

派遣従業員就業規則

株式会社スタッフ満足

平成 20 年 3 月 28 日 制定
平成 27 年 1 月 30 日 届出
令和 2 年 4 月 1 日 施行

派遣従業員就業規則

第 1 条 (目的)

この規則は、株式会社スタッフ満足(以下「会社」という)の派遣従業員(以下「スタッフ」)の雇用期間、労働条件、服務規律に関する事項を定めたものである。

第 2 条 (規則厳守の義務)

会社とスタッフはこの規則を守り協力して事業発展に努めなければならない。

第 3 条 (採用)

会社は、スタッフを会社のスタッフ登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて採用する。

2. 採用にあたっては、その都度派遣先事業所及び労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。スタッフは派遣先事業所及び労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
3. 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結し、その都度スタッフには雇用契約書(兼)就業条件明示書を交付する。
4. スタッフは、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。

第 4 条 (業務内容)

スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第 3 条による採用の都度書面によって明示する。

2. スタッフは、会社が指示した事業所で、派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当なくこれを拒んではならない。
3. スタッフは派遣先の業務開始後、派遣先でのシフト表及び、作業確認表を会社に提出しなければならない。

第 5 条 (雇用期間)

スタッフの雇用契約の期間は、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判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得たうえで、更新することがあるが、自動更新はしない。
 - 1) 派遣先との契約更新の有無
 - 2) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - 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、又は業務効率性
 - 5) スタッフの健康状況
 - 6) 派遣業務の進捗状況
 - 7) 派遣業務量の変更の有無
 - 8) 派遣人員数の変更の有無
 - 9) その他上記各号に準じる状況の有無
3. スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の通知がスタッフに行われない限り、スタッフ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で、雇用関係は期間満了により終了する。

第 6 条 (始業・終業の時刻及び休憩時間)

スタッフの始業・終業の時刻及び休憩時間は、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、雇用契約書(兼)就業条件明示書において示すものとする。

2. 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

第 7 条 (1 か月単位の変形労働時間制)

派遣先の就業条件その他必要のある場合は、全部または一部の者について、1 か月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、勤務時間は休憩時間を除き 1 か月を平均して週 40 時間以内とし、特定された週において 40 時間を、または特定された日において 8 時間を超えて実働させることができる。

2. 前項の規定により変形勤務時間制をとることとした場合には、その期間中第 6 条第 1 項に定める 1 週及び 1 日の労働時間の限度に関する規定は適用しない。

3. 変形勤務時間制の起算日は、毎月 16 日とする。ただし派遣先が変形労働時間制を採用している場合において、派遣先の起算日と異なる場合は派遣先の起算日に準ずるものとする。

第 8 条 (休日)

スタッフには、少なくとも週 1 日の休日(法定休日)を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。

2. 会社は、前項にかかわらず、週 1 日の休日に替えて、原則として毎年 4 月第 1 日曜日を起算日とし、4 週間を通じて 4 日の休日を与えることがある。

3. 休日は、業務の都合により変更することがある。

第 9 条 (休日の振替)

会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に他の日に振替えることがある。休日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

第 10 条 (時間外・休日労働)

会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外又は休日に労働させることがある。ただし、法内残業あるいは法定外休日労働については、専ら業務の都合によって、その労働をさせることがある。

第 11 条 (年次有給休暇)

会社は、スタッフが雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務した場合(派遣先が異なっても第3条の雇用契約が継続する場合を含む[以下本条において同じ])、また1年6か月以上継続勤務したスタッフについては、6か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年ごとに次の表に従って年次有給休暇を付与する。

	週所定労働日数	1年間の所定労働時間日数	半年間の所定労働時間日数	勤続年数						
				6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
①	5日～	217日～260日	108日以上	10	11	12	14	16	18	20
②	4日	168日～216日	84日～107日	7	8	9	10	12	13	15
③	3日	121日～168日	60日～83日	5	6	6	8	9	10	11
④	2日	73日～120日	36日～59日	3	4	4	5	6	6	7
⑤	1日	48日～72日	24日～36日	1	2	2	2	3	3	3

