

# 派遣スタッフ就業規則

絆スタッフ株式会社

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規則は、絆スタッフ株式会社（以下、「当社」という。）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すために、派遣先企業で従事する派遣スタッフの就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

2 本規則に定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣法、労働安全衛生法その他の諸法令に定めるところによる。

### (適用の範囲)

第2条 本規則は、派遣スタッフに適用する。

2 本規則において、派遣スタッフとは、当社に派遣登録の上、雇用されている労働者で、派遣先の指揮命令を受けて派遣先のために従事する者をいう。

### (規則の遵守)

第3条 当社と派遣スタッフは、ともに本規則を守り、協力して業務の遂行にあたらなければならない。

## 第2章 登録・採用及び労働契約

### (登録時の提出書類)

第4条 当社の派遣スタッフとして就労を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、当社が必要ないと認めた場合は、書類の一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（紹介予定派遣を希望の方のみ、3ヶ月以内の写真添付）
- (2) 職務経歴書
- (3) 個人情報取得同意書
- (4) 社会保険加入に関する同意書
- (5) その他、当社が必要と認める書類

### (採用)

第5条 当社は、登録されている者のうち、派遣スタッフとして就労を希望する者と面談の上、双方合意した場合、派遣スタッフとして採用する。

2 派遣スタッフとして採用された者は、次の書類を採用後2日以内に当社に提出しなければならない。ただし、当社が必要ないと認めた場合は、その一部を省略することがある。

- (1) 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、「番号法」という。）に定める個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書。ただし、対面で本人確認を行う場合、個人番号カード及び通知カードについては原本を提示し、送付の場合は、その写しを送付するものとする。
  - (2) 前号の通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写しも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法施行規則第1条第1項に定める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示するものとする。
  - (3) 給与振込依頼書
  - (4) 給与所得者の扶養控除等申告書または源泉徴収税額表乙欄適用届
  - (5) 源泉徴収票（前職のあるもの）
  - (6) 誓約書
  - (7) その他、当社が必要と認める書類
- 3 前項の書類を正当な理由なく提出しないときは、採用を取消すことがある。
  - 4 派遣スタッフは、当社に届け出た身分内容及び個人番号等に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない。
  - 5 派遣スタッフが就業する際に身元確認書類の提示ならびに身元保証書の提出を求めることがある。
  - 6 当社は、第2項の規定に基づき当社へ提出された書類を、採用、人事・労務に関する手続き及び人事・労務管理の目的のため利用するものとし、提出書類について第三者への情報漏洩や目的外使用を行わないものとする。

（個人番号の利用目的）

第6条 当社は、派遣スタッフから提供を受けた派遣スタッフ及び派遣スタッフの扶養家族の個人番号を次の目的で利用する。

- (1) 源泉徴収関連事務等
- (2) 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
- (3) 給与支払報告書作成事務等
- (4) 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
- (5) 特別徴収への切替申請書作成事務等
- (6) 健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
- (7) 国民年金第三号届出事務等
- (8) 健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
- (9) 雇用保険、労災保険届出事務等

- (10) 雇用保険、労災保険申請・請求事務等
- (11) 雇用保険、労災保険証明書作成事務等
- 2 当社は、前項の利用目的に変更がある場合は、速やかに派遣スタッフに通知する。
- 3 派遣スタッフの扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には、利用目的の通知について別途定めるものとする。

(社会保険等の資格取得手続き)

第7条 次の各号の何れにも該当する派遣スタッフは、健康保険・厚生年金に加入しなければならない。

- (1) 1週間の所定労働時間が30時間以上の者
- (2) 1ヶ月の所定労働日数が15日以上の子
- (3) 2ヶ月を超える雇用契約期間、または契約更新により雇用期間が就業当初から通算して2ヶ月を超える者
- 2 次の各号の何れにも該当する派遣スタッフは、雇用保険に加入しなければならない。
  - (1) 31日以上継続して雇用されることが見込まれる者
  - (2) 週の所定労働時間が20時間以上の者
- 3 第1項及び第2項の健康保険・厚生年金の加入資格を有する派遣スタッフは、次の書類を提出しなければならない。
  - (1) 年金手帳(所持者のみ)
  - (2) その他、健康保険・厚生年金の加入手続きに必要と認められる書類
- 4 第3項の雇用保険の加入資格を有する派遣スタッフは、次の書類を提出しなければならない。
  - (1) 雇用保険被保険者証(所持者のみ)
  - (2) その他、雇用保険の加入手続きに必要と認められる書類

(就業条件の明示)

第8条 当社は、派遣スタッフと就業条件明示書(兼雇用条件通知書)の契約締結に際して、次の各号を明らかにするとともに、本規則を交付して以下の労働条件を明示するものとする。ただし、関連法令等によりその一部を省略できる事項は除く。

- (1) 給与の締め支払い
- (2) 従事する業務の内容
- (3) 派遣先及び派遣場所の名称及び所在地
- (4) 派遣先の指揮命令者
- (5) 派遣期間並びに就業する日
- (6) 就業の開始・終了・休憩時間

- (7) 給与に関する事項
- (8) 安全・衛生に関する事項
- (9) 苦情処理に関する事項
- (10) 派遣元責任者・派遣先責任者
- (11) 時間外・休日労働に関する事項
- (12) 派遣契約解除の場合の措置
- (13) 業務の内容に伴う責任の程度
- (14) 福利厚生施設
- (15) 労使協定対象者か否か
- (16) その他、関連法令で定める事項

(雇用期間)

第9条 雇用契約の締結にあたり最長1年とし採用の都度、雇用期間を決定し、個別の就業条件明示書(兼雇用条件通知書)で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。紹介予定派遣の場合は6ヶ月を超えないものとする。

