

契約社員就業規則

第1章 総 則

第1条 （目的）

この規則は、正社員就業規則第2条第1項第2号の契約社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

第2条 （規則順守の義務）

会社はこの規則に基づく労働条件により契約社員に就業させる義務を負い、契約社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

第3条 （秘密保持）

契約社員は会社の業務ならびに契約社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後においても、みだりに公表してはならない。

第2章 採 用

第4条 （採用）

1. 会社は就職を希望する者の中より、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。
2. 契約社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。ただし、会社から不要と指示された場合はこの限りではない。
 - ① 住民票記載事項証明書(内容は会社指定)
 - ② 健康診断書
 - ③ 源泉徴収票（暦年内に前歴のある者のみ）
 - ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)
 - ⑤ 身元保証書
 - ⑥ 保証人連署の誓約書
 - ⑦ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
 - ⑨ その他会社が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に移動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第5条 （試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないまたは短縮することがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き契約社員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は継続年数に通算する。

第6条 (契約期間)

1. 契約期間は1年以内とする。
2. 本人の契約期間中の勤務成績、能力、契約期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況に基づき、必要と認めた場合には、双方合意の上契約を更新することがある。この場合、契約期間は1年以内とする。
3. 雇用契約の更新の上限は原則、満65歳とし、満65歳に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

第3章 異 動

第7条 (異動)

業務の都合により必要がある場合は、契約社員に異動(配置転換、転勤、出向、派遣)を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

2. 前項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第4章 労働時間、休憩時間、休日および休暇

第8条 (労働時間および休憩時間)

1. 所定労働時間は、1日8時間以内、1週40時間以内とする。ただし、書面で個別に定める場合はこの限りではない。
2. 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。ただし、書面で個別に定める場合はこの限りではない。

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(1時間)		

3. 業務の状況または出向先、派遣先により、始業・終業時刻および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げおよび変更をすることがある。なお、出向社員および派遣社員の労働時間、休憩時間は出向先および派遣先の定めるところによる。また、労働時間の差に関しては原則として調整しない。
4. 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが

困難であるときは、当該時間は所定労働時間を勤務したものとみなす。

5. 会社の状況等により在宅勤務を命ずることがある。在宅勤務に関する事項は、「在宅勤務規程」に定める。

第9条 （休日）

1. 休日は以下のとおりとする。ただし、書面で個別に定める場合はこの限りではない。
 - ① 土曜日、日曜日
 - ② 国民の祝日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。
3. 出向社員および派遣社員の休日は、出向先および派遣先の定めるところによる。なお、休日数の差に関しては原則として調整しない。

第10条 （時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で所定労働時間外、深夜(午後 10 時から午前 5 時)および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
2. 会社が命じた場合を除く時間外勤務・休日勤務を必要とする従業員は、緊急の場合を除き、事前に所属長までその旨を申請し、承認を得なくてはならない。所属長（会社）に申請をせず、また承認を得ず、自己の判断で時間外勤務や休日勤務を行った場合、その時間については時間外勤務・休日勤務をしたものと認めず、割増分を含む賃金も支給しない。
3. 満 18 歳未満の契約社員には法定労働時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

第11条 （割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、法の定めるところにより割増賃金を支給する。

第12条 （適用除外）

管理監督の地位にある者については、本章の定める労働時間、休憩時間および休日に関する規則は適用しない。

第13条 （宿日直）

業務上必要がある場合は、満 18 才以上の契約社員を所定労働時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

第14条 （出張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。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15条 （年次有給休暇）

1. 6ヶ月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した契約社員に対して、法定の年次有給休暇を与える。
2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により会社に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに会社へ連絡しなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
4. 年次有給休暇は、通常の所定労働時間（8時間）の半日（4時間）を最小単位として取得することができ、半日とは1日の所定労働時間の半分の時間と定義する。
5. 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
6. 第2項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
7. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
8. 年次有給休暇が10日以上ある社員については、第2項にかかわらず、付与日から1年以内に一定期間が経過したタイミングで年次有給休暇の取得日数が5日未満となっている社員に対して意見を聴取し、その意見を尊重した上で、取得した日数分を5日から控除した日数、時季を指定して取得させる。
9. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
10. 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

第16条 （特別休暇）

1. 契約社員に以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定

の様式により会社に届けなければならない。

- ① 天災事変、交通ストライキ等により出勤が不能となったとき 会社が認める
時間または日数
 - ② 女性契約社員が出産するとき 産前6週間産後8週間
 - ③ 生理日の就業が困難なとき その必要な期間
2. 特別休暇における賃金の取り扱いは、前項第1号を除き無給とする。

