

派遣社員就業規則

第1条（目的）

この就業規則（以下「本規則」という）は、株式会社OG（以下「会社」という）の派遣社員（以下「スタッフ」という）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。

2. スタッフは本規則および雇い入れに際し会社が交付する雇用契約書において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
3. 本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るところによる。

第2条（定義）

本規則においてスタッフとは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され当該企業等の指揮命令を受けて就業する者を言う。

第3条（採用）

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、必要に応じて雇い入れる。

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—2（採用時の提出書類）

新たに採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し
- (2) 本人確認書類の写し
- (3) 誓約書
- (4) その他会社が提出を求めた書類

2. 第1項で取得する個人番号の利用目的は、次の通りとする。

- (1) 源泉徴収事務
- (2) 社会保険関係事務
- (3) 労働保険関係事務
- (4) その他当社「特定個人情報取扱規定」に記載する事務

3. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

第4条（試用期間）

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6ヶ月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5条（雇用期間）

スタッフの雇用契約の期間は、1年を超えない範囲内で定める。

2. 雇用契約期間は、雇用契約期間満了時の業務量、スタッフの勤務成績、態度、能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等により判断し、更新することがある。

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。

第6条（勤務時間）

スタッフの始業時刻、終業時刻は、派遣先における就業条件その他を勘案し、個別に派遣スタッフ雇用契約書において示すものとする。ただし、1日の勤務時間は8時間、1週の勤務時間は40時間を超えない範囲で定めるものとする。

2. 休憩時間は、実働時間が6時間を超え8時間未満の勤務については少なくとも45分、実働時間が8時間以上の勤務については少なくとも60分を勤務時間の途中に与える。なお、この休憩時間は、個別に雇用契約書において示すものとする。

3. 会社は毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することができる。その場合、派遣スタッフ雇用契約書で明示した条件により就業することとする。

4. 会社は1年単位の変形労働時間制を採用することができる。その場合、労使協定を締結し、その条件により就業することとする。ただし、育児を行う者、介護を行う者、その他特別の配慮を要する者から請求があったときは、この限りではない。

5. 会社はフレックスタイム制を採用することができる。その場合、労使協定を締結し、その条件により就業することとする。

第7条（休日）

スタッフの休日は次のとおりとし、個別に雇用契約書において示すものとする。

- (1) 前条第1項および第5項の場合、少なくとも週2日
- (2) 前条第3項の場合、1ヶ月を平均して週40時間以下となるように休日を定め、その月の初日までに特定する。
- (3) 前条第4項の場合、1年を平均して週40時間以下となるように休日を定め、各月の初日30日前までに特定する。

第8条（休日の振替）

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、スタッフに通知しその日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

2. 休日の振替は4週を通じ休日4日をくだらない範囲内で行う。

第9条（勤務日及び勤務時間の変更）

業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、本人の同意を得て勤務日および勤務時間を変更することができる。

第10条（出張の場合の取り扱い）

スタッフは、業務上必要がある場合は、派遣先から出張を命じられることがある。

2. 出張中は通常の勤務時間を勤務したものとして取り扱う。ただし、会社と派遣先との間で特段の取り決めをした場合はこの限りではない。

3. 出張手当、旅費は会社と派遣先との間でその都度決定するものとする。

第11条（超過勤務）

業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超え、または休日に勤務させることがある。

2. 超過勤務が法定の時間外労働または休日労働に当たるときは、労働者代表との時間外労働・休日労働に関する協定に定める範囲内においてこれを行わせるものとする。

第12条（育児や家族の介護を行う者の深夜業の制限）

小学校の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、その子を養育するために請求した場合、または要介護状態にある家族を介護するスタッフが、その対象家族を介護するために請求した場合には、前条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。

