

一般派遣就業規則

東山株式会社

SHONAN+

令和3年8月1日施行

一般派遣就業規則

第1章 総則

第1条 (目的)

第2条 (派遣従業員の定義)

第3条 (適用範囲)

第2章 派遣労働契約等

第1節 採用

第4条 (登録時の提出書類)

第5条 (派遣労働契約)

第6条 (派遣労働契約の期間及び更新)

第7条 (労働契約時の提出書類)

第8条 (提出書類の変更の届出)

第9条 (試用期間)

第10条 (就業場所)

第2節 退職又は解雇

第11条 (退職事由)

第12条 (自己都合退職)

第13条 (定年)

第14条 (解雇事由)

第15条 (解雇制限)

第16条 (解雇予告)

第17条 (解雇予告の例外)

第18条 (退職、解雇者の業務の引継ぎ)

第19条 (登録抹消)

第20条 (貸与品の返還)

第3節 服務規定

第21条 (基本義務)

第22条 (服務の心得)

第23条 (政治活動の禁止)

第24条 (守秘義務)

- 第25条 (セクシャルハラスメントの禁止)
- 第26条 (育児・介護休業等に関するハラスメントの禁止)
- 第27条 (出退勤の記録)
- 第28条 (遅刻、早退又は私用外出)
- 第29条 (欠勤)
- 第30条 (苦情の申出)

第4節 労働時間、休憩時間及び休日

- 第31条 (労働時間及び休憩時間)
- 第32条 (休日)
- 第33条 (休日の振替)
- 第34条 (代休)
- 第35条 (1か月単位の変形労働時間制)
- 第36条 (1年単位の変形労働時間制)
- 第37条 (フレックスタイム制)
- 第38条 (裁量労働制)
- 第39条 (事業場外労働)

第5節 時間外労働および休日労働

- 第40条 (時間外労働および休日労働)

第6節 年次有給休暇

- 第41条 (年次有給休暇)
- 第42条 (年次有給休暇の請求手続き)
- 第43条 (年次有給休暇の計画的付与)

第7節 年次有給休暇以外の休暇

- 第44条 (産前産後休業)
- 第45条 (育児時間)
- 第46条 (母性の保護)
- 第47条 (育児・介護休業等)
- 第48条 (生理休暇)
- 第49条 (公民権行使の時間)
- 第50条 (裁判員候補者、裁判員)

第8節 賃金

第51条 (賃金)

第52条 (賃金の支払い方法)

第53条 (平均賃金)

第54条 (賃金の計算期間)

第55条 (通勤手当)

第56条 (時間外割増賃金)

第57条 (昇降給)

第58条 (賞与・退職金)

第59条 (不正受給の返還)

第3章 安全衛生

第60条 (安全衛生の基本)

第61条 (非常災害発生時の措置)

第62条 (健康診断)

第63条 (就業禁止)

第64条 (家族等の伝染病)

第4章 災害補償

第65条 (業務上の災害補償)

第66条 (通勤途上の災害)

第5章 教育

第67条 (教育)

第6章 知的財産権

第68条 (知的財産権)

第7章 賞罰

第69条 (表彰)

第70条 (懲戒の種類と内容)

第71条 (損害賠償との関係)

第72条 (譴責)

第73条 (減給、出勤停止)

第74条 (諭旨解雇、懲戒解雇)

第8章 無期転換

第75条 (無期雇用への転換)

第9章 改廃

第76条 (規則の改廃)

	一般派遣就業規則	ページ番号	1
--	----------	-------	---

第1章 総則

(目的)

第1条 この一般派遣就業規則（以下「本規則」という。）は、東山株式会社（以下「会社」という。）の派遣従業員の労働条件、服務規律、その他就業に関する事項及び手続きを定めることにより、派遣業務の円滑な運営と秩序を維持することを目的とする。

(派遣従業員の定義)

第2条 派遣従業員（以下「スタッフ」という）とは、会社の指示により派遣先企業等においてその指揮命令を受けて就業する者をいい、会社に派遣労働を目的に登録されたスタッフのうち、派遣の都度、契約期間を定めて会社と派遣労働派遣契約を締結した者をいう。

(適用範囲)

第3条 本則は、前条に定めるスタッフに適用する。

- 2 前条に定めるスタッフのうち、第73条に定める無期転換権を行使した派遣従業員（以下「無期派遣スタッフ」という。）についても同様とする。

第2章 派遣労働契約等

第1節 採用

(登録時の提出書類)

第4条 会社に派遣労働の登録を希望する者は、次の書類を会社に提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することがある。

- ① 登録スタッフデータ
 - ② 自筆による履歴書（提出日前3ヵ月以内の写真添付）
 - ③ 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
 - ④ 職務経歴書
 - ⑤ 個人情報保護に関する確認書
 - ⑥ 必要とされる各種資格証明書
 - ⑦ その他会社が必要とする書類
- 2 外国籍の者においては、前項の書類に加えて次の書類を提示しなければならない。
 - ① パスポート（原本）
 - ② 在留カード（原本）または特別永住者証明書（原本）

(派遣労働契約)

第5条 会社はスタッフ登録名簿に登録されている者のうちから、技能・経験・勤務成績等と派遣先の条件等を勘案し、必要に応じて派遣労働契約を締結する。

- 2 会社は、派遣労働契約を締結する都度、派遣労働契約書にて派遣就業条件を明示し、派遣の指示を行う。
- 3 スタッフが派遣先事業所または労働条件を拒否した場合は、労働契約は締結しない。

(派遣労働契約期間および更新)