2. 年間勤務日数にかかわらず、年間の平均週所定労働時間が30時間以上のスタッフについては、上記表の①を適用する。また、週所定労働日数は、勤務実績より算出する。
3. 起算日は、勤務の初日を基準とする。
4. 年次有給休暇の賃金は、雇用契約書(兼)就業条件明示書に記載する基本シフトの所定労働時間を労働したものとみなし、通常の賃金を支給する。なお、通勤手当は支払わない。
5. 年次有給休暇は、スタッフが指定した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
6. 5項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
7. スタッフは、有給休暇を行使するにあたっては、事前に会社に申し出なければならない。
8. 3項の起算日、出勤日数、勤続年数は雇用契約が結ばれていない期間が1か月に達したときは、一旦消滅し、次の勤務開始日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。
9. 年次有給休暇の有効期間は2年とする。ただし、登録を取り消された場合又は雇用契約が結ばれていない期間が1か月に達した場合は以降、無効となる。
10. その他の取扱いは「年次有給休暇規定」による。

第 12 条 (裁判員特別休暇)

スタッフは、次のいずれかに該当する場合(1号及び2号は該当することとなった日から1週間以内に、3号及び4号は該当することとなった場合は当日に)、会社が定めた手続きにより会社に報告しなければならない。また会社はスタッフにそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。

- 1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
 - 2) 裁判員候補者として呼び出し状の送付を受けたとき
 - 3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
 - 4) 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき
2. 会社は、スタッフが雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、裁判員特別休暇を認める
- 1) 裁判員等選任手続期日に出頭するとき…無給
 - 2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき…5日を限度に通常の賃金

3. 前項の申請は第1項2号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期日の4週間以上前に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として記載する一括休暇の申請としなければならない。ただし、裁判員等選任手続期日にて不選任となったときは、裁判員等選任手続期日以外の休暇申請は自動的に効力を失う。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければならない。
4. スタッフは、会社が派遣先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。
5. 裁判員特別休暇は雇用契約期間中の契約日に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の休暇取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。

第13条 (賃金)

賃金は時給とし、毎月16日から翌15日までとして、月1回の計算とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とする。

2. 賃金の支払いは、当月末日とする。支払に当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、スタッフの指定する銀行その他の金融機関の口座への振り込みによって行う。ただし、口座振り込みの場合に支給日が銀行その他金融機関の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。
3. スタッフに1日8時間、又は1週40時間を超えて労働させた場合は、労働基準法の定めるところにより2割5分増しの賃金を支払う。ただし、残業の場合は、就業先の指示で行った時間とし、30分単位での支払いとする。
4. 法定休日(1週につき1日又は4週を通じて4日)に労働させた場合、3割5分増しの賃金を支払う。

第14条 (派遣労働者の待遇)

会社は、厚生労働省令で定めるところにより、労働者の過半数を代表する者と書面による協定により、その雇用する派遣労働者の待遇について決定する。

2. その取扱いは、「労使協定(労働者派遣法第30条の4第1項)」による。

第15条 (休業手当)

会社の責めに帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

2. 前項の規定は、無期雇用スタッフ又は有期雇用スタッフであるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了したスタッフについて、次の派遣先を見つけられない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。

第16条 (安全衛生/健康診断)

会社は、雇用期間が6か月以上のスタッフに対して、1年に1回、定期健康診断を行う。雇入れ時の健康診断に関しては、スタッフの自己負担にて受診する。

2. スタッフは前項の健康診断を受診しなければならない。また夜勤勤務者については、半年に1回の健康診断を受診する。
3. 第1項の健康診断を希望しないスタッフは、他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければならない。この場合の費用はスタッフの自己負担とする。
なお、健康診断を受診しないスタッフならびに、第3項の証明書の提出をしない者には、第25条1項の対象となる。
4. その他の取扱いは「安全衛生管理規定」による。

第17条 (労働災害)

スタッフが業務上又は通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

第 18 条 (産前産後の休暇等)

産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによる。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とする。