2. 前項の規定にかかわらず、次のスタッフは深夜業の制限を請求することができない。

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 引き続き雇用された期間が1年に満たない者
- (3) 週所定労働日数が2日以下の者
- (4) 所定労働日数の全部が深夜にある者
- (5) 請求にかかる子、または対象家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者
 - ① 深夜において就業していない（1ヶ月について3日以下の場合を含む）こと
 - ② 負傷、疾病等により子の保育、または対象家族の介護が困難な状態でないこと
 - ③ 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でなく、または産後8週間以内でないこと

3. 深夜業の制限を請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間について、開始の日および終了の日を明らかにして、開始の日の1ヶ月前までに、会社に申し出なければならない。

4. 前項の請求は、何回もすることができる。

5. 第1項および第2項における対象家族とは、第21条第5項に規定する対象家族のことをいう。

第13条（育児や家族の介護を行う者の時間外労働の制限）

小学校の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、その子を養育するために請求した場合、または要介護状態にある家族を介護するスタッフが、その対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月当たり24時間、1年当たり150時間を越える時間外労働をさせることはない。

2. 前項の規定にかかわらず、次のスタッフは時間外労働の制限を請求することができない。
 - (1) 日々雇い入れられる者
 - (2) 引き続き雇用された期間が1年に満たない者
 - (3) 週所定労働日数が2日以下の者
3. 時間外労働の制限を請求する者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、開始の日及び終了の日を明らかにして、開始日の1ヶ月前までに、会社に申し出なければならない。
4. 前項の請求は、何回もすることができる。
5. 第1項における対象家族とは、第21条第5項に規定する対象家族のことをいう。

第14条（年次有給休暇）

会社は、スタッフが雇入れの日から起算して6ヶ月の間継続勤務（第5条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。以下本項において同じ。）した場合（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〔以下本条において同じ〕）において、所定労働日数の8割を超えて出勤した場合、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
30時間 以上			10	11	12	14	16	18	20
30時間 未満	5日以上	217日以上							
	4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

2. 起算日は、派遣就業初日とする。
3. 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間（第6条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か月に達した場合は以降、無効となる。
5. 年次有給休暇はスタッフが指定した時期に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、ほかの時期に変更させることがある。
6. 年次有給休暇を取得しようとする場合は、取得しようとする日の7日前までに、会社に届け出なければならない。
7. 有給休暇日の賃金は、平均賃金とし、以下計算式を以って算出し、いずれか高い方とする。

平均賃金＝事由発生日以前3ヶ月間に支払われた賃金の総額÷事由発生日以前3ヶ月間の総暦日数

最低保障額＝算定期間中の賃金総額÷算定期間中、実際に労働した日数×60%

第15条 (公傷病休暇)

スタッフが業務上負傷または疾病にかかり療養のため就業できないときは、療養のための休業期間中は公傷病休暇を与える。

2. 前項に定める公傷病休暇は無給とする。

第16条 (欠勤の届出)

スタッフが欠勤するときはあらかじめ派遣元及び派遣先責任者へ電話その他適当な方法によりその事由および予定日数を届け出なければならない。

第17条 (年次有給休暇内での欠勤処理)

スタッフは第14条に定めた年次有給休暇日数の範囲内における欠勤は、これを年次有給休暇としての処理を申し出ることができる。

第18条 (産前産後の休暇・育児時間・生理休暇・看護休暇・介護休暇)

6週間(多胎妊娠の場合14週間)以内に出産予定の女性スタッフから請求があったときは、産前休暇を与える。

2. 産後8週間を経過しない女性スタッフには、産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性スタッフから請求があったとき、医師が、支障がないと認めた業務において就かせることができる。
3. 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ったときは、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。ただし、1日の所定労働時間が4時間以内の場合は、1日について1回、1回について30分以内とする。
4. 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフから請求があったときは、必要な期間、生理休暇を与える。
5. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフ(日々雇い入れられる場合は除外する)は、申し出ることにより、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日まで有給休暇とは別に看護休暇を取得できる。ただし、労使協定により、次のスタッフは対象外とする。
 - (1) 引き続き雇用された期間が6ヶ月未満の者
 - (2) 週所定労働日数が2日以下の者

