

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・無期雇用転換派遣社員(以下「スタッフ」という)の労働条件、服務規律その他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。

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 人 事

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、労働派遣法第 34 条(就業条件の明示)及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣し労働者の保護等に関する法律(以下、「労働者派遣法施行規則」という)第 26 条(就業条件等の明示の方法等)に定める労働条件を「雇用契約書兼就業条件明示書」(以下、「雇用契約書」という)によって派遣社員に明示し、雇用契約を結ぶこととする。
- 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。

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、14 日の試用期間を設ける場合がある。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。
- 2 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が終了したときは、速やかに他の就業の斡旋を図る。

第 6 条 (雇用期間)

- 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、採用の都度会社が雇用契約書に定める
- 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) 業務遂行能力又は業務効率性
 - (5) 派遣業務量及び派遣人数の変更の有無

- (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 会社は、雇用契約の更新の確認は雇用契約期間が満了する日の30日前までに行う。

第7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、その日を退職日とする。

- (1) 雇用契約書に記載された期間が終了したとき。但し、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。

2 前項(2)により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の14日以上前までに書面にて会社に申し出なければならない。

3 スタッフは、退職までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

第8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) 天災その他やむえない事由の為、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9条（解雇予告）

1 前条により解雇する場合、30日前に予告、あるいは予告が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。但し、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10条（精算）

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 会社及び派遣先から提供をうけた机、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

第 3 章 勤 務

第 11 条 (勤務内容)

- 1 スタッフが従事すべき勤務内容は、会社が採用の都度、書面により明示する。
- 2 スタッフは、会社が指示した事業所において、派遣先の指揮命令者の指示によって前項の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

第 12 条 (勤務時間の報告)

スタッフは、勤務した日の勤務時間等の確認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 13 条 (勤務時間及び休憩時間)

- 1 勤務時間は、休憩時間を除き 1 日 8 時間、1 週間 40 時間以内とし、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。
- 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 派遣先に準じ業務上必要ある場合、雇用契約書に定める始業・終業及び休憩の時刻を変更することがある。
- 5 会社は、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、別段の定めがない限り所定労働時間労働したものとみなす。

第 14 条 (欠勤・遅刻・早退)

- 1 スタッフは、やむを得ない理由で欠勤・遅刻・早退(以下、「欠勤等」とする。)場合、事前に会社及び派遣先に欠勤等の予定日及び理由を届けなければならない。但し、緊急やむを得ない事態と認められる、予め届け出ることができない場合は、少なくとも就業開始時間までに電話又はメール等で連絡し、会社の指示を仰ぐものとする。
- 2 前項の欠勤等に事由が私傷病の場合、連続して 4 日以上欠勤の場合は、医師の診断書の提出を求める場合がある。

第 15 条 (休日及び振替休日)

- 1 スタッフの休日は、週 1 日以上、4 週 4 日以上とし、各人別に雇用契約書に定める。但し、業務の都合により変更することがある。
- 2 業務上必要がある場合は、前項の休日を振り替えることがある。休日を振り替えたときはその日を休日とし、従来の日は通常の勤務日とする。

第 16 条 (時間外・休日及び深夜労働)

- 1 会社は業務の都合により、所定の勤務時間を超え又は休日及び深夜に勤務を命ずることがある。
- 2 時間外・休日勤務が法定外労働又は休日労働に当たる場合は、労使協定の定める範囲内とする。
- 3 スタッフは、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第 17 条 (その他)

会社は、派遣先が必要とする制服、作業靴等を原則貸与するが、販売する場合もある。

第 18 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付与する。

			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 6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	—	—							
週30時間未満	週5日以上	年間217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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 年次有給休暇を受けようとするときは、予めその期間と日数を会社に届け出なければならない。
年次有給休暇は、スタッフが指定した時季に与えるものとするが、事業の都合上やむを得ない場合は他の時季に変更することがある。
- 3 年次有給休暇の起算日は、雇用契約期間の初日からとし、未就労期（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一旦消滅し、次の就労日を改めて起算日と設定し直す。
- 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。但し、雇用契約終了とともに消滅する。
- 6 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、上記の規定にかかわらず付与日から1年以内に5日については、会社があらかじめ時季を指定して取得させる。但し、本人からの請求により年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

第19条(業務外の傷病による休暇)

- 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、休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20条(産前産後休暇等)

