

派遣スタッフ就業規則

第1章『総則』

(目的)

第1条 この規則は、株式会社リプライム（以下「会社」という）の派遣スタッフ（以下「スタッフ」という）の雇用期間、労働条件、サービス規則その他スタッフの就業に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規則の適用範囲は、スタッフを対象とする。

(遵守義務)

第3条 スタッフは諸規程を遵守し、社業発展の為自己の職務に対して責任を持ち、業務を敏速適切に処理し、会社及び派遣先の指示に従い、協調性をもって職場秩序を保持し、業務の遂行に努めなければならない。

(法令との関係)

第4条 この規則に規定しない事項に関しては法及び関係法令によるものとし、必要なものはその都度定める。

第2章『採用』

(採用)

第5条 会社は、スタッフを会社の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、その都度法令の定めるところにより労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。

3. 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度、締結する。

4. スタッフは会社が指示した派遣先事業所において、業務に従事するものとする。

5. スタッフは前項の指示について拒否した場合、雇用契約は成立しなかったものとする。

6. 雇用契約を交わしていない状態については、雇用には該当せず、登録会員の状態となる。

(雇用契約)

第6条 スタッフの雇用期間は日々雇用若しくは1年を超えないものとし、採用の都度会社が定める。

2. 前項の雇用期間は会社がスタッフへ事前に通知し、スタッフの同意を得た上で更新するものとし、自動更新はしない。

3. スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、会社からの通知がスタッフに行わ

れない限り、スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間は終了する。

（契約更新）

第7条 雇用契約は、会社が次の条件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、スタッフの同意を得たうえで更新することがある。但し、自動更新はしない。

- 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、態度又は勤怠状況
- ④ 業務遂行能力、又は業務効率性
- ⑤ 派遣業務の進捗状況
- ⑥ 派遣業務量の変更の有無
- ⑦ 派遣人員の変更の有無
- ⑧ その他上記各号に相当する状況、又は準じる状況の有無

2. スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知がスタッフに行われない限り、スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日で、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

（試用期間）

第8条 会社は前条によりスタッフと1か月以上の雇用契約を結ぶ時には、最長14日の試用期間を設けることができる。

2. 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を締結した場合において、会社が当該試用期間中に業務遂行上不適格と判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

3. 日々雇用されるものについては試用期間を設けない事とする。

第3章 『勤務』

第1節 業務内容、就業時間、休憩及び休日

（業務内容）

第9条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第5条に定める採用の都度法令の定めるところにより書面及びそれに代わるものによって明示する。

2. 会社とスタッフとの雇用契約は、会社が行う労働者派遣事業によるものであり、スタッフは会社が指示した派遣先で、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. スタッフは勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

4. 会社はスタッフに対して、労働者派遣事業に関連した付随的業務を指示する場合がある。

(欠勤)

第10条 スタッフは、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、会社及び派遣先責任者に予め欠勤日と理由を届け出なければならない。但し、予め届け出ることができない場合は、当日始業時刻までに電話連絡をし、派遣先責任者の承認を受けると共に、会社に報告しなければならない。

2. 前項による病気欠勤が同一月において通算して6労働日を超える場合は、会社の指示により、医師の診断書を提出しなければならない。病気欠勤が継続して3労働日を超えるときは会社の判断により医師の診断書を提出させることができる。

(始業・就業の時刻及び休憩時間)

第11条 スタッフの始業・終業の時刻は、派遣先事業所の就労状況を勘案し個別の契約書で定めるところとする。休憩時間は、法令で定めるものに従う。

2. 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を派遣先の業務の都合により変更することがある。

3. 所定労働時間は、法定労働時間を上限とし、個別の契約に定める。

(1ヶ月以内単位の変形労働時間制)

第12条 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日を起算日として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。この場合において、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

2. 前項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

(1年単位の変形労働時間制)

第13条 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. 前項の定める変形労働時間制を採用する場合は、派遣先の就労形態を勘案して労使協定により、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、および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。

(フレックスタイム制)

第14条 会社は、労働基準法第32条の3の定めるところにより、第12条の規定にかかわらず

ず、始及び終業時刻をスタッフの決定に委ねることがある。この場合、労使協定により、所定の事項を定めるものとする。また、この場合、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別約においてコアタイム及びフレキシブルタイムを定めることがある。

