派遣社員就業規則

寅二郎ワークス株式会社

第１章　総　　則

第１条（目的）

1.　この規則は、寅二郎ワークス株式会社（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、派遣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。ただし、個別労働契約により別の定めを行った場合、当該定めを優先するものとする。

2.　この就業規則及び個別労働契約に定めのないことは、労働基準法ほか関連する法令の定めるところによる。

第２条（適用範囲）
派遣社員とは、会社と有期労働契約を締結して会社の指示により派遣先事業所（以下「派遣先」という）に派遣され、その指揮命令を受け就業する者（以下「有期派遣社員」という）および第 9 条の定めにより有期労働契約から無期労働契約に転換した者（以下「無期派遣社員」という）をいい、この規則はいずれにも適用される。

第３条（規則遵守の義務）
1.　会社はこの規則に基づく労働条件により派遣社員に就業させる義務を負い、派遣社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して職務を遂行しなければならない。

2.　派遣社員は、本規則について、採用が決定した際や必要なときに必ず読み、内容を熟知しなければならない。尚、本規則について質問等のあるときは説明を求めなければならない。

第２章　雇　　用

第４条（採用）

1.　会社は、派遣社員の採用に当たって、会社の派遣社員名簿に登録されている者のうちから、派遣社員として就業を希望する者を選考して採用する。

2.　会社は、派遣社員の就業先紹介に当たって、当該派遣社員のキャリア形成を考慮し、派遣先の紹介を行うよう配慮する。

3.　本規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会情勢の変動及び会社の経営内容、方法の変動等の業務上の必要性によって就業規則の変更手続きにより変更することがある。

4.　新たに派遣社員として採用した者には試用期間を設けることがある。
① 試用期間は 14 日間とする。
② 試用期間中或いは、試用期間満了時において職務遂行上において派遣社員として不適格と会社が判断したものは雇用契約を終了することがある。

第５条（契約期間）
1.　有期派遣社員の雇用期間は 1 回につき原則として１年を超えないものとし、雇用契約により定める。

2.　前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要とした場合に、有期派遣社員に事前に通知し、同意を得た上で更新することがある。ただし、自動更新はしない。
① 派遣先と契約更新の有無
② 派遣業務の内容又は契約の条件の有無
③ 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
④ 業務遂行能力、業務効率性
⑤ 派遣業務の進捗状況
⑥ 派遣業務量の変更の有無
⑦ 派遣人員数の変更の有無
⑧ 会社の経営状況等
⑨ 本規則を含む会社規程の遵守状況
⑩ その他上記各号に準じる状況の有無

3.　有期派遣社員と会社との雇用契約は期間の定める契約であり、前項の会社からの通知が有期派遣社員に行われない限り、有期派遣社員と会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、有期派遣社員と会社との雇用関係は期間満了により終了する。ただし、以下の場合は終了させる 30 日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。
① 1 項の雇用契約期間が 1 年を超える契約であったとき
② 雇用期間が通算 1 年を超えたとき
③ 雇用期間が通算 1 年以内であっても労働契約を 3 回以上更新したとき

第 6 条（外国人派遣社員の在留期限・雇用期間）

1. 契約期間にかかわらず、雇用契約は、在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、在留期間の満期をもって終了する。

2.　ただし、在留期間の満期日までに派遣社員が適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日又は従前の在留期間の満期の日から 2 か月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがある。

第 7 条（番号法等に基づく提出義務及び手続）

1.　派遣社員は、自身及び扶養する家族について、会社から「行政手続き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「番号法」という）」及び関連法令に基づく書類の提出を求められた場合は速やかにこれに応じなければならない。

2.　前項の定めにより取得した個人番号の利用目的は以下のとおりとする。また、利用目的に変更がある場合は速やかに本人に通知する。
① 源泉徴収票作成事務
② 雇用保険・労働者災害補償保険届出事務
③ 健康保険厚生年金保険届出事務
④ 国民年金第三号被保険者届出事務

