

就業規則

契約社員、嘱託、パートタイマー用

g f . J 株式会社

2021年12月1日改定

就業規則

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者用

第1章 総則

第1条 (目的)

この規則は、g f. J株式会社就業規則第3条に基づき、契約社員、嘱託及びパートタイム労働者の労働条件、服務規律その他就業に関する事を定めるものである。

第2条 (従業員の定義)

この規則で適用を受ける労働者とは、一般従業員と比較し、1週間の所定労働時間が短い者など、g f. J株式会社就業規則第3条の適用を受けない、契約社員、嘱託、パート等の臨時雇用者である。

第3条 (規則の遵守)

会社と契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 人事

第4条 (採用)

会社は、契約社員、嘱託及びパートタイム労働者の採用に当たっては、就職希望者のうちから書類及び面接等による選考の結果、適当と認めた者を、採用し、労働契約を締結する。

第5条 (労働契約の明示・期間等)

会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、雇用契約書を交付して、採用時の労働条件を明示するものとする。

- 勤務場所、労働時間、休憩時間及び勤務日については、原則として雇用契約書で明示する。尚、業況により変更する場合は勤務表により明示する。
- 当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を雇用契約書で明示する。
- 当該契約について更新する場合、又はしない場合の判断の基準は以下の事項とする。

- 契約期間満了時の業務量
- 勤務成績、態度
- 能力
- 会社の経営状況
- 従事している業務の進捗状況

第6条 (入社時提出書類)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者として採用された者は、次の書類を採用日から1週間以内に提出しなければならない。

- 履歴書
- 住民票同等記載事項の証明書
- 機密保持誓約書
- 身元保証書 (保証人1名)
- 免許、その他資格、証明書の写し
- マイナンバーカードの番号か書かれたものの写し
- 前職者にあたっては、雇用保険被保険者証
- 給与所得者の扶養控除等申告書
- その他会社が指定するもの(別途規定に記載する)

第7条 (試用期間)

新たに採用する者については、原則として最初の3ヶ月間を試用期間とした労働契約を締結する。

- 2: 前項の試用期間については、本人の勤務態度・職務遂行能力等を勘案し、試用期間の延長をする場合がある。
- 3: 試用期間を終了し、労働契約の再締結をするときは、勤務期間を入社日から通算する。

第8条 (異動)

会社は、業務の都合により、契約社員、嘱託及びパートタイム労働者に業務の場所もしくは業務の内容の変更、転勤、出向、転籍等の異動を命ずることができる。この場合、契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

第9条 (退職)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が、次の各号の一に該当するときは、次に定める日をもって退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたときは、承認された日
- (2) 労働契約の期間が満了したときは、契約期間満了の日
- (3) 死亡したときは、死亡した日

第10条 (自己都合退職)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が自己の都合により契約を解除しようとするときは、原則として1ヶ月前までに退職届を会社に提出し、承認を受けなければならない。

- 2: 退職届を会社に提出した後も、契約の解除が承認され、退職に至るまでは、従来の職務に従事しなければならない。
- 3: 退職日までに業務の引き継ぎを完了させ、業務に支障がでないようにし、所属長の確認を受けることとする。

第11条 (退職又は解雇時の処理)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が退職し、又は解雇された場合は、退職又は解雇の日までに、業務の引き継ぎを完了させるとともに、会社から貸与された物、又は会社の備品を返還し、会社に対する債務がある場合にはそれを返済しなければならない。

第12条 (定年等)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者の定年は満60歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

- 2: 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。
- 3: 前項の規定に基づく継続雇用の満了後に、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれを継続雇用する。
 - (1) 体力的に継続勤務が可能なこと
 - (2) 定年到達日前3年間に就業規則で定める懲戒処分の「減給」以上の処分を受けたことがないこと。
 - (3) 年間の出勤率が9割以上である者
 - (4) 過去3年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者
- 4: 定年後の雇用期間は、原則として1年毎の更新とする。
- 5: 定年後の給与、諸手当はあらためて決定するものとする。

第13条 (解雇)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が次ぎの各号の一に該当したときは、解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害により、勤務に耐えられないとき
- (2) 職務遂行に必要な能力を欠いたとき
- (3) 勤務怠慢が著しく、職務成績が極めて不良であるとき
- (4) 業績の急激な悪化等により、雇用の維持が極めて困難となったとき
- (5) 懲戒解雇処分を受けたとき
- (6) やむを得ない業務上の都合によるとき

(7) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第14条 (解雇制限)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷・疾病により休業する期間、及びその後30日間
- (2) 女性パートタイム労働者の産前産後の休暇期間、及びその後30日間

