



派遣スタッフ 就業規則

ジョイナス株式会社

派遣スタッフ就業規則 目次

第1章	総則	1
第2章	人事	1
第1節	採用	1
第2節	退職	4
第3節	解雇	5
第3章	勤務	7
第1節	勤務	7
第2節	勤務時間	8
第3節	時間外労働及び休日労働	9
第4節	休暇・休業	9
第4章	服務規律	13
第5章	賃金	16
第6章	教育訓練	18
第7章	安全衛生	19
第8章	災害補償	21
第9章	制裁	21
	付則	24

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規則は、ジョイナス株式会社（以下「会社」という）の登録型の派遣スタッフ（以下「スタッフ」という）の労働条件や服務規律、その他の就業に関する事項の明確化を目的に定める。
- 2 スタッフが派遣される派遣先の就業条件は様々であるため、この就業規則において雇用条件の全てを網羅することは不可能であり、個別的な雇用条件については、個々のスタッフと締結する雇用契約書によるものとする。

第2章 人 事

第1節 採 用

(登録及び雇用)

- 第2条 会社は、スタッフとして登録を希望する者の中から登録テストを実施し、合格した者をスタッフとして登録する。
- 2 会社は、スタッフ登録者名簿に登録されている者（以下「登録者」という）のうちから必要に応じてスタッフを雇用する。
- 3 会社は雇用にあたり、従事する業務の内容、就業の場所、派遣期間、就業日、就業時間、賃金等の必要な労働条件並びに他の事業所へ派遣される派遣労働者であることを明示し、雇用契約書にて雇用契約を締結する。

(提出書類)

- 第3条 会社にスタッフとして採用されようとする者は、採用選考に必要な書類を会社が指定する日までに提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することができる。
- (1) 履歴書（本籍地の記載は不要。写真貼付は必要。）
- (2) 職務経歴書
- (3) 登録原票記載事項証明書（原本確認及び写し提出、外国人の場合に限る）
- (4) 外国人登録証明書又は在留カード（原本確認及び写し提出、外国人の場合に限る）
- (5) 就労資格証明書（原本確認及び写し提出、外国人の場合に限る）
- (6) 旅券（原本確認及び写し提出、外国人の場合に限る）
- (7) 各種資格証明書（原本確認及び写し提出、運転免許証を含み、会社から指示のあった場合に限る）
- (8) 健康診断書（受診後3ヵ月以内のものに限る）
- (9) その他会社が必要とする書類（退職証明書、解雇理由証明書、卒業証明書、学業成績証明書を含む）
- 2 雇用契約を締結した者は、採用日から7日以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することができる。

- (1) 身元保証書（会社が指示した場合に限る）
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 入社誓約書
- (4) 源泉徴収票（その年中に前職のある者のみ）
- (5) 雇用保険被保険者証（ただし、職歴のある者のみで会社が指示した場合に限る）
- (6) 基礎年金番号の記載のある年金手帳
- (7) 扶養控除等申告書（会社が指示した場合に限る）
- (8) マイカー通勤申請書（運転免許証写、任意保険証、車検証写添付）
- (9) その他会社が指定するもの

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記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）

- 3 会社は、第2項第9号において取得したスタッフ及びスタッフの扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

- 4 第2項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（身元保証人）

第4条 第3条で定める身元保証書の保証人は、独立の生計を営む保証能力のある成年者で会社が適当と認める者1名とする。

- 2 保証人の保証期間は、5年間とする。

（労働条件の明示）

第5条 会社はスタッフの採用に際して、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかになる書面を交付して労働条件を明示する。

- 2 労働者派遣契約内容に何らかの変更が生じた場合は、速やかに変更内容を書面で明記する。

（雇入れ時の待遇情報の明示）

第6条 派遣労働者の雇い入時には、下記項目の情報を明示する。

- (1) 対象労働者であるのか否か
- (2) 昇給、賞与、退職金の有無
- (3) 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項を明示すること
- (4) 労働契約の期間
- (5) 有期労働契約の更新基準
- (6) 就業の場所及び従事すべき業務
- (7) 就業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等
- (8) 賃金、昇給

- (9) 退職、退職手当
- (10) 臨時に支払われる賃金、賞与等
- (11) 労働者が負担する食費、作業用品等
- (12) 安全及び衛生・職業訓練・災害補償及び業務外の傷病扶助
- (13) 表彰及び制裁
- (14) 休職

(派遣時の労働条件の明示)

第7条 派遣労働者の派遣時には、下記項目の情報を明示する。

- (1) 賃金の決定等に関する事項（退職手当及び臨時に支払われる賃金以外）
- (2) 休暇に関する事項
- (3) 昇給の有無・退職手当の有無
- (4) 賞与の有無
- (5) 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（対象である場合、労使協定の有効期間の終期）
- (6) 労働者派遣をしようとする旨
- (7) 派遣労働者が従事する業務の内容、責任の程度
- (8) 労働に従事する事業所の名称及び所在地等
- (9) 派遣労働者の指揮命令者
- (10) 労働者派遣期間、派遣就業日
- (11) 就業時間、休憩時間
- (12) 安全及び衛生
- (13) 苦情処理
- (14) 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置
- (15) (紹介予定派遣の場合) 紹介予定派遣に関する事項
- (16) 派遣期間制限の抵触日

