

派遣スタッフ等就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、株式会社サンクス(以下「会社」という。)の雇用する派遣労働者および臨時労働者(以下「派遣スタッフ等」という。)の労働条件、服務規律その他の就業に関する基本的事項を定めるものである。
- 2 会社および派遣スタッフ等はこの規則を遵守して相互に協力し、社業に努めなければならない。
- 3 この規則に定めのない事項については、就業規則および内勤アルバイトに適用される賃金規程その他各種付属規程ならびに労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法およびその他の法令の定めるところによる。

(定義)

- 第2条 派遣スタッフ等とは、会社の労働者であって、会社と労働者派遣契約を締結した企業(以下、「派遣先企業」という。)において就業する有期・無期雇用契約者および季節的業務等のため会社が1ヶ月以内の期間を定めて臨時に雇用した者をいう。

(適用範囲)

- 第3条 この規則は、派遣スタッフ等として雇用されている期間について適用する。

第2章 登録・採用

(登録・採用)

- 第4条 会社は派遣スタッフ等の候補者となることを希望する者に対し、面接を行い、スタッフ管理システム(以下、「システム」という。)に登録する。
- 2 会社は、派遣スタッフ等の候補者としてシステムに登録されている者(以下、「派遣登録者」という。)の中から、派遣スタッフ等を採用する。
- 3 会社は採用にあたり、従事する業務の内容、就業場所、業務の期間、就業日、就業時間、賃金等必要な労働条件を明示した上で雇用契約を締結する。
- 4 前項の明示事項のほか、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律に基づき、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口についても、労働条件通知書に記載し、あわせて明示するものとする。

(派遣登録者の提出書類)

- 第5条 派遣スタッフ等の候補者として登録を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書(提出日前3ヵ月以内に撮影した写真貼付)
- (2) 現住所を証明する書類(運転免許証、住民票等)(写)
- (3) スタッフ登録台帳求職申込書
- (4) 誓約書
- (5) 外国籍の場合は、在留カード(写)
- (6) 「個人情報保護に関する重要事項」に関する同意書
- (7) その他会社が派遣先企業紹介にあたり必要とする書類

(採用時の提出書類)

第6条 派遣スタッフ等として採用されたときは、採用後2日以内に次の書類を提出しなければならない。

ただし、既に提出済みのもの、並びに会社が提出を免除したものについてはこの限りでない。

- (1) 所得税源泉徴収票(入社の年に給与所得のあった者に限る。)
 - (2) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (3) 年金手帳(写)
 - (4) 雇用保険被保険者証(前職のあるもの)(写)
 - (5) 技能講習修了証(写)、各種免許証(写)その他会社が必要と認めて指示した書類
- 2 派遣スタッフ等は本人および扶養する家族などについて、会社から番号法および関連法(省令やガイドラインなどを含む。以下「番号法等」という。)にもとづく書類を求められた場合には、これに応じなければならない。
- 3 第1項および第2項のほか、会社の人事政策および雇用管理の目的を達成するために必要な所定の書類を、期日までに提出しない場合には採用を辞退したものとみなすことがある。
- 4 第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
- 5 第5条および本条第1項に定める提出書類の利用目的は、次のとおりとする。
- (1) 従事する業務の決定および変更
 - (2) 昇給および降給の決定
 - (3) 賃金の決定および支払い
 - (4) 所得税および社会保険料の控除
 - (5) 教育訓練
 - (6) 健康管理
 - (7) 表彰および制裁
 - (8) 退職および解雇
 - (9) 災害補償
 - (10) 福利厚生
 - (11) 前各号の他、会社の人事政策および雇用管理に資すること

(雇用期間)

第7条 派遣スタッフ等の雇用期間は、原則として6ヶ月を超えないものとし、採用の都度個別の雇用契約書で定める。

- 2 前項の雇用期間は、更新することがある。
- 3 就業開始日から起算して14日間を試用期間とする。
- 4 試用期間は勤続期間に通算する。
- 5 試用期間中に派遣スタッフ等として不適格と認めた場合は、この規則の第13条の規定によらず解雇することがある。

