

有期雇用派遣社員就業規則

第1章 総 則

第1条（目的及び適用範囲）

- 1 この規則は、株式会社メッセ(以下「会社」という)の有期雇用派遣社員(以下「スタッフ」という)の雇用期間、労働条件、服務規律その他スタッフの就業に関する事項を定める。
- 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による。
- 3 スタッフとは、会社のスタッフ登録名簿に登録後、会社に第3条により採用された者をいう。
- 4 なお、第65条の手続きにより無期雇用派遣社員へ転換した者については、別途定める「無期雇用派遣社員就業規則」を適用する。

第2条（スタッフ登録）

- 1 スタッフ登録名簿には、会社の担当者と面接の上、必要書類を会社に提出及び提示したものを登録する
- 2 スタッフ登録名簿の登録の開示、変更、抹消等は会社が別途定める「個人情報保護管理規定」による。

第2章 採用及び雇用の終了

第3条（採用）

- 1 会社は、スタッフを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、その都度就業条件を明示し、個別に雇用契約書兼就業条件明示書(以下、「雇用契約書」という)を結ぶこととする。
- 3 前項の雇用契約書は、労働派遣契約の都度締結し、変更が生じた場合は速やかにその旨提示する。
- 4 スタッフは、雇用契約書他、就業に必要な書類を速やかに提出するものとする。
- 5 スタッフは、会社が指示した事業所において、業務するものとする。
- 6 スタッフは、前項の指示について拒否することができるが、その際に雇用契約は成立しなかったものとする。

第4条（提出書類）

- 1 スタッフは、会社と雇用契約書を結ぶにあたり、必要に応じて書類を提出しなければならない。
- 2 提出書類に関して変更が生じた場合は、速やかに届けなければならない。

第5条（試用期間）

- 1 会社は、スタッフと雇用契約を結ぶ際、最長14日の試用期間を設ける場合がある。
- 2 当該試用期間中、派遣スタッフとして不適格と判断した場合は、その旨を通知し、当該雇用契約を即時に終了することがある。
- 3 前項により、スタッフの責に帰すべき事由以外で雇用契約を終了したスタッフに対し会社は、速やかに他の就業の斡旋を図るものとする。

第6条（雇用期間及び更新）

- 1 スタッフの雇用期間は、原則として1年を超えないものとし、採用の都度会社が定める。
- 2 前項の雇用契約期間は、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同意を得た上で更新することがあるが、自動更新は行わない。
 - (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、態度又は勤務状況
 - (4) 業務遂行能力
 - (5) 派遣業務量及び派遣業務人数の変更の有無
 - (6) 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - (7) その他上記各号に準ずる状況の有無
- 3 会社とスタッフとの雇用契約は、期間を定めた契約であり、雇用契約の更新の確認は期間が満了する日の30日前までに行う。

第7条（辞退の申し出）

- 1 スタッフは雇用期間中、または会社から雇用期間更新の申し出の際、雇用契約辞退の申し出ができる。ただし、その際スタッフは書面の提出を要し、自己都合退社として会社は処理する。また、業務の引継ぎ上、期日の変更を要請する場合がある。
- 2 スタッフは、雇用期間中の辞退の申し出る場合、少なくとも14日前までに担当営業、派遣元責任者に申し出ること。

第8条（雇用の終了）

スタッフが、次の各号の一つに該当するに至ったときは、その日を退職日とし雇用を終了する。

- (1) 雇用契約書に記載された期間が終了したとき。ただし、雇用保険、社会保険、有給休暇の起算日は、雇用契約期間終了後1か月以内に雇用契約の再契約、もしくは新たなる就業の予約があった場合には継続するものとする。
- (2) 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
- (3) 休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき。
- (4) 死亡したとき。
- (5) 音信不通又は行方不明の状況が7日に及んだとき。

第9条（雇用終了に際し）

- 1 スタッフは、会社と雇用関係が終了した際は、速やかに健康保険者証、派遣先及び会社より貸与を受けた物品を返却しなければならない。
- 2 又、会社及び派遣先から提供を受けた机、ロッカー、寮等施設にある私物を持ち帰り、原状に復して返却しなければならない。
- 3 会社に連絡なく退社し、その後、会社からの呼びかけに対し連絡等を行わず、会社及び派遣先から貸与を受けた備品等を返却しない者、及び会社及び派遣先が用意したロッカー、寮等施設に私物をおいたまま原状復帰を行っていない者は、口座振込依頼書の提出に拘らず給与を手渡しとする。
- 4 前項の物品を返却しなかった場合の損害、保管、撤去にかかる費用又はこれに準ずる費用をスタッフに請求する。

