

有期雇用派遣スタッフ
就業規則

株式会社 LUXAS

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社 LUXAS（以下、「会社」という。）の秩序を維持し、会社、派遣先及び派遣先関係企業での業務の円滑なる運営を期するため、有期雇用派遣スタッフの雇用期間、労働条件、服務規律等の事項について定める。

2. 本規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下、「派遣法」という。）その他関係法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第4条に規定する方法で採用された有期雇用派遣スタッフ（以下、「スタッフ」という。）について適用する。

2. 正社員、アルバイト社員、契約社員及び無期雇用派遣スタッフ等の就業に関して必要な事項については、個別に結ぶ雇用契約書又は別に定める就業規則等によるものとし、本規則は適用しない。

(遵守義務)

第3条 会社及びスタッフは、この規則を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 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採用する。

2. 採用に当たっては、その都度労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。

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派遣先・事業所において、業務に従事するものとする。

5. スタッフは前項の指示について拒否した場合、雇用契約は成立しなかったものとする。

6. 雇用契約を交わしていない状態については、雇用には該当せず、登録会員の状態となる。

7. 登録時、雇用契約時に法令に基づき会社が必要であると判断した書類について、スタッフは提示するよう努めなければならない。提示ができない場合は自己の責任において、法令に基づく代替書類の調製に努めなければならない。

(雇用条件・就業条件の明示及び業務内容)

第5条 スタッフが従事すべき業務の内容、雇用条件については第4条に定める採用の都度、法令に定めるところにより、書面又はそれに代わるものによって明示する。

2. 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。

3. スタッフは、派遣先の業務終了後、所定の就業確認票を会社に提出しなければならない。

(契約更新)

第6条 雇用契約は、会社が次の条件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。但し、自動更新は行わない。

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の変更の有無

③契約期間中の勤務成績、態度又は勤務状況

- ④業務遂行能力、又は業務効率性
- ⑤心身の状態及び当該状態を勘案した就業可能業務の有無
- ⑥派遣業務の進捗状況
- ⑦派遣業務量の変更の有無
- ⑧派遣人員の変更の有無
- ⑨その他、前各号に相当する状況、又は準じる状況の有無

2. 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。

（試用期間）

第7条 会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶとき、雇用契約期間に応じた試用期間を設けることがある。

2. 前項の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。

（試用期間中の解雇）

第8条 試用期間を設けた場合は、試用期間中のものが次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

（1）正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき

（2）会社及び派遣先での就業態度、業務態度、適正等に特に問題があり、スタッフとして適格性がないと会社が判断したとき

（3）第34条に定める解雇事由又は第65条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

2. 前項規定により解雇するときは、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができるものとする。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び次の各号に該当するスタッフを解雇する場合は、この限りではない。

（1）日々雇い入れられる従業員（1ヵ月を超えて引き続き雇用された者を除く）

（2）2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）

（3）試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）

第3章 勤務

第1節 労働時間・休憩・休日

（始業・終業の時刻及び休憩時間）

第9条 スタッフの就業時間は、派遣先事業所の就労状況を勘案し、個別の契約書で定めるところとする。この場合において、所定労働時間は休憩時間を除き1週40時間以内、1日8時間以内とする。

2. スタッフの休憩時間は労働時間が6時間を越える場合は少なくとも45分、8時間を越える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与える。

3. 会社は、業務上その他必要のある場合は、前項に定める始業、終業時刻、休憩時間を変更することがある。

4. スタッフ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。但し、予め特段の指示をしたときはこの限りではない。

（休憩時間の利用）

第 10 条 スタッフは休憩時間を自由に利用することができる。但し、派遣先就業場所を離れる場合は必ず派遣先並びに派遣元の責任者にその旨届出なければならない。

2. スタッフは派遣先の秩序を守り、他のスタッフ及び派遣先の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(時間外、休日労働)