2. 前項に定めるフレックスタイム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、清算期間、清算期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

3. 前項に定めるスタッフが、第20条に定める年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる1日の労働時間を就業したものとみなす。

(裁量労働制)

第15条 業務の性質上、その遂行方法をスタッフの裁量に委ねるのが適切であると会社が判断したとき、会社は派遣先事業所の就労形態を勘案して労働基準法38条の3の定めるところにより、専門業務型裁量労働制を採用することがある。この場合、労使協定により個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなすことがある裁量労働の具体的内容は、別に定める。

(事業場外労働制)

第16条 会社は派遣先事業所の就労形態を勘案して、スタッフに就業時間の全部または一部について出張その他事業場外で労働させる場合、労働時間を算定し難いときは個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。

2. 前項の場合であって、事業場外の労働に要する時間が通常、所定就業時間を超える場合には、これに必要と認められる時間労働したものとみなす。

(妊産婦の特例)

第17条 妊産婦から請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。また、時間外、休日労働も命じない。

2. 重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務を命じない。

(休日)

第18条 スタッフには、少なくとも週1日の休日を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。

2. 会社は、前項にかかわらず、やむを得ない場合は週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。

3. 前2項の休日は、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることが

ある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

第2節 時間外勤務

(時間外・休日労働)

第19条 会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、所定時間外または休日に労働させることがある。

2. 遅刻した場合において残業時間が発生した場合は、遅刻時間と残業時間を相殺する。

第3節 休暇等

(年次有給休暇と賃金)

第20条 会社はスタッフが雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務した場合労働基準法第39条所定の年次有給休暇を与える。ただし、会社とスタッフの雇用契約が終了した日の翌日から起算して、30日以内に、再び雇用契約を締結したときは、その間は、継続勤務したのものとして扱う。(派遣先が異なっても第6条の雇用契約が継続する場合を含む)尚、雇用契約が締結されなかった場合は、新たに契約締結された日を起算日として、改めて6カ月継続勤務を確認する。

2. 起算日は、原則登録後初めて派遣就業した日を基準とする。

3. 年次有給休暇を取得しようとするスタッフは、原則として、14日前までに所定の様式により、所属部署に届出なければならない。

4. 前項の届出があった場合でも、年次有給休暇の取得予定日において、事業の正常な運営を妨げるときは、取得日を変更させることがある。

5. 年次有給休暇が10日以上付与されたスタッフに対しては、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のうち5日について、会社が当該スタッフの意見を聴取した上で、時季を指定して取得させる。ただし、スタッフが自ら時季を指定して取得した日数については、5日から控除する。

6. スタッフが、前項の年次有給休暇の指定を受けた場合は、特別の事情がない限り、会社の指示に従い年次有給休暇を取得しなければならない。

7. 年次有給休暇により休んだ期間の賃金は労働基準法第12条の平均賃金により支払う。

8. 病気またはやむを得ない理由による欠勤は、スタッフの申し出により年次有給休暇に振り替えることができる。

9. 付与日数は別表1の通り。

(産前産後の休暇等)

第21条 産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによる。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

2. 育児・介護休業は法令の定めによる。

(母性管理)

第22条 妊娠中または出産後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基づく保健指導または健康診査を受けるため、勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の勤務時間内通院を認める。

(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週以降・・・・・・・・・・1週に1回

但し、医師または助産師(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な回数の勤務時間内通院を認める。

2. 妊娠中または出産後1年を経過していない女性スタッフから、保健指導また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場合、以下の措置を講じることとする。

(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時間の勤務短縮または時差出勤を認める

(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、回数の増加等、必要な措置を講じる。

(3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

「母子健康管理指導事項管理カード」により妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあると医師から指導された場合は、その指導事項を守ることができるよう、派遣先の状況に応じ、作業の転換、軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置を講じる。

3. 母性管理のための通院時間、勤務時間の短縮、休憩時間等の不就労時間、欠勤については有給とし、休暇、休業等は無給とする。

第4節 服務規律

(服務規律・禁止事項)

第23条 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. 健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。

