

有期契約社員就業規則

(目的)

第1条 本規則は、株式会社 TDC スタッフィングに有期契約社員として雇用された従業員の服務規律及び就業条件を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 本規則において契約社員とは、6か月以内の期間を定めて雇用され、定型的な現業業務に従事する月給者、日給者、パートタイマー及びスタッフをいう。

(採用)

第3条 会社は、就業を希望する者に対して面接を行い、適任と認めた者を採用する。

2. 契約社員として採用された者は、速やかに次の書類を会社に提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 特定個人情報（マイナンバー）
- ③ その他、会社が必要とする書類

3. 新たに契約社員として採用した者については、雇入れの日から2週間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めたときはこの期間を延長し、または試用期間を設けないことがある。

4. 試用期間中に、当社の契約社員として不適格と認めたときは解雇する。

(誠実義務及び職場規律)

第4条 従業員は会社の諸規定に従い誠実にその職務に従事するとともに、職場の秩序を保持し互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第5条 従業員は次の各号を遵守しなければならない。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退等をしないこと
- ② 勤務中の服装等を定められている場合には、その定めを遵守すること
- ③ 勤務時間中は指示を受けた業務を正確かつ迅速に処理すること。指示によらず自分の考えで作業を行うこと、自分が気に入らない作業をしないことは、契約違反であることを理解すること
- ④ 勤務時間中は無断で職場を離れないこと
- ⑤ 勤務時間中は、私語（携帯電話によるものを含む。）をせず作業に集中すること
- ⑥ 自分が任された作業を、上司に無断で他の作業者に依頼しないこと。また、同僚から依頼されたときは引き受けないこと
- ⑦ 社内外で喧嘩、暴行、脅迫、窃盗、傷害、賭博、薬物使用その他風紀を乱す行為をしないこと
- ⑧ 職域及び就業時間中に政治活動及び宗教活動をしないこと
- ⑨ 職域において、会社の許可なしに、会社の業務に関連のないバッジ、腕章、はちまき等を衣服等につけないこと。また、無許可のピラ等を配布または貼付をしないこと
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、車両、物品等を使用しないこと
- ⑪ 許可なしに会社の物品を持ち出さないこと
- ⑫ 社内外で会社及び取引先の信用を棄損する発言をしないこと
- ⑬ セクシュアルハラスメントに該当する行為をしないこと
- ⑭ 前各号に準ずる行為をしないこと

(就業禁止事項)

第6条 次の各号のいずれかに該当する者は就業を禁止する。

- ① 酒気を帯びている者または薬物を所持もしくは使用している者
- ② 火気、凶器その他の危険物を携帯する者
- ③ 衛生上有害と認められる者
- ④ 作業を妨害する他職場の風紀秩序を乱す者またはそのおそれのある者
- ⑤ 前各号に準ずると認められる者

(通常勤務)

第7条 勤務時間は1日8時間以内 1週40時間以内とする。

2. 始業・終業時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。ただし、個別の雇用契約で異なる定めをしたときは、その定めが優先する。

始業時刻：午前9時、終業時刻：午後6時、休憩時間：正午から午後1時まで

3. 始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

(1か月単位の変形労働時間制)

第8条 第7条の規定にかかわらず、従業員に対して毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制で勤務させることがある。

2. 前項の場合の所定勤務時間は、1か月平均して週40時間以内とし、各所定勤務日の始業時刻、終業時刻、休憩時間及び休日は、シフト初日の10日前までにシフト表を作成して従業員に周知する。

(時間外勤務等)

第9条 業務上の必要があるときは従業員の過半数を代表する者との協定の上、時間外または休日に勤務させることがある。

2. 前項の命令なしに、従業員が自らの判断で個別の雇用契約で定める勤務時間を超え、又は休日に勤務してはならない。
3. 18歳未満の従業員には、時間外勤務、休日勤務、及び午後10時から午前5時までの勤務（以下「深夜勤務」という。）に従事させないものとする。
4. 子の養育または家族の介護を行う従業員から申出があった場合、時間外勤務は年150時間を超えないものとする。

(欠勤)

第10条 私傷病その他やむを得ない理由により欠勤しようとする者は、直前の所定勤務日の終業時刻までに所管長に書面又はメールで届出なければならない。

(遅刻、早退及び私用外出)

第11条 遅刻、早退及び私用外出するときは、所管長の許可を得なければならない。

(休日)

第12条 会社の休日は、所属する部門によって次のとおりとする。

営業部

- ① 週一日の申請休日（毎月15日に次月の申請を行う）

- ② 水曜日

原則水曜日は、休日とする。ただし、年に数回、水曜日が出勤日の場合がある。水曜日出勤日は、あらかじめ毎年4月末までに勤務表（カレンダー）を作成して、従業員に周知する。基準日は、毎年5月1日から1年間で会社が指定する水曜日を出勤日とする