(正規雇用への転換)

第8条 勤続6ヶ月以上の者または有期実習型訓練修了者で、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 転換時期は随時とする。ただし、所属長が許可した場合はこの限りではない。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について転換することがある。

(無期雇用への転換)

- 第9条 勤続6ヶ月以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。
- 2 転換時期は、随時とする。
 - 3 所属長の推薦のある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第3章 人事

(教育訓練)

- 第10条 会社は、派遣スタッフ等に対し、そのキャリア形成を目的として、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために必要な教育訓練を行う。
- 2 派遣スタッフ等は会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
 - 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当派遣スタッフ等に対し文書で通知する。
 - 4 教育訓練は、原則として会社事業所において、所定労働時間内に実施するものとする。
訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、もしくは休日労働として賃金を支給する。
 - 5 会社は、当該派遣スタッフ等の自宅と会社事業所との距離等を鑑み、第4項により教育訓練を実施することが困難と認められる場合は、キャリアアップに係る教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を実施することができる。
この場合、会社は、当該教材を学習するために必要と認められる時間数に応じた賃金を支払う。

(就業場所の変更)

- 第11条 会社は業務の都合により、採用時に示した派遣先企業または派遣先企業における就業場所を変更することがある。
派遣スタッフ等はこれを正当な理由なく拒んではならない。

(退職)

- 第12条 派遣スタッフ等が次の各号に該当する場合は、その日をもって退職とし、派遣スタッフ等としての身分を失う。
- (1) 期間の定めのある雇用契約の期間が満了したとき・・・満了日
 - (2) 死亡したとき・・・その日
 - (3) 定年に達したとき・・・定年に達した日の属する月の賃金締め日
 - (4) 退職を願い出て、会社が承認したとき・・・承認された退職日
 - (5) 解雇されたとき・・・解雇の日
 - (6) 業務上の傷病により休業し、打切補償を支払ったとき・・・給付の日
 - (7) 会社の役員に就任したとき・・・就任日の前日
 - (8) 7日以上連絡が取れないとき・・・最後に連絡した日の翌日から起算して8日目
 - (9) その他前記各号に準ずる理由のあるとき・・・満了の日
- 2 会社は退職する派遣スタッフ等が次の項目に関する証明を請求する場合、遅滞

なくこれを交付する。

- (1) 在職期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) その業務おける地位
 - (4) 賃金
 - (5) 退職の理由(退職の事由が解雇にあたっては、その理由も含む)
- 3 会社が正当な理由と認める特段の事由がある場合を除き、最終出勤日が退職日とする。

(退職の申出)

- 第13条 派遣スタッフ等が、自己の都合により退職するときは、退職希望日の少なくとも1ヶ月前までに会社に退職の申し出を行い、会社の承認を受けなければならない。
- 2 退職を申し出た者は、退職の日まで従前の業務に服し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。
 - 3 派遣スタッフ等が書面による退職届を提出後、14日経過した場合はこの限りでない。
 - 4 前各号の規定にかかわらず、会社と本人の協議の上、退職までの期間を短縮することができる。

(派遣期間満了前における派遣の中止)

- 第14条 派遣スタッフ等が、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先企業における業務処理を終了した場合、または派遣先企業のやむをえない事由により、派遣先企業から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、会社は、当該派遣先企業への派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかに派遣スタッフ等を他の派遣先企業に派遣するよう努めなければならない。
- 2 前項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、まず休業等を行い、当該派遣スタッフ等の雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等労働基準法等にもとづく責任を果たさなければならない。
 - 3 第1項の場合において、会社がやむを得ない事由により当該派遣スタッフ等を解雇しようとするときは、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項にもとづく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うことはもとより、労働契約法その他関係法令を遵守する。

(解雇)

- 第15条 会社は、派遣スタッフ等が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇することができる。
- (1) 精神もしくは身体に障害がある、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
 - (2) 協調性がなく、注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
 - (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
 - (5) 正当な理由なき遅刻および早退、ならびに欠勤および直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき

- (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき
 - (7) 事業の縮小・閉鎖などの事由により剰員を生じ、他の職務に転換することも困難なとき
 - (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
 - (10) 非違行為が繰り返し行われたとき。
 - (11) 会社の派遣スタッフ等としての適格性がないと判断されるとき
 - (12) 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となり、雇用を維持することができなくなったとき
 - (13) 業務上負傷しまたは疾病にかかった場合に、労働者災害補償保険法の適用による療養開始後3年を経過した日において、傷病補償年金を受けており、かつその後において職務にたえられないとき、および前記3年を経過した日以後に傷病補償年金を受けることになり、かつその後において職務にたえられないとき
 - (14) 試用期間中において業務不適格と認められるとき
 - (15) 派遣スタッフ等に、第37条に定める懲戒事由に該当する事由があったとき
 - (16) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 会社が解雇する場合は、原則30日以上前に本人に対し予告する。
やむを得ない事由により当該解雇予告をしない場合は、労働基準法第20条の規定より、解雇予告手当を支払う。
ただし、2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者、試用期間中の者であって就業開始日から14日以内の者、および懲戒解雇について行政官庁の認定を受けた者についてはこの限りでない。
- 3 解雇された派遣スタッフ等については、今後派遣登録者としては取り扱わない。

(退職および解雇時の手続き)

- 第16条 派遣スタッフ等が退職し、または解雇された場合は、会社または派遣先企業から貸与された物品その他会社または派遣先企業に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに清算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
- 2 退職しまたは解雇された派遣スタッフ等が、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付する。
 - 3 退職しまたは解雇された派遣スタッフ等は、退職しまたは解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。
 - 4 退職しまたは解雇された派遣スタッフ等は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第4章 服務

(服務の基本原則)

- 第17条 派遣スタッフ等は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに業務に精励しなければならない。

- (1) 会社および派遣先企業の方針、就業規則・諸規程を遵守し上長の指示命令に従うこと
- (2) この規則および会社の諸規程を守ること
- (3) 互いに協力して業務能率の向上に務め、その与えられた責務を遂行すること
- (4) 常に健康に留意し、礼儀正しく、親切、丁寧な態度で就業すること
- (5) 職場の風紀や秩序を乱さず、常に働きやすい職場の雰囲気づくりを心がけること
- (6) 自己の業務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、自己の創造性を高めること
- (7) 職場においては、服装等にも留意し、清潔感があるよう心がけること
- (8) 職場の整理整頓に留意し、常に清潔に保つこと
- (9) 所定の場所で喫煙し、許可なく火気を使用しないこと
- (10) 会社および派遣先企業の機械、器具その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めること
- (11) 派遣スタッフ等は、相互の人権および人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成すること

(禁止事項)

第18条 派遣スタッフ等は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職務の権限を越えて専断的な事を行うこと
- (2) 会社および派遣先企業の名誉および信用を損なうこと
- (3) 業務上の秘密事項ならびに会社および派遣先企業の不利益となる事項を、社外に漏らすこと
- (4) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与もしくは饗応の利益を受けること、その他私利を図ること
- (5) 会社内および派遣先企業内において、政治活動、宗教活動を行うこと
- (6) 許可なく業務外の目的で会社の設備・車両・機械器具その他備品等を使用すること
- (7) 会社内および派遣先企業内において許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または提示回覧すること
- (8) 許可なく会社内および派遣先企業内で集会、催物を行うこと
- (9) 業務と関係のない勧誘行為、商行為を行うこと
- (10) 事前の届け出なく他の会社の役員もしくは社員等となり、または副業を営み、会社または派遣先企業の利益に反するような業務に従事すること
- (11) 定められた場所以外で喫煙すること
- (12) 酒気を帯びて就業すること
- (13) 会社内および派遣先企業内において賭け事を行うこと
- (14) 相手方の望まない性的言動により、他の労働者に不利益を与え就業環境を害すると判断される行為等を行うこと
- (15) 職責を利用して交際を強要し、または性的関係を強要する行為等を行うこと
- (16) 会社・派遣先企業その他属する先を問わず、個人情報等を不適切に取り扱うこと
- (17) 会社の許可なく派遣先企業と直接雇用関係を結ぶこと
- (18) その他前各号に準ずる、派遣スタッフ等としてふさわしくない行為を行うこと

