会社は、契約社員が次のいずれかに該当すると判断したときには会社内への入場を禁止し、または会社から退出させる。

ただし、第5号に該当する契約社員が適切な処置を行ったときは除く。

- (1) 衛生上有害であるとき
  - (2) 火器、凶器などの所持により危険であるとき
  - (3) 業務妨害や会社の秩序および風紀を乱す、またはその恐れがあるとき
  - (4) 酒気を帯びているとき
  - (5) 法定伝染病やこれに準ずる伝染病にかかっている、またはその恐れがあるとき
  - (6) 躁鬱病などの精神病患者であって、勤務させることが不相当であるとき
  - (7) その他前各号に準ずるとき
2. 会社は、前項により会社への入場を禁止した契約社員を欠勤、会社から退出させ契約社員を早退として取扱う。

#### 第 29 条（所持品検査）

会社は、その必要があると判断したときには、契約社員所持品を検査しまたは必要な事項を聴取する。なお、契約社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

#### 第 30 条（発明、考案）

会社は、契約社員が業務に関する著作や発明、考案をしたときには、その著作権や特許権、実用新案権などの知的財産権を所有する。

## 第4章 勤務

### 第1節 勤務時間

#### 第31条（勤務時間）

会社は、毎年1月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制により契約社員の勤務時間を1日7時間30分、1年を平均して1週40時間00分以内とする。

ただし、妊娠中および産後1年を経過しない女性契約社員が申し出たときには、勤務時間を1日8時間00分以内、1週40時間00分以内とする。

2. 会社は、契約社員の始業、就業および休憩時間を次のとおりとする。なお、各月の勤務シフト表を当該月の30日前までに定めて契約社員へ通知する。

ただし、休憩時間を交代制とする労使協定を締結したときは除く。

(1) A勤務・・・始業 8時30分 終業17時00分

休憩12時00分～13時00分

(2) B勤務・・・始業 8時00分 終業16時30分

休憩12時00分～13時00分

3. 会社は1日の所定労働時間を基本として、始業前1時間または始業後1時間を勤務開始とする時差出勤を認めることがある。ただし、時差出勤を必要とする理由や時差出勤を可能とする職場環境の条件を満たした上で、事前に申し出て会社の許可を得なければならない。
4. 会社は前項にかかわらず、自然災害や交通事情などのやむを得ない事情によりその必要があると判断したときには、前項の時間を変更する。
5. 会社は、各前項にかかわらず、契約社員が途中で入社もしくは退社したために第1項に定めた変形期間の全てに在籍できないときには、その在籍している期間を平均して1週40時間00分を超えるときには時間外勤務とする。
6. 直行・直帰における時間外の移動時間は、特別な場合を除き勤務時間としない。また、宿泊出張の場合も時間外の移動時間は、特別な場合を除き勤務時間としない。

#### 第32条（事業場外の出勤・退勤）

会社は、契約社員が事業場外において勤務するときには、事前にスケジュール申請などを行い、勤怠管理システムを用いて、出勤・退勤の記録をすること。

また、所定の申請を行うこと。

#### 第33条（出張）

会社は、会社の都合により契約社員を出張させる。



出張旅費については別に定める「旅費規程」による。

なお、この規程の中にある「社員」を「契約社員」と読み替える。

2. 会社は、前項により契約社員が出張しているときには、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。  
ただし、会社が別段の指示をしたときは除く。

#### 第34条（出社および退社の記録）

契約社員は、出勤および退勤は勤怠管理システムでその記録をしなければならない。また、所定の申請を行うこと。

2. 契約社員は、会社の許可なく出勤および退勤の記録を他人に依頼したり、または他人の依頼に応じたりしてはならない。

#### 第35条（欠勤）

契約社員は、欠勤するときには前日の終業時間までに会社へ申請し、その許可を得なければならない。

ただし、事前に申し出ることができないときには事後、すみやかに会社へ申し出てその許可を得なければならない。

2. 会社は、契約社員から前項の申し出を受けたときにはその理由を考慮した上で欠勤を認めないことがある。
3. 会社は、契約社員が第1項の申し出をしない、または前項の許可を得られないときには無断欠勤として取扱う。
4. 契約社員は、1週間以上休業する、もしくは1週間以上休業して復帰するときには、医師の診断書など会社がその確認に必要と判断した書類をすみやかに、提出しなければならない。

