

# 契約社員 就業規則

(平成 24 年 5 月 1 日 施行)

株式会社 キャンパス

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社キャンパス（以下「会社」という。）の契約社員の就業に関する事項を定めたものである。この規則に定めのない事項は関連諸法令による。

### (契約社員の定義)

第2条 この規則において契約社員とは、顧問、嘱託、パートタイマー、アルバイトなど所定の手続を経て期間を定めて会社に雇用され、会社の業務に従事する者をいう。なお、契約社員には、事前に本人の了解を得たうえで、労働者派遣契約に基づき派遣就労を命じることがある。又、社員就業規則第2条に定める社員及び派遣社員は含まないものとする。

## 第2章 服務規律

### (服務心得)

第3条 契約社員は、次の服務心得に従わなければならない。

- 1) 会社の指示に従い、勤務に精励すること。
- 2) 会社及び業務受託箇所の規程及び規律を遵守し、秩序を保つこと。
- 3) 設備の保全に留意し、諸設備その他備品の有効な利用と節約に努めること。

### (遵守事項)

第4条 契約社員は、次の行為を行ってはならない。

- 1) 会社若しくは業務受託箇所の秩序・風紀を乱し、又は契約社員としての体面を汚す行為を行うこと。
- 2) 身だしなみ、服装、挨拶又は言葉遣いの配慮に欠けること。
- 3) 就業上の規則に違反し、又は職務上、職制によって定められた上長の指示に従わず、職場の秩序を乱すこと。
- 4) 自己の職責を怠る行為を行うこと。
- 5) 会社及び業務受託箇所の承認を得ないで、会社又は業務受託箇所の施設内において、集会・演説・宣伝・文書の配布・掲示その他これに類する行為を行うこと。
- 6) 在職中並びに退職後においても、業務上知り得た機密事項を他に漏らすこと。
- 7) 在職中並びに退職後においても、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は、会社及び業務受託箇所が別に定める個人情報にかかる規程（個人情報保護方針、基本規程、取扱規定、詳細規程等を含む）に違反すること。
- 8) 会社の承認を得ないで、在籍のまま他の職業に従事すること。
- 9) 職務に関連し、不当に金品その他を受け取り又は与えること。
- 10) 正当な事由なしに、遅刻・早退又は欠勤すること。
- 11) 故意又は重大な過失によって、会社又は業務受託箇所に有形無形の損害を与え

ること。

- 1 2) 会社又は業務受託箇所の名誉を毀損し、信用を傷つけること。
- 1 3) 会社若しくは業務受託箇所を誹謗・中傷し、又は虚偽の風説を流布・宣伝すること。
- 1 4) 採用・勤務・給与その他に関する届出を偽ること。
- 1 5) 会社又は業務受託箇所へ業務上必要な届出、報告、申告事項に関し、虚偽の報告等を行い、又はこれを怠ること。
- 1 6) 出退勤を記録する勤務表若しくはタイムカード等の記入、打刻において不正に行うこと（タイムカードの打刻を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じることを含む）。
- 1 7) 他の従業員など相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不利益、不快感を与えて、就業環境を悪化させること。
- 1 8) 暴力等の不法行為をし、又は他人の業務を妨害すること。
- 1 9) 業務外の目的で会社又は業務受託箇所の構内、施設を利用すること。但し、会社及び業務受託箇所の許可を受けた場合は除く。この場合、使用後は遅滞なく原状に回復すること。
- 2 0) 私的事由で電子メールを送受信し、又はインターネットを閲覧すること。
- 2 1) 会社又は業務受託箇所の許可を受けることなく、事務所内を他人に縦覧させること（許可を受けた使用後は遅滞なく原状に回復すること）。
- 2 2) 会社又は業務受託箇所の立入を禁止した場所に許可なく立入ること。
- 2 3) 会社又は業務受託箇所の清潔・整頓を怠ること。
- 2 4) その他前各号に準ずる行為。

（入退場の制限）

第5条 契約社員が次の各号いずれかに該当するときは、就労を禁止し、又は退場させることがある。

- 1) 火気・凶器その他業務上必要でない危険物を所持するとき。
- 2) 安全衛生上支障があると認められるとき。
- 3) 私事により酒気をおびているとき。
- 4) 業務を妨害し、若しくは職場の風紀秩序を乱し、又はその恐れのあるとき。
- 5) 就業の制限を定める第40条に該当するとき。
- 6) その他会社が必要と認めたとき。