3.　派遣社員は、会社から番号法に基づく個人番号の提出の求め及び本人確認に協力しなければならない。

第 8 条（届出）

1.　採用された派遣社員は次の書類を速やかに提出しなければならない。ただし、すでに提出済の書類についてはこの限りではない。
① 個人番号カード表面の写し又は通知カードの写し及び当該カード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法等で定めた本人確認書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提出する方法とする）
② 会社が提出を求めた書類
③ 在留資格証明書 ※ただし、外国人の場合に限る（登録時）

第 9 条（無期転換制度）

1.　有期派遣社員のうち会社との通算雇用期間が 5 年を超えた者のうち希望する者は、無期派遣社員に転換することができる。

2.　前項の通算雇用期間 5 年間の算定において、1 項の契約期間満了日から次の契約期間初日までの間が 6 か月以上経過しているときは、その前後の雇用期間を通算しないものとする。

3.　無期転換を希望した場合、原則として当該有期労働契約が終了した翌日から無期派遣社員に転換する。

4.　前項にかかわらず、会社と派遣社員が合意した場合は、転換の日を別に定めることができる。

第 3 章　異　　動

第 10 条（配置転換）

1.　会社は、有期派遣社員の契約期間の中途に、契約外の就業場所及び契約外の業務に異動を命ずることはない。

2.　会社は業務上の必要により、無期派遣社員に配置転換、転勤、職務変更等異動を命ずることがある。

3.　無期派遣社員は、合理的な理由なく前項の異動命令を拒否することはできない。

第 4 章　労働時間、休憩時間、休日および休暇

第 11 条（労働時間および休憩時間）

1.　派遣社員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、1 日 8 時間以内、1 週 40 時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、本人の同意のもと個別の雇用契約において示すものとする。

2.　休憩時間は実働が 6 時間を超え 8 時間以内の勤務については、少なくとも 45 分、実働が 8 時間を超える勤務については、少なくとも 60 分を勤務時間の途中に与える。

3.　第 1 項、2 項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業時刻並びに休憩時間を労働者派遣契約の範囲内において、本人の同意を得て変更することがある。

第 12 条（1 か月以内単位の変形労働時間制）

1. 会社は、労働基準法第 32 条の 2 の定めるところにより、原則として毎月 1 日を起算とした 1 か月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は 1 か月以内で定めた変形期間を平均し、1 週間あたり週の法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

2. 各日、各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。

3. 業務の都合により、事前に派遣社員に通知し、前項の就業時間を繰り上げ、又は繰り下げて変更し、又休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。

4. 前第 1 項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別の雇用契約により変更することがある。

第 13 条（1 年以内単位の変形労働時間制）

1. 会社は、労働基準法第 32 条の 4 の定めるところにより、労使協定で定めた期間（1 年以内）単位の変形労働時間制を採用することがある。

2. 前項の定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となる派遣社員の範囲、対象期間、対象期間における労働日及びその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

第 14 条（休日）

1.　派遣社員の休日は、週に 1 回以上又は 4 週間に 4 回以上付与することとし、具体的には個別の雇用契約において示すものとする。

2.　個別の雇用契約に別に定めを行わない限り、1 週間とは日曜日を起算とする連続した 7 日間のことをいう。

3.　第 1 項により 4 週間に 4 回の休日を付与する場合は、個別の雇用契約に起算日を明示する。

4.　業務上必要がある場合には、第 1 項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。振替える場合は、会社は前日までに振替日を指定して派遣社員に通知する。

第 15 条（時間外、休日および深夜労働）

1.　業務の都合で法定労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの時間帯）および法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 条に基づき締結し労働基準監督署に届出た労使協定の範囲内とする。

2.　前項によらず次の場合は法定時間外、深夜、法定休日に労働させない。
① 妊娠中、産後 1 年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）である派遣社員が請求した場合
② 派遣社員が満 18 歳未満の場合