- 2 雇用契約の更新の基準については、契約期間満了時の業務量や満了時までの当該派遣スタッフの勤務成績及び勤務態度に基づくものとする。

(試用期間)

第10条 新たに派遣スタッフとして採用した者については、就業開始の日から60日間を試用期間とする。

- 2 前項の試用期間中に当社が不相当と認めた場合、雇用契約を即時に終了することがある。

### 第3章 服務規律

(服務)

第11条 派遣スタッフは、当社及び派遣先の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに勤務職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第12条 派遣スタッフは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 派遣先の就業に関する諸規程を遵守し、常に業務効率の向上を図らなければならない。
- (2) 当社からの番号法に基づく個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

- (3) 勤務時間中、定められた業務に専念し、職務上必要あるときのほかは、みだりに職場を離れてはならない。
- (4) 常に健康に留意し、誠実に自己の職務を遂行しなければならない。
- (5) 常に服装、身だしなみを整え、言葉づかい、態度に注意して不快な感じを与えないように心がけなければならない。
- (6) 勤務場所または当社施設内において業務外の行為をしてはならない。
- (7) 勤務に際し立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしてはならない。
- (8) 欠勤、遅刻、早退または勤務時間の途中で職場を離れようとするときは事前にその理由を明らかにして派遣先及び当社の許可を得て、所定の方法にてその時刻の記録を行わなければならない。
- (9) 第7条第1項に該当する派遣スタッフは、当社が行う健康診断を受けなければならない。
- (10) 自己研鑽に努めるものとする。
- (11) 特定個人情報を含む個人情報を含め、業務上知り得た当社及び派遣先の機密を他に漏洩してはならない。なお、退職後も同様とする。
- (12) 当社、派遣先及び協力関係企業の名称や派遣先における業務上の地位を正当な業務遂行以外の目的で使用してはならない。
- (13) 当社または派遣先の社内及び施設内で個人的営利を目的とした行為、政治・宗教活動そのほか業務に関係のない行為をしてはならない。
- (14) 業務遂行上の権限を越える行為または業務上の権限を濫用してはならない。
- (15) 当社及び派遣先の名誉または信用を傷つける行為をしてはならない。
- (16) 派遣先及び派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知ったうえで株取引を行う等インサイダー取引に該当する行為及び疑われる行為を一切してはならない。また、派遣先等において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守するものとする。
- (17) 携帯、パソコン、インターネットを業務中に不正使用してはならない。
- (18) そのほか派遣スタッフとしてふさわしくない行為をしてはならない。
- (19) 法令ならびに本規則及び付随する諸規程を遵守しなければならない。
- (20) 前各号のほか、派遣スタッフの遵守すべき事項として明示されたことに従うものとする。

#### (ハラスメントの禁止)

第13条 派遣スタッフは、当社従業員及び派遣先の従業員（当社派遣スタッフ及び他社派遣スタッフ含む）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」とする）を行ってはならない。またハラスメントに対する従業員等の対応により、当該従業員等の労働条件につき、不利益を与えることも禁

止する。

- (1) 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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」の禁止）
  - (2) 職場における性的な言動に対する他の従業員等の対応等により、当該従業員等の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員等に不快を与える等、就業環境を害すると判断されること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」の禁止）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の従業員等」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員等を含むものとする。
  - (3) 他の従業員等の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、従業員等の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により従業員等の職場環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント」「ケアハラスメント」「パタニティハラスメント」等の禁止）。ただし、この場合において、業務分担や安全配慮義務の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づくものについては、本号のハラスメントには該当しない。
- 2 派遣スタッフは、前項の言動または類似する形態の言動により、他の従業員等の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、またはそのおそれを発生させてはならない。
  - 3 派遣スタッフは、当社または派遣先において、第1項の言動または類似する形態の言動により快感や不利益を受け、または就業環境が損なわれると認められる場合は、速やかに苦情処理担当社員、担当コーディネーターまたは派遣元責任者に報告するものとする。また苦情処理担当社員、担当コーディネーターまたは派遣元責任者は、派遣スタッフがハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
  - 4 前項のほか、当社において派遣スタッフからの諸々の苦情の申出を受ける者は、苦情処理担当社員、担当コーディネーターまたは派遣元責任者とする。
  - 5 当社は、報告を受けた場合、遅滞なく事情を聴取するなどして、適切・迅速に処理を行うものとする。相談者からの事実確認の後、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、並びに他の従業員等に事実関係を聴取する。また、聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
  - 6 派遣スタッフがハラスメントの禁止事項に抵触した際は、その都度、別に定

める「賞罰規程」に則り、その情状により懲戒等の処分を検討する。

(遅刻・早退・外出の手続き)

第 14 条 派遣スタッフが遅刻、早退あるいは外出しようとする場合、予め当社及び派遣先指揮命令者の許可を受けなければならない。ただし、遅刻の場合で予め許可を受けることができなかつたときは、出勤時に速やかに当社及び派遣先指揮命令者に報告しなければならない。

(欠勤の手続き)

第 15 条 派遣スタッフが欠勤するときは、所定の様式により予め当社及び派遣先指揮命令者の確認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により予め確認を受けることができないときは、電話等の方法により当社及び派遣先指揮命令者に連絡するとともに出勤したとき遅滞なく所定の手続きを行わなければならない。

2 前項の場合、傷病欠勤が 4 日以上に及ぶとき、当社は派遣スタッフに医師の診断書の提出を求めることがある。

(出退勤)