2. この規則および会社ならびに派遣先の服務規定・指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
3. 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと。
4. 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
5. 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
6. 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
7. 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認または指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。
8. 就業中は、勝手に職場を離れる、私用面会、私用電話をしないこと。
9. 派遣先等職場の立入禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと。
10. 就業中は私語を慎むこと。
11. 就業中はその職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
12. 通勤中及び勤務時間中は、奇異・奇抜な容姿もしくは言動、または他人に不快感を与える容姿もしくは言動をしないこと。
13. 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分配慮すること。
14. 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
15. 派遣先等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。
16. 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
17. 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
18. 派遣先等職場において口論やけんか、その他トラブルを起こさないよう万全を期すこと。
19. 会社や上長への許可無く、会社の直接かかわりの無い部門や派遣先、あるいは派遣先の関連企業などにむやみに連絡を入れたり、暴言・暴挙の類を行わないこと。
20. 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、または風紀を乱さないこと。
21. 派遣先および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。
22. 会社が定める「機密保持規定」各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇または退職の後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
23. 会社、派遣先及び協力関係企業の名称、業務遂行上の地位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。
24. 業務遂行上の権限を越えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を乱用したりしないこと。会社または派遣先の社内および施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
25. 会社、派遣先並びに協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと。

26. 会社、派遣先および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
27. 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先従業員（人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先の従業員に準ずる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。
28. 派遣先等職場等において性的な印刷物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為等のセクシャルハラスメントを行わないこと。
29. 反社会的勢力若しくは類似する団体と関わり合いを持たない事。また反社会的勢力等から不当な要求を受けた場合は必ず会社に相談・報告し、金銭のやり取り等で安易な解決を図らない事。
30. その他、前各号のサービス事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

（施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項）

第24条 スタッフは、会社または派遣先に帰属する施設およ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 会社または派遣先に帰属する施設、機械機器（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、各種IDカード等を含む）、施設、および資料等（以下これらすべてを会社または派遣先の物品等という）を破損、汚損することのないよう丁寧に取り扱い、かつ紛失したり第三者に渡ることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、または流用しないこと。
- ② 会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- ③ 会社または派遣先から、会社または派遣先の物品等の返還を求められた場合又は退職する場合には、原状に復して速やかに、会社または派遣先に返還すること。
- ④ 紛失などにより返還が不能な場合、スタッフはその賠償責任を負うこと。

（報告義務）

第25条 スタッフは以下事項について報告義務を有する

- ① 体調不良・その他やむを得ない事情により就業することができない若しくは遅刻する場合は、その事情が生じた際に速やかに登録支店へ連絡し、その旨を報告しなければならない。その連絡が出来ない状況にある場合は、遅滞なく登録支店へ連絡するものとする。
- ② 交通事情・天候事情その他やむを得ない事情により派遣先に向かう事が困難な場合は、速やかに登録支店へ報告し、指示を仰ぐものとする。
- ③ 派遣先において、施設・物品等を破損・汚損等した場合、その旨を遅滞なく会社に報告しなければならない。
- ④ 業務上若しくは通勤途上において負傷・疾病を負った場合は、必ず当日に登録支店に報告する

ものとする。やむを得ない事情により連絡が出来ない事情が生じた場合は、遅滞なく報告するものとする。報告がなかった場合、その後に生じた問題について会社は責任を負わないものとする。

(知的財産権)

第26条 スタッフが、派遣業務を職務として遂行したことに伴う発明考案(以下「職務発明等」という)について、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受け継ぐ権利または工業所有権を会社及び派遣先はスタッフから承継することができ、スタッフはこの承継に一切の異議を述べないものとする。

2. スタッフは、スタッフの発明について会社及び派遣先が職務発明等に該当しないと認定した後でなければ、当該発明について特許・登録の出願をし、または特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。

3. スタッフは、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料(以下「業務作成物」という)に関連する一切の著作権が派遣先に帰属するものであることを確認し、これに対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わないものとする。

4. 業務作成物のうち、著作権法第15条1項及び2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権(著作権法第27条、28条の権利を含む)は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転するものとする。

5. 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、スタッフは、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意するものとする。

(ハラスメントの禁止)

第27条 ハラスメントは他の従業員に苦痛を与え、職場の秩序を乱すものであり、従業員はいかなる形でもハラスメントに該当若しくは該当すると疑われるような下記行為をおこなってはならない。