3.　災害その他避けることができない事由によって臨時の必要がある場合には、第 1 項および前項の制限を超えて、法定時間外又は法定休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても請求のあった妊産婦については、法定時間労働外又は法定休日労働に従事させない。

第 16 条（就業時間の報告）

派遣社員は勤務した日につき、会社又は派遣先において準備した所定の用紙に出勤、退社、休憩の各時間及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第 17 条（出張）

1.　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。

2.　派遣社員は合理的な理由がなければ、前項の命令を拒むことはできない。

第 18 条（年次有給休暇）

1.　下表の勤務年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した派遣社員に対して下表に掲げる年次有給休暇を付与する。なお勤続年数は、第 9 条により有期派遣社員から無期派遣社員に転換した場合には、有期派遣社員の期間から通算する。

① 週所定労働時間が 30 時間以上、又は週所定労働日数が 5 日以上の者

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

② 週所定労働時間が 30 時間未満かつ、週の所定労働日数 4 日以下もしくは 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の者

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	勤続年数						
		6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
4 日	169 日から 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日から 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日から 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日から 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2.　年次有給休暇は、その行使日の少なくとも 10 日前までに所定の様式により派遣先責任者若しくは指揮命令者に連絡しなくてはならない。

3.　年次有給休暇は、その行使日の少なくとも 7 日前までに、所定の様式により会社に届け出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した時季を変更することがある。

4.　急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取得する場合は、必ず始業時刻の 30 分前までに会社及び派遣先へ連絡を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。

5.　第 1 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

6.　年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができ、時効は 2 年間とする。

7.　年次有給休暇を取得した日の賃金は通常の賃金を支払う。

8.　雇用契約期間終了後、未使用な年次有給休暇があっても 14 日以内に雇用契約期間の更新若しくは、新しい雇用契約が開始されていない場合は、未使用の年次有給休暇は消滅したものとする。その後に締結する雇用契約は全て新規雇用契約とする。

第 19 条（産前産後休暇）

1.　出産予定日の 6 週間（多胎の場合は 14 週間）前から出産当日まで、女性派遣社員が希望する場合は産前産後休暇を付与する。

2.　出産翌日を起算日として産後 8 週間は原則として就労を禁止する。ただし、女性派遣社員が希望し医師が就労を認めた場合は産後 6 週間経過後に復職することができる。

3.　産前産後休暇は、無給とする。

第 20 条（母性健康管理のための休暇等）

1．妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性派遣社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又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、医師又は助産婦（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．妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性派遣社員から、保険指導又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又は 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、休憩回数の増加
③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又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

3.　前 1 頁、2 頁については無給とする。

第 21 条（育児時間）

1 歳に達しない子を育てる女性派遣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、就労しなかった時間は無給とする。

第 22 条（生理休暇）

　女性派遣社員が生理日に就労が困難な場合は、就労できない時間につき休暇を付与する。ただし、休暇は無給とする。

第 23 条（育児・介護休業等）

育児・介護休業その他育児や家族の介護のための措置については、別途定める。

第 24 条（公民権行使の時間）

派遣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、就労しなかった時間は無給とする。

第 25 条（慶弔休暇）

1.　派遣社員はあらかじめ所定の様式にて会社に届け出ることにより、次の特別休暇を取得することができる。

2.　慶弔休暇は原則無給とする。ただし、1 日の平均賃金相当の手当を支払う場合もある。

第５章　賃　　金

第 26 条（賃金）

1. 有期派遣社員の賃金は、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮し個別に決定の上、個別の雇用契約に明示する。