なお、その必要があると会社が判断したときには、会社指定の医師による診断を受けなければならない。

#### 第36条（遅刻早退中断）

会社は、契約社員が始業時間または休憩時間終了後に遅れて勤務を開始したときには遅刻とする。

2. 会社は、契約社員が就業時間前に勤務を終了したときには早退とする。
3. 会社は、契約社員が勤務時間内に私用外出などにより勤務を一時中断したときには中断とする。

## 第2節 休日・休暇

### 第37条（休日）

会社は、契約社員との雇用契約書にて休日を明示する。

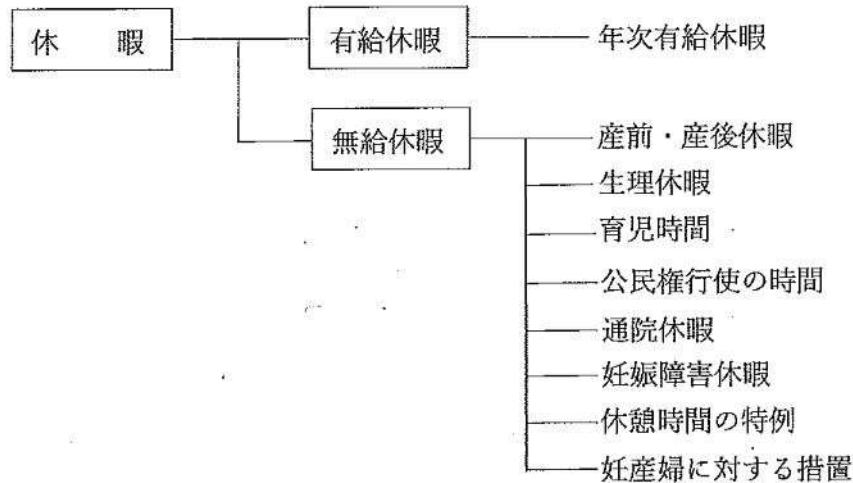
なお、法定休日は日曜日とする。

2. 会社は、前各項にかかわらず、交通事情などのやむを得ない事情、または臨時の受注や業務予定の変更などによりその必要があると判断したときには、休日を他の日に振り替える。

なお、休日を振り替えた後においても第1項の法定休日を確保する。

### 第38条（休暇の種類）

会社は、契約社員の休暇を次のとおりとする。



2. 会社は、前項の休暇のうち、契約社員が有給休暇を取得したときには、その日またはその時間を通常に勤務したもものとして賃金を支給する。
3. 会社は、第1項の休暇のうち、契約社員が無給休暇を取得したときには、その日またはその時間の賃金を支給しない。



### 第39条（年次有給休暇）

会社は、契約社員が前1年間（勤続1年以下のときには6か月間）に所定勤務日の8割以上を勤務したときには、次のとおり年次有給休暇を与える。

週所定勤務時間数	30時間以上	30時間未満				
		5日以上	4日	3日	2日	1日
週所定勤務日数		217日以上	169～216日	121～168日	73～120日	48～72日
1年間の所定勤務日数						
（勤続）6か月	10日	10日	7日	5日	3日	1日
1年	11日	11日	8日	6日	4日	2日
2年	12日	12日	9日	6日	4日	2日
3年	14日	14日	10日	8日	5日	2日
4年	16日	16日	12日	9日	6日	3日
5年	18日	18日	13日	10日	6日	3日
6年、以降1年ごと	20日	20日	15日	11日	7日	3日

