

# 派遣社員 就業規則



株式会社ファル・メイト

## 目 次

第 1 章	総 則	.....	2P
	・適用範囲 ・雇用	.....	2P
第 2 章	勤務及び休日・休暇	.....	3P
	・派遣期間 ・就業時間 ・休憩時間 ・変形勤務	.....	3P
	・派遣の終了 ・中途解除の申出 ・派遣雇用の終了 ・休日	.....	4P
	・年次有給休暇	.....	5P
	・休日労働および時間外労働	.....	6P
第 3 章	賃 金	.....	6P
	・賃金	.....	6P
第 4 章	服務規律	.....	8P
	・誠実義務 ・職場規律 ・服務規律	.....	8P
	・派遣先情報管理事項 ・出退社	.....	10P
第 5 章	退職及び解雇	.....	10P
	・退職 ・退職手続き ・解雇	.....	10P
	・解雇の予告 ・解雇の制限 ・懲戒解雇	.....	11P
第 6 章	安全衛生	.....	13P
第 7 章	災害補償	.....	14P
第 8 章	表彰・制裁・損害賠償	.....	14P
第 9 章	教育及び福利厚生	.....	18P
第 10 章	慶弔金及び見舞金	.....	18P

# 派 遣 社 員 就 業 規 則

## 第 1 章 総 則

### (目的)

#### 第 1 条

この規則は、株式会社ファル・メイト(以下『会社』という)の派遣社員の雇用期間、労働条件および服務を定めることを目的とする。ただし、この規則にないものは、労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(以下『労働者派遣法』といふ)、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法などの法令に定めるところによる。

### (適用範囲)

#### 第 2 条

派遣社員の就業に関する事項はこの規則の定めるところによる。及び業務社員就業規則等、その他規定の定めるところによる。但し、特定の従業員について異なる定めをしたときはこの限りでない。

### (雇用)

#### 第 3 条

1. 会社は、会社に登録した派遣登録者に対し、派遣従業員(以下、派遣社員)として雇用する。
2. 会社は雇用の際、派遣社員に対し雇用内容書および就業条件明示書を発行するものとする。
3. 派遣社員は、派遣先の指揮命令に従い業務に誠実に従事し、理由なく拒んではならない。
4. 会社は雇用するにあたり、従事する業務内容、賃金、就業場所、就業日、就業時間、派遣期間等の必要な労働条件を明示する。
5. 派遣社員は、派遣登録の際の内容に変更が生じた場合は、速やかに会社に届出しなければならない。
6. 入社手続きにおいて、派遣社員は次の書類を会社に提出する。

- ① 自筆履歴書 1通(写真貼付)
- ② 身元保証書
- ③ 未成年者の場合は親権者又は後見人の同意書 1通
- ④ 健康診断書(保健所・公立病院・会社の指定医等、但し、受診3ヶ月以内) 1通
- ⑤ 誓約書 1通
- ⑥ 年金手帳・雇用保険被保険者証及び源泉徴収票(年の途中入社で前職のある者のみ)
- ⑦ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ⑧ 通勤手当支給申請書
- ⑨ 住民票記載事項の証明書  
(番号利用法に定める個人番号が記載されていないものに限る。)
- ⑩ 資格証明書の写し
- ⑪ 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書
- ⑫ 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書(個人番号カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。)

⑬ 前号の個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類(但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。)

⑭ その他会社が必要とする書類。

⑮ 前項の書類は、個々の登録、入社手続き状況および従事する業務の特性に応じて、会社の判断でその一部省略できるものとする。

7. 前項提出書類の提出が遅延したことにより、その遅延による不利益については主張できないものとする。

## 第2章 勤務及び休日・休暇

### (派遣期間)

#### 第4条

派遣社員の派遣期間は原則として1年を超えないものとし、個別契約を派遣就業の都度定めるものとする。ただし、労働者派遣法の定めるところにより、派遣期間について更新することがある。

### (就業場所)

#### 第5条

派遣社員は会社が指示する事業所(オフィス)に所属し、派遣先の事業所において、職務に従事するものとする。

### (就業時間および休憩時間)

#### 第6条

1. 派遣社員の就業時間は、労働基準法第32条および第34条によるものとする。原則として1日につき8時間、1週について40時間とし、始業・終業の時刻及び休憩の時刻は次の通りとする。

