

派遣社員就業規則

株式会社人材サポート

第一章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、株式会社人材サポート(以下「会社」という)の派遣従業員(以下「スタッフ」という)の労働条件、服務規則その他スタッフの就業に関する事項を定めたものである。

- 2 この規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(以下「派遣法」という)、その他関連法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 会社とスタッフは、この規則を遵守して、相互に協力して派遣業務の円滑な遂行及び派遣先の職場秩序の維持に質するものとする。

(スタッフの定義)

第3条 この規則においてスタッフとは、本規則第4条(採用)に定める手続きによって会社に雇用された者をいい、その者が派遣先事業所(以下「派遣先」という)に派遣され、その指揮命令を受けて就業する者をいう。

第二章 人 事

(採用)

第4条 採用にあたっては、その都度派遣法第34条(就業条件等の明示)及び労働者派遣法施行規則第26条(就業条件等の明示の方法等)に定める労働条件を「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」によってスタッフに明示し、雇用契約を結ぶこととする。

(試用期間)

第5条 会社は、前条により新たにスタッフとしての雇用契約を結ぶときは、14日間の試用期間を設ける。

- 2 会社は、当該試用期間中に、スタッフが業務遂行上また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できる。

(就業の場所)

第6条 スタッフは、会社が第4条による「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」によって明示した派遣先において、業務に従事するものとする。

- 2 会社は、業務上必要と認めた場合は、スタッフに対し、異動を命ずることができる。

(業務の内容)

第7条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第4条による「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」によって明示したものとする。

- 2 スタッフは、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、会社または派遣先の求める報告書を提出しなければならない。
- 4 会社は、業務上必要と認めた場合は、スタッフに対し、業務の変更を命ずることができる。

(勤務時間の報告)

第8条 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。

(雇用期間)

第9条 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、雇用契約により定める。

2 前項の雇用期間は、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、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。

- 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

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。

(退職)

第10条 スタッフは、次の各号のいずれかに該当する時は、退職するものとする。

- (1) 雇用期間が満了したとき。
- (2) 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) 死亡したとき。

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1ヶ月以上前までに、口頭または文章で会社に申し出なければならない。

3 連続して3日以上又は1ヶ月のうち3回以上の無断欠勤をした者は自己都合による退職の意思表示をしたものとみなし、退職の手続きを行う。

4 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。

(普通解雇)

第11条 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。但し、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(解雇の予告)または労働基準法第21条(解雇予告の適用除外)に基づき、少なくとも30日前にその予告をするか、平均賃金の30日分を予告手当として支給する。

- (1) 精神また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、または能率が極めて悪いとき。
- (3) 職務に適さないとき。
- (4) 本規則第35条(機密保持義務)の規定に違反し、改善の見込みがないとき。
- (5) その他前各号に準ずる事由があるとき。
- (6) 天災事変その他やむを得ない事由により会社または派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
- (7) 会社または派遣先が業務上必要とし、またはやむを得ない事由により組織機構の改革、事業の縮小、統廃合などを行うことになったとき。
- (8) 前項(1)～(5)により普通解雇されたスタッフは、登録を取消す。

(業務引継)

第12条 スタッフは本規則第10条(退職)及び第11条(普通解雇)、第37条(懲戒解雇)または契約期間満了により、会社との雇用契約関係が終了するときは、必要に応じて雇用契約存続中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継を行わなければならない。

第三章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第13条 スタッフの勤務時間は、休憩時間を除き1日8時間以内、1週間40時間以内とし、その始業・終業の時刻については「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」にて明示する。

- 2 スタッフの休憩時間は、実働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、実働時間が8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えるものとし、「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」において定める。

(始業・就業ならびに休憩時間の変更)

第14条 会社は、業務上その他必要のある場合は、全部または一部のスタッフについて「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」に定める始業・終業の時刻ならびに休憩時間を変更することができる。

(1ヶ月以内単位の変形労働時間制)

第15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ヶ月以内単位の変形労働時間制を採用することができる。この場合、所定労働時間は1ヶ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できる。

(1年以内単位の変形労働時間制)

第16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できる。

- 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。

(休日)

第17条 スタッフの休日は、週1日以上または4週に4日以上とし「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」において定める。

- 2 前項の休日は、業務の都合により変更することができる。

(休日の振替)

第18条 会社は、業務上必要とする場合には、「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」に定めた休日

を各人毎に他の日に振替えることがある。休日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。

(時間外・休日の勤務)