第3章 業務

第10条（業務内容）

- 1 スタッフが従事すべき業務の内容は、雇用契約書に明示する。
- 2 スタッフは、前項の雇用契約書に明示された事業所で、派遣先の指揮命令者の指示によって業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 3 会社は、雇用契約期間中にスタッフの承諾を得た上で、就業する業務内容の変更を命ずることがある。その際、変更の日から雇用契約期間までの新たなる雇用契約を速やかに締結する。

第11条（勤務時間の報告）

スタッフは、派遣先の就業開始後は勤務時間の報告を派遣先に承認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第 12 条（勤務時間）

- 1 勤務時間は、1 日 8 時間、1 週間 40 時間を限度とし、派遣先事業所の就業条件等を勘案し、個別の雇用契約書に、始業時間・終業時間・休憩時間を明示するものとする。
- 2 派遣先に準じ、労使協定を締結し、1 か月単位の変形労働時間制を採用することがある。
- 3 派遣先の準じ、労使協定を締結し、1 年単位の変形労働時間制を採用することがある。
- 4 派遣先に準じ、労使協定を締結し、フレックスタイム制を採用することがある。
- 5 派遣先に準じ、事業場外で労働させる場合がある。その場合は、雇用契約書に定める所定労働時間を労働したものとする。ただし、予め特段の定めをしたときはこの限りでない。
- 6 派遣先に準じ、労使協定を締結し、専門業務裁量労働制を採用することがある。
- 7 派遣先に準じ、業務の都合により始業・終業及び休憩の時刻を変更することがある。

第 13 条（欠勤）

欠勤しようとする場合は、事前に派遣先責任者に届け出なければならない。但しやむを得ない事情により事前に申し出ることが出来ない場合は、始業時刻までに派遣先及び会社へ電話等により連絡を入れる。

第 14 条（遅刻）

就業時間に遅れる場合、始業時刻までに派遣先と会社に電話等により連絡を入れる。

第 15 条（早退・外出）

勤務時間中にやむを得ない理由で、早退又は外出しようとする時は、予め派遣先と会社の許可を受けなければならない。

第 16 条（休日）

- 1 スタッフの休日は、1 週 1 日以上、4 週 4 日以上とし、派遣先に準じ個別に雇用契約書に定める。
- 2 業務の都合上必要な場合は、前項の休日を振り替えることがある。その場合は、振り替えた日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。
- 3 休日は、業務の都合上変更することがある。

第 17 条（時間外・休日及び深夜労働）

会社は業務の都合により、労使協定の定める範囲内において、時間外、休日又は深夜(午後 10 時～翌日午前 5 時)に労働させることがある。

第 18 条（出張並びに事務所外作業）

会社は、業務の都合上必要と認められる場合、スタッフの承認を得た上で、出張並びに事務所外作業を命ずることがある。

第 19 条（事業場外労働）

会社は、労働基準法の定めるところにより、全部または一部のスタッフについて出張その他の事由により事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定しがたいときは、労使協定を締結し、別途雇用契約で定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、あらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない

第 20 条（その他）

会社は、派遣先が必要とする制服、作業靴もしくはその他必要と認められる物品は、原則貸与するが、販売する場合もある。

第4章 賃金

第21条（賃金の締切日及び支払）

- 1 賃金の支払い形態は月払いを基本とし、毎月1日から起算し当月末に締切り計算する。ただし、派遣先企業の賃金締切日等に応じ、雇用契約書に別段の定めがある場合はこの限りではない。
休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合は、その日またはその時間の賃金は無給とする。
- 2 賃金の支払いは、翌月末日とする。支払いにあたっては、所得税等法令に定められたもの及び労使協定に定められたものを控除し、直接通貨またはスタッフの指定する銀行口座へ振込みによって支払う。
- 3 銀行振込による支払いの場合、支給日が金融期間休業日にあたる場合は、その後日振込む。

