

派遣従業員 就業規則

株式会社ピース

第1条（目的）

この就業規則は、株式会社ピース（以下「会社」という）の派遣従業員の雇用期間、労働条件、服務規律その他派遣従業員の就業に関する事項を定める。

- 2 この規則に定めていない事項は、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（採用）

会社は、派遣従業員を会社の派遣従業員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。
- 3 派遣従業員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。
- 4 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結する。
- 5 派遣従業員は、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）

会社は、前条により派遣従業員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派遣従業員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従業員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）

派遣従業員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 派遣従業員は、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。

第5条（雇用期間）

派遣従業員の雇用契約の期間は、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 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、派遣従業員に事前に通知し、派遣従業員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) 派遣人員数の変更の有無
 - 8) その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 派遣従業員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派遣従業員に行われない限り、派遣従業員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、派遣従業員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

第6条（外国人労働者の在留期間・雇用期間）

スタッフが外国人労働者である場合には、契約期間にかかわらず、雇用契約は、在留期間が満了となり在留期間更新が認められなかったときは、在留期間の満了をもって終了する。

- 2 ただし、在留期間の満了日までに無期雇用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から2ヶ月を経過する日のいずれか早い日を限度として雇用契約を継続することがある。

第7条（無期雇用への転換）

スタッフのうち、通算契約期間が継続して5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、別段の定めにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末尾の翌日から、期間の定めのない無期雇用契約に転換することができるものとする。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始又は更新した有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。

ただし、雇用契約が締結されていない期間(クーリング期間)が6ヶ月以上ある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めないものとする。

第8条（無期雇用スタッフの労働条件）

無期雇用スタッフの雇用契約期間は、期間の定めのないものとし、労働条件については、別段の定めがない限り原則として無期雇用転換直前の労働条件と同一とする。

第9条（始業・就業の時刻及び休憩時間）

派遣従業員の始業・就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、派遣従業員の始業時刻、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9条の2（1か月単位の変形労働時間制）

会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、毎月1日を起算として、その月を平均して1週40時間を超えない範囲で定める1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。

- 2 前条に定める変形労働時間制を採用する場合は、対象となる派遣従業員の範囲、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し、勤務日等は、事前に勤務割表により明示する。

第9条の3（1年単位の変形労働時間制）

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 前条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、対象となる派遣従業員の範囲、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9条の4（事業場外労働）

派遣従業員に、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10条（休日）

派遣従業員には、少なくとも週1日の休日（法定休日）を与えるものとし、所定休日は、月末に翌月の勤務シフト表により事前に各人に通知することとする。

- 2 休日は、業務の都合により変更することがある。

第11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 of 休日は通常の勤務日とする。

第12条（時間外・休日労働）

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。

第13条（深夜労働）

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。

第14条（年次有給休暇）

会社は、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対して次表により、年次有給休暇を付与する。なお、付与日は起算日より6か月を経過した日とする。

- 2 1年6か月以上継続勤務した場合、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（当該労働者が全労働日の8割以上出勤した場合に限る）ごとに次表により、年次有給休暇を付与する。
- 3 起算日は、登録後初めて派遣就業した日とする。
- 4 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ない。
- 5 年次有給休暇は、派遣従業員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 当該年度の年次有給休暇に残日数がある場合は、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 7 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。

付与日数

- 1) 週所定勤務日数が5日以上（週以外の期間で定められている場合は1年間の所定勤務日数が217日以上）または週所定勤務時間が30時間以上の者

	勤続年数						
	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2) 週所定勤務日数が4日以下〔週以外の期間で定められている場合は1年間の所定勤務日数が216日以下の者〕且つ週所定勤務時間が30時間未満の者

	週所定 勤務日数	1年間の 所定勤務日数	勤続年数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付 与 日 数	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

第15条（賃金の構成）

賃金の構成は次のとおりとする。

- 1) 基本給
- 2) 皆勤手当
- 3) 割増賃金

第16条（賃金締切日及び支払日）

賃金は時給とし、原則として毎月1日から起算し、当月末日に締切って計算する。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。

- 2 賃金の支払は、翌月末日とする。支払に当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、直接通貨により、又は派遣従業員の指定する口座への振込によって行う。ただし、銀行振込の場合に支給日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
- 3 派遣先の都合により、前項によらない場合は雇用契約書に明示する。

第17条（割増賃金）

派遣従業員に1日8時間、又は1週40時間を超えて労働させた場合は、労働基準法の定めるところにより2割5分増しの賃金を支払う。

- 2 法定休日（1週につき1日又は4週を通じて4日）に労働させた場合は、3割5分増しの賃金を支払う。
- 3 変形労働時間制を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。
- 4 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2割5分増しの賃金を支払う。

