

派遣社員就業規則

エントリーサービスプロモーション株式会社

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

この規則は、エントリーサービスプロモーション株式会社（以下「会社」という）の派遣社員（以下「スタッフ」という）の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

- この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、派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。
- この規則及びこの規則の付属規定に定めた事項のほか、スタッフの就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 2 条 (適用範囲)

この規則は、派遣されるすべてのスタッフに適用する。但し就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

第 3 条 (規則の遵守)

スタッフは、この規則及びこの規則の付属規定を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第 2 章 雇 用

第 4 条 (採 用)

会社はスタッフ登録名簿に登録されている者（以下「登録スタッフ」という）のうちから、必要に応じて採用する。

- 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。登録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。
- 前項の雇用契約は、期間ごとに締結する。
- スタッフは、会社が指示した事業所において、派遣先の指揮命令者の指示によって業務に従事するも

のとする。

5. スタッフは、採用時及び採用後に次の書類を提出するものとする。但し派遣先及び派遣期間により提出免除される書類もある。
 - 1.本人自筆の履歴書および写真
 - 2.誓約書および身元保証書（身元保証人は経済的に独立した者とし、原則、親権者または親族とする。）
 - 3.住民票記載事項証明書
 - 4.源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）
 - 5.給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - 6.年金手帳（既に交付を受けている者）
 - 7.雇用保険被保険者証（前職がある者）
 - 8.通勤方法および現住所の略図
 - 9.3ヶ月以内の健康診断書（ただし、労働安全衛生法による健康診断の対象になる者に限る）
 - 10.その他、会社が指定した書類
6. 不採用の場合、応募書類は会社が破棄する。

第 5 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 30 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、スタッフが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当であると認められない場合、及び業務の遂行に支障が発生すると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

第 6 条 （雇用期間）

スタッフの 1 回の雇用契約の期間は、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、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. 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。但し1年以上継続した雇用契約、又は3回以上更新された雇用契約の更新確認は契約の期間が満了する日の30日前までに行う。

第 3 章 勤 務

第 1 節 業務・勤務時間・休憩・休日・賃金

第 7 条 (業務内容)

スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第4条による採用の都度書面によって明示する。スタッフは、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。スタッフは派遣先の業務開始後、会社が求めた場合は所定の報告書を会社に提出しなければならない。

第 8 条 (勤務時間)

勤務時間は、1日8時間、1週40時間を限度とし、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. 派遣先に準じ、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。
3. 派遣先に準じ、1年単位の変形労働時間制を採用することがある。
4. 派遣先に準じ、フレックスタイム制を採用することがある。
5. 会社は、スタッフの始業時刻、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。
6. 始業時刻、終業時刻及び休憩の時間は、派遣先に準じ雇用時に個別に決定する。
7. 派遣先に準じ、業務の都合により前項の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。また、休憩時間については、業務の都合により前項の時間よりずらして与えることができる。
8. スタッフが所定労働時間を超えて勤務する場合は、派遣先及び会社から事前に時間外労働の可否および時間外労働時間数についての許可を得なければならない。

第 9 条 (勤務時間の報告)

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およ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。

第 10 条 (欠勤の手続き)

スタッフは、欠勤しようとする時は、事前に派遣先責任者へ届けでなければならない。但しやむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに派遣先と会社へ電話などにより届け出る。また、会社にも報告をする。

2. 傷病による欠勤の場合、会社はその日数にかかわらず、医師の診断書等、その事由を明らかにする証明書の提出を求める場合がある。

第 1 1 条 (遅 刻)

スタッフは始業時に遅れる場合、始業時刻までに派遣先と会社へ電話などにより届け出る。

第 1 2 条 (早退・外出)

スタッフはやむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ派遣先所属長と会社の許可を受けなければならない。

第 1 3 条 (面 会)

スタッフはやむを得ない私用により勤務時間中に勤務場所にて面会しようとするときは、あらかじめ派遣先所属長と会社の許可を受けなければならない。

第 1 4 条 (休 日)