2. 会社は、年次有給休暇の有効期間を2年とする。
3. 年次有給休暇が10日以上与えられる従業員に対しては、原則として、有給休暇が付与された日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇の日数のうち5日について、会社はその従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得することとします。ただし従業員がこの規程の定めによることなく、自ら年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除することとする。
4. 契約社員は、7日以上連続して有給休暇を取得するときには事前に、理由を報告し、その許可を得た上で勤怠管理システムを用いて申請するものとする。
5. 会社は、契約社員が希望するときには、年次有給休暇を半日単位、時間単位で分割（以下「半日休暇、時間単位有給休暇」という）して取得することを認める。なお、半日休暇を勤務の前半で取得するときは就業時間まで3時間30分、勤務の後半で取得するときには始業時間から3時間30分勤務しなければならない。また、同一日に半日休暇と時間単位有給休暇の併用はできないものとする。
6. 会社は、前項により契約社員が半日休暇を取得したときには、その必要があると判断したときに限り、勤務の途中で必要な時間の休憩時間を付与するが、そのときでも3時間30分は勤務しなければならない。
7. 会社は、次の休暇または休業を出勤したものとみなして年次有給休暇付与の出勤率を計算する。

- (1) 年次有給休暇を取得した日
- (2) 業務災害により療養する休業期間
- (3) 産前・産後休暇
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間

#### 第40条（特別有給休暇）

会社は、契約社員に対して特別有給休暇を与えない。

#### 第41条（産前・産後休暇）

会社は、6週間（多胎妊娠のときには14週間）以内に出産する予定の女性契約社員が申し出たときには産前休暇を与える。

2. 会社は、産後8週間を経過していない女性契約社員には産後休暇を与え、勤務させない。ただし、産後6週間を経過した契約女性社員が勤務を申し出たときには、勤務に支障がないという医師の診断書を提出したときに限り、勤務を認める。

#### 第42条（生理休暇）

会社は、女性契約社員が生理日の勤務が著しく困難なために申し出たときには、女性契約社員が必要とする日数の生理休暇を与える。

#### 第43条（育児時間）

会社は、女性契約社員が満1歳に達しない子を養育するために申し出たときには、育児時間として1日2回各々30分の休憩時間を、通常の休憩時間とは別に与える。

#### 第44条（公民権行使の時間）

会社は、契約社員が勤務時間中に選挙などの公民としての権利を行使するために申し出たときには、公民権行使の時間を与える。

ただし会社は、業務に支障があると判断したときには、その行使を妨げない範囲内で申し出た時刻を変更する。

#### 第45条（通院休暇）

会社は、妊娠中および産後1年を経過しない女性契約社員（以下、「妊産婦」という）が所定の勤務時間内に、法令に定める健康診断などを受診するために申し出たときには、次のとおり通院休暇を与える。

- (1) 妊娠 23 週まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・4 週間に 1 回
- (2) 妊娠 24 週から 35 週まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 週間に 1 回
- (3) 妊娠 36 週以後出産まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・1 週間に 1 回
- (4) 出産以後 1 年以内・・・・・・・・・・・・・・・・・・医師の指示などによる必要な時間

#### 第 46 条 (妊娠障害休暇)

会社は、妊娠中の女性契約社員（以下「妊婦」という）が、つわりなどの妊娠障害により勤務が著しく困難なために申し出たときには、14 日を限度として必要な期間の妊娠障害休暇を与える。

#### 第 47 条 (休憩時間の特例)

会社は、妊婦が医師などから指導されたために申し出たときには、所定の休憩時間とは別に 1 時間の休憩を与える。

#### 第 48 条 (妊産婦に対応する措置)

会社は、妊産婦が医師などから指導されたために申し出たときには、その指導事項を守ることができるように始業時間の変更、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減または休業などの必要な措置を行う。