会社は、女性スタッフから産前産後の休暇、育児時間、生理休暇について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21条(母性健康管理)

会社は、妊婦中及び産後1年以内の女性が、保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保する(無給)

第22条(育児介護休業)

- 1 スタッフのうち必要のある者は、育児介護休業法に基づく、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児のための所定外労働時間の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定外労働の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業規則」で定める。

第23条(会社都合による休業)

- 1 会社は、業績不振・事業部門の閉鎖・取引先の縮小・その他経営上の理由により社員の一部又は全部を、会社が指定する期間、休業させる場合がある。
- 2 前項の休業を命ずる場合には、平均賃金の60%を支給する。

第4章 賃金

第24条（賃金）

スタッフの賃金の規定については、別に定める「派遣社員賃金規程」に別途定める。

第5章 服務規律

第25条（遵守事項）

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、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誠実に勤務をすること。
- (2) 会社及び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、改善に努めること。
- (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) 始業時刻には、直ちに業務につけるよう準備しておくこと。
- (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、私語を慎むこと。
- (7) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。また、無断で派遣先の端末機器を使用しないこと。
- (8) 派遣先等職場で立ち入り禁止区域に入らないこと。また、第三者を入室させないこと。又、派遣先の承諾を得ずに日用品と認められる以外の私物用品を持ち込まないこと。
- (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、私的外出等しないこと。
- (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さないよう万全を期すこと。
- (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、又は風紀を乱さないこと。
- (16) 会社、派遣先及び協力関係企業等に帰属する物品、金銭、有価証券等を私的に流用、使用、着服、隠ぺいしないこと。
- (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ないこと
- (18) 会社が定める「派遣社員機密保持規程」を遵守し、在職中はもとより解雇又は退職後も会社又は派遣先及び協力関係企業等に関する機密及びその他一切の情報を他に漏らさないこと。
- (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すること。
- (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ないこと。
- (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わないこと。
- (22) 会社、派遣先並びに協力関係会社等の名誉、信用を傷つけないこと
- (23) 会社、派遣先並びに協力関係会社等を誹謗中傷し、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。

- (24) 会社、派遣先及びこれに準ずる場所内において、性的な嫌がらせ（セクハラ行為）をしないこと。
- (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すること。
- (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 26 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し、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 27 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、又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 28 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又は協力関係会社、又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 29 条（セクシャルハラスメント等）

- 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 30 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 31 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、会社又は派遣先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 6 章 懲 戒

第 32 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 33 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、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 34 条 (懲戒の事由)

会社は、スタッフが次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) 会社又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、協力関係会社、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) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退、私用外出等を繰り返し、注意を受けても改めないとき。
- (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5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。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。
 - (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25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) 前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35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 スタッフ又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7章 安全及び衛生

第36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37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実施される場合は、派遣先の指示に従い受けなければならない。
- 3 会社が必要だと認めた場合、スタッフに会社の指定する専門医、産業医等に診断を受けさせる。
- 4 その他労働安全衛生法に準ずる。

第38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、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、予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、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ことがある。
- 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 39 条（病気等による就業禁止）

1 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、会社は医師の所見に基づき就業させない。この期間は、無給とする。

- (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 前項の疾病が治り、就業を申し出たときは、会社の指定した医師の診断書を会社に提出し、その許可を得なければならない。

第 40 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ておくこと。
- (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すること。
- (3) 常に通路等には荷物等を置かないように、また非常口、消火栓などに荷物等を置かないようにすること。
- (4) 立ち入り禁止区域内には入ってはいけない。
- (5) 水道の止め忘れや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あたらさないこと。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、扉の開け閉めや曲がる際には衝突、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、病院等にいくこと。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・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41（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、原則として労働基準法、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る。

2 前項保障を受ける場合、その旨を会社に申し出る。

3 労災法により、第一項の補償が行われるときは、会社は労働基準法の使用上の災害補償責任を免れる

第 9 章 教育訓練等

第42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43条（キャリア形成等）

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

ればならない。この規定の会社とは、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

第 10 章 福利厚生

第44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31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45条 (社会保険等)

- 1 会社は、スタッフの勤務形態に応じ、労災保険、健康保険、厚生年金、雇用保険に加入する。
- 2 スタッフが1ヶ月以上わたる傷病による休業、介護休暇期間中、社会保険料支払義務がある場合、会社指定の口座に月末までに振り込むか、現金にて支払わなければならない。