第 19 条 (育児・介護休業法に基づく制度)無給

次のいずれにも該当する者に限り、所定の方式により申し出て、育児休業を取得することができる。

- 1) 申出の時点で、会社に引き続き雇用された期間が 1 年以上である者
- 2) 申出の時点で、その養育する 1 歳に満たない子が 1 歳に達する日(誕生日の前日)を超えて引き続き会社に雇用されることが見込まれる者(子が 1 歳に達する日から 1 年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者は除く)
2. 前項にかかわらず、労使協定で定めた下記に該当する者は、当該休業を取得することはできない。
 - 1) 1 週間の所定労働日数が週 2 日以下の者
3. 第 1 項に基づきスタッフが育児休業を取得した場合において、同人の育児休業期間終了時(同人による休業期間短縮又は延長が行われた場合には短縮又は延長後の期間終了時)に、会社が派遣先と同人に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、同人の派遣先が決定しなかったときは、育児休業終了をもって会社と同人との間の雇用契約は終了するものとする。
4. 期間の定めのある雇用契約により雇用されているスタッフのうち、次のいずれにも該当する者に限り、常時介護を必要とする対象家族を有する者は、所定の方式により申し出て、介護休業を取得することができる。
 - 1) 申出の時点で、会社に引き続き雇用された期間が 1 年以上である者
 - 2) 申出の時点で、介護休業開始予定日から 93 日を経過する日(93 日経過日)を超えて引き続き会社に雇用されることが見込まれる者(93 日経過日から 1 年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く)
5. 前項の常時介護を必要とする対象家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - 1) 配偶者
 - 2) 父母
 - 3) 子
 - 4) 配偶者の父母
 - 5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であってスタッフが同居し、かつ、扶養している者
 - 6) 上記以外の家族で会社が認めた者
6. 第 4 項にかかわらず、労使協定の定めるところに従い、1 週間の所定労働日数が 2 日以下である者は、当該休業を取得することはできない。
7. 第 4 項に基づきスタッフが介護休業を取得した場合において、同人の介護休業期間終了時(同人による休業期間短縮又は繰下げが行われた場合には短縮又は繰下げ後の期間終了時)に、会社が派遣先と同人に関わる労働者派遣契約を締結しない等により、同人の派遣先が決定しなかったときは、介護休業終了をもって会社と同人との間の雇用契約は終了するものとする。
8. 育児休業又は介護休業期間中は無給とする。
9. 介護休業中の社会保険料本人負担分は、会社が立替え払いする。この立替金については、スタッフは毎月会社の指定する銀行口座に送金して支払うものとする。ただし、これにより難しい場合には、会社とスタッフ

- が協議して便宜的方法を定める。
10. 育児休業又は介護休業に関し、本条に定める以外の事項については、それぞれ、「派遣従業員等育児休業規程」又は「派遣従業員等介護休業規程」の定めるところによる。
 11. 会社は育児・介護休業法で定められた要件を満たすスタッフ(日々雇用者を除く。)から申出がある場合は、次の措置を講じる。
 - 1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフから会社に申出がある場合、会社は育児介護休業法で定められた期間の範囲で、その申出があった期間中(雇用契約が申出に関わる期間の途中で終了する場合は、終了までの期間)、所定外労働をさせない。
 - 2) 3歳に満たない子を養育するスタッフから会社に申出がある場合、会社は1日の労働時間を6時間とするものとする。ただし、労使協定により短時間勤務の適用除外とされたスタッフを除く。
 - 3) 常時介護を要する対象家族を介護するスタッフから会社に申出がある場合、会社は93日間(雇用契約が申出に関わる期間の途中で終了する場合は、終了までの期間)を限度として、始業、終業時刻の繰上げ、繰下げの措置を講じる。
 12. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、本規則第9条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。ただし、次の1)から4)のいずれかに該当するスタッフは育児のための時間外労働の制限を、次の1)、2)及び4)のいずれかに該当するスタッフは介護のための時間外労働の制限を、それぞれ請求することができない。
 - 1) 日々雇用者
 - 2) 入社1年未満の者
 - 3) 配偶者(請求に関わる子の親である者に限る。)が次のいずれにも該当する者
 - ① 職業に就いていないこと(育児休業中及び1週間の就業日が2日以下の場合を含む)
 - ② 負傷、疾病等により子の養育が困難な状態にないこと
 - ③ 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定でなく、又は産後8週間以内でないこと
 - ④ その子と同居していること
 - 4) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 13. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、本規則第9条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。ただし、次に掲げるスタッフは、深夜業の制限を請求することはできない。
 - 1) 日々雇用者
 - 2) 入社1年未満の者
 - 3) 請求に関わる家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者
 - ① 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下である者を含む。)であること。
 - ② 心身の状況が請求に関わる子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
 - ③ 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定でなく、又は産後8週間以内でないこと。
 - 4) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 - 5) 所定労働時間の全部が深夜にある者
 14. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、負傷し又は疾病にかかった当該子の看護を