スタッフの休日は、4 週 4 日を下回らないように、派遣先に準じ、個別に決定する。

2. 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が事前にスタッフに指定した日は、休日とする。
3. 会社は、業務上必要とする場合には、事前に前項の休日を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。
4. 休日に労働した場合には、1 週間以内に代休を取ることができる。ただし、代休日の賃金は無給とする。

第 1 5 条 (時間外・休日労働)

会社は業務の都合により所定時間外又は休日に勤務をさせることがある。この場合、スタッフは派遣先の指示に従う。

2. 法定の労働時間を超える時間外・休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外労働協定の範囲内とする。
3. 満 1 8 歳未満の者については法定休日又は法定の労働時間を超えて労働を命じないものとする。

第 1 6 条 (賃 金)

会社はスタッフの賃金について個別の雇用契約において示す。但し、休日、休憩時間、欠勤、遅刻早退等により不就労の場合には、理由を問わずその日又はその時間の賃金は無給とする。

2. 前条による時間外労働、休日労働に対しては雇用契約の定めるところにより割増賃金を支払う。
3. 会社は、社会・経済情勢の変化、又は第 6 条記載の雇用契約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られた場合には、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。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、その都度協議して定める。

4. 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払う。

第2節 休暇等

第17条 (年次有給休暇)

スタッフに対し、以下の表に従い年次有給休暇を与える。ただし、直前1年間(入社後最初の付与の際は6ヶ月)の出勤率が8割に満たない者を除く。

勤続年数 就業区分		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
		週30時間以上または週5日以上勤務の者	10	11	12	14	16	18
≪週30時間未満の労働者≫ ①または②								
① 週所定 労働日数	② 1年間の 所定勤務日数	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
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. スタッフが年次有給休暇を取得しようとする場合は、3日前までに所定の手続きによる届け出を行うこと。ただし会社は事業の正常な運営に支障がある場合は、スタッフの指定した年次有給休暇の時季を変更することがある。
3. 年次有給休暇を取得した日については、当該労働日の賃金を支給する。
4. 年次有給休暇を繰り越した場合、翌年度における休暇の請求は、当年度に付与した日数より請求したものとみなす。

第18条 (慶弔休暇)

スタッフには、原則、慶弔休暇の制度を適用しない。ただし、会社が認めた場合は、慶弔休暇を与えることがある。

第19条 (公民権の行使)

スタッフが勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使するため、または公の職務（裁判員を含む）に就くためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、会社は、権利の行使等を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

第20条 (産前産後休暇)

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は、産前休暇を与える。

2. 産後8週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。

第21条 (母性健康管理のための休暇等)

妊産婦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の通院休暇の請求があった場合、次の範囲で与える。

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、医師等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. 妊産婦が、保健指導または健康診査に基づき、労働時間等について医師等の指導を受け、会社はその旨を申し出た場合は、次の措置を講ずる。

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、休憩の回数の増加

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、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第22条 (育児時間)

生後1年未満の乳児を育てる女性があらかじめ請求した場合は、休憩時間の他、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

第23条 (生理日の措置)

生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合は、会社は1日または半日および請求があった時間の就業を免除する。

第24条 (育児休業・介護休業・子の看護休暇・介護休暇等)

別途定める規定による

第25条 (休暇等の賃金)

第17条の休暇については、当該労働日に労働した場合に支払われる通常の賃金を支払い、第18条から第24条の休暇については無給とする。

第3節 キャリア形成

第26条 (キャリアアップ措置)

会社は、派遣労働者のキャリア形成を念頭においた段階的かつ体系的な教育訓練を実施する。

2. 教育訓練(e-ラーニングを含む)を実施した時間は労働時間として、賃金を支払う。
3. 教育訓練に要した費用は会社が負担する。

第4章 服 務 規 律

第27条 (サービスの基本原則)

