

派遣社員就業規則

株式会社グレート長野

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この規則は、株式会社グレート長野（以下「会社」という）の派遣社員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事を定めるものである。

2. この規則は、会社と契約する派遣社員に対して適用する。

第 2 条 (定義)

この規則において派遣社員とは、第 4 条の手続きにより採用された者であって、以下の何れかに該当する者をいう。

1. 1 日又は 1 週間の所定労働時間が正社員の所定労働時間より短い者
2. 労働者派遣契約に基づき、有期雇用契約を締結し、派遣先の指揮命令を受けて業務を行う者
3. 有期雇用派遣社員だった者が、期間の定めのない無期雇用契約へ転換し、無期雇用派遣社員となった者
4. 会社正社員と同一の賃金形態や雇用条件を適用しない者
5. 補助的、臨時的業務に就く者

第 3 条 (規則の遵守)

会社及び派遣社員は、この規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めるものとする。

2. この規則に定めのない事項は、原則として就業規則の定めるところによる。

第 2 章 人 事

第 4 条 (採用)

会社は、派遣先との労働者派遣契約に基づき、登録者の中で適任と認めた者の中から必要に応じて採用する。

2. 採用に至った場合、労働条件を明示した雇用契約書兼就業条件明示書を交付し、締結する。
3. 前項の雇用契約書兼就業条件明示書は、労働者派遣契約の都度交付し締結する。

第 5 条 (業務の内容)

派遣社員は会社が指示した場所で、派遣先の指揮命令者の指示によって労働者派遣契約に基づいた業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒む事は出来ない。

第 6 条 (募集時及び採用時の提出書類)

会社に応募しようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書
2. 職務経歴書
3. その他会社が指定する書類
2. 採用された者は、会社が指定した日迄に次の書類を提出しなければならない。但し、選考に際し提出済みの書類についてはこの限りではない。又、以下の書類の記載事項について変更が生じた場合、遅滞なく届け出る事。
 1. 誓約書
 2. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 3. 雇用保険被保険者証（該当者のみ）
 4. 源泉徴収票
 5. 年金手帳（該当者のみ）
 6. 健康に関する告知書
 7. その他会社が指定した書類

第 7 条 (雇用契約の期間等)

会社は、雇用契約の締結にあたって、期間の定めをする場合には 3 年の範囲内で、本人の希望を考慮の上、各人別に決定し、雇用契約書兼就業条件明示書で示すものとする。

2. 前項の場合において、必要に応じて契約期間を更新する事ができる。契約更新の有無については、雇用契約書兼就業条件明示書で示すものとする。
3. 当該契約の更新有無の判断基準は、次の基準に基づき会社が必要と判断した場合に更新する事がある。
 1. 派遣先との契約更新の有無
 2. 契約期間中の勤務成績、態度及び勤怠状況
 3. 業務遂行能力、業務効率性
 4. 派遣業務の進捗状況
 5. 派遣先の派遣社員に対する業務量、派遣人数の変更の有無
 6. 本規則を含む会社既定の遵守状況
 7. その他上記各号に準ずる状況があった場合

4. 派遣社員との雇用契約は期間を定めた契約である。従って雇用契約（更新した場合は更新後の契約）の期間終了した日を持って期間満了として終了する。（無期雇用派遣社員は除く）

第 8 条 （試用期間）

新たに採用された者については、採用の日から2ヶ月間を試用期間とする。但し、事情により試用期間を短縮、免除又は6ヶ月を限度として延長する事がある。

2. 試用期間又は試用期間満了の際、次の何れかに該当し派遣社員として不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時解消し第8章の手続きに従い解雇する。
 1. 無断欠勤・遅刻をしばしば繰り返す等勤怠が悪い場合
 2. 正当な理由もなく、上司の指揮命令に従わない又は反抗的な態度が改まらない場合
 3. 協調性がなく、社内秩序を乱す様な行為を続ける場合
 4. 会社が指導したにも関わらず職務能力が無く、能力向上の見込みがない場合
 5. 必要書類を提出しない場合
 6. 履歴書や提出書類に記載された重要な経歴を偽っていた場合
 7. 採用選考時に本人が述べた事柄や内容が、事実と反すると判明した時
 8. 精神の状態を含む健康状態が悪い場合
 9. 会社の従業員として相応しくないと認められる場合
 10. その他解雇事由に該当する場合
3. 試用期間の最初の14日（入社日から暦日数で計算）以内に解雇する場合は30日分の平均賃金は支給しない。又、30日前の解雇予告も行わない。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 9 条 （配置転換）

就業上の必要があり、雇用契約上の制約がない時は、派遣社員に対し就業場所、若しくは従事する業務内容及び就業条件の変更を命じる事がある。

2. 前項により配置転換を命ぜられた派遣社員は、正当な理由なくこれを拒む事は出来ない。
3. 配置転換・業務内容等、就業条件の変更があった場合は、就業条件通知書を交付し労働条件の変更を行う。

