

## 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こと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、以下のいずれかに該当する者をいう

- ・1日または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
- ・期間の定めのある者
- ・期間の定めのある者として雇い入れられたのちに期間の定めのない雇用となった者
- ・当社正社員と同一の賃金形態や雇用条件を適用しない者
- ・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、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令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られた者の中から必要に応じて採用する。

2 採用時の労働条件を明示した労働条件通知書または雇用契約書を交付する。

3 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結する。

### 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. 本人自筆の履歴書
  2. 新規学卒者については学業成績証明書及び卒業(見込み)証明書
  3. その他会社が指定する書類
- 2 採用された者は、会社が指定した日まで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。
1. 誓約書
  2. 住民票記載事項証明書
  3. 源泉徴収票
  4. 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
  5. 年金手帳(該当者のみ)
  6. 雇用保険被保険者証(該当者のみ)
  7. 通勤方法及現住所の略図
  8. 健康診断書(3ヶ月以内のもの)
  9. 健康に関する告知書
  10. 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、労働条件通知書(雇用契約書)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ことができる。契約更新の有無については、労働条件通知書(雇用契約書)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。

#### 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3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ことがある。
- 2 試用期間又は試用期間満了の際、次のいず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6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、上司の指示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、社内秩序を乱すよう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とき。
    - 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ふさわ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。また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、もしくは従事する業務内容の変更を命じることがある。
- 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。

#### 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ともに、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こと
    - 2.挨拶を心がけ、気持ちよく働けるように職場を整理整頓し、清潔に保つこと
    - 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.サービスに応じた服装をし、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こと
    - 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または電源を切り、使用しない事
    - 9.酒気を帯びて就業しない事
    - 10.酒酔い運転または酒気を帯びて車両を運転しない事
    - 11.無免許運転、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、会社及び就業先の許可を得る事
  13. 通勤途上又は就業先において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメントとなるような言動をしない事
  14. 常に品位を保ち、会社及び就業先の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしない事
  15. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わない事
  16. 職務に関し、不当な金品の借用また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. 在職中または退職後においても、会社及び就業先、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、データ等会社及び就業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就業先の電話・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ともに所属長に報告する事
  21. 会社及び就業先の書類・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こと
  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、または職場の風紀秩序を乱さない事
  24. 会社及び就業先内で賭博、また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、会社及び就業先の構内または施設内に於いて、政治活動及び宗教活動など業務に関係ない活動を行わない事
  27. 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いず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り消す事とする

#### 第 12 条 (セクシャルハラスメントの禁止)

従業員は、就業環境が損なわれる次の行為、言動を行ってはならない。

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使いをすること。
  2. 性的な関心の表現を業務遂行に混同させる事。
  3. わいせつな図書、雑誌、写真等を配布又は啓示すること。
  4. 相手が返答に窮する様な性的な冗談やからかい等を行うこと。
  5. 性的関係の強要や必要なく体に触ること。
  6. その他前各号に準じる行為、言動を行うこと。
- 2 職場におけるセクシャルハラスメント等の相談・苦情処理の窓口は、事業主又は事業主が任命した者が担当するものとする。

#### 第 13 条 (自動車通勤)

マイカー運転を希望するものは、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 1,000万円
  3. 搭乗者傷害 1,000万円
- 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際には、次の事項を厳守すること。

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)、施設、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、第三者に渡ることが無い様に保管、管理を厳重に行い、又業務遂行以外の目的で利用、使用をしない事。
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こと。

#### 第 15 条 (個人情報の取り扱い)

派遣社員は、顧客、他の従業員、役員など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ことがある。
- 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、ほか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 会社及び就業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、直ちに情報漏洩の防止の対策を行うと共に、会社及び就業先に報告する事。
- 4 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ことができる。
- 5 会社及び就業先の許可なく、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こと。
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を記録し、派遣先の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。
3. 退勤は、備品・書類を格納した後に行うこと。
- 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、事前に就業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事。