2 派遣スタッフ等は、以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない

い

- (1) 会社もしくは会社に属し、または関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
 - (2) 勤務について、派遣先企業や他のスタッフ等から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと
 - (3) 通勤途上または会社内および派遣先企業内において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
 - (4) 公共の場所等で他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと
 - (5) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、またはストーカー行為に相当することをしないこと。その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと。酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
 - (6) 過労、病気および薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと
 - (7) 酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- 3 派遣スタッフ等は、次に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
 - (2) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
 - (3) 会社または派遣先企業の資産と私物の区別を明確にし、会社または派遣先企業の資産を勤務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
 - (4) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
 - (5) その他、会社および派遣先企業の命令、注意、通知事項を遵守すること
 - (6) 本条に違反する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと

第5章 勤務

(出退社)

第19条 派遣スタッフ等は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
 - (2) 出退社は、定められた通用門より行い、定められた手順によりその時刻を記録し、会社に届け出ること
 - (3) 遅刻、早退または就業時間内に私用外出するときは、あらかじめ派遣先企業の所属長の許可を受けるとともに、会社に届け出ること
 - (4) 退社するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること
- 2 派遣スタッフ等は、出社および退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、会社および派遣先企業の許可を受けなければならない。

(欠勤)

第20条 負傷、疾病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に会社に申し出なければならない。ただし、急病等により事前に申し出ることができない場合は、当日の始業時刻までに会社に電話連絡することとする。

- 2 傷病により欠勤が3日以上におよぶとき、または会社から請求があったとき

は、医師の診断書を提出しなければならない。

(労働時間)

第21条 派遣スタッフ等の所定労働時間は、個別の雇用契約書に別の定めがある場合を除き、毎月1日を起算日とする1ヶ月を平均して週40時間とする。

- 2 始業時刻(派遣先企業の指揮命令にもとづく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。)、終業時刻(派遣先企業の指揮命令にもとづく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。)および休憩時間は、個別の雇用契約書で定めるものとし、定めがない場合は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
9 : 0 0	1 8 : 0 0	1 2 : 0 0 から 1 3 : 0 0 まで

- 3 前項において「週」とは、個別の雇用契約書に特段の定めがない場合には、「月曜日から日曜日」をいう。
- 4 業務の都合上、全部、または一部の派遣スタッフ等について、就業および休憩の時刻を変更することがある。
- 5 例外として、各派遣スタッフ等との個別労働契約により異なる労働時間を定めることがある。

(1年単位の変形労働時間制)

第22条 労使協定により、1年単位の変形労働時間制を採用し、所定労働時間を、3ヶ月を超え1年以内の対象期間を平均して週40時間とすることがある。

- 2 前項の場合の対象期間、起算日、対象となる労働者の範囲は、労使協定で定める。
- 3 対象期間における総労働日数、労働日ごとの始業・終業時刻および休憩時間は、カレンダー表により定め、対象期間の起算日の2週間前までに派遣スタッフ等へ通知する。

(休憩)

第23条 派遣スタッフ等は、休憩時間を自由に利用することができる。
ただし、服務規律に反する行為など、職場秩序および風紀を乱す行為、ならびに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

(休日)

第24条 派遣スタッフ等の休日は個別の雇用契約書で定めることとし、定めがない場合は、原則土曜日および日曜日とする。

- 2 会社は業務の都合または天災地変その他やむを得ない事由があるときは、前項の休日を変更することがある。

(休日の振替)

第25条 業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ指定した別の勤務日に振替を行うことがある。

この場合、原則として当該休日と同一週内の所定勤務日に振り替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途会社が指定する日に振り替えるものとする。
なお、振替により指定した休日については無給とする。

- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して派遣スタッフ等へ通知する。なお、振替後においても4週につき4日の休日を確保するものとする。
- 3 派遣スタッフ等が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく、振

替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

(時間外・休日労働)

第26条 会社は、業務の都合により所定労働時間を超えて、または所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働時間数、または法定の休日における労働時間数については、会社はあらかじめ労働者の過半数を代表する者と労使協定(以下「36協定」という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲を超えた時間外労働または休日労働は命じない。

- 2 36協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、派遣スタッフ等は、正当な理由なく拒否できない。
- 3 妊娠婦である派遣スタッフ等が請求した場合には、第1項に定める時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。
- 4 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う男女の派遣スタッフ等で時間外労働を短縮することを申し出た者の法定労働時間を超える労働は、第1項後段の協定に定める範囲を超えず、かつ、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えない。
- 5 前項の派遣スタッフ等のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の派遣スタッフ等で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの間に労働させない。
- 6 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。

(非常災害時の時間外労働)

第27条 災害その他避けることのできない特殊な事由がある場合は、必要な限度において、臨時に労働時間を延長し、または法定休日に就業させることができる。

(年次有給休暇)

第28条 採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した派遣スタッフ等に対し、10日間の年次有給休暇を与える。

その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した派遣スタッフ等には、次表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

◆有給休暇原則一覧表

年次	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下)の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数および勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

表

所定労働日数	年間の所定労働日数	勤続年数（年）						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
4	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項または第2項の年次有給休暇は、派遣スタッフ等があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、派遣スタッフ等が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 年次有給休暇が10日以上付与された従業員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が前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。
- 5 第1項および第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法にもとづく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 6 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。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は、付与された年次有給休暇から取得していくものとする。
- 7 派遣スタッフ等が年次有給休暇を取得するときは、原則として取得日の属する月の前月25日までに、やむを得ない事情がある場合でも少なくとも2週間前までに所定の手続きにより、会社へ届け出なければならない。
- 8 有給休暇期間中の賃金については、勤務予定であった時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払うこととする。
- 9 年次有給休暇は、派遣スタッフ等の退職時に退職理由を問わず全て失効する。

（産前産後の休業）

- 第29条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性派遣スタッフ等から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性派遣スタッフ等は、産後8週間休業させる。
ただし、産後6週間を経過した女性派遣スタッフ等から請求があったときは、医師の判断により支障がないと認めた業務に就かせることができる。
 - 3 産前産後の休暇に関しては、無給とする。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第30条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性派遣スタッフ等から、所定労働時間内に、母子保健法にもと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、次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派遣スタッフ等から、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導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

(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) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する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

(育児時間等)

第31条 1歳に満たない子を養育する女性派遣スタッフ等から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性派遣スタッフ等から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児休業等)

第32条 派遣スタッフ等が、生後1年未満の乳児と同居し、養育を目的に申し出た場合には、育児休業を与える。

- 2 派遣スタッフ等は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また3歳に満たない子を養育するため必要があるときは会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- 3 育児休業をし、または、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる派遣スタッフ等の範囲その他必要な事項については、「育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限、育児短時間勤務および子の看護休暇に関する規程」で定める。

(介護休業等)

第33条 派遣スタッフ等のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる派遣スタッフ等の範囲その他必要な事項については、「介護休業、介護のための時間外労働、深夜業の制限および介護短時間勤務に関する規程」で定める。

(生理休暇)

第34条 生理日の就業が著しく困難な女性派遣スタッフ等が生理休暇を請求したときは、必要日数の休暇を与える。

- 2 第1項による休暇が月4日以上におよぶ場合であって、同僚等第三者による証言が得られない等の事由により会社が請求した場合は、当該期間就業が著しく困難である旨の医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 生理休暇は無給とする。

(子の看護等休暇)

- 第35条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣スタッフ等が申し出たときは、一の年度において5労働日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては10労働日)を限度として、負傷し、もしくは疾病にかかったその子の世話または予防接種を受けさせる等疾病の予防を図るために看護休暇を取得することができる。
- 2 前項の規定による申出は、子の看護休暇を取得する日を明らかにして、事前に行わなければならない。会社は、子の看護休暇申出に係る事実を証明する書類の提出を求めることができる。
 - 3 第1項の年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。
 - 4 子の看護休暇は無給とする。