(待遇に関する処置について)

第8条 入社時には下記待遇について説明する。

- (1) 「派遣先均等・均衡方式」により講ずることとしている措置の内容
- (2) 「労使協定方式」により講ずることとしている措置の内容
- (3) 職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業に実態に関する事項を勘案してどのように賃金を決定するか

(派遣労働者から求めがあがった時の説明事項)

第9条 派遣先均等・均衡方式の場合

- (1) 派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無
- (2) 派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容又は派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の実施基準
- (3) 派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容・配置変更の範囲、その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、待遇の相違の理由を説明すること

2 協定対象派遣労働者の場合

- (1) 派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上であるものとして労使協定に定めたもの
- (2) 労使協定に定めた公正な評価
- (3) 協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設を除きます。）が派遣元に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除きます。）との間で不合理な相違がなく決定されていること等について、「派遣先均等・均衡方式」の場合の説明の内容に準じて説明すること。

第2節 退職

（退職）

第10条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、その日を退職の日とし、スタッフとしての地位を失う。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 派遣契約が満了し、1ヶ月間新たな派遣先を探したにも関わらず派遣就業の指示ができなかった場合（指示した派遣就業が取りやめになった場合を含む）、派遣契約満了日
- (3) 派遣契約が満了し、新たな派遣就業を指示したにも関わらずスタッフが就労を拒否した場合、派遣契約満了日
- (4) 死亡したとき
- (5) 本人の都合により退職の申し出があり会社が承認したとき又は期間の定めのない雇用契約を締結しているスタッフが退職願を提出して30日経過したとき
- (6) 無断欠勤が14日以上続いた場合、その経過した日
- (7) 正当な理由がなく派遣先及び職務の変更を拒んだとき

（定年退職）

第11条 スタッフの定年は、満60歳を定年年齢とし、定年到達日（誕生日の前日）の属する賃金支払期間の末日を退職日とする。

（退職手続）

第12条 スタッフが雇用契約の期間が満了する前に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日前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

（金品の返還）

第13条 退職する者は、身分証明書、健康保険被保険者証、ユニフォームその他会社から貸与されている物は、退職後3日以内に返還しなければならない。

- 2 その他の法令もしくは会社の権利に属する金品は雇用関係終了日までに返還しなければならない。
- 3 会社に債務のある社員は、雇用関係終了日までに完済しなければならない。

- 4 会社は、原則として退職する者又はその権利を有する者の請求により7日以内に退職する者の権利に属する金品を返還する。但し、会社の都合又は請求者もしくは請求金品の事情によりその全部又は一部を分割あるいは延期して返還する。

(寮・社宅の明け渡し)

第14条 スタッフが、退職または解雇されたときは、寮もしくは社宅などに居住する者は、退職または解雇された日から1週間以内に原状回復のうえ明け渡さなければならない。

(退職後の義務)

第15条 退職または解雇された者は、退職後といえども、その在職中に行った自己の責に属すべき職務に関する責任を免れない。

- 2 退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密および個人情報を、退職後も他に漏らしてはならない。

(退職証明書)

第16条 スタッフが、退職する場合において、使用期間、業務の種類、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む)についての証明書を請求することができる。

(不服申立て)

第17条 会社がスタッフと期間の定めのある雇用契約を更新しない場合は、原則として、契約期間満了の30日前に更新しない旨の通知をするよう努めるものとする。

- 2 前項の通知を受けたスタッフで契約を更新しないことについて不服がある場合は、直ちにその旨を会社に申し出なければならない。
- 3 会社は、前項の不服申立てについて当該スタッフと協議するものとする。

(再雇用)

第18条 定年に達したスタッフが希望した場合は、定年に達した日の翌日から65歳に達するまで嘱託スタッフとして再雇用の措置を講ずることとする。

- 2 嘱託スタッフとして再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、雇用契約書を締結する。
- 3 労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については嘱託就業規則または雇用契約書で規定する。

第3節 解 雇

(普通解雇)

第19条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。ただし無期雇用労働者を派遣契約終了のみを理由として解雇しない。また有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に雇用契約が存続している労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

- (1) 心身の障害により業務に耐えられず又は不完全な労務提供しかできないと認められたとき
- (2) 業務を遂行する上で派遣先が必要とする技術、技能に達していないと認められるとき(派遣先から指摘があった場合を含む)

- (3) 勤怠が不良で、改善の見込みがないと認められたとき
- (4) 派遣先の指揮命令者の指示に従わない又は派遣先の従業員（他社の派遣社員を含む）との協調性がない等、勤務態度に著しく問題があるとき
- (5) 会社や派遣先の定める規則や諸規定に違反するとき
- (6) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合
- (7) 会社の都合により、派遣契約を解消する場合
- (8) その他前各号に準ずる事情が発生し、スタッフとして派遣することが不相当と認められたとき

2 スタッフを解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に予告をするか、予告手当（平均賃金の30日分）を支払う。この場合において、予告の日数は予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用するもの（引き続き1ヶ月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日を超えて使用した者を除く）
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

（解雇理由証明書）

第20条 スタッフは、解雇の予告が発令された日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について、会社に対し証明書を請求することができる。ただし、解雇の予告が発令された日以後にスタッフが当該解雇以外の理由で退職した場合は交付しない。