第 16 条 派遣スタッフは、出退勤にあたって、「TIME CARD」または勤怠システムに日々自ら記録もしくは入力しなければならない。

2 派遣スタッフが次の各号の一に該当する事由により、就労しないときには、その時間または期間は、遅刻・早退または欠勤としてこれを取り扱う。

- (1) 日常の通勤経路の公共交通機関が停止または遅延したとき
- (2) 公職に対する選挙権のほか公民としての権利を行使するとき
- (3) 派遣スタッフの居住地における伝染病の発生または予防のための保健所その他行政官庁の指導により出勤できないとき
- (4) 伝染病もしくは感染症（新型インフルエンザ等を含む）に感染しており、医師等の指導により出勤できないとき
- (5) 裁判所の証人、鑑定人、参考人として出廷するとき
- (6) 裁判員として公の職務を執行するとき

(就業の禁止または退場命令)

第 17 条 派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは、就業を禁止または退場させることがある。

- (1) 風紀・秩序を乱し、または衛生上有害と認められるような行為があつたとき
- (2) 派遣先または当社の命令に従わず、業務遂行を拒絶するとき
- (3) 業務を妨害し、または業務能率を低下させるおそれのある行為があつたとき

- (4) 負傷または疾病のため業務遂行に堪えないと認めるとき
- (5) 精神障害のため、自傷行為または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
- (6) そのほか前各号に準じる行為があったと認められるとき

(機密情報保持・守秘義務)

第 18 条 派遣スタッフは、派遣先から開示され、または知得した情報（特定個人情報を含む個人情報、就業先及び取引先の情報他）及び文書等（図面、音声、そのほかの電子媒体等形態を問わず情報を記録した媒体を含む。）（以下、「機密情報」という。）については、機密の性質を持つものであることを認識し、すでに公知の場合を除き、ほかに開示、漏洩または使用してはならない。この義務は、労働契約終了後であっても同様とする。

- 2 前項の機密情報については、派遣先の許可なく次の行為は行ってはならない。
  - (1) 業務外目的の使用または情報収集
  - (2) 複写、加工、修正または外部持出
- 3 当社は、派遣スタッフに対し、業務上の守秘義務に関する誓約書の提出を求めることができ、派遣スタッフはこれに応じなければならない。

(施設、設備、機械器具、用品及び情報等の取り扱い)

第 19 条 派遣スタッフは、派遣先における商品、施設、設備、機械器具、什器・用品、貸与物ならびに情報等の利用に際し、破損、汚損、紛失、漏洩等のないよう管理、保管、使用に十分な配慮をするとともに、業務外の目的で利用してはならない。

(パソコンの取り扱い)

第 20 条 派遣スタッフは、派遣先におけるパソコンの利用に際し、次の事項を守り、適正な使用・管理に努めなければならない。

- (1) 派遣先の許可なく、ソフトウェアのインストール、周辺機器の接続、設定変更（パスワードの設定も含む）等の環境変更を行わないこと
- (2) 電子メールについては、送信時のルール等、派遣先の使用基準を十分理解して細心の注意をもって使用すること。また、派遣先の許可なく業務外での使用はしないこと
- (3) インターネットを利用する際は、業務に関係しないホームページ等の閲覧、印刷等をしないこと

(知的財産等の帰属)

第 21 条 派遣スタッフが派遣先で就業中に作成した書類、データ、ソフトウェア、プログラムそのほかすべての成果物の所有権、著作権そのほか全ての権利は、予

め特段の定めのない限り派遣先に帰属するものとする。

## 第4章 休職

### (休職)

第22条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることがある。但し、第68条、第69条、第84条および第85条により退職となる場合を除く。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が継続、断続を問わず30日に及んだとき
- (2) 自己都合による欠勤が継続、断続を問わず30日に及んだとき
- (3) 公職に就任し、当社の業務に専念できないとき
- (4) 刑事事件に関連して起訴され当社の業務に従事することができないとき
- (5) 精神の疾患により職務に堪えないと認められるとき
- (6) そのほかの事由により当社が休職とすることが適当と認めたとき

### (休職期間)

第23条 派遣スタッフの休職期間は、次のとおりとする。なお、休職期間中であっても、労働契約期間が終了となった場合は、休職期間は満了とする。具体的な休職期間については、休職命令発令時に提示する。

- (1) 業務外の傷病または精神の疾患によるときなお、以下の休職期間が満了しても傷病または疾患が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

- ①勤続1年未満 3ヶ月間まで
- ②勤続2年未満 6ヶ月間まで
- ③勤続3年未満 1年間まで
- ④勤続3年以上の者が休職となったとき

勤続3年を越える1年につき1ヶ月の割合で加算し最高1年6ヶ月とする。ただし、休職事由が結核性疾患による場合には、勤続年数にかかわらず2年6ヶ月とする。

- (2) 公職に就任したとき 就任期間
- (3) 刑事事件によるとき 判決の日まで
- (4) そのほかの事情によるとき その都度定める

- 2 前項における休職期間中の派遣スタッフが、一時出勤し就業が1ヶ月に満たないときは、休職期間は中断せず、一時出勤した日を除き通算するものとする。

### (復職)

第 24 条 休職期間満了または休職事由が消滅したときは、それを証する書類または資料を添えて当社に届け出て、当社の指示を待たなければならない。この場合、当社は当社指定医の診断を命ずることがある。休職者が正当な理由なくこれを拒否した場合には、当社は、休職者の提出した資料を休職事由が消滅したか否かの判断材料として用いないことができる。