第22条（基本給）

- 1 基本給は、原則として時間給とする。
- 2 基本給は、本人の能力、経験、技能及び作業内容を勘案して各人ごとに決定する。
- 3 会社は、社会、経済情勢の変化、又は業務内容の変更等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給又は降給等を行うことがある。

第23条（割増賃金）

- 1 会社は、1日8時間又は1週40時間を超えて労働させた場合は、2割5分増の賃金を支払う。
- 2 法定休日(1週につき1日又は4週を通じて4日)に労働させた場合は3割5分増の賃金を支払う。
- 3 深夜時間(午後10時から翌日午前5時迄)に対し労働させた場合は、2割5分増の賃金を支払う。
- 4 1日8時間又は1週40時間を超えて労働させ、かつ深夜時間に労働させた場合は5割増の賃金を支払う。
- 5 変則労働時間制(フレックスタイム制も含む)を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働させた場合は、2割5分増の賃金を支払う。

第24条（通勤手当）

- 1 通勤時交通機関を利用するスタッフに対し、通勤手当を支給する。ただし、通勤経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。

第25条（その他手当）

その他必要に応じ別途手当を支給することがある。

第26条（無給）

下記の期間の給与は無給とする。

- ①慶弔休暇 ②業務外の傷病による長期休暇 ③業務中の傷病による長期休暇 ④生理休暇
- ⑤産前産後休暇 ⑥育児休暇 ⑦介護休暇 ⑧子の看護のための休暇

第27条（賞与）

スタッフには原則として賞与は支払わない。

第28条（退職金）

スタッフには退職金は支払わない。

第29条（控除）

賃金の支給に際しては、法令又は労使の協定により、必要と認められる以下に掲げるものは控除する。

- ①社会保険料 ②雇用保険料 ③所得税 ④その他労使協定により控除を定めたもの

第5章 福利厚生

第30条（福利厚生施設の利用）

- 1 派遣先より利用を認められた福利厚生施設の利用にあたっては、派遣先指揮命令者並びに管理者の指示により利用し、これを遵守しなければならない。
- 2 また、第52条(施設、物品等使用時の服務規律・禁止事項)にある規定を守り使用する。

第31条（社会保険等）

- 1 会社は、スタッフに対し以下の勤務形態に応じ下記の保険に加入する。
①労災保険 ②健康保険(人材派遣健康保険組合管掌) ③厚生年金 ④雇用保険
- 2 社会保険、雇用保険の加入するスタッフは、速やかに加入手続きの書類を会社に提出しなければならない。長期にわたり提出しないスタッフには加入予定日から加入したとみなし控除項目発生月分から予定で控除する。また、扶養の申請が遅れた場合、または扶養の追加申請の場合、扶養者の加入日は申請日となる。
- 3 社会保険の扶養申請は、申請後人材派遣健康保険組合の審査により承認されなければ、扶養の加入はできない。

第32条（社会保険等の支払義務）

スタッフが1ヶ月以上わたる傷病による休業、また介護休暇期間中等の健康保険料、厚生年金保険料の支払義務は消滅しないものとする。その場合、会社指定の口座に月末までに健康保険料、厚生年金保険料を振り込むか、現金にて支払わなければならない。

第33条（派遣従業員寮規定）

会社はスタッフの為に寮を用意することがある。その場合、スタッフは別途定める「派遣従業員寮管理規定」を遵守し、適正な管理に努めなければならない。

第34条（慶弔休暇）

スタッフが次のいずれかに該当した場合、スタッフからの申請により慶弔休暇を与える。原則その事由が発生した日から連続して取得するものとし、日雇いスタッフは除く。

- ①スタッフが結婚したとき …… 2日
- ②スタッフの二親等以内の親族が死亡したとき …… 5日

第35条（慶弔見舞金）

スタッフに、別途定める「慶弔見舞金規程」により下記の慶弔見舞金を支給する。

- ①傷病見舞金 ②死亡弔慰金

第36条（慶弔見舞金以外）

会社はスタッフからの申し出により以下の行為を行う。

- ①祝電 ②弔電

また、勤務が6ヶ月以上のスタッフ(日雇を除く)からの申し出があった場合、会社は花等を送る。

第37条（給与の非常時払 前渡金）

- 1 スタッフの経済状況に重大な問題が発生したと認められる場合、会社はスタッフの申請によって給与の非常時払い(以下、前渡金という)をおこなう。
- 2 前渡金については、別途「派遣従業員前渡金規程」に定める。

