

就業規則

派遣労働者版

株式会社 リセントキャリア岐阜

令和6年5月1日施行

第1条 目的

- 1・本規則は、株式会社 リセントキャリア岐阜（以下「会社」という）の派遣従業員(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・本規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。
- 3・労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き本規則(同附属規則等も含む)の変更によるものとする。

第2条 採用

- 1・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・採用に当たっては、その都度派遣先事業所及び労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。スタッフが派遣先事業所又は労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
- 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、会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。

第3条 試用期間

- 1・会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、最長 14 日間の試用期間を設けることがある。
- 2・前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、会社が、当該試用期間中に、スタッフが業務遂行上又は派遣スタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

第4条 業務の内容

- 1・スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第 2 条による採用の都度書面によって明示する。
- 2・スタッフは、会社が指示した事業所で、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・スタッフは派遣先の業務開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

第5条 雇用期間

1・スタッフの雇用契約の期間は、原則として、3年を超えないものとし、雇用契約により定める。

2・前項の雇用契約の期間は、就業+条件明示書に記載し、スタッフに事前に通知するものとする。また更新の際は、スタッフの同意を得たうえで更新することがあるが、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、前第2項の会社からの通知がスタッフに行われな限り、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をもって、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。

4・第2項に基づき会社がスタッフに対して行う通知においては、契約を更新した場合の更新後の労働条件(当該更新前の労働条件と異なることがある。)を示すものとする。

5・無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由としての解雇は行わないものとする。

6・有期雇用派遣労働者は労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由としての解雇は行わないものとする。

第5条の2 外国人労働者の在留期限・雇用期間

外国人スタッフについては、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。

2・ただし、在留期間の満期日までに外国人スタッフが適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日又は従前の在留期間の満期の日から2か月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがある。

第6条 始業・就業の時刻及び休憩時間

1・スタッフの始業・終業の時刻及び休憩時間は、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、個別の雇用契約(派遣就業条件明示書

を兼ねる〔以下同じ〕)において示すものとする。

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

第6条の2 1か月以内単位の変形労働時間制

1・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か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、所定労働時間は1か月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、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・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。

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、又は繰下げて変更し、又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・前第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

第6条の3 1年以内単位の変形労働時間制

1・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、対象期間における労働日、及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。

第6条の4 フレックスタイム制

1・会社は、労働基準法第32条の3の定めるところにより、始業及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10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。

第6条の5 妊産婦等の特例

1・妊産婦であるスタッフ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、時間外労働、休日労働も命じない。

第6条の6 裁量労働時間制

1・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、裁量労働に関する協定ならびに別に定める規程による。

第6条の7 事業場外労働

1・スタッフに、就業時間の全部又は一部について、出張その他事業場外で労働させる場合で、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、労使協定に定める時間労働したものとみなす。

第6条の8 労働時間等に関する適用除外

1・スタッフのうち、労働基準法第41条第2号に規定する監督・管理の地位にある者については、労働時間・休憩・休日に関する規定が適用されないものとする。

第6条の9 派遣期間の満了前、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合

1・派遣スタッフが、当初に明示された派遣期間の満了前に、派遣先における業務処理が終了した場合、又は派遣先のやむを得ない事由により、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先への派遣スタッフの派遣を中止する。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。また、他派遣先を紹介する。

2・前項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社は、まず休業等を行い、当該派遣スタッフの雇用の維持を図るようにする。また当該スタッフ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、使用者の期すべき事由により休業させた場合は労働基準法第26条に基づく手当を支払うものとする。

また、派遣契約の終了をもって解雇をすることはしない。

なお、やむを得ない事由により当該スタッフを解雇しようとするときであっても、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときには労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法の責任を負うことはもとより、労働契約法の規定を遵守することとする。

第7条 キャリアアップ訓練について

会社では、キャリアアップ訓練をすべてのスタッフに対して行う。各訓練の支払いについては賃金規定に記載する。

また、会社で用意している資格取得の訓練に関しては、同じ資格を所持している、または受講したことがあるものに関してはスタッフに合った訓練を用意し受講していただく。

第8条 休日

1・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、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、週1日の休日に替えて、平成22年4月1日を起算日とし、4週間を通じて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、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が1か月前迄にスタッフに指定した日は、休日(法定外休日)とする。