2 即時解雇の場合には、解雇予告期間がないため、解雇理由証明書は交付しない。

（登録の抹消）

第21条 スタッフ及び登録者が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、登録を抹消する。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 派遣勤務に6ヶ月以上就かなかったとき
- (3) 本人より申し出のあったとき
- (4) 本人と連絡が取れなくなったとき
- (5) この規則その他の通達、会社の命令、注意並びに通知事項に違反し、会社が登録抹消を相当と認めるとき
- (6) 前各号の他会社が登録抹消を相当と認めるとき

（清算）

第22条 スタッフは、退職しようとするとき（懲戒解雇及び普通解雇を含む）は、健康保険被保険者証その他会社から支給されている物品を返還し、会社に対する債務を清算しなければならない。

2 会社は、スタッフが退職したときは、権利者（本人又は遺族）の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第3章 勤 務

第1節 勤 務

(派遣期間)

第23条 スタッフの派遣期間は、原則として1年を超えないものとし、派遣就業の都度、会社が定める。なお、派遣可能期間として、1年を超えた期間を定めた場合は、その期間による。

- 2 前項の派遣期間は更新する場合がある。
- 3 スタッフが当初明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務を終了した場合、又は派遣先の事業計画の変更若しくは中止等やむを得ない事由により、派遣先から業務処理終了の申し出があった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先へのスタッフ派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかにスタッフを別の派遣先に派遣するように努力するものとする。

(試用期間)

第24条 新たにスタッフとして雇用契約を締結した者については、雇用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、3ヶ月以内の雇用契約の場合は、当該雇用期間を試用期間とする。なお、3ヶ月間のうちの1ヶ月間をトレーニング期間として定めるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社が必要と認めた場合は、試用期間を延長、短縮又は設けない場合がある。
- 3 前条第2項の場合は、試用期間はないものとする。

(本採用取消事由)

第25条 試用期間中又は試用期間満了の際、第89条（けん責、減給及び出勤停止）、第90条（懲戒解雇）、第91条（飲酒運転に関する懲戒）又は次の各号のいずれかに該当しスタッフとして不相当であると認めるときは、会社は本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等特に必要と認めた場合には、会社はその裁量によって、試用期間を延長し、本採用しないことを留保することができる。

- (1) 遅刻、早退及び欠勤が多い等、出勤状況が悪いとき
 - (2) 派遣先の指揮命令者の指示に従わない又は派遣先社員（他社の派遣社員を含む）との協調性がない等、勤務態度に問題があるとき
 - (3) 派遣先が求める能力に満たない旨、派遣先から指摘を受けたとき
 - (4) 重要な経歴を偽って採用されたとき又は提出書類の偽造があったとき
 - (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪く、十分な労務提供が出来ないと判断されたとき
 - (7) 社会保険の加入を拒むとき（加入要件を満たしていない場合を除く。）
 - (8) その他スタッフとしてふさわしくないと認められるとき
- 2 採用の日から14日を経過した者の本採用をしない場合については、第12条（普通解雇）の規定を準用する。

(就業の場所)

第26条 スタッフは、会社が指示する事業所で職務に従事するものとする。

- 2 会社は業務上の理由により、異動を命じることがある。なお、スタッフは正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

第2節 勤務時間

(所定労働時間及び休憩時間)

第27条 スタッフの所定労働時間については、労働基準法第32条によるものとするが、派遣先における労働時間（変形労働時間制を適用する場合はそれも含む）及び休憩時間を原則とし、個々の雇用契約書にて定めるものとする。

- 2 派遣先責任者により、業務の都合上、労働時間及び休憩時間の変更をすることがある。
- 3 スタッフは、派遣先において所定の用紙等で出勤、退勤及び労働時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第28条 会社は、派遣先と協議の上、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合がある。なお、1ヶ月単位の変形労働時間制とは、1ヶ月以内の一定の期間を平均し、一週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲において特定の週に40時間又は特定の日に8時間を超えて労働させることができる制度のことである。

(1年単位の変形労働時間制)

第29条 会社は、派遣先及び従業員代表と協議の上、従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受けるスタッフの1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間以内とする。

(公民権の行使)

第30条 スタッフが、勤務時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するため必要な時間を請求したときは、その時間を与える。ただし、スタッフの権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、会社は請求された時刻を変更することができるものとする。

- 2 スタッフは、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ派遣元責任者に届け出なければならない。派遣元責任者は派遣先責任者へ連絡をしなければならない。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(休日)

第31条 休日については、派遣先における休日を原則とし、派遣先年間休日カレンダーに基づき個々の雇用契約書にて定めるものとする。

- 2 会社及び派遣先は、業務の都合上、休日の変更をすることがある。その場合、前日までに振り替える休日を指定してスタッフに通知する。
- 3 正社員や派遣先の異なる他のスタッフと年間休日日数が異なる場合は、第36条第5項（年次有給休暇）により年次有給休暇の計画付与を行使するなどし、調整を行うものとする。

第3節 時間外労働及び休日労働

(時間外及び休日労働)