第 38 条 (年次有給休暇)

1 会社は、6ヶ月間継続勤務し会社の定める所定労働日の8割以上を出勤したスタッフに、次のとおり年次有給休暇を与える。

| | 所定労働日数 | | 勤務年数に応ずる休暇日数 | | | | | | |
|-------------|---------|----------------------|--------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | 週で定める場合 | 週以外の期間で。 年間で定める場合 | 6ヵ月 | 1年 ヵ月 | 2年 6ヵ月 | 3年 6ヵ月 | 4年 6ヵ月 | 5年 6ヵ月 | 6年 6ヵ月以上 |
| 週30時間 以上 | — | — | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 週30時間 未満 | 週5日以上 | 年間217日以上 | | | | | | | |
| | 週4日 | 年間160～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| | 週3日 | 年間121～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| | 週2日 | 年間 73～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| | 週1日 | 年間 48～ 72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

2 年次有給休暇は、スタッフが指定した時期に与える。但し、事業の都合によりやむを得ない場合は、他の時期に変更すること

3 年次有給休暇の起算日、勤務日数、勤続年数は、雇用契約期間の初日からとし、未就労期（第 1条雇用契約が結ばれていない期間）が連続して1か月に達したときはいったん消滅し、次の就労日を改めて起算日と設定しなおす。

4 年次有給休暇は、原則日単位とし、雇用契約書に定められた通常の賃金を支払う。

5 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、雇用契約終了とともに消滅する。

6 年次有給休暇を取得する際は、所定の方法により事前に申請ものとする。

第 39 条(業務外の傷病による長期休暇)

1 スタッフが業務外の傷病による休暇を申し出た場合、1か月以内の休暇を与える。(無給)
なお、退職前の職務に復職できない場合は雇用を終了する。

2 前項にあたる期間が4日以上となる場合は、医師の診断書を会社に提出しなければならない。その際、会社は当会社の指定する医師の診断書を要求するときがある。

第 40 条 (生理休暇)

生理日の就業が著しく困難であり、スタッフから請求があった場合、会社は休暇を与える。(無給)

第 41 条 (産前産後休暇)

会社は、女性スタッフから産前産後の休暇の請求があった場合は、労働基準法の定めにより休暇を与える。(無給)

第 42 条 (育児時間)

会社は、生後満1歳に達しない生児を育てる女性スタッフは、本人の申し出により1日2回各30分の育児時間を取得することが出来る(無給)

第 43 条 (母性健康管理)

会社は、妊婦中及び産後1年以内の女性スタッフが、保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を与える。(無給)

第44条 (育児介護休業)

別に定める「派遣社員育児・介護規定」に定める対象スタッフから請求があった場合、会社は休暇及び短時間勤務制度等を与える。(無給)

第6章 服務規律

第45条 (誠実義務)

スタッフは、会社又は派遣先の定めた諸規則、掲示事項、通達及び指示に誠実に従い、職務に専念しなければならない。

第46条 (遵守事項)