行うための休暇を請求したときは、当該子が1人の場合は4月1日から翌年3月31日までの間に5日を限度として、当該子が2人以上の場合は同期間中に10日を限度として、当該休暇を付与する(無給)。ただし、日々雇用者並びに労使協定の定めに従い会社に雇用された期間が6か月に満たない者及び週の所定労働日数が2日以下の者は、この限りでない。

15. 要介護状態にある家族を介護するスタッフが、当該家族を介護するための休暇を請求したときは、当該家族1人の場合は4月1日から翌年3月31日までの間に5日を限度として、当該家族が2人以上の場合は同期間中に10日を限度として、当該休暇を付与する(無給)。ただし、日々雇用者並びに労使協定の定めに従い会社に雇用された期間が6か月に満たない者及び週の所定労働日数が2日以下の者は、この限りでない。

第20条 (就業の禁止・退場)

スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、又は職場から退場させることがある。

- 1) 派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
 - 2) 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
 - 3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、役員、若しくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
 - 4) 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
 - 5) 派遣先又は会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
 - 6) 業務遂行に必要としない危険、若しくは有害な物を所持しているとき、又は、派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき。
 - 7) 会社から第26条第1項第3号に基づき出勤を停止されているとき。
 - 8) 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき。
 - 9) その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場を命じることを相当とする事由があるとき。
2. 前項の就業禁止期間中及び退場後の雇用契約期間の残期間は無給とする。

第21条の2 (安全衛生上等の就業禁止)

会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。

- 1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者
 - 2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
 - 3) 就業によって病状悪化のおそれのある者
 - 4) 感染症の疑いがある場合、及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合
 - 5) 前各号に相当する事由がある場合
2. 前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、第5号の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度会社が定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の6割相当額とする。

第21条の3 (ストレスチェックの医師等の意見に基づく就業制限)

会社は、ストレスチェックの結果に基づく医師の面接指導の実施後、スタッフについて、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の意見が出された場合には、あらかじめスタッフ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、派遣先において当該措置を講ずることが困難な場合、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、スタッフに無給の私傷病欠勤を命じることがある。

2. 前項で私傷病欠勤していたスタッフが復職を希望する場合、又は会社が必要と認めた場合、スタッフは特別な措置を講ずる必要なく就業可能と明記された医師の診断書を会社に提出するものとする。
3. 前項の医師の診断書が会社に提出された場合に、会社は診断書を提出した医師との面談を求め、また、会社の指定する医師の診断を受けるよう命じることができるものとし、スタッフはこれに応ずるものとする。

第 21 条 (キャリアアップに資する教育訓練)

会社は、スタッフに対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2. スタッフは、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. この規定において「会社」とは、派遣元のみならず派遣先も含めるものとする。
4. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社で決められた労働時間内に実施するものとする。訓練が決められた労働時間を超えた時間については、時間外労働として賃金を支給する。また、法定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、若しくは休日労働として賃金を支給する。
5. スタッフが教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は差額を支給する。
6. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習または e ラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
7. キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取り扱うこととする。
 - 1) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - 2) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

第 22 条 (服務心得)

スタッフは次の事項を守らなければならない。

- 1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること
- 2) 自己の職務は正確迅速に処理し常にその能率化をはかること
- 3) 業務遂行にあたって、常に上下同僚互いに助け合い、円滑なる運営を期すこと
- 4) 会社の名誉を害し、信用を傷つけるような行動をしないこと
- 5) 会社の経営権を尊重し、これを侵害してはならないこと
- 6) 職場の内外を問わず従業員として品位を傷つけるような言動をしないこと
- 7) 職場の安全衛生に関する規則、又は指示を守り火災その他事故防止に努めること。監督の地位にあるものは災害、障害、その他事故防止に万全を期すこと
- 8) 職場の整理整頓に努め常に清潔を保つように心掛けること。
- 9) 会社の施設、機械器具、その他備品を大切にし、消耗品等の節約、書類の慎重な取扱とその保管を厳重にすること。
- 10) 業務上の機密事項及び会社の不利益となる事項ならびに個人情報等を他に漏らさないこと
- 11) 自己の職務に関する書類、帳簿、機械、器具、備品を紛失または汚損しないよう注意し、退出交代に