(1) セクシュアル・ハラスメント

- ① 人格を傷つけたり、品位を汚すような表現・言動を行うこと。
- ② 性的な関心の表現を職務遂行に混交すること。
- ③ 卑猥な写真・絵画等を見る事の強要や配布・掲示等を行うこと。
- ④ 執拗な誘い、性的な噂など相手の意に反して話したり、質問したりすること。
- ⑤ 性的関係の強要、不必要な身体への接触。
- ⑥ その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げるもの判断されるもの

(2) パワー・ハラスメント

- ① 皆の前で必要以上に怒鳴る、壁や机を叩いて脅すこと。
- ② 部下を無視する、仕事を与えない、仕事を妨害すること。
- ③ 能力を低く評価する、辞めさせると脅すこと。

- ④昇進を妨害すること。
- ⑤その他、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動(嫌がらせ、圧力、強要等)で他の社員に不利益を与えると判断されること。

(3) モラル・ハラスメント

- ①他の従業員を孤立させる言動、態度等をとること。
 - ②仕事にかこつけて個人攻撃をすること。
 - ③仕事を批判するのではなく人格を攻撃すること。
 - ④その他不当な行為(身振り・言葉・態度・行動)を繰り返し、あるいは計画的に行うことにより他の従業員の尊厳を傷つけ、心身に損傷を与え、その従業員の雇用を危険にさらすこと。又その様な行為を通じて職場全体の雰囲気を悪化させ円滑な職務遂行を妨げると判断されるもの。
2. 前項各号に関わらず、故意に他人の就業環境を乱したり、精神的・肉体的に苦痛を与えたり、貶めたりする行為を行ってはならない。
3. ハラスメントを行った従業員は第11章に規定する懲戒に処する場合がある。ハラスメントに加担した従業員も同様とする。

(個人情報)

第28条 スタッフは、会社に所定の事項、又はその他で個人情報を申告、提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。

2. 会社は、スタッフの情報を、選考、登録・採用可否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル、資格、経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報(福利厚生、教育研修等)、資料の送付、提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。

3. 会社は、提出書類について、第三者への情報漏洩や目的外使用をしてはならない(個人情報取扱いについては、個人情報取扱規程の定めるところによる)。また、マイナンバーの取扱いについては、個人番号及び特定個人情報等取扱規程の定めるところによる。

4. 会社は、前項の目的のために健康保険組合、及びその他委託事業者等の第三者にスタッフの個人情報を提供することがある。

5. 会社は、業務遂行能力等の情報については派遣先及び派遣先になろうとする者に開示、提供することがある。また、派遣先及び派遣先になろうとする者は、会社が開示、提供した情報を派遣受け入れ上の労務管理、業務遂行能力等の確認等のために利用する。

6. 会社は、個人情報保護法に基づく適法な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、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、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。また以下に該当する場合はスタッフ本人の開示に際する同意を必要としない。

- ①人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合。

- ②利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
- ③利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。
- ④国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ⑤取得の状況から見て利用目的が明らかであると認められる場合。

(就業の禁止等)

第29条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、または職場から退場させることがある。なお、就業禁止期間中は無給とする。

- ① 風紀もしくは秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき。
- ② 会社若しくは派遣先の業務を妨害したとき、またはそのおそれがあるとき。
- ③ 頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、もしくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき。
- ④ 派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否または職務怠惰により業務遂行不能と派遣先または会社が判断したとき。
- ⑤ 派遣先または会社の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、または非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
- ⑥ 業務遂行に必要としない危険、もしくは有害なものを所持したとき、または、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とき。
- ⑦ 会社から出勤を停止されているとき。
- ⑧ 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、または終業後退場しないとき。
- ⑨ その他前各号に準ずる、就業の禁止または退勤を命じることを相当とする事由があるとき。
- ⑩ 会社又は派遣先の社内及び施設内で、ビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行ったとき。
- ⑪ 前各号に準ずる行為、または第24条に違反する者は同様の取り扱いとする。

第4章『異動』

(スタッフについて本章は該当しない)

第5章『休暇等』

(スタッフについて本章は該当しない)

第6章『退職』

(退職について)

第30条 スタッフが次の各号の一に該当するときには、退職するものとする。

- ① 自己の都合により退職を願い出て、会社が受理したとき。
- ② 契約期間が満了したとき。
- ③ 死亡したとき。
- ④ 解雇されたとき。
- ⑤ 連絡不通、所在不明の期間が継続して14日に達したとき。