（懲戒処分）

第6条 契約社員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状により譴責、減給、出勤停止、諭旨解雇又は懲戒解雇の懲戒処分を行う。

- 1) 前歴を偽り、又は不正な方法をもって雇用されたとき。
- 2) 正当な理由なしにこの規則、業務命令又は上長等の指示に従わないとき。

- 3) 職場秩序を乱したとき。
- 4) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき。
- 5) 故意又は重大な過失により会社又は業務受託箇所に損害又は不利益を与えたとき。
- 6) 業務上知り得た会社若しくは業務受託箇所の機密を外部に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- 7) 業務上知り得た会社若しくは業務受託箇所の個人情報情報を外部に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- 8) 刑罰法規に定める違法な行為を犯したとき。
- 9) 会社若しくは業務受託箇所の名誉を毀損し、又は信用を傷つける行為をしたとき。
- 10) 出退勤を記録する勤務表若しくはタイムカード等の虚偽記入、改ざん、又は不正打刻等に及んだとき（タイムカードの打刻を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じることを含む）。
- 11) 第4条第17号に定める性的言動の問題により、会社若しくは業務受託箇所の秩序を乱し、又はその恐れのあるとき。
- 12) その他第2章の服務規律に違反したとき。
- 13) 前記各号に準ずる行為があったとき。

第2項 懲戒の手續及び種類については、第9章に定める。

(損害賠償)

第7条 契約社員が、故意若しくは過失、又は本規則や業務命令の違反により、会社又は業務受託箇所に損害を与えたときは、懲戒処分の有無にかかわらず、別にその損害の全部又は一部を弁償させることがある。

### 第3章 能力開発

(能力開発)

第8条 契約社員は、常に自己啓発に努めなければならない。また、会社の定める教育を受けなければならない。

### 第4章 人事

(雇用)

第9条 会社は、選考のうえ、所定の手続を経た者を契約社員として雇用し、雇用期間・就労条件・賃金・その他必要な事項を明示した雇用契約を個別に締結する（以下「個別の雇用契約」という）。

第2項 会社は、諸法令で定める労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金の適用を満たす就労条件等を定めた個別の雇用契約を締結した時は、関係各所に被保険者資格取得届を提出する。契約社員は当該手續が円滑に進められるよう協力しなければならない。

(雇用時の提出書類)

第10条 雇用が決定した契約社員は、会社の指定する日迄に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際すでに提出済みの者、又は会社がその必要を認めない場合はこの限りでない。

- 1) 雇用契約書
- 2) 履歴書（3ヶ月以内撮影の写真添付）
- 3) 職務経歴書
- 4) 身元保証書
- 5) 誓約書
- 6) 個人情報取扱いに関する同意書
- 7) 機密保護誓約書
- 8) 交通費申請書
- 9) 給与マスター依頼書
- 10) 住民票記載事項証明書
- 11) 年金手帳（但し、社会保険への加入条件に達しない雇用契約の場合は不要）
- 12) 雇用保険被保険者証（但し、雇用保険への加入条件に達しない雇用契約の場合は不要）
- 13) その他会社が必要とする書類

第2項 届出事項に変更があった場合は、その都度速やかに、その旨を会社に届出なければならない。

（試用期間）

第11条 会社は、契約社員の採用において、試用期間を定めることがある。試用期間は入社の日から3ヶ月間を限度とする。

試用期間中に本人の健康状態・技能および勤務成績を審査し、不適格と認定した場合や服務規程を始めとするこの就業規則に違反した場合、採用を取消すことがある。

（雇用契約期間）

第12条 契約社員の雇用契約の期間は、原則として、1年を超えないものとし、個別の雇用契約により定める。

第2項 会社は、原則として前項の雇用契約を自動更新はしない。ただし、会社は事前に契約社員に通知し、契約社員の同意を得た上で更新することがある。

（退職）

第13条 契約社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とする。

- 1) 契約社員が死亡したとき。
- 2) 本人の都合により30日前までに退職を願い出て、会社が承認したとき。
- 3) 雇用契約期間が満了したとき。
- 4) 無届欠勤が連続して45日以上に及んだとき。