第6章 賞罰

(表彰)

- 第36条 次の各号に該当する場合は選考の上表彰する。
- (1) 業務上有益な改善をし、または業務に精励し、会社に多大の貢献をした者
 - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる者
 - (3) 業務に関して有益な発明・考案を行った者
 - (4) 災害の防止、または非常の際、特に功労のあった者
 - (5) 国家的、社会的功績があり、会社および派遣スタッフ等の名誉となるような行為のあった者
 - (6) その他前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められる者

(制裁の種類、程度)

- 第37条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。
- (1) けん責
始末書を提出させ、将来を戒める。
 - (2) 減給
始末書を提出させて、減給する。
ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
 - (3) 出勤停止
始末書を提出させ、10労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
 - (4) 諭旨解雇
懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、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。この場合において、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。
- 2 会社が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で派遣スタッフ等に通知する。
 - 3 第1項第4号および第5号に該当するおそれのあるときは、当該派遣スタッフ等に対し、弁明の機会を付与する。

(懲戒の事由)

第38条 派遣スタッフ等が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき
 - (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
 - (5) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
 - (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - (7) 素行不良で、会社内または派遣先企業内の秩序または風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメントによるものを含む。)
 - (8) 会社内または派遣先企業内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
 - (9) 会社または派遣先企業に属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む。)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
 - (10) 過失により会社または派遣先企業の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
 - (11) 会社および会社の派遣スタッフ等、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
 - (12) 会社および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
 - (13) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (14) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき
 - (15) 職務権限を越えた契約を行ったとき
 - (16) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - (17) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - (18) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - (19) 第4章に違反したとき
 - (20) その他この規則および諸規程に違反し、または非違行為、もしくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 派遣スタッフ等が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給または出勤停止とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が3労働日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示または命令に従わないとき
 - (4) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
 - (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき
 - (6) 重大な報告を疎かにした、または虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたときまたは会社の信用を害したとき
 - (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を

乱したとき

- (8) 素行不良で、著しく会社内または派遣先企業内の秩序または風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメントによるものを含む。)
- (9) 会社内または派遣先企業内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をしたとき
- (10) 会社または派遣先企業に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、または他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
- (11) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、またはフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき
- (12) 会社および他の社員、または関係取引先等を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 会社および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 再三の注意および指導にもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢または不注意のため、重大な災害、傷病またはその他事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (17) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき
- (18) 会社内または派遣先企業内における窃盗、横領、背任または傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (19) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (20) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (21) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
- (22) 第4章に違反する重大な行為があったとき
- (23) 始末書の累積枚数が3枚に及んだとき
- (24) 会社の経営上または業務上の重大な秘密情報等を社外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき
- (25) 業務上知り得た個人情報・顧客データ等を悪用したとき
- (26) 会社または派遣先企業の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき
- (27) 故意または重大なる過失によって会社の設備、器物その他の財産を紛失し、会社に莫大な損害を与えたとき
- (28) 所属長または関連上長の指示命令を侮辱してこれに反し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (29) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、派遣スタッフ等としての体面を汚し、会社の名誉および信用を傷つけたとき
- (30) 会社の経営権を犯し、もしくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、または経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき
- (31) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流

- 布する等の行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき
- (32) 服務規律等本規則、その他の会社の規程、通達、通知等に違反し、会社に甚大な損害を与え、または会社の社会的信用を貶めたとき
- (33) その他この規則および諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 3 派遣スタッフ等の行方が知れず解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により解雇の通知が到達したものとみなす。

(教唆、扇動、幫助など)

第39条 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、他人に懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(懲戒決定までの就業禁止)