2: 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になったときは、前項の限りではない。

第15条 (解雇予告)

会社は契約社員、嘱託及びパートタイム労働者を解雇するときは、30日前までに本人に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。但し、次の各号の一に該当する者、又は該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

- (1) 日々雇い入れられた者で1ヶ月を超えていない者
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者
- (3) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用された者
- (4) 試用期間中で、採用後14日を越えていない者
- (5) 懲戒解雇、その他従業員の責に帰すべき事由により解雇する場合
- (6) 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

2: 前項の予告期間を短縮する時は、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払う。

第3章 服務規律

第16条 (服務規律)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り誠実に職務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、時間を守り、明朗・はつらつとした態度で勤務すること
- (2) 勤務時間中は、業務に適した服装とし、所定の制服等があるときは、その定めに従うこと
- (3) 所属長の許可なしに、欠勤・遅刻・早退・私用外出をし、職場離脱をしないこと
- (4) 所属長の支持・命令を守り、業務は責任を持って正確・迅速に行うとともに必要事項は報告すること
- (5) 業務上の権限を超えた行為はしないこと
- (6) 勤務時間中は、所属長の許可を受けずに勝手に業務外の行為をしないこと
- (7) 会社の物品・金銭を会社の許可なく社外に持ち出さないこと
- (8) 会社の名誉や信用を傷つける行為、仕事上の機密又は会社の不利益になる事項を他に漏らさない事
- (9) 契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は、勤務場所等において、性的な言動によって他の従業員等（当社従業員、当社に派遣され業務を行っている者、取引先の従業員を含む）に不快な思いをさせる行為、業務に支障を与えるような性的な関心を示すなどの行為を慎み、セクシャルハラスメント防止に対し意識を持って、快適な職場環境を作るよう努力すること

第17条 (パソコンに関する遵守事項)

会社は、業務の必要に応じて、パソコンを貸与する。貸与された者は、次にあげる事項について必ず遵守しなければならない。

- (1) 契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は、付与されたIDやパスワードがあれば、その管理を厳重にし、会社の許可がなければ、第三者に漏らしてはならない
- (2) パソコンを許可なく、社外の者に使用させたりしてはならない
- (3) 会社の許可なく、パソコンのシステムを変更してはならない
- (4) 故意又は重大な過失により、パソコン・CD・外部メモリ等を破損、紛失したときは必ず報告すること
- (5) 私的な電子メールの送受信、業務とは関係ないホームページを閲覧してはならない
- (6) インターネットからダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、システム管理者の了解の下、慎重に行うように努めること

第18条 (機密情報管理に関する遵守事項)

経営上重要な情報(経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報及び顧客に関する情報等で会社が指定した情報)の漏洩防止のために、次にあげる事項について、契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は遵守しなければならない。

- (1) 知り得た機密情報を会社の許可なく、第三者に漏らす又は、私的に利用してはならない(退職後も同様とする)
- (2) 機密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしてはならない
- (3) パソコン等からアクセスすることができる機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない

第4章 労働時間

第19条 (労働時間及び休憩)

始業、終業時刻及び休憩時間は以下の通りとする。

始業時刻 9:00から

終業時刻 18:00のうち個々の労働契約により決定する

休憩時間 12:00～13:00 (1時間) 15:00～15:15 (15分間)

- 2: 業務の都合により、前項の規定によりがたい場合は、所定労働時間を1週40時間とし、それを超えない範囲以内で、始業時刻、終業時刻、休憩時間及び所定労働時間を個々の雇用契約書で定める。
- 3: 業務の都合により、第1項の始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、繰り下げをすることがある。

第20条 (休日)

休日は、毎週少なくとも1回の休日もしくは、4週間を通じ4日以上を与えることとし、個々の雇用契約書で定める。

- 2: 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前項の休日を他の日に振り替えることがある。

第21条 (時間外労働及び休日勤務)

業務の必要上やむを得ない場合は、契約社員、嘱託及びパートタイム労働者に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)命ずることがある。

第22条 (出勤)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は、定められた始業時刻より就業できる態勢がとれる時刻までに出勤しなければならない。

- 2: 事業場内へ出入りするときは、所定の<IDカード・ネームバッジ>等を携行し、求めに応じ見せなければならない。

第23条 (出退勤の記録)

出退勤、外出の際は必ず所定の方法によって、本人がその時刻を記録しなければならない。

第24条 (退社)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は、定められた終業時刻後、会社の許可を得た場合を除き、すみやかに退社しなければならない。但し、所定就業時間以外の労働を命じられた者及び会社の許可を得た者はこの限りではない。