第17条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性契約社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。
- 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、医師または助産婦(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契約社員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指示を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。
- ① 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - ② 妊娠中の休憩の特例休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - ③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
3. 本条の措置に伴う不就業時間は、無給とする。

第18条（子の看護休暇および介護休暇）

子の看護休暇および介護休暇については「育児・介護休業規程」に定める。

第19条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性契約社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間

のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第20条（育児休業）

育児休業については「育児・介護休業規程」に定める。

第21条（介護休業）

介護休業については「育児・介護休業規程」に定める。

第22条（公民権行使の時間）

契約社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使する（裁判員制度による裁判所への出頭も含む）ため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第23条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式等により事前に会社に届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ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤（年次有給休暇を含む）が4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第24条（休業）

会社は、業務の都合により契約社員の全部または一部を休業させることがある。この場合、休業1日につき法で定める平均賃金の60%の休業手当を支給する。

第5章 服 務

第25条（出退社）

契約社員は出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかけられるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自らタイムカード等を打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で会社の許可を得た者については、タイムカード等の打刻をしなくても良いこととする。
- ③ 作業に必要なでない危険物を所持しないこと。
- ④ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第26条（服務心得）

契約社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ① 契約社員は会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に携わる誇りを自覚し、会社および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 契約社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤ 契約社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行わなければならない。
 - 1) 物品の購入をする時（消耗品の購入は除く）。
 - 2) 販売物件および手数料の値引をするとき。
 - 3) 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥ 契約社員は下記の行為をしてはならない。
 - 1) 会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
 - 2) 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
 - 3) 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦ 契約社員は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を検知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧ 契約社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上長に報告しなければならない。
- ⑩ 契約社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の収受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪ 契約社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫ 契約社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
 - 1) 契約社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に傷害を与えたとき。
 - 2) 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知つ

たとき。

3) 会社または他人に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。

4) 会社の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。

⑬ 契約社員はハラスメント行為により他の者に苦痛を与えること、また不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。

⑭ インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。

⑮ 会社のメールにて私的な内容のメールをやりとりしてはならない。

⑯ 業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。

⑰ 会社内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

第27条 (その他勤務にかかる注意事項)

1. 私用外出その他就業時間中職場を離れる場合は、予め会社に届け出てその許可を受けなければならない。

2. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。

3. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第6章 教 育

第28条 (教育訓練)

1. 会社は、契約社員の特性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。

2. 会社は、契約社員に対し業務上の必要により国または公共団体の行う資格試験を受けさせ、または講習会・講演会に参加させることがある。

3. 契約社員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

4. 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

5. 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。

6. 会社は、第4項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第4項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った賃金を支払う。

第7章 表彰および懲戒

第29条 (表彰)

契約社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第30条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金又は賞品の授与
- ③ 昇給または昇格

第31条（損害賠償）

契約社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することがある。

第8章 解雇および退職

第32条（解雇）

1. 契約社員は以下の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- ③ 会社内において、会社の許可を受けず演説、文章の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
- ④ 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
- ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
- ⑥ 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
- ⑦ 契約社員として不適格であると認められたとき。
- ⑧ その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。

2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3ヶ月分の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該契約社員より証明書の請求があつ

た場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第33条 （解雇制限）

契約社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性契約社員が第 15 条の規定により出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。また、会社は派遣労働者について、派遣先との契約終了を理由とする解雇を行わない。

第34条 （一般退職）

1. 契約社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - ① 死亡したとき。
 - ② 役員に就任したとき
 - ③ 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
 - ④ 行方不明となり、暦日 30 日が経過したとき。
2. 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 日前までに会社に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第35条 （配置転換及び出向等）

1. 業務上必要がある場合には、契約社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更、出向または派遣を命ずることがある。
2. 契約社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第 9 章 賃金

第36条 （賃金の原則）

賃金は、割当てられる職務の質ならびに年齢、経験、職務成績および勤務条件等を考慮して決定する。

第37条 （適用の除外）

労働基準法第 41 条に規定する管理監督の地位にある者には、賃金の減額、時間外労働手当および休日労働手当の規定は適用しない。

第38条 （賃金の体系）

賃金は原則、月給とし、その細目は次のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 諸手当
 - 1) 固定時間外労働手当
 - 2) 役職手当
 - 3) 営業手当
 - 4) 調整手当
 - 5) 通勤手当
 - 6) 時間外労働手当
 - 7) 休日労働手当
 - 8) 深夜労働手当
 - 9) 歩合給

第39条 （賃金の支払いおよび控除）

- 1. 賃金は、これを全額通貨で直接本人に支給する。
- 2. 前項の賃金は、本人の同意を得た場合には、本人が指定する本人名義の預金口座へ振り込むことによって支払う。
- 3. 会社は、第1項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは賃金から控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 社宅入居料及び同関連費用
 - ⑤ 労使協定により賃金から控除することとしたもの