第40条 派遣スタッフ等が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

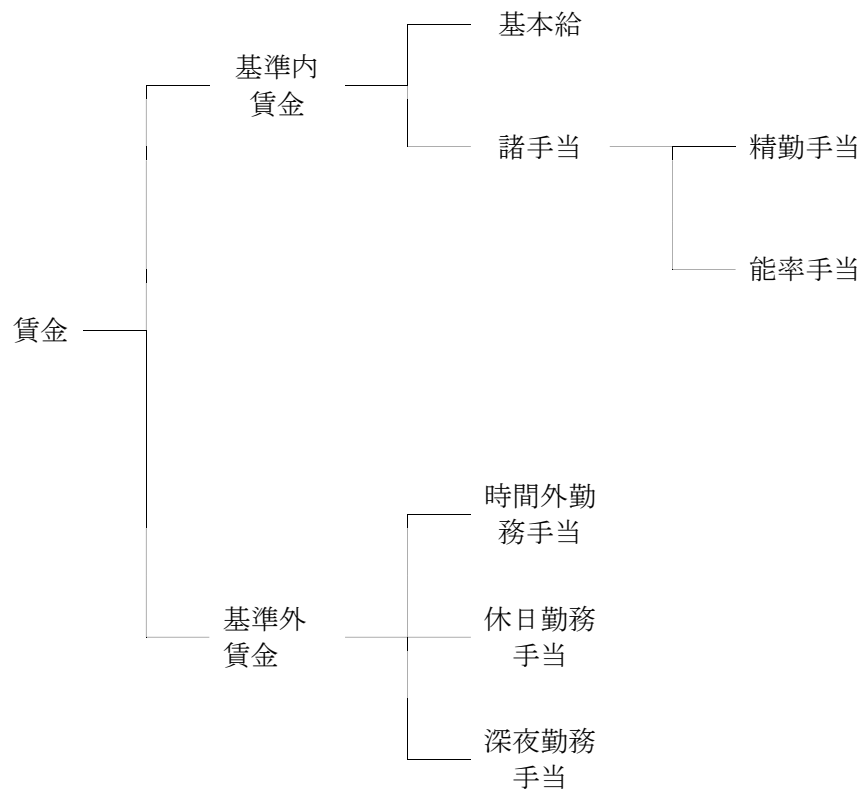
(損害賠償)

第41条 故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒に関係なく別に、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

第7章 賃金

(賃金の構成)

第42条 賃金の構成は、次のとおりとする。



- 2 個別の雇用契約書にこの規則と異なる定めがある場合は、当該雇用契約書の内容を優先する。

(基本給)

第43条 基本給は、派遣先企業の所在する各都道府県の最低賃金を勘案し雇用契約書による。

(精勤手当)

第44条 精勤手当は、本人の能力、経験、勤務態度等によりその上限額を決定し、時間単位で支給する。

- 2 無断欠勤、遅刻常習、会社の合意を得ない突然の退職等、勤務態度が著しく不良と認められる場合には、当該一賃金計算期間に発生した精勤手当を支給しない。

(通勤手当)

第45条 通勤手当は原則支給しない。ただし、個別の雇用契約書で定めのある場合は、通勤手段、通勤距離等に応じてその金額を決定し、支給する。

(時間外・休日・深夜手当)

第46条 時間外手当は法定労働時間を超えて労働した時間に応じて支給する。

- 2 休日手当は法定休日に労働した時間に応じて支給する。
3 深夜手当は午後10時から翌午前5時までに労働した時間に応じて支給する。

(計算方法)

第47条 時間外手当、休日手当および深夜手当は次のとおり計算し、支給する。

- (1) 時間外手当(法定労働時間を超えて労働させた場合)
(基準内賃金)×1.25×時間外労働時間数
 - (2) 時間外手当(法定労働時間を超えて労働させた場合：当該時間数が月60時間超のもの)
(基準内賃金)×1.5×時間外労働時間数
 - (3) 休日手当(法定休日に労働をさせた場合)
(基準内賃金)×1.35×休日労働時間
 - (4) 深夜手当(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)
(基準内賃金)×1.25×深夜労働時間数
- 2 法定休日労働とは、休日を1日も与えなかった1週間(毎週月曜日から日曜日までをいう。)の所定休日の労働のうち、最後の1日における労働をいう。

(不就労時時間の扱い)

第48条 欠勤日については、基準内賃金および通勤手当を支払わない。

- 2 遅刻、早退および私用外出の時間については基準内賃金を支払わない。
- 3 会社の責めに帰すべき事由による休業日については、平均賃金の6割を支払う。

(賃金の計算期間および支払日)

第49条 賃金は、毎月一回以上、一定期日に支払う。賃金計算期間および賃金支払日は個別の雇用契約書により定める。ただし、個別の雇用契約書に定めがない場合は、毎月1日から末日までの賃金を翌月末日に支払うものとする。

- 2 支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

(賃金の計算方法)

第50条 派遣スタッフ等が会社の指示する所定の方法により記録し、会社に報告した就業時間数を基に賃金の計算を行う。

- 2 一賃金計算期間における賃金総額に1円未満の端数を生じた場合は、これを切り上げる。

(賃金の支払いと控除)

第51条 賃金は、派遣スタッフ等に対し、原則通貨で直接その全額を支払う。

- 2 労働者代表との書面協定により、派遣スタッフ等が希望した場合は、その指定する金融機関の預貯金口座または証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払う。

ただし、第13条及び16条の手続きを退職日から起算して7日以内に行わない場合や第37条に定める懲戒事由に該当する行為が認められた場合は、振込による賃金の支払いを認めないことがある。

- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 健康保険(介護保険を含む。)および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - (4) 労働者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8章 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

- 第52条 会社は、派遣スタッフ等の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 派遣スタッフ等は、安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
 - 3 派遣スタッフ等は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに派遣先企業の所属長に報告し、指示に従うこと
 - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと
 - (3) 作業に関し、保護具を使用しまたは防具を装着しなければならないときは、必ず使用しまたは装着すること
 - (4) 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - (5) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 - (6) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと
 - (7) 派遣スタッフ等は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて派遣先企業に進言し、その向上に努めること
 - (8) その他、危険な行為は、行わないこと
 - 4 派遣スタッフ等は火災、盗難など、非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを予見した場合、臨機の防止処置をとるとともに、直ちにその旨を関係責任者に報告し、その被害の最小限度の防止に努めなければならない。

(就業禁止)

- 第53条 次の各号に該当する派遣スタッフ等については、伝染病伝播予防等の措置を講じ、就業を禁止する。
- (1) 法的伝染病に感染した者
 - (2) 前号以外で伝染性疾患に感染している者
 - (3) 前各号の外、疾病にかかっているもので、労働によって病状が著しく悪化する恐れのある者
 - (4) 会社の指定する医師が就業を不相当と認める者

(健康診断)

- 第54条 派遣スタッフ等に対しては、採用の際および毎年1回(深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6ヶ月ごとに1回)、定期的に健康診断を行う。
- 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派遣スタッフ等に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
 - 3 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
 - 4 前項に係る健康診断の費用は、会社が負担する。

(安全衛生教育)

- 第55条 派遣スタッフ等に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第56条 派遣スタッフ等が業務上の事由また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、労働基準法および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。

第9章 苦情処理等

(苦情処理)

第57条 会社において、苦情の申し出を受ける者は苦情処理担当社員およびコーディネーターならびに派遣元責任者とする。

- 2 前項において派遣先企業に関わる苦情が発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、派遣先責任者との協力のもと、誠意をもって、速やかに処理を図り、その結果について必ず派遣スタッフ等および派遣先責任者に通知する。

(キャリアコンサルティング)

第58条 会社は、キャリアコンサルティング窓口を設置し、希望する派遣スタッフ等に対し、キャリアコンサルティングを行う。

- 2 会社は、派遣スタッフ等のキャリア形成を考慮し、派遣先企業および業務の紹介を行う。

附則

この規則は、令和5年1月1日から施行する。

- 2 この規則は、令和6年4月1日から改定施行する。
- 3 この規則は、令和7年4月1日から改定施行する。