#### 第 49 条 (休暇などの手続き)

契約社員は、休暇を取得しようとするときには、事前に会社へ勤怠管理システムまたは所定の申請をして、その許可を得なければならない。

ただし、急病などのやむを得ない事情により、事前に申請ができないときには事後、すみやかに会社へ申請して、その許可を得なければならない。

- 2. 契約社員は、前項の申し出を行うときにはすみやかに、証明書などその確認を行うために必要と会社が判断した書類を会社へ提出しなければならない。
- 3. 会社は、前各項にかかわらず申し出の日に休暇を与えることが正常な業務の運営に支障を与えると判断したときには、他の日へ変更させる。

### 第 3 節 育児・介護休業

#### 第 50 条 (育児・介護休業)

会社は、契約社員が育児または介護を行うために次のいずれかを申し出たときには、別に定める「育児・介護休業規程」により取扱う。

なお、この規程の中にある「社員」を「契約社員」と読み替える。

- (1) 育児休業

- (2) 介護休業
- (3) 子の看護休暇
- (4) 介護休暇
- (5) 所定外労働の免除
- (6) 時間外労働の制限
- (7) 深夜業の制限
- (8) 所定労働時間の短縮措置等

#### 第4節 時間外勤務

##### 第51条（時間外勤務）

会社は、会社の都合により契約社員に所定の勤務時間を超えて、または休日に勤務させる。

- 2. 会社は、前項の時間外または休日勤務についての詳細を労使協定により決定する。
- 3. 会社は、前各項にかかわらず災害など避けられない事由のために臨時の必要があるときには、法令に定める手続きを経て、所定の勤務時間を延長、または所定の休日に勤務させる。
- 4. 従業員は時間外勤務を行う場合は事前に、目的と予定所要時間を勤怠管理システムまたは所定の申請をして、所属長の承認を得なければならない。
- 5. 時間外勤務時間に際し、15分の休憩を取得する。ただし、諸事情から休憩を取得しない場合は、定時間終了後から時間外申請を行う。
- 6. 時間外勤務は1日2時間、休日出勤は1日7時間30分を目途とする。1か月および年間の時間外勤務時間の限度は「時間外労働・休日労働に関する協定届」による。
- 7. 休日出勤（7.5時間）をする場合、勤怠管理システムまたは所定の申請を行い、所属長の承認を得ること。振替休日は翌週を目途にすみやかに取得すること。指定した休日に勤務しなくてはならない場合、この日は休日出勤日となる。この場合前項4.の手続きを行なうこと。

##### 第52条（時間外勤務の制限）

会社は、前条にかかわらず妊産婦または18歳未満の年少者が申し出たときには、時間外、休日または午後10時から午前5時までの勤務をさせない。

- 2. 会社は前条にかかわらず契約社員が育児または介護を行うために時間外勤務の制限を申し出たときには、別に定める「育児・介護休業規程」により取扱う。

## 第5章 賃 金

### 第53条（契約単価・賃金）

会社は、契約社員との雇用契約書にて契約単価を明示する。

2. 会社は、契約社員の賃金を次のとおりとする。  
月給、日給（ただし、欠勤については該当額を控除する）
3. 会社は、契約社員との雇用契約書にて1日の就業時間を超える就業の有無を明示する。なお、1日の就業時間を超える就業がある場合に、該当する時間に対し、割増手当を支給する。
4. 会社は、契約社員との雇用契約書に通勤手当を明示する。

### 第53条の2（締め日と支払日）

会社は、前月11日から当月10日まで（以下、「賃金算定期間」という）の賃金を当月25日（支払日が休日のときは前日）に支給する。

ただし、法令に定めのあるときは除く。

### 第53条の3（計算方法）

会社は、契約社員が勤務した日および時間について賃金を計算する。

ただし、契約社員が有給休暇を取得したときには、その日を通常に勤務したもものとして賃金を計算する。

2. 会社は、休職期間、無給休暇、育児休業期間、介護休業期間、看護休暇、出勤停止期間、業務災害により療養する休業期間を賃金として計算しない。
3. 会社は、勤怠控除および割増手当の計算で使用する時間給を次の方法により計算する。