スタッフは、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、社会の一員としての責任を忘れずに業務に努めなければならない。
- (2) 会社並びに派遣先の指示を遵守して、業務を正確かつ迅速に行い、常に業務の効率化、改善に努めなければならない。
- (3) 出退勤、遅刻、早退に際しては、所定の方法に従って、正確な時刻の記録を行うこと。
- (4) 始業時刻前には、直ちに業務につけるよう準備をしておくこと。
- (5) 終業時刻後には退勤の準備をし、承認又は指示を受けたときを除き、速やかに退勤すること。
- (6) 就業中は、私語や業務外の行為を行わず、業務に集中しなければならない。
- (7) 就業中に、勝手に職場を離れたり、私的な面会や携帯電話の使用等をしてはならない。また派遣先の端末機器を使い、私的な通話及び電子メール等の送受信をしてはならない
- (8) 派遣先等職場で入室が認められていない場所に入らず、また第三者を入室させてはならない。又、派遣先の承諾を得ずに日常品と認められる以外の私物用品を持ち込まない。
- (9) 就業中は、その職場に定められた服装、ふさわしい服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- (10) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉遣いに十分配慮すること。
- (11) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退勤するときには後片付けをすること。
- (12) 定められた届出、手続きを怠らないこと。もしくは偽らないこと。
- (13) 理由の如何にかかわらず、無断欠勤、遅刻、早退、私的外出等をしてはならない。
- (14) 派遣先の職場において口論、けんか、その他のトラブルを起こしてはならない。
- (15) 刑法に触れる行為、職場の人からの借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱してはならない。
- (16) 会社、派遣先及び協力関係企業、またそのクライアントに帰属する物品、金銭、有価証券等を私的に流用、使用、着服したり隠ぺいしたりしてはならない。
- (17) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称等を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用してはならない。
- (18) 会社が定める「派遣従業員機密保持規程」を遵守し、在職中はもとより解雇又は退職後会社又は派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他一切の情報を他に漏らしてはならない。
- (19) 業務上取扱い個人情報について、個人の情報の保護に関するその他の法令、会社の個人情報保護方針、個人情報保護規定その他のルールを遵守しなければならない。
- (20) 業務遂行上の権限を越えたことを行う、又は業務遂行上の権限を乱用してはならない。
- (21) 会社又は派遣先の社内及び施設で、ビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治活動、宗教活動、私的な営利活動等の行為を行ってはならない。

- (22) 会社、派遣先並びに協力関係会社及びそれらに属する個人の名誉、信用を傷つけてはならない
- (23) 会社、派遣先並びに協力関係会社、及びそれらに属する個人を誹謗中傷し、又は不利益を与えるような事実の歪曲、虚偽の情報を陳述、流布を行わないこと。
- (23) 会社、派遣先並びに協力関係会社、及びそれらに属する個人に対し、相手の望まない性的言動により不利益を与え、就業環境、生活環境を害してはならない。
- (24) 会社内又は派遣先の職場等に性的な刊行物を持ち込み、卑猥な言動その他社内の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行ってはならない。
- (25) この規定に明記していないことでも、社会的常識をもって行動し、会社又は派遣先の職員と良好な関係を築きながら業務を遂行しなければならない。
- (26) その他、前各号の禁止事項に準ずるような行為をしてはならない。

第 47 条（個人情報管理義務）

スタッフは、別途定めた個人情報保護管理規定を遵守するとともに、派遣先及び関係者の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

第 48 条（兼業の制限）

スタッフは、派遣先の兼業の様態が競合する場合、または会社の社会的信用が失墜させる場合がある場合は、事前に会社に許可を得なければならない。

第 49 条（守秘義務）

- 1 スタッフは、別途定める「派遣社員機密保持規程」を遵守し、業務上知り得た情報、顧客情報など会社に不利益となる事項を第三者、もしくは不特定多数に流出させてはならない。また、ツイッター、フェイスブック、ソーシャルネットワーク、ブログなどの書き込み等で漏らしたり、他の目的に利用してはならない。
- 2 スタッフが、故意、過失にかかわらず、情報流失により会社及び派遣先または協力関係会社、または個人に損害を与えた場合、その損害に対し賠償しなければならない。

第 50 条（セクシャルハラスメント）

- 1 スタッフは、個々の権利及び尊厳を尊重し、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びそれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
- 2 スタッフは、セクシャルハラスメント若しくはパワーハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受ける恐れのある場合は、速やかに担当営業、派遣元責任者、及び派遣元苦情処理担当者に相談し、指示を受けること。
- 3 会社は、上記の申立てを受けた場合は、速やかに派遣先責任者と事実関係の調査を着手するとともに、スタッフが申し立て後も被害を受けないように対処し、再発防止に努めるものとする。
- 4 会社は、対処する過程において、申し立てたスタッフのプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないように細心の注意を払うものとする。

第 51 条（苦情処理）

- 1 スタッフが、業務上の苦情に関して相談するときは、担当営業、派遣元責任者又は雇用契約書にある派遣元、派遣先苦情処理担当者に相談すること。
- 2 スタッフからの苦情処理において、会社が必要と認めた場合は、スタッフに配置換え及び派遣先の変更を提示する場合がある。