第 10 条 （休職）

派遣社員には適用しない。但し、雇用期間の定めのない派遣社員については休職制度を適用する事がある。

第 3 章 服 務

第 11 条 （服務心得・禁止事項）

派遣社員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率向上に努めると共に、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2. 派遣社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。
 1. 常に健康に留意し、積極的な態度を持って勤務する事
 2. 挨拶を心がけ、気持ちよく働ける様に職場を整理整頓し、清潔に保つ事
 3. 他の派遣社員及び社員や経営者と円滑な交流をなし、職場環境の向上に努める事
 4. 服務に応じた服装をし、業務の安全や清潔感に留意し、頭髪、身だしなみに気を付ける事
 5. 就業中の毛髪の過度な茶髪・金髪等の染色をしない事
 6. 始業、終業時刻等定められた時刻を遵守する事
 7. 勤務時間中はみだりに職場を離れない事
 8. 勤務時間中は私物の携帯電話、通信機器等はマナーモード又は電源を切り、使用しない事
 9. 酒気を帯びて就業しない事
 10. 酒酔い運転又は酒気を帯びて車両を運転しない事
 11. 無免許運転等危険運転に相応する行為をしない事
 12. 自家用車で通勤する場合は、会社及び派遣先の許可を得る事
 13. 通勤途上又は派遣先において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメント等となる様な言動をしない事
 14. 常に品位を保ち、会社及び派遣先の名誉を害し信用を傷付ける様な事をしない事
 15. 自己の業務上の権限を超えて専断的な事を行わない事
 16. 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けない事
 17. 業務上のミス、トラブルがあった場合は直ちに所属長の指示を受ける事

18. 在職中又は退職後においても、会社及び派遣先、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、業務上知りえた顧客データ等の個人情報、ノウハウ、データ等会社及び派遣先の不利益となる情報を開示、漏洩、提供しない事
 19. 許可なく職務以外の目的で会社及び派遣先の電話・インターネット・設備・車両・器具・その他の物品を使用しない事
 20. 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を紛失した場合は直ちに情報漏洩防止策を行うと共に所属長に報告する事
 21. 会社及び派遣先の書類、製品、機械、車両、器具、その他の備品を大切に扱い、故障、破損又は紛失した時は直ちに所属長に報告する事
 22. 所定の場所以外で喫煙又は火気を許可なく使用しない事
 23. 作業を妨害し又は職場の風紀秩序を乱さない事
 24. 会社及び派遣先内で賭博又はこれに類似の行為をしない事
 25. 火災、傷害、その他の事故を発生させない事
 26. 許可なく、会社及び派遣先の構内又は施設内において、政治及び宗教活動等業務に関係ない活動を行わない事
 27. 会社及び派遣先の構内又は施設内、派遣先の従業員に対し、ネットワークビジネス等の勧誘、販売を行わない事
 28. その他会社が定める諸規則及び会社の通達事項、通知事項を守る事
3. 前項の服務規程又は禁止事項の何れか一に反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時に派遣登録を取消す事とする。

第12条 (ハラスメントの禁止)

- 派遣社員は、他の従業員（同社派遣社員、他社派遣社員、派遣先従業員）を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する業務を負うとともに、職場において本条に定めるハラスメントをしてはならない。
2. 妊娠・出産等に関する言動、育児休業・介護休業等の制度の利用に関する言動により、従業員の人格や就業環境を害する以下の行為をしてはならない。
 1. 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 2. 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 3. 妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
 4. その他前各号に準じる行為、言動を行う事
 3. 職場における性的な言動に対する従業員の対応等により当該従業員の労働条件に不利益を与える事又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害する以下の行為（セクシュアルハラスメント）としてはならない。尚、セクシュアルハラスメントには同姓に対するものも含まれる。
 1. 相手の意に反する性的な言動で人格を傷つけかねない又は品位を汚すような言葉遣いをする事
 2. 性的な関心の表現を業務遂行に混同させる事
 3. 猥褻な図書、雑誌、写真、動画等を配布又は掲示する事
 4. 相手が返答に窮するような性的冗談やからかい等をする事
 5. 性的関係の強要や必要なく体に触る事
 6. 性的役割分担意識に基づく言動（例「男／女のくせに」等）をする事
 7. その他前各号に準じる行為、言動を行う事
 4. 優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、相手に身体的若しくは精神的苦痛を与える行為又は就業環境を害する以下の行為（パワーハラスメント）をしてはならない。尚、優越的な関係とは、上司から部下に行われるものだけでなく、先輩、後輩間や、同僚間、更には部下から上司に対して様々な優位性を背景行われるものも含まれる。
 1. 暴行、傷害等身体的な攻撃を行う事
 2. 脅迫、名誉棄損、侮辱、酷い暴言等精神的な攻撃を行う事
 3. 隔離、仲間外し、無視等人間関係からの切り離しを行う事
 4. 業務上明らかに不要な事や遂行不可能な事の強制、仕事の妨害等を行う事
 5. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる事や仕事を与えない事
 6. 私的な事に過度に立ち入る事
 7. その他前各号に準じる行為、言動を行う事
 5. 全各項に定める内容以外であっても第2項から第4項に準じるような嫌がらせやいじめにより、精神的、身体的苦痛