- 第32条 派遣先責任者は、業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員代表と書面による協定（以下「36協定」という）を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、スタッフは正当な理由なく拒否できない。また、36協定を超える時間の時間外労働又は休日労働については、スタッフは派遣先及び派遣元に対して労働することを請求してはならない。
 - 3 妊産婦である派遣社員が請求した場合には、第1項に定める時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。また、変形労働時間制の適用対象者が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはない。

(深夜労働)

- 第33条 会社及び派遣先は業務の都合により、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。

(育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)

- 第34条 会社及び派遣先は、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その子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の派遣社員で会社及び派遣先に請求した者については、会社及び派遣先は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。
 - 3 第1項及び第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）の定めるところによる。

(非常時災害の時間外労働)

- 第35条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

第4節 休暇・休業

(年次有給休暇)

- 第36条 スタッフが6ヶ月を超えて引き続き雇用される場合において、その間の出勤率が8割以上の者については、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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

- 3 スタッフは、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として、3日前までに所定の方法により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合等事前の届け出が困難であったと会社が認めた場合に限り、事後速やかに届け出ることによって、残余年次有給休暇に振り替えることができる。
- 4 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。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。
- 5 従業員代表との労使協定により、各スタッフの有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 7 第1項及び第2項の休暇に対する賃金は、所定労働時間労働したものとして通常支払われる賃金を支払う。
- 8 前項にかかわらず、日によって所定労働時間が異なるスタッフは平均賃金を支払うものとする。
- 9 年次有給休暇は、権利発生後2年間有効に残存するものとし、その間に取得しなかった場合は、消滅する。
- 10 年次有給休暇は、本年度に付与した休暇から消化していくものとする。
- 11 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられたスタッフに対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社がスタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、スタッフが第4項又は第5項の規定

による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第37条 会社は、スタッフから申し出があったときは、その事由により次のとおり特別休暇を与える。ただし、第5号については承認による。

①結婚の場合

- a) 本人 5日間以内
- b) 子女 1日間以内

②配偶者の出産の場合 1日間

③忌引きの場合

- a) 父母・配偶者・子女 4日間以内
- b) a) で本人が喪主の場合 5日間以内
- c) a) 以外の2親等以内の親族 2日間以内
- d) a) c) 以外で同居し同一生計を営む者 1日間

- 2 特別休暇は、その日数を分割せず暦日によって連続して与えるものとする。なお、その日が本規則に定める休日にあたる場合には、当該休日は特別休暇日数に通算する。
- 3 スタッフは、特別休暇を申し出ようとするときは、あらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の2週間前までに）前項休暇の取得事由および取得予定日を明記した「特別休暇願」を会社に提出しなければならない。
- 4 スタッフは、何らかの事由により、あらかじめ前項の申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。
- 5 会社は、前項の連絡および申し出を受け、スタッフがあらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の2週間前までに）申し出をしなかったことについて、やむを得ない事由であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に特別休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事由であると認められない場合には、欠勤あるいは年次有給休暇の取得として取扱う。
- 6 特別休暇を取得した日については、無給とする。ただし、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。

(産前産後の休業)

第38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のスタッフから請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性のスタッフは、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性のスタッフから請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 第1項及び前項の休業に対する賃金は、無給とする。
- 4 請求は派遣元責任者に対してするものとし、派遣元責任者は派遣先責任者へ連絡をしなければならない。

(母性健康管理のための休暇等)

第39条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性スタッフから、所定労働時間内に、母子保健法

に定める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。ただし、この休暇等は、無給とする。

(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) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性スタッフから、保健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の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、この時間に対する部分は賃金を支給しない。

(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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生若しく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ようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(生理休暇等)

第40条 生理日の就業が著しく困難な女性のスタッフが、休暇を請求したときは、必要な日数又は必要な時間、労働を免除する。

2 前項の不就労時間等は、無給とする。

3 請求は派遣元責任者に対してするものとし、派遣元責任者は派遣先責任者へ連絡をしなければならない。

(育児休業)

第41条 1歳未満の子を養育するスタッフは、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」により、育児のための休業、育児のための勤務時間の短縮または深夜労働の免除などの措置を受けることができる。

(介護休業)

第42条 要介護状態にある家族の介護を行う必要のあるスタッフは、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」により、家族介護のための休業、家族介護のための勤務時間の短縮または深夜労働の免除などの措置を受けることができる。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第43条 スタッフが養育する小学校就学の始期に達するまでの子が、負傷し、または疾病にかかり、その世話を行うためにスタッフが休暇を申し出たときは、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」により、1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につ

- き、10日を限度として子の看護休暇を与える。
- 2 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするスタッフが申し出た場合は、以下の条件で介護休暇を取得することができる。介護休暇の日数は当該家族が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日を限度とする。
 - 3 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

(休業手当)

第44条 無期雇用派遣労働者または有期雇用派遣労働者であるが労働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条に基づく手当を支払う。

第4章 服務規律

(誠実義務)

第45条 スタッフは、会社及び派遣先の諸規則、掲示事項、通達、及び指示に従い、誠実にその職務に従事し且つ、専念しなければならない。

(職場規律)

第46条 スタッフは、業務上の指示命令に従い、職場の秩序を保持し、責任をもってその職務を遂行すること。

- 2 派遣先においては、礼儀正しくする等スタッフとしてのマナーを守り、他の派遣社員及び派遣先の従業員と協力して職務を遂行すること。

(遵守事項)

