

派遣社員就業規則

株式会社 トップ・クリエイト

目 次

第1章 総 則	第1条	目的
	第2条	派遣社員の定義
	第3条	摘要範囲
	第4条	規則厳守の義務
第2章 採 用	第5条	採用
	第6条	登録時の提出書類
	第7条	雇用期間
	第8条	試用期間
	第9条	就業場所
	第10条	教育訓練
	第11条	正規雇用への転換
	第12条	無期雇用への転換
第3章 服務規律	第13条	服務の基本
	第14条	服務心得
	第15条	出退勤、遅刻、欠勤、早退および外出
	第16条	機密情報の持ち出しの禁止
	第16条 の2	性的言動等の禁止、パワーハラスメントの禁止等
第4章 勤 務		
第1節 就業時間	第17条	勤務時間および休憩時間
	第18条	1ヶ月の変形労働時間制
	第19条	1年単位の変形労働時間制
	第20条	フレックスタイム制
	第21条	裁量労働制
	第22条	事業場外労働

	第23条	勤務時間等の報告
第2節 休日	第24条	休日
	第25条	休日の振替
第3節 時間外および 休日労働	第26条	時間外勤務
	第27条	育児勤務
	第28条	母性の保護
第4節 年次有給休暇	第29条	起算日
	第30条	発生日および付与日数
	第31条	出勤率の計算
	第32条	年次有給休暇の賃金
	第33条	年次有給休暇の繰越
	第34条	年次有給休暇の計画的付与
第5節 年次有給休暇以外 の休暇	第35条	生理休暇
	第36条	産前産後休暇
	第37条	育児介護休暇
	第38条	認定休暇
	第39条	裁判員休暇
第5章 賃金	第40条	賃金の構成
	第41条	賃金の計算
	第42条	通勤手当
	第43条	休業手当
	第44条	賃金計算期間、支払日、賃金の支払いと控除
第6章 表彰および制裁	第45条	表彰
	第46条	制裁
	第47条	制裁の種類・程度

	第48条	懲戒
第7章 退職・解雇	第49条	退職
	第50条	退職の手続き
	第51条	中途解約
	第52条	解雇
	第53条	解雇の予告
	第54条	解雇の制限
	第55条	登録の抹消
第8章 安全衛生	第56条	安全衛生
	第57条	健康診断
第9章 雑則	第58条	著作権
	第59条	損害賠償

付 則

派遣社員就業規則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この規則およびこの規則の付随規定は株式会社 トップ・クリエイト（以下、「会社」という。）の派遣労働者（以下、「スタッフ」という。）の服務規律、労働条件などその他就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則およびこの規則の付随規定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。

(スタッフの定義)

- 第2条 登録者とは、派遣労働者として就業を希望する者で、第2章に定めるところにより、会社が登録者とした者をいう。
- 2 スタッフとは、会社が登録者の中より選考し、派遣労働者として採用した者をいう。

(適用範囲)

- 第3条 この規則は、前条に定めるスタッフに摘要する。

(規則厳守の義務)

- 第4条 会社とスタッフはこの規則およびこの規則の付随規定を厳守し、相互に協力して業務の円滑な遂行および職場秩序の維持に資するものとする。

第2章 採 用

(採用)

- 第5条 会社は、スタッフとして就業を希望する者に対して、登録に必要な手続きを行った者を登録者とする。
- 2 会社は、登録者の中から選考し、スタッフとして採用する。ただし、満18歳未満の者は採用しない。
- 3 会社は、採用にあたってその都度労働条件をスタッフに明示し、個別に雇用契約を締結する。スタッフが派遣先企業、事業所または労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
- 4 スタッフは、会社が指示した派遣先企業、事業所において、業務に従事するものとする。

(登録時の提出書類)

- 第6条 登録者となった者は、次の書類を会社に提出しなければならない。
- (1) 会社指定の登録書類
 - (2) 扶養控除等（異動）申告書
 - (3) その他会社が必要とする書類

(雇用期間)

第7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、採用の都度会社が定める。

- 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 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
 - ③ 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
 - ④ 業務遂行能力、または業務効率性
 - ⑤ スタッフの健康状況
 - ⑥ 派遣業務の進行状況
 - ⑦ 派遣業務量の変更の有無
 - ⑧ 派遣人員数の変更の有無
 - ⑨ 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - ⑩ 本規則を含む会社規定の厳守状況
 - ⑪ その他上記各号に準じる状況の有無
- 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とする。
- 4 前項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 外国人スタッフの在留期限・雇用期間については、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。ただし、在留期間の満了日まで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または従前の在留期間の満期の日から2ヶ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。

(試用期間)

第8条 会社は、スタッフと雇用契約を締結する都度、就業開始の日から14日間を試用期間として設ける。ただし、同一派遣先かつ同一業務を更新する労働契約の場合は、この限りではない。

- 2 試験期間中または試用期間満了の際、技能、経験のほか、勤務態度その他において総合的に判断し、会社がスタッフとして不的確とした場合には、試用期間中または試用期間満了時に解雇することがある。

(就業場所)

第9条 スタッフは、原則として会社が指示した派遣先事業所において、業務に従事する。ただし、場合によっては、就業の場所を自宅にして業務を行うことがある。その場合は、在宅勤務に係る通信費や情報通信機器等の費用負担を含め、個別の雇用契約にてその旨を定めるものとする。

(教育訓練)

第10条 会社は、スタッフのキャリア形成を目的として、スタッフに段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

- 2 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
- 3 会社は1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、スタッフに対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、1項の教育訓練を行うことができる。この場合会社は、当該スタッフに対して教材の学習に必要なとされる時間数に見合った給与を支払う。

(正規雇用への転換)

第11条 勤続3年以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は正規雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年原則10月1日とする。ただし時期を変更する場合がある。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接試験を実施し合格した場合について転換することとする。

(無期雇用への転換)

第12条 勤続3年未満の者で、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 転換時期は毎年原則10月1日とする。ただし時期を変更する場合がある。
- 3 所属長の推薦のある者に対し、面接試験を実施し合格した場合について転換することとする。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第13条 スタッフは、この規則および業務上の指揮命令を厳守し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努め、

互いに協力して、職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第14条 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) 常に健康に留意すること。
- (2) 会社および派遣先企業の名誉と信用を傷つけないこと。
- (3) 時間を厳守し、業務の确实、迅速な処理に努めること。
- (4) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと。
- (5) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (6) 派遣先企業の設備、備品を大切にし、消耗品の節約に努め、文書の保管を厳重にすること。
- (7) 会社内および派遣先企業内において政治活動を行わないこと。
- (8) 会社内および派遣先企業内において許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示をしないこと。
- (9) 職務に関し事由のない金品、接待を享受しないこと。

(出退勤、遅刻、欠勤、早退および外出)

第15条 スタッフは次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出社すること。
- (2) 出退勤・遅刻・早退に際しては、自己の管理において所定の方法を厳守するものとする。

- (3) 遅刻をし、または早退もしくは私用外出しようとするときは、その事由を明らかにしたうえで、事前に口頭にて派遣先の指揮命令者まで申請し、かつ承認を受けるものとする。
- (4) 退社は、書類等を整理格納した後行うこと。
- (5) 欠勤しようとする際は、事前に派遣先の指揮命令者および会社に申請するものとする。
ただし、やむを得ない事情により事前申請ができない場合は、事後速やかに申請しなければならない。また、場合により医師の診断書の提出を求めることもある。

2 次の各号のいずれかに該当するスタッフに対しては、出社を禁止し又は退社を命ずることがある。

- (1) 風紀、秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは派遣先企業の秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (4) 事前申請に関わらず欠勤または遅刻を繰り返す者
- (5) 繰り返し派遣先の指揮命令者の指示に従わない者
- (6) 繰り返し会社の指示に従わない者
- (7) 災害、電力事情等によりやむを得ない事由により勤務ができない者
- (8) その他会社が必要ありと認めた者

3 前項の摘要のある者については、当該時間は無給とする。ただし、会社の都合により出勤停止を命じた場合には、有休とする。

(機密情報の持ち出し等の禁止)

第16条 スタッフは、許可なく派遣先企業および会社の文書、物品その他情報媒体の全てに対して、社外に持ち出してはならない。

- 2 スタッフは、職務上知り得た派遣先企業および会社の機密事項、または未発表の資料を社外に漏洩してはならない。
- 3 スタッフは、個人情報その他機密情報を取り扱う場合には、派遣先企業および会社の定める規定に従わなければならない。
- 4 本条の各号いずれかに該当する場合は、第6章に定める制裁を行う。

(性的言動等の禁止、パワーハラスメントの禁止等)

第16条の2 スタッフは職務に関連し、または職場において、次に掲げる性的言動等を行ってはならない。

- (1) 性的言動（性的冗談、意図的に性的噂の流布、食事等の執拗な誘い等）
- (2) 性的なものを視覚に訴えること
- (3) 性的な行動（身体への不必要な接触など）
- (4) その他上記各号に順ずる行為

2 会社は、次の各号に示す、職場における地位や権限など相手に対して何らかの優位性を発揮できる力を用いて本来の業務の範疇を超えて継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行うことをパワーハラスメントと規定し、その発生を防止するとともに厳正に対処する。

- (1) 身体的暴力行為を行うこと。
- (2) 違法行為を強要すること。
- (3) 人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと。
- (4) 人格を著しく傷つける噂を社内外流布すること。

- (5) 明らかに達成することが不可能な職務を一方的に与えること。
- (6) 合理的な理由なしに一定期間仕事を与えないこと。
- (7) 故意に必要な情報を与えないこと。
- (8) 発言を無視するなど職場内で孤立させる行為を繰り返し、精神的苦痛を与えること。
- (9) 業務上の必要性がないことを強制的に行わせること。
- (10) その他前各号に準ずる行為を行うこと。

第4章 勤務

第1節 就業時間

(勤務時間および休憩時間)

- 第17条 勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1週40時間以内とする。
- 2 勤務時間が6時間を超える場合には45分、8時間を超える場合には1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与える。
 - 3 始業時刻、終業時刻および休憩については、スタッフ毎に締結する雇用契約に定める。

(1ヶ月の変形労働時間制)

- 第18条 会社は、前条にかかわらず、業務の都合その他必要のあるときは、労働基準法第32条の2の定めるところにより、毎月1日を起算日とした1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。

(1年単位の変形労働時間制)

- 第19条 前条にかかわらず、派遣先が1年単位の変形労働制をとっている時で、業務の都合その他必要のあるときは、当該派遣先の全部または一部の者について1年を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える1年単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

(フレックスタイム)

- 第20条 会社は、スタッフの一部の者に対して労働基準法に定める労使協定を締結し、始業および終業の時刻をそのスタッフの決定にゆだねる勤務（フレックスタイム制）をとることがある。この場合、労使協定の定める範囲内において、本就業規則の一部の適用を受けないことがある。

(裁量労働制)

- 第21条 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、労使協定により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。

(事業場外労働)

第22条 スタッフに、就業時間の全部または一部について、出張、在宅勤務その他で事業場外で勤務させる場合で、就業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の就業時間を勤務したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときにはこの限りではない。

- 2 前項の場合であつて、事業場外の勤務に要する時間が所定就業時間を超える場合には、労使協定によりこれに必要な時間就業したものとみなす。

(勤務時間等の報告)

第23条 スタッフは、会社の定める期日に勤務日、勤務時間等を会社の定める書式により報告しなければならない。

第2節 休日

(休日)

第24条 スタッフには、少なくとも4週に4日の休日を与えるものとし、個別の雇用契約に定める。

- 2 前項の場合の4週間の起算日には、毎年4月1日とする。
- 3 本条第1項の休日は、業務の都合により変更することがある。

(休日の振替)

第25条 業務上必要である場合には、前条で定める休日を1ヶ月以内の労働日と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3節 時間外および休日労働

(時間外勤務)

第26条 業務上の都合により、やむを得ない事由がある場合には、就業時間外または休日に労働させることがある。在宅勤務をしている場合も同様とするが、必ず事前に就業時間外または休日に労働することの許可を上長に申請するものとする。

(育児勤務)

第27条 生後1年未満の乳児を育てる女性スタッフがあらかじめ申し出たときは、所定の休憩時間のほか、1日につき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。

(母性の保護)

第28条 妊娠中の女性スタッフが次の請求をしたときは、その時間の勤務を免除する。

- (1) 母子保険法による保健指導等を受けるために必要な時間をとること。

- 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週以後出産まで 1週間に1回

(2) 通勤時の混雑が母体に負担となる者について、それぞれ30分の範囲で出勤時刻および退社時刻を調整すること。

(3) 長時間継続勤務することが体に負担になる者について、適宜休暇をとること。

- 2 前項の他、妊娠中または産後1年以内の女性スタッフについて、「母子健康管理指導事項連絡カード」により医師等から指示があった場合は、その指示に基づく業務負担の軽減等の必要な措置を与える。
- 3 第1項、第2項により勤務しなかった時間については無給とする。
- 4 会社は、妊娠中の女性スタッフおよび産後1年を経過しない女性スタッフが請求したときは、法廷労働時間を超過または法定休日に勤務させない。

第4節 年次有給休暇

(起算日)

第29条 有給休暇の最初の起算日は、就業開始日（会社との派遣雇用開始日）の属する月の1日とする。

(発生日および付与日数)

第30条 会社は、起算日より6ヶ月継続勤務したスタッフに対して、勤務日数に応じて下表に定める年次有給休暇を、起算日より6ヶ月を超えた日に付与する。

表① 6ヶ月継続勤務での年次有給休暇付与日数

6ヶ月間 勤務日数	109日以上	85日から 108日	61日から 84日	37日から 60日	24日から 36日	23日以下
付与日数	10日	7日	5日	3日	1日	0日

- 2 会社は 起算日より1年6ヶ月以上継続勤務したスタッフに、起算日より6ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した勤続勤務年数1年毎に、下表に定める年次有給休暇を付与する。

表② 1年6ヶ月以上継続勤務での年次有給休暇付与日数

継続年数	1年間の勤続年数					
	217日以上	169日から 216日	121日から 168日	73日から 120日	48日から 72日	47日以下
1.5年	11日	8日	6日	4日	2日	0日
2.5年	12日	9日	6日	4日	2日	0日
3.5年	14日	10日	7日	5日	2日	0日
4.5年	16日	12日	9日	6日	3日	0日
5.5年	18日	13日	10日	6日	3日	0日
6.5年以上	20日	15日	11日	7日	3日	0日

- 3 派遣契約の終了日と次回派遣契約の開始日との間が1ヶ月未満の場合は継続勤務とみなす。
- 4 前各項の起算日、出勤日数、継続年数は、派遣就労の中断が連続して1ヶ月に達した場合は消滅し、次の就労日をもとに改めて起算日を設定する。以後においても同様とする。
- 5 年次有給休暇の付与日数は、その限度を20日とする。
- 6 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、他の時期に変更することがある。
- 7 年次有給休暇を請求する場合は、原則として取得を希望する日の7日前までに申し出なければならない。

(出勤率の計算)

第31条 前条の年次有給休暇付与の基準となる勤続期間における出勤率が8割に満たないスタッフに対しては、当該機関に対する年次有給休暇を付与しない。

- 2 前項に出勤率の算出にあたり、次の各号に掲げる期間には、これを出勤とみなす。
 - (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 育児休業法および介護休業法に基づく休業および休暇期間
 - (3) 産前産後の休業期間
 - (4) 年次有給休暇の期間
 - (5) 本章第5節に定める休暇の期間

(年次有給休暇の賃金)

第32条 年次有給休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。この場合の通常の賃金とは、雇用契約時に定めた時間給に当日の所定労働時間を乗じた金額とする。

- 2 変動の激しいシフト制などにより、当日の所定労働時間の決定が困難な場合には、労働基準法の定めるところの平均賃金を年次有給休暇の賃金とする。

(年次有給休暇の繰越)

第33条 年次有給休暇の残余日数は、1年に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の計画的付与)

第34条 会社は、締結する労使協定により定められた時期に年次有給休暇を与える。

- 2 前項の場合、スタッフは労使協定で定められた時期に年次有給休暇を取得しなければならない。

第5節 年次有給休暇以外の休暇

(生理休暇)

第35条 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求した場合は、月1日に限り休暇を与える。

- 2 生理休暇は派遣先の指揮命令者および会社に申し出るものとする。
- 3 生理休暇は無給とする。

(産前産後休暇)

- 第36条 出産のため、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）において請求があった場合にはその日から、産後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スタッフから請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
- 2 前項の休暇は無給とする。
 - 3 本条に定める休暇期間中に雇用契約が終了する場合には、雇用契約終了日が休暇の終了日とする。
 - 4 本条に定める休暇を取得することにより、派遣先企業が休暇終了後の再就業は困難であると判断した場合には、会社は当該業務の条件に類似した仕事を紹介する努力をする。条件の類似した仕事を紹介されたにも関わらず、女性スタッフが繰り返し就業を拒否した場合には、会社は女性スタッフとの雇用契約を終了させることができる。

(育児介護休暇)