を与える行為をしてはならない。

6. 上長は、部下である従業員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
7. ハラスメントの行為者は懲戒処分の対象とする。
8. 会社は、ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口を設け、ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は相談窓口申し出る事が出来る。
9. 会社は、前項による従業員からの申し出を受け、迅速かつ正確に事実関係を確認し、事実確認が出来た場合は、被害者に対する配慮措置及び行為者に対する厳正措置を行う。
10. 会社は、第8項による従業員からの申し出を受け、事実確認が出来なかった場合を含め、再発防止に向けた措置を講じる。
11. 会社は、相談者及び行為者のプライバシーを保護する為に必要な措置を講じ、相談した事又は事実関係の確認に協力した事等を理由として不利益な取扱いを行わない。
12. 前各項の他、ハラスメントの防止措置に関する定めを設けた売位はその定めによる。

第13条 (自動車通勤)

マイカー通勤を希望するものは、所定の様式により許可を受けなければならない。

2. 前項を希望する者は次の書類を添付しなければならない。
 1. 運転免許証の写し
 2. 自動車検査証の写し
 3. 任意自動車保険の写し
3. 前項3の任意自動車保険に関しては次の条件で加入していなければならない。
 1. 対人賠償額 無制限
 2. 対物賠償額 無制限
 3. 搭乗者傷害 1,000万円
 4. 車両の使用目的が通勤を含むものである事
4. 会社は運転者のマイカー通勤途上で起きた事故については一切責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険及び任意保険を適用するものとする。又、マイカーの損害についても一切責任を負わないものとする。

第14条 (施設・物品等の使用上の服務心得・禁止事項)

派遣社員は、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品を使用するに際しては、次の事項を厳守する事。

1. 会社又は派遣先に帰属する施設、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、IDカード含む)、資料等(以下「会社、派遣先の物品」という)を破損、汚損しないように丁寧に取扱い、又、紛失、第三者に渡る事が無い様に保管、管理を厳重に行い、又、業務遂行以外の目的で利用、使用しない事
2. 会社、派遣先の物品を職場外に持ち出さない事
3. 会社、派遣先から上記の物品等の返還を求められた場合は、現状に復して速やかに返還する事
4. 派遣社員の過失により上記の物品等を返還できない場合は、速やかに損害の賠償を行う事

第15条 (個人情報の取り扱い)

派遣社員は、顧客、他の従業員、役員等の個人情報について、漏洩・開示・提供・改ざんしてはならない。

2. 会社は労務管理等の必要がある場合に、健康保険組合、委託業者等の第三者に派遣社員の個人情報を提供する事がある。
3. 会社は、個人情報保護法に基づく開示請求があった場合であっても、派遣社員の人事評価情報、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、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、派遣社員本人にも開示しない。

第16条 (パソコン、メール及びインターネットの使用)

派遣社員はパソコン、メール及びインターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

1. 業務以外の目的でパソコン、メール又はインターネットを使用しない事
 2. IDやパスワードの管理には十分注意をする事
 3. 業務に使用するパソコンにおいて、ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしない事
 4. メール、インターネット等を通じて会社情報、不利益となる事項、他の従業員を不当に非難・中傷する情報を流さない事
 5. 業務に使用するパソコン、データ等の社外への持ち出しには所属長の許可を得る事
2. 前項各号の規定は、会社から貸与された携帯電話等の電子機器についても準用する。

3. 会社及び派遣先が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失又は破壊した場合は、直ちに情報漏えいの防止の対策を行うと共に、会社及び派遣先に報告する事。
4. 会社は派遣社員が送受信したメール、パソコンの使用状況等の履歴を本人の承諾なく確認する事ができる。
5. 会社及び派遣先の許可なく、インターネット上の掲示板、ブログ、メール等その他インターネットに限らず社外の人物による閲覧、視聴が可能な方法により、社内情報、顧客に関する情報、その他一切の職務上知り得た情報を発信、発言を行ってはならない。

第 17 条 (権利の帰属)

派遣社員が職務上行った知的財産の創出及び知的財産権の帰属は会社とする。

第 18 条 (出退勤)