4・休日は、業務の都合により変更することがある。

第9条 休日の振替

1・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。

第10条 時間外・休日労働

1・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、時間外又は休日に労働させることがある。ただし、法内残業あるいは法定外休日労働については、専ら業務の都合によってその労働をさせることがある。(36協定に準じる。)

第11条 年次有給休暇

1・会社は、スタッフが雇入れの日から起算して6か月の間継続勤務(第2条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して1か月に達すること無く勤務することをいう。以下本項において同じ。)した場合(派遣先が異なっても第2条の雇用契約が継続する場合を含む〔以下本条において同じ〕)、及び1年6か月以上継続勤務したスタッフについては、6か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。

年間勤務日数	勤続年数						
	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
(1) 197日以上(98日以上)	10	11	12	14	16	18	20
(2) 135~196(67~97)	7	8	9	10	12	13	15
(3) 96~134(48~66)	5	6	6	8	9	10	11
(4) 58~95(29~47)	3	4	4	5	6	6	7
(5) 38~57(19~28)	1	2	2	2	3	3	3

※()内は、雇入れ後6か月で付与する場合の勤務日数

2・年間勤務日数にかかわらず、年間の平均週所定労働時間が30時間以上のスタッフについては、上記表の(1)を適用する。

3・起算日は、登録後初めて派遣就業した日の属する月の1日とする。ただし、本項により年次有給休暇の計算上勤務日数とみなされるも現実に勤務していない日数については、年次有給休暇の資格取得算定に限って勤務日(無給)とみなす。

4・前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間(第2条の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、次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。

5・年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、登録を取り消された場合又は未就労期間が1か月に達した場合は以降、無効となる。

6・その他の取扱いは「年次有給休暇規程」による。

第 11 条の 2 裁判員特別休暇（有給／無給）

1・スタッフは、次のいずれかに該当する場合(第 1 号及び第 2 号の場合は該当することとなった日から 1 週間以内に、第 3 号及び第 4 号の場合は該当することとなった日当日に)、会社が定めた手続きにより会社に報告しなければならない。また、会社はスタッフにそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。

- 1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
- 2) 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
- 3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
- 4) 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき

2・会社は、スタッフが雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、裁判員特別休暇を認める。

- 1) 裁判員等選任手続期日に出頭するとき・・・無給
- 2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき・・・5 日を限度に通常の賃金

3・前項の申請は、第 1 項第 2 号の呼出状に記載された裁判員等選任手続期日の 4 週間以上前に、職務従事予定期間を予定取得休暇日として記載する一括休暇の申請としなければならない。ただし、裁判員等選任手続期日にて不選任となったときは、裁判員等選任手続期日以外の休暇申請は自動的に効力を失う。また、実際の裁判が職務従事予定期間を超えるときは、その都度休暇を申請しなければならない。

4・スタッフは、会社が派遣先に対して、裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。

5・裁判員特別休暇は雇用契約期間中の契約日に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の休暇取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。

第 12 条 賃金及び教育訓練の賃金の支払いについて

- 1・スタッフの賃金は、別に定める賃金規定に記載する。
- 2・スタッフのキャリアアップは労働時間とみなし訓練を行った時間分の賃金を支払う。

第 13 条 賃金の改定

1・労働者派遣法第 30 条の 4 に基づく労使協定の対象となるスタッフ（以下、「協定対象スタッフ」という。）の賃金の改定については、原則として毎年 1 回（入社日から 1 年ごと）に行うこととし、改定額については、会社の業績及び従業員の勤務評価等を勘案して各人ご

とに決定する。

2・第5条第2項の更新(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、会社が定める。

3・派遣先均等・均衡方式によるスタッフの賃金改定は、派遣先に雇用される通常の労働者と均等・均衡を図り、決定する。

4・前各項の定めにかかわらず、会社は、社会・経済情勢の変化、又は第4条に定める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又は降給等の改定を行うことがある。