第6条 スタッフの労働契約期間は、原則として1年以内とし個別の派遣労働契約により定める。

- 2 前項の労働契約期間が満了した後に、次の基準により会社が必要と判断した場合は、労

	一般派遣就業規則	ページ番号	2
--	----------	-------	---

働契約期間を更新する場合がある。更新する場合は、改めて派遣労働契約を締結し、前条2項の規定に基づき、派遣就業条件を明示する。

- ① 派遣先との派遣契約更新の有無
 - ② 派遣業務の内容または派遣契約条件変更の有無
 - ③ 契約期間中の健康状態、勤務成績、勤務態度または勤怠状況
 - ④ スタッフの業務遂行能力または業務効率性
 - ⑤ 派遣業務の進捗状況
 - ⑥ 派遣業務量の変更の有無
 - ⑦ 派遣人員数の変更の有無
 - ⑧ その他前各号に準ずる基準
- 3 スタッフと会社との派遣労働契約は期間を定めて締結するものであり、前項の更新の派遣労働契約の締結が行われな限り、スタッフと会社との派遣労働契約はその期間が満了した日をもって終了し、自動更新されるものではない。
- 4 無期派遣スタッフについて本条は適用しない。

(派遣労働契約時の提出書類)

第7条 第5条および第6条により派遣労働契約をした者は、次の書類を指定した日までに会社に提出しなければならない。(送付による方法を含む)ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することがある。

- ① 派遣労働契約書
 - ② 誓約書
 - ③ 給与所得に関わる扶養親族等控除申請書(該当者のみ)
 - ④ 年金手帳および雇用保険被保険者証(該当者のみ)
 - ⑤ 通勤届申請書
 - ⑥ 免許・資格証明書の写し
 - ⑦ その他、会社が必要と認めた書類
- 2 第4条および第7条により取得した個人情報、給与計算および社会保険事務、派遣業務管理その他付随する人事労務管理を行う際に、次の目的により使用する。
- ① 基本情報：氏名、年齢、生年月日、住所、電話番号、国籍、車種、ナンバー
利用目的：社会保険手続、業務に関する連絡、賃金決定のため
 - ② 賃金関係情報：扶養家族、通勤経路、学歴、職歴、賃金振込口座、資格、免許にかか
る情報
利用目的：給料の決定と支払、源泉徴収手続、配属先の決定、通勤管理のため
 - ③ 身体・健康情報：健康診断結果、医師の診断書、病歴、健康状態
利用目的：健康維持のための職場環境整備および就業環境整備、適正配置、適正な健康診断を行うため
 - ④ 家族情報：家族の氏名、年齢、生年月日、続柄、住所、電話番号、家族の傷病の状態
利用目的：スタッフが緊急事態の際の連絡先、社会保険手続、産前産後休暇・育児休

	一般派遣就業規則	ページ番号	3
--	----------	-------	---

業・介護休業・子の看護休暇・家族の介護休暇等のため

- 3 第1項の書類を所定の期日までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。
- 4 会社は、前項の目的のために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 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）に基づく個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書。なお、扶養家族分の個人番号の提出についても同様とする。（個人番号カードまたは通知カードの提示による場合は原本の提示、送付による場合は写しとする。）

（提出済書類の変更の届出）

- 第8条** 第4条および第7条により提出した書類の記載事項に変更があったときは、スタッフは、1週間以内に、書面にて届け出なければならない。なお、届け出の遅滞によりスタッフの被る不利益については、会社はその責を免れるものとする。
- 2 スタッフが前項の届け出を遅滞した場合、または届け出を行わなかった場合において、そのことにより会社より不当な利益を得たことが発覚したときは、速やかに差額分を会社に返還しなければならない。
 - 3 前項において、悪質と認められる場合は、懲戒処分に処することがある。

（試用期間）

- 第9条** 会社は第5条により派遣労働契約を締結する際に、最長2ヵ月間の試用期間を設けることがある。ただし、会社が必要と認めたときは、試用期間の短縮または1ヵ月を限度として延長することがある。
- 2 会社は試用期間中において、スタッフとしての業務の適性（勤務成績、勤務態度、業務適格性、健康状態など）がないと認めた場合は、解雇する。

（就業場所）

- 第10条** スタッフは、会社が指示する派遣先事業所において、職務に従事するものとする。
- 2 会社は、会社または派遣先の業務の都合により必要と判断した場合は、スタッフに対して、就業場所、職務の変更の異動を命じることがある。スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第2節 退職または解雇

（退職事由）

- 第11条** スタッフが次の各号の一に該当するときは、各号に定める日をもって退職とする。
- ① 派遣労働契約期間が満了したとき（派遣労働契約期間満了日）
 - ② 自己都合により退職願を提出し会社が承認したとき（会社が退職日と認めた日）
 - ③ 死亡したとき（死亡の日）
 - ④ 会社に連絡がなく14日を経過し会社が所在を知らないとき（14日経過した日）
 - ⑤ 定年に達したとき（定年に達した日の属する月の末日）
 - ⑥ その他、退職につき労使双方が合意したとき（合意した日）

	一般派遣就業規則	ページ番号	4
--	----------	-------	---

(自己都合退職)

第12条 スタッフが前条第2号の規定により退職しようとする場合は、1ヵ月前までに退職願を提出しなければならない。

2 スタッフは、退職する日まで誠実に会社が指示する業務に従事しなければならない

(定年)

第13条 すべての無期派遣スタッフは、満62歳となった日の属する月の末日をもって定年により退職するものとする。ただし、定年予定日の30日前までに当該スタッフが希望し申請を行い、かつ所定の手続きを遅滞なく行った場合には、希望した全てのスタッフを第2条に定める派遣従業員として再雇用する。