始業:9:00

終業:18:00

休憩:12:00～13:00

ただし、始業時間、終業時間、就業時間、休憩時間については、派遣先の事業所の事情を勘案し個別契約にて定めるものとする。

2. 会社が実施する定期健康診断の受診時間は、定時間内であれば勤務時間とみなし、定時間外の受診に関しては勤務時間とみなさない。ただし、特殊健康診断の受診時間は勤務時間とみなす。

3. 会社は、派遣社員のキャリア形成を目的として、段階的かつ体系的な教育訓練を行うにあたり、この教育訓練に要する時間(受講時間)を労働時間とみなし、有給かつ無償のものとする。

4. 前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に、会社は派遣社員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、教育訓練を行うところであるが、この場合、派遣社員に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った時間を労働時間とみなし、給与を支払うものとする。

## (変形勤務)

### 第7条

- 所定労働時間は、毎月 1 日を起算とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1か月を平均して 40 時間以内とし、事前に個別に決定する。
- 変形労働時間制勤務をとる期間は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日迄とする。但し、派遣社員においては業務先によって、別段の期間を定める場合がある。
- 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性が請求した場合は、1 日 8 時間 1 週 40 時間を超えて変形勤務に就かせることはない。

## (派遣期間満了前における派遣の終了)

### 第8条

派遣社員が明示された派遣期間の終了前に、派遣先のやむを得ざる事由により、派遣先から終了の申し出があった場合については、会社は派遣期間が終了したものとみなして、派遣を終了する。会社は可及的速やかに派遣社員を別の派遣先に派遣するよう努めるものとする。ただし、派遣社員の職務遂行上の職能を理由による派遣先からの終了申出の場合については、この限りではない。

## (派遣期間中における派遣社員からの中途解除の申出)

### 第9条

派遣就業中の派遣社員から契約期間の途中にて派遣就業を終了したい旨の申出については、会社はやむを得ざる事由と認める場合は、中途解除を承認し、派遣先へ申し出て中途解除手続きをするものとする。ただし、この申出は派遣先業務の引継期間等を考慮の上、必ず 1 ヶ月前に会社へ申出をするものとする。

## (派遣雇用の終了と終了時の義務)

### 第10条

- 派遣社員は下記に該当した場合は、雇用を終了するものとする。ただし、第 1 号および第 2 号の事由により雇用が終了し、尚且つ、本人より別途申し出の無い場合は派遣者登録名簿から抹消されることはない。
  - 派遣期間が満了したとき。ただし、雇用保険、社会保険、有給休暇の起算日は、雇用契約期間終了後 1 ヶ月以内に雇用契約の再契約、もしくは新たなる就業の予約があった場合には継続する場合がある。
  - 前条の規定による辞退の申し出を行い、所属長より承認されたとき。
  - 死亡したとき。
  - 派遣業務の遂行にあたり、遵守すべき業務処理方法、就業規則等に従わない場合、又は業務処理の能力が著しく低いと認められる場合
- 会社及び派遣先から提供を受けた机、ロッカー、寮等施設にある私物を持ち帰り、原状に復して返却しなければならない。
- 会社に連絡なく退社し、その後、会社からの呼びかけに対し連絡等を行わず、会社及び派遣先から貸与を受けた備品等を返却しない者、及び会社及び派遣先が用意したロッカー、寮等施設に私物をおいたまま原状復帰を行っていない者は、銀行口座振込依頼書の提出に拘らず給与を手渡しとする場合がある。
- 前項の物品を返却しなかった場合の損害、保管、撤去にかかる費用又はこれに準ずる費用を請求する。

## (休日)

## 第11条

- 派遣社員の休日は、少なくとも毎週1日又は4週に4日与え、派遣社員ごとに定め、就業条件明示書にて明示するものとする。
- 派遣先の業務の都合上やむを得ない場合には、前項に定める休日を他の日に変更することがある。
- 前項により休日を変更する場合には、振り替える日を指定して振り替えられる休日の前日までに通知する。この場合、振り替えられたことにより出勤した日については通常の勤務日として取扱う。