第14条 賞与

1・協定対象スタッフには、賞与は支給しない。

2・派遣先均等・均衡方式によるスタッフの賞与は、派遣先に雇用される通常の労働者と均等・均衡を図り、決定する。

第15条 退職金

1・協定対象スタッフの退職金については、「退職金規程」に定める。

2・派遣先均等・均衡方式によるスタッフの退職金は、派遣先に雇用される通常の労働者と均等・均衡を図り、決定する。

第16条 健康診断等

1・会社は、雇用期間が6か月以上のスタッフに対して、1年に1回、定期健康診断を行う。

2・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・第1項の健康診断を希望しないスタッフは、他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければならない。この場合の費用はスタッフの自己負担とする。

4・会社は、会社が必要と認めた場合はスタッフに対して、会社が指定する専門医又は産業医の診断を受けさせることがある。

5・スタッフは前項の専門医又は産業医の診断を受け、その指示に従わなければならない。

第17条 社会保険加入に関して

1・原則として社会保険に関しては中期間以上の就業が見込まれる派遣労働者のみの加入

とするが、派遣労働者の生活等を考慮し、前述に当てはまらない場合でも社会保険の加入を認めるものとする。万が一、就業開始後何らかの理由で離職し、支払い賃金が同月得喪額に満たなかった場合、差額分を現金回収するものとする。また、速やかに現金回収に応じない場合は法的手段をとるものとする。

第 18 条 労働災害

1・スタッフが業務上又は通勤途上の災害を被った場合は、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。

第 19 条 産前産後の休暇等

1・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、当該期間は無給とする。

第 19 条の 2 生理休暇

1・生理日の就業が著しく困難な女性スタッフは、本人の申出により必要な日数の生理休暇を取得することができる。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

第 19 条の 3 育児期間

1・生後満 1 年に達しない生児を育てる女性スタッフは、本人の申出により 1 日 2 回各 30 分の育児時間を取得することができる。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

第 19 条の 4 母性健康管理

1・妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性スタッフが、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就業時間に対する部分は無給とする。

1) 産前の場合…次による。ただし、医師等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時間とする。

- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) 妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| (2) 妊娠 24 週から 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| (3) 妊娠 36 週から出産まで | 1 週間に 1 回 |

- 2) 産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。
- 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には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
- 1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤
 - 2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長
 - 3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等
- 3・第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

第20条 育児・介護休業法に基づく制度（無給）

育児休業又は介護休業に関しては、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

第21条 就業の禁止・退場

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、又は職場から退場させることがある。

- 1) 派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
- 2) 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
- 3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、役員、若しくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
- 4) 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- 5) 派遣先又は会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、又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、若しくは有害な物を所持しているとき、又は、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、若しくは持ち込もうとしたとき。
- 7) 第20条乃至第22条のいずれかに該当するとき、又はそのおそれがあるとき。
- 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、又は終

業後退場しないとき。

9) その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場を命じることを相当とする事由があるとき。

2・前項の就業禁止期間中及び退場後の雇用契約期間の残期間は無給とする。

第 21 条の 2 安全衛生上等の就業禁止（無給）

1・会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。

- 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) 就業によって病状悪化のおそれのある者
- 4) 感染症の疑いがある場合、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

2・前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、第 5 号の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度会社が定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第 12 条に基づき算出された平均賃金の 60%相当額とする。

第 21 条の 3 安全衛生教育の賃金の支払いについて

1・会社は（労働安全衛生法第 35 条）及び（第 59 条・第 60 条）の安全衛生教育を雇入時、（登録時）派遣前に実施するものとする。

それらの実施に要する時間は労働時間と解されるので、当該教育を行った際は賃金を支払うものとする。

2・支払う賃金については、別に定める賃金規定により支給する。

第 22 条 スタッフに対するキャリア形成支援制度

教育訓練の時期・頻度

1・派遣法改正により教育訓練の計画的実施、キャリアコンサルティングの体制整備が義務化されました。

- 1) 派遣社員に対して就業ニーズにあった就業機会を提供する
- 2) スキル向上などキャリアアップを支援する

3) 正社員就業を希望する者にはその機会を提供する

4) 賃金など労働条件の向上への取り組み

短期雇用労働者を含むスタッフ全員が対象となります。

教育訓練の時期・頻度

1) 雇入時

2) 派遣中

3) 待機中

2・希望者に対するキャリアコンサルティングを実施する。

第 22 条の 2 キャリア形成支援制度における賃金の支払いについて

1・キャリアアップ訓練におけるスタッフの賃金は、別に定める賃金規定に記載する。

第 23 条 服務事項・禁止事項

1・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、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。

2) 派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。派遣先又は会社の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。

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、承認又は指示を受けたときは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。

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) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。

13) 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。

- 1 4) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。
- 1 5) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと。
- 1 6) 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。
- 1 7) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起さないよう万全を期すこと。
- 1 8) 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、又は風紀を乱さないこと。
- 1 9) 会社、派遣先及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。
- 2 0) 会社が定める「秘密情報保持規程」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
- 2 1) 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。
- 2 2) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- 2 3) 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、活動を行わないこと。
- 2 4) 会社の役員・社員・スタッフ、派遣先の役員・社員、又は派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- 2 5) 会社、派遣先並びに協力関係企業及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、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと。
- 2 6) 会社、派遣先及び協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
- 2 7) 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、派遣先従業員等(人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む)に対して、相手方の望まない性的言動により当該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。
- 2 8) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出する等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を行わない事。

29) 派遣先等職場等において、派遣先従業員等（人材派遣会社からの派遣労働者、派遣先の関係先従業員等その他派遣先等職場等の従業員に準じる就業者を含む）に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、若しくは就業環境を悪化させる行為、又はストーカー行為を行わないこと。

30) 次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。

(1) 会社から案内された派遣先に、その事業所及び雇用形態を問わず派遣開始日以前1年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき（離職後1年以内である場合）

(2) 労働者派遣法第35条の3第1項及び労働者派遣法施行令第4条に定める日雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30日以内の雇用契約で派遣就業する場合若しくは就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき

31) 派遣先及び派遣先の取引先等関係先の未公表の会社情報を知った上で株取引を行う等、インサイダー取引に該当する行為及び疑われる行為を一切しないこと、及び、派遣先等において株取引に際して申告、その他必要手続き等がある場合は、これを遵守すること。

32) 会社が法令(関係する条例を含む)に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。

33) その他、前各号の服務事項・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。

2・前項の服務事項又は禁止事項のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消す。

第24条 施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項

1・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等するにあたり、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、機械器具(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、及び資料等(以下これら

べてを「会社又は派遣先の物品等」という)を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失や第三者にわた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、又は流用しないこと。

- 2) 会社又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- 3) 会社又は派遣先から、会社又は派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社又は派遣先に返還すること。

第25条 懲戒事由

1・会社は、スタッフが次のいずれか一に該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- 1) 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。
業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、
- 2) 不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- 3) 業務上不正、又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、職場離脱があったとき。
- 6) 故意又は過失(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、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- 7) 職務を怠り、会社又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- 8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき。
- 9) 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
- 10) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- 11) 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、職能、資格、賞罰、健康状態等を詐称しあるいは秘匿していたとき。
- 12) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、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、届出等を行ったとき。
- 13) その他会社又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、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。

- 1 4) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
- 1 5) 第 19 条(就業の禁止・退場)、第 20 条(サービス事項・禁止事項)、又は第 21 条(施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項)の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
- 1 6) 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、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- 1 7) 会社及び派遣先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者(以下「暴力団等反社会的勢力」という)でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- 1 8) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- 1 9) 会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- 2 0) 前各号に準じる行為があったとき。

第 26 条 懲戒の種類

1・前条各号に該当する場合に適用する懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事由によっては、次の二以上を併せて行うことがある。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 回の減額を平均賃金(労働基準法第 12 条)の 1/2 以内とする。ただし、当月の減給総額は当該給与計算期間の総支給額の 1/10 以内にとどめる。

3) 出勤停止

30 日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。

4) 懲戒解雇・諭旨退職

予告期間を置かず、即時解雇とする。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしない。但し、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある(諭旨退職)。なお、会社が指定する期日内に退職届を提出しない場合には、

懲戒解雇とする)。

第 27 条 懲戒の手続き

- 1・会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定までスタッフに自宅待機を命ずることがある。この期間は、原則無給とする。
- 2・会社は処分を決定するに当たり、原則としてスタッフに弁明の機会を与える。

第 28 条 懲戒の対象者

- 1) 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。

第 29 条 損害賠償

- 1・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、情状酌量するが懲戒等を免じることはないものとする。
- 2・スタッフが派遣先又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又は軽減されるものではない。

第 30 条 知的財産権

- 1・会社又は派遣先は、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)を受ける権利又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、会社又は派遣先が、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、派遣先が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及び派遣先に報告しなければならないものとし、会社又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、又は特許・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。

4・業務作成物のうち、著作権法第15条第1項及び第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、第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31条 退職

1・スタッフは、次の各号のいずれか一に該当するときは退職する。

- 1) 雇用期間が満了したとき。
- 2) やむを得ない事由により退職の申し出が承認されたとき。
- 3) 会社の都合により正当な理由があるとき。
- 4) スタッフが死亡したとき。
- 5) 音信不通又は行方不明の状況が、暦日数14日に及んだとき。
- 6) 外国人スタッフの就労可能な在留期間の満期が到来したとき。
- 7) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
- 8) 定年に達したとき

2・スタッフは、前項第2号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日前までに口頭、又は文書で会社に申し出なければならない。

第32条 無期契約社員等の定年

社員の定年は、満60歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職自由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用とする。

3 無期転換者の定年は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる日とし、それぞれの年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

- (1) 60歳未満…60歳に達した日
- (2) 60歳以上65歳未満…65歳に達した日
- (3) 65歳以上…無期転換の日から起算して1年を経過した後に最初に到来する誕生日の前日

第 33 条 有期契約社員等の更新及び雇止め

労働契約は、最長 1 年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 本人の勤務成績、態度
- (3) 本人の能力
- (4) 会社の経営状況
- (5) 有期契約更新は派遣先との労働者派遣契約の更新の有無

第 34 条 解雇

1・会社は、スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは普通解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第 20 条又は同法第 21 条を適用する。

- 1) 精神又は身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき。
- 2) 勤務状態、成績、又は能率が極めて悪いとき。
- 3) 職務に適さないとき。
- 4) 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
- 5) 会社又は派遣先が組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
- 6) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
- 7) 第 22 条の懲戒基準に該当し、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) 第 20 条、第 21 条に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
- 9) 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。ただし、前項第 4 号、第 5 号及び前項第 9 号のうち第 4 号、第 5 号に準ずる事由により解雇されたスタッフは除く。

第 35 条 業務引き継ぎ

1・スタッフは、会社との雇用契約が終了するときは、在職中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

第 36 条 登録取消

1・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。

- 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で雇用契約が終了した場合等で、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、又は適当でないと判断したとき。
- 4) 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
- 5) 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき。
- 6) 会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- 7) 第 22 条第 17 号又は第 18 号のいずれかに該当したとき。
- 8) その他、本規則、又は「秘密情報保持規程」に違反したとき。

第 37 条 使用証明

1・スタッフが退職又は解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、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 38 条 個人情報

1・スタッフは、会社に所定の事項、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、スタッフの個人情報を、選考、登録・人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、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、会社及び取引先会社の営業情報の送付、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、前項の目的のために健康保険組合、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。

4・会社は、個人情報保護法に基づく適式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。

6・派遣社員は、会社が関係法令に基づき定めた個人番号の利用目的の範囲内において個人番号を利用するために、派遣社員本人及び扶養家族の個人番号の会社への提出を求めた場合、これに協力しなければならない。

7・派遣社員は、家族を新たに扶養に加える場合は、当該家族の個人番号についても会社に提供するものとする。

8・派遣社員は、本人又はその扶養家族の個人番号に変更があった場合は、会社に遅延なく新しい個人番号を提供するものとする。

9・個人番号に関する規定について、派遣社員の配偶者が国民年金法の第3号被保険者として届出をしているまたはしようとしている場合、当該配偶者の個人番号の会社への提供に関しては、その配偶者である派遣社員が代理人として代理実施することとする。