- ③ その他会社が指定した日

管理部関連（営業部アソシエイト専任者）及び総務部

- ① 日曜日
- ② 土曜日

原則土曜日は、休日とする。ただし、年に数回、土曜日が出勤日の場合がある。土曜出勤日は、あらかじめ毎年4月末までに勤務表（カレンダー）を作成して、従業員に周知する。基準日は、毎年5月1日から1年間で会社が指定する土曜日を出勤日とする

- ③ その他会社が指定した日
2. 現業従事者については、前項の休日が就業先休日と異なる場合は、就業先休日によるものとする。

（年次有給休暇）

第13条 入社後6か月間の所定勤務日数の8割以上出勤した者に対して、年次有給休暇を付与する。入社後6か月を経過した日を基準日として、その後1年毎に勤続年数に応じ次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。ただし、所定勤務日が週4日以下の従業員には、法定の比例付与日数の年次有給休暇を与えるものとする。

		勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
		付与日数	10	11	12	14	16	18	20
週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	勤続年数							
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上	
4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

2. 従業員が年次有給休暇を取得した場合には、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。
3. 従業員が年次有給休暇を請求しようとするときは、3所定勤務日前までに所管長に書面又はメールで届け出なければならない。ただし、会社は業務の正常な運営に支障のあるときは、従業員の指定した日を変更することがある。
4. 年次有給休暇の更新において残日数があるときは、当該年度の残日数に限りこれを翌年度に繰り越すことができる。

（産前産後）

- 第14条 6週間（多胎妊娠のときは14週間）以内に出産を予定する従業員が休業を請求したときは就業させない。
2. 従業員が出産したときは、産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した従業員が勤務を申し出た場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
 3. 産前産後の休業期間は無給とする。

（賃金）

- 第15条 賃金の構成は、基本給（時給）および割増賃金とする。
2. 契約期間中の昇給はない。

(賃金の計算期間及び支払日)

第16条 賃金は、地域の契約社員の賃金相場、業務内容、能力等を勘案し各人毎に決定する。

2. 従業員に対して賃金は、毎月末日締切、翌月末日又は翌々月5日（個別の雇用契約の定めによる。）に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日にあたるときは、その直前の金融機関営業日に支払う。

(賃金の支払方法)

第17条 賃金は従業員が指定した銀行等金融機関の本人名義の預金口座に、振込みにより支払う。

2. 前項の預金口座は別に定める手続きにより届け出なければならない。
3. 会社が必要と認めた場合、現金にて支給することがある。

(賃金の控除、費用負担)

第18条 賃金支払の際には、従業員の過半数を代表する者との書面により協定された費目を控除することがある。

2. 従業員が作業に従事する際に必要な作業着、作業靴、他作業用品について、会社はその実費を請求することがある。

(割増賃金)

第19条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ① 時間外・休日勤務割増賃金（法定勤務時間を超えて勤務させた場合）
基本給×0.25×時間外・休日勤務時間数
 - ② 法定休日勤務割増賃金（法定休日に勤務させた場合）
基本給×0.35×法定休日勤務時間数
 - ③ 深夜勤務割増賃金（深夜に勤務させた場合）
基本給×0.25×深夜勤務時間数
2. 前項①は、1日8時間又は1週（月曜日起算）40時間を超える時間外・休日勤務に対して支払われる。

(不就労時間の賃金)

第20条 従業員が欠勤、遅刻、早退、私用外出等で勤務しなかった時間については、無給とする。

2. 会社の責めに帰すべき事由により休業した場合は、民法第536条第2項の適用を排して、労働基準法第26条に定める平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支払うものとする。

(退職)

第21条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは退職する。

- ① 契約期間が満了したとき
- ② 自己都合により退職届を提出したとき
- ③ 会社に連絡なく欠勤を5所定勤務日以上続けたとき
- ④ 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとみとめられるとき
- ⑤ 死亡したとき

(契約更新)

第22条 従業員の勤務成績、勤務態度、健康状態、作業能力、会社の業務量及びその見通し等を当社が総合的に勘案したうえで、会社は従業員に雇用契約更新を申し込むことがある。

2. 契約が複数回更新されていても、会社はその従業員に対して期間の定めのない契約を申し込んでいるものではない。
3. 契約更新に関して所管長ほか役員・社員がどのような発言をしても、前条①により契約は期間満了により終了する原則が優先し、これと矛盾する所管長等によるいかなる発言

も無効である。

(無期契約への転換)