第40条 （賃金の計算期間および支給日）

- 1. 賃金は、当月1日から当月末日までを一賃金計算期間とし、翌月の25日に支払う。
- 2. 賃金支給日が金融機関の休日にあたるときは、直前の営業日を支給日とする。
- 3. 計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第41条 （賃金の非常時払い）

契約社員またはその者の収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合で、当該契約社員から請求があったときは、前条の規定にかかわらず、支給日前においても既往の労働に対する賃金の額を限度として支給する。

- ① 出産、疾病、結婚、死亡または災害のための費用を要するとき
- ② やむを得ない理由のため1週間以上にわたって帰郷するとき
- ③ その他会社で特に必要と認めたとき

第42条 （賃金の減額）

欠勤、遅刻、早退または私用外出により、勤務しなかった日または時間に対して賃金は支給しない。

第43条 （通勤手当）

通勤手当は、契約社員に対し、通勤に係る実費支弁を目的として支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。また非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

第44条 （割増賃金）

時間外労働に対する割増賃金は、1日8時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した社員に、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

（1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下・・・25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働60時間超・・・・・・50%

（2）1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年6月1日を起算日とする。

（3）時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記（1）及び（2）のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

① 時間外労働の割増賃金

（時間外労働が1か月45時間以下の部分）

基本給＋役職手当＋調整手当

1か月の平均所定労働時間数 ×1.25×時間外労働の時間数

（時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分）

基本給＋役職手当＋調整手当

1か月の平均所定労働時間数 ×1.35×時間外労働の時間数

（時間外労働が1か月60時間を超える部分）

基本給＋役職手当＋調整手当

1か月の平均所定労働時間数 ×1.50×時間外労働の時間数

（時間外労働が1年360時間を超える部分）

基本給＋役職手当＋調整手当

1 か月の平均所定労働時間数 $\times 1.40 \times$ 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

基本給＋役職手当＋調整手当

1 か月の平均所定労働時間数 $\times 1.35 \times$ 休日労働の時間数

ただし、振替休日を取得する場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日労働手当は支給しない。

③ 深夜労働の割増賃金（午後 1 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

基本給＋役職手当＋調整手当

1 か月の平均所定労働時間数 $\times 0.25 \times$ 深夜労働の時間数

管理職社員には、固定深夜労働手当として 5 万円を、基本給内に含めて支給する。

第45条 （通勤手当の減額）

1. 欠勤及び年次有給休暇等が、1 ヶ月間以上の場合、当該期間の通勤手当については、支給しない。
2. 前項の規定において、1 日当たりの通勤手当を計算する必要がある場合は、当該月の所定の通勤手当を当人の所定労働日数により日割で計算する。

第46条 （賃金の変更）

職務の変更等があった場合には、賃金の変更を行うことがある。

第47条 （慶弔見舞金）

慶弔見舞金については「慶弔見舞金規程」に定める。

第 10 章 災害補償

第48条 （災害補償）

1. 契約社員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。
 - ①療養補償 必要な療養の費用
 - ②障害補償 障害の程度で決定額
 - ③休業補償 平均賃金の 60 %
 - ④遺族補償 平均賃金の 1000 日分
 - ⑤葬祭料 平均賃金の 60 日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において

前項の規定を適用しない。

3. 契約社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第 11 章 安全および衛生

第49条 （心得）

契約社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第50条 （火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険予知したときは、直ちにこれを担当者または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第51条 （健康診断）

1. 該当する契約社員には、入社の際および毎年 1 回以上の健康診断を行う。
2. 契約社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に理由のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置換えすることがある。

第 12 章 正社員への登用および無期雇用への転換

第52条 （正社員への登用）

契約社員および次条の無期雇用社員のうち正社員への転換を希望する者については、次の要件を満たす場合正社員として登用する。なお、登用の時期は随時とする。

- ① 上長の推薦があること
- ② 所定の面接試験等に合格したこと
- ③ 1 日 8 時間、1 週 40 時間の勤務ができること

第53条 （無期雇用への転換）

1. 契約社員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、別に定める書面で会社に申し込むことにより、締結している有期雇用契約の末日の翌日から期間の定めのない雇用契約に転換することができる。
2. この規則に定める労働条件は、前項の規定により期間の定めのない雇用契約に転換した後も引き続き適用する。
3. 無期雇用契約へ転換した者にかかわる定年は、満 65 歳とし、満 65 歳に達した日をもって退職とする。

附 則

この規則は、２０２０年１２月２４日から実施する。
この規程は、２０２３年１１月１日から改訂実施する。