第 39 条 公民権の行使等（無給）

1・会社は、スタッフ本人の申し出により、公民権行使又は公の職務執行のために派遣就業を離れることを認めるものとする。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は本規則に特段の定めのない限り、無給とする。

第 40 条 特別休暇

1・試用期間終了後のスタッフの慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、あらかじめ所定の様式により会社に届け出なければならない。

- | | |
|---------------------------------|-----|
| 1) 本人が結婚するとき | 7 日 |
| 2) 配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき | 5 日 |
| 3) 父母（養父母、継父母を含む）が死亡したとき | 5 日 |
| 4) 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき | 3 日 |
| 5) 妻が出産するとき | 3 日 |
| 6) 子（養子を含む）が結婚するとき | 2 日 |

2・前項の特別休暇期間は、当該事情の発生した日から連続するものとし、期間中に介存する休日は特別休暇日数に通算して計算する。

3・特別休暇を請求しようとする者は、原則として事前に所定の手続きにより会社に承認を得なければならない。

4・特別休暇は、有給とする。

第 41 条 休職

スタッフが、次の各号に該当するときは、休職を命ずることがある。ただし、第 1 号に該当する場合で、回復の見込みが全くないときはこの限りではない。

- 1) 業務外の傷病による欠勤が連続 15 日（欠勤中の休日も含む）を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
- 2) 家事の都合その他やむを得ない事由により 15 日を超え欠勤したとき
- 3) 公の職務につき、業務に支障があるとき
- 4) 会社の命令により出向をしたとき
- 5) 前各号の他、特別な事情があり休職させることが適当であると会社が認めたとき

第 42 条 休職期間

1・休職期間は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------------|------|
| 1) 前条第 1 号の場合・・・勤続 5 年未満 | 1 か月 |
| 勤続 5 年以上 10 年未満 | 3 か月 |
| 勤続 10 年以上 | 6 か月 |

ただし、会社が特に必要と認めた場合は、期間を延長することがある。

2) 前条第 2 号から第 5 号までの場合・・・その必要な範囲で、会社の認める期間

2・前項の定めにかかわらず、休職期間中に第 3 1 条（退職）に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

第 43 条 休職期間中の取扱い

1・休職期間中、賃金は支給しない。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

2・休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自己都合退職したものとする。

3・休職期間中、一時出勤しても、1 か月以内に再度同一または類似の事由で休職するようになった場合には、再度休職する期間を先に休職した期間と通算する。

4・休職期間中のスタッフは、毎月 1 回以上現在の状況を会社へ報告しなければならない。

5・社会保険料、住民税その他スタッフが負担すべきものは、毎月末日までに会社に支払うものとする。なお、支払方法等詳細は、その都度指示する。

6・休職期間中は、勤続年数に算入しない。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでは

ない。

7・休職の事由が消滅し復職を希望する場合には、次条に定めるところにより、復職させる。

第 44 条 復職

1・復職にあたってスタッフは速やかに休職事由が消滅した旨を会社に通知し、診断書、その他会社が指定する書類等を添付して復職願を提出しなければならない。

2・復職に際して、旧職務に復帰させることを原則とするが、旧職務に復帰させることが困難な場合、または不相当と認められる場合は、異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更および役職の変更等を伴うことがある。

3・復職しても 1 か月以内に同一または類似の理由で通算して 4 労働日欠勤またはそれに準ずる状態になった場合は、再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第 45 条 労使協定への委任

労働者派遣法第 30 条の 4 に基づく労使協定の適用を受けるスタッフの範囲その他この規則に定めのない事項については、労使協定の定めるところによる。

第 46 条 所轄及び改廃

この規則は、会社が所管し、改廃は規則を所管する部署が改正案を付議し、取締役会の決議を得るものとする。

第 47 条 業務・就業規則は会社のものであり全てではなく、派遣先企業に準ずるものとする。

附則

この規則は、令和 6 年 5 月 1 日から施行する。