第2項 契約社員の雇用契約期間満了後の更新は、個別の雇用契約書に特段の定めがない限り、契約期間満了の都度、契約期間満了時の業務量、契約社員の健康状態、勤務成績、勤務態度、職務遂行能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等により判断する。但し、次の各号のいずれかに該当するときは、原則として更新しない。

- 1) 雇用契約期間中に第6条により懲戒処分を受け、又は懲戒事由に該当する非違行為を犯した場合
- 2) 第17条各号のいずれかに該当する場合
- 3) 業務受託箇所との業務委託契約が終了した場合
- 4) 雇用契約期間中に30日以上欠勤した場合

(退職の手續)

第14条 契約社員が、本人の都合により、退職しようとするときは、少なくとも30日前までにその旨を会社に申し出なければならない。この場合、会社の承認があるまでは、従前の職務に従事しなければならない。また、退職までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。

(引継ぎ)

第15条 契約社員は、退職する場合や自己の職場を離れるに当り、処分未了の事項には意見を付し、保管書類、物件の目録を添えた引継書を作成し、後任者が直ちにその業務を続行できるようにしなければならない。

(退職金)

第16条 会社は退職に際し、退職金は支給しない。但し、個別の雇用契約に特別の定めをした場合は、この限りではない。

(解雇)

第17条 会社は、契約社員が次の各号のいずれかに該当するときは、契約期間中といえども解雇する。

- 1) 精神又は身体の傷病、障害により、業務に耐えられないと認めるとき。
- 2) 勤務状態が不良で、改善の見込みがないとき。
- 3) 能率または職務遂行能力が低劣のため、就業に適さないと認めたとき。
- 4) 服務規律に違反し、懲戒として、解雇処分がなされたとき。
- 5) 他人に対し、暴行・脅迫を加えたとき、または金品その他を窃取しようとしたとき、その他刑罰にふれると認められる行為をしたとき。
- 6) 無届欠勤が引き続き14日間以上に及ぶとき。
- 7) 前歴を偽り、または不正な方法をもって雇用されたとき。
- 8) 事業の縮小、その他業務上やむを得ない事由があるとき。
- 9) その他前記各号に準ずる事由があるとき。

第2項 契約社員の行方がわからない場合の解雇の通知は、契約社員の届出住所及び身

元保証人の住所地への通知をもって、契約社員本人に到達したものとみなすものとする。

(解雇予告)

第18条 会社は前条に基づき解雇するときは、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支払う。なお、予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。但し、労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りではない。

(借用物の返還)

第19条 退職し、または解雇された者は、会社及び業務受託箇所から借用しているものを取り揃えて直ちに返還しなければならない。

## 第5章 勤務

(勤務時間)

第20条 契約社員の始業・終業の時刻は、原則として午前9時から午後6時(休憩1時間)とする。但し、個別の雇用契約においてこれと異なる定めをした場合はその定めに従う。

第2項 会社は、1週間の労働時間を計算する際に土曜日を週の始まりとして起算する。また、会社の当該週は土曜日から金曜日までの1週間をいう。

(時間外および休日勤務)

第21条 会社は業務の都合によりやむを得ないときは、時間外協定に定める範囲内において時間外又は休日に勤務をさせることがある。

第2項 会社は災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、前条に定める勤務時間を適宜変更することができ、第25条に定める休日にも勤務させることができる。

(欠勤、遅刻、早退又は外出などの手続)

第22条 契約社員が、病気その他やむを得ない事由で欠勤するとき、又は遅刻、早退、私用外出その他不就労のときは、所定の手続により事前に会社の許可を得なければならない。但し、やむを得ない理由により、予め許可を得られなかった場合は、事後速やかに会社へ届け出て許可を得なければならない。

第2項 私傷病により継続して4日以上欠勤が見込まれる場合は、第29条に定める医師の診断書を会社に提出しなければならない。この場合、会社が必要と認めたときは、本人に会社の指定する医師の診断書の提出を命じるときがあり、本人は当該命令に従わなければならない。診断書の費用負担については、第29条2項を適用する。

(変形労働時間・フレックスタイム)