(解雇)

第31条

次の各号の一に該当するときは解雇する。

- ① 身体また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 天災事変その他やむを得ぬ事由のため、会社の事業の継続が不可能となったとき。
 - ③ 業務に対して熱意なく、能率著しく低劣で改善の見込みがなく、再三の注意に対しても改善の余地がないとき。
 - ④ 身だしなみに関して、周囲に不快を与える不衛生な身だしなみ及び臭気への改善の見込みなく、再三の注意に対しても改善の余地がないとき。
 - ⑤ 経歴又は氏名を偽り、その他不正な方法を用いて雇い入れられたとき。
 - ⑥ 第43条により懲戒解雇されたとき。
 - ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
2. 労働者派遣契約終了時に労働契約が存続しているスタッフについては、派遣労働者契約の終了のみを理由に解雇しない。
3. 労働契約期間内に労働者派遣契約が終了したスタッフについて、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条に基づく手当として平均賃金の100分の60を支払うこととする。

(解雇手続)

第32条 前条により解雇する場合は、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分を解雇予告手当として支給し、解雇する。尚、解雇予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(登録取消)

第33条 会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消すことが出来る。

- ① スタッフから登録取消の申し出があったとき。
- ② スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、又は終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。
- ③ 会社が、派遣就業が困難である、または適当でないと判断したとき。
- ④ 登録時、または採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合、または、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
- ⑤ 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき。
- ⑥ 会社、派遣先もしくは派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- ⑦ その他、「派遣スタッフ就業規則」、「同意書兼誓約書」もしくは法令に違反したとき。

(退職時の証明)

第34条 スタッフが、退職または解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、および賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。

第7章『給与』

(給与)

第35条 賃金は原則日給または時間給とし、所属する派遣元事業所及び派遣就業する職種に応じて、【労使協定方式】または【派遣先均等・均衡方式】のいずれかを適用し、個人ごとに決定し、個別の労働契約で定める。休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。

2. 賃金の支払いに当たっては、所得税等法令に定められたもの、そのほか労使の協定により控除することを認めたものを控除し、直接通貨により、原則毎月末締翌月15日に支払う。但しスタッフの希望により日々仮払または週仮払に応ずることがある。

3. 前項但し書きの日々仮払以外は本人の同意を得て本人名義の口座に振り込む。

4. スタッフに1日8時間を超えて労働させた場合は、労働基準法の定めるところにより2割5分増しの賃金を支払う。法定休日に労働させた場合は、3割5分増しの賃金を支払う。深夜労働(22:00～翌5:00)させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。

なお、法定休日労働を除き月間の法定労働時間外労働時間が60時間を超えたときは5割増の賃金を支払う。

5. 会社は、社会・経済情勢の変化、または第10条に定める業務内容の変更等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または降給の改定を行うことがある。

なお、第9条の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金については、その都度協議して定める。

6. 【労使協定方式】を適用した派遣就業の場合の交通費は、以下のとおり支給するものとする。
- ① 自宅から派遣就業先までの距離が2km未満の場合・公共交通機関及び自動車、オートバイによらない通勤の場合には、支給しない。
 - ② 所属する派遣元事業所及び派遣就業する職種により、決定するものとする。
7. 【派遣先均等・均衡方式】を適用した派遣就業の場合の交通費は、以下のとおり支給するものとする。
- ① 自宅から派遣就業先までの距離が2km未満の場合・公共交通機関及び自動車、オートバイによらない通勤の場合には、支給しない。
 - ② 派遣就業する職種及び派遣先により、不合理な待遇差とならないように決定し、支給する。
 - ③ 同一の派遣先にて就業している場合は、公共交通機関を利用した通勤に要する実費×就業日数または1か月の通勤定期代のどちらか低い金額を支給する。
 - ④ 上限を15,000円とする。
 - ⑤ 自動車もしくはオートバイで通勤する場合は、自宅から派遣就業先までの距離をインターネットによる経路検索をし、10円/1kmで支給する。
8. 別途手当を支給する場合には、個別の労働契約で定める。

(賞与)

第36条 スタッフには、賞与は支給しない。

(退職金)