- 第19条 会社は、業務の都合により所定の勤務時間を超えまたは休日に勤務を命ずることがある。
- 2 時間外・休日勤務が法定の時間外労働または休日労働に当たる場合は、労働基準法第36条(時間外及び休日の労働)に基づく労使協定の定める範囲内において、行わせるものとする。
 - 3 スタッフは、時間外・休日勤務を命ぜられた場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(深夜勤務)

- 第20条 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、深夜(午後10時～午前5時)に勤務させることがある。
- 2 深夜勤務を命ぜられた場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

- 第21条 会社は、スタッフが雇い入れの日から起算して6ヶ月の間継続勤務(本規則第4条(採用)の雇用契約が結ばれていない期間が連続して1ヶ月に達すること無く勤務することをいう。以下本条において同じ。)したスタッフ(派遣先が異なっても本規則第4条(採用)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ヶ月以上継続勤務したスタッフについては、6ヶ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、雇い入れ後6ヶ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 勤務日数、勤続年数は未就労期間(本規則第4条(採用)の雇用契約が結ばれていない期間)が連続して1ヶ月に達したときは、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。
- 4 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ヶ月に達した場合は以降、無効となる。
- 5 年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間と日数を会社に届出なければならぬ。年次有給休暇はスタッフが指定した時期に与えるものとするが、業務の都合上やむを得ない場合にはその時期を変更させることがある。
- 6 年次有給休暇の賃金は、所定勤務時間勤務した場合に支払われる通常賃金を支給する。また、会社は、原則有給休暇の買取りはしないこととする。

(特別休暇)

- 第22条 次の各号のいずれか一に該当する場合は、特別休暇を付与することができる。ただし、同休暇中の賃金は支払われない。
- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使するとき。
 - (2) 職務に関し、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所その他官公署へ出頭するとき。

- (3) その他前各号に準ずる事由があるとき。
- (4) 本人が結婚するとき。この場合、結婚式の当日の前後1週間の日において5日とする。
- (5) 忌引については、次に定める期間とする。

配偶者	本人の父母	本人の子	本人の祖父母・兄弟姉妹、配偶者の父母
5日	5日	5日	2日

- 2 特別休暇を受けようとする場合は、事前に速やかに会社に申し出て、承認を得なければならない。

(産前・産後休暇)

第23条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性が請求した場合、産前休暇を付与する。ただし、同休暇中の賃金は支払われない。

- 2 産後8週間を経過していない女性は就業させないものとする。但し、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が支障ないと認めた場合に限り、認める場合がある。

(生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置)

第24条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合には、その日について就業させないものとする。ただし、同休暇中の賃金は支払われない。

(育児休暇)

第25条 期間を定めて雇用するスタッフは、育児・介護休業等に関する規則の育児休暇は適用しないこととする。

(介護休暇)

第26条 期間を定めて雇用するスタッフは、育児・介護休業等に関する規則の介護休暇は適用しないこととする。

第四章 賃 金 等

(賃金の構成)

第27条 賃金の構成は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 割増賃金

(賃金締切日及び支払日)

第28条 賃金は時給または日給・月給とし、毎月21日から翌月20日までを一計算期間とする。詳細については個別に定める「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」に明記する。

- 2 賃金の支払いは、当月21日から翌月20日までの分を当月末日に支払う。支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、直接通貨または会社・スタッフの指定する銀行口座へ振込まれる。

(基本給)

第29条 所定内給与は、本人の能力、経験、技能及び作業内容等を勘案して各人ごとに決定する。

(割増賃金)

第30条 スタッフが行った時間外・休日勤務が労働基準法に定める時間外労働または休日労働に該当する場合は、労働基準法の定めるところにより割増賃金を支給する。

- 2 スタッフが深夜(午後10時～午前5時)に勤務した場合は、労働基準法の定めるところにより割増賃金を支給する。

(昇降給)

第31条 会社は、社会・経済情勢の変化、または本規則第7条(業務の内容)に定める業務内容の変更等で、スタッフの賃金の見直しを行う必要があると認めた場合は、スタッフ賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。

- 2 本規則第9条(雇用期間)の3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、その都度協議して定める。

(賞与)

第32条 スタッフには、賞与は支給しない。

(退職金)

第33条 スタッフの退職または解雇に際して、退職金は支給しない。

第五章 服 務

(服務心得)

第34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) 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) 本規則並びに会社及び派遣先の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、常にその効率化をはかり、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、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) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、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。
- (7) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会をしないこと。
- (8) 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。
- (9) 就業中は、私語を慎むこと。
- (10) 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。
- (11) 品位や人格を保ち、挨拶や言葉づかいに十分配慮すること。
- (12) 日常携行品以外の私物をみだりに職場へ持ち込まないこと。
- (13) 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。
- (14) 会社または派遣先の機密を、他社または第三者に洩らしてはならない。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 派遣先等職場において口論、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。
- (18) 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。
- (19) 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、着服及び隠匿したりしないこと。
- (20) 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。
- (21) 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。