2. 無期派遣社員の賃金は、別途賃金規定に定める。

3. 無期派遣社員の賃金は、別途定める賃金規定の範囲内で勤務成績により昇給又は降給す

る。

第 27 条（賃金の計算期間および支給日）

1.　賃金締切日及び支給日は、契約社員の勤務先事業所により次の通りとする。
　　ただし、賃金支払日が金融機関の休日に当たるときはその前日に支払うものとする。

賃金締切日	賃金支払日
5 日	翌月　 5 日
10 日	翌月　10 日
15 日	翌月　15 日
20 日	翌月　20 日
25 日	翌月　25 日
末日	翌月　末日

2.　計算期間の中途で採用又は退職する場合は、前条に準じて日割で計算し支払う。

第 28 条（費用負担）
派遣社員は、賃金支払日前の賃金相当額一部利用サービス等を受ける際に要する手数料を負担する。

第 28 条－2（賃金の控除）
1.　賃金は、派遣社員に対し、通貨で全額を支払う。ただし、派遣社員が同意した場合は、本人指定の金融機関口座への振り込みにより支払う。

2.　次の各号は賃金から控除する。
① 源泉所得税
② 社会保険および雇用保険の被保険者負担保険料
③ 給与前払システムのサービス利用金額及び事務手数料及びその他手数料
④ 労働者代表との書面による協定で賃金から控除することとしたものがある場合は、当該控除する費用等

第 29 条（賞与）

「派遣先均等・均衡方式」により処遇を決定する者を除き、別途定める労使協定のとおりとする。なお、「派遣先均等・均衡方式」により処遇を決定する者については、個別に定める。

第 30 条（退職金）

「派遣先均等・均衡方式」により処遇を決定する者を除き、別途定める労使協定のとおりとする。なお、「派遣先均等・均衡方式」により処遇を決定する者については、個別に定める。

第 6 章　服　　務

第 31 条（服務）

派遣社員は、職務上の責任を自覚し、職務を誠実に遂行するとともに、会社および派遣先の指揮命令に従い、職務能率の向上および職場の秩序維持に努めなければならない。

第 32 条（服務規律）

派遣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. 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること

2. この規律および会社ならびに派遣先の指示命令、セキュリティ上及び職場秩序維持のためのルールを遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること

3. 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

4. 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること

5. 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと

6. 就業時間中は、業務外の行為はしないこと

7. 会社および派遣先等の就業に関する規則を尊重し、所定終業時刻以降は、承認又は指示を受けたときを除き速やかに退勤すること

8. 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと

9. 会社および派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと。また、職場に第三者を入場させないこと

10. 就業中は、私語を慎むこと

11. 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること

12. 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること

13. 会社および派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を会社および派遣先等職場に持ち込まないこと

14. 会社および派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること

15. 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと

16. 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること

17. 会社および派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと

18.　刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと

19.　会社、派遣先等および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと

20.　会社が定める「機密保持規程」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、派遣先等および協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報を他に漏らさないこと

21.　会社、派遣先等および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと

22.　業務遂行上の権限を超えたことを行なったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと

23.　会社又は派遣先等の社内および施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと

24.　会社、派遣先等並びに協力関係会社およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと

25.　会社、派遣先等および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと

26.　派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において職務上の地位の利用、その他によって、就業場所に勤務する他の従業員（人材派遣会社からの派遣労働者、就業場所の直接雇用の労働者等、以下、「他の従業員」という）に対して、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行ってはならない

27.　市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体（暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋又はこれらに準ずる団体等の関係者）と係わりを持たないこと

28.　派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、猥褻な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと

29.　職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員等に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害したりしないこと

30.　妊娠、出産、育児、介護等に関する制度の申出・　利用に関して、当該申出・利用する他の従業員等の就業 環境を害する言動を行わないこと

31.　自己都合により退職する場合、１ヶ月前にその旨を退職願提出により、会社に報告し、引継ぎやその他の業務を完全に終了して貸与品を全て返却し退職すること。

32.　その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと

第 33 条（パソコン使用上の留意点）

派遣社員は、派遣先におけるパーソナルコンピューター（以下「パソコン」という）の利用に際し、次の事項を守り適正な管理を図らなければならない。

1.　パソコンを自己又は派遣先以外の第三者のために使用しないこと。

2.　派遣先の業務に関係ない情報をパソコンに登録しないこと。

3.　派遣先から貸与されたＩＤ・パスワード等は、自己で厳重に管理すること。

4.　パソコンの利用に関し、その作業の不具合・システムの改変・不正使用・ウイルスの侵入等、又はそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告すること。