第18条（昇降給）

会社は、社会・経済情勢の変化、又は勤務評価及び第4条に定める業務内容の変更等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、派遣従業員の賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

- 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、その都度協議して定める。

第19条（賞与）

派遣従業員には、賞与は支給しない。

第20条（退職金）

派遣従業員の退職又は解雇に際して、退職金は支給しない。

第21条（健康診断）

会社は、一定の要件を満たした派遣従業員に対して、1年に1回、定期健康診断を行う。

- 2 派遣従業員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派遣従業員は、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。この場合の費用は派遣従業員の自己負担とする。

第22条（労働災害）

派遣従業員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23条（特別休暇）

従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

(1) 本人の結婚	3日
(2) 子女の結婚	1日
(3) 父母(配偶者の父母を含む)、配偶者、子女の死亡	7日
(4) 祖父母、兄弟、姉妹の死亡	2日

第24条（産前産後の休暇）

6週間以内に出産予定の女性社員が請求した場合は、産前休暇を与える。但し、多胎児妊娠の場合は14週間とする。

- 2 産後8週間を経過していない女性社員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社員が就業を請求する場合には、医師が認める業務につかせることがある。
- 3 妊娠中の女性社員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

第25条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、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申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - 1) 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又は1時間以内の時差通勤。
 - 2) 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、休憩の回数の増加。
 - 3) 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又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作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等。

第26条（育児休業等）

1歳に満たない子（一定の事情がある場合は、1歳6ヶ月に達するまでの子）を養育する従業員は、育児休業制度の適用を、3歳に満たない子を養育する従業員は、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 必要な手続きについては、『育児・介護休業等に関する規則』の定めるところによる。

第27条（子の看護休暇）

従業員が小学校の始期に達するまでの子の看護を行うための休暇を申請したときは、会社は看護休暇を与える。

- 2 必要な手続きについては、『育児・介護休業等に関する規則』の定めるところによる。

第28条（介護休業等）

従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 必要な手続きについては、『育児・介護休業等に関する規則』の定めるところによる。

第29条（育児時間）

生後1年未満の乳児を育てる女性派遣従業員が請求した場合は、休憩時間外の1日2回、各々30分の育児休暇を与える。

第30条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第31条（休暇等の賃金）

第23条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては無給とする。

第32条（年次有給休暇への振替え）

第23条に定める特別休暇について、年次有給休暇へ振替えることが出来る。

第33条（就業の禁止・退場）

派遣従業員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、他の派遣従業員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) 業務逆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) 会社から第35条第1項第3号に基づき出勤を停止されているとき。
 - 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34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派遣従業員の就業を禁止する。

- 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35条（服務事項・禁止事項）

派遣従業員は、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) 本規則及び会社並びに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、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- 3) 出勤・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) 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、病説、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・派遣従業員、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）において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先従業員（人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先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、他の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) 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一に違反した場合は、懲戒、解雇事由となり、同時に派遣従業員の登録を取り消す。

第36条（セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止）

すべてのスタッフは、会社及び派遣先の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、会社及び派遣先の職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、次に掲げる行為をしてはならない。

- 1) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言。
 - 2) 性的及び身体上の特徴に関する不必要な質問。
 - 3) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示。
 - 4) うわさの流布。
 - 5) 不必要な身体への接触。
 - 6) プライバシーの侵害。
 - 7) 性的な言動により、会社及び派遣先の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為。
 - 8) 交際・性的関係の強要。
 - 9) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った会社及び派遣先の従業員に対して、不利益を与える行為。
 - 10) その他、相手方及び会社、派遣先の従業員に不快感を与える性的な言動。
- 2 パワーハラスメント(この規則において、社会的身分や職権等、権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を越えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の社員に雇用不安を与える行為等をいう)は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、スタッフはいかなる形でも次のようなパワーハラスメント該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
- 1) 隔離、仲間外し、無視等の人間関係からの切り離し。
 - 2) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害。
 - 3) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと。
 - 4) 私的なことに過度に立入ること。
 - 5) 侮辱、過度な暴言等の精神的な攻撃。
 - 6) 脅迫、名誉毀損、暴行、傷害。
- 3 セクシャルハラスメント・パワーハラスメントに関する相談及び相談窓口は、派遣元苦情処理責任者とする。
- 4 相談及び苦情を受けた場合、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。スタッフは正当な理由なく拒否できない。
 - 5 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。
 - 6 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善する措置を講ずる。