派遣社員は出勤及び退勤の場合は次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻より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勤する事
 2. 派遣社員は、勤務した日につき派遣先において所定の用紙又はシステムに出退勤の時刻及び勤務時間、休憩時間を記録し、派遣先の確認を受け、所定の期日迄に会社に提出しなければならない
 3. 退勤は、備品・書類を格納した後に行う事
2. タイムカード又は出勤簿は自ら打刻又は記録し、他人にこれを依頼してはならない。

第 19 条 (遅刻・早退・欠勤・私用外出等)

派遣社員は、遅刻、早退、欠勤又は私用外出しようとする時は、事前に派遣先及び会社へ届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により遅刻、欠勤し、事前に届け出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出ること。

2. 傷病による欠勤の場合、会社はその日数に拘わらず、医師の診断書等、その事由を明らかにする証明書の提出を求める場合がある。
3. 派遣社員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。但し、派遣先及び会社の許可を受けた時はこの限りではない。

第 20 条 (時間外労働の許可)

派遣社員が所定労働時間を超えて勤務する場合は、派遣先及び会社から事前に時間外労働の可否及び時間外労働時間数について許可を得なければならない。

2. 許可を得ない時間外労働又は休日労働は、原則として会社は労働時間として扱わない。

第 21 条 (1ヶ月以内単位の変形労働時間制)

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、16日、21日を起算日とした1ヶ月以内単位の変形労働時間制を採用する事がある。この場合、所定労働時間は1ヶ月以内で定めた変形期間を平均し、1週間当たり週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、派遣先事業所の就業形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

2. 業務の都合により休日に就業の必要がある場合は、予め派遣社員にその旨通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずる事がある。
3. 前第1項の起算日は、派遣先の規定その他の事情を勘案して、個別契約により変更する事がある。

第 22 条 (1年以内単位の変形労働時間制)

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を採用する事がある。

2. 前項に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、対象となるスタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日、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 23 条 (事業場外労働)

派遣社員に、就業時間の一部又は全部について、出張、その他事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定し難い時は、個別の雇用契約により定める所定労働時間を労働したものとみなす。但し、予め特段の指示をした時はこの限りではない。

第 24 条 (出社禁止及び退社命令)

派遣社員が次の各号の何れか一に該当する時は、会社は当該事由が消滅したと認める時まで就業を禁止し又は職場から退場させる事がある。

1. 派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱した時又はその恐れがある時
2. 派遣先又は会社の業務を妨害又はその恐れがある時
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時又はその恐れがある時
4. 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否する時

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、非合法薬物等を服用する等、勤務するに相応しくない状況の時
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時又は派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先等職場に持ち込んだ若しくは持ち込もうとした時
7. 会社から懲戒処分により出勤を停止されている時
8. 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先等職場に入場しようとする時又は終業後退場しない時
9. その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場を命じる事を相当とする事由がある時

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25条 (安全衛生上等の就業禁止) (無給)

会社は、下記何れかに該当する派遣社員就業を禁止する。

1. 病毒伝播の恐れがある伝染病、感染症の疾病に罹った者、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. 精神障害の為自身を傷付け又は他人に害を及ぼす恐れのある者
 3. 就業によって病状悪化の恐れのある者
 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. 前号の就業禁止期間中は無給とする。但し、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その都度会社が定めるものとし、又、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60%相当額とする。

第4章 勤 務

第26条 (労働時間)

始業及び終業並びに休憩の時間は1日8時間、週40時間以内とし、原則下記の通りとする。但し、第21条及び第22条により定めた変形労働時間制を採用する場合は1ヶ月を平均して週40時間以内とし、1年単位の変形労働時間制の労使協定を締結した場合は、1年間を平均して週40時間以内とする。

【勤務①】

始業時間	9時00分
終業時間	18時00分
休憩時間	12時00分から13時00分

【勤務②】

始業時間	8時30分
終業時間	17時30分
休憩時間	12時00分から13時00分

【勤務③】

始業時間	10時00分
終業時間	19時00分
休憩時間	12時00分から13時00分

上記の勤務以外のものについては、個別の雇用契約書兼就業条件明示書による。

2. 前項の規定にかかわらず業務上の都合その他やむを得ない事情により、始業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

第27条 (休憩時間)

業務上必要があると認められる時は、従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、休憩時間を交代で与える事がある。

2. 派遣社員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合は所属長に届け出なければならない。

第28条 (休日)

派遣社員には週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て明示するものとする。

2. 会社は前項に拘わらず、週1日の休日に替えて4週間を通じて4日の休日を与える事がある。
3. 派遣先が指定した派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、夏季休暇日等の派遣社員に指定した日は休日(法定外休日)とする。
4. 休日は、業務の都合により変更する事がある。

第29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他の日に振替える事がある。休日を振替えた時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30条 (時間外労働、休日労働及び深夜労働)