第23条 従業員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、所定の書式で所管長を経由して本社総務部に申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約の期間満了日（以下「現行契約満了日」という。）の翌日から、期間の定めのない無期雇用契約に転換することができる。

2. 前項の申込みは、現行契約満了日の30日前までに行わなければならない。
3. 第1項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始した有期雇用契約の期間開始日から現行契約満了日までの期間を通算するものとする。ただし、雇用契約が結ばれていない空白期間が連続して6か月以上（空白期間以前の通算契約期間が10か月以下の場合、その通算契約期間に応じて労働契約法第18条第2項で定める月数以上）ある従業員については、それ以前の契約期間は通算しない。
4. 第1項の規定により無期雇用契約へ転換した後の労働条件は、現在締結している雇用契約に定める条件（契約期間を除く。）と同一とし、無期契約社員就業規則が適用される。

(自己都合退職)

第24条 従業員が自己都合によって退職しようとするときは、その理由を記載した退職届を退職日の1か月前までに所管長に提出するものとする。また、退職届を提出しても退職日までは従前の職務に従事しなければならない。

(解雇)

第25条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約期間中であっても解雇する。

- ① 身体または精神の障害等により業務に耐えられないと認められたとき
- ② 能力不足又は勤怠成績が不良で就業に適さないと認められたとき
- ③ 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき
- ④ 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- ⑤ 事業縮小その他やむを得ない業務の都合があるとき
- ⑥ その他、当社の従業員として適性がないとき

(退職時の義務)

第26条 退職時又は解雇時に会社に対して債務を負う従業員は、退職日又は解雇日までに債務を完済しなければならない。

(健康診断)

第27条 従業員は、会社が健康診断受診又は再検査を命じた場合、受診しなければならない。

2. 前項の健康診断のほか法令で定められた有害業務に従事する従業員は、法令で定める健康診断を受診しなければならない。

(疾病による就業禁止)

第28条 次の各号のいずれかに該当する者は、会社の指定する医師の意見を聴取した上で就業を禁止することがある。

- ① 伝染病の疾病
- ② 精神疾患
- ③ 作業上支障のある疾病
- ④ 前各号に準じる疾病

2. 就業禁止期間は無給とする。

(免許証等の携帯)

第29条 従業員は、就業制限業務に従事するときは免許証等を携帯しなければならない。

(災害補償)

第30条 従業員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法又は労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(懲戒)

第31条 従業員の懲戒は、その行為の軽重により次の各号の区分により行う。

- ①減給 減給は、1回の額が平均賃金の半日分以下の額を減額する。
なお、1賃金支払期において減給事由が複数回あった場合、1賃金支払期における減給額は、総支給額の1割を超えず、残額は翌賃金支払期に減給する。
- ②出勤停止 5勤務日を限度として出勤を停止する。その間の給与は支払われない。

(減給、出勤停止)

第32条 次の各号のいずれかに該当した場合その程度・情状により減給、出勤停止に処する。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、私用外出したとき
- ② 会社への所定の手続き、届け出を怠りまたは偽ったとき
- ③ 素行不良で職場の秩序、風紀を乱したとき
- ④ 業務への取組みが怠慢で注意を受けても改めないとき
- ⑤ 勤務時間中許可なく職場離脱または私用業務をしたとき
- ⑥ 会社の施設内で許可なく集会を催しまたは図書印刷物を配布したとき
- ⑦ 故意に会社掲示を汚損、抹消、改変または破棄したとき
- ⑧ 第5条の遵守事項に2回以上違反したとき
- ⑨ 正当な理由なく業務に関する指揮命令に従わないとき
- ⑩ 会社の秘密を漏らしたとき
- ⑪ 会社の施設内で物品を販売しまたはその仲介をして私利を図ったとき
- ⑫ 重大な過失により会社に損害を与えたとき
- ⑬ 会社の財産を業務外の目的で無断使用したとき
- ⑭ 不正、不義の行為をして社員としての体面を汚したとき
- ⑮ 会社の施設内で賭博その他これに類似の行為をしたとき
- ⑯ セクシュアルハラスメントに該当する行為をしたとき
- ⑰ 前各号に準ずる違法または不当の行為があったとき

(損害賠償)

第33条 故意または過失によって会社に損害を与えたときは、前条を適用するほか、損害額の全部又は一部を賠償させることがある。

付 則

- 平成20年8月1日 制定
平成23年8月1日 一部改訂(第31条)
平成25年7月1日 一部改訂
平成27年10月1日 一部改訂(第29条、第34条、第36条、第51条、第63条、第67条第75条の2)
平成29年12月1日 全面改訂
平成30年10月1日 改訂(第16条)
令和2年5月1日 一部改訂(第12条)
令和2年8月1日 一部改訂(第12条)