- 2 傷病による欠勤の場合、会社はその日数にかかわらず、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、就業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、就業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ことがある。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制を採用することがある。

- 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、就業時間の一部または全部について、出張その他で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いずれかに該当する時は、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ことがある。

1. 派遣先等職場において風紀もしくは秩序を乱した時、又はその恐れがある時。
2. 派遣先または会社の業務を妨害し又はその恐れがある時。
3. 派遣先職場において、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も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職場に持ち込んだ、も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24条の2（安全衛生上等の就業禁止）（無給）

会社は、下記いずれかに該当する派遣社員の就業を禁止する。

- 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) 精神障害の為自身を傷つ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は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 25 条 (労働時間)

労働時間は1日8時間以内、週40時間以内で就業先の就業形態に応じて決定し、始業・終業・休憩の時間は就業条件明示書にて明示する。但し毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の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年間で平均して週40時間以内とする。

### 第 26 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 27 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 会社は前項に関わらず、週1日の休日に替えて4週間を通じて4日の休日を与えることがある。

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ことがある。

### 第 28 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 29 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あるいは所定休日に労働を命じ、あるいは午後10時から午前5時の間の深夜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 30 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こと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、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命じることがある。

2 前号の規定にかかわらず、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 31 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。ただし、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						
		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
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》①or②								
①週所定労働日数	②1年間の所定勤務日数	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
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こと。

- 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期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し承認を得ること。
  - 4 前項の定めに関わらず、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 有給休暇の消化は、新しく付与したものから消化するものとする。
  - 7 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。

#### 第 32 条 (慶弔休暇)(無給)

派遣社員には慶弔休暇の制度を適用しない。

#### 第 33 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)に就くため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ことがある。又、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

#### 第 34 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従業員が請求した場合は産前休暇を与える。但し、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。
- 2 産後8週間を経過していない女性従業員は就業させない。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 35 条 (生理休暇)(無給)

- 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合は、会社は1日又は半日及び請求があつた時間の就業を免除する。
- 2 生理休暇は無給とする。

#### 第 36 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うち、妊産婦が予め申し出た場合は、母子健康法に基づく保健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支持をした時は、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、会社は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 37 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うち、生後1年未満の乳児を育てる女性従業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。  
ただし、1日の勤務が4時間以内の女性については、1回のみとする。

2 育児時間は無給とする。

## 第 38 条 (育児休業・介護休業等) (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事ができる。

1) 申し出の時点で、会社に引き続き雇用された期間が1年以上である者。

2) 申し出の時点で、その養育する1才に満たない子が1才に達する日(誕生日の前日)を超えて引き続き会社に雇用される事が見込まれる者(子が1才に達する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されない事が明らかである者は除く)

2 前項に関わらず、下記に該当するもの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項に基づき派遣社員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時は、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派遣社員のうち、常時介護を必要とする家族を有する者は、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年以上であるもの。

2) 申出の時点で、介護休業開始日から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事が見込まれる者(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、更新されない事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、疾病又は身体上また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当該派遣社員が同居し、且つ扶養している者

6 第4項に関わらず、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項に基づき派遣社員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時は、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て替え払いする。この立替金については、派遣社員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。

10 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣社員が当該子を養育する為又は要介護状態にある家族を介護する派遣社員が当該家族を介護するために請求した場合には、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)に労働させる事はない。但し次に掲げる派遣社員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才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ヶ月の深夜就業が3日以下である者を含む)である事。

(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) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(4) 所定労働時間の全部が深夜にある者

11 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣社員が、負傷又は疾病にかかった当該子の看護を行う為の休暇を請求した時は、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)。但し日々雇用者並びに会社に雇用された期間が6ヶ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はない。

12 要介護状態にある家族を介護する派遣社員が、当該家族を介護する為の休暇を請求した時は、当該家族が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)。但し日々雇用者並びに会社に雇用された期間が6ヶ月に満たな