第37条 スタッフの退職または解雇に際して、退職金は以下のとおりとする。

- ① 【労使協定方式】を適用した派遣就業の場合の退職金は、所属する派遣元事業所及び派遣就業する職種により、決定するものとする。
- ② 【派遣先均等・均衡方式】を適用した派遣就業の場合の退職金は、支給しない。

第8章『教育』

(教育訓練の実施)

第38条 会社は、社員に実施する教育訓練で当該社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、派遣社員に対して、社員と同様に実施する。

2. 会社は、前項に基づき、派遣社員の職務内容、成果、能力、経験等に応じ、1年以上の雇用契約の見込みのある派遣社員に対しては、年間1回(概ね8時間)の教育訓練を実施する。1年を超えて引き続き雇用する派遣社員については、採用後3年間は、毎年1回以上の同様の教育訓練の機会の提供を行うものとする。なお、1年以上の雇用契約の見込みがない者については、少なくとも派遣社員として採用に際して入職時の訓練は提供するものとする。

3. 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として扱うものとする。

第9章 『安全衛生及び災害補償等』

(健康診断)

第39条 会社は、法令の定めに従い、スタッフに対して、定期健康診断を行う。

2. 法令により対象となるスタッフは、前項の健康診断を受診しなければならない。
3. 会社は、必要に応じ、スタッフに健康診断の受診を命じることができる。

(労働災害)

第40条 スタッフが業務上または通勤途上の災害を被った場合の補償は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

(安全衛生上等の就業禁止)

第41条 会社は、下記のいずれか一に該当するスタッフの就業を禁止する。就業禁止期間は無給扱いとする。

- ① 病毒伝播のおそれがある伝染病、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 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者。
- ③ 就業のため病状悪化のおそれのある者。
- ④ 感染症等の疑いがある場合、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。
- ⑥ スタッフは、復職するには、会社の指定する医療機関で診断を受けなければならない。
- ⑦ 復職できないまま雇用期間の満了をむかえた場合は、期間満了日をもって雇用契約を終了する。

(社会保険・雇用保険)

第42条 社会保険および雇用保険の適用については、健康保険法・厚生年金保険法・雇用保険法の定める基準に達したスタッフについて加入手続きを行う。

第10章 『表彰』

(スタッフについて本章は該当しない)

第11章 『懲戒』

(懲戒の種類)

第43条 懲戒の種類は、次の各号の通りとする。

- ①戒告・・・将来を戒めること
- ②減給・・・1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヵ月の給与の10分の1の範囲で行う
- ③出勤停止・・・10日以内の期間について出勤を禁止し、その間無給とすること
- ④諭旨退職・・・情状酌量することが認められ退職願を提出するよう勧告する。勧告に従わないときは、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

(懲戒基準)

第44条 会社は、スタッフが次のいずれかの一に該当するときは、懲戒に処す。

- ① 会社または派遣先の指示命令に従わないとき、または業務上の義務に背いたとき。
- ② 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社または派遣先に不都合、不利益、もしくは損害を生じさせたとき、または業務上の義務に背いたとき。
- ③ 業務上不正、または不法行為があったとき。
- ④ 勤務態度が不良であるとき。
- ⑤ 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があった場合。
- ⑥ 故意または過失（本就業規則違反を含むものとし、以下同じ）によって会社、派遣先、協力関係企業、または第三者に不都合、不利益、もしくは損害を与えたとき。
- ⑦ 職務を怠り、会社または派遣先の業務に支障をきたしたとき。
- ⑧ 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき。
- ⑨ 賭博行為、風紀紊乱（セクシャルハラスメント）等を行ったとき。
- ⑩ 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、職能、資格等を詐称していたとき。
- ⑪ 会社または派遣先の社内および施設内、これに類する場所で、政治活動、宗教活動又はこれに類する活動を行ったとき。
- ⑫ 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、届出等を行ったとき。
- ⑬ その他会社または派遣先が人事労務管理上・指揮命令監督上必要とする事項について、虚偽の申告もしくは報告をなし、またはこれを怠ったとき。
- ⑭ 出退勤の記録において、タイムシートへの記入を第三者に依頼し、または依頼に応じたとき。
- ⑮ 第23条（服務規律・禁止事項）、または第24条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）、第29条（就業の禁止等）、の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。

⑯ 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、または違反し、注意を受けても改めないとき。

⑰ 前各号に準ずる行為や会社または派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社または派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