第23条 会社は、業務の必要に応じて、契約社員に1ヶ月又は1年単位の変形労働時間

又はフレックスタイムを採用する場合がある。この場合、会社は法令の定めるところ、並びに労使協定にて定めた対象となる契約社員の範囲、対象期間、対象期間における労働日、及びその労働日毎の労働時間に基づいて行い、又、対象となる契約社員へは事前に書面で内容条件等を明示するものとする。

(休憩時間)

第24条 1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与える。その休憩時間は無給とする。休憩時間は個別の雇用契約で定める。

(法定休日)

第25条 契約社員の法定休日は、1週間に1日(日曜日)、又は毎年4月1日を起算日として4週間につき4日とし、具体的には会社と契約社員との間で締結する個別の雇用契約で定める。また、業務の都合により必要があるときは、会社は前記の法定休日を他の日に振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第26条 契約社員の年次有給休暇は、労働基準法の定めるところによるものとし、各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した契約社員に対しては、次表のとおり継続勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。但し、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の契約社員に対しては、労働基準法所定の日数の年次有給休暇を付与する。

継続勤務	6ヶ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
年数		6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

第2項 年次有給休暇取得の際は、個別の雇用契約に定めた所定労働時間を労働したときに支払われる基本給を支給する。

第3項 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、1年に限り次年度に繰り越すことができる。

第4項 年次有給休暇は、契約社員が指定した時季に与える。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は他の時季に変更することがある。

(特別休暇)

第27条 契約社員は、各法の定めにより次の特別休暇を受けることができる。但し、当該期間の賃金は支給しない。

- 1) 妊娠による健診等に必要休暇：男女雇用機会均等法の定めによる。  
契約社員からの請求に基づき、定期健診や医師による診察などにおける、相当日数。
- 2) 産前産後休暇：労働基準法の定めるところによる。

出産予定日の 42 日前（多胎妊娠の場合は 98 日）の産前に関しては、契約社員の請求に基づき、この範囲内の日数を産前休暇とする。産後 56 日は就業を禁止し、産後休暇とする。但し、産後 42 日後において医師が支障ないと認めた業務に関しては就業を許可することがある。

3) 生理休暇：労働基準法の定めるところによる。

契約社員からの請求に基づき、生理による就業が著しく困難である、相当日数。

4) 子の看護休暇：育児・介護休業法の定めるところによる。

契約社員からの請求に基づき、小学校就学前の子を看護する場合は 1 年度につき 5 日（小学校就学前の子が 2 人以上の場合は 1 年度につき、10 日）

5) 介護短期休暇：育児・介護休業法の定めるところによる。

契約社員からの請求に基づき、要介護状態の対象家族を介護する場合は 1 年度につき 5 日（要介護状態の対象家族が 2 人以上の場合は 1 年度につき、10 日）

6) 公民権行使等による休暇：労働基準法の定めるところによる。

契約社員からの請求に基づき、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行する為の相当日数。

7) 結婚休暇・忌引休暇：会社が必要と認める場合は相当日数。

第 2 項 特別休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ所定の手続きにより会社に届けて承認を得なければならない。

（育児介護休業）

第 28 条 育児休業をすることを希望する契約社員であって、1 歳に満たない子と同居し、これを養育する者は、法令に従い所定の手続きを経て育児休業をすることができる。

第 2 項 前項にかかわらず、次の契約社員は育児休業をすることができない。

- 1) 日々雇入れられる者
- 2) 育児休業協定により育児休業の対象から除外することとされた次の契約社員
  - ① 会社に継続して雇用されている期間が 1 年未満の者
  - ② 申し出の日から 1 年以内に雇用関係が終了することが明らかなる者
  - ③ 週所定労働日数が 2 日以下の者

第 3 項 第 1 項に基づき契約社員が育児休業をした場合において、契約社員の育児休業期間満了時（契約社員による休業期間短縮等が行われた場合には短縮等の期間満了時）に、会社と契約社員に関わる雇用契約が終了し、新たな雇用遣契約が締結されない場合は、育児休業終了をもって会社と契約社員との雇用契約は終了する。