第 11 条 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。

2. 遅刻した場合において、同日に残業時間が発生した場合は、遅刻時間と残業時間を相殺する。

(事業場外の労働時間の取扱い)

第 12 条 会社は派遣先事業所の就労形態を勘案して、スタッフに就業時間の全部又は一部について出張その他事業場で労働させる場合において、労働時間を算定し難いときは個別の契約書により定める所定労働時間を労働したとみなす。但しあらかじめ特段の指示をした場合においてはこの限りではない。

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の所定労働時間を超える場合は、業務遂行上必要と認められる時間労働したものとみなす。

(1 箇月単位の変形労働時間制)

第 13 条 会社は、労働基準法第 32 条 2 の定めるところにより、派遣先就業条件その他必要がある場合は、1 箇月単位の変形労働時間制により勤務させることがある。

2. 前項の規定により変形労働時間制をとることとした場合には、その期間中第 9 条第 1 項に定める 1 週及び 1 日の労働時間の限度に関する規定は適用しない。

3. 変形労働時間制の起算日は、毎月 1 日とする。但し、派遣先が変形労働時間制を採用している場合において、派遣先の起算日と異なる場合は、派遣先の起算日に準ずるものとする。

4. 特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就労形態等を勘案して個別に定める。

(1 年以内の変形労働時間制)

第 14 条 会社は、労働基準法第 32 条 4 の定めるところにより、派遣先就業条件その他必要がある場合は、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できる。

2. 前項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スタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日、労働日毎の労働時間、始業・終業の時刻その他法令で定める事項を定めるものとする。

3. 前項の規定により変形労働時間制をとることとした場合には、その期間中第 9 条第 1 項に定める 1 週及び 1 日の労働時間の限度に関する規定は適用しない。

(フレックスタイム制)

第 15 条 会社は、労働基準法第 32 条の 3 の定めるところにより、派遣先就業条件その他必要がある場合は、始業及び終業時刻をスタッフの決定に委ねることがある。この場合、派遣先事業所の就労形態を勘案して、個別の契約においてコアタイム及びフレキシブルタイムを定めることがある。

2. 前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により対象となるスタッフの範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

3. 前項に定めるスタッフが、第 22 条に定める年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる 1 日の労働時間を就業したものとみなす。

(裁量労働制)

第 16 条 会社は業務の性質上又は派遣先就業条件その他勘案し、業務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判断した場合は、労働基準法第 38 条の 3 の定めるところにより、専門業務型裁量労働制を

採用することがある。この場合、労使協定により個別の雇用契約により定める所定労働時間を労働したものとみなす。

(妊娠中の取扱い)

第 17 条 妊娠中のスタッフより医師等から通勤緩和、休憩に関する指導を受けた旨の報告があった場合は、指導に従い時差通勤、勤務時間の短縮、休憩時間の延長、又は休憩回数の増加、休業等の措置を講ずるものとする。又、医師等から指導がない場合においても、スタッフから通勤緩和、休憩に関する申し出があった場合は、担当医師と連絡をとり、その判断を求める等適切な対応を図るものとする。

2. 前項措置を講じた場合の不就労時間及び不就労日については無給とする。

(妊娠婦・育児・介護の労働時間の特例)

第 18 条 育児介護休業法に基づき、以下に該当するスタッフは第 11 条、第 13 条の定めにかかわらず、労働時間を制限・短縮等することがある。

2. 前項規定は別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

(休日)

第 19 条 スタッフには、少なくとも日曜日を起算とした週 1 日又は 4 月 1 日を起算日とした 4 週に 4 日の休日を与えるものとし、個別の契約書に定めるものとする。

2. 前項の休日は、業務の都合により変更することがある。

(休日の振替)

第 20 条 会社は業務上必要とする場合には、事前に通知の上、前条の休日を各人毎に他の日に振替ることがある。休日を振り替えたときはその日を休日とし、従来の日は通常の勤務日とする。

(適用除外)