業務の都合上法定時間外或いは所定休日に労働を命じ或いは午後10時から午前5時の間(以下「深夜」という)に労働を命じる事がある。

2. 法定の労働時間を超える時間外労働及び法定休日(1週1日)についての休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た労使協定の範囲内とする。
3. 時間外労働、休日労働及び深夜労働の実施は、会社の指示、命令によるか又は会社の承認を受けた場合に限るものとする。

第31条 (非常時の時間外労働等)

事故の発生、火災、風水害、その他避ける事のできない事由により臨時の必要がある場合は、行政官庁の許可を受けて、全ての者に対し所定の労働時間を超えて又は所定の休日に労働を命じ若しくは深夜に労働を命じる事がある。

2. 前号の規定に拘わらず、妊産婦から請求のあった場合は、本条の規定を適用しないものとする。

第32条 (年次有給休暇)

派遣社員に対し、以下の表に従い雇用契約期間中に年次有給休暇を与える。但し、直前1年間(入社後最初の付与の際は6ヶ月)の出勤率が8割に満たない者を除く。

就業区分		勤続年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
週30時間以上又は週5日以上勤務の者		10	11	12	14	16	18	20
《週30時間未満の労働者》								
週所定労働日数	又は1年間の所定勤務日数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

2. 派遣社員が年次有給休暇を取得しようとする場合は、3日前までに所定の手続きによる届け出を行う事。但し、会社は事業の正常な運営に支障がある場合は、派遣社員の指定した休暇の時季を変更する事がある。
3. 2日以上の連続した有給休暇を取る場合は、業務に支障が出ない事を配慮しつつ30日前までに所定の手続きにより申請する事。
4. 前項の定めに関わらず、従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定により、派遣社員の有する有給休暇の内5日を超える部分について予め時期を指定して与える事がある。
5. 病気による有給休暇取得の場合、診断書又は医療機関で受け取ったレシートの提出を求める事がある。診断書の費用は派遣社員の個人負担とする。
6. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた派遣社員に、付与日から概ね6ヶ月経過する迄の間に第2項及び第4項により取得した年次有給休暇が5日未満である場合、会社は当該派遣社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。但し、付与日から会社が時季を指定するまでの間に派遣社員が第2項及び第4項の規定により取得した日数と、会社が時季を指定して取得させる日数との合計が5日を超える事はないものとする。
7. 有給休暇の消化は、新しく付与したのから消化するものとする。
8. 当該年度に行使しなかった有給休暇は、当該年度発生分(20日を限度)に限り次年度に繰り越す事ができる。
9. 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就業期間(雇用契約が結ばれていない期間)が連続して1ヶ月に達した時は、一度消滅し、次の就業日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し、以後も同様とする。

第33条 (慶弔休暇)

申し出の時点で会社に雇用された期間が6ヶ月以上である派遣社員が、次の各号の一に該当し、事前に所定様式により請求した時は、それぞれに定める日数の慶弔休暇を与える。慶弔休暇には第28条の休日は含み、日数を分割せず暦日によって連続して与える。結婚の場合は、結婚式又は入籍日の翌日から起算して6ヶ月以内の任意の日とする。休暇を取得した日については有給の特別休暇とする。

	事 由	日 数
1.	本人が結婚する時	5日
2.	子が結婚する時	2日
3.	妻が出産する時	2日
4.	父母、配偶者又は子が死亡した時	5日
5.	祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡した時	2日
6.	その他前各号に準じ、会社が必要と認めた時	必要と認めた日数

第34条 (公民権の行使) (無給)

派遣社員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使する為又は公の職務(裁判員を含む)に就く為に予め申し出た場合には、それに必要な時間を与える。但し、会社は、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事がある。又、業務に就かなかった期間、時間は無給とする。

第35条 (産前産後休暇) (無給)

6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性派遣社員が請求した場合は産前休暇を与える。但し、業務に就かなかった期間、時間は無給とする。

2. 産後8週間を経過していない女性派遣社員は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合は、医師により支障がないと認められた業務に就かせる事がある。

第36条 (生理休暇) (無給)

生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員が請求した場合は、会社は1日又は半日及び請求があった時間の就業を免除する。

2. 業務に就かなかった期間、時間は無給とする。

第37条 (母子健康管理のための休暇等) (無給)

申し入れの時点で6ヶ月以上継続雇用されている者の内、妊産婦が予め申し出た場合は、母子健康法に基づく保険指導又は健康診査を受ける為の通院休暇を次の範囲で与える。

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

 但し、医師がこれと異なる指示をした時は、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. 妊産婦が保健指導又は健康診査に基づき、労働時間等について医師等の指導を受け、会社にその旨を申し出た場合は、次の処置を講ずる。
 1. 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、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処置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
--
3. 全各号に基づく休業時間は、無給とする。

第38条 (育児時間) (無給)

申し入れの時点で6ヶ月以上継続雇用されている者の内、生後1年未満の乳児を育てる女性派遣社員が予め申し出た場合は、休憩時間の他、1日2回、各々30分の育児時間を与える。但し、1日の勤務が4時間以内の場合は1回のみとする。