$$\text{時間給} = \frac{\text{契約単価}}{1 \text{ 年間における } 1 \text{ か月の平均所定勤務時間}}$$

4. 会社は、賃金算定期間の中途において入社または退職した契約社員の賃金を日割で計算する。

### 第53条の4（勤怠控除）

会社は、欠勤、遅刻、早退または中断により雇用契約書に定めのある就業時間の全部または一部を勤務しなかったときには、次の方法により計算した勤怠控除を行う。

$$\text{勤怠控除} = \text{時間給} \times \text{勤怠時間数}$$

2. 会社は、前各項の勤怠控除に1円未満の端数が生じたときにはこれを切り捨てて計算する。

#### 第 53 条の 5 (支払方法)

会社は、契約社員が指定した契約社員名義の預金口座へ振込むことにより賃金を支給する。

2. 会社は、前項にかかわらず次の項目を控除して支給する。
  - (1) 所得税・住民税
  - (2) 社会保険料
  - (3) 労使協定により控除すると定めた項目

#### 第 53 条の 6 (基本給)

会社は、次の事項を総合的に判断して契約単価を決定する。

- (1) 契約社員の職務区分を基礎に成果・結果・貢献度および習熟度
  - (2) 契約社員の勤務成績および勤務態度
  - (3) 雇用契約書に記載する契約業務
  - (4) その他の項目
2. 会社は、月給、日給もしくは時間給により基本給を支給する。

#### 第 53 条の 7 (調整手当)

会社は、賃金制度の改定による減給を緩和するためなど、どの項目にも組み入れることができない賃金が生じたときには暫定処置として調整手当を支給する。ただし、その取扱いはその都度、発表する。

#### 第 53 条の 8 (特別手当)

会社は、特別に手当を支給する必要があるときには、特別手当を支給する。ただし、その取扱いはその都度、発表する。

#### 第 53 条の 9 (割増手当)

会社は、契約社員が雇用契約書に定める 1 日の就業時間を超えてかつ法定労働時間を超過する場合、または法定休日もしくは午後 10 時から午前 5 時まで（以下、「深夜」という）に勤務したときには、次の方法により計算した割増手当を支給する。

法定外時間外勤務手当	時間給×1.25×法定外時間外勤務時間数
法定休日勤務手当	時間給×1.35×法定休日勤務時間数
深夜勤務手当	時間給×0.25×深夜勤務時間数

2. 会社は、賃金算定期間内における時間外勤務時間数が 60 時間を超えたときには、次の方法により計算した金額を時間外勤務手当に加算して支給する。



- 時間給×0.25×法定外時間外勤務時間数のうち、60時間を超えた時間数
3. 会社は、契約社員が雇用契約書に定める1日の就業時間を超えてかつ法定労働時間を超過する時間が深夜におよんだときには、深夜勤務手当を法定外時間外勤務手当に加算して支給する。なお、法定休日に勤務した時間が深夜におよんだときも同様とする。
  4. 会社は、前各項の割増手当に1円未満の端数が生じたときにはこれを切り上げて計算する。