- 2 当社は、前項の届出を受けて、休職事由の消滅が確認できる場合には、復職として新たに従事する職務及び待遇を決定する。なお、休職事由が消滅した場合は、従来の業務を健康時と同様に通常に業務遂行できる程度に回復することを指す。
- 3 第 11 条第 1 号及び第 5 号により休職し、復職後 1 ヶ月以内に再び同一ないし類似の事由により欠勤する場合は、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。
- 4 休職期間中の社会保険は、継続するものとする。ただし、自己負担に係わる保険料は、各自己負担とする。
- 5 休職期間は、勤続年数に通算しない。また、休職期間中は給与を支給しない。

## 第 5 章 勤 務

(派遣先及び就業場所)

第 25 条 派遣先及び就業場所は、個別の就業条件明示書（兼雇用条件通知書）に定めるところとする。ただし、当社は業務の都合上、雇い入れ時に明示した派遣先及び就業場所の変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合、派遣スタッフが著しい不利益を被らないよう当社は、次の労働条件を確保するものとする。ただし、派遣スタッフの同意があればこの限りではない。
  - (1) 時間給について現就業条件に定める時間額を下回らないこと
  - (2) 派遣スタッフの通勤時間が増加する場合、現就業先から 30 分を限度とすること
  - (3) 所定労働時間の変更は、現所定労働時間から 10%以内の増減であること
  - (4) 業務内容は、派遣スタッフが派遣対象として登録している職種または現に就業した職種に概ね適合すること
- 3 当社が前項の労働条件を満たし、新たな就業先での就業を指示したにもかかわらず、派遣スタッフが就業場所の変更を拒否した場合、新たな就業場所での就業開始日の前日をもって自己都合退職として扱う。

(勤務時間及び休憩時間)

第 26 条 勤務時間は、原則として 1 日 8 時間以内・1 週 40 時間以内とし、始業・終業の時刻は、個別の就業条件明示書（兼雇用条件通知書）に示すものとする。

2 休憩時間は、原則として実働時間 6 時間を超え 8 時間以内の場合は少なくとも 45 分、実働時間が 8 時間を超える場合は 1 時間とし、個別の就業条件明示書（兼雇用条件通知書）に示すものとする。

3 勤務時間及び休憩時間は、1 分単位での時間管理を行う。

（変形労働時間制）

第 27 条 前条の規定にかかわらず、当社は全部または一部の派遣スタッフに対し、1 ヶ月以内の単位または 1 年以内の単位で変形労働時間制による勤務を命じることがある。

2 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合の 1 日の所定労働時間は、3 時間、4 時間、5 時間、6 時間、7 時間、8 時間、9 時間、10 時間、11 時間、12 時間、13 時間、14 時間、15 時間または 16 時間とする。

3 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は、就業場所ごとに勤務時間表として別に定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

4 勤務割表の作成は、原則として 1 ヶ月ごとに行い、新たな勤務割表開始の日の 1 日前までに通知する。

5 1 年以内の単位で変形労働時間制を実施する場合は、労使協定を締結し、労働基準監督署に届け出ることとする。

（フレックスタイム制及び裁量労働制）

第 28 条 第 26 条及び第 27 条の規定にかかわらず、当社は全部または一部の派遣スタッフに対し、勤務の時間を派遣スタッフの自主的決定に委ねるフレックスタイム制または業務遂行方法を派遣スタッフの裁量に委ねる裁量労働制を命じることがある。

2 前項に定める勤務制を採用する場合、対象となる派遣スタッフの範囲、期間そのほか法令で定める事項は、労使協定またはそのほかの規則に定めるものとする。

（事業場外労働）

第 29 条 派遣スタッフに、就業時間の全部または一部について、事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定し難いときは、個別雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなす。ただし、予め特段の指示をしたときは、この限りではない。

(出張等)

第 30 条 当社は、業務上必要なときは派遣スタッフに出張または就業場所を変更して勤務することを命じることがある。

(休日)

第 31 条 当社は、派遣スタッフに少なくとも 1 週 1 日または 4 週 4 日の休日を与えるものとし、各人ごとに個別の就業条件明示書（兼雇用条件通知書）に定めるものとする。

2 休日については、次のように区分する。

(1) 法定休日 週 1 日または 4 週に 4 日の休日

(2) 法定外休日 法定休日以外の休日が個別に決定している場合、その休日を法定外休日とする。

3 前項のほか、派遣先の夏季休暇、年末年始、創立記念日及びそのほかの指定された日は、休日とする。

(振替休日)

第 32 条 業務命令により休日に勤務を命じられた者は、振替休日を指定して当該月に振替休日を取得することとする。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第 33 条 業務の都合で第 26 条の所定労働時間を超え、または第 31 条の法定休日に勤務させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、派遣スタッフの時間外労働、休日労働に関する協定で定められた時間を超えない範囲内で労働させることができる。

(勤務時間の報告)

第 34 条 派遣スタッフは、出退勤の時刻及び勤務時間を「TIME CARD」または勤怠システムに記録もしくは入力し、派遣先会社の承認印を受けた後、所定の期日までに当社に提出しなければならない。

## 第 6 章 在宅勤務

(在宅勤務の定義)

第 35 条 在宅勤務とは、自宅において情報通信機器等を利用して業務を行うことをいう。

(在宅勤務の要件)

第 36 条 当社は以下の条件を満たす場合に、派遣スタッフ同意の上、派遣スタッフに在宅勤務を命じることがある。

- (1) 当該派遣スタッフに、天災等により通勤手段が確保できない状況、または公衆衛生上の事情が生じたなど在宅勤務を命じるに相応の事情があること
- (2) 派遣先との間で、在宅勤務期間、在宅勤務を行う開始時刻と終了時刻、所定労働時間および休憩時間について、合意が成立していること
- (3) 派遣先との間で、指揮命令など具体的な仕事の進め方ならびに派遣先と派遣スタッフの間の連絡方法について合意が成立していること
- (4) 在宅勤務で使用する機器、個人情報ならびに機密情報の取扱い、在宅勤務に際して派遣スタッフが遵守する事項について、派遣先と合意が成立していること