際してはその保管、引継ぎ等につき責任をもって処理すること

- 12) 就業時間中は許可なく、みだりに自己の持場を離れないこと
- 13) 業務上以外の目的で会社の施設、機械、器具、その他の物品を使用しないこと
- 14) 会社の許可なく他の会社、団体等の役員又は従業員を社内立入らせない。又、会社の利益に反する業務を行わせないこと
- 15) 職場内での放歌、けん騒、暴行、脅迫、賭博等の行為をなさないこと
- 16) 就業時間の内外を問わず会社の許可なくして会社施設内において文書図書を配布し又は貼付もしくは示威行為その他業務に関係ない会合を行いあるいは会社の建造物を不法に使用しないこと
- 17) 職務上の権限を超えて専断なことを行わないこと
- 18) 職務上の関係先から金銭、物品その他贈与、きょう応又は貸与を受けないこと
- 19) 酒気を帯びて業務に従事しないこと
- 20) 所定の場所以外で火気を使用しないこと
- 21) 正当な理由なくみだりに遅刻・早退・欠勤しないこと
- 22) この規則、その他会社諸規定または所属長の指示に反し、又は会社の業務を阻害し、あるいは前各号に準ずる行為をしないこと
- 23) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントその他ハラスメントに該当する行為をしないこと

第 23 条 (施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

- 1) 会社又は派遣先に帰属する施設、機械器具(インターネット等の通信手段も含む)、什器備品(制服、鍵、名札、各種IDカード等を含む)、施設、及び資料等(以下これらすべてを「会社又は派遣先の物品等」という)を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、又は流用しないこと。
- 2) 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- 3) 会社又は派遣先から、会社又は派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに会社又は派遣先に返還すること。

第 24 条 (懲戒基準)

会社は、スタッフが次のいずれかに該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- 1) 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。
- 2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- 3) 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- 4) 勤務態度が不良であるとき。
- 5) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱が多く、勤怠不良のとき。
- 6) 故意又は過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- 7) 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- 8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、障害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき。
- 9) 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。

- 10) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- 11) 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- 12) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき。
- 13) その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について虚偽の申告若しくは報告なし、又はこれを怠ったとき。
- 14) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
- 15) 第 21 条(就業の禁止・退場)、第 23 条(服務心得)、又は第 24 条(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)の各規定のうち、いずれか一に違反したとき
- 16) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント行為、その他ハラスメント行為があったとき。
- 17) 前各号のほか、法令、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- 18) 前各号に準じる行為や会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

第 25 条 (懲戒の種類)

前条各号に該当する場合に適用する懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次の二以上を併せて行うことがある。

- 1) 譴責
始末書を提出させて将来を戒める
- 2) 減給
1 回の減給を平均賃金(労働基準法第 12 条)の 1/2 以内とする。ただし、当月の減給総額は当該給与計算期間の総支給額の 1/10 以内にとどめる。
- 3) 出勤停止
30 日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- 4) 懲戒解雇・諭旨退職
予告期間を置かず、即時解雇とする。所轄の労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしない。ただし、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある(諭旨退職。なお、会社が指定する期日内退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とする)。

第 26 条 (懲戒手続)

会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定までスタッフに自宅待機を命ずることがある(原則無給)。

2. 会社は処分を決定するに当たり、原則としてスタッフに弁明の機会を与える。

第 27 条 (懲戒の対象者)

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

第 28 条 (損害賠償)

スタッフが会社に損害を与えたときは、会社はスタッフにその損害を賠償させる。また、スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として、情状酌量するが懲戒等を免じることはないものとする。

2. スタッフが派遣先又は第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
3. スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

第 29 条 (退職)

- 1) 雇用期間が満了したとき。
- 2) 退職の申出が承認されたとき。
- 3) 会社の都合により正当な理由があるとき。
- 4) スタッフが死亡したとき。
- 5) 音信不通又は行方不明の状況が、暦日数 14 日に及んだとき。
2. スタッフは、前項第 2 号により退職の申し出をするときは、退職を希望する 1 か月前までに口頭、又は文書で会社に申し出なければならぬ。