第46条 (派遣従業員寮規定)

会社はスタッフのため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「派遣社員寮管理規定」を遵守し、適正な管理に努めなければならない。

第47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する。(無給)

- 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 (休日を含む)

第48条 (慶弔見舞金)

別途定める「慶弔見舞金規程」により対象となるスタッフには、傷病見舞金、死亡弔慰金を支給する。

第49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「派遣社員前渡金規程」に定める。

第 12 章 無期雇用派遣社員への転換

第 50 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3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することにより、現在締結している契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。会社の受理通知書をもって承認とする。
- 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。但し、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

第51条（労働条件）

- 1 無期雇用転換派遣社員の労働条件は、期間の定めに関する事項以外は無期雇用転換前と同一とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、個別の雇用契約書により労働条件を変更することがある。

第52条（異動・職種等の変更）

- 1 会社は、無期雇用転換派遣社員に対して、業務の必要がある場合には、雇用契約の内容に抵触しない範囲で異動・職種の変更を命じることがある。
- 2 無期雇用転換派遣社員は、原則として前項の変更を拒むことはできない。
- 3 異動、職種の変更を行なった場合は、協議の上、労働条件の変更を行なう。

第53条（休職）

- 1 無期雇用転換派遣社員が次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。
 - (1) 私傷病による欠勤が、勤続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき
 - (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
 - (3) 公職に就任し、会社の業務に支障をきたすとき
 - (4) その他業務上の必要性又は特別な事情があり、休職させることを適当と認めたとき
- 2 前項の休職期間は、次の通りとする。但し、休職の事由や程度を勘案し、会社は休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。
 - (1) 第1項第1号及び2号による場合

無期雇用転換後勤続3年未満の者	1カ月
無期雇用転換後勤続3年以上の者	3カ月
 - (2) 第1項第3号による場合

公職に就任する期間

 - (3) 第1項第4号による場合

会社が必要と認めた期間

- 3 第1項(1)及び(2)の場合、復職後1年以内に同一の事由により休職する場合は、前後の期間を通算する
- 4 休職期間中の給与は無給とする。また、休職期間中の社会保険料、住民税等負担すべきものがあるときは、会社から発行された請求書に基づき、記載された方法及び期日までに支払うものとする。

第54条（復職）

- 1 休職事由が消滅し、休職者から復職の申出があった時、又は休職期間満了時において、傷病等が治癒し、休職前におこなっていた業務を遂行できる程度に回復し、なおかつ独力で通勤できる場合は、従前の派遣先に復職させるものとする。但し、会社の都合により、異なる派遣先での職務を命ずる場合がある
- 2 傷病を理由として休職した者は、復職時に主治医の診断書を添付しなければならない。但し、会社が必要と判断した場合は、会社の指定する医師の診断を受けなければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できない時は、休職期間満了の日をもって退職とする。

第55条（会社都合による休業）

- 1 会社は、業績不振・事業部門の閉鎖・取引先の縮小・その他経営上の理由によりスタッフの一部または全部を、会社の指定する期間、休業させる場合がある。
- 2 前項の休業を命ずる場合には、労働基準法第26条に基づくものとする。

第56条（退職）

- 1 無期雇用転換派遣社員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。
 - (1) 自己の都合により退職を願い出て、会社がこれを承認したとき。

- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 会社と7日間音信不通状態となり、会社が今後も勤務の意思を確認できないと判断したとき
- (5) 休職満了しても、復職できないとき
- (6) その他労使双方で退職について協議合意したとき

2 前項(1)の自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1カ月前に文書で会社に申出なければならない。

第57条 (定年)

- 1 無期雇用転換派遣社員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の賃金締切日をもって退職とする。
- 2 定年に達し、スタッフが希望した場合は、原則として満65歳まで再雇用の措置を講ずる。但し、本規則に定める一般退職事由又は解雇事由に該当する場合は、この限りでない。
- 3 再雇用する場合は、65歳に達した日の属する月の賃金締切日まで、1年毎の契約更新とし、労働条件については個別に協議し、雇用契約書に定める。

(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. 平成25年4月1日改訂。
- 1. 平成27年4月1日改訂。
- 1. 平成30年4月1日改訂
- 1. 2020年4月1日改訂

(別規程)

賃金規程

育児介護休業規程

個人情報保護管理規程

ハラスメント防止規程

慶弔規程

前渡金規程

寮規程