スタッフは、この就業規則および派遣就業に際しては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. スタッフは、派遣就業に際しては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. 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場合は、派遣先責任者又は直接の指揮命令者その他派遣先における苦情処理の申出先に対し苦情を申し出ることができる。申し出た苦情につき適切な処理が講じられない場合は、遅滞なく会社に連絡しなければならない。

第28条 (サービス心得)

スタッフは、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2. スタッフは、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。
 - 1.常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
 - 2.挨拶を心がけ、気持ちよく働けるように職場を整理整頓し、清潔に保つこと
 - 3.他のスタッフおよび社員や経営者と円滑な交流をなし、職場環境の向上に努めること
 - 4.職務に応じた服装をし、業務の安全や清潔感に留意し、頭髪、身だしなみに気をつけること
 - 5.就業中の毛髪の過度な茶髪・金髪等の染色をしないこと
 - 6.始業・終業時刻等定められた時刻を遵守すること
 - 7.勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
 - 8.勤務時間中は私物の携帯電話、通信機器等はマナーモードまたは電源を切り、使用しないこと
 - 9.酒気を帯びて就業しないこと
 - 10.酒酔い運転または酒気を帯びて車輛を運転してはならない
 - 11.無免許運転、危険運転に相応する行為をしないこと
 - 12.自家用車で通勤する場合は会社及び派遣先の許可を受けること
 - 13.通勤途上または派遣先において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメントとなるような言動をしないこと
 - 14.常に品位を保ち、会社及び派遣先の名譽を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
 - 15.自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
 - 16.職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
 - 17.業務上のミス・トラブルがあった場合は直ちに所属長の指示を受けること
 - 18.在職中または退職後においても、会社及び派遣先、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、業務上知り得た顧客データ等の個人情報、ノウハウ、データ等、会社及び派遣先の不利益となる事項を開示、漏洩、提供しないこと
 - 19.許可なく職務以外の目的で会社及び派遣先の電話・インターネット・設備・車輛・器具その他の物品を使用しないこと
 - 20.会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む）を紛失した場合は、直ちに情報漏えいの防止策を行うとともに所属長に報告すること
 - 21.会社及び派遣先の書類・製品・機械・車輛・器具その他の備品を大切に扱い、故障、破損または紛失したときは直ちに所属長に報告すること
 - 22.所定の場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用しないこと
 - 23.作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
 - 24.会社及び派遣先内で賭博、その他これに類似の行為をしないこと

25. 火災、傷害、その他の事故を発生させないこと
 26. 許可なく、会社及び派遣先の構内または施設内において、政治活動および宗教活動など業務に関係の無い活動を行わないこと
 27. 会社の役員・社員・他のスタッフ、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。
 28. 暴力団等の反社会的勢力との係りをもたないこと
 29. その他、会社が定める諸規則および会社の通達・通知事項を守ること
3. スタッフが、前項のサービス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、同時にスタッフの登録を取り消すことがある。

第 29 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)

スタッフは、就業環境が損なわれる次の行為、言動を行ってはならない。

1. 相手の意に反する性的な言動で人格を傷つけかねない、または品位を汚すような言葉遣いをする
こと
2. 性的な関心の表現を業務遂行に混同させること
3. わいせつな図書、雑誌、写真等を配布または掲示すること
4. 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等を行うこと
5. 性的関係の強要や必要なく体に触ること
6. その他前各号に準じる行為、言動を行うこと

第 30 条 (個人情報の取扱い)

スタッフは、会社および派遣先の顧客、他の従業員、役員などの個人情報について、漏洩・開示・提供・改ざんしてはならない。

2. その他個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法によるものとする。

第 31 条 (パソコン、メールおよびインターネットの使用)