5.　派遣先の業務に関係しない電子メールを送受信しないこと。

6.　インターネットに接続されているパソコンを使用する際には、派遣先の業務に関係ないウエブサイトの閲覧・プリントアウト等をしないこと。

7.　派遣先の許可なく、ソフトのダウンロード・インストール、周辺機器の接続等及び環境の変更を行わないこと。

第 34 条（個人情報の保護）

1.　派遣社員は、会社および取引先に関する情報の管理に細心の注意を払うとともに、自らの業務に無関係な情報を不当に取得してはならない。

2.　派遣社員は、異動又は離職に際し、自らが管理していた会社および取引先に関するデータ、書類を速やかに返却しなければならない。

第 35 条（ソーシャルメディアの利用）

派遣社員は、ソーシャルメディア等の利用について、次の事項を守らなければならない。

1. 会社及び派遣先名や業態、ブランド名が識別できる書き込みをしないこと

2. 派遣社員個人や派遣先等個人が特定できる書き込みをしないこと

3. 商品情報、売上や人事に関する社内情報、派遣先情報、顧客情報等企業秘密についての書き込みをしないこと

4. 会社や社員、派遣先や派遣先等個人を誹謗中傷した書き込みをしないこと

5. 会社のロゴマークや商品の画像・映像の掲載をしないこと

6. 既に本条に該当する書き込みを行っている場合は、すみやかに削除すること

第 36 条（設備、機械、入館証・徽章等の取扱い）

1.　会社の車両、機械、器具その他の設備を大切にし、原材料、燃料、その他消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧にその保管を厳かにすること

2.　会社の施設、車両、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するために持ち出さないこと

3.　機械器具、什器備品、その他物品が故障又は破損したときは、直ちにその旨を会社に報告すること

4.　会社から貸与された作業服、什器備品、その他物品等は、退職の際に全て返却すること

5.　自己の職場は常に整理整頓し、盗難、災害の防止に努め、安全衛生に関する諸規定を遵守すること

6.　風水害、火災、その他非常災害の発生の恐れがあるときは会社施設の保全又は救護措置に協力すること

7.　入場時に貸与された入館証および徽章等は自己の責任のもとに管理すること

8.　紛失・破損等の際は停滞なく会社の担当者へ報告し、自己負担にて再交付を受けること

9.　貸与品については退職の際は速やかに返却すること

10.　前各号に準ずる行為についても同様とする

第 37 条（遅刻、早退、欠勤）

1.　遅刻・早退および私用外出、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.　病気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、その理由と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。

3.　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。なお、派遣先で別の定めがある場合はその定めるところによる。

4.　無断および無届欠勤に対して、後日に年次有給休暇と振り替えることは原則として認めない。

第 7 章　表彰および懲戒

第 38 条（表彰）

派遣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 災害の防止又は、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 39 条（懲戒）

会社は、派遣社員が次の各項各号のいずれかに該当するときは懲戒を行う。懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幇助した者、共謀した者もその対象とする。

１）次の行為に該当するときは、譴責、減給又は停職に処する。
① 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、欠勤をし、業務に熱心でないとき
② 過失により災害又は、業務上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
③ 出退勤時刻について虚偽の申告をなしたとき
④ 第 32 条（服務規律）に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
⑤　その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