第47条 スタッフは、派遣先において次の事項を遵守して就業しなければならない。

- (1) 出退勤、遅刻、早退に際しては、タイムレコーダーの打刻等、派遣先で指定された所定の方法に従い、自ら記録すること。他人に依頼したり、他人の依頼を受けてはならない。
- (2) 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。
- (3) この規則その他の通達、掲示事項、会社の命令、注意並びに通知事項を遵守し、誠実に実行すること。
- (4) 正当な理由なくして無断欠勤、遅刻、早退又は欠勤をしないこと。
- (5) 火災、災害その他の事故を発生させないこと。
- (6) 就業中は、みだりに職場を離れたり、私用面会をしないこと。
- (7) 就業中は、清潔で正しい服装をすること。
- (8) 日常携行品以外の私物をみだりに派遣先に持ち込まないこと。
- (9) 会社及び派遣先の施設、設備、備品を大切に扱い、消耗品は節約して使用すること。
- (10) 職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること。
- (11) 会社又は派遣先が実施する健康診断を受けること。
- (12) 就業時間中は、他の従業員の業務の遂行を妨げないこと。
- (13) 就業時間中は、自分の業務に関係のない場所へは立ち入らないこと。
- (14) 食事、更衣、喫煙等は所定の時間及び場所で行うこと。

- (15) 流言、悪口、侮辱、強要、勧誘、迷惑となる行為を行わないこと。
- (16) 従業員同士で金品の貸借又は物品の販売を行わないこと。
- (17) 職場内に携帯電話を持ち込まないこと。

(禁止事項)

第48条 スタッフは、次の各事項の行為をしてはならない。

- (1) 会社又は派遣先の信用を傷つけ、又は不名誉な行為をすること。
- (2) 会社又は派遣先において知り得た秘密を洩らすこと。
- (3) 会社又は派遣先において知り得た個人情報の不正利用や漏洩、改ざん等を行うこと。
- (4) 会社又は派遣先に対して、業務上の損害を与えるような行為をすること。
- (5) 会社又は派遣先の構内でビラの配布、掲示、署名運動その他これらに類する行為をすること。
- (6) 会社又は派遣先の秩序、風紀を乱したり、酒気を帯びて就業すること。
- (7) セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントその他ハラスメントに該当する行為又は該当すると疑われる行為をすること。
- (8) 氏名、住所、経歴、資格などの会社に申告すべき事項、及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと。
- (9) 会社又は派遣先の許可なくして会社又は派遣先の物品を持ち出すこと。
- (10) 自己の業務上の権限を超えて、専断的なことを行うこと。
- (11) 所定の場所以外で喫煙すること。
- (12) 業務上必要としない危険な物品を所持すること。
- (13) 職場内に携帯電話を持ち込むこと。
- (14) その他前各号のほか、不適切と認められる行為をすること。

(競業行為の禁止)

第49条 スタッフは、在職中及び退職後を通じて、書面による会社の承諾なしに、前条の秘密を利用して競業行為を行うことは出来ない。

(兼業禁止)

第50条 スタッフは、会社の許可なく、他の会社、団体の役員に就任したり又は従業員として雇用契約を結んだり、営利を目的とする事業を自ら行ってはならない。

(不法行為の禁止)

第51条 社員は、事業場内において、風紀を乱す行為又は暴力、脅迫、賭博、窃盗等の不法な行為を行ってはならない。

(入場禁止・退場命令)

第52条 会社は、次の各号の一つに該当する者に対し、会社の構内、施設への入場の拒否又は退場を命ずることが出来る。

- (1) 会社の許可を得ないで危険物を所持する者。
- (2) 酒気を帯びている者。
- (3) 衛生上有害と認められる者。
- (4) 勤務の意志がないと会社が認める者。

(5) 就業又は出勤を禁止されている者。

(6) その他業務を妨害し又は風紀秩序を乱し、もしくはその恐れがあると思われる者。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第53条 セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第4章（服務規律）及び第9章（制裁）のほか、詳細は「ハラスメントの防止規定」により別に定める。

(パワーハラスメントの禁止)

第54条 パワーハラスメントについては、第4章（服務規律）及び第9章（制裁）のほか、詳細は「ハラスメントの防止規定」により別に定める。

(派遣先情報管理事項)

第55条 スタッフは、派遣先の情報管理について、次の事項を遵守して就業しなければならない。

- (1) 帳票類、書類その他の資料（以下「書類等」という）をFAXするときは、送付先の番号及び宛先並びに送信する書類等を必ず確認してから行うこと
- (2) 情報が記載された書類等を破棄するときは、シュレッダーにかけるなど派遣先の規定に従うこと
- (3) 常に整理整頓に努め、書類等は紛失に注意し、余分な複製及び複写をしないこと
- (4) 外部からの問い合わせに関しては、派遣先の規定に従い又は派遣先の上司に確認し判断を仰ぐなど慎重に対応すること
- (5) プリントアウトした書類等は放置せず、速やかに回収すること
- (6) 自己のパスワード等の秘密情報は、他人に教えてはならない
- (7) インターネット、電子メール及び電話その他の通信手段を許可なく私的に使用しないこと
- (8) 鍵及び電子キーの取扱いには、十分に注意し、責任を持って管理すること。尚、紛失した時は、直ちに派遣先及び派遣元に連絡を行うこと
- (9) 秘密情報が記録および記憶されている媒体その他一切の資料または複製物を、派遣先等の許可なく外部に持ち出してはならない