(懲戒解雇)

第45条 次の各号のいずれか一つに該当するとき、懲戒解雇として取り扱う。但し、認定を受けないときは労働基準法第20条（解雇予告）または第21条（解雇予告手当の適用除外）を適用する。

- ① 会社又は派遣先の機密を洩らし或は洩らそうとしたとき。
 - ② 会社または派遣先の名誉、信用を著しく毀損したとき。
 - ③ 業務上取り扱う個人情報の不正利用や漏洩改ざん等により、派遣先及び会社に損害を及ぼしたとき。
 - ④ 職場において暴行脅迫行為を行い、又は著しくその業務運営を妨害したとき。
 - ⑤ 職務上の正当な指示命令に不当な反抗をし、職場秩序を乱したとき。
 - ⑥ 法令に規定する刑に服することが確定したとき。
 - ⑦ 前各項各号に準ずることがあった場合、同様の処分とする。
2. 前項により解雇されたスタッフは登録者名簿より削除するものとする。

(懲戒の対象者)

第46条 懲戒は、当事者のほか、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。

(損害賠償)

第47条 スタッフが会社に損害を与えたときは、会社はスタッフに、その損害を賠償させる。また、スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として、懲戒等を免じることはないものとする。

2. スタッフが派遣先または第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。

3. スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責または軽減されるものではない。

第12章 『正社員転換制度』

(無期雇用への転換)

第48条 通算契約期間が継続して5年を超えるスタッフは、別に定める様式で申込むことにより、別段の定めにより、現在締結している有期労働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（以下、「無期スタッフ」という）に転換することができる。

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、次のとおりとする。

| 対象となる有期労働契約の契約期間 | クーリング期間 |
|------------------|---------|
| 2ヶ月以下 | 1ヶ月以上 |
| 2ヶ月超～4ヶ月以下 | 2ヶ月以上 |
| 4ヶ月超～6ヶ月以下 | 3ヶ月以上 |
| 6ヶ月超～8ヶ月以下 | 4ヶ月以上 |
| 8ヶ月超～10ヶ月以下 | 5ヶ月以上 |
| 10ヶ月超 | 6ヶ月以上 |

4. 無期への転換後は無期派遣スタッフ就業規則を適用する。

(社員への転換)

第49条 契約更新時も社員等への転換を希望する以下条件を満たす派遣スタッフについては、別冊の正社員転換制度の内容に沿って判断し、正社員へ転換する事がある。

- (1) 契約更新時に本規則第9条1項の契約更新の条件をみたしている者。
 - (2) フルタイム勤務できること。
 - (3) 会社が能力・意欲・実績共に正社員と同様の業務を行うことができると判断したものの。
 - (4) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。
2. 前項の場合において、会社はスタッフに対して必要な教育訓練を行う。
 3. 年次有給休暇の付与日数の算定は、スタッフとしての勤続年数を通算する。

第13章 『附則』

(疑義の解釈)

第50条 この就業規則の適用解釈に疑義がある場合は、管理部門の長が裁定する。

(改廃)

第51条 この規程の改廃は取締役会の決議によって行う。

この就業規則は平成31年1月1日から施行する。

令和4年1月1日 改訂

別表1

スタッフの年次有給休暇日数

スタッフの年次有給休暇日数は、週又は年間の所定労働日数に応じ、次に定める日数とする。

- (1) 週所定労働時間が30時間以上、週所定労働日数が5日以上、1年間の所定労働日数が217日以上
以上のいずれか又は全てに該当する者

| 勤続年数 | 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 | 7年 6ヵ月 | 8年 6ヵ月 | 9年6ヵ月 以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 20 | 20 | 20 |

- (2) 週所定労働時間が30時間未満で所定労働日数が(1)に達しない者

- ① 週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者

| 勤続年数 | 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 | 7年 6ヵ月 | 8年 6ヵ月 | 9年6ヵ月 以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 |

- ② 週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者

| 勤続年数 | 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 | 7年 6ヵ月 | 8年 6ヵ月 | 9年6ヵ月 以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 5 | 6 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 | 11 | 11 | 11 |

- ③ 週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者

| 勤続年数 | 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 | 7年 6ヵ月 | 8年6ヵ月 以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 | 7 | 7 |

- ④ 週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者

| 勤続年数 | 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 以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |