

# 派遣労働者就業規則

株式会社アクティブシックスオー

# 派遣労働者就業規則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規則は、株式会社アクティブシックスオー（以下「会社」という。）の派遣労働者（以下派遣スタッフという。）の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (派遣スタッフの定義)

第 2 条 この規則において派遣スタッフとは、第 5 条に定める手続を経て会社に採用された者をいい、次のように区分する。

#### (1) 派遣労働契約スタッフ

(a) 無期派遣労働契約スタッフ 期間の定めなく雇用された派遣スタッフ

(b) 有期派遣労働契約スタッフ 期間を定めて雇用された派遣スタッフ

#### (2) 派遣労働契約パートタイマー

(a) 無期派遣労働契約パートタイマー 期間の定めなく雇用され、1 日または 1 週間の労働時間が前号より短い派遣スタッフ

(b) 有期派遣労働契約パートタイマー 期間を定めて雇用され、1 日または 1 週間の労働時間が前号より短い派遣スタッフ

### (適用範囲)

第 3 条 この規則は、前条に定める派遣スタッフに適用する。

### (規則遵守の義務)

第 4 条 会社および派遣スタッフは、この規則を遵守し相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

## 第 2 章 人 事

### 第 1 節 採 用

#### (採用選考)

第 5 条 会社は、入社希望者または登録者名簿に登録されている者のうちから選考（筆記試験、適性検査および面接）を行い、合格者を派遣スタッフとして採用する。ただし、業務の種類によっては、面接のみとする場合がある。

2 入社希望者は、次の書類を事前に会社あて提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略できる。

(1) 自筆による履歴書または職務経歴書

(2) 新規卒業者は、卒業見込証明書、成績証明書

(3) 健康診断書

(4) その他会社が提出を求めた書類

#### (採用時の提出書類)

第 6 条 派遣スタッフとして採用されたときは、採用後 2 週間以内に次の書類を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できる。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 年金手帳および雇用保険被保険者証（前職がある場合）

(3) 源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）

(4) 免許証、その他の資格証明書の写し

- (5) マイナンバー制度における本人及び家族個人番号届出書
  - (6) 会社が提出を求めた書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に届出なければならない。

#### (雇用契約期間)

- 第7条 第2条に定める(1)の(a)及び(2)の(a)に定める派遣スタッフに対する雇用契約期間は無期とし、各人ごとに定める。
- 2 第2条に定める(1)の(b)及び(2)の(b)に定める派遣スタッフに対する雇用契約期間は3年以内とし、各人ごとに定める。
- 3 会社は、必要と認める場合には労働契約の更新を求めることがある。この場合、あらためて労働条件を定め更新する。
- 4 会社は、労働契約を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも当該契約期間満了の日の30日前までにその予告を行うものとする。ただし、予め当該契約を更新しない旨書面において明示されているものを除く。

#### (試用期間)

- 第8条 新たに採用した者については、採用の日から2か月の試用期間を設ける。ただし、勤務成績等によりその期間を延長または短縮することがある。
- 2 試用期間中に能力、勤務態度、健康状態等に関し、派遣スタッフとして不相当と認めた場合は解雇することがある。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは、労働基準法に定める手続による。
- 3 試用期間を経て引続き雇用されるときは、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。

#### (労働条件の明示)

- 第9条 会社は、派遣スタッフとの労働契約の締結に際し、採用時の賃金、従事する業務、勤務時間、休日、その他の労働条件を記載した書面を交付して明示する。
- 2 会社は、この規則(付属規程を含む)および時間外休日労働に関する協定書等労使協定について、派遣スタッフが常時閲覧できるよう所定の場所に備え付けておくものとする。

## 第2節 異動

#### (異動)

- 第10条 会社は、業務上必要のある場合は、派遣スタッフの就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 派遣スタッフは、前項の命令について正当な理由のない限り、これに従わなくてはならない。
- 3 第1項の命令は、原則としてパートタイマーには適用しない。ただし、やむを得ない事由により変更を命ずる場合には、本人の同意を得て行うものとする。

## 第3節 休職

#### (休職)

- 第11条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずる。
- (1) 業務外の傷病による欠勤が3か月を超え、なお療養する必要があるため就業できないとき
  - (2) 前号のほか、特別の事情から休職の必要があると認められるとき
- 2 前項第1号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、再び同一または類似の事由により欠勤した場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。

#### (休職期間)

- 第12条 休職期間は、休職事由により次のとおりとする。
- (1) 前条第1項第1号に該当する場合 3か月または雇用契約満了日のうち、最初に到来する日までの期間

(2) 上記以外の場合

会社が必要と認めた期間

#### (休職期間の取扱)

第 13 条 休職期間については賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、休職事由が会社業務の都合による場合は、賃金を支給することがあり、勤続年数を通算する。

#### (復 職)

第 14 条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。また派遣スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 休職中の者が復職を希望する場合は、所定の手続により会社へ願い出なければならない。

3 第 1 1 条第 1 項第 1 号に該当する休職者が復帰を希望する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

4 第 1 1 条第 1 項第 1 号により休職していた者が復職し、再び同一または類似の事由により復職後 3 か月以内に欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。

5 休職期間が満了しても事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職とする。

## 第 4 節 退 職

#### (退 職)

第 15 条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、退職とする。

(1) 自己都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または退職願の提出後 14 日を経過したとき

(2) 死亡したとき

(3) 期間を定めて雇用された者が、雇用期間を満了したとき

(4) 休職期間が満了し、復職できないとき

(5) 行方不明となり、その期間が 30 日に達したとき

(6) その他退職と認められる事由があったとき

#### (自己都合による退職手続)

第 16 条 前条第 1 号により退職しようとするときは、退職願を退職希望日の 30 日前までに所属長を経て、会社に提出しなければならない。

#### (定 年)

第 17 条 派遣スタッフの定年は満 60 歳とし、60 歳到達後最初に到来する 3 月末、6 月末、9 月末または 12 月末をもって退職とする。ただし、期間を定めて雇用する者には定年を適用しない。

2 前項にかかわらず、定年後の雇用について希望する者が、高齢者雇用安定法に基づく継続雇用制度の規定により、労使協定で定める基準を満たしている場合には、会社はその者を定年退職の翌日から再雇用する。詳細については、継続雇用制度の規定による。

3 前項の場合における雇用期間および労働条件等に関しては、各人ごとに契約するものとする。

#### (退職および解雇時の手続)

第 18 条 派遣スタッフが退職し、または解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを返還し、会社に対して債務があるときは、退職または解雇の日までに精算しなければならない。

2 派遣スタッフが退職し、または解雇されたときは、会社は原則として次月の賃金支払日に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。ただし、本人または遺族から請求のあった場合は、法の定めるところによる。

3 会社は、退職または解雇された者が退職証明書の交付を願い出たときは、速やかにこれを交付する。

4 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみ証明する。

## (解 雇)

第 19 条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、解雇する。

- (1) 業務に起因しない精神または身体の障害により仕事に耐えられないか、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき
- (2) 業務上の事由による療養の開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき、または同日において傷病補償年金を受けることになったとき、もしくは労働基準法に定める打切補償を行ったとき
- (3) 次の各号について各々の行為が度重なり、改善の見込みがないと判断されるとき
  - (a) 届出、報告を怠り、または不正確もしくは偽りの届出、報告をしたとき
  - (b) 正当な理由なしに、しばしば遅刻、早退をしたとき
  - (c) 作業を妨害し、または職場の風紀もしくは秩序を乱したとき
  - (d) 他人に暴力を加え、または脅迫したとき
  - (e) 職場の建物、機器、備品等の使用および管理をおろそかにしたとき
  - (f) 業務に関連して不当な金品の借用もしくは贈与等の利益を受け、または受けようとしたとき
  - (g) 仕事のミス防止のために取るべき措置をしなかったとき
  - (h) 研修、マニュアル等により教育訓練を十分に行うも、業務を習得できないとき
  - (i) 来客者、取引先、他の派遣スタッフに対して応対が不適切で、改善の見込みがないとき
  - (j) 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し、またはその恐れがあると判断されるとき
  - (k) むやみに身体に接触するなど、職場内での性的な発言行為によって他人に不快な思いをさせることや、職場の環境を悪くしたとき
  - (l) 職務中の他の派遣スタッフに業務に支障を与えるような性的事項の開示、または性的行為をしたとき
  - (m) 酒気を帯びて就業したとき
  - (n) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙したとき
  - (o) 会社の承認を得ずに他に雇われ、または自営を行ったとき
  - (p) その他前各号に準ずる行為のあったとき
- (4) 正当な理由がなく、5 日間を超えて無断欠勤したとき
- (5) 出勤状況が不良で、改善の見込みがないと判断されたとき
- (6) 業務に支障をきたす等の経歴を偽るなど、不正な方法を使って採用されたとき
- (7) 雇用契約期間中において、自己都合により一方的に退職を申し出、かつ会社の指示する所定の引継業務に従事しないとき
- (8) 業務の正常な運営を阻害したり、または阻害しようとしたとき
- (9) 不正行為または社会的非難を受けるような行為によって、会社または派遣先の名誉や信用を傷つけたとき
- (10) 会社または派遣先の仕事上知り得た秘密を漏らした、または漏らそうとしたとき
- (11) 業務上の立場を利用して、不当に自己の利益を図ったとき
- (12) 刑法その他の法律に触れる行為をし、犯罪の事実が明白なとき。特に業務中に他人に暴力を加えたとき
- (13) 故意に、または僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、会社、派遣先または来客者に損害を与えたとき
- (14) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したとき
- (15) 社会通念としての理由もなく、特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき、または与えようとしたとき
- (16) 酒類、麻薬類、覚せい剤類を飲んだり投与して仕事に就いたとき、または就こうとしたとき
- (17) 業務全般に関して能力が劣り、かつ不真面目であると認められるとき
- (18) 派遣先の著しい経営悪化や大量の業務消滅などの事情により、配置転換先もない等の状態で雇用の継続が不可能となったとき
- (19) その他前各号に類する不都合不適格の事由、および各号に準ずるものであって会社の業務運営を著しく阻害する行為を行ったとき

### (解雇予告)

第 20 条 会社は前条により解雇する場合は、次に掲げる者および場合を除き 30 日前に予告し、または平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇用する者
- (2) 2 か月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中の者であって、採用後 14 日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の承認を受けた者
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の承認を受けたとき

2 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

### (解雇の制限)

第 21 条 次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において、療養開始から 3 年を経過しても傷病が治らないで、法に基づく打切補償を支払った場合はこの限りでない。

- (1) 業務上の傷病にかかり、療養のため休業する期間およびその後 30 日間
- (2) 産前産後で休業する期間およびその後 30 日間

2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の承認を受けたときは、前項の規定は適用しない。

3 育児、介護休業法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

## 第 3 章 服 務 規 律

### (服務の基本)

第 22 条 派遣スタッフは、派遣就業に際して会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い勤務しなければならない。

2 派遣スタッフは、就業に際して会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件として会社があらかじめ明示した内容に反する場合は、この限りでない。

3 派遣スタッフは、派遣先における就業条件に関わる指揮命令が、会社があらかじめ明示した条件と異なるときは、派遣先責任者または派遣元責任者に対し申し出ることができるものとし、派遣先責任者および派遣元責任者は、申し出た苦情につき適切な処置を講じなければならない。

### (遵守事項)

第 23 条 派遣スタッフは、次の事項を守って職務に精励しなければならない。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、外出をしないこと
- (2) 勤務中は定められた服装で職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (3) 許可なく職務以外の目的で会社または派遣先の施設、物品等を使用しないこと
- (4) 職務を利用して他より不当な報酬、贈与または供応を受けるなど、私利を図らないこと
- (5) 会社または派遣先の名誉、または信用を傷つける行為をしないこと
- (6) 会社または派遣先の業務上の秘密および個人情報を他に漏らしたり、または業務以外に使用しないこと
- (7) 許可なく他の会社等の業務に従事し、または事業を営まないこと
- (8) 職場において酒気を帯び就業しないこと
- (9) 会社または派遣先の設備、備品を大切に扱うとともに、職場の整理整頓に努めること
- (10) 常に健康に留意し、職務に支障が生じないように心がけること
- (11) 会社または派遣先において、許可なく政治活動および宗教活動を行わないこと
- (12) 私的ないし業務外の目的に、会社や派遣先のパソコン、電話、インターネット、FAX 等の情報機器を利用しないこと
- (13) 派遣社員は他の派遣社員や職務上知り得た第三者の個人情報（特定個人情報を含む）について、漏らしてはならない

- (14) その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

#### (セクシャル・ハラスメントの防止)

第23条 2 すべての派遣スタッフは、他の派遣スタッフを業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、次に掲げる行為をしてはならない。また、行為が行われた時期については勤務時間内外を問わない。

- ① むやみに身体に接触するなど、職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること。
  - ② 職務中の他の派遣スタッフの業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけること。
  - ③ 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること。
  - ④ その他、相手に不快感を与える性的な言動
- 2 セクシャル・ハラスメントに関する相談および苦情窓口は、本部とする。会社は、相談または苦情を申し出た派遣スタッフのプライバシーに十分に配慮して対応するものとする。
- 3 相談および苦情を受け付けた時、直ちに事実関係の確認を行うが、必要と判断した場合は本部にて調査委員会を設置し、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚等に事実関係を聴取する。派遣スタッフは正当な理由なく拒否できない。
- 4 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して注意・通告を含め制裁措置を、当事者および関係者に人事異動等の必要な措置を講ずる。
- 5 相談・対応した事例に関しては再発防止のため、社内において必要な措置を行う。

#### (パワー・ハラスメントの防止)

第23条 3 派遣スタッフは、次の各号に該当するパワー・ハラスメント行為を行ってはならない。

パワー・ハラスメントとは、職場における地位や権限等のパワーを使って、相手の人権を侵害する言動で嫌がらせを行う、職場環境を悪化させる、雇用不安を与える行為をいう。

また、行為が行われた時期については勤務時間内外を問わない。

- ① 身体的暴力行為を行うこと。
  - ② 違法行為、職務上必要性のないことを強要すること。
  - ③ 人格を傷つける発言を行うこと。
  - ④ 人格を傷つける噂を流すこと。
  - ⑤ 故意に必要な情報を与えない、連絡事項を伝えない等、職務遂行を妨げること。
  - ⑥ 発言を無視する等、職場内で孤立させ、精神的苦痛を与えること。
  - ⑦ 明らかに達成することが不可能な職務を一方向的に与えること。
  - ⑧ 合理的な理由もなく一定期間仕事を与えないこと。
  - ⑨ 退職を強要する等、雇用不安を与えること。
  - ⑩ その他前各号に準ずる言動を行うこと。
- 2 パワー・ハラスメントに関する相談および苦情窓口は、本部とする。  
会社は、相談または苦情を申し出た派遣スタッフのプライバシーに十分に配慮して対応するものとする。
- 3 相談および苦情を受け付けた時、直ちに事実関係の確認を行うが、必要と判断した場合は本部にて調査委員会を設置し、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚等に事実関係を聴取する。派遣スタッフは正当な理由なく拒否できない。
- 4 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して注意・通告を含め制裁措置を、当事者および関係者に人事異動等の必要な措置を講ずる。
- 5 相談・対応した事例に関しては再発防止のため、社内において必要な措置を行う。

## 第 4 章 勤 務

### 第 1 節 労働時間および休憩時間

#### (所定労働時間および休憩時間)

第 24 条 所定労働時間は、毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制または第 8 項を起算日とする 1 年単位の変形労働時間制によるものとし、この場合の所定労働時間は、変形期間を平均して 1 週間 40 時間以内とする。ただし、第 2 項の一般事務該当者には、当該変形労働時間制は適用しない。