2. 育児時間は無給とする。

第39条 (育児休業等) (無給)

育児休業等に関する事項は別に定める育児介護休業等規定による。

第40条 (子の看護休暇及び介護休暇) (無給)

子の看護休暇及び介護休暇に関する事項は別に定める育児介護休業等規定による。

第41条 (介護休業等) (無給)

介護休業等に関する事項は別に定める育児介護休業等規定による。

第5章 賃金等

第42条 (賃金)

賃金は次の通りとする。

1. 基本給 時間給又は日給とし、職務内容、技能、経験、職務遂行能力を考慮して各人別に決定する
2. 諸手当
 - ① 所定時間外手当 第26条の所定労働時間を超え、実働が8時間以内の労働時間については通常の賃金を支給する
 - ② 法定時間外手当 実働が法定労働時間を超える場合、通常の25%の割増賃金を支給し、法定時間外の労働が月60時間を超えた場合は通常の50%の割増賃金を支給する
 - ③ 深夜勤務手当 第26条の所定労働時間が深夜の場合、その時間については通常賃金の25%の割増賃金を支給する
 - ④ 休日労働手当 第28条の1週1日の法定休日に労働させた場合、その日については通常賃金の35%の割増賃金を支給する
 - ⑤ 通勤手当 別途交わす派遣法に伴う労使協定に準ずる
 - ⑥ その他手当 派遣法に伴う労使協定に規定する各種手当を支給する(該当者のみ)

第43条 (欠勤等の扱い)

遅刻、早退、私用外出及び欠勤の時間については、1時間当たりの賃金額に遅刻、早退、私用外出及び欠勤の合計時間数を乗じた額を控除する。

2. 前項の場合において、休業した時間の計算は当該賃金支払い期間において合計し、15分未満は切り捨てるものとする。
3. 一賃金期間における賃金の総額に一円未満の端数が生じた場合においては、これを四捨五入するものとする。
4. 賃金締切期間の中途において入社又は退職した者に対する当該締切期間における賃金は、時間給又は日給で計算して支給するものとする。

第44条 (賃金の支払い)

賃金は、毎月15日、20日締切分は翌5日、25日、月末締切分は翌20日に通貨で直接又は本人が指定した金融機関の本人名義の口座に振り込むことによりその全額を本人に支払う。

2. 次に挙げるものは賃金から控除する。
 1. 源泉所得税
 2. 住民税
 3. 雇用保険、社会保険の被保険者は、その保険料の被保険者負担分
 4. 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事としたもの

第45条 (休暇等の賃金)

第32条の休暇については、当該労働日に労働した場合に支払われる通常の賃金を支払い、第34条から第41条の休暇については無給とする。

第46条 (賃金の改定)

会社は、社会・経済情勢の変化又は第5条に定める業務内容の変更、勤務成績等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

第47条 (賞与)

派遣社員には支給しない。

第48条 (退職金)

派遣社員の退職又は解雇に際しての退職金は派遣法に伴う労使協定に準ずる。

第6章 教育訓練

第49条 (教育訓練)

会社は、労働者派遣契約に基づいて雇用されている全ての派遣社員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図る為に必要な教育を行う。

2. 派遣社員は、会社が行う教育の受講を命じられた時は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. この場合において会社とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
4. 教育訓練を受講するためにかかる交通費が、派遣先との交通費より高くなる場合は差額を支給する。
5. 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事とするが、キャリアアップに資する自主教材の提供又は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。
6. 会社が行う教育訓練については、当該教材の学習又はeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当を支給する。
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扱う。
 1. 過去に同内容の教育訓練を受けた事が確認できる者
 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 7 章 安全衛生及び災害補償

第 5 0 条 (健康診断)

会社は、1年以上の雇用が見込まれる場合又は1年以上雇用されている者で、会社正社員の週所定労働時間の3/4以上の労働条件の派遣社員に対して、1年に1回、定期健康診断を行う。

2. 派遣社員は前項の健康診断を受診しなければならない。
3. 第1項の健康診断を受診しない派遣社員は、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。この場合の費用は派遣社員の負担とする。
4. 会社は、会社が必要と認めた場合は派遣社員に対して指定する専門医又は産業医の診断を受けさせる事がある。
5. 派遣社員は前項の専門医又は産業医の診断を受け、その指示に従わなければならない。

第 5 1 条 (社会保険等)

会社は、雇用保険・健康保険・厚生年金保険の被保険者に該当する派遣社員について必要な手続きを取る。

第 5 2 条 (災害補償)

派遣社員が業務上の事由若しくは通勤により負傷、疾病又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2. 業務上の負傷、疾病、死亡に関しては、労働基準法の定めにより会社が災害補償を行う。但し、労働災害補償保険法に定める給付を受ける場合は、その範囲において災害補償の義務を免れる。