(在宅勤務の期間)

第 37 条 在宅勤務の期間中であっても、当社から通常勤務への復帰を命じられた場合は、派遣スタッフは通常勤務に復帰しなければならない。

(在宅勤務の場所)

第 38 条 在宅勤務を行う場所は特段当社の指示がない限り自宅に限定し、自宅以外で業務をしてはならない。

(在宅勤務の費用)

第 39 条 在宅勤務のために要する費用の負担については、特に当社が認めた場合を除き、派遣スタッフの負担とする。

(勤務開始の報告)

第 40 条 在宅勤務者は第 26 条の規定と併せて、勤務の開始及び終業について当社および派遣先の指定する方法により報告しなければならない。

(在宅勤務中の勤務時間・休憩)

第 41 条 在宅勤務者の勤務時間及び休憩については、第 26 条の定めるところによる。

(在宅勤務者のみなし労働時間)

第 42 条 在宅勤務者の勤務時間については第 41 条にかかわらず、当社が必要と認める場合は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

(在宅勤務中の休日)

第 43 条 在宅勤務者の休日については、第 31 条の定めるところによる。

(在宅勤務中の時間外、休日及び深夜勤務)

第 44 条 在宅勤務者には、原則として時間外労働、休日及び深夜勤務をさせることはない。ただし、やむを得ない事由がある場合は第 33 条の定めるところにより行わせることがある。

(在宅勤務中の通勤手当)

第 45 条 在宅勤務の通勤費は支給しない。

## 第 7 章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第 46 条 当社は、雇い入れの日から起算して 6 ヶ月間継続勤務し、所定労働日数の 8 割以上出勤した派遣スタッフに対し、下表に定める年次有給休暇を付与する。

週所定	1 年間の 所定	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 以上
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 派遣就労の中断が連続して 1 ヶ月に及んだ場合、年次有給休暇の起算日及び勤続年数は、次の雇用開始日をもとに改めて計算を開始するものとする。
- 3 年次有給休暇を取得しようとするときは、その時季を指定して事前に当社及び派遣先指揮命令者に届出なければならない。
- 4 年次有給休暇が付与日において 10 日以上付与された派遣スタッフに対しては、付与日から 1 年以内に当該派遣スタッフの有する年次有給休暇日数のうち 5 日（育児休業から復帰した派遣スタッフについて、残りの期間における労働日数が、当社が時季指定すべき年次有給休暇の残日数より少ない場合については、当該残

日数を限度とする。)について、当社が当該派遣スタッフの意見を聴取し、意見を尊重した上で時季を指定して取得させる。ただし、派遣スタッフが自ら時季を指定した場合、取得した日数分については、5日から控除する。

- 5 派遣スタッフが前項の年次有給休暇の指定を受けた場合は、当社が業務上の都合により変更した場合、または特別な事情がない限り、派遣スタッフは指示に従い年次有給休暇を取得しなければならない。
- 6 年次有給休暇の行使日は、雇用契約期間内の勤務日とする。ただし、派遣先の事業の都合により、やむを得ない場合には、指揮命令者の承認を得て、他の日に変更することができるものとする。
- 7 年次有給休暇の行使期限は、付与された日から2年とする。ただし、派遣就労の中断が連続して1ヶ月を超えた場合、以降は無効とする。
- 8 年次有給休暇は、1日または半日単位で取得することができる。ただし、半日単位の年次有給休暇取得は、1日の所定労働時間が6時間以上の雇用契約を締結している派遣スタッフとする。
- 9 年次有給休暇を取得した日は、出勤したものとみなし、個別の就業条件明示書(兼雇用条件通知書)に定める時間給に所定労働時間を乗じた額を給与として支払う。

#### (特別休暇)

第47条 派遣スタッフが次の事由により休暇を申請したときは、次のとおり特別休暇を与える。

- (1) 勤続2年以上の派遣スタッフ本人が結婚するとき 2日
- (2) 配偶者、父母(養継含む)、子(養子含む)が死亡したとき 2日
- (3) 女性派遣スタッフが生理日に就業が困難なとき 必要日数ただし(3)については無給とする。
- (4) その他やむを得ない事由が生じ、会社が特に休暇を与える必要があると認められた場合5日以内で会社が指定した日数

#### (産前産後の休業)

第48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は、産後8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性派遣スタッフから請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務につかせることができる。

(育児休業等)

第 49 条 派遣スタッフのうち必要のある者は、当社に申し出て育児休業、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる事項については、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

(育児時間)

第 50 条 生後 1 歳に満たない子を育てる派遣スタッフ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 分の育児時間を請求することができる。ただし、その時間に対する給与は支給しない。

(介護休業及び介護休暇)

第 51 条 派遣スタッフのうち必要のある者は、当社に申し出て介護休業、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる事項については、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

- 3 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする派遣スタッフは、当該対象家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を 1 日もしくは半日（1 日の所定労働時間の 2 分の 1 で始業時刻から連続または終業時刻から連続して 2 分の 1 とする。）の単位で取得することができる。なお、介護休暇について必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

(子の看護休暇)

第 52 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は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、当該対象家族が 1 人の場合は 1 年間に 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を 1 日もしくは半日（1 日の所定労働時間の 2 分の 1 で始業時刻から連続または終業時刻から連続して 2 分の 1 とする。）の単位で取得することができる。