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はない。

## 第 5 章 賃 金 等

### 第 39 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23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%増の割増賃金を支給する。
  - 3) 深夜勤務手当 第23条の所定労働時間が深夜(午後10時から翌朝5時)の場合、その時間については通常賃金の25%増の割増賃金を支給する。
  - 4) 休日労働手当 第25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%増の割増賃金を支給する。

### 第 40 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元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、日割りで計算して支給するものとする。

### 第 41 条 (賃金の支払い)

賃金は、毎月15日、20日、25日締切分は翌5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
  - 5) 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。

### 第 42 条 (休暇等の賃金)

第29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30条から第33条の休暇については無給とする。

### 第 43 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 44 条 (賞 与)

派遣社員には支給しない。

### 第 45 条 (退職金)

派遣社員の退職又は解雇に際して、退職金は支給しない。

## 第 6 章 退 職・解 雇

### 第 46 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. 死亡したとき
2. 雇用期間が満了した時
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暦日数14日に及んだ時及び正当な理由なく14日以上労務に服さない時

## 5.解雇された時

### 第 47 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 48 条 (解雇)

会社は、派遣社員が次の各号のいずれか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かかわらず勤怠状況、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かか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.重要な経歴を偽っていた場合。
- 7.身体能力、集中力の衰えが著しく業務に耐えられない、又は労務が提供できない場合。
- 8.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、又は労務が提供できない場合。
- 9.職務に適さない時。
- 10.第51条の懲戒解雇の処分に処せられた時。
- 11.第11条の服務心得を遵守せず、会社の注意にもかかわらず改悛や改善の余地がない時。
- 12.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。
- 13.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相当であると認めた場合。
- 14.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。
- 15.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。
- 16.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相当と認めた場合。
- 17.会社の都合により正当な理由がある時。

### 第 49 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 50 条 (解雇予告)

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、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 51 条 (解雇制限)

従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、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とき、も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。

### 第 52 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 53 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 7 章 懲 戒

### 第 54 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、就業先施設外である事を理由にその責めを免れる事はできない。

### 第 55 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。  
状況により期間を延長することがある。
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 予告期間を設ける事無く即時解雇する。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 56 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など、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、あるいは酒気帯び運転・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、も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、又は怠ったとき
8. 業務上の書類・伝票など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とき
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もしくは改変し、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とき
14. 多重債務等の私的事情により、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従業員や他のスタッフ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し、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、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・教唆し又は助けた時

### 第 57 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。ただし、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. 故意または過失により業務上重大な失態があったとき

- 3.無免許運転、酒気帯び運転又は酒酔い運転、非合法薬物服用による運転を行い、事故を引き起こした時
- 4.会社及び就業先内外で暴行、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、かつ会社の出勤の督促に応じない又は連絡が取れない時。  
もしくは引き続き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させ、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.会社又は就業先の金品を詐取流用し、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.許可なく会社又は就業先の物品を持ち出し、又は持ち出そうとした時
- 14.会社及び就業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.会社及び就業先の名誉及び信用を著しく傷付けた時
- 17.会社及び就業先の経営権を侵し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・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.会社及び就業先の経営に関して故意に真相をゆがめ、又は真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、  
会社の名誉・信用を傷つけた時
- 19.本規則に定める服務規律、安全衛生等の各項に対して、故意また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.前各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、又は助けた時

#### 第 58 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 59 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 60 条 (損害賠償)

派遣社員が会社及び就業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 61 条 (健康診断)

会社は、雇用期間が6ヶ月以上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項の健康診断を希望しない派遣社員は、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自己負担とする。
- 4 会社は、会社が必要と認めた場合は派遣社員に対して、会社が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 62 条 (災害補償)

派遣社員が業務上の事由も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 63 条 (社会保険等)

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

#### 第 64 条 (教育訓練の実施)

会社は、派遣社員に対して必要がある場合には教育訓練を実施する。

## 第 8 章 雑 則

### 第 65 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。

### 附 則

- 1 本規則は平成27年1月1日より施行する。
- 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。