第 52 条（施設、物品等使用時の服務規律・禁止事項）

スタッフは、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社又は派遣先に帰属する施設(福利厚生施設も含む)、事務機器、電子機器、車両(フォークリフト等構内作業気も含む)、生産機械設備等(構内用エレベーター、ベルトコンベアー等含む)、通信機器(POS システム、PDA 等含む)、什器備品(制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む)、業務に必要な書類(マニュアル等も含む)、その他業務上使用する全ての設備、備品に対して、破損、汚損することのないように丁寧に取り扱いなければならない。また紛失したり盗難されたりしないように厳重に管理・保管をおこなわなければならない。
- (2) 前項にかかわる施設、備品等を業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 前項にかかわる施設、備品等を会社又は派遣先の承諾をとらずに、第三者に利用させてはならない
- (4) 前項にかかわる備品等を勝手に改造、改変してはならない。
- (5) 操作の必要な備品、機械等は、会社又は派遣会社の指示に従い正しく利用し、自己の判断、予断、経験等のもとに指示のない行為をしてはならない。
- (6) 会社、又は派遣先からの施設の明け渡し、異動、退去を命じられたとき、又は会社、派遣先から備品等の返却を求められたとき、原状に復して速やかに返却しなければならない。

第 7 章 懲 戒

第 53 条 (懲戒の種類)

会社は、懲戒の種類は、次の各号のとおりとし、懲戒基準に応じ次の区分を判断し懲戒をおこなう。また、戒告・減給・出勤停止に際し、始末書を徴求することがある。

- (1) 戒 告： 将来を戒める。
- (2) 減 給： 1 回の減額は平均賃金の 1/2 以内とし、総額は当該給与計算期間の総支給額の 1/10 を超えることはない。
- (3) 出勤停止： 7 日以内において出勤停止を命じ、この期間の給料は支給しない。
- (4) 懲戒解雇： 予告期間を設けることなく、即日解雇する。

第 54 条 (懲戒の手続)

- 1 懲戒の決定にあたっては、慎重公平を期して行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は本人に理由を通知する。
- 2 戒告は原則として会社内の公示にする。
- 3 懲戒に該当する行為により、会社また派遣先に損害を与えた時の損害賠償、又は不当利益返還義務は、懲戒の決定によって減額、免除されることはない。
- 4 懲戒は、当事者のほか、教唆若しくは幫助したもの、共謀したものも対象とする。

第 55 条 (懲戒の事由)

会社は、スタッフが次に掲げる事項のいずれか一つ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とする。

- (1) 会社または派遣先の指示命令に不当に従わず、業務上の義務に背いたとき。
- (2) 業務上の故意又は過失により、会社又は派遣先、又は協力関係会社、または第三者に損失、損害、又は信用の低下を生じさせたとき。
- (3) 業務上の不正、不法行為があったとき。
- (4) 職務態度が不良であったとき。
- (5) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等をおこなったとき。
- (6) 職務に対し怠慢な態度で、会社又は派遣先の業務に支障を与えたとき。
- (7) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、強迫、詐欺、薬物使用、飲酒運転等刑法犯に該当する行為があったとき。

- (8) 職場の風紀、規律秩序を乱す行為をしたとき。(セクシャルハラスメントによるものを含む)
 - (9) 登録時または採用時に、登録条件または採用条件の要素となる経歴、職歴、資格等を詐称していたとき。
 - (10) 扶養家族、会社以外の収入の有無、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、届出をおこなったとき。
 - (11) 会社又は派遣先に虚偽の報告、届出をおこなった、又は必要な報告、届出を怠ったとき。
 - (12) 第8章(服務規律)に各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
 - (13) 全各号のほか、会社又は派遣先の定める諸規則、指示命令等に違反したとき。または、違反に対しての注意に対し誠実に対応せず改めないとき。
 - (14) 全各号に準ずる行為や会社、又は派遣先に不利益を与え、名誉、信用を損なった場合
- 2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。
- (1) 正当な理由がなく無断欠勤が継続して歴日数 14 日に及んだとき
 - (2) 前項の 1 号、2 号、3 号、7 号、9 号、11 号に該当したとき。
 - (3) 第 37 条の 14 号、15 号、16 号、18 号、20 号、22 号に該当したとき。
 - (4) 全各号の他、会社又は派遣先に定める諸規則、指示命令等に違反したとき。又は、違反に対しての注意に対し、誠実に対応せず改めないとき。
 - (5) 全各号に準ずる行為や、会社又は派遣先に不利益を与え、名誉、信用を損なった行為があったとき