2 62歳を超えて採用に至った無期派遣スタッフおよび62歳を超えて無期雇用転換権を行使したスタッフについては、満65歳となった日の属する月の末日を定年退職日とする。ただし、会社及びスタッフの双方が希望した場合には、第2条に定める派遣従業員として再雇用する

3 65歳を超えて採用に至った無期派遣スタッフおよび65歳を超えて無期雇用転換を行使したスタッフについては、採用または無期転換の日より満3年を経過した日の属する月の月末をもって定年により退職するものとし、再雇用はしない。

(解雇事由)

第14条 スタッフが、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- ① 試用期間中にスタッフとして不適格と判断したとき
- ② 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込がなく、就業に適さないとき
- ③ 勤務状況が著しく不良で、改善の見込がないと会社が判断したとき
- ④ 精神または身体の故障、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- ⑤ 協調性を欠き、他のスタッフまたは派遣先等の従業員の業務遂行または職場秩序維持に悪影響を及ぼすと認められたとき
- ⑥ 懲戒事由に該当する場合で、本条による解雇が適当であると認められるとき
- ⑦ この規則または会社および派遣先の指示に従わないとき
- ⑧ 会社または派遣先が、経営上の必要またはやむを得ない事由により組織の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき
- ⑨ 天災事変により、事業の継続が不可能になったとき
- ⑩ その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

2 前項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。

3 会社は、無期雇用の派遣労働者を派遣先との労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。また、有期雇用の派遣労働者であっても、派遣先との労働者派遣契約の終了時において、労働契約が存続している者について、派遣先との労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。

	一般派遣就業規則	ページ番号	5
--	----------	-------	---

(解雇制限)

第15条 前条にかかわらず、スタッフが業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後の30日間ならびに産前産後の女性が労働基準法第65条の規定によって休業する期間並びにその後の30日間は解雇しない。ただし、同法第81条の規定によって打切補償を支払う場合または天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり行政官庁の認定を受けたときは、この限りでない。

(解雇の予告)

第16条 スタッフを解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をする。30日前に予告をしないときは、30日以上平均賃金（労働基準法第12条により算定するものをいう。以下同じ。）を支払う。ただし、天災事変その他のやむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合またはスタッフの責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたときは、この限りでない。

- 2 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる

(解雇予告の例外)

第17条 前条の規定は、試用期間中の者には適用しない。ただし、採用の日から14日を超えて引き続き使用されるに至った場合においては、この限りでない。

(退職、解雇者の業務の引継)

第18条 スタッフが退職しまたは解雇されたときは、会社が指定する日までに、派遣先および会社が指定した者に業務の引継ぎを完全に行わなければならない。

(登録抹消)

第19条 会社は、スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、登録を取り消すものとする。

- ① スタッフから登録取り消しの申し出があったとき
- ② スタッフの責に帰すべき事由により派遣労働契約が終了した場合で、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 その他本規則または「秘密情報保持規程」に違反したとき

(貸与品の返還)

第20条 退職または解雇の場合、それらの日までに、健康保険被保険者証、名刺、作業着、情報機器、その他会社および派遣先からの貸与されたもの一式を会社および派遣先に返還し、また会社および派遣先に対する債務があるときは、これを完済しなければならない。

	一般派遣就業規則	ページ番号	6
--	----------	-------	---

第3節 服務規程

(基本義務)

第21条 スタッフは、会社および派遣先の方針、諸規則、業務上の命令を守り、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励しなければならない。

(服務の心得)

第22条 スタッフは、服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- ② 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。
- ③ 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- ④ 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。
- ⑤ 会社および派遣先の方針、諸規則および業務上の指示ならびに命令に従い、職場の秩序の維持に努めるとともに、同僚とも協調して、誠実に業務を遂行しなければならない。
- ⑥ 就業中は自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率を図り、業務の改善に積極的に務めること。
- ⑦ 常に業務上の知識、技術の習得向上に努めること。
- ⑧ 会社および派遣先の名誉を害し、信用を失落させ、またはスタッフとしての体面を汚すような行為をしてはならない。
- ⑨ 職務の権限を超える専断な行為、または会社および派遣先の指示に基づかない行為を行わないこと。
- ⑩ 常に職場を整理整頓し、清潔を保ち、盗難防止に努めなければならない。
- ⑪ 定められた場所以外で火気を使用してはならない。
- ⑫ 喫煙は、定められた場所で、煙が遮断されていることを確認してから行わなければならない。
- ⑬ 火気の取り扱いは、十分に注意をし、確実に残火の始末をしなければならない。
- ⑭ 派遣先等職場の立ち入り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。
- ⑮ 上長の許可なく、みだりに自己の職場を離れてはならない。
- ⑯ 勤務時間中に、飲酒、放歌、居眠りをしてはならない。
- ⑰ 勤務時間中に、私用電話をしてはならない。
- ⑱ 業務に関する有益な意見は、会社および派遣先に積極的に具申しなければならない。
- ⑲ 会社および派遣先の不利益となり得ることを、行ってはならない。
- ⑳ 会社および派遣先の不利益となり得る事実を発見したときは、遅滞なく上長に報告しなければならない。
- ㉑ 会社および派遣先の所定の報告、届け出および手続きを怠ってはならない。
- ㉒ 報告、届け出および手続きに関し、虚偽行為をしてはならない。
- ㉓ 私事に関する金銭取引その他の証書類に会社および派遣先の名称を用いてはならない。