第 21 条 労働基準法第 41 条第 2 号又は第 3 号に該当するものについては、本節の規定にかかわらず勤務を命じ、又は本節を適用しないことがある。

2. 前項労働基準法第 41 条第 3 号に該当するものについては、所轄労働基準監督署長の許可を得た上で、適用除外とする。

第 2 節 休暇等

(年次有給休暇)

第 22 条 年次有給休暇は、労働基準法第 39 条の定めに従って付与する。

2. 年次有給休暇の起算日、出勤日数、勤続年数は未就労期間（第 2 条の雇用契約が結ばれていない期間）が 1 箇月に達したときは、一旦消滅する。

3. 年次有給休暇の有効期間は付与日から 2 年間とする。但し、登録を取消した場合又は未就労期間が 1 箇月に達した場合は以降、無効となる。

4. 第 2 項、第 3 項に関わらず、スタッフの意思により未就労や登録取消しになったときは、その時点で年次有給休暇の権利は全て消滅する。

5. 年次有給休暇の算定起算日は初めて就労した日、もしくは同条 2 項、3 項もしくは 4 項の場合においては、当該未就労日等の事由が消滅し、就業に至った日を起算日とする。この場合において勤続年数も同様に再設定するものとし、以後においても同様とする。

6. 年次有給休暇は、事前にスタッフから請求があった場合に与える。但し、会社は請求された時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営の妨げとなる場合は、その時季を変更させることがある。

7. 年次有給休暇を請求する場合は、少なくとも 7 日前に所属部署の責任者に申し出るものとする。但し傷病等やむを得ない事情により事前に申出ができない場合は、本人の請求に基づいて事後の請求を認める場合がある。

8. 年次有給休暇中の給与は、労働基準法第 12 条の平均賃金を支給する。

(産前産後の休業)

第 23 条 6 週間 (多胎妊娠の場合にあっては 14 週間) 以内に出産する予定のスタッフが請求したときは、産前休業を与える。

2. 産後 8 週間を経過しないスタッフに産後休業を与える。但し、産後 6 週間を経過した者が就業することを請求し、医師が支障ないと認めたときは、この限りではない。

3. 第 1 項及び第 2 項の産前休業及び産後休業は無給とする。

(通院休暇)

第 24 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しないスタッフは、母子健康法に定める保健指導又は健康診査を受診するため、必要な時間について通院休暇を請求することができる。

2. 通院休暇の回数は、次の回数を基本とする。但し、医師がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認める。

(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) 産後 1 年を経過するまでは、医師等の指示した回数

3. 通院休暇は無給とする。

(生理休暇)

第 25 条 生理日の就業が著しく困難なスタッフが請求したときは、必要な日数の生理休暇を与える。

2. 前項の生理休暇は無給とする。

(育児休業及び子の看護休暇)

第 26 条 子を養育するスタッフが請求したときは、育児休業及び子の看護休暇を与える。

2. 育児休業及び子の看護休暇は無給とする。

3. 育児休業及び子の看護休暇に関する対象労働者及び具体的内容は、別に定める育児休業・介護休業規程による。

(介護休業及び介護休暇)

第 27 条 要介護状態にある家族を介護するスタッフが請求したときは、介護休業及び介護休暇を与える。

2. 介護休業及び看護休暇は無給とする。

3. 介護休業及び看護休暇に関する対象労働者及び具体的内容は、別に定める育児休業・介護休業規程による。

(休暇取得の手続き及び保険料等の取扱い)

第 28 条 本節の休暇取得の請求は、所定の用紙に記入の上、事前に所属長に届け出し、許可を得なければならない。

2. 休業等により給与が支払われない月における社会保険料等のスタッフが負担すべきものがあるときは、各月に会社が納付した額をスタッフに請求書で請求するものとし、スタッフは会社が指定する日までに支払うものとする。

(休職)

第 29 条 休職は適用しない。

第 3 節 欠勤・遅刻・早退

(欠勤・遅刻・早退)