第 56 条 (解雇)

- 1 会社は、次の各号の一つに該当するときは普通解雇する。
- (1) 身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
 - (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。
 - (3) 天災その他やむを得ない事由の為、会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
 - (4) 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、組織機構の改変、事業の縮小、統廃合等をおこなったとき。
 - (5) 業務に対し熱意なく、能率著しく低劣で改善の見込みのないとき。
 - (6) 非違行為が繰り返し行われ、スタッフとしての適性がないと判断されたとき。
 - (7) 懲戒事由に該当し、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) 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 57 条 (解雇予告)

- 1 前条により解雇する場合は、30 日前に予告するか、又は予告が 30 日未満の場合、30 日に満たない日数分の平均賃金を解雇予告手当として支給する。
- 2 ただし、労働基準監督署の認定を受けた者、また法令上定められた者についてはこの限りでない。

第 58 条 (損害賠償)

- 1 スタッフが、故意、過失にかかわらず、情報流出により会社、及び派遣先又は協力関係会社、又は個人に損害を与えた時は、その損害に対して賠償しなければならない。
- 2 スタッフまたは身元保証者が損害を賠償したとしても、懲戒等を免じることはない。
- 3 スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後も免責又は軽減されない。

第 8 章 安全衛生

第 59 条 (遵守義務)

会社及びスタッフは、安全衛生に関する諸法令及び会社及び派遣先で定められた事項を遵守し、相互に協力して規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第 60 条 (健康診断)

- 1 会社は、一定の基準を満たしたスタッフに対して、毎年 1 回の健康診断を実施する。スタッフは、この健康診断を受けなければならない。
- 2 派遣先社員と同時に行われる場合は、派遣先の指示に従い受けなければならない。
- 3 当社が指定する時季に、スタッフは受信先を選択し、定めた日に健康診断を受ける。
- 4 深夜業を含む業務等に従事するもの及び法令で定める健康に有害な業務に従事する者には決められた特殊健康診断を受けるものとする。
- 5 会社が必要だと認めた場合、スタッフに対して会社の指定する産業医等に診断を受けさせる。

第 61 条 (ストレスチェック)

- 1 会社は、一定の基準を満たしたスタッフに対して、スタッフに対し心理的な負担の程度を把握するためのストレスチェックを行う。実施の細目については、関係法令の定めるところにより会社が決定する。
- 2 前項の検査の結果は、当該検査を行った医師等から検査を受けたスタッフに通知されるものとし、あらかじめ当該スタッフの同意を得た場合に限り、当該医師等より会社にも結果が提供されるものとする。
- 3 会社は、前項の通知を受けたスタッフであって法令で定める要件に該当するものが申し出たときは、当該スタッフに対し、医師による面接指導を行う。
- 4 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、当該スタッフの健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴くものとする。
- 5 会社は、前項の医師の意見を勘案し、その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等の措置を講ずる。

第 62 条 (病気等による就業禁止)

- 1 スタッフは、次の掲げる病気にかかっている、又は感染の疑いのある場合は、会社は医師からの診断書に就業に支障がないことの証明のない限り就業させない。
 - (1) 重度の精神病
 - (2) 法定伝染病
 - (3) 感染力が強いと判断される病気
- 2 前項の就業禁止期間中は無給とする。

第 63 条 (安全注意事項)

スタッフは業務に従事中は安全に注意し、業務を行わなければならない。また別に定める事項を注意し、派遣先、指揮命令者の指導に従って行動し、災害発生を未然に防ぐこと。

- (1) 作業現場の、非常口、避難経路、消火栓、消火器等の位置を把握しなければならない。
- (2) 火気を使用する場合は、火の延焼、消し忘れに注意し使用しなければならない。
- (3) 常に通路等には荷物等を置かないようにし、また非常口、消火栓などに荷物等を置かないようにしなければならない。
- (4) 立ち入り禁止区域内には入ってはいけない。
- (5) 水道の止め忘れ、冷暖房機器の消し忘れ等をしないこと。
- (6) 冷房機器の風に長時間たらないこと。環境的に難しければ衣服等で調整すること。
- (7) 階段の上り下り、扉の開け閉め、通路の角を直進、もしくは曲がる際には衝突、転倒、転落しない