2 始業、終業の時刻および休憩時間は、原則として次のとおりとする。

| 派遣職種   | 始業時刻   | 終業時刻   | 休 憩 時 間  |
|--------|--|--|--|
| 一般事務 A | 午前 8 時 30 分  | 午後 5 時 30 分  | 正午から午後 1 時   |
| 一般事務 B | 午前 8 時   | 午後 4 時 30 分  | 正午から午後 1 時   |
| 場内作業 A | (a) 午前 8 時<br>(b) 午後 8 時   | 午後 5 時 15 分<br>午前 5 時 15 分                               | 正午から 45 分、午前 10 時、午後 3 時から各 15 分<br>午前 0 時から 45 分、午後 10 時、午前 3 時から各 15 分 |
| 場内作業 B | 午前 8 時   | 午後 4 時 30 分  | 正午から午後 1 時   |
| 場内作業 C | (1) 午前 6 時 30 分<br>(2) 午前 7 時 30 分<br>(3) 午前 8 時 30 分<br>(4) 午後 5 時 30 分 | 午後 3 時 30 分<br>午後 4 時 30 分<br>午後 5 時 30 分<br>午前 2 時 30 分 | (1) (2) (3) 正午から午後 1 時<br>午後 10 時から午後 11 時                               |
| 場内作業 D | (1) 午前 8 時<br>(2) 午前 9 時   | 午後 5 時<br>午後 5 時   | (1) (2) 正午から午後 1 時   |
| 場内作業 E | (1) 午前 8 時<br>(2) 午後 8 時   | 午後 6 時<br>午前 6 時   | (1) 午後 1 時から午後 2 時<br>(2) 午前 0 時から午前 1 時                                 |

3 派遣先での業務の都合により、始業、終業の時刻および休憩時間が第 1 項と異なる定めをした場合において、本人と合意したときは、当該事項について労働契約締結時に各人ごとに定める。なお、第 2 条第 2 号に該当する者は、8 時間以下の所定労働時間で各人ごとに定める時間とする。

4 交替制勤務である場内作業 A および場内作業 E における勤務の交替は、原則として 1 勤務サイクルごとに行うものとする。この場合、会社は、月間勤務編成について前月末日までに当該勤務者に対し通知するものとする。

5 会社は、業務の都合その他やむを得ない事由により始業、終業および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合には前日までに通知する。ただし、この場合においても、1 日における所定労働時間は 8 時間を超えることはない。

6 派遣スタッフは、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間に外出しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

7 社会経済情勢の悪化その他により、派遣先会社の業務の都合によって、労働時間等の変更を行う場合には、予め派遣スタッフに対して説明を行い、同意を得たうえで行うものとする。

8 1 年単位の変形労働期間制を適用する職種の起算日および対象期間は、次のとおりとする。

場内作業 E 毎年 4 月 1 日から 1 年間

ただし、初回適用起算日は平成 22 年 1 月 1 日とし、対象期間は翌年 3 月 31 日までの 5 か月間とする。

#### (事業場外労働)

第 25 条 派遣スタッフが外勤、出張その他事業場外で就業する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす

## 第 2 節 休 日

### (休 日)

第 26 条 休日は派遣先会社の休日カレンダーに基づくものとするが、毎週少なくとも 1 日以上、または毎月 1 日を起算日とする 4 週間を通じて 4 日以上与えることとし、派遣スタッフの労働契約締結時に各人ごとに定める。

### (休日の振替)

第 27 条 会社は、業務の都合により前条に定める休日を、1 か月以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項により休日の振替えを行うときは、前日までに振り替える日を特定し、派遣スタッフに通知するものとする。

### (代 休)

第 28 条 休日に 1 日 8 時間以上勤務した派遣スタッフには、本人の請求により原則としてその日から 1 か月以内に代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

## 第 3 節 時間外労働および休日労働

### (時間外および休日労働)

第 29 条 会社は、業務の都合により、第 2 4 条および第 2 6 条の所定労働時間外および休日に勤務させることがある。この場合、時間外勤務および休日勤務は、所属長の指示または所属長に請求して、承認された場合のみが対象となる。

2 前項の時間外および休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超えあるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外および休日労働に関する労使協定の範囲内とする。

3 妊娠中の女性および産後 1 年を経過しない女性、または 1 8 歳未満の者には、第 1 項の規定にかかわらず、時間外労働、休日労働および深夜労働に従事させることはない。

4 小学校就学前の子を養育する者および家族の介護をする者から請求があったときは、その者に対する時間外労働は 1 年 1 5 0 時間、1 か月 2 4 時間を限度とする。

### (非常時の特例)

第 30 条 災害その他避けられない事由により臨時的必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

### (適用除外)

第 31 条 次の各号に該当する派遣スタッフには、この章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。

- (1) 監督もしくは管理の地位にある者、または機密の事務を取り扱う者
- (2) 監視または断続的業務で、会社が労働基準監督署長の許可を受けた者

## 第 4 節 出勤、退出、欠勤、遅刻、早退

### (出退勤)

第 32 条 派遣スタッフは、所定の時刻までに出勤し就業するものとし、出退勤に当たっては出退勤時刻を自ら記録し、上司に承認を得なければならない。

### (遅刻、早退、欠勤等)

第 33 条 派遣スタッフは、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に外出するときは、事前に所属長に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 正当な理由がなく前項の手続きをせずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。
- 3 疾病のため欠勤が引続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第 5 節 出張および応援