	一般派遣就業規則	ページ番号	7
--	----------	-------	---

- ②④ 会社および派遣先の許可なく、業務に関し、金銭物品を受け、または借り受けてはならない。
- ②⑤ 会社および派遣先の許可なく、就業時間内または職場施設内において、業務以外の販売行為、あっせん行為、勧誘行為その他これに類する行為を行ってはならない。
- ②⑥ 業務に関し、自己の利益をはかつてはならない。
- ②⑦ 会社および派遣先の施設、機械、備品、資材等の愛護節約に努めなければならない。
- ②⑧ 会社および派遣先の許可なく、会社の金銭、施設、機械、備品、資材、車両等を他人に貸与し、または持ち出さないこと。
- ②⑨ 職場の内外を問わず、暴行、脅迫、暴言等を行ってはならない。
- ③⑩ 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。
- ③⑪ 会社および派遣先が必要に応じて行う所持品検査に、応じなければならない。
- ③⑫ 会社および派遣先の許可なく、通勤および業務に関し、会社または派遣先の車両および自己の車両（自転車、自動二輪車および原動機付自転車を含む。）を使用してはならない。
- ③⑬ その他、前各号に準ずるスタッフとしてふさわしくない行為を行ってはならない。

（政治活動等の禁止）

第23条 会社および派遣先の施設内で、政治活動または宗教活動、集会、文書の配布もしくは掲示もしくは演説を行ってはならない。

- 2 会社および派遣先の許可なく、会社の業務の範囲に属する事項について、著作または講演等を行ってはならない。

（守秘義務）

第24条 業務上の機密および業務上の個人情報（派遣先情報、顧客情報、従業員の雇用管理情報、関係先・取引先情報、株主情報等）または会社および派遣先の不利益となる事項を、利用目的を逸脱して取扱い、また、在職中および退職後も他に漏らしてはならない。

- 2 会社が保有する情報についての一切の権利は、会社に帰属するものとし、スタッフは自己の権利を主張することはできない。また、会社および派遣先が保有する情報を、上長の許可を得ず複製する行為をしてはならない。
- 3 スタッフは、会社、派遣先、顧客および関係先・取引先に関する情報の管理に十分に注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 4 スタッフは、会社および派遣先の許可なく、顧客情報、秘密情報および会社および派遣先の文書、電子データ、記録、帳簿等を職場外に持ち出してはならない。また、会社および派遣先の許可なく、これらを複写、複製、写真撮影等を行ってはならない。
- 5 スタッフは、職場または職種の異動もしくは退職または解雇に際して、自らが管理していた会社および派遣先等に関するデータおよび情報書類等を、担当業務を離脱する日、または会社および派遣先が指定する日までに返却しなければならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第25条 スタッフは、職場の内外における性的な言動によって、職場の風紀秩序を乱し、他の従

	一般派遣就業規則	ページ番号	8
--	----------	-------	---

業員の就業を妨げるなどの行為をしてはならない。セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く者の意欲を阻害し、職場秩序を乱し、かつ職場環境を悪化させるものであり、スタッフはいかなる形でも、セクシュアルハラスメントを行ってはならない

- 2 セクシュアルハラスメントを受けたスタッフは、会社（苦情の申出先担当者または派遣元責任者）に対して苦情の処理を申し立てることができる。
- 3 前項の申し立てを受けた者は、すみやかに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申し立て後も被害を受けないように処置しなければならない。

（育児・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第26条 育児・介護休業等に関するハラスメントについては、第 21 条（サービスの心得）および第 68 条（懲戒の種類と内容）のほか、詳細については、別に定める育児休業規程、介護休業規程の定めによる。

（出退勤の記録）

第27条 スタッフは、所定の方法に従い出退勤の時刻を記録しなければならない。

- 2 出退勤の時刻の記録は、自ら行わなければならない、他人に依頼し、または他人の代行をしてはならない。
- 3 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- 4 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- 5 所定終業時刻以降は、派遣先の承認または指示を受けた場合を除き、速やかに退勤すること。
- 6 通勤の手段は、公共交通機関、自動車またはバイクを利用するものとする。自動車またはバイクでの通勤をする場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。許可を受けた場合であっても、業務上使用をしてはならない。

（遅刻、早退または私用外出）

第28条 遅刻、早退または私用外出、その他職場を離れるときは、あらかじめ届け出て、会社および派遣先の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後すみやかに届け出て会社および派遣先の承認を受けなければならない。

（欠勤）

第29条 欠勤をするときは、あらかじめ届け出て、会社および派遣先の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後すみやかに届け出て会社および派遣先の承認を受けなければならない。

- 2 私傷病による欠勤の場合で会社が必要と認めたときは、欠勤事由の記載された医師の診断書を提出しなければならない。この場合、会社は、指定医の診断を受けさせることがある。
- 3 前項の医師の診断書にかかる経費は、本人の負担とする。

（苦情の申出）

第30条 スタッフが苦情を申し出るときには、個別の派遣労働契約書に記載されている苦情の申

	一般派遣就業規則	ページ番号	9
--	----------	-------	---

出先の者または派遣元責任者に申し出るものとする。

- 2 会社はスタッフから苦情の申出を受けた場合には、派遣先の担当者と連絡を密にし、適切かつ迅速な処理を図り、その結果をスタッフに通知するものとする。

第4節 労働時間、休憩時間および休日

(労働時間および休憩時間)

第31条 スタッフの始業・終業の時刻および休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の派遣労働契約書において定めるものとする。

- 2 会社は、業務の都合、または会社が必要であると判断した場合には、前項の労働時間および休憩時間を変更することがある。
- 3 スタッフは、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、原則派遣先に届け出なければならない。

(休日)

第32条 スタッフには、少なくとも週1日の休日（法定休日）を与えるものとし、個別の派遣労働契約書に定めるものとする。

- 2 会社は、前項にかかわらず、週1日の休日に替えて、原則として4週間（毎年4月第1日曜日を起算日とする）を通じて4日の休日を与えることがある。
- 3 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年末年始休暇日、および夏期休暇日等、会社が1ヵ月前までにスタッフに指定した日は、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。