スタッフはパソコン、メールおよびインターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

1. 業務以外の目的でパソコン、メールまたはインターネットを使用しないこと
2. ID やパスワードの管理には十分注意すること
3. 業務に使用するパソコンにおいて、ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアおよびその他業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
4. メール、インターネットを通じて会社情報、不利益となる事項、他の従業員を不当に非難・中傷する情報を流さないこと
5. 業務に使用するパソコン、データ等の社外への持ち出しには所属長の許可を得ること

2. 前項各号の規定は、会社および派遣先から貸与された携帯電話等の電子機器についても準用する。
3. 会社及び派遣先が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失または破壊した場合は、ただちに情報漏洩の防止の対策を行うとともに会社及び派遣先に報告すること。
4. スタッフが送受信したメール、パソコンの使用状況等の履歴を会社および派遣先は本人の承諾なく確認することができる。
5. 会社及び派遣先の許可なく、インターネット上の掲示板、ブログ、メール等、その他インターネットに限らず社外の人物による閲覧、視聴が可能な方法により、社内情報、顧客に関する情報、その他一切の職務上知り得た情報を発信、発言を行ってはならない。

第32条 (ソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用)

ソーシャル・ネットワーキング・サービスとは、社会的ネットワークをインターネット上で構築するサービスを行い、当該サービスを利用しインターネット上に特定個人、団体の情報を開示したホームページ、または当該サービス提供会社の構築するソーシャル・ネットワーキング・サイトを総称しSNSと定義する。

2. スタッフは、派遣先企業および会社の方針及び自己の責務をよく認識し、SNSサイト上での発言、書き込み等について一般社会常識、道徳倫理上の問題が生じることなきよう、周到な注意をして利用するよう努めなければならない。
3. スタッフが、派遣先または会社の所有するパソコンその他携帯情報端末装置にて、SNSサイトを閲覧、又は情報発信をしようとするときは、予め所属長の承認・許可を得て行なわなければならない。
4. スタッフが、自己のSNSサイトにて、自己の勤務先として会社および派遣先企業の名称を公開する際には、予め所属長の承認・許可を得て行なわなければならない。
5. スタッフは、以下の事項をSNSサイトに発言、書き込み等すること禁止する。
 1. 会社および派遣先企業の業務上の機密及び会社の不利益となる事項、会社の名誉を害し不利益を与え、その信用を傷つけるような事項
 2. 第三者の権利名誉を侵害するおそれのある事柄
 3. 会社または派遣先の取引先（仕入先・卸先問わず）との接待時（飲食、ゴルフ、饗応すべて）招待時の内容
 4. 会社または派遣先の取引先との契約締結情報
 5. 会社または派遣先の重要書類またはこれに類する書類会社が定める諸規則等のアップロード
 6. 所定時間中の行動が明らかになる情報
 7. 現に会社または派遣先で行っている未公開のプロジェクト、研究、顧客・取引先情報その他職務上の秘密
 8. 会社または派遣先の風紀秩序を乱す事柄
 9. 他者（法人を含む）に対するの害悪の告知

10. 著しく事実と異なる事柄で会社を欺き、あるいは損害を与えるような事項
11. 性的な事柄により会社または派遣先の従業員の精神的平穏安寧、環境を害し、苦痛を与える事項や記事
12. 会社または派遣先の経営に係る情報（未発表の役員、組織変更改廃などの人事に関する情報）

第33条（権利の帰属）

スタッフが職務上行った知的財産の創出および知的財産権の帰属は会社もしくは派遣先とする。

第34条（出 退 勤）

スタッフは出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻より業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること
2. 退勤は備品、書類等を整理格納した後に行うこと
2. タイムカードまたは出勤簿は自ら打刻または記録し、他人にこれを依頼してはならない。

第35条（出社禁止および退社命令）

次の各号の一に該当するスタッフに対しては、出社を禁止し、または退社を命じることがある。

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・毒物・薬物その他業務に必要な危険物を携帯する者
3. 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
4. 酒気を帯びている者または薬物を服用している者
5. その他会社が就業に適さないと認めた者