- 2 子の看護休暇について必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

(母性健康管理のための休暇等)

第 53 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から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受けるために、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

- ①妊娠 23 週まで：4 週に 1 回
- ②妊娠 24 週から 35 週まで：2 週に 1 回
- ③妊娠 36 週から出産週まで：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は、その指示による必要な時間とする。

(2) 産後（1 年以内）の場合 医師等の指示による必要な時間とする。

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の申し出があった場合、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または 1 時間以内の時差通勤
- (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恐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

## 第 8 章 給 与

（賃金の決定）

第 54 条 「派遣先均等・均衡方式」または「労使協定方式」により決定するものとし派遣先ごとにこれを定める。

(1) 賃金等の決定の基となる考え方について

- ① 「派遣先均等・均衡方式」・・・派遣先企業から情報提供を受け、派遣先における通常の労働者(比較対象労働者)と「職務の内容」「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じか否かを判断し、それを基に均等・均衡を考慮して待遇を決定する。
- ② 「労使協定方式」・・・労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて派遣労働者の待遇を決定する。

(2) 通勤手当

- ① 「派遣先均等・均衡方式」に該当する場合は、派遣先からの情報提供に基づいて決定する。
- ② 「労使協定方式」に該当する場合は、1 時間あたりの賃金に 72 円を加算あるいは実費で支給する。支給方法は派遣スタッフが該当する労使協定に基づく。

(3) 賃金(一般基本給・賞与)

- ①「派遣先均等・均等方式」に該当する場合は、派遣先からの情報提供に基づいて決定する。
- ②「労使協定方式」に該当する場合は、次の各号に掲げる条件を基にして算出する。
  - a. 派遣スタッフが該当する(業種・地域)労使協定の「別表 1」の「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」と同等額以上であること
  - b. 派遣スタッフが該当する(業種・地域)労使協定の「別表 1」の各等級(「その他の職務」を含む)と同協定「別表 1」の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額とその能力・経験指数を踏まえて個別に定める。
  - c. 地域調整については、派遣スタッフが該当する(業種・地域)労使協定の第 3 条の 3 に基づく。

(給与)

第 55 条 給与は、次のとおりとする。

- (1) 基本給・・・原則として時間給制として決定する。ただし、勤務形態により、日給制または月給制をとることがある。
- (2) 時間外労働手当・・・1 日 8 時間または 1 週 40 時間(法定労働時間)を超えて勤務した場合は、次の算式により、時間外割増賃金を支給する。ただし、第 27 条及び第 28 条に定める就業形態を採用している場合はこの限りではない。  
時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合。ただし、法定勤務分を除く。)

基本給(時間給) × 1.25 × 時間外労働時間数

ただし、時間外労働時間が 60 時間超えた分(ただし、法定休日勤務分は除く。)については、1.50 を乗じる。

- (3) 法定休日労働手当・・・法定休日に労働させたときは、その時間について 35% 増の割増賃金を支払う。
- (4) 深夜勤務手当・・・深夜(午後 10 時から翌日午前 5 時)に労働させたときは、25% 増の割増賃金を支払う。
- (5) 割増賃金は、1 分単位で計算する。

(端数計算)

第 56 条 給与計算時に計算項目に円未満の端数が生じた場合には、支給項目は切り上げ、控除項目はその端数を切り捨てて計算する。

(欠勤等の扱い)

第 57 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数に対する給与は、支払わないものとする。  
この場合の時間の計算は、15 分単位とする。

(給与の支払い)

第 58 条 給与は、毎月末日締め、翌月 25 日に支払日を定め、通貨で直接その全額を本人に支払う。支払日が休日となった場合は、その直前の営業日に繰り上げて支払う。ただし、派遣スタッフが希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払う。

- 2 口座振込み希望する派遣スタッフは、あらかじめ別に定める手続きにより、振込みを受ける銀行の口座を当社に届け出なければならない。
- 3 次の各号に該当するものは、給与から控除するものとする。
  - (1) 源泉所得税
  - (2) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
  - (3) その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの
- 4 第 48 条（産前産後の休業）、第 49 条（育児休業等）、第 50 条（育児時間）、第 51 条（介護休業及び介護休暇）、第 52 条（子の看護休暇）及び第 53 条（母性健康管理のための休暇等）については、無給とする。

(非常時払)

第 59 条 派遣スタッフが出産、傷病、災害その他厚生労働省令で定める非常の場合の費用に充てるため、給与の支払いを請求したときは、前条の規定にかかわらず、勤務した時間分の給与を支給する。

(休業手当)

第 60 条 派遣スタッフの責に帰する事由がなく、当社の都合により派遣スタッフを休業させる場合や、労働雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、当社の責に帰すべき事由により休業させた場合は、休業させる日につき過去 3 ヶ月分の平均賃金の 60%を休業手当として支給する。ただし、天災、交通の遮断等を理由とする休業のほか当社の責に帰さない事由による休業については、支給しない。

- 2 前項に掲げる休業手当の支給額について、当社は個々の事情を総合的に判断して、過去 3 ヶ月分の平均賃金の 100%まで増額することがある。

(公傷休業期間中の給与)

第 61 条 業務上の傷病または通勤途上の負傷による休職期間中は第 81 条の規定に基づく補償を受けるものとし、給与は支給しない。ただし、業務上の傷病において補償が受けられない 3 日間についてはこの限りではない。

(昇給)