(所持品検査)

第56条 危害予防その他職場秩序保持等のため必要な場合に、会社はスタッフの所持品を検査することがある。

- 2 前項の場合、所持品の検査を求められたスタッフは、正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(守秘義務)

第57条 スタッフは、会社や派遣先の秘密又は業務上知り得た事情もしくは、会社や派遣先に不利益となる「営業秘密」やその他の秘密事項を一切外部に漏らしてはならない。

- 2 前各項については、退職し社員の身分が喪失した後といえどもその義務は適用される。

(遅刻、早退及び欠勤)

第58条 スタッフが遅刻、欠勤及び早退をするときは、予め派遣元の責任者及び派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

- 2 遅刻、欠勤についてやむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合は、

始業時刻までに電話等により届け出ることとする。

- 3 早退についてやむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 4 傷病のための遅刻、欠勤及び早退の場合は、会社の指示により医師の証明書又は診断書等を提出しなければならない。この場合の診断書の費用はスタッフ本人負担とする。

(外出、面会)

第59条 スタッフは勤務時間中に、私用外出又は私用外来者と面会してはならない。ただし、会社に申し出て、許可を受けたときは、この限りでない。

(マイカー通勤)

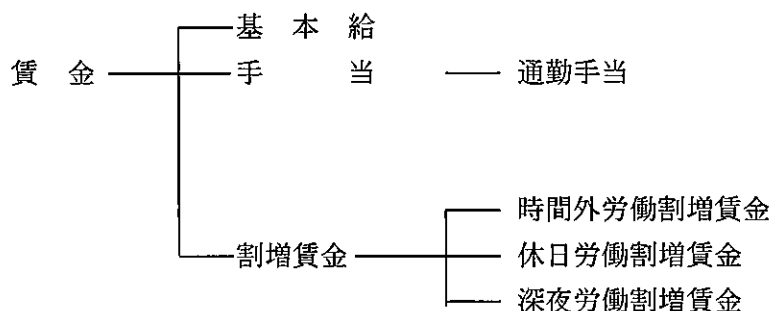
第60条 マイカー通勤を希望する者は、「マイカー通勤申請書」により、原則として使用日前日までに許可を受けなければならない。

- 2 前項の申請をする者は、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) 任意自動車保険の写し
 - (3) 車検証の写し
- 3 前項第2号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) 対人無制限
 - (2) 対物無制限
- 4 会社は運転者のマイカー通勤途上で発生し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。また、マイカーの車輛の損害についても一切責任を負わない。

第5章 賃 金

(賃金の構成)

第61条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(賃金締切日及び支払日)

第62条 賃金は、個別の雇用契約書に記載された賃金締切日と支払い日に基づき、通貨で直接本人に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、前日に繰り上げて支払うものとする。

- 2 あらかじめスタッフの同意を得たときは、本人の指定する本人名義の預貯金口座に振

り込むことによって支払うものとする。

(控除)

第63条 次に掲げるものは、賃金から控除して支払うものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料の被保険者負担分
- (4) 介護保険料の被保険者負担分
- (5) 厚生年金保険料の被保険者負担分
- (6) 雇用保険料の被保険者負担分
- (7) 貸付金返済
- (8) その他会社が従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(基本給)

第64条 基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

2 基本給は、時間給制とし、個別の雇用契約書に定める。

(通勤手当)

第65条 通勤手当は、社員と同一の計算式により支給するものとする。

(割増賃金)

第66条 割増賃金は、次の算式より計算して支給する。

時間外労働割増賃金	時間給	×	1.25	×	時間外労働時間数
休日労働割増賃金	時間給	×	1.35	×	休日労働時間数
深夜労働割増賃金	時間給	×	0.25	×	深夜労働時間数

(給与の改定)

第67条 会社の業績、本人の作業能力、作業成績、勤務態度、会社への貢献度などを勘案して会社は、基本給を各個人ごとに改定できる。

2 契約期間内の昇給は、原則として行わない。

3 降給は、原則として、本人の同意を得て行うものとする。

(欠勤等の控除)

第68条 スタッフが、欠勤、遅刻、早退等により労働時間内の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対する基本給は支給しない。なお、実時間を超えての減額は、第88条（懲戒の種類、程度）の減給にあたる。

(休業手当)

第69条 スタッフに責めがなく、会社又は派遣先の都合により、スタッフを臨時に休業させる場合には、休業させる1日に付き休業手当として平均賃金の6割を支給する。

(昇給)

第70条 会社はスタッフに対し、昇給又は降給を行うことができる。

2 派遣先均等・均衡方式を採用の派遣労働者については、毎年見直すものとする。

(賞与)

第71条 労使協定方式の派遣労働者については、職業安定業務統計の職種別求人賃金（別添2）

を基準値とした時給を支払うものとし、それに賞与は含まれるものとする。

- 2 派遣先均等・均衡方式を採用の派遣労働者については、派遣先の比較対象労働者の待遇情報を考慮するものとする。

(退職金)