２）次の行為に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨解雇、減給又は停職にとどめることがある。
① 正当な理由なく業務上の指示命令に従わず、職場の秩序を乱し、又は業務の正常なる運営を阻害する行為のあったとき
② 業務上の怠慢、故意又は重大な過失によって事故を起こし、又はこれによって会社に損害を与えたとき
③ 業務上不正行為があったとき
④ 職場の内外を問わず、会社の名誉、信用を著しく段損する行為をしたとき
⑤ 品行不良で、会社の秩序及び風紀を乱し、又は乱そうとしたとき
⑥ 本規則にしばしば違反するとき
⑦ 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
⑧ 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
⑨ 会社の秘密を漏洩し、又は漏洩しようとしたとき
⑩ 事業場内において許可無く文書の配付、貼付を行い、又は集会を行ったとき
⑪ 業務上の監督不行届により、前各号に該当する事実のあったとき
⑫ 許可なく他に雇い入れられ、又は他に営業を営んだとき
⑬ 重大な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したことが判明したとき
⑭ 正当な理由なく無断欠勤が７日以上に及び、会社の再三の出勤督促に応じないとき
⑮ 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

第 40 条（懲戒の種類、程度）

懲戒は、その情状により次の区分にしたがって行う。

1．譴責
始末書を提出させ、不都合な行為を責めて将来を戒める。

2．減　給
始末書を提出させ、１回の額が平均賃金の１日分の半額。総額が１給与支払期における給与総額の１／１０の範囲内で行う。

3．出勤停止
始末書を提出させ、７日以内に限って就業を停止し、その期間の給与は支給しない。

4．諭旨退職
将来を戒め、退職願を提出させて退職させる。ただし、通告後５日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。

5．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（平均賃金の３０日分）を支給しない。

第 41 条（損害賠償）

1.　派遣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、又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。

2.　前項の損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

3.　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求することがある。

第 8 章　定年、退職および解雇

第 42 条（解雇）

1.　派遣社員は以下の事由により解雇されることがある。

① 業務外の事由により無届欠勤が 7 日以上およぶとき。
② 身体、精神の傷病又は障害により、業務に耐えられないとき。ただし業務上の傷病による場合はこの限りではない。
③ 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
④ 懲戒解雇処分を受けたとき。
⑤ 事業の縮小等、やむ得ない業務の都合により必要のあるとき。
⑥ 正当な理由なく、会社が命じる配置転換、職種・職務の変更を拒んだとき。
⑦ 派遣先の事業の運営上天変地異その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小又は事業所の閉鎖・組織変更その他労働者派遣の継続困難な事情が生じたときであって、他の事業所への派遣が困難なとき、若しくは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができないなどで、継続派遣雇用が困難なとき。
⑧ 派遣先での就労終了後、会社が新たな就業機会の確保を図るために 3 ヶ月の期間努力を要した場合においても、なお新たな派遣先が確保できないとき。
⑨ その他各号に準ずる事由のあるとき。

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 か月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.　前項にかかわらず、所轄官庁の認定を受けた場合は、解雇予告を行わず又は解雇予告手当を支払わずに即日解雇を行うことがある。

第 43 条（解雇制限）

1.　派遣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、ならびに女性派遣社員が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。

2.　無期派遣社員については、労働者派遣契約が終了したことのみを理由に解雇しない。

3.　有期派遣社員については、労働者派遣契約が終了した場合であっても、契約期間満了まで雇用は継続し解雇しない。

第 44 条（休業手当）

労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣社員について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第 26 条に基づく手当として平均賃金の 100 分の 60 を支払うこととする。

第 45 条（退職）

1.　派遣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　音信不通となり行方が知れなくなって 7 日が経過した場合。この場合においては、最後の出勤日に遡及して退職日とする。
④ 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。この場合、会社が承認した日を退職日とする。
⑤ 休職期間満了日に休職理由が消滅しないとき。

2.　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 日前までに会社に文章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ぎその他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

第 46 条（定年退職）

1.　無期派遣社員の定年は満 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.　前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、満 65 歳に達するまでの期間、別途労働契約を締結し嘱託社員として雇用することができる。