第 62 条 ①「派遣先均等・均衡方式」に該当する場合は、派遣先からの情報提供に基づいて決定する。  
②「労使協定方式」に該当する場合は、原則として 1 年に 1 回、派遣スタッフに対し、同一組織単位における同職務ランク内での業務遂行状況等を評価し昇給することがある。ランクアップ評価は原則として一段階ずつとして、当社が実施する試験等と派遣先からの評価とを総合的に勘案して決定する。  
2 新たな雇用契約締結の場合の給与については、その都度協議して定める。

(賞与)

第 63 条 ①「派遣先均等・均衡方式」に該当する場合は、派遣先の情報提供により決定する。  
②「労使協定方式」に該当する場合は、同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額とその能力・経験指数を踏まえて都度個別に定める。

(退職金)

第 64 条 ①「派遣先均等・均衡方式」に該当する場合は派遣先の情報提供により決定する。  
②「労使協定方式」に該当する場合は就業年数に応じて金額を決定し、給与に加算して前払いとする。

(退職・死亡に伴う給与の支払)

第 65 条 派遣スタッフが退職または死亡し、派遣スタッフまたは権利者からの請求があった場合は、7 日以内に給与を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、派遣スタッフの権利に属する金品を返還しなければならない。  
2 前項の給与または金品に関して争いがある場合においては、異議のない部分を、同項の期間中に支払い、または返還しなければならない。

(追加支給及び返還)

第 66 条 当月分の給与について誤支給またはその他の事由により追加支給を必要とするときは、すみやかにこれを支給し、過剰の給与支給を受けたときは、これをすみ

やかに返還させるものとする。

(不正受給者に対する処置)

第 67 条 派遣スタッフが虚偽の申告を行い、または所定の手続きを怠って不当に給与の支給を受けたときは、その不当受給額の全額をただちに返還させるものとする。また、程度に応じ制裁処分を講ずることがある。

## 第 9 章 退職及び解雇

(退職)

第 68 条 派遣スタッフが次の各号の一に該当したときは、退職するものとする。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき
- (2) 自己都合により退職を願い出て、承認されたとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 当社と派遣スタッフの合意により労働契約が終了したとき
- (5) 当社と派遣スタッフが 2 週間音信不通の状態にあり、当社が今後も連絡がとれないと判断したとき

(依願退職)

第 69 条 派遣スタッフが自己の都合により退職しようとするときは、退職希望日の 1 ヶ月前までに退職届を提出するものとする。

(退職時の引継)

第 70 条 派遣スタッフが退職する場合には、未処理業務の整理に努めるとともに、当社及び派遣先の責任者規の指示に従い後任者に業務の引継ぎをするものとする。

(中途解約・自宅待機)

第 71 条 当社は、派遣期間が満了する前に派遣スタッフの責に帰すべき事由以外の事由によって派遣契約の解除が行われた場合は、当該派遣スタッフに対し、他の派遣先を確保すること等により、新たな就業機会の確保を図ることとする。

- 2 派遣先の中途解約等により、当社から自宅待機を命じられたとき、派遣スタッフはその指示に従うものとする。その場合、当社より提示する次の就業先を、派遣スタッフは正当な理由なく、これを拒んではならない。

(解雇)

第 72 条 次の各号の一に該当したときは、派遣スタッフを解雇する。

- (1) 第 85 条により懲戒解雇されたとき
- (2) 本人の身体または精神に障害があり、もしくは疾病により業務に堪えられないと認められたとき
- (3) 業務能力または業務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
- (4) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- (5) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 73 条 前条により解雇する場合には、次の各号に該当するものを除き、少なくとも 30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分の予告手当を支払う。

- (1) 日々雇用する者
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(解雇制限)

第 74 条 当社は、派遣スタッフについて、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣スタッフについては、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

(貸与物の返還)

第 75 条 派遣スタッフが契約の終了、退職または解雇されたときは、当社または派遣先会社から貸与されている書類、事務用品等は直ちに返還しなければならない。

(登録の抹消)

第 76 条 派遣スタッフ及び登録者が次の各号の 1 つに該当する場合、登録を抹消されるものとする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人より申し出があったとき
- (3) 懲戒解雇処分を受けたとき
- (4) 本人より申告されている連絡先と連絡がとれないとき
- (5) 当社が抹消処分に相当すると認めたとき

## 第 10 章 教育訓練

(教育訓練の実施)

第 77 条 当社は、派遣スタッフに対して必要がある場合には、教育訓練を実施し、教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払う。

- 2 当社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため派遣スタッフに対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、派遣先にて個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者が派遣スタッフである場合、当該派遣スタッフに教育訓練を指示することがある。

## 第 11 章 安全及び衛生

(安全衛生の遵守協力)

第 78 条 派遣スタッフは、安全衛生に関する派遣先の指示命令を守り、他の従業員と協力して、就業の安全及び保健衛生の維持向上に努めなければならない。

(災害発生時の処理)

第 79 条 派遣スタッフは、天災その他非常災害の発生または、その危険のあることが発覚したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに派遣先の責任者に報告し、他の従業員と協力して、その被害を最小限に食い止めるよう努めなければならない。

(健康診断等)

第 80 条 当社は、第 7 条第 1 項に該当する派遣スタッフに対し、毎年 1 回（深夜業その他特定有害業務に常時従事する者は 6 ヶ月ごとに 1 回）の定期健康診断を実施する。

- 2 新型インフルエンザ等蔓延を防止する必要がある感染症にかかっていると疑うに足る正当な理由（例えば、感染者との接触可能性があり、一定の体調の不良若しくは疑わしい症状を呈している等）がある場合には、当社は当該感染症にかかっているかどうかに関する医師の健康診断を受けるべき旨を勧告することができる。
- 3 健康診断の結果、健康要注意者が発見された場合には、該当派遣スタッフは、産業医の指示に従うものとする。