(休日の振替)

第33条 会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に他の日に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。

(代休)

第34条 前条の休日に労働したスタッフに対して、会社の業務上の判断により代休を付与することがある

- 2 前項の代休が付与された場合、代休日の賃金は、無給とする。
- 3 代休は、原則出勤した日の属する賃金計算期間に取得するものとする。

(1ヵ月単位の变形労働時間制)

第35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日を起算日とした1ヵ月以内単位の变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ヵ月以内で定めた变形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、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派遣労働契約書で定める。

- 2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。

	一般派遣就業規則	ページ番号	10
--	----------	-------	----

3 業務の都合により、事前にスタッフに通知し、前項の就業時間を繰上げ、または繰下げて変更し、または休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。

4 第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別の派遣労働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36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37条 会社は、労働基準法第32条の3の定めるところにより、始業および終業の時刻について、スタッフの自主的決定に委ねることがある。この場合、派遣先事業所の就労形態を勘案してコア・タイム、フレキシブル・タイムを設けることがある。

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39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日の労働時間を労働したものとみなす。

(裁量労働制)

第38条 派遣先事業所の就労形態を勘案し、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するときは、会社は、スタッフの裁量によって労働させ、個別の派遣労働契約書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)

第39条 スタッフが労働時間の全部または一部について、出張その他事業場外で業務に従事した場合において労働時間を算定し難いときは、個別の派遣労働契約書に定める所定労働時間を労働したものとみなす。

第5節 時間外労働および休日労働

(時間外労働および休日労働)

第40条 会社は、業務の都合により、第30条から第37条までの規定にかかわらず、労働時間を延長し、または休日に勤務を命ずることがある。

2 スタッフは、前項の命令について、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

3 スタッフは、自らが時間外労働および休日労働を行おうとするときは、あらかじめ派遣先の責任者の許可を受け、所定の手続きを取らなければならない。

第6節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第41条 会社は、スタッフが雇い入れの日から起算して6ヵ月間継続勤務した場合(派遣先が異なっても第5条の派遣労働契約が継続する場合を含む。以下本条において同じ)、また1年6ヵ月以上継続勤務したスタッフについては、6ヵ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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
30時間以上									
30時間 未満	5日以上	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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

- 2 起算日は、登録後初めて派遣就業した日を基準として、スタッフの就業日数に応じて上記表に基づき付与する。
- 3 起算日、出勤日数、勤続年数について、第6条の派遣労働契約の締結がない期間が1ヵ月に達したときは消滅するものとし、次の派遣労働契約期間の最初の日を基準に、改めて起算日、出勤日数、勤続年数を設定し直し、以後も同様とする
- 4 年次有給休暇は1日を単位とし、年次有給休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間を勤務した場合に支払われる賃金とする。
- 5 年次有給休暇を請求する権利の時効は2年とする。ただし、登録を取り消された場合または第5条の派遣労働契約の締結がない期間が1ヵ月に達したときは、その権利は消滅する。
- 6 本条の休暇は、派遣労働契約を締結している期間かつ所定労働日(休日は除く)においてのみ取得できるものとする。

(年次有給休暇の請求手続)

第42条 年次有給休暇を請求しようとする者は、1週間前までに会社に届け出をして会社の承認を受けたうえで、派遣先に届け出なければならない。ただし、請求の日に休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更することがある。

	一般派遣就業規則	ページ番号	12
--	----------	-------	----

(年次有給休暇の計画的付与)

第43条 労働基準法第39条第5項に定める労使協定を締結した場合は、その定めによる。

第7節 年次有給休暇以外の休暇

(産前産後休業)

第44条 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定の女性スタッフが休業を請求した場合においては、その者を勤務させない。

2 産後8週間を経過しない女性スタッフは、勤務をさせない。ただし、産後6週間を経過した女性スタッフが請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

3 前各項の休業は、無給とする。

4 本条の休業は、派遣労働契約を締結している期間においてのみ取得できるものとする。

(育児時間)

第45条 満1歳に満たない子を養育する女性スタッフから請求があつたときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は、無給とする。

3 本条の時間は、派遣労働契約を締結している期間においてのみ取得できるものとする。

(母性の保護)

第46条 女性スタッフから、母子保健法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間の請求があつたときは、その時間の勤務を免除する。

2 会社は、前項の保健指導または健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため労働時間の変更または勤務の軽減等必要な措置を講ずる。

3 前2項により勤務しなかつた時間は、無給とする。

4 本条の時間は、派遣労働契約を締結している期間においてのみ取得できるものとする。

(育児・介護休業等)

第47条 育児または家族の介護のために休業するスタッフについては、別に定める育児・介護休業規程による。

2 本条の休業は、派遣労働契約を締結している期間があり、かつ別に定める育児・介護休業規程に定める要件を満たした場合に取得できるものとする。

(生理休暇)

第48条 生理日の勤務が著しく困難な女性スタッフが、休養のために請求があつた場合は、必要な日数の休暇を与える。

2 前項の休暇は、無給とする。

3 本条の休暇は、派遣労働契約を締結している期間においてのみ取得できるものとする。

(公民権行使の時間)

第49条 スタッフが労働時間中に選挙権の行使その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与える。

2 前項の申し出があつた場合に、会社は権利の行使を妨げない範囲で、その時間を変更す

	一般派遣就業規則	ページ番号	13
--	----------	-------	----

ることがある。

- 3 前各項の時間については、無給とする。
- 4 本条の時間は、派遣労働契約を締結している期間においてのみ取得できるものとする。

(裁判員候補者、裁判員)