- (22) 会社の役員・社員・スタッフ、派遣先の役員・社員及び派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教及び連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
 - (23) 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。
 - (24) 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。
 - (25) 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、派遣先労働者(人材派遣事業者からの派遣スタッフ、その他派遣先の労働者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、当該労働者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。
 - (26) 派遣先等職場等において性的な刊行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を行わないこと。
 - (27) その他、前各号の服務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 前項の服務事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒・解雇事由となることや、派遣スタッフの登録を取り消すことがある。

(機密保持義務)

第35条 スタッフは、会社又は取引先の機密を漏らしてはならない。これは会社を退職した後も同様とする。

第六章 懲 戒

(懲戒解雇の予告期間)

- 第36条 懲戒解雇の場合、予告期間を設けることなく即時解雇とする。この場合において所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときには解雇予告手当等の支給はしない。但し、情状によって退職願の提出を勧告し、論旨退職にとどめることがある。
- 2 懲戒決定にあたっては、慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにその理由を本人に通知する。

(懲戒解雇)

- 第37条 次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は、減給または出勤停止にとどめることがある。
- (1) 次の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。
 - ① 正当な理由なく本規則、その他会社諸規定、通達、慣習に従わなかったとき。
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し注意を受けても改めないとき。
 - ③ 過失等により業務に支障をきたしたとき。
 - ④ 会社及び派遣先の資材・金品・帳簿及び重要書類を破損または紛失したとき。
 - ⑤ 会社及び派遣先の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき。
 - ⑥ その他前各項に準ずる行為があったとき。
 - ⑦ 本規則第34条(服務心得)に違反したとき。
 - (2) 会社及び派遣先内外において盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき。
 - (3) 氏名または重要な経歴・学歴を偽り、その他詐術を用いて雇われたとき、または地位を利用して私利を目的とする行為をしたとき。
 - (4) 業務上の重大なる機密を社外に洩らし、または洩らそうとしたとき。
 - (5) 前に懲戒・情状酌量の余地があると判断したにもかかわらず改悛の見込みがないとき。
 - (6) 刑事事件に関係して有罪の判決を受けたとき。
 - (7) 勤務不熱心で出勤態度が悪く、注意を受けても改めないとき。
 - (8) 賭博・風紀騒乱等により職場規律を乱し、会社または派遣先に悪影響を及ぼすとき。
 - (9) 会社または派遣先内において性的な嫌がらせ(セクハラ行為)をしたとき。

- (10) 会社もしくは派遣先の経営権を犯し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、正常な事業を阻害させようとしたとき。
 - (11) 会社または派遣先の経営に関して故意に真意をゆがめ、または事実を捏造し、宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉や信用を著しく傷つけたとき。
 - (12) その他前各号に準ずる行為があったとき。
- 2 懲戒解雇にされ、会社または派遣先に損害を与えたときには、全部または一部の賠償を求めることがある。損害賠償、または不当利得返還義務は懲戒解雇によって免除されるものではない。

第七章 安全衛生

(遵守の義務)

第38条 スタッフは、職場における安全および衛生の確保に関する法令及び会社・派遣先で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(健康診断)

第39条 会社は、以下に定める(1)及び(2)に該当するスタッフに対して、1年に1回、会社の指定する病院で定期健康診断を実施し、スタッフはこの健康診断を受診しなければならない。ただし、例外として当社が必要と認めた場合には、健康診断を実施することがある。

- (1)①～③のいずれかに該当するもの
- ①雇用期間の定めのない者
 - ②雇用期間の定めはあるが、契約の更新により1年以上雇用される予定の者
 - ③雇用期間の定めはあるが、契約の更新により1年以上引き続き雇用されている者を含む
- (2)1週間の所定労働時間が、同種の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上であるとき
- 2 スタッフが前項の健康診断を希望しない場合においては、他の病院の健康診断を受け、その結果を証明する書面を会社に提出したときは、前項の健康診断の受診義務は負わない。
 - 3 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、一定期間の就業禁止または契約を解除するときもある。
 - 4 その他労働安全衛生法に準ずる。

第八章 災害補償

第40条 スタッフが業務災害または通勤災害により負傷・疾病・傷害または死亡したときは、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り補償を受けることができる。

- 2 スタッフは、前項の補償を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。
- 3 労災法により本条1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。

(付 則)

この規則の制定は次の通りである。

制 定 2013年4月1日 改