3.　無期雇用への雇用転換が満 60 歳を超えて行われた無期雇用社員については、1 項の規

定に関わらず、定年を 65 歳とする。

4.　満 65 歳を超えて無期転換をした者については、本人と協議して個別に定年を定めるものとする。

第 9 章　災害補償

第 47 条（災害補償）

1.　派遣社員が業務上、負傷し又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	障害の程度での決定額
③ 休業補償	平均賃金の 60%
④ 遺族補償	平均賃金 1,000 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.　派遣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 10 章　安全衛生

第 48 条（安全衛生）

1．会社および派遣社員は、職場における安全ならびに衛生の確保に関する法律、社内諸規則および派遣先等の諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2．派遣社員は会社の指示する安全および衛生のための教育訓練を受講しなければならない。

第 49 条（健康診断）

1．会社は、派遣社員に対して、1 年に 1 回、定期健康診断を行う。

2．前項の定期健康診断を受診した派遣社員は、その結果を会社に報告しなければならない。

3．会社は 1 項の定期健康診断を受診した派遣社員に対し、健康診断の受診、及び診断書の提出を命じることができる。また、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、第 39 条の懲戒の規定により懲戒処分を科す場合がある。

4．派遣社員は、1 項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、

5．会社は、派遣社員が正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。

6．会社は１項の定期健康診断、および４項の再検査以外にも、派遣社員に対し、健康診断の受診、ないし会社の指定する医師の受診、およびその結果を報告することを命じることがある。

7．派遣社員は、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門家の診断を受けなければならない。会社はその診断書の提出を求める場合がある。

8.　健康診断の受診に要した時間については無給とする。

第 50 条（ストレスチェック）

1.　会社は、ストレスチェックの結果に基づく医師の面談指導の実施後、派遣社員について、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置が必要との医師からの診断書が出された場合には、あらかじめ派遣社員の意見を聴いた上で、具体的な措置を決定するものとする。但し、会社および派遣先等において当該措置を講ずることが困難な場合、又はその他就業を継続しつつ当該措置を実施することが困難な場合には、派遣社員に無給の私傷病欠勤を命じることがある。

2．会社は１項に該当する診断書の提出を求める場合がある。

第 51 条（就労制限）

1.　法令に指定された伝染病に罹患した派遣社員又はそのおそれがある派遣社員は出勤してはならない。

2.　前項により就労しなかった時間は無給とする。

第 11 章　教育訓練

第 52 条（教育訓練）

1．会社は、社員に実施する教育訓練で当該派遣社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、派遣社員に対して、社員と同様に実施する。

2．会社は、前項に基づき、派遣社員の職務内容、成果、能力、経験等に応じ、1 年以上の雇用契約の見込みのある有期派遣社員に対しては、年間 1 回(概ね 8 時間)の教育訓練を実施する。1 年を超えて引き続き雇用する有期派遣社員については、採用後３年間は、毎年１回以上の同様の教育訓練の機会の提供を行うものとする。なお、１年以上の雇用契約の見込みがない者については、少なくとも派遣社員として採用に際しての入職時の訓練は提供するものとする。

3．前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として扱うものとする。

第 12 章　雑則

第 53 条　（兼業）

派遣社員が、就業時間外に社外の業務に従事し、又は自ら事業を行う場合は事前に会社に届け出るものとする。ただし、兼業が次の各号に該当する場合は、会社は中止を求め、派遣社員はそれに応じるものとする。

１　会社および派遣先等との競合する会社への兼業
２　過重労働等健康を損ねるおそれがある兼業
３　違法な仕事や会社および派遣先等の品位を落とすおそれがある兼業

第 54 条　（派遣社員からの採用）

1．会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することがある。

2．採用時期は、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採用することとする。

4．本条に基づき正規転換した者については本則第 8 条の試用期間は適用しない。

付則

この規則は、2022 年 7 月 1 日から施行する。