### (出張および応援)

第 34 条 会社は、業務の都合により、派遣スタッフに出張または他の業務の応援をさせることがある。

- 2 前項の場合の旅費については別に定める。

## 第 6 節 休暇

### (年次有給休暇)

第 35 条 各年次に所定労働日数の8割以上出勤した派遣スタッフに対しては、労働基準法第39条の定めるところによる、年次有給休暇を与える。別紙1参照

- 2 次に掲げる事由による休業日数は、出勤率の算定にあたっては出勤したものとみなす。
  - (1) 業務上の負傷、疾病により療養のため休業した期間
  - (2) 年次有給休暇を取得した日数
  - (3) 産前産後の休業日数
  - (4) 育児休業および介護休業した期間
- 3 未就労期間（雇用期間が満了し、引き続き派遣スタッフとして登録されている就業待機中の期間）は、原則として継続勤務とみなさない。つまり、未就労期間が生じた時点で、それまで勤務した労働日数について、労働日・勤務日数として取り扱わない。この場合、同時に有給休暇における継続勤務年数も初年に戻り、再び契約して就労した日から新たに累積を開始することとする。したがって、起算日も次の契約開始日に応じて決定する。
- 4 年次有給休暇を取得する場合は、その前日までに所属長に書面をもって届け出るものとする。ただし、会社は業務の正常な運営を妨げると判断したときは、他の時季に変更して与えることがある。
- 5 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。

### (生理休暇)

第 36 条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。

### (産前産後の休暇)

第 37 条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性から請求があったときは、その日から休暇を与える。

- 2 出産した女性には出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性から就業の申し出があったときは、医師が支障がないと認めた場合に限り業務に就かせることができる。

### (育児時間)

第 38 条 満1歳に達しない生児を育てる女性があらかじめ申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の休憩を与える。

### (母性健康管理)

第 39 条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性から、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に、通院のため必要な時間の請求があったときは、次の範囲でその措置を講じる。

#### (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週から出産まで  | 1週に1回 |

ただし、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には、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申し出があった場合、次の措置を講じる。
  - (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時間の勤務時間の短縮または１時間以内の時差出勤
  - (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、休憩回数の増加。
  - (3) 妊娠中または出産後の諸症状に対する措置  
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して指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

#### (育児休業等)

- 第 40 条 派遣スタッフは、会社に申し出ることにより、育児のために子が満 1 歳（特段の事情がある場合は 1 歳 6 か月）になるまでの間、育児休業を取得することができる。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣スタッフは、会社に申し出ることにより、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として子の看護休暇を取得することができる。
  - 3 育児休業およびこれに付帯する事項は、別に定める「育児・介護休業規程」による。

#### (育児休業・妊娠中・出産へのハラスメントの防止)

- 第 40 条の 2 育児休業・妊娠中・出産へのハラスメントの防止については、別途「育児・介護休業規程」で定める。

#### (介護休業等)

- 第 41 条 派遣スタッフは、会社に申し出ることにより、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
- 2 要介護状態にある家族を介護する派遣スタッフは、会社に申し出ることにより、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として家族の介護休暇を取得することができる。
  - 3 介護休業およびこれに付帯する事項は、別に定める「育児・介護休業規程」による。

#### (慶弔休暇、裁判員休暇等)

- 第 42 条 次のいずれかに該当する場合には、慶弔休暇を与える。ただし、第 1 号および第 2 号については、原則として連続して取得するものとし、休暇期間中に休日があるときは、当該日も取得日数に含むものとする。
- (1) 本人の結婚 挙式の日から 3 か月以内において 5 日以内
  - (2) 配偶者、実養父母、子の死亡 死亡の日に近接した 3 日以内
  - (3) 祖父母（直系尊属に限る）の死亡 死亡の日に近接した 1 日
  - (4) 配偶者の出産 出産の日から 1 か月以内に 1 日
- 2 前項の休暇は、試用期間中の者は適用しない。
  - 3 第 1 項の慶弔休暇は、有給とする。
  - 4 派遣スタッフが勤務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、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。この場合、会社は権利の行使を妨げない限度において、その時間を変更することがある。
  - 5 派遣スタッフが「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」による裁判員候補者となり、裁判所から呼び出しを受けた場合または裁判員もしくは補充裁判員に選任され、公判に参加する場合は、当該呼び出しを受けた日または公判に要する日数について裁判員休暇を与える。
  - 6 第 4 項および第 5 項の休暇等については、すべて無給とする。

## 第 5 章 賃金および退職金

### 第 1 節 賃金体系

#### (賃金の構成)

第 43 条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- (1) 基準内賃金
  - (a) 基本給
  - (b) 職責手当
- (2) 基準外賃金
  - (a) 時間外手当（時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当）
  - (b) 通勤手当
  - (c) 退職金
  - (d) 賞与

### 第 2 節 基本給および手当

#### (基本給および初任給)

第 44 条 基本給は、日給または時間給とし、職務内容、技能、資格、経験および職務遂行能力等を考慮して、各人ごとに決定する。

#### (職責手当)

第 45 条 職責手当は、第 2 条第 1 号に該当する派遣スタッフのうち、責任者に対しその職責に応じて支払う。  
2 職責手当の支給基準は、別に定める。

#### (時間外勤務手当)

第 46 条 第 2 4 条に定める所定労働時間を超えて勤務した場合、次の方法により計算した割増手当を、時間単価に上乗せして支給する。ただし、所定労働時間が 8 時間未満の者については、実働 8 時間を超える時間に対して割増を行う。

$$\text{時間単価} \times 0.25 \times \text{超過勤務時間数}$$

2 法定労働時間を超える時間外勤務で、1 か月 45 時間を超え、または 1 年 360 時間を超える部分（ただし、法定休日における休日勤務時間を除く。）の割増賃金率は、0.25 とする。この場合の 1 か月は、賃金計算期間と同じとする。ただし、1 か月 60 時間を超えた部分（法定休日における休日勤務時間を除く）の割増賃金率は、0.5 とする。