第72条 労使協定方式の派遣労働者については、退職金は、退職金別表を基準値としたものを支払うものとする。

退職金別表

	勤 続 年 数							
	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
自己都合 (月分)	1.0	1.5	3.1	5.3	7.6	10.6	13.3	15.3
会社都合 (月分)	1.5	2.0	4.1	6.5	8.9	11.8	14.5	16.6

(令和2年4月1日～勤務年数)

- * 令和2年4月1日からの勤務年数から算出する
 - * 月割に関しては、出勤率90%以上の月数を乗じたものとする
 - * 退職金別表に、出勤率を乗じたものとする
 - * 本人の都合により契約期間中に他の派遣会社に移籍した場合は支給しない
 - * 懲戒解雇の場合は支給しない
 - * 途中に、介護休暇、育児休暇もしくは、何らかの事由により求職した期間は、マイナスするものとする
 - * 途中退職の場合は、一旦退職金を清算し、再入社の場合は、再度最初からカウントする
 - * 勤続年数が3年以上の派遣労働者について支払うものとする
- 2 派遣先均等・均衡方式を採用の派遣労働者については、派遣先の比較対象労働者の待遇情報を考慮するものとする。

第6章 教育訓練

(教育訓練)

第73条 会社はスタッフに対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 前項の教育の実施方法等については、別に定めるところによる。
- 3 スタッフは、会社から教育訓練を受講するように指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 4 会社は、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従業員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、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに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に対して、別の教育訓練を指示することがある。
- 5 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当従業員に対し通知する。

(キャリアアップに資する教育訓練)

- 第74条 会社は、すべてのスタッフに対して、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に、必要な段階的かつ体系的な教育を行う。
- 2 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
 - 3 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。
 - 4 この条項において「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。
 - 5 キャリアアップに資する教育訓練が所定労働時間外に及ぶ時は、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の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、もしくは休日労働として賃金を支給する。
 - 6 派遣労働者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。
 - 7 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。
 - 8 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7章 安全衛生

(遵守義務)

- 第75条 スタッフは、会社及び派遣先における安全及び衛生の確保に関する法令及び会社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(救急処置)

- 第76条 スタッフは、消防器具、救急用品及び避難器具の備付場所並びその使用方法を習得しなければならない。

(災害防止)

- 第77条 火災その他の災害や事故を発見し及びその危険があることを知ったときは、臨機応変に対応し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(病者の就業禁止)

- 第78条 会社は、社員が次の各号の一に該当するときは、会社が指定する医師の意見を聴取の上、就業を禁止する。この場合、社員はこれに従わなければならない。
- (1) 法定伝染病にかかった者、その保菌者及び保菌者の疑いがある者
 - (2) 勤務のため病気が悪化するおそれのある者、及び病気治療後回復せず通常勤務が困難と認められる者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者

- (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
- (5) その他医師が就業不相当と認めた者
- 2 前項の規定にかかわらず、会社と当該スタッフの心身状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
- 3 第1項及び第2項の就業禁止の間は無給とする。

(法定伝染病発生時の措置)

第79条 社員の自宅・近隣に法定伝染病が発生もしくは発生の疑いがあるとき、法定伝染病患者に接触したとき、及び法定伝染病による隔離が解除されたときは、直ちに会社に届け出て、その指示を受けなければならない。

(健康診断)

- 第80条 スタッフは、会社が行う定期又は臨時の健康診断を進んで受けなければならない。
- 2 深夜業等に従事する者及び労働安全衛生法で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。また、会社が必要と判断した場合は、これに限らず行うものとする。
 - 3 前項の有害業務に従事する者の健康診断は、原則として派遣先において行うものとする。
 - 4 会社は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜労働回数の減少その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。
 - 5 スタッフが会社又は派遣先が行う健康診断の受診を正当な理由なくして拒否した場合は、第88条（懲戒の種類、程度）の懲戒を行うことがある。ただし、業務の都合などやむを得ない場合は、会社の行う健康診断に代えて会社の指定する医師の診断書を提出することができる。

(指定医健診)

第81条 会社はスタッフに対し、業務上の必要性により、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(面接指導)

- 第82条 会社は、週40時間を超える労働が1ヶ月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められるスタッフが申し出たときは、医師による面接指導を行う。ただし、1ヶ月以内に面接指導を受けたスタッフ等で、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除くものとする。
- 2 会社は、面接指導した医師の意見を勘案して、必要があると認めるときは、当該スタッフの実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

- 第83条 新たに採用された者及び作業内容が変更された者その他労働安全衛生法で必要とされる場合は、安全衛生教育を実施する。
- 2 前項の教育の受講を命ぜられたスタッフは、積極的にその知識及び技能の向上に努めなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

- 第84条 スタッフが業務上負傷し、又は疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償を受ける。
- 2 労災法の補償が行なわれるときは、会社は、その価額の限度において、労働基準法上の補償義務を免れる。
 - 3 スタッフが労災法の療養補償給付、休業補償給付、傷害補償給付を受けているときは、療養に努めなければならない

(打切補償)