- 第37条 別に定める「育児、介護休業規定」に定める対象者が申し出た場合は、その規定に基づき育児または介護休業、看護休暇、介護休暇もしくは短時間勤務制度等を受けることができる。
- 2 前項の場合の賃金その他の取る扱いは、「育児、介護休業規定」の定めによる。

(認定休暇)

- 第38条 会社が必要と認めた場合、その必要な休暇を与えることがある。
- 2 前項のほか、災害、電力事情、伝ば・感染症等のやむを得ない事由により休暇とする場合がある。
 - 3 第1項の場合、原則として無給とし、第2項については、その都度決定する。

(裁判員休暇)

- 第39条 スタッフが、以下に掲げる各号の一に該当し、当該スタッフから申請があった場合には、会社は必要な範囲内で、裁判員休暇を与える。
- ① 裁判員等選任手続きのために裁判所に出頭したとき
 - ② 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 本休暇を取得する場合には、裁判所から交付される呼出状を添付の上、会社に対して、1ヶ月前までに、書面により申請し、事後的に、裁判所の発行する出頭証明書を提出しなければならない。
 - 3 裁判員等選任手続きのために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取り消されるものとし、スタッフは、翌日より勤務しなければならない。
 - 4 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取り扱う。
 - 5 本条休暇中は、5日間を限度に通常所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

第5章 賃 金

(賃金の構成)

第40条 賃金の体系は、次のとおりとする。

賃 金	基準内給与	基本給		
		諸手当	調整手当	
	基準外給与	時間外手当	時間外手当	
			深夜手当	
			法廷休日勤務手当	
		一時金		
	通勤手当			

(賃金の計算)

第41条 スタッフの賃金は、勤務時間に時間給を乗じて計算する。ただし、雇用契約で定めた基本給与が日額給および月額給の場合にこの限りではない。

2 賃金の計算は、実労働時間に時間給を乗じたものとする。

3 スタッフが1日8時間または1週40時間を超えて勤務し、もしくは休日に勤務した場合並びに勤務が深夜におよんだ場合は、労働基準法の定めるところにより割増賃金を支払う。ただし、深夜を除き変形労働時間制、フレックスタイム制および裁量労働制を採用する場合はこの限りではない。

4 スタッフが日曜日から起算して連続7日間勤務した場合、7日目は法定休日勤務手当として労働基準法の定めるところにより割増賃金を支払う。

(通勤手当)

第42条 通勤手当は、原則として雇用契約時に定めた日額に基づき、勤務日数を乗じて計算する。

2 前項にかかわらず、雇用契約時に通勤手当を不支給と定めた場合には、支給しない。

(休業手当)

第43条 スタッフに責めがなく、会社の都合によりスタッフを臨時に休業させる場合には、休業させる1日につき休業手当として労働基準法に定めるところの平均賃金の100分の60を支給する。ただし、1日の就労が60%以上確保されている場合は支給しない。

(賃金計算期間、支払日、賃金の支払いと控除)

第44条 賃金は、毎月末日に締め切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その翌日(金融機関営業日)に支払う。

2 賃金は、スタッフに対し、通貨で直接その金額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除す

るものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険および厚生年金保険料
- (3) 雇用保険料
- (4) 社員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの。

第6章 表彰および制裁

(表彰)

第45条 スタッフが、次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 人物、技術優秀、業務に熱心で、他のスタッフの模範となる時
- (2) 業務上顕著な功績があった時
- (3) 永年誠実に勤務し、功労があった時
- (4) 前各号に準ずる程度に善行または功績があると認められる時

2 前項の表彰は、賞状の他賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁)

第46条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、次条の規定により制裁を行う。

- (1) 重要な経歴を偽り、またはその他の不正手段によって就業もしくは就業しようとした時
- (2) 本規定にしばしば違反した時
- (3) 品行不良で、職場の秩序及び風紀を乱した時
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げた時
- (5) 正当な理由なく無断欠勤し、会社に迷惑をかけた時
- (6) 許可なく職場の金品を持ち出した時、または持ち出そうとした時
- (7) 派遣先企業または会社の名誉・信用を傷つけた時
- (8) 業務上の指揮命令に違反した時
- (9) 個人情報、その他会社の機密情報を漏洩した時
- (10) 雇用契約書および誓約書に示す契約内容に違反する時
- (11) 前各号に順ずる程度の不都合な行為をした時

(制裁の種類・程度)