#### (休日勤務手当)

第 47 条 第 2 5 条に定める休日のうち、法定休日（1 週 1 日の休日）に勤務した場合、次の方法により計算した割増手当を、時間単価に上乗せして支給する。ただし、休日労働が法定休日以外の休日である場合には、前条に準じた時間外勤務手当を支給する。

$$\text{時間単価} \times 0.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

#### (深夜勤務手当)

第 48 条 午後 10 時から午前 5 時までの時間帯に勤務した場合、次の方法により計算した割増手当を、時間単価に上乗せして支給する。

$$\text{時間単価} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

2 時間外勤務または休日勤務が深夜に及んだ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当と深夜勤務手当を併給する。

#### (通勤手当)

第 49 条 通勤手当は、別に定める通勤手当支給基準に基づき支給する。

#### (時間単価)

第 50 条 第 4 6 条、第 4 7 条および第 4 8 条に定める割増賃金の計算の基礎となる時間単価は、次のとおりとする。

- (1) 日給制の者 (所定日給+職責手当日額) ÷ 1日の所定労働時間
- (2) 時給制の者 所定の時間給+職責手当の時間相当額

### 第 3 節 休業・休暇等不労時の賃金

#### (休業手当)

第 51 条 会社の責めに帰すべき事由により休業した場合においては、休業 1 日につき平均賃金の 100 分の 60 に相当する額を、休業手当として支給する。

#### (休暇取得時の賃金)

第 52 条 年次有給休暇および慶弔休暇を取得した場合には、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 産前産後の休暇、生理休暇等、前項以外の法定休暇などによる不労期間については、無給とする。

#### (不労時の取扱)

第 53 条 日給制の者が遅刻、早退、外出または育児・介護短時間勤務、育児時間、母子保健法に基づく母性健康管理上の必要な時間などで不労の場合は、その欠務時間の合計時間数（30分単位）に第 50 条に定める時間単価を乗じて得た額を不労時間として減額する。

#### (公傷休業期間中の賃金控除)

第 54 条 労働者災害補償保険法に基づく休業補償給付等を受けられる期間の賃金については、支払わない。

### 第 4 節 賃金の計算期間および支払等

#### (賃金の計算期間および支払日)

第 55 条 賃金の計算期間および支払日は就業先の締日後、30日後支払う。ただし、支払日が土曜、日曜、祝日等休日に該当するときは、その直前日に繰り上げて支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合で、本人または遺族から請求があったときは、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 派遣スタッフの退職、解雇もしくは死亡の場合
- (2) その他法令に定める非常時払いに該当する場合

#### (賃金の支払方法)

第 56 条 賃金は、通貨で直接その全額を本人に支払う。ただし、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振込むことによって支払う。

#### (賃金からの控除)

第 57 条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは賃金から控除することができる。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料および雇用保険料の被保険者負担分
- (4) その他派遣スタッフの過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

#### (端数処理)

第 58 条 時間外手当などの算出にあたって 1 円未満の端数が生じたときは、賃金項目ごとにその端数を切り上げて計算する。

## 第 5 節 昇給および賞与

### (昇給)

第 59 条 雇用契約期間中における昇給その他賃金の改定は、原則として行わない。ただし、社会経済情勢の変化、その他の事情によって会社が見直す必要があると認めるときは、改定を行うことがある。

### (賞与)

第 60 条 賞与は、基本給を含む。

## 第 6 節 退職金

### (退職金)

第 61 条 退職金は、基本給を含む。

## 第 6 章 安全衛生および災害補償

### (安全衛生の基本)

第 62 条 会社は、派遣スタッフの安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場形成のため必要な措置を講じるとともに、法令の定めるところにより職場の安全衛生管理に当たらせるため、必要な管理者の選任を行う。

2 派遣スタッフは、災害防止および保健衛生のため次の事項を厳守するほか、安全衛生に関し会社または派遣先が行う指示に従わなければならない。

- (1) 安全衛生に関する諸法令、諸規則を守り、安全衛生管理者、作業責任者等の命令、指示または合図に従うこと
- (2) 機械、車両運搬具等の始動または停止の操作は、担当者または責任者以外の者は行わないこと
- (3) 作業の前後には、使用装置、機械器具等の点検を行い、作業中は定められた手順、方法を厳守すること
- (4) 火気、電気、ガス等の取り扱いは、所定の方法に従って慎重に行い、その後始末を確認すること
- (5) 火気の使用および喫煙は所定の場所以外で行わないこと
- (6) 常に職場の整理整頓に努め、通路、避難口に物品を置かないこと
- (7) 立入禁止、通行禁止区域には入らないこと
- (8) 服装は業務に適したものとすること
- (9) 事故発生の場合の緊急連絡および応急措置について熟知しておくこと
- (10) 資格を要する業務に無資格で従事しないこと
- (11) 安全衛生教育で学んだ事項を実行すること
- (12) その他安全衛生上必要な行為として会社が定めた事項を守ること

### (安全衛生教育)

第 63 条 会社は、法令の定めによるほか、必要に応じて安全衛生教育を行うものとし、派遣スタッフはこの教育訓練に参加しなければならない。

### (健康診断)

第 64 条 会社は、派遣スタッフに対して、採用時及び年 1 回の定期健康診断を行うほか、粉じん、有機溶剤、特定化学物質等を取り扱う者および深夜業従事者に対しては、別途年 2 回の特殊健康診断を行う。また、その診断結果について各派遣スタッフに通知する。

2 派遣スタッフに対しては、前項以外に次の健康診断を行う。

- (1) 生活習慣病予防検診

3 派遣スタッフは、正当な理由なく会社の実施する健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りでない。

- 4 会社は、必要と認めた場合は第1項の定めにかかわらず、臨時に健康診断を行うことがある。
- 5 健康診断等の費用について、第1項については全額会社が負担し、第2項については半額以上を負担する。
- 6 健康診断の実施およびこれに付随する事項は、別に定める「健康診断等実施要領」による。

#### (ストレスチェック)

- 第65条 労働者に対しては、毎年1回、定期的に、産業医による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると産業医が認めた労働者に対し、その者の申出により産業医による面接指導を行う。
  - 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。
  - 4 ストレスチェックの実施およびこれに付随する事項は、別に定める「ストレスチェック制度実施要領」による。

#### (長時間労働者に対する医師の面談指導)

- 第66条 会社は、週40時間を超える労働が長時間に及んだ場合には、法の定めるところにより医師による面談指導を実施する。
- 2 会社は、前項の面談指導を実施した社員の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴いたうえで必要があると認めるときは、適切な措置を講じるものとする。

#### (病者の就業禁止)

- 第67条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、産業医その他専門の医師の意見を聴いたうえで、就業を禁止する。この場合、派遣スタッフはこれに従わなければならない。
- (1) 法定伝染病にかかり、またはその疑いのあるとき、もしくはその病原体を保持しているとき
  - (2) 病毒伝播のおそれのある伝染性疾病にかかったとき
  - (3) 精神障害のため自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
  - (4) 就業に不適当な、または就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかったとき
  - (5) 行政官庁の指定する傷病にかかったとき
  - (6) その他傷病により就業が不相当と認められるとき
- 2 前項各号に定める事由が消滅した場合は、産業医その他専門の医師の承認を得て就業させる。

#### (災害補償等)

- 第68条 派遣スタッフが業務上および通勤途上の災害により傷病にかかり、もしくは障害を負い、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う他に、会社より災害見舞金を支給することがある。
- 2 前項の場合の災害見舞金については、別に定める「災害補償規程」による。
  - 3 派遣スタッフが業務外の事由により傷病にかかったときは、健康保険法に定める給付を受けるものとする。

## 第 7 章 表彰および懲戒

#### (表 彰)

- 第69条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。
- (1) 業務上有益な発明、改良、工夫または考案があったとき
  - (2) 会社の名誉を高める社会的善行をしたとき
  - (3) その他前各号に準ずる程度の善行または功労があると認められるとき
- 2 表彰は、賞状のほか、賞品または賞金を授与してこれを行う。

#### (懲 戒)

- 第70条 派遣スタッフは、本章の規定のほか懲戒を受けることはない。また反則が軽微であり、特に情状酌量の余地があると認められるときは、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

### (懲戒の種類)

第 71 条 懲戒は、譴責、減給、出勤停止、降格、懲戒解雇の 5 種とする。

- (1) 譴責は、始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給は、始末書を取り、1 回について平均賃金の 1 日分の半額以内を減給する。ただし、その総額において、1 賃金計算期間における賃金総額の 10 分の 1 を超えることはない。
- (3) 出勤停止は、始末書を取り、7 日を限度として出勤を停止する。この間の賃金は支給しない。
- (4) 降格は、始末書を取り、降格する。
- (5) 懲戒解雇は、第 73 条の事由に該当すると認めたとときに行い、予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

### (譴責、減給、出勤停止、降格)

第 72 条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当すると認めたとときは、その情状に応じ譴責、減給、出勤停止、または降格に処する。ただし、該当事由が第 71 条に値する行為であると認められるときは、解雇するときがある。

- (1) 本則に違反したとき
- (2) 許可なく就業時間中に職場を離れ、または私用外出したとき
- (3) 会社の諸規定に定める諸手続きその他の届出を怠り、または偽ったとき
- (4) 正当な理由がなく会社または派遣先の指示命令に従わないとき、または従わないで業務に重大な損害を与えたとき
- (5) 勤務状態が定まらず、無断で欠勤、遅刻、早退が多いとき
- (6) 品行不良で職場の風紀、秩序を乱したとき
- (7) 会社または派遣先において営利を目的とする物品の販売や、職務を利用して金品の供給を受けたとき
- (8) 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
- (9) 根拠の有無にかかわらず、他人の悪口を言い、名誉を侵害したとき
- (10) 他人に暴力を加え、または脅迫したとき
- (11) セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止に違反し、暴行もしくは脅迫を用いた言動・行動もしくは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わいせつな行為あるいは強権的な言動・行動をした場合、相手方の意に反することを認識の上で、わいせつな言動を繰り返したとき
- (12) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

### (懲戒解雇)

第 73 条 派遣スタッフが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。ただし、情状により減給または出勤停止あるいは降格にとどめることがある。

- (1) 諸法令に違反し、有罪の判決を受けたとき
- (2) 社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社または派遣先の信用を失墜するような行為をしたとき
- (3) 故意または重大な過失により、会社または派遣先の設備、商品、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは火災事故を発生させ、会社または派遣先に重大な損害を与えたとき
- (4) 重要な経歴を偽るなど、不当な方法を用いて雇い入れられたとき
- (5) 再三にわたり、会社または派遣先の業務命令に反して就業を拒んだとき
- (6) 会社の承認を受けずに、在籍のまま他に雇い入れられたとき
- (7) 故意に業務を妨害したり、会社または派遣先の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかったとき
- (8) 窃盗またはこれに類する不正行為、あるいは重大な背任行為のあったとき
- (9) 業務上の機密事項、会社および派遣先の個人情報などを故意に漏洩したとき
- (10) 他人に対し脅迫、傷害その他これに類する行為があったとき
- (11) 私事に関する金銭取引等のトラブルにより、職務に専念できなくなったとき

- (12) 飲酒運転、無免許運転等悪質な違反行為を行い、人身傷害その他重大な事故を起こしたとき
- (13) セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止に違反し、暴行もしくは脅迫を用いた言動・行動もしくは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わいせつな行為あるいは強権的な言動・行動をした場合、相手方の意に反することを認識の上で、わいせつな言動を繰り返したときであって、その行為が悪質であったとき
- (14) 前条の懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等重責違反であると認められるとき
- (15) 正当な理由なく、無断欠勤が7日以上に及んだとき
- (16) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

#### (損害賠償)

第74条 派遣スタッフが重大な過失により会社または派遣先に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

## 第8章 教育訓練

#### (教育訓練)

第75条 教育訓練は、派遣スタッフに対し職務の遂行に必要な知識および技術ならびに派遣スタッフとしての一般教養を向上させるため、合理的な基準に基づき、かつ、すべての派遣スタッフにその機会を与えるよう計画を作成し実施する。

#### (教育訓練に要する費用)

第76条 教育訓練に要する費用については、次のように取り扱う。

- ① 教育訓練の受講料、教材等は会社の負担とする。
  - ② 教育訓練を受けるために要する交通費、日当、宿泊料は、出張旅費規程を適用し、その実費を支給する。
  - ③ 自己啓発については公的助成制度を活用する。
- 2 派遣スタッフは、会社から受講命令を受けた場合、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

## 第9章 その他

#### (番号法等に基づく提出義務および手続き等)

第77条 派遣スタッフは、自身および扶養する家族などについて、会社から番号法および関連法等（省令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

- 2 会社は、派遣スタッフから個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。
- 3 会社は、派遣スタッフから報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しないものとする。また番号法等の範囲で再利用できるものとする。
- 4 派遣スタッフは、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合には、その内容にともなう会社の指示に従うものとする。

#### (個人番号の利用目的)

第78条 会社は、就業規則第6条において取得した派遣スタッフ及び派遣スタッフの扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
  - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
  - ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
- 3 派遣スタッフの扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には、利用目的の通知について

別途定める。

#### (個人情報及び特定個人情報の保護)

第 79 条 派遣スタッフは、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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情報を不当に取得してはならない。

- 2 派遣スタッフは、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規定に定める。

#### (転換)

第 80 条 勤続3年未満のもので、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は随時とする。
- 3 所属長の推薦のあるものに対し、面接および必要に応じて筆記試験等を実施し、合格した場合について転換することとする。
- 4 勤続6か月以上で本人が希望し、所属長の推薦のあるものに対し、面接および必要に応じて筆記試験等を実施し、合格した場合については、限定正社員派遣スタッフに転換させることがある。転換時期は、随時とする。

#### (派遣労働者の雇用契約等)

第 81 条 無期雇用労働者について、労働者派遣契約の終了に伴い解雇することはしない。又、有期雇用派遣労働者についても、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、労働契約を優先する。

- 2 無期雇用派遣労働者または有期雇用派遣であるが、雇用契約期間内に派遣契約が終了したものについて、次の派遣先が見つけれられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、平均賃金の6割の休業手当を支給する。

## 第 10 章 附 則

#### (施行期日)

第 82 条 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

- 2 この規則の施行により、以前の「派遣労働者就業規則」は、廃止する。
- 3 この規則は、平成18年10月 1日一部改正する。
- 4 この規則は、平成19年11月 1日一部改正する。
- 5 この規則は、平成20年 3月 1日一部改正する。
- 6 この規則は、平成20年 8月 1日一部改正する。
- 7 この規則は、平成20年10月 1日一部改正する。
- 8 この規則は、平成21年 2月 1日一部改正する。
- 9 この規則は、平成21年 4月 1日一部改正する。
- 10 この規則は、平成22年 4月 1日一部改正する。
- 11 この規則は、平成22年 6月30日一部改正する。
- 12 この規則は、平成22年11月 1日一部改正する。
- 13 この規則は、平成23年 3月 1日一部改正する。
- 14 この規則は、平成28年 2月 1日一部改正する。
- 15 この規則は、平成28年 3月25日一部改正する。
- 16 この規則は、平成28年 5月17日一部改正する。
- 17 この規則は、平成28年 9月 1日一部改正する。
- 18 この規則は、令和2年 4月 1日一部改正する。
- 19 この規則は、令和4年 4月 1日一部改正する。
- 20 この規則は、令和5年 4月 1日一部改正する。
- 21 この規則は、令和6年 9月 1日一部改正する。