第 5 章 退 職 ・ 解 雇

第36条（定 年）

当社は定年の定めをしない。

第37条（退 職）

スタッフが次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、スタッフとしての地位を失う。

1. 死亡したとき
2. 期間を定めて雇用したスタッフの雇用期間が満了したとき
3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき（提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない）

4. 行方不明になって1ヶ月を経過したとき
 5. 解雇されたとき
2. スタッフが退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由について証明書を交付する。

第38条 (退職手続き)

スタッフが自己の都合により退職しようとするときは退職日の1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

2. 退職届を提出した者は退職の日までは従前の業務に服さなければならない。
3. スタッフが退職または解雇されたときは、会社が指定する日までに、会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

第39条 (解雇)

会社は、次の各号に掲げる場合にスタッフを解雇することがある。

1. 無断欠勤・遅刻をしばしば繰り返す等著しく勤怠状況が悪い場合
 2. 協調性がなく、会社または派遣先の社内秩序を乱すような行為を続ける場合
 3. 会社または派遣先が指導したにもかかわらず勤怠状況、勤務態度の改善がされない場合
 4. 会社または派遣先が指導したにもかかわらず職務遂行能力が著しく低く、能力向上の見込みがない場合
 5. 正当な理由なく、上司の指示命令に従わないまたは反抗的な態度が改まらない場合
 6. 重要な経歴を偽っていた場合
 7. 身体能力、集中力等の衰えが著しく業務に耐えられない、または労務が提供できない場合
 8. 精神の状態も含む健康状態の悪化により業務に耐えられない、または労務が提供できない場合
 9. 懲戒解雇の処分に処せられたとき
 10. 服務心得を遵守せず、会社または派遣先の注意にもかかわらず改悛や改善の余地がないとき
 11. 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無い場合
 12. 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めた場合
 13. 正当な理由なく、入社時の必要書類を速やかに提出しない場合
 14. 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合
 15. その他各号に準ずる事情が生じ、スタッフとして勤務させることが不適当と認めた場合
2. 会社は、無期雇用の派遣労働者を派遣先との労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。また、有期雇用の派遣労働者であって、派遣先との労働者派遣契約の終了時において、労働契約が存続している者についても派遣先との労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇すること

はない。

3. 第1項の規定によるスタッフの解雇に際して、スタッフから請求があった場合は解雇理由を記載した文書を交付する。

第40条 (解雇予告及び解雇制限)

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし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がある。

1. 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
2. 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
3. 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）
2. スタッフが業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。
3. その他の事項は労働基準法の定めによる。

第41条 (債務の清算)

スタッフは、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職または解雇の日までに清算しなければならない。

第42条 (退職後の責務)

退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならず、その他在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

第6章 懲戒

第43条 (懲戒)

会社は、スタッフが本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。スタッフは、その行為が勤務時間外、派遣先施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

第44条 (懲戒の種類および程度)

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

1. 譴責 始末書を取り将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数の事案の総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。

- 3.出勤停止 始末書をとり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。
状況により期間を延長する場合がある。
- 4.降 格 始末書をとり降格する。
- 5.諭旨退職 非を諭し、退職を勧告し退職させる。ただし処分を受けて、1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。
- 6.懲戒解雇 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労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない。