6. 要介護状態にある対象家族を介護するスタッフ（日々雇い入れられる場合は除外する）は、申し出ることにより、対象家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日まで有給休暇とは別に介護休暇を取得できる。ただし、労使協定により、次のスタッフは対象外とする。

- (1) 引き続き雇用された期間が6ヶ月未満の者
- (2) 週所定労働日数が2日以下の者

7. 第6項における対象家族とは、第21条第5項に規定する対象家族のことをいう。

8. 第1項から第6項までの休暇、時間は無給とする。

第19条（母性健康管理のための休暇等）

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又は健康診査を受けるため、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

(1) 産前の場合

- ① 妊娠23週まで 4週に1回
- ② 妊娠24週から35週まで 2週に1回
- ③ 妊娠36週から出産まで 1週に1回
- ④ ただし、医師または助産婦（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、必要な時間。

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間。

2. 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、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旨の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(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、勤務時間の短縮または時差出勤等

(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、休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状等に関して指導された場合は、当該指導に基づき、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等

3. 前各項に基づく、時間、休暇は無給とする。

第20条（育児休業等）

1歳に満たない子を養育するスタッフ（日々雇い入れられる場合は除外する）については、本人が申し出た場合、申し出時点において次のいずれにも該当するときに限り、育児休業法の定めるところにより、その子が1歳に達する日まで育児休業を与える。（ただし、特別の事情が認められる場合においては1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまで延長することができる。）

(1) 引き続き雇用された期間が1年以上であること

(2) 子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること

（子が1歳到達日から1年を経過する日までの間に契約期間が終了し、更新されないことが申し出時点において既に明らかである者を除く）

2. 第1項の規定にかかわらず、労使協定により、次のスタッフは対象外とする

(1) 引き続き雇用された期間が1年未満の者

- (2) 申し出の日から1年（ただし書きの特別な事情の場合は6ヶ月）以内に契約期間が終了する者
- (3) 週所定労働日数が2日以下の者

3. 第1項および第2項のただし書きの特別な事情とは、以下の通りとする。

(1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

(2) 子の養育を行っている配偶者で1歳以降、子を養育する予定であった者が死亡、負傷、疾病等により子を養育することが困難になった場合

(3) 配偶者がスタッフと同じ日からまたはスタッフより先に育児休業をしている場合、スタッフは子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

(4) 休業した期間は無給とする。

(5) 3歳に満たない子を養育するスタッフ（日々雇い入れられる場合および1日の所定労働時間が6時間以下である場合は除外する）については、本人が申し出た場合、1日6時間の短時間勤務制度を適用する。

ただし、労使協定により、次のスタッフは対象外とする。

- ① 引き続き雇用された期間が1年未満の者
- ② 週所定労働日数が2日以下の者

(6) 短縮した時間は無給とする。

(7) 3歳に満たない子を養育するスタッフ（日々雇い入れられる場合は除外する）については、当該子を養育するために申し出た場合、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働を免除する。

ただし、労使協定により、次のスタッフは対象外とする。

- ① 引き続き雇用された期間が1年未満の者
- ② 週所定労働日数が2日以下の者

第21条（介護休業等）

要介護状態にある対象家族を介護するスタッフ（日々雇い入れられる場合は除外する）については、本人が申し出た場合、申し出時点において次のいずれにも該当するときに限り、介護休業法の定めるところにより、対象家族1人につき通算93日の期間を限度として介護休業を与える。

(1) 引き続き雇用された期間が1年以上であること

(2) 介護休業を開始しようとする日か93日経過日を超えて雇用が継続することが見込まれること（93日経過日から1年を経過する日までに契約期間が終了し、更新されないことが申し出時点において既に明かである者を除く）

2. 第1項の規定にかかわらず、労使協定により、次のスタッフは対象外とする。

(1) 引き続き雇用された期間が1年未満の者

(2) 申し出の日から93日以内に契約期間が終了する者

(3) 週所定労働日数が2日以下の者

3. 休業した期間は無給とする

4. 要介護状態にある対象家族を介護するスタッフ（日々雇い入れられる場合は除外する）については、本人が申し出た場合、1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合、または、異なる要介護状態について勤務時間短縮の措置の適用を受けた場合、93日からその日数を控除した日数）以下の期間について勤務時間短縮の措置を講ずる。

ただし、労使協定により、次のスタッフは対象外とする。

(1) 引き続き雇用された期間が1年未満の者

(2) 週所定労働日数が2日以下の者

5. 前項の対象家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1)配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）
- (2)父母および子
- (3)本人が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹および孫
- (4)配偶者の父母

6. 短縮した時間は無給とする

第22条（長期欠勤）

スタッフが疾病または負傷のため引続き1週間以上欠勤したときは医師の診断書を会社あてに提出しなければならない。

2. 疾病または負傷のため2週間以上引続き欠勤する場合は、医師による出勤の適否について診断を受け、その結果を会社に報告しなければならない。

第23条（賃金）

賃金はその全額を通貨で本人に直接支払う。書面で同意を得た場合は本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。

賃金は時給または日給とし、月払い希望者は月末締め翌月25日払い。週払い希望者は毎週日曜日締め翌週木曜日払いとする。但し支給日が銀行または会社の休日に当たるときは、その前日に振込むものとする。

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

3. 賃金の支給に際しては、法令または労使の協定により、必要と認める以下のものは賃金より控除する。

- (1)社会保険料・雇用保険料の被保険者負担分
- (2)所得税
- (3)その他、労使協定及び会社とスタッフとの書面契約により控除することを認めたもの

4. スタッフが1日8時間、または週の法定労働時間を越えて労働し、もしくは深夜、休日に労働した場合は、労働基準法の定めるところにより割増賃金を支払う。

また、割増賃金は1時間当たりの賃金額に対し、時間外労働を2割5分、休日労働は3割5分、深夜労働を2割5分にて算定する。

第24条（昇降給）

会社は、社会・経済情勢の変化、又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又は降給等の改定を行うことがある。

2. 第6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。

第25条（賞与）

スタッフには、賞与は支給しない。

第26条（退職金）

スタッフの退職又は解雇に際して、退職金は支給しない。

第27条（安全衛生）

スタッフは、会社または派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、日常、健康の管理に留意しなければならない。

第28条（災害補償等）

スタッフが業務災害または通勤災害により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法、労働災害補償保険法等により補償等を受けることができる。

2. スタッフが前項に定める補償等を受けようとするときは、その旨を会社に申し出るものとする。

第29条（表彰）

スタッフにつき会社に対する特別の功労があったときは、審査の上、記念品または賞金を贈りこれを表彰することができる。

第30条（服務事項・禁止事項）

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てはならない。
- (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、勝手に職場を離れたり、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。
- (14) 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。
- (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。
- (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、着服したり、隠匿したりしないこと。
- (20) 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。
- (21) 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。
- (22) 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。
- (23) 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。
- (24) 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。
- (25) 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。
- (26) 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。
- (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、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。

- (28) 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。
- (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) 会社から特定個人情報（以下「マイナンバー」という）の提示を求められた場合は、必要な本人確認書類とともに速やかに提示すること。また、扶養家族に変更があった場合、又はマイナンバーに変更があった場合には、速やかに会社に報告し必要な情報を提示すること。
- (34) 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。

2. 前項のサービス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 3 1 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 7 条（サービス禁止）乃至第 22 条（懲戒）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。
- (10) 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 3 2 条（安全衛生上等の就業禁止「無給」）

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) 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33条（施設・物品等の使用上の禁止事項）

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、次の事項を遵守しなければならない

- (1) 会社または派遣先に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（社章、制服、鍵、各種IDカード等を含む）、施設および資料等（以下これらを会社の物品等という）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、第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行外の目的で利用、使用、または流用しないこと
- (2) 会社または派遣先の物品を職場外に持ち出さないこと
- (3) 会社または派遣先からの物品の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに会社に返還すること

第34条（制裁）

スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、審査の上、減給の制裁を課する。ただし、事案が軽微である場合等、事情により注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、職場離脱、欠勤をしたとき
- (2) 本規則に違反したとき
- (3) 故意または過失により会社または派遣先に損害を与えたとき
- (4) 会社の管理する顧客・従業員等の特定顧客情報等を故意または重大な過失により、漏えい・流出させたとき
- (5) 相手方の望まない性的な言動により、他の労働者に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為を行ったとき
- (6) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

2. 前項の制裁のうち減給は1事案について平均賃金の半額とし、1賃金締切期間中の総額はその間の賃金の10分の1以下とする。

第35条（懲戒事由）

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
- (2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、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
- (14) 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
- (15) 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
- (16) 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
- (17) 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
- (18) 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
- (19) 「秘密情報保持規程」に違反する行為があったとき
- (20) 前各号に準じる行為があったとき

第36条 (懲戒の種類)

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
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以内に退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とする)

第37条 (懲戒の手続き)

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38条 (懲戒の対象者)

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39条 (損害賠償)

スタッフが故意または重大な過失により会社または派遣先に損害を与えたときは、スタッフは会社または派遣先に対し損害賠償責任を負うこととする。

- 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、退職また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40条（知的財産権）

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）を受け権利または工業所有権を会社または派遣先は、スタッフから承継することができ、契約従業員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およ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項および2項に基づいて当該業務の注文主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

第41条（退職）

スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、その時点をもって退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 本人が退職を申し出て会社が承認したとき
- (3) 死亡した時
- (4) 会社の都合により正当な理由があるとき
- (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。

2. スタッフは、前項第2号により退職しようとするときは、原則として30日前までにその旨を口頭、または文書及びメールで会社に申し出なければならない。

第42条（解雇）

スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (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られるとき
- (2) 勤務状態、成績、または能率が極めて悪いとき
- (3) 第30条の規定に違反し、再三の勧告の後、改善の見込みがないとき
- (4) 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、統廃合等を行うことになったとき
- (5) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき
- (6) 第35条の懲戒基準に該当し、会社が雇用を維持することを困難と認めるとき
- (7) 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。
- (8) その他前各号に準ずる事由のあるとき

2. 次の者は解雇予告手当を支給せず即時解雇する

- (1) 日々雇用する者

- (2) 2ヶ月以内の期限を定めて雇用する者。但し、引き続き所定の期間を超えて雇用されない者
- (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- (4) 前項により解雇されたスタッフは登録を抹消する

第43条（業務引継）

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44条（清算）

スタッフは、退職しようとするとき（解雇されたときを含む。以下同じ。）は、すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

第45条（登録取消）

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) その他、本規則、又は「秘密情報保持規程」に違反したとき。

第46条（個人情報および特定個人情報の保護）

スタッフは、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに自らの業務に関係のない個人情報および特定個人情報を不当に取得してはならない。

2. スタッフは、職務上知り得た個人情報および特定個人情報を、職務の範囲を超えて、社内外を問わず他人に提供或いは利用させてはならない。

3. スタッフは、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、個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、適正に個人情報および特定個人情報を取り扱うものとする。

4. 個人番号および特定個人情報等の取り扱いは、別途定める「特定個人情報取扱規程」を遵守するものとする。

第47条（法令改正）

労働基準法、労働者派遣法その他関係法令が改正されたときは、本規則は改正箇所について読み替えるものとする。

附 則

本規則は、平成28年4月1日より施行する。