#### 第53条の10（臨時手当）

会社は、臨時に手当を支給する必要があるときには、臨時手当を支給する。ただし、その取扱いはその都度、発表する。

#### 第53条の11（通勤手当）

会社は、別に定める「通勤手当支給規程」により通勤手当を支給する。なお、この規程の中にある「社員」を「契約社員」と読み替える。

#### 第54条（賞与）

会社の業績および勤務評価や経済状況等により原則として、賞与支給日に契約社員に賞与を支給する。ただし、従業員に対する賞与が支給されないときはこの限りでない。

#### 第55条（退職金）

会社は、契約社員に退職金を支給しない。

#### 第56条（休業手当）

会社は、会社の都合により契約社員を休業させるときには、1日につき平均賃金の60/100以上の休業手当を支給する。



## 第6章 安全・衛生

### 第57条（安全・衛生の向上）

契約社員は、会社が安全および衛生に必要な措置を行うときには積極的に協力して、安全の確保と健康の維持増進に努めなければならない。

### 第58条（安全基準）

契約社員は、災害を予防するために次の事項を守らなければならない。

- （1）通路や災害用出入口、消火設備などのある場所には物品などを置かないこと。
- （2）会社の許可なく、火気などを使用しないととも、ガスなどの取扱いにも十分留意すること。
- （3）危険有害な場所へは、関係者以外は立ち入らないこと。
- （4）機械器具などを取扱うときには、その安全性を確認すること。
- （5）非常災害が起こり、またはその恐れがあるときには、直ちに臨機応変の処置を行うとともにすみやかに関係者へ連絡すること。
- （6）会社の許可なく、会社内に宿泊しないこと。
- （7）安全に関する諸規則を遵守すること。

### 第59条（衛生の確保）

会社は、契約社員の保健衛生に留意し、その健康維持推進をはかるように努めなければならない。

### 第60条（衛生基準）

契約社員は、整理整頓などにより職場を清潔に保つように留意し、他人に迷惑を及ぼしてはならない。

### 第61条（健康診断）

会社は、毎年1回、契約社員の健康診断を行なう。

2. 会社は、その必要があると判断したときには契約社員の全部または一部に対する臨時の健康診断を行ない、あるいは予防接種を受けさせる。

### 第62条（ストレスチェック）

会社は、契約社員に対して毎年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行なう。なお、検査の受検は任意であるが、会社は受検していない契約社員に対して受検の勧奨を行なうことがある。

2. 前項の検査を受検した結果、医師による面接指導を受ける必要があると医師等（検査実施者）が認めた契約社員から申し出があった場合には、会社は医師による面接指導を実施する。なお、契約社員からの申し出があった場合、当該申出をもってストレスチェック結果の会社への提供に同意がなされたものとみなす。
3. 前項の面接指導の結果に基づき、会社は医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該契約社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずることがある。

## 第7章 災害補償

### 第63条（災害補償）

会社は、契約社員が業務災害により負傷、疾病または死亡したときには、直ちに臨機応変の処置を行うとともに、法令に定める災害補償を行う。

2. 会社は、前項にかかわらず契約社員が同一の事由により労働者災害補償保険法（以下、「労災保険」という）などの給付を受けるときには、その額を控除して行う。なお、労災保険、業務災害保険からの給付が不支給となったときには、前項の災害補償を行わない。

### 第64条（第三者行為災害）

会社は、第三者の行為により発生した業務災害について前条の災害補償を行ったときには、その額を限度として契約社員が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。

2. 会社は、契約社員が第三者から同一の事由により損害賠償を受けたときには、その額を限度として前条の災害補償に対する責を免れる。なお、前条の災害補償を既に行った後でも同様とする。

### 第65条（民事上の損害）

会社は、同一の事由により契約社員に対して災害補償および見舞金などの給付を行ったときには、その額を限度として民事上の損害に対する賠償の責を免れる。

## 第8章 賞 罰

### 第1節 表 彰

#### 第66条（表彰）

会社は、契約社員が次のいずれかに該当すると判断したときには表彰する。

- （1）業務上有益な資格を取得したとき
- （2）業務上、特に優秀な成績を取めたとき
- （3）災害防止、災害救助等により特に功労のあったとき
- （4）業務上有益な発明、改良があったとき
- （5）社会的に会社の名誉になるような行為があったとき
- （6）その他前各号に準ずると会社が判断したとき