第45条（懲戒事由）

次の各号の一に該当する場合はその情状に応じ、譴責、減給、出勤停止、または降格とする。

- 1.不当に人を中傷するなど、他のスタッフや会社または派遣先の社員との協調性を著しく欠くとき
- 2.素行不良で、会社の秩序・風紀を乱す行為（セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを含む）があったとき
- 3.酒気を帯びて運転するおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転・酒酔い運転を容認したとき
- 4.就業時間中に許可無く私用を行い、また職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
- 5.業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- 6.正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出をなし、もしくは無断欠勤したとき
- 7.業務に関する手続き、届出、タイムカードの打刻等を偽り、または怠ったとき
- 8.業務上の書類・伝票などを改変または虚偽の申告・届出をしたとき
- 9.正当な理由なく職場配置の指示を拒否したとき
- 10.所属長または関連所属長の業務上の指示・命令に従わないとき
- 11.会社または派遣先の許可なく情報機器およびその媒体を社内に持ち込んだとき。または持ち出したとき
- 12.会社または派遣先の掲示・設備・備品を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
- 13.暴力団などの反社会的勢力とかかわり、他のスタッフや会社または派遣先に精神的苦痛や損害を与えたとき
- 14.本規則に定める服務規律・安全衛生等の各項に違反したとき
- 15.多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
- 16.その他会社規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- 17.前各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けたとき

第46条（諭旨退職および懲戒解雇）

次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨退職と

する。

- 1.前条の違反が再度におよび、注意、指導にもかかわらず改悛の兆しが見受けられないとき
- 2.故意または重過失により業務上重大な失態があったとき
- 3.無免許運転、酒気帯び運転または酒酔い運転を行い、重大な事故を引き起こしたとき
- 4.会社及び派遣先内外で暴行、脅迫、傷害、その他の刑事犯罪を犯したとき
- 5.重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- 6.正当な理由なく無断欠勤が3日以上におよび、かつ会社の出勤の督促に応じないまたは、連絡が取れないとき。もしくは、引き続き14日以上無断欠勤をしたとき
- 7.業務に非協力的で、他の者との協調性を欠き業務に著しい支障をきたしたとき
- 8.故意に業務能力を低下させ、または業務の妨害を謀ったとき
- 9.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
- 10.業務上の横領を行い、背任行為があったとき
- 11.職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、自己の利益を謀ったとき
- 12.会社または派遣先の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を謀ったとき
- 13.許可なく会社または派遣先の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- 14.会社および派遣先の関係取引先の重要な秘密（個人情報を含む）、書類等を許可なく開示・漏洩したとき
- 15.私事に関する金銭取引その他証券類に会社の名称を用いたとき
- 16.会社または派遣先の名誉および信用を著しく傷つけたとき
- 17.会社または派遣先の経営権を侵し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
- 18.会社または派遣先の経営に関して故意に真相をゆがめ、または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉・信用を傷つけたとき
- 19.本規則に定める服務規律、安全衛生等の各項に対して、故意または重大な違反行為があったとき
- 20.その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき
- 21.前各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けたとき

第47条（懲戒該当者の取り扱い）

懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても必要な場合は、出勤を差し控えさせることがある。

第48条 (損害賠償)

スタッフが故意または過失によって会社または派遣先に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本章に定める懲戒を免れるものではない。

第7章 安全衛生および災害補償

第49条 (安全衛生の確保)

会社は、スタッフの作業環境の改善を図り、安全衛生教育、その他必要な措置を講ずる。

2. スタッフは、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3. スタッフに対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

第50条 (健康診断)

会社は、スタッフ個別の労働条件に応じて、受診要件に合致する者に対し健康診断を実施することとする。

第51条 (災害補償)

スタッフが業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2. 業務上の負傷、疾病、死亡に関しては、労働基準法の定めにより会社が災害補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法に定める給付を受ける場合は、その範囲において災害補償の義務を免れる。

第9章 福利厚生

第52条 (福利厚生)

会社は、福利厚生施設の利用については、社員と同様の取り扱いをするように配慮する。

第53条 (社会保険等)

会社は、雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当するスタッフについては、必要な手続きをとる。

第54条 (教育訓練の実施)

会社は、スタッフに対して必要がある場合には、教育訓練を実施する。

第10章 雑則

第 5 5 条 (就業規則による労働条件の変更)

本規則に規定されている各条項は、法律の改正および経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員の過半数代表者の意見を聴いて変更することがある。

2. 個別契約書により、前項により変更し得ない特約がある場合は、前項を適用しない。

附 則

1. 本規則は平成 28 年 9 月 1 日より施行する。
2. 本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。