第50条 スタッフが裁判員候補者として裁判所に出頭する場合、または裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け審理に参加する場合、当該スタッフから申出があったときは、必要な日数の休暇を与える。

- 2 前項による休暇は、原則として裁判所に出頭する日の1ヵ月前までに、所定の用紙にて会社に申し出るものとする。
- 3 第1項の休暇または不就業時間は、無給とする。
- 4 会社は、第1項の確認のため、事実を証明する書類の提出を求めることがある。
- 5 スタッフは、会社が指定する者に、休暇期間中の業務を引き継がなければならない。
- 6 本条の休暇または時間は、派遣労働契約を締結している期間においてのみ取得できるものとする。

第8節 賃金

(賃金)

第51条 賃金は、会社の支払能力、派遣先の状況、社会経済状況、スタッフの職務、経験、能力等を勘案して決定し、個別の派遣労働契約書により定める

- 2 賃金は、労働の対価として支払い、ノーワーク・ノーペイを原則とする。
- 3 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、次の派遣先が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条に基づく補償を行う。

(賃金の支払方法)

第52条 賃金は、通貨でスタッフにその全額を支払うものとする。なお、本人の同意を得て、銀行その他金融機関の本人名義の預金口座に振り込むことによって支払うことができる。ただし、支給日が銀行その他の金融機関の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。

- 2 前項にかかわらず、退職時の賃金支払いにおいては、現金で直接スタッフに支払うことがある。
- 3 第1項にかかわらず、次に掲げるものは、控除する。
 - ① 源泉所得税、その他法令で定めるもの
 - ② 雇用保険料および社会保険料の本人負担額
 - ③ その他労使協定より控除することを認めたもの

(平均賃金)

第53条 休業手当や解雇予告手当の基礎となる平均賃金の計算は、原則直前の賃金締切日より起算した前3ヵ月の賃金総額（臨時に支給した賃金および3ヵ月を超える期間ごとに支給した賃金は除く）をその期間の暦日数で除した額とする。

	一般派遣就業規則	ページ番号	14
--	----------	-------	----

(賃金の計算期間)

第54条 賃金は時給制とし、毎月1日から起算し毎月末日に締め切り、翌月20日に支払う。

- 2 休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。

(通勤手当)

第55条 通勤手当は、現に公共の交通機関を利用し、会社が承認した自宅から勤務地までの合理的な経路および方法による1ヵ月の定期券代または1ヵ月の実勤務日数に応じた実費のいずれか安価な方を支給する。ただし、自宅から勤務地までの距離が片道2 km 以上の場合に支給する。

- 2 会社の許可を受け自動車またはバイクで通勤をする場合においては、自宅から勤務地または最寄駅(電車)までの往復距離に応じて、別に定める基準にて算出した額を支給する。ただし、自宅から勤務地または最寄駅(電車)までの距離が片道2 km 以上の場合に支給する。
- 3 前各項に関わらず、自宅から勤務地または最寄駅(電車)までの距離が片道2 Km 未満の場合は、いかなる手段であっても通勤手当を支給しない。
- 4 賃金計算期間の所定労働日に年次有給休暇を取得した場合は、原則通勤手当は支給しない。

(時間外割増賃金)

第56条 スタッフに法定労働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分または3割5分の割増賃金を支払うものとする。

(昇降給)

第57条 会社は、社会・経済情勢の変化、または業務内容の変更等により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または降給等の改定を行うことがある。

- 2 第6条第2項の派遣労働契約の更新による賃金は、その都度定めるものとする。

(賞与・退職金)

第58条 賞与・退職金は支給しない。

(不正受給の返還)

第59条 会社は、この規程に定める額を不正に受給した者に対し、その全額の返還を求めるものとする。

- 2 前項の返還を求められたスタッフは、速やかにこれを返還しなければならない。

第3章 安全衛生

(安全衛生の基本)

第60条 スタッフは、安全衛生に関して定められた事項を守り、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

- ① 安全衛生上の施設、装置、設備、保護具等を許可なく除去、変更しないこと
- ② 定められた安全衛生基準を厳守すること
- ③ 所定の保護具使用を指示された場合はそれに従うこと

	一般派遣就業規則	ページ番号	15
--	----------	-------	----

- ④ 危険物および有害物を取り扱うときは、上長の指示に従うこと
- ⑤ 火気および引火性の物品を取り扱う時は細心の注意を払い、その始末を充分に確かめると共に、定められた場所以外で暖房器具を使用し、または喫煙しないこと
- ⑥ 職場の整理整頓に努め、特に通路、非常口、階段、消火設備のある箇所には障害となる物を放置しないこと
- ⑦ 機械設備、電気設備、安全装置、車両等は使用前に点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは直ちに上長へ報告すること
- ⑧ 機械等運転中の設備の掃除は行わないこと
- ⑨ 担当以外の機械設備等は、上長の許可なく使用しないこと
- ⑩ 立入禁止の所へ立ち入らないこと
- ⑪ 防火設備の位置および器具の取扱いを知っておくこと
- ⑫ 車両の運転は交通規則を遵守し、安全運転を心掛けること
- ⑬ ガス、電気の取扱いは、細心の注意を払うこと
- ⑭ 業務終了後は火気、照明、電熱器、水道、ガス等の後始末を完全にすること
- ⑮ その他安全衛生に有害な行為を行わないこと

(非常災害発生時の措置)

第61条 スタッフは、災害や事故の発生を発見し、またはその発生のおそれのあることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちにその旨を上長に報告し、互いに協力してその被害を最小限度に止めるよう努力しなければならない。

(健康診断)