第47条 制裁は、その情状により以下のとおり行う。

- (1) 訓戒 口頭により戒める
- (2) 戒告 文章をもって戒める
- (3) 減給 始末書を取り、減給する。ただし、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金の総額の十分の一を超えないものとする。
- (4) 出勤停止 7日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
- (5) 懲戒解雇 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の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しないことがある。

(懲戒)

第48条 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、次条の規定により懲戒解雇を行う。

- (1) 欠勤・遅刻・早退が頻繁で、注意を繰り返しても改善されないとき
- (2) 故意または重過失により災害または事故等が発生させ、会社に損害を及ぼしたとき
- (3) 故意または重過失により個人情報、その他派遣先企業または会社の機密情報を漏洩したとき
- (4) 第41条に定める事由が再三に及んだとき、または情状が重いとき
- (5) 正当な理由なく無断欠勤が連続14日以上に渡り、出勤の督促に応じないとき
- (6) 許可なく会社の現金、商品、重要書類（顧客データ等々のデータを含む）を持ち出し、または横領したとき
- (7) 職務を利用し、不平等な利益を得ること、または会社に不利益を与えたとき
- (8) 業務上の重大な秘密を他に漏洩すること、または漏洩しようとしたとき
- (9) 刑事上の罪に該当する行為その他重大な行為により、会社の名誉、信用を失墜したとき
- (10) セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの問題により、会社の秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき
- (11) その他、前各号に準ずる行為があったとき

第7章 退職・解雇

(退職)

第49条 スタッフは次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

- (1) 雇用契約が満了したとき
- (2) 本人と会社との合意により、雇用契約が終了したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 解雇されたとき

(退職の手続き)

第50条 スタッフが労働契約の途中において雇用契約期間を満了できない特別な理由が発生したときは、退職しようとする日の少なくとも30日前までに退職願を会社に提出し、承認を得なければならない。なお、退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

(中途解約)

第51条 当社は、派遣期間が満了する前にスタッフの責に帰すべき事由以外の事由によって派遣契約の解除が行われた場合は、当該スタッフに対し、他の派遣先を確保すること等により、新たな就業機会の確保を図ることとする。なお、他の派遣先を確保できない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法に定める平均賃金の100分の60を支給する。

(解雇)

第52条 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、次条の規定により解雇を行う。

身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められた場合

- (1) 就業状況や勤務成績が著しく不良で再三の注意をしても改善の見込みがなく、他の業務にも適さないと認められた場合
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤をしたとき
- (3) 服務規律を乱し、または会社の業務運営を妨げ、もしくは会社に協力しないとき試用期間中に本採用不相当と認められたとき
- (4) 懲戒解雇の決定があったとき
- (5) その他、前各号に準ずる事由があったとき

(解雇の予告)

第53条 前条により解雇する場合には、試用期間中の者を除き、30日前に本人に予告するか、または次の各号に従うものとする。

- (1) 契約更新回数が2回以内、かつ解雇予告を行う日から雇用契約期間終了日までの期間が30日以内の場合は、前条に関わらず雇用契約期間終了日まで休業とし、解雇はしない。なお、休業させる1日につき休業手当として労働基準法に定める平均賃金の100分の60を支給する。
- (2) 前号に該当しない場合は、労働基準法に定める平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

(解雇の制限)

第54条 スタッフの労働契約期間は、個別の労働契約書に定められ、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続しているスタッフについては、労働者派遣契約の終了のみを理由として当該スタッフを解雇することはない。

(登録の抹消)

第55条 スタッフおよび登録者が次の各号の一に該当するときは、登録を抹消される。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人より申し出があったとき
- (3) 懲戒解雇処分を受けたとき
- (4) 登録時に記載または申告のあった連絡先で、本人との連絡が取れないとき
- (5) 会社が抹消処分相当と認めたとき

第8章 安全衛生

(安全衛生)

第56条 スタッフは、安全衛生に関する指示に従い、安全保持、災害防止および衛生に関し、指示された事項を守らなければならない。

(健康診断)

第57条 スタッフに対しては、毎年1回定期に健康診断を行う。

第9章 雑 則

(著作権)

第58条 スタッフが職務上において著作した著作物の著作権は、派遣先企業に帰属する。

(損害賠償)

第59条 スタッフが故意または重大な過失によって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免じることはないものとする。

2 スタッフが派遣先企業または、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または軽減されるものではない。

付 則

この規則の制定は、次の通りである。

制定 平成30年3月1日

変更実施 平成31年4月1日

変更実施 令和 5年5月23日