## (産前産後の休暇等)

### 第12条

産前産後及び育児休業・介護休業等については、労働基準法及び育児・介護休業法の定めるところによる。但し、無給とする。

## (年次有給休暇)

### 第13条

- 派遣社員の年次有給休暇については、次のとおりとする。

- 週40時間勤務している派遣社員は6ヶ月間継続勤務し、その出勤日数が出勤すべき日数の8割以上に達する者に対し、10日の有給休暇を与える。以後は勤続年数に応じて有給休暇日数を加算付与する。
- 当該年度の有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り、繰越すことが出来る。但し、繰越しを含めた総日数は40日を限度とする。

### 所定就業時間が週30時間以上の場合

0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以降
10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

### 所定就業時間が週30時間未満の場合

週5日	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以降
週4日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週3日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 所定労働日数及び所定労働時間に達しない社員に関しては、労働基準法 第39条による比例付与を優先する。
- 年次有給休暇中の賃金については、第17条6項により計算した平均賃金を支給する。
- 出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は出勤とみなして取り扱う。  
(1)業務上の傷病による療養期間。

- (2)産前産後の休業期間。
  - (3)育児休業期間。
  - (4)会社の都合による休業期間。
  - (5)前年度に休んだ年次有給休暇の期間。
6. 派遣元との雇用契約終了後、当社との登録が継続され、次の派遣開始までの期間が1ヶ月未満の場合は、その権利は消滅しないものとする。
7. 年次有給休暇は、本人の請求のあった時季に与えるものとする。但し、業務の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更させることがある。

(有給休暇の申請手続き)

第14条

派遣社員が年次有給休暇を受けようとする場合は20日前までに、会社に申し出なければならない。

(休日労働および時間外労働)

第15条

1. 会社は、業務の都合により、派遣社員に対して1日実働8時間又は1週間実働40時間を超え、又は毎週1日若しくは4週に4日の休日に労働させることがある。法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ協定の定める範囲内において、時間外労働及び休日労働をさせることができる。
2. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については第1項による時間外・休日又は深夜に労働させないものとする。

(公民権行使の時間)

第16条

1. 派遣社員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使する為、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する給与は支給しない。
2. 前項の申し出があった場合、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。
3. 裁判員制度において裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合、裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合は本条を準用する。ただし、裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

### 第3章 賃 金

(賃金)

第17条

1. 派遣社員の賃金は、原則として時間給とする。通勤費及びその他の手当は、原則支給しない。尚、賃金に関しては、勤務条件や勤務状況を加味して決定する。
2. 賃金の計算は毎月末日をもって締切り、翌月15日に支払う。但し、休日、休憩時間は、無給とする。

3. 賃金は派遣社員が希望する銀行口座に払い込むものとする。尚、支給日が会社の休日に当たる場合は、その前日に繰り上げ支給する。

3. 賃金の支給に際しては、法令又は労使の協定により、必要と認める以下に掲げるものは控除する。

- ① 源泉徴収所得税
- ② 特別徴収住民税
- ③ 健康保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料
- ⑥ 介護保険料
- ⑦ その他、社員代表との間で協定したもの

4. 派遣社員が1日8時間を超えて労働した場合は時間給の2割5分増しの割増賃金を支給する。

ただし、月の残業時間合計が60時間を超えた場合、60時間を超過した労働に対しては5割増しの割増賃金を支給する。

5. 法定休日に労働した場合は3割5分増しの割増賃金を支給する。

6. 深夜労働(午後10:00～午前5:00)に対しては2割5分増しの割増賃金を支給する。

7. 平均賃金は、次の算式(甲)によって計算した額とする。ただし、(乙)によって計算した額が(甲)によって計算した額を超えるときには(乙)によるものとする。

$$(甲) \text{ 平均賃金(1日当たり)} = \frac{\text{A}}{3 \text{か月間の総日数}}$$

$$(乙) \text{ 平均賃金(1日当たり)} = \frac{\text{A}}{3 \text{か月間の総労働日数}} \times \frac{60}{100}$$

(注) A:算定すべき事由の発生した日の属する給与計算期間の直前の給与締切日に終る3か月間に支給した給与総額

8. 前項においては、臨時に支払った給与及び3か月間を超える期間ごとに支払う給与は参入しない。

9. 前項により平均賃金を計算する場合、次の各号の一に該当する日数及びその期間中の給与は同項の期間及び給与総額から控除する。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のために欠勤した期間
  - (2) 前第12条の産前産後及び育児休業・介護休業等に基づき取得した育児・介護休業期間
  - (3) 会社の責めに帰すべき事由により休業した期間
10. 採用後3か月間に満たない者については採用後の期間について計算する。
11. 全各号によても平均賃金を算定し得ない場合には、厚生労働大臣の定めるところによる。