第62条 会社は、労働安全衛生法義務付けられているスタッフについて、次の健康診断を実施する。スタッフは、会社が毎年実施する健康診断を受けなければならない。

- ① 雇入れ時の健康診断
- ② 定期健康診断（毎年1回、ただし夜勤従事者に対しては6ヵ月に1回）
- 2 有害業務従事者に対しては、特殊健康診断を実施する。
- 3 前各項にかかる健康診断の費用は会社が負担する。
- 4 労働安全衛生法義務付けがないスタッフへの健康診断は、派遣先から受診を求められた場合に実施するものとする。その場合、会社指定の健診機関で受診した際の費用は会社負担とするが、会社の提携先以外の受診費用は対象としない。
- 5 会社は必要があると判断した場合は、スタッフの全部または一部の者に対して臨時に健康診断を行うことがある。
- 6 会社は、前各項の書類を適正な雇用管理の目的のみに使用する。
- 7 1週間あたり40時間を超えて行う労働が1ヵ月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められるスタッフが申し出たときは、会社は医師による面接指導を行う。
- 8 第1項、第2項、第5項または前項の結果、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

	一般派遣就業規則	ページ番号	16
--	----------	-------	----

(就業禁止)

第63条 会社は、次の各号の一に該当する者については、指定医の意見を聴き、その就業を禁止する。

- ① 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れがあるとき
- ② スタッフの心身の状況が業務に適しないと会社が判断したとき
- ③ 当該スタッフに対して、国等の公の機関から、外出禁止または外出自粛の要請があったとき
- ④ 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- ⑤ 心臓、腎臓、肺等の疾病で勤務のために病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- ⑥ 第4号または第5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

2 前項により勤務を禁止された期間は、無給とする。

3 第1項に定める事由が消滅したと認められる場合は、就業させる。

(家族等の伝染病)

第64条 スタッフは、同一世帯または近隣に感染症法に定める疾病（同程度に健康に影響を与える疾病も含む）が発生したときは、直ちに会社に申し出て、その指示に従わなければならない。

2 前項の指示として勤務を禁止する期間は、無給とする。

第4章 災害補償

(業務上の災害補償)

第65条 会社は、スタッフが、業務上、負傷、疾病、障害または死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めに基づき、補償を行う。

2 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また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、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

3 スタッフの故意または重大な過失による傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給と決定された場合は、会社は災害補償を行わない。

4 スタッフから業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合は、当該事故を理由に既に会社から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。

(通勤途上の災害)

第66条 通勤途上の災害は、業務上の災害として取り扱わない。ただし、行政官庁の認定があったときは、通勤途上災害として労働者災害補償保険法の補償を受けることができる。

第5章 教育

(教育)

第67条 会社は、スタッフの知識および技能の向上をはかるため、必要な教育、研修または訓練を行い、そのような教育訓練受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払う。ま

	一般派遣就業規則	ページ番号	17
--	----------	-------	----

た、会社が指示した教育訓練については原則受講するものとする。

第6章 知的財産権

(知的財産権)

第68条 会社または派遣先は、スタッフが、派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、それに基づく日本国およ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)を受ける権利または工業所有権を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。この場合において、会社もしくは派遣先またはその双方が、スタッフに対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、派遣先の関係規程その他で定める額をスタッフに支払う対価とする。

- 2 スタッフは、派遣業務に関連して発明した場合は会社および派遣先に報告しなければならないものとし、会社または派遣先が職務発明等に該当すると判断した場合は、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、ノウハウ、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ことを確認し、これに対して会社および派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
- 4 業務作成物のうち、著作権法第15条1項および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。
- 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。

第7章 賞罰

(表彰)

第69条 スタッフが、次の各号の一に該当するときは、表彰することがある。

- ① 事業の発展に貢献し、または業務上有益な創意工夫があったとき
- ② 社会的功績により、会社の名誉または信用を高めたとき
- ③ 事故もしくは災害を未然に防止し、または事故もしくは災害に際し功績が顕著であったとき
- ④ 永年誠実に勤務したとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行または功労があったとき

- 2 表彰は、賞状のほか商品または賞金の授与をもって行う。

(懲戒の種類と内容)

第70条 懲戒の種類および程度は、その情状により次のとおりとする。

- ① 譴責 始末書を提出させて、将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させて、賃金を減じる。この場合、1回の額が平均賃金の1日分

	一般派遣就業規則	ページ番号	18
--	----------	-------	----

の半額、総額が一賃金支払期の賃金総額の1割以内とする。

- ③ 出勤停止 始末書を提出させて、30日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
 - ④ 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じ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を支給しない。
- 2 懲戒に該当する行為があった者でも、反則軽微であるか、情状酌量の余地があり、または改しゅんの情が明らかであると認めるときは、懲戒の程度を軽減することがある。
 - 3 懲戒に該当する行為があった者またはその疑いのある者に対しては、処分決定前に、無給の自宅謹慎を命じることがある。
 - 4 業務に関する指導または管理不行届きにより、スタッフが懲戒を受けたときは、その管理監督の任にある者に対しても懲戒することがある。
 - 5 第1項各号の1つの懲戒処分を受けた者が、その後改しゅんの見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。
 - 6 スタッフが、他人を教唆しまたは幫助して懲戒に掲げる行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処する。

(損害賠償との関係)

第71条 スタッフが故意または過失によって会社または派遣先に損害を与えたときは、損害の全部または一部の賠償を求めることがある。

- 2 懲戒に処せられても、違反行為により会社または派遣先に損害を与えたときの損害賠償または不当利得返還の義務を免れることはできない。

(譴責)