第 5 3 条 (マイナンバーの利用)

会社は従業員及び扶養対象家族のマイナンバーについて以下の手続き利用する事ができる。

1. 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
2. 雇用保険関係届出事務
3. 国民年金第三号被保険者届出事務
4. 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

第 8 章 退職・解雇

第 5 4 条 (定年退職)

無期雇用派遣社員へ転換した派遣社員が、派遣契約期間中に次の各号に区分される年齢に達する日が含まれる場合、その派遣契約期間の満了日をもって定年退職とする。

1. 65歳未満 ・ ・ ・ 65歳
2. 65歳以上70歳未満 ・ ・ ・ 70歳
2. 無期雇用派遣社員が定年退職後に有期雇用派遣社員となった場合、有期雇用特別措置法の特例により無期転換申込権は発生しない。

第 5 5 条 (退職)

派遣社員が次の各号の一に該当するに至った時はその日を退職の日とし、派遣社員としての地位を失う。

1. 雇用期間が満了した時
2. 前条に規定する年齢に至った時
3. 本人のやむを得ない事由により退職を届け出て会社の承認があった時(提出後14日を経過した場合はこの限りではない)
4. 音信不通又は行方不明の状況が1ヶ月に及んだ時

5. 死亡した時
6. 解雇された時

第56条 (退職手続き)

派遣社員が自己の都合により退職しようとする時は、退職の30日前までに退職届を提出しなければならない。

2. 退職届を提出した者は、退職の日までは従前の業務に服さなければならない。

第57条 (解雇)

会社は、派遣社員が次の各号の何れか一に該当する時は普通解雇する。

1. 無断欠勤・遅刻をしばしば繰り返す等著しく勤怠状況が悪い場合
2. 協調性がなく、社内秩序を乱すような行為を続ける場合
3. 会社が指導したにも拘わらず勤怠状況、勤務態度の改善がなされない場合
4. 会社が指導したにも拘わらず職務遂行能力が著しく低く、能力向上の見込みがない場合
5. 正当な理由なく、上司の指示命令に従わない又は反抗的な態度が改まらない場合
6. 正当な理由なく14日以上業務に服さないとき
7. 重要な経歴を偽っていた場合
8. 身体能力、集中力の衰えが著しく業務に耐えられない又は業務が提供できない場合
9. 精神状態も含む健康状態の悪化により業務に耐えられない又は業務が提供できない場合
10. 職務に適さない時
11. 第66条の懲戒解雇の処分に処せられた時
12. 第11条の服務心得を遵守せず、会社の注意にも拘わらず改悛や改善の余地がない時
13. 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がない場合
14. 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適當であると認めた場合
15. 正当な理由なく、入社時の必要書類を速やかに提出しない場合
16. 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合
17. その他各号に準ずる事情が生じ、派遣社員として勤務させる事が不適當と認めた場合
18. 会社の都合により正当な理由がある時

第58条 (業務引き継ぎ)

派遣社員が退職又は解雇により会社との雇用関係が終了する時は、雇用契約存続中に会社が指定した者に対し、業務上必要な引き継ぎを完全に行わなければならない。

第59条 (解雇予告)

第57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又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、予告手当を支給しない。予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する事がある。

1. 日々雇用する者（但し、引き続き31日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. 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

第60条 (解雇制限)

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日間並びに産前産後の女性派遣社員が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。但し、業務上の傷病による休業期間が3年に及び打切補償を支給された時若しくは労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったとみなされた時は、この限りではない。

2. 天災事変、その他やむを得ない事由の為、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けた時は前項の規定を適用しない。
3. 無期雇用派遣社員を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。
4. 労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している有期雇用契約派遣社員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。

第61条 (債務の清算)

派遣社員は、退職しようとする時（懲戒解雇又は解雇された時を含む）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職又は解雇の日までに清算しなければならない。

第62条 (退職後の責務)

退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならず、その他在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

第 9 章 懲 戒

第 6 3 条 (懲 戒)

会社は、派遣社員が本章に定める懲戒基準に該当する時はこれを懲戒する。派遣社員は、その行為が勤務時間外、派遣先施設外であることを理由にその責めを免れる事はできない。

第 6 4 条 (懲戒の種類及び程度)

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

1. 譴 責 始末書を取り将来を戒める。
2. 減 給 始末書を取り、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数の事案の総額が1ヶ月の賃金総額（総支給額）の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止 始末書を取り、10日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。又、状況により期間を延長する事がある。
4. 降 格 始末書を取り降格する。
5. 諭旨退職 非を諭し、退職を勧告し退職させる。但し、処分を受けて1週間以内に退職願いを提出しない時は懲戒解雇とする。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けること無く即時解雇する。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、予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない。

第 6 5 条 (懲戒事由)