第 4 項 介護休業をすることを希望する契約社員であって、常時介護を必要とする対象家族を有する者は、法令に従い所定の手続きを経て介護休業をすることができる。

第 5 項 前項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障

害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- 1) 配偶者
- 2) 父母
- 3) 子
- 4) 配偶者の父母
- 5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって、契約社員が同居し、かつ扶養している者
- 6) 上記以外の家族で会社が認めた者

第6項 第4項にかかわらず、次の契約社員は介護休業をすることができない。

- 1) 日々雇い入れられる者
- 2) 介護休業協定により介護休業の対象から除外することとされた次の契約社員  
(ア)会社に継続して雇用されている期間が1年未満の者  
(イ)申し出の翌日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者  
(ウ)週所定労働日数が2日以下の者

第7項 第4項に基づき契約社員が介護休業を取得した場合において、契約社員の介護休業終了期間に、会社と契約社員に関わる雇用契約が終了し、新たな雇用契約が締結されない場合は、介護休業終了をもって会社と契約社員との雇用契約は終了する。

第8項 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月末日までに契約社員に請求するものとし、契約社員は会社が指定する日までに会社が指定する方法で支払うものとする。

第9項 育児休業又は介護休業に関し、この規則に定めがない事項については、育児・介護休業法の定めるところによる。

第10項 育児休業又は介護休業中の期間は賃金を支給しない。

(医師の診断書)

第29条 契約社員が、業務外の傷病により継続して4日以上又は1ヶ月に10日以上欠勤するときは、原則として、医師の診断書を会社に提出しなければならない。この場合、会社が必要と認めたときは、本人に会社の指定する医師の診断書の提出を命じるときがあり、本人は当該命令に従わなければならない。

第2項 診断書の費用は、本人が負担するが、会社の指定する医師の診断を受けた場合は、診断に要する費用(交通費、診察料、診断書の費用)を会社が負担する。

## 第6章 賃金

(賃金)

第30条 契約社員の賃金は、時間給、日給、又は月給を基本給とし、その他時間外手当から構成されるものとし、その他については個別の雇用契約の定めるところに

よる。

第31条 基本給は、本人の職務経験、技能及び能力等を勘案して個別の雇用契約において定める。

第2項 欠勤、遅刻、早退、私用外出、第27条に定める特別休暇、第28条に定める育児介護休業、第5条の入退場の制限、第40条の就業制限等による不就労の場合には、その時間に対応する賃金は支給しない。ただし、健康保険被保険者で業務外の傷病による欠勤が継続して4日以上に及ぶ場合は欠勤4日目から13条および17条に定める雇用契約が終了するまでの間に同一の傷病により欠勤した日につき、1日あたりの基本給の3分の2を会社が支給する。給与の支払いが受けられる期間が残っていても、同時に厚生年金保険法による障害厚生年金(国民年金の障害基礎年金も含む)を受けられるようになったときは支給しない。

第3項 1日あたりの基本給とは、第32条2項で定める1時間あたりの基本給に個別の雇用契約に定めた1日の所定労働時間を乗じた額である。

第4項 法令等によって定められている妊娠中や育児のための短時間勤務を行った場合には、その時間に対応する賃金は支給しない。

(時間外手当)

第32条 会社は、契約社員が所定労働時間及び法定労働時間を超えて労働した場合、及び法定休日に労働した場合は、時間外手当を支給する。

第2項 時間外手当とは、以下の計算より算出された手当のことである。

<計算式>

1時間あたりの基本給×所定外就業時間数=時間外手当

1時間あたりの基本給×1.25×法定外就業時間数(月60時間以下)=時間外手当

1時間あたりの基本給×1.50×月60時間超過部分の法定外就業時間数=時間外手当

1時間あたりの基本給×1.35×法定休日就業時間数=休日手当

※1時間あたりの基本給とは、個別の雇用契約により定められる時間給のことである。

(深夜手当)

第33条 会社は、契約社員が深夜10時から翌朝5時の間に就業した場合は、以下の手当を支給する。

<計算式>

1時間あたりの基本給×0.25×深夜就業時間数=深夜手当

※1時間あたりの基本給とは、個別の雇用契約により定められる時間給のことである。

(通勤手当)

第34条 会社は、契約社員の通勤手当については、個別の雇用契約で定める。

(賃金の支払)