第 30 条 (解雇)

会社は、スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは普通解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第 20 条を適用する。

- 1) 精神又は身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき。
- 2) 勤務状態、成績、又は能率が極めて悪いとき。
- 3) 職務に適さないとき。
- 4) 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能になったとき
- 5) 会社又は派遣先が業務上、必要とし、又はやむを得ない事由により組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
- 6) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
- 7) 第 25 条の懲戒基準に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
- 8) 第 21 条、第 21 条の 2、第 23 条に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
- 9) その他前各号に準ずる事由があるとき。
2. 前項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。

第 31 条の 2 (解雇制限)

会社は、次の理由による解雇を行わない。

- 1) 無期雇用スタッフについて、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- 2) 有期雇用スタッフについて、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

第 31 条 (業務引継)

スタッフは、退職又は、解雇により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

第 32 条 (登録取消)

会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

- 1) スタッフから登録取り消しの申出があったとき
- 2) スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
- 3) 会社が、派遣就業が困難である、又は適当でないと判断したとき

- 4) 登録時、又は採用時に経歴、職能、資格を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき
- 5) 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき
- 6) 会社、派遣先、若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき
- 7) その他、本規則、又は「秘密情報の誓約および承諾書」に違反したとき

第 33 条 (使用証明)

スタッフが退職又は解雇に際し、試用期間、業務の種類、会社における地位、賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。

第 34 条 (個人情報)

スタッフは、会社に所定の事項、その他で、個人情報を申告・提供する場合には、正確な個人情報の申告、提供しなければならない。

2. 会社は、スタッフの個人情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へスキル・資格・経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報(福利厚生、教育研修等)・資料の送付・提供、会社及び取引先会社の営業情報の送付、提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。
3. 会社は、前項の目的のために健康保険組合、委託事業者等の第三者にスタッフの個人情報を提供することがある。
4. 会社は、業務遂行能力等の情報については派遣先及び派遣先になろうとする者に開示・提供することがある。また、派遣先及び派遣先になろうとする者は、会社が開示・提供した情報を派遣先受入れ上の労務管理、業務遂行能力等の確認等のために利用する。
5. 会社は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関する情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。

第 34 条の 2(特定個人情報)

会社は、スタッフから取得した特定個人情報(以下「マイナンバー」という)をスタッフ(扶養家族を含む)に係るマイナンバー関係事務、給与所得等の源泉徴収票作成事務、雇用保険・労働者災害補償保険届出・申請・請求・証明書作成事務、健康保険・厚生年金保険届出・申請・請求事務、スタッフの配偶者に係るマイナンバー関係事務、国民年金の第 3 号被保険者の届出事務、その他所管法令の定めに基づくマイナンバー関係事務等に利用する。

2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合は、速やかにスタッフに通知する。
3. スタッフの扶養家族が、社会保険諸法令による被保険者に該当する場合は利用目的の通知について別途定める。
4. スタッフは、会社に所定の事項、その他でマイナンバーを申告・提供する場合には、正確なマイナンバーを申告・提供しなければならない。
5. その他の取り扱いは「特定個人情報保護基本規定」、ならびに「特定個人情報保護安全管理規定」による。

附則

1. この規則は、平成 20 年 3 月 24 日より施行する。
2. この規則を改廃する場合には、労働者代表の意見を聴いて行う。

3. この規則は、平成 20 年 3 月 31 日より改正施行する。
4. この規則は、平成 21 年 1 月 27 日より改正施行する。
5. この規則は、平成 22 年 4 月 28 日より改正施行する。
6. この規則は、平成 23 年 8 月 22 日より改正施行する。
7. この規則は、平成 27 年 4 月 16 日より改正施行する。
8. この規則は、平成 28 年 2 月 1 日より改正施行する。
9. この規則は、平成 31 年 4 月 1 日より改正施行する。
10. この規則は、令和 2 年 4 月 1 日より改正施行する。
11. この規則には、次の規則・規定が付属する。
 - 1) 年次有給休暇規定
 - 2) 安全衛生管理規定
 - 3) 特定個人情報保護基本規定
 - 4) 特定個人情報保護安全管理規定