第72条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、譴責処分とする。

- ① 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ② 正当な理由なく、業務上の指示または命令に従わないとき
- ③ 勤務に関する手続き、届出を偽り、または怠ったとき
- ④ 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- ⑤ 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- ⑥ 就業時間中に、許可なく私用を行ったとき
- ⑦ 会社または派遣先に属するコンピューター、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品、施設を無断で私用に使用したとき
- ⑧ 協調性に欠け、不当に人を中傷するなど、他の従業員とまったくそりの合わないとき
- ⑨ 会社または派遣先の就業規則その他諸規則、通達、通知に違反したとき
- ⑩ 会社または派遣先の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
- ⑪ その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

	一般派遣就業規則	ページ番号	19
--	----------	-------	----

（減給、出勤停止）

第73条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、その情状により、減給、または出勤停止処分とする。

- ① 過失により会社または派遣先に損害を与えたとき。
- ② 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき。
- ③ 業務上のミスを故意に上長に報告していないと認められるとき。
- ④ 会社または派遣先所有の車輛等の運転を誤り、しばしば損害を与えたとき。
- ⑤ 会社または派遣先の就業規則その他諸規則、通達、通知に違反し、情状重大なとき。
- ⑥ 許可なく会社または派遣先の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
- ⑦ 安全または衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき。
- ⑧ 会社または派遣先の金銭または物品を紛失したとき。
- ⑨ 酒気を帯びて勤務したとき。
- ⑩ 職場内において性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、職場環境を乱し、または他の従業員の業務に支障を与えたとき。
- ⑪ 会社または派遣先で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき。
- ⑫ 派遣先、顧客、取引先から再三の苦情があったにもかかわらず、勤務態度を改めないとき。
- ⑬ その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

（諭旨解雇、懲戒解雇）

第74条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、会社の勧告に従って退職願を提出した場合は諭旨解雇とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤14日以上におよび、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき。
- ② 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき。
- ③ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ④ 故意または重大な過失により、会社または派遣先に重大な損害を与えもしくは重大な災害事故を発生させたとき。
- ⑤ 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ⑥ 重大な報告を疎かにした、または虚偽報告を行った場合で、会社または派遣先に損害を与えたとき、または会社または派遣先の信用を害したとき。
- ⑦ 上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- ⑧ 職務権限を超えて重要な契約を行い、または偽装架空の取引等を行い、会社または派遣先に損害を与え、または会社および派遣先の信用を害したとき。
- ⑨ 職場内において、窃盗、横領、背任または傷害等刑法その他刑罰法規に違反する行為

	一般派遣就業規則	ページ番号	20
--	----------	-------	----

があったとき。

- ⑩ 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社または派遣先の信用を害したとき。
- ⑪ 素行不良で著しく職場内の秩序または風紀を乱したとき。
- ⑫ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、改善の見込みがないとき。
- ⑬ 職務上知り得た秘密情報または個人情報第三者に漏らしもしくは漏らそうとし、または自社もしくは他社の重大な秘密情報を不正に入手したとき。
- ⑭ 職務上の地位を利用して私利を図り、または顧客もしくは取引先等より不当な金品を受け、もしくは求めまたは供給を受けたとき。
- ⑮ 正当な理由なく人事異動命令を拒否したとき。
- ⑯ 職場の安全または健康に危険もしくは有害な行為をしたとき。
- ⑰ 他の従業員に対してその業務を妨害したとき、または退職、欠勤その他懲戒に該当する行為を強要し、そそのかし、または幫助した事実が明らかになったとき。
- ⑱ 会社または派遣先の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動または画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害しようとしたとき。
- ⑲ 就業場所施設内で、政治活動、宗教活動を行ったとき。
- ⑳ 許可なく就業場所施設内で、集会もしくは演説または印刷物の配布や掲示をしたとき。
- ㉑ 会社、派遣先、従業員、または関係取引先に対する正当な理由のない誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布し、会社または派遣先の業務に重大な支障を与えたとき。
- ㉒ 前条に該当し、その情状重大なとき。
- ㉓ 前条の懲戒を受けたにもかかわらず、または再三の注意、指導にもかかわらず改悔または向上の見込みがないとき。
- ㉔ 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、就業環境を害し、または、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。または、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び、もしくはわいせつな行為をしたとき。
- ㉕ 飲酒運転をしたとき。
- ㉖ その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

第8章 無期転換

(無期雇用への転換)

第75条 期間の定めのある派遣スタッフのうち、通算契約期間が5年を超える有期契約スタッフは、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期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へ転換することができる。

- 2 前項により転換する者の労働条件は、原則として転換前と同一とする。
- 3 通算契約期間は、平成25年5月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算する

	一般派遣就業規則	ページ番号	21
--	----------	-------	----

ものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して1ヵ月以上ある派遣スタッフについては、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- ① 派遣元は無期派遣スタッフの通勤時間や勤務実績の勤務条件を最低限考慮したうえで求人情報を提供する。最低限とは、通勤時間片道60分前後、勤務実績の勤務条件から前後1日程度を基準とする。
- ② 無期派遣スタッフは提示された求人について、正当かつ合理的な理由がない限り辞退することができないものとする。
- ③ 就業できる派遣先の提供ができないときに限り、会社は無期派遣スタッフに対し、派遣元法人内での勤務を命じることがある。
- ④ 前項における業務内容は、過去その無期派遣スタッフが派遣先での勤務において従事した職種に限定されないものとする。ただし、会社は、従来その無期派遣スタッフの業務と比し、その負担が著しく乖離しないよう十分に留意しなければならない。
- ⑤ 待機期間に無期派遣スタッフの責によらず不労が生じたときは、第53条により算出される平均賃金の100分の60を休業手当として支給する。

第9章 改廃

(規則の改廃)

第76条 会社は、業務の都合により、この規則の全部もしくは一部を変更し、または廃止することがある。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和3年8月1日から施行する。