次の各号の一に該当する場合はその情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は降格とする。又、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. 不当に人を中傷する等、他の派遣社員や社員との協調性を著しく欠く時
2. 素行不良で、会社の秩序・風紀を乱す行為（セクシャルハラスメント及びパワーハラスメントを含む）があった時
3. 酒気を帯びて運転する恐れがある者に対して酒類を提供し又は飲酒を勧め或いは酒気帯び運転・酒酔い運転を容認した時
4. 就業時間中に許可なく私用を行い又は職場を離れ、業務に支障をきたした時
5. 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められ、勤務態度が不良である時
6. 正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出をなし若しくは無断欠勤した時
7. 業務に対する手続き、届出、タイムカードの打刻等を偽り又は怠った時
8. 業務上の書類・伝票等を改変し又は虚偽の申告・届け出をし、業務上不正又は不法行為があった時
9. 正当な理由なく職場配置の指示を拒否した時
10. 所属長又は関連所属長の業務上の指示・命令に従わない時又は業務上の義務に背いた時
11. 会社の許可なく情報機器及びその媒体を社内に持ち込んだ時又は持ち出した時
12. 会社の掲示を故意に汚破損若しくは改変し又は破棄した時
13. 本規則に定める服務規律・安全衛生等の各項に違反した時
14. 多重債務等の私的事項により、著しく業務に支障をきたした時
15. 故意又は過失によって会社、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時
16. 業務上、業務外を問わず、窃盗、傷害、横領、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があった時
17. 賭博、風紀を乱す行為により派遣先等職場等の規律秩序を乱した時又は規律秩序を乱した事により他の派遣社員や社員に悪影響を及ぼした時
18. 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時
19. 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又は第三者の依頼に応じた時
20. その他会社規則・通達等に違反し前各号に準ずる程度の違反行為があった時、又、注意を受けても改めない時
21. 前各号にある行為を企て、共謀・教唆又は助けた時

第 6 6 条 (諭旨退職及び懲戒解雇)

次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。但し、情状によっては諭旨退職とする。

1. 前条の違反が再度に及び注意、指導にも拘らず改悛の兆しが見受けられない時
2. 故意又は過失により業務上重大な失態があった時
3. 無免許運転、酒気帯び運転又は酒酔い運転、非法薬物等服用による運転を行い、事故を引き起こした時
4. 会社及び派遣先内外で暴行、脅迫、傷害、その他刑事犯罪を犯した時

5. 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用された時
6. 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及び且つ、会社の出勤の督促に応じない又は連絡が取れない時、若しくは引き続き14日以上無断欠勤した時
7. 業務に非協力的で、他の者との協調性を欠き業務に著しい支障をきたした時
8. 故意に業務能率を低下又は業務の妨害を謀った時
9. 会社の業務命令に反して就業を拒んだ時
10. 業務上の横領を行い、背任行為があった時
11. 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け又は要求、約束し自己の利益を謀った時
12. 会社又は派遣先の金品を詐取流用又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益を謀った時
13. 許可なく会社又は派遣先の物品を持ち出し又は持ち出そうとした時
14. 会社及び派遣先の関係取引先の重要な秘密（個人情報を含む）、書類等を許可なく開示、漏洩した時
15. 私事に関する金銭取引、その他証券類に会社の名称を用いた時
16. 会社及び派遣先の名誉及び信用を著しく傷付けた時
17. 会社及び派遣先の経営権を侵し若しくは経営基盤を脅かす行動、画策をなし又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとした時
18. 会社及び派遣先の経営に関して故意に真相を歪め又は真実を捏造して宣伝流布する等の行為により、会社の名誉、信用を傷付けた時
19. 本規則に定める服務規律、安全衛生等の各項に対して、故意又は重大な違反行為があった時
20. その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があった時
21. 前各号にある行為を企て、共謀・教唆又は助けた時

第67条 (懲戒該当者の取り扱い)

懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても必要な場合は、出勤を控えさせる事がある。
(原則無給)

第68条 (懲戒の対象者)

懲戒は、当事者の他、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69条 (損害賠償)

派遣社員が会社及び派遣先に損害を与えた時は、会社は派遣社員にその損害を賠償させる。又、派遣社員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を免じる事はないものとする。

2. 派遣社員が派遣先又は第三者に損害を与えた時は、派遣社員はその損害を賠償しなければならない。
3. 派遣社員の賠償の義務は、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 10 章 雑 則

第70条 (就業規則の変更)

本規則に規定されている各条項は、法律の改正及び経営環境の変化、その他の業務上の必要性により、従業員の過半数代表者の意見を聴いて変更する事がある。

第71条 (相談窓口)

会社はこの規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申し出について、適宜受け付ける体制を整え、具体的な連絡先を労働条件通知書等にて明示する。

附 則

1. 本規則は令和5年8月16日より改定し施行する。
2. 本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。