第25条 (欠勤)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が自己の都合で欠勤しようとする場合は、予め欠勤日数及びその理由を記載した欠勤届を提出し、会社の承認を得なければならない。但し、やむを得ない事由でその余裕のないときは、欠勤中速やかにその旨届け出なければならない。

第26条 (私傷病欠勤)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が業務外の傷病のために所定の手続きを経て欠勤するときは、私傷病欠勤とする。

- 2: 前項の欠勤が5日以上に及ぶときは医師の診断書を添えて提出しなければならない。但し、会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

第27条 (無断欠勤)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対し、時季変更権の行使によって変更をしたにもかかわらず欠勤したときはいずれも無断欠勤とする。

第28条 (遅刻・早退・外出)

遅刻・早退・外出の場合には、事前に会社に届け出、承認を得なければならない。

2: やむを得ない理由で事前に届け出ができなかった場合は、事後速やかに届け出、承認を得なければならない。

第5章 休暇及び休業

第29条 (年次有給休暇)

6ヶ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を勤務したときは、別表1の通り年次有給休暇を与える。

2: 年次有給休暇を取得しようとするときは、その期日を指定して事前に届け出るものとする。

3: 本人が指定した期日に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

4: 当該年度の年次有給休暇を取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。

5: 年次有給休暇の賃金は、1日の契約した所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

6: 所定労働時間数が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、別表2のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

7: 有給休暇は当年度分から取得するものとする。

8: 年次有給休暇の請求権は2年間これを行使しない場合は、時効によって消滅する。

9: 第1項、第6項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第2項、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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させる。ただし、労働者が第2項、第3項の規定による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日から控除するものとする。

(別表1) 年次有給休暇の付与日数

勤務年数	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

(別表2) 年次有給休暇の付与日数

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		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
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第30条 (法定休暇)

法令で定められた育児時間、通院休暇、公民権行使の時間、産前産後休暇、生理休暇、育児短時間措置及び介護短時間措置の短縮された時間については、その間無給とする。なお短時間措置ならびに育児及び介護の為の時間外労働・深夜労働の制限の対象者、その間の待遇については、g f. J株式会社就業規則第56条～第68条の規定を準用する。

第6章 賃金

第31条 (賃金)

賃金は次の通りとする。

(1) 基本給

時間給とし、勤務時間帯、職種、職務内容、技能、資格、経験等を考慮して個人ごとに決定する

(2) 通勤手当

自宅と勤務場所との間の合理的経路・方法により賃金規程に定める範囲内にて支払うものとする

(3) 時間外労働手当

労働時間が1日8時間又は1週40時間を超える場合、次の方法により計算した割増手当を支給する

時間給時間単価×0.25×超勤時間数

(4) 休日労働手当

労働契約開始日起算とする4週間において休日が4日を確保されない場合、次の方法により計算した割増手当を支給する

時間給時間単価×0.35×超勤時間数

(5) 深夜労働手当

午後10時から午前5時までの時間帯に勤務した場合は、次の方法により計算した割増手当を支給する

時間給時間単価×0.25×深夜労働時間数

(6) 日・祝日出勤割増手当

日・祝日に出勤した場合は、時間単価に100円割増した単価を支給する場合がある

第32条 (休業手当)

会社の責に帰すべき事由により休業した場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

第33条 (休暇等の賃金)

法定休暇取得による不就労時間については、無給とする。

2: 年次有給休暇については、契約した1日の所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給する。

第34条 (賃金の支払い)

賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。ただし、本人の同意を得て本人が指定した金融機関の本人名義の預金口座に振り込むことによって支払う。

2: 前項の賃金の振込みは、当月1日から当月末日までの分を翌月15日に行う。但し、当日が休日の場合は繰り上げるものとし、その繰り上げた日が休日の場合はさらに繰り上げるものとする。

3: 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第35条 (給与改定)

給与改定は、勤務成績と技能の向上を勘案し、随時行うことがある。

第36条 (賞与)

賞与は原則として支給しない。

第7章 安全衛生

第37条 (遵守義務)

会社は、安全衛生体制を確立し災害を防止し、安全衛生の水準の向上を図るために必要な措置を講じる。

2: 契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は安全衛生に関する法令と会社の定める規則、指示を守り、会社の行う安全衛生に関する措置等に協力しなければならない。

第38条 (健康診断)

引き続き1年以上(労働安全衛生規則13条第1項第2号に定める義務に従事する者に対しては6ヶ月)使用され、又は使用することが予定されている者で、1週間の所定労働時間が正社員の4分の3以上の者に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