ように注意すること。

- (8) 気分が悪くなった場合、速やかに派遣先社員に申し出て休憩を取る、もしくは早退し、病院等に行くこと。無理に作業を続けないこと。
- (9) 休憩時間は各人の自由であるが、なるべく体調をみて体を休ませること。
- (10) 通勤中の事故に気をつけ、時間の余裕を持って出退勤すること。特に自動車通勤、自転車通勤者はスピードの出しすぎに注意すること。
- (11) 派遣先社員、指揮命令者の指導、注意に従って行動すること。
- (12) 業務や業務環境に関して、肉体的苦痛、精神的苦痛がある場合、担当営業者、又は派遣元責任者等に相談すること。

第9章 災害補償

第64条（業務上の災害補償）

- 1 スタッフが業務災害、又は通勤災害にて、負傷、疾病、傷害又は死亡したときは、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところにより保障を受けることができる。
- 2 前項保障を受ける場合、労働基準局長の認定を受けるものとする。
- 3 労働者災害補償保険法により、第一項の保障を受けた場合は、会社は労働基準法の使用者の災害補償責任は免れるものとする。

第10章 教育訓練

第64条(教育訓練)

- 1 会社は、スタッフに対して、会社及び派遣先における事故や業務災害を防止するため、その他ハラスメントの防止や秩序の維持のため、必要と認める場合は、随時教育訓練を実施する。なお、教育訓練は労働時間として扱い、費用は無償とする。
- 2 スタッフは、原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。

第11章 キャリア形成支援

第65条(キャリア形成)

- 1 会社は、スタッフに対して、キャリア形成を目的として教育訓練を実施する。その場合、受講時間を労働時間かつ無償として取り扱う。なお、スタッフは原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。
- 2 有期雇用で派遣されているスタッフは、派遣契約の終了時に労働契約が存続している場合は、派遣契約の終了のみを理由として解雇となることはない。
- 3 スタッフの雇用が、労働契約期間内に派遣契約が終了した場合において、会社が次の派遣先を見つからない等、使用者の責に帰すべき事由により休業することになった場合は、労働基準法第26条(休業手当)に基づく手当を支払うものとする。

第12章 無期雇用派遣社員への転換

第66条(無期雇用への転換)

- 1 有期雇用派遣社員のうち、通算契約期間が継続して5年を超えるスタッフで、無期雇用への転換を希望する者は、会社所定の書類を会社に提出しなければならない。
別段の定めにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない派遣社員としての雇用に転換する。
- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始又は更新した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については、その末日までの期間とする。ただし、次項に定める労働契約が締結されていない期間(クーリング期間)が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ものとする。
- 3 前項における通算契約期間に含めない契約期間(クーリング期間)は次の通りとする。

| クーリング期間直前の有期雇用契約の期間 | 契約がない期間 |
|---------------------|---------|
| 2か月以下 | 1か月以上 |
| 2か月超～4か月以下 | 2か月以上 |
| 4か月超～6か月以下 | 3か月以上 |
| 6か月超～8か月以下 | 4か月以上 |
| 8か月超～10か月以下 | 5か月以上 |
| 10か月超～ | 6か月以上 |

- 4 なお、第1項の定めにとわらず、労働者派遣法の改正により平成30年9月30日以降、個人単位での同一組織における有期雇用派遣社員の受け入れが3年までの期間制限が設けられる為、無期雇用への転換を希望する時期を別途定める。

第67条(無期雇用転換後の労働条件)

- 1 無期転換後の派遣労働契約の期間は、期間の定めがないものとする。
- 2 無期転換後の労働条件については、別段の定めのない限り原則として無期転換直前の労働条件と同一とする。

(付則)

- 1.この規定は平成19年3月1日に定められ、平成19年5月1日から施行するものとする。
- 1.この規定は平成25年4月1日改訂。
- 1.この規定は平成27年4月1日改訂。
- 1.この規定は平成30年4月1日改訂。