#### (時給の改訂)

##### 第18条

会社は、社会経済情勢、派遣先の変化によって派遣社員の時間給を見直す必要があると認めた場合は、この改訂を行う。

#### (住宅補助手当)

##### 第19条

1. 会社は、次の各号すべてに該当する派遣社員に対して住宅補助手当を支給する。

- (1)会社と派遣社員が締結した派遣契約を遂行するために会社が必要と判断した場合(契約ごとに判断)
  - (2)会社が指定する住居に入居する場合
  - (3)独身派遣社員または単身赴任となる派遣社員である場合。
2. 住宅補助手当として原則、賃料の4割を支給(課税)する。ただし、派遣契約締結前に派遣社員に事前通知を行ったうえで会社の判断により支給割合を変更する場合がある。
3. 住宅補助手当の対象となる派遣契約を途中解約となった場合、当該契約における最終勤務日までを住宅補助手当の対象期間として日割計算にて支給、残りの期間に関して発生する賃料及び解約費用、違約金等は派遣社員負担とする。

(賞与)

第20条

派遣社員には、原則として賞与を支給しない。

(退職金)

第21条

派遣社員には、退職又は解雇に際して退職金を支給しない。

## 第4章 服務規律

(誠実義務)

第22条

派遣社員は会社及び派遣先の諸規則、掲示事項、通達、及び指示に従い、誠実にその職務に従事し且つ、専念しなければならない。

(職場規律)

第23条

派遣社員は業務上の指示命令に従い、職場の秩序を保持し、その職務を遂行しなければならない。

(服務規律)

第24条

派遣先社員において次の事項を遵守して就業しなければならない。

- (1)常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (2)正当な理由なしに無断欠勤、遅刻、早退又は欠勤をしないこと。
- (3)傷病その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、予定の日数を記入して会社に届け出て、その許可を得なければならない。また、傷病による欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書の提出すること(上長より指示のあった場合)。
- (4)前項において、やむを得ない理由で事前に届け出ることが出来なかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- (5)出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと。
- (6)就業中は、清潔で正しい服装をすること。
- (7)自己の業務上の権限を越えて専断行為を行わないこと。
- (8)お得意先絶対優先のサービス精神をもって常に誠実に接すること。
- (9)常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (11)会社の業務上機密、個人情報、不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (12)会社の許可を得た場合を除いて業務以外の目的で会社施設内に集合し、又は貼紙掲示や会社の器物を使用しないこと。
- (13)勤務時間内外を問わず、会社施設内で政治活動、宗教活動、賭け事、寄付の強要、又は私利を目的とした物品の売買等を行わないこと。
- (14)会社の車両・機械・器具その他の備品を大切にし、原材料・燃料その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること。
- (15)許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・機械・器具その他の物品を使用しないこと。
- (16)職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (17)作業を妨害し、または職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- (18)職務上で会社以外より、リベート・報酬を受け又は要求し、又は金品借用・飲食のもてなし、自己の為の取引等をしないこと。
- (19)会社の承認をうけることなく公職についてたり他に就業したり兼業したりしないこと。
- (20)所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用し、火災、その他の事故を発生させないこと。
- (21)酒気を帯びて勤務しないこと。
- (22)健全な職場環境を実現する為、いかなる形でもセクシャルハラスメント、パワーハラスメントを行わないこと。
- (23)行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号利用法」という)に基づき、会社からの個人番号提供依頼 及び本人確認に協力すること。

#### (禁止事項)

#### 第 25 条

派遣社員は次の各事項の行為をしてはならない。

- (1)派遣先の信用を傷つけ、又は不名誉な行為をすること。
- (2)派遣先において知り得た秘密を洩らすこと。
- (3)派遣先において知り得た個人情報の不正利用や漏洩、改竄等をしないこと。
- (4)派遣先を欺き或は業務上に損害を与えるような行為をしないこと。
- (5)派遣先の構内でビラの配布、掲示、署名運動その他これらに類する行為をすること。
- (6)派遣先の秩序、風紀を乱したり、酒気を帯びたりしないこと(セクシャルハラスメントの場合を含む)
- (7)派遣先の許可なしに派遣先の物品を持ち出さないこと。
- (8)会社(派遣先企業を含む)や社員(派遣先企業の社員を含む)の信用を失墜したり、悪影響、不快感を与えるようなSNSなどのインターネットによる投稿をしてはならない。
- (9)その他前各号のほか、不適切と認められる行為をすること。

(派遣先情報管理事項)

第 26 条

派遣社員は職務遂行上、派遣先の帳票類および個人情報を取り扱う場合は、指揮命令者の指示に従い派遣先の規則を遵守の上、十分に注意し取り扱うものとする。万一事故が発生した時は、即時に派遣先及び派遣元に連絡を行う。

(出退社)

第 27 条

1. 派遣社員は出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出社し、本人自ら自己の出勤を出勤簿(勤務表)に捺印、又は自己のタイムカードに打刻することにより、出勤の事実を明示すること。
- (2) 始業時刻には業務開始の体制をとっていること。
- (3) 退社は工具、什器、備品、書類などを整理格納した後に行うこと。
- (4) 出退社時は所定の通路より出入しなければならない。

2. 次の各号の一に該当する派遣社員に対しては、会社への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 風紀秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者。
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない物を携帯する者。
- (3) 業務を妨害し、もしくは会社及び派遣先の秩序を乱し、又はそのおそれのある者。
- (4) 酒気を帯びた者、異様な服装をした者。
- (5) その他会社が必要と認めた者。

(持ち込み・持ち出し)

第 28 条

派遣社員は、出社及び退社の場合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、所属長の許可を受けなければならない。

(所持品検査)

第 29 条

1. 危害予防、職場秩序保持等のため必要な場合に、会社は派遣社員の所持品を検査することがある。
2. 前項の場合、所持品の検査を求められたスタッフは正当な理由がなければこれを拒むことができない。

## 第5章 退 職 及び 解 扱

(退 職)

第 30 条

1. 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職日とし、派遣社員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき。

- (2)期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
- (3)本人都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき、又は退職願提出後 14 日を経過したとき。
- (5)休職期間が満了したとき。
- (6)会社の役員に就任したとき。
- (7)原因の如何を問わず、会社に出勤しない状態(欠勤)又は派遣社員が会社に届け出た連絡先での会社との連絡が不能となった状態(行方不明)が 10 日以上経過した場合は自然退職とする。但し、業務上の災害による場合等この規則に別に定める場合を除く。

#### (退職手続き)

##### 第 31 条

1. 派遣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 日前までに退職願を提出しなければならない。また、雇用期間が満了した派遣社員であっても、手続きの都合上、会社が契約期間満了届の提出を求めた場合は速やかに提出しなければならない。
2. 退職願を提出した者は会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならぬ。但し、退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない。
3. 派遣社員は、退職しようとするときは、すみやかに会社に対する債務を精算しなければならない。
4. 会社は、派遣社員が退職したときは、請求があつてから 10 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。
5. 退職した派遣社員が退職日以後、連絡出来ない状態が 15 日以上経過した場合、会社は精算金やその者に属する金品を派遣社員が受領出来ないものとして、その受領代行者を親族、身元保証人とし、これを返還する。

#### (解雇)

##### 第 32 条

- 派遣社員が、次の各号に該当するときは解雇するものとする。
- (1)身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
  - (2)天災事変その他やむを得ぬ事由のため、事業の継続が不可能となったとき。
  - (3)試用期間中で派遣社員として不適格と認めたとき。
  - (4)業務上の傷病で労働基準法第 81 条による打切補償を受けた場合。
  - (5)業務に対して能率、技術が著しく低劣で改善の見込みがないとき。
  - (6)重要な経歴又は氏名を偽り、その他不正な方法を用いて雇い入れられたとき。
  - (7)会社の方針、指示、命令に従わない場合。
  - (8)無断欠勤 3 日以上にわたるとき。
  - (9)その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合。

#### (解雇の予告)

##### 第 33 条

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1)日々雇用する者(引き続き 1 ヶ月を超えて使用した者を除く)。
- (2)2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)。
- (3)季節的業務に 4 ヶ月以内の期間を定めて雇用する者(所定の期間を超えて使用した者を除く)。
- (4)試用期間中の者(採用後 14 日を超えた者を除く)。

#### (解雇の制限)

##### 第 34 条

1. 派遣社員が業務上の傷病により療養の為、休業する期間及びその後 30 日間、ならびに産前後の女子が休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。但し、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りではない。
2. 無期雇用派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇は行わない。
3. 有期雇用派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇は行わない。

#### (懲戒解雇)

##### 第 35 条

1. 派遣社員が、次の各号に該当するときは懲戒解雇するものとする。
  - (1)故意又は重大な過失により、会社又は派遣先の機密を洩らし或は洩らそうとしたとき。
  - (2)会社又は派遣先の名誉、信用を著しく毀損したとき(セクシャルハラスメントの場合を含む)。
  - (3)業務上取り扱う個人情報の不正利用や漏洩改ざん等により、派遣先及び会社に損害を及ぼしたとき。
  - (4)職場において暴行脅迫行為を行い、又は著しくその業務運営を妨害したとき。
  - (5)職務上の正当な指示命令に不当に反抗し、職場秩序を乱したとき。
  - (6)刑法その他法令に規定する刑に服することが確定したとき。
2. 前条及び前項により解雇された派遣社員は登録者名簿より削除するものとする。

#### (返納義務)

##### 第 36 条

派遣社員は雇用の終了及び解雇により派遣社員の資格を失った者(懲戒解雇又は解雇されたときを含む。)は、健康保険被保険者証、その他会社及び派遣先から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

#### (使用証明書の交付)

第 37 条 派遣社員は雇用の終了又は解雇された者が、在職日までの「在職証明書」を請求した場合にはこれを交付する。

## 第6章 安全衛生

### (安全衛生遵守事項)

#### 第 38 条

派遣社員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 定められた場所以外で許可なく火気を使用してはならない。
- (2) ガス、電気その他火器の周辺は常に整頓し、使用後は必ず火気のないことを確かめておかなければならない。
- (3) 常に職場の整理整頓に努め、特に非常出入口及び消火設備のある箇所に物品を置いてはならない。

### (非常災害の場合の措置)

#### 第 39 条

火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに直ちに派遣先の上司に通報し、その被害を最小限度に止めるように最善の努力をしなければならない。

### (健康診断)

#### 第 40 条

派遣社員は、会社が実施する定期健康診断の受診を正当な事由なく拒んではならない。

### (安全衛生に関する訓練)

#### 第 41 条

派遣社員は、会社が安全衛生に関する教育訓練を行う場合は、これを正当な事由なく拒んではならない。

### (母性健康管理)

#### 第 42 条

1. 妊娠中の女性派遣社員には、次に定める妊娠週数の区分に応じた回数の保健指導又は健康診査を受ける為に必要な時間を確保する。但し、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示に従う。

妊娠23週まで ..... 4週間に1回

妊娠24週から35週迄 ..... 2週間に1回

妊娠36週から出産迄 ..... 1週間に1回

2. 産後1年以内の女性派遣社員については、医師等が指示するところにより、保健指導又は健康診査を受ける為に必要な時間を確保する。

3. 妊娠中及び出産後の女性から申出があった場合には、次のような措置を講じる。

#### (1) 妊娠中

通勤緩和の申出 ..... 時差通勤、勤務時間短縮等の必要な措置

休憩に関する申出 ..... 休憩時間延長、回数増加等の必要措置

#### (2) 妊娠中及び出産後 つわり、妊娠中毒、回復不全等の症状に関する申出

..... 作業制限、勤務時間の短縮、休憩等の必要な措置

4. 前項に伴う不就労時間は人事考課に反映させないが、無給扱いとする。

### (就業禁止)

#### 第 43 条

次に掲げる病気にかかっている者、またはその疑いがある場合は就業を禁止することがある。

- (1) 従業員が病毒伝播の恐れのある伝染性の疾病に罹患しており、医師が就業を禁止した場合。
- (2) 勤務の為に病状が悪化するおそれのある疾患、疾病に罹患している場合。
- (3) 感染症法等の法令に定める疾病にかかった場合。
- (4) その他医師が就業不能と認めた者

### (就業禁止を受けた者の再就業手続)

#### 第 44 条

前条により就業を禁止された者が再び就業しようとするときは、医師の診断書を提出しなければならない。尚、診断書費用は派遣社員の負担とする。

### (伝染病の届出)

#### 第 45 条

派遣社員は同居人が伝染病にかかり、若しくはその疑いのあるときは、直ちにその旨を会社に届出て適正な予防措置を受けなければならない。

## 第7章 災 害 補 償

### (災害補償)

#### 第 46 条

派遣社員が業務上又は通勤途上において負傷、疾病、死亡等の災害を被ったときは、会社にその旨申し出て、労働基準法労働者災害補償保険法等の定めるところにより補償を受けるものとする。

## 第8章 表彰・制裁・損害賠償

### (自宅待機)

#### 第 47 条

次の各号の一に該当するときは、自宅待機を命じることがある。

- (1) しづしづ無届又は正当な理由のない遅刻・欠勤をしたとき。
- (2) 勤務怠慢、素行不良又は就業規則に違反したとき。
- (3) 派遣先の許可を受けずにみだりに職場を離れたとき、及び指揮命令及び規則を守らないとき。
- (4) 不正に派遣先又は他人の金品を持ち出そうとしたとき。
- (5) 故意又は重大な過失によって物品を毀損失し、又は派遣先に損害を与えたとき
- (6) 故意又は重大な過失により道路交通法等に違反して、交通事故を起こし、人的又は物的損害を会社

又は派遣先に与えたとき。

(7)勤務についての手続その他の届出を偽り又はこれを帮助したとき。

2. 自宅待機期間中は賃金の支払いはない。但し、事情により所定の勤務時間に就業したものとして支払う場合もある。

3. 自宅待機期間の上限は7日間とする。

#### (表 彰)

##### 第 48 条

1. 派遣社員が次の各号の一に該当する場合には、そのつど審査の上、表彰する。

(1)業績向上に著しい功績があった場合。

(2)災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合。

(3)業務上、有益な発明・改良、又は工夫・考案のあった場合。

(4)会社の名誉になるような行為のあった場合。

(5)品行方正、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められる場合。

(6)長年にわたり無事故で継続勤務した場合。

(7)前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合。

2. 前項の表彰は、賞状のほかに商品、又は賞金、又は慰労休暇を授与してこれを行う。表彰は次の方法の一つか又は組み合わせにより行う。

(1)表彰状

(2)賞金 50,000 円程度

(3)商品 30,000 円程度

(4)慰労休暇 3 日(有給)程度

(5)特別 都度所属部で決定申請し、会社が承認する。

#### (懲 戒)

##### 第 49 条

派遣社員が次の各号の一に該当するときは、次条の規定により懲戒を行う。

(1)採用決定者の提出書類において記載内容が事実と相違していた場合。また、重要な経歴をいつわり、その他不正手段によって入社したとき。

(2)本規則に違反するとき、もしくは会社の諸規則・規程に定める手続き、その他の届出を怠り、又は偽ったとき。

(3)素行不良にして会社の風紀、秩序を乱したとき。

(4)相手方の望まない性的行動により、他の社員に不利益を与え、又は就業環境を害すると判断される行為をしたとき。

(5)地位を利用して私利私欲を目的とする行為をしたとき。

(6)故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。

(7)業務上の怠慢または監督不行届によって、重大な災害事故を引き起こし、又は会社の設備器具を損壊したとき。

(8)懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛が見込めないとき。

- (9)業務上の不正行為があつたとき。
- (10)正当な事由なく、欠勤、遅刻、または早退が重なり、業務に不熱心なとき。
- (11)許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (12)会社の名誉信用を傷つけたとき。
- (13)故意または過失により会社の機密(番号利用法上の特定個人情報を含む。)を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (14)会社に許可なく、契約締結などに会社印、役職印を使用したとき。
- (15)許可なく在職のまま他人に雇用されたとき。
- (16)業務上の指揮命令に違反したとき。
- (17)競合会社に機密を漏洩したとき。
- (18)企業秘密および営業秘密を許可なく社外に持ち出したとき。
- (19)他人に暴行脅迫を加えたとき。
- (20)刑に処せられたとき。
- (21)安全衛生管理者の指示に違反したとき。
- (22)第 24 条 服務規律に従わず、会社がその程度を悪質と判断したとき。
- (23)酒気帯び運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は障害を負わせたとき。
- (24)正当な理由なく、会社が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、赴任(海外赴任)、出向、昇進、降格を拒んだとき。
- (25)会社の経営権を犯し、または経営基盤を脅かす行動や画策をしたとき。
- (26)会社の正常な事業を阻害し、または阻害させようとしたとき。
- (27)その他業務上の指示・命令および会社諸規程に反する行為をし、その情状が悪質なとき。
- (28)前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

#### (懲戒の種類・程度)

##### 第 50 条

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1)訓告 文書によって厳重に注意を行い、将来を戒める。
- (2)譴責 始末書をとり将来を戒める。なお、情状により顛末書、報告書とする場合もある。
- (3)減給 始末書を提出させ、1 回の事案に対する額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 ヶ月の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲で行う。
- (4)出勤停止 始末書を提出させ、10 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金を支払わない。
- (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時は、第 33 条に規定する解雇予告手当を設けることなく即時に解雇する。なお、この場合は、別に定める退職金は支給しない。ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、諭旨退職にとどめることがある。この場合は退職金の全部または一部を支給しないことがある。

前項の(1)から(4)の懲戒を受けた者は、人事考課等に影響させる。

### (訓戒及び減給の事由)

#### 第 51 条

派遣社員が次の各号の一に該当するときは減給に処する。但し、平常の勤務状況により譴責に止めることがある。

1. 第 49 条 第 1 項(1)に該当したとき。
2. 第 49 条 第 1 項(10)に該当し、注意をしても改めないとき。
3. 第 49 条 第 1 項(3)、(4)、(5)、(6)、(7)、(10)、(12)、(15)、(20)、(21)および(23)に該当し、概して軽微のとき。
4. その他前各号に準ずる行為があったとき。

### (出勤停止及び懲戒解雇の事由)

#### 第 52 条

従業員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。但し、平常の勤務状況その他により諭旨退職または出勤停止に止めることがある。

1. 第 49 条第 1 項(1)に該当し、会社が悪質と判断したとき。
2. 無断欠勤が 14 日以上に及んだとき。
3. 第 49 条第 1 項(2)、(8)、(9)、(11)、(13)、(14)、(16)、(17)、(18)、(19)、(22)、(24)、(25)、(26)に該当したとき。
4. 第 49 条第 1 項(3)、(4)、(5)、(6)、(7)、(10)、(12)、(15)、(20)、(21)および(23)に該当し、会社が悪質と判断したとき。
5. その他、前各号に準ずる行為があったとき。

### (損害賠償)

#### 第 53 条

1. 派遣社員が故意、又は重大な過失により会社に損害を与えたときは、その全部又は一部について損害賠償を請求する場合がある。さらに、刑法・民法・商法等各種法令に違反した場合において国民の義務として告発を行うことがある。但し、これにより、制裁規定の適用を免れるものではない。

なお、退職者に関しても、退職後、損害の確認が出来た段階において、刑法・民法・商法等各種法令に違反している場合は告発・告訴出来るものとする。

2. 前項の損害賠償に關し本人にその能力が不足するときは、家族または連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

### (スタッフからの苦情処理)

#### 第 54 条

1. 会社において、苦情の申出を受ける者はスタッフ担当の営業社員あるいはコーディネーター及び派遣元責任者とする。
2. 前項において苦情発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、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スタッフ及び派遣先責任者に通知するものとする。

## 第9章 教育訓練

(教育訓練)

### 第 55 条

1. 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識・技能を高め・資質の向上をはかる為に各種の教育訓練を行う。
2. 教育訓練に関する計画・実施方法などは、その都度別に定める。
3. 従業員は、会社が行う教育訓練には必ず参加しなければならない。

## 第 10 章 慶弔金及び見舞金

(慶弔金及び見舞金)

### 第 56 条

慶弔金及び見舞金については支給しない。但し、社会保険の加入要件を満たし、勤続が 1 年以上あり、尚且つ、出勤が出勤すべき日数の 8 割を超える派遣社員については業務社員就業規則の規定を準用する場合がある。

(付 則)

1. 本規則は平成 17 年 12 月 1 日より施行する。  
但し、法令の改正が行われたときは本規則もこれに準じる。
2. 本規則は平成 22 年 11 月 1 日から改定する。
3. 本規則は平成 24 年 4 月 1 日から改定する。
4. 本規則は平成 26 年 4 月 1 日から改定する。
5. 本規則は平成 28 年 4 月 1 日から改定する。
6. 本規則は令和 2 年 4 月 1 日から改定する。
7. 本規則は令和 3 年 4 月 1 日から改定する。
8. 本規則は令和 5 年 4 月 1 日から改定する。
9. 本規則は令和 5 年 10 月 11 日から改定する。