健康診断制度については、本改定日以降入社したものに適用する。

第39条 (病者への就業禁止)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が下記の各号に該当したときは、医師の指示する期間について就業を禁止することがある。

- (1) 法定伝染病にかかり又は、その疑いのある者、もしくはその病原体保有者
- (2) 届出伝染病その他病毒伝播のおそれのある疾病にかかった者
- (3) 就業に不適当な、又は就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかった者
- (4) 精神障害のために自身に傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
- (5) その他、傷病により就業が不適当と認められる者

2: 契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第40条 (就業の禁止)

前条により就業禁止中の契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたうえ、再勤務の可否を決定する。

第41条 (災害補償)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が、業務上の傷病を受け又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を受ける。

第8章 賞 罰

第42条 (表彰)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が、著しい営業成績をあげたとき、災害防止の功労があったときなど、会社や社会に貢献したときは表彰する。

第43条 (懲戒の種類と程度)

懲戒の種類と程度は次の通りとする。

- (1) 譴 責 始末書を提出させて将来を戒める
- (2) 減 給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する
- (3) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する
(この場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない)

第44条 (懲戒)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が次の各号の一に該当する時は、その内容により種類と程度を会社が決定し、前条に定める懲戒処分とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤をしたとき

- (2) 欠勤・遅刻・早退等を重ね、注意しても改まらないとき
- (3) 業務上の指示・命令に違反し、又は怠ったとき
- (4) 会社又は職場の風紀・秩序を乱したとき
- (5) 職場において、性的関心や言動が著しく又は交際や性的関係を要求するなどにより秩序を乱し、問題を引き起こしたとき
- (6) 故意又は過失で、会社に損害を与えたとき
- (7) 事業上の重大な秘密を社外に漏らし又は事業上の不利益を計ったとき
- (8) 会社外で、会社の体面を汚す行為又は不名誉な行為を行ったとき
- (9) 氏名、経歴を偽るなど、その他不正な方法で会社に採用されたとき
- (10) 怠慢な過失で災害や事故を起したとき
- (11) 服務規律の定めのほか、この規則及び会社諸規程に違反したとき
- (12) その他前各号に準ずる行為のあったとき

第45条 (損害賠償)

契約社員、嘱託及びパートタイム労働者が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。また、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

第46条 (発明考案等)

職務に関し発明考案した場合は、直ちに所属長に届け出なければならない。また、日本をはじめ世界各国における特許権、著作権、実用新案登録、意匠権、サービスマーク登録を受ける権利は、すべて会社に帰属するものとする。

- 2: 会社の発意に基づき、職務上必要な範囲で作成した、カタログ、メールマガジン、チラシ、その他インターネット上の媒体等の資料に使用される写真等の肖像に関するプライバシー権、肖像権、パブリシティ権、その他関連各法および条例等に基づく権利は会社に帰属する。
- 3: 前項の存続期間について在籍中は当然に有効であり、退職後従業員より削除等の依頼があった場合にはすでに作成済みの資料を差し替えるまでの一定の期間は有効とする。

第9章 その他

第47条 (前払金)

会社は、契約社員、嘱託及びパートタイム労働者の便宜を図るため、予めその必要により前払金の支払いを請求した時は、既往の労働による収入の範囲内で、前払金の支給をするものとする。

第48条 (教育訓練・キャリア形成)

すべての契約社員、嘱託及びパートタイム労働者に対し、作業内容に応じた労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育を実施するとともに、就業上のルールや服務規程などについても教育するものとする。

- 2: キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練計画を定めて、適宜、教育訓練を実施するものとする。ただし、過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者や当該業務に関する資格を有しているなど、明らかに十分な能力を有していると認められる者については実施しないこともある。
- 3: 教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、その時間に相当する賃金を支払うものとする。なお、当該教育訓練に要した費用については、契約社員、嘱託及びパートタイム労働者に負担させることはない。
- 4: キャリアコンサルト窓口を設置し、すべての契約社員、嘱託及びパートタイム労働者は自身のキャリア形成のために利用することができる。

第49条 (正規雇用への転換)

契約期間が半年以上の契約社員、嘱託及びパートタイム労働者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

- 2: 「gf. J正社員雇用等転換規定」に定める。

第50条 (無期労働契約への転換)

期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2: 無期労働契約へ転換した従業員の定年は、満60歳とし、定年の達した日の属する賃金計算期間の締切日をもって退職とする。
- 3: 定年退職する者が退職後の雇用を希望する場合には、第12条の規定を準用する。

(附則)

本規則は、2014年1月15日から施行する。

本規則は、2017年9月1日から改定する。

本規則は、2021年12月1日から改定する。