## 第 12 章 災害補償

(労働災害補償)

第 81 条 派遣スタッフが業務上の傷病または通勤途上の負傷を負った場合、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を行う。

- 2 通勤途上災害による待機期間についての休業補償は、行わない。

## 第13章 賞罰

### (表彰)

第82条 派遣スタッフが、次に挙げる一に該当する場合は、別に定める「賞罰規程」に則り、審査の上、表彰する。

- (1) 当社業績に顕著な貢献をした者
- (2) 社会的に功績があり、当社名誉を高めたとき

2 表彰は、表彰状を授与する。また、表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与を付与することがある。

### (懲戒の種類)

第83条 懲戒の種類は、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—始末書を提出させ減給する。ただし、1回の額が過去3ヶ月の平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また総額が一給与における給与総額の10分の1を超えることはない。また、減給により、法定最低賃金を下回ることはない。
- (3) 出勤停止—始末書を提出させるほか、7日以内の出勤停止を命じ、その期間の給与は支払わない。
- (4) 諭旨退職—退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは、懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇—予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄の労働基準監督署に「解雇予告除外認定申請書」を提出し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 前項の出勤停止期間の給与は、無給とする。

### (けん責、減給、出勤停止及び諭旨退職)

第84条 次に該当する場合は、別に定める「賞罰規程」に則り、減給、出勤停止または諭旨退職にする。ただし、情状によっては、けん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- (2) 正当な理由なく早出、残業、休日出勤等の業務上の命令に従わなかったとき
- (3) 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、派遣先または当社に重大な損害を与えたとき
- (4) 第3章の服務規律に違反し、当社に与える影響が軽微なとき

- (5) 素行不良で派遣先の秩序または風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）
- (6) 数回にわたり医師による面接指導の受診命令を受けたにも関わらず、その受診を拒否し、なお改善の見込みがないと認められたとき
- (7) 派遣先の什器、商品または消耗品を濫用または私用したとき
- (8) 第 80 条により会社から健康診断を受けるべき旨を勧告されたにも関わらず、正当な理由なくこれを拒否した場合には、会社命令違反として出勤停止処分とする。
- (9) 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

(懲戒解雇)

第 85 条 次に該当する場合は、別に定める「賞罰規程」に則り、懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、降格、出勤停止または減給にとどめることがある。

- (1) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 7 日以上に及んだとき
- (2) 勤務が著しく不良で、改善の見込みのないとき
- (3) 業務命令に違反または業務命令を拒否したことにより、当社に重大な損害を与えたとき
- (4) 窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
- (5) 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- (6) 重要な経歴をいつわり、採用されたとき
- (7) 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、派遣先または当社に重大な損害を与えたとき
- (8) 派遣先または当社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- (9) 第 3 章の服務規律に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- (10) 暴行、脅迫そのほか不法行為をして著しく派遣スタッフとしての体面を汚したとき
- (11) 他の従業員に対して不当に退職を強要したとき
- (12) 故意に業務の能率を阻害しまたは業務の遂行を妨げ派遣先または当社に損害を与えたとき
- (13) 素行不良で著しく職場の秩序または風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）
- (14) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(本人に準ずる懲戒)

第 86 条 他の従業員の懲戒に該当する行為に関し、ほう助・共謀等を行った場合は、

本人と同じく懲戒処分にする。

(未 遂)

第 87 条 懲戒に該当する行為が未遂だったとしても、情状の重い場合、その責務は免れない。

(損害賠償)

第 88 条 派遣スタッフが違反行為等により派遣先または当社に損害を与えた場合、当社は損害を原状に回復させるか、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、身元保証人に求償することができる。

## 第 14 章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第 89 条 期間の定めのある労働契約で雇用する派遣スタッフのうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、所定の書式により申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の満了日の翌日から、期間の定めのない無期労働契約での雇用に転換することができる。ただし、所定の書式による申し込みは、現在締結している有期労働契約の契約期間の満了日の 2 ヶ月前までに行うものとする。

2 前項の通算契約期間は、2013 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約の契約期間の満了日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない空白期間が連続して 6 ヶ月以上(空白期間以前の通算契約期間が 10 ヶ月以下の場合は、その通算契約期間に応じて労働契約法第 18 条第 2 項で定める月数以上)ある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 第 1 項の要件を満たさない派遣スタッフで無期労働契約への転換を希望する者は、希望開始する日の 3 ヶ月前までに所定の申請書を当社に提出しなければならない。ただし、通算契約期間が 1 年未満の者は転換の申し込みをすることはできない。

4 当社は、前項の転換の申請を受けて、本人の勤務状況、要員計画、人事評価等を総合的に勘案して転換の可否を判断し、転換を認める場合は転換する日を決して本人に通知する。

5 本条に則り、期間の定めのない無期労働契約での雇用に転換した派遣スタッ

フの就業に関する労働条件及び服務規律等については、別に定める「無期転換派遣スタッフ就業規則」による。

## 第 15 章 雑 則

(弔慰見舞金)

第 90 条 派遣スタッフの弔慰の際には、弔慰金、見舞金を支給する。なお、詳細については、別に定める「弔慰・見舞金規程（就業スタッフ及びパートタイマー）」による。

(労働者代表)

第 91 条 労働者代表による意見聴取に関しては、社員代表に委任するものとする。

(改 廃)

第 92 条 本規則の改廃は、改訂する場合は、従業員代表の意見を聞き行う。

付 則

1. 本規則は、2020年9月1日より実施する。
2. 本規則を改訂する場合は、従業員代表の意見を聞く。