第37条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）

派遣従業員は、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり、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過信手段も含む）、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（以下これらすべてを「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38条（懲戒基準）

会社は、派遣従業員が下記のいずれかに該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分する。

- 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派遣社員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、資格等を詐称していたとき。
- 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) 第33条（就業の禁止・退場）、第35条（服務事項・禁止事項）、第36条（セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止）、又は第37条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）の各規定のうち・いずれかに違反したとき。
- 16) 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。
- 17) 前各号に準じる行為や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、

第39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、懲戒事犯の内容によっては、次の二以上を併せて行うことがある。

1) 戒告

将来を戒める。

2) 減給

1回の減額を平均賃金日額の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40条（懲戒の手続）

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派遣従業員に自宅待機を命ずることがある。（原則無給）

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41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42条（損害賠償）

派遣従業員が会社に損害を与えたときは、会社は派遣従業員に、その損害を賠償させる。また、派遣従業員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ではないものとする。

2 派遣従業員が派遣先又は第三者に損害を与えたときは、派遣従業員はその損害を賠償しなければならない。

3 派遣従業員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43条（知的財産権）

会社又は派遣先は、派遣従業員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派遣従業員から承継することができ、派遣従業員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、派遣従業員に対し、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派遣従業員に支払う対価とする。

- 2 派遣従業員は、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 派遣従業員は、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、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、派遣従業員は、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44条（退職）

派遣従業員は、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) 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) 派遣従業員が死亡したとき。
 - 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。
- 2 派遣従業員は、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45条（解雇）

会社は、派遣従業員が、次の各号のいずれか一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) 会社又は派遣先が業務上、必要とし、又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。
 - 6) 第38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。
 - 7) 第35条、第36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。
 - 8) 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派遣従業員は、登録を取り消す。

第46条（業務引継）

派遣従業員は、退職又は、解雇により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

第47条（登録取消）

会社は、派遣従業員が次の各号のいずれか一つに該当する場合は、派遣従業員登録を取り消す。

- 1) 派遣従業員から登録取り消しの申し出があったとき
- 2) 派遣従業員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、本規則に違反したとき

第48条（使用証明）

派遣従業員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49条（個人情報）

派遣従業員は、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、派遣従業員の個人情報を、選考、登録・採用可否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル、資格・経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報（福利厚生、教育研修等）・資料の送付・提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。
- 3 会社は、前項の目的のために委託事業者等の第三者に派遣従業員の個人情報を提供することがある。
- 4 会社は、業務遂行能力等の情報については派遣先及び派遣先になろうとする者に開示・提供することがある。また、派遣先及び派遣先になろうとする者は、会社が開示・提供した情報を派遣受け入れ上の労務管理、業務遂行能力等の確認等のために利用する。
- 5 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、派遣従業員の人事評価情報、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、派遣従業員本人にも開示を行わない。

第50条（派遣期間終了前における派遣の中止）

派遣従業員が、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、または派遣先のやむをえない事由により、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従業員の派遣を中止する。

- 2 会社は、労働者派遣が終了した場合において、当該労働者派遣の終了のみを理由として当該派遣従事者を解雇することはない。この場合においては、会社は速やかに派遣従業員の新たな就業機会の確保を図ることとする。
- 3 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、当該派遣従業員の雇用の維持を図るとともに、労働基準法第26条に基づく休業手当の支払等の責任を果たすこととする。
- 4 やむを得ない事由により当該派遣従業員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等の責任を負うこととする。

第51条（自宅待機による休業）

会社は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に、労働者派遣契約が解除された派遣従業員に対し、一定期間の継続または断続した自宅待機による休業を命ずることがある。

- 2 前項の休業期間は、その都度会社が定める。
- 3 休業期間中の取扱は、次のとおりとする。
 - 1) 期間中は、労働基準法に定める休業手当を支給する
 - 2) 休業期間中であっても、社員の身分を有する

第52条（派遣従事者の教育訓練）

会社は、派遣従業員に対して、業務の遂行に必要な能力の付与または業務に必要な能力の向上を図るために、教育訓練を行う。

- 2 派遣従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り、指示された教育訓練を受けなければならない。
- 3 会社が業務上の必要性を認め、会社の業務命令により行なわれる法定の教育訓練は、原則として所定労働時間内に有給無償で実施するものとする。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、時間外労働とする。
- 4 その他の取扱いについては、『キャリア形成支援制度に関するマニュアル』による。

付則

1. この規則は令和5年9月1日から施行する。
2. この規則を改廃する場合は、派遣従業員を代表する者の意見を聴いてこれを行うものとする。