2. 会社は、賞状または賞金の授与により前項の表彰を行なう。

### 第2節 懲 戒

#### 第67条（懲戒事由）

会社は、契約社員が次のいずれかに該当すると判断したときには懲戒を行う。

ただし、情状酌量の余地があると会社が判断したときには、懲戒を軽減、または免除して戒告にとどめる。

- （1）会社の経営方針や就業規則などの諸規則に従わなかったとき
- （2）業務に精励しなかった、または業務に支障を与えたとき
- （3）不正な申告や手段を用いて採用されたとき
- （4）会社への届け出や手続きを怠った、または偽ったとき
- （5）故意や過失などにより業務に支障を与えた、または会社へ損害を与えたとき
- （6）ハラスメントを行ったとき
- （7）会社の秩序や風紀を乱した、または乱そうとしたとき
- （8）正当な理由なく上司の命令や責任者の指示に従わない、または会社や他者を誹謗中傷したとき
- （9）会社の許可なく、会社の器具、備品や金品などを会社外へ持ち出した、または私的に使用したとき
- （10）個人情報または機密情報を他へ漏らした、または漏らそうとしたとき
- （11）非常災害が発生した、またはその恐れがあるにもかかわらず、その防止努力を怠ったとき

- (12) 会社の許可なく、社内での演説や集会、印刷物の配布などを行ったとき
- (13) 出勤および退勤の申請を他人に依頼した、または他人の依頼に応じたとき
- (14) 懲戒処分となった社員が処分に服さなかった、または再度、懲戒処分となるような行為を行ったとき。
- (15) 指導の怠慢、もしくは監督不行き届きにより部下が懲戒処分となったとき
- (16) 刑法に規定するような犯罪行為を行った、または行おうとしたとき
- (17) 会社の信用や名誉を損なうような行為を行った、または行おうとしたとき
- (18) いかなる名義であっても、不正に金品や接待の授受を行ったとき
- (19) 会社の許可なく、他の会社へ勤務した、または自己の営業を行ったとき
- (20) 勤務中に限らず勤務外であっても、酒気帯び運転や飲酒運転をおこなったとき
- (21) その他前各号に準ずると会社が判断したとき

#### 第 68 条 (懲戒の種類)

会社は、次の 6 種類を懲戒とする。

- (1) 嚴重注意      文書で将来を戒める。
- (2) 謹 責      始末書を提出させ、将来を戒める。
- (3) 減 給      減給額は懲戒 1 回につき平均賃金 1 日分の半額以内とする。ただし、同一の賃金算定期間内において 2 回以上の言及を行うときには、その減給総額を当該賃金算定期間内における賃金総額の 1 / 10 以内とする。
- (4) 出勤停止      懲戒 1 回につき、2 週間以内の出勤停止とし、その期間中は無給とする。  
ただし、必要があると会社が判断したときにはその期間を変更する。
- (5) 降 格      役職を免じる、または下位の役職へ降格させる。
- (6) 論旨退職      退職届の提出を勧告し、退職させる。なお、7 日以内に退職届を提出しないときには懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇      退職金を一切支給せず即日、解雇する。なお、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときには、解雇予告手当を支給しない。

第 69 条 (出勤差し止め)

会社は、契約社員が懲戒に該当する、またはその疑いがあるために必要と判断したときにはその出勤を差し止め、またはその必要な期間については退職届を受理しない。

第 70 条 (賞罰委員会)

会社は、契約社員に対する賞罰を役員会の審議を経て、これを行う。

## 第9章 その他の事項

### 第71条（慶弔見舞金）

会社は、契約社員に対して慶弔見舞金を与えない。

### 第72条（教育訓練）

会社は、業務に関する技術の習得と知識の向上を図るために必要な教育訓練を

契約社員に行う。

2. 契約社員は、前項の教育訓練を進んで受け、また自らも積極的に自己啓発および事故の能力向上に取り組まなければならない。

### 第73条（損害賠償）

会社は、契約社員が故意または過失により会社へ損害を与えたときには、その全部または一部を賠償させる。

ただし、契約社員はこれにより第8章第2節の懲戒を免れるものではない。

2. 会社は、契約社員の故意または過失による事故が発生した場合は損害額（物損、人身）のその全部はまたは一部を請求することがある。

## 第10章 附 則

### 第1条（実施）

令和 5年 4月 1日 実 施

### 第2条（改正）

会社は、法令の改正や会社情勢の変動などによりその必要があると判断したときには、契約社員代表の意見を聴取した上でこの規則を改正する。