第35条 賃金はその全額を通貨で直接本人に支払う。但し、契約社員の申し出による場合には、契約社員名義の銀行預金口座に振り込む。また、次の各号のいずれかに該当する金額は、賃金から控除する。

- 1) 法令により定められたもの
- 2) 従業員の過半数を代表する者との間で締結された労使協定で定められたもの

(昇給)

第36条 原則として、昇給は行わない。但し、個別の雇用契約においてこれと異なる定めをした場合はその定めに従う。

(計算期間及び支払日)

第37条 賃金は、個別の雇用契約に定めるところの労働に対し、毎月1回以上定期的に支給するものとし、その計算期間は、原則として当月1日から当月末日迄を1ヶ月とし、その支払日は翌月20日とする。但し、支払日が金融機関の休業日に当る場合には、その翌営業日を支払日とする。

(その他の賃金)

第38条 本章に定めるもの以外の賃金、賞与及び退職手当などは、原則として支給しない。支給する場合は、個別の雇用契約に定める。

## 第7章 安全及び衛生

(安全および衛生に関する心得)

第39条 契約社員は会社の安全衛生に関する諸規程及び指示に従い、安全保持、災害防止並びに保健衛生の向上に努めるとともに、会社の行う安全衛生に関する措置に進んで協力しなければならない。

(就業の制限)

第40条 会社は契約社員が法定感染症または労働のために病勢がこう進むおそれのある心身の疾病にかかった場合は、就業を禁止する。

第2項 災害等により就業場所の安全が確認されず、契約社員の身体に危険が生じる可能性があるとして認められる場合は、就業を禁止する。

第3項 就業禁止期間中の賃金は第31条による。但し、会社が必要と認める場合は、労働基準法第26条に定める休業手当を支給する。

第4項 就業の制限事由が消滅した際は、就業の制限を解除する。第1項による就業制限である場合は、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、会社が必要と認めたときは、本人に会社の指定する医師の診断書の提出を命じるときがあり、本人は当該命令に従わなければならない。診断書の費用負担については、第29条2項を適用する。

(健康管理)

第41条 契約社員は、会社の行う健康診断を受診し、常に健康維持に注意しなければならない。

第2項 会社から健康診断の受診を指示された契約社員は、正当な理由が無い限り、これを受診しなくてはならない。

(安全衛生教育)

第42条 会社が業務に関し必要な安全及び衛生のための教育訓練を行うときは、これを受けなければならない。同様に業務受託箇所で勤務する契約社員についても、業務受託箇所の教育訓練を受けなければならない。

## 第8章 災害補償

(業務上の災害補償)

第43条 契約社員が業務災害、又は通勤災害により負傷・疾病・障害・死亡したときは、労働者災害補償保険法の定める保険給付を受けることができる。この保険給付が行われるときは、会社は労働基準法の補償の責を免れる。契約社員は業務上の災害による契約社員又はその遺族は、この保険給付を受けるにあたり、その旨を会社に申し出るものとする。

## 第9章 懲戒

(懲戒の手續)

第44条 契約社員が、第2章に定める服務規律に違反した場合、査問委員会の詮議により懲戒する。

第2項 前項の査問委員会は別途定める査問規定により任命された者によって行う。

第3項 査問委員会は、懲戒を決定する前に、少なくとも1回は聴聞会を開き、対象者の弁明及び関係者の意見を収集する。但し、対象者が弁明を拒むときや所在不明な場合はこの限りではない。

(懲戒の種類)

第45条 懲戒は、譴責、減給、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇の5種とし、程度により1又は2以上を併せ行い、これを社内に公示する。

- 1) 譴責は、始末書を取り、将来を戒める。
- 2) 減給は、始末書を取り、基本給を減額する。但し、基本給の減額は、労働基準法第91条で定める制限内とする。
- 3) 出勤停止は、始末書を取り出勤を停止する。出勤停止は最長で3ヶ月間とする。出勤停止期間中の賃金は一切支給しない。
- 4) 諭旨解雇 退職願を提出するように勧告する。但し、所定期間内に勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- 5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。

第2項 懲戒処分となる事由については、第2章6条に定める。

## 第10章 附則

(施行期日)

この規程は、平成3年1月1日から施行する。

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

この規則は、平成23年8月1日から施行する。

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

この規則は、平成24年5月1日から施行する。