- 第85条 業務上の事由による災害を受けたスタッフが、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後の補償は行わない。
- 2 スタッフが療養開始後3年を経過した日において、労災法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項の打切補償を行なったものとみなす。

(第三者行為による事故)

- 第86条 会社は、第三者の行為によって生じた災害に対して補償を行なったときは、その補償の範囲内において、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。
- 2 前項の場合に、補償を受けるべきスタッフが、当該第三者により、同一事由につき損害賠償を受けたときは、その金額の範囲内において、補償を行なわない。
 - 3 第1項若しくは第2項における第三者に対する損害賠償請求権、又は第三者より受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する請求権、又は保険会社により受けた保険金額を含むものとする。

(業務災害と民事損害賠償)

- 第87条 スタッフまたはその遺族は、会社が独自に加算した支給部分（以下「労災上積補償金」という）を受領するときは、この労災上積補償金を受領する原因となった業務災害に関し、会社に対し、他に何等一切の請求をしてはならない。
- 2 社員またはその遺族は、労災上積補償金を受領する際、会社に対し民事損害賠償請求権を放棄するとの文書を提出しなければならない。なお、その文書を提出しない場合には、労災上積補償金を支給しない。
 - 3 前2項の遺族とは、民法上の相続人とする。

第9章 制 裁

(制裁の種類、程度)

- 第88条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、一事由に対して、平均賃金の一日分の半額を減ずる。また事由が2回以上の場合、1カ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、15日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨退職 始末書を提出させ、懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められる場合は、退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わず退職願を提出しない場合は、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。

2 前項各号の制裁は、重複して処することができる。

(けん責、減給及び出勤停止)

第89条 次の各号のいずれかに該当する場合は、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状によっては、けん責にとどめることがある。

- (1) 無断欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退するなど誠実に勤務しないとき
- (3) 正当な理由なく、就業時間中職場を離れまたは他の職場に立ち上がったとき
- (4) 正当な理由なく、会社または派遣先の指示に服従しないとき
- (5) 会社または派遣先の事業場内において粗暴な振る舞いをしたとき
- (6) 会社または派遣先の事業場内において風紀を乱したとき
- (7) 虚偽その他の言動により、会社または派遣先に対し悪影響を与えたとき
- (8) 過失により事故又は災害を発生させ、会社又は派遣先に損害を与えたとき
- (9) 素行不良で会社又は派遣先の秩序又は風紀を乱したとき
- (10) この規則その他の通達、揭示事項、会社の命令、注意並びに通知事項に違反したとき
- (11) 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90条 次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、本人に反省が認められ、退職届が提出された場合は、諭旨退職とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をし、連絡が取れない又は出勤の督促に応じないとき
- (2) しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、改善の見込みのないとき
- (3) 刑事事件に関し逮捕、拘留をされたとき
- (4) 派遣先または他人の金銭、物品を窃盗ないし横領したとき
- (5) 業務妨害を教唆し、煽動または業務を阻害する目的で職場放棄し、職場秩序を乱したとき
- (6) 他のスタッフまたは派遣先の社員に対し、暴力、脅迫を行いその業務を妨害したとき
- (7) 不法行為等により、会社の名誉を著しく失墜させたとき

- (8) 業務に関連して収賄もしくはこれに類する行為またはその行為をしようとしたとき
 - (9) 重大な経歴詐称をしたとき
 - (10) 故意又は重大な過失により事故又は災害を発生させ、会社又は派遣先に重大な損害を与えたとき
 - (11) 本人の責めに帰すべき事由により、派遣先よりスタッフの変更又は派遣の中止を申し入れられたとき
 - (12) 退職時の派遣先と同一の派遣先に退職後6ヶ月以内に派遣されている事実が判明したとき（遡及して懲戒解雇とする）
 - (13) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
 - (14) この規則その他の通達、掲示事項、会社の命令、注意並びに通知事項に違反した場合であって、その事案が悪質又は重大なとき
 - (15) 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 前項の規定にかかわらず、情状によって、通常の解雇又は減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

(飲酒運転に関する懲戒)

第91条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、情状により、減給、又は出勤停止とする。

- (1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、検挙されたとき
 - (2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗したとき
 - (3) 酒酔い運転又は酒気帯び運転になるおそれのある者に、酒類を提供し、又は飲酒を勧めたとき
 - (4) 酒酔い運転又は酒気帯び運転になるおそれのある者に、車輛を提供したとき
- 2 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、本人に反省が認められ、退職届が提出された場合は、論旨退職とすることがある。
- (1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、人を負傷させ、又は死亡させたとき
 - (2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、物の損壊に係る交通事故を起こしたとき
 - (3) 再三の指導にもかかわらず、酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返し、改善の余地がないと認められるとき
- 3 前項の規定にかかわらず、情状によって、通常の解雇又は減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

(弁明の機会)

第92条 懲戒を行う場合は前条の規定により、その実施の前に不服申立委員会を開催し、本人に弁明の機会を与え、事情を聴取するものとする。

(損害賠償)

第93条 スタッフが故意又は過失によって派遣先又は会社に損害を与えたときは、全部又は一部の損害賠償を求める。ただし、これによって、第89条から第91条までの懲戒に関する規定を免れるものではない。

- 2 本人より賠償がなされないときは、保証人にその責任を追及することがある。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から改定実施する。