第 30 条 スタッフは、やむを得ない事情により欠勤・遅刻・早退 (以下、「欠勤等」とする。) をする場合には、事前に会社に欠勤等の予定日及び理由を届け出なければならない。但し、緊急やむを得ない事態と認められる事由により、予め届け出る事ができない場合は、少なくとも就業開始時間までに電話もしくはメール等で連絡をするものとし、会社の指示を仰ぐものとする。

2. 前項欠勤等の事由が私傷病によるものの場合、連続して5日以上欠勤又は休暇を取得する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

3. 欠勤等により不就労時間、不就労日が発生した場合は、当該時間については無給とする。

第4節 定年・退職・解雇

(定年)

第31条 スタッフに定年は定めないものとする。

(退職)

第32条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) スタッフが自己の都合により退職を願い出て、会社がこれを承認したとき
- (2) 雇用契約期間が満了し、契約が更新されないとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 第34条の規定に基づき解雇したとき
- (5) 行方不明となり勤務の意思が確認できず、1箇月を経過したとき
- (6) 会社に届出のない欠勤が所定の休日を含め連続14日間に及んだとき
- (7) その他労使双方で退職について協議し合意したとき

2. スタッフが、前項第1号の自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに文書で会社に申出なければならない。

(登録の取消)

第33条 会社はスタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、スタッフの登録を取り消す事ができる。

- (1) スタッフから登録取消の申出があったとき
- (2) スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、又は終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
- (3) 会社が、当該スタッフの派遣就業が困難であり、もしく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、資格等を詐称、虚偽報告をしたとき
- (5) 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係企業又は第三者に損害を与えたとき
- (6) 会社、派遣先もしくは派遣先関係企業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

(解雇)

第34条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 事業の休廃止、縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- (2) 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になったとき
- (3) 精神又は身体の障害により医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 勤務成績又は勤務態度が不良で、就業に適さないと認められたとき
- (5) 採用時に特別の専門技術の能力を特定して採用されたスタッフが、特定した能力が著しく不足し、改善がされないとき
- (6) 会社又は派遣先において、協調性を欠き業務の遂行に支障が生じ、改善されないとき
- (7) 刑事事件に関与し、その内容がスタッフとして不適格と認められたとき
- (8) 第65条の規定により懲戒解雇の処分を受けたとき
- (9) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇及び解雇予告手当)

第35条 会社がスタッフを解雇するときは、少なくとも30日前に解雇の予告をするか、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。但し、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合であって、行政官庁の認定を受けて解雇するとき

(2) 本人の責めに帰すべき事由に基づく場合であって行政官庁の認定を受けて解雇するとき

(3) 日々雇い入れられる者を解雇するとき（1箇月を超えて引き続き雇用される者を除く）

(4) 2箇月以内の期間を定めて使用する者を解雇するとき（当初の期間を超えて引き続き雇用される者を除く）

2. 前項の予告日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。

（退職及び解雇の際の責務）

第 36 条 退職又は解雇が決定した者は、速やかに会社の指示に従い業務の引き継ぎを行い、業務上支障を来さないようにしなければならない。

2. 退職又は解雇された者は、会社又は派遣先より貸与された金品を速やかに返還しなければならない。

3. 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならない。これに違反し、会社が損害を受けた場合は、本人にその損害賠償を求める。

4. 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責務に属すべき職務に関する責任は免れない。

第4章 給与

（給与）

第 37 条 スタッフの給与は原則として時間給又は日給とし、個別の雇用契約で定める。休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の不就労の場合には、その日又はその時間の給与は無給とする。

2. 給与の支払いに当たっては、所得税等法令に定められたもの、その他労使協定により控除することを認めたものを控除し、本人希望に基づき、以下いずれかの方法で支払うものとする。

(1) 月払制・・・給与の計算期間を毎月1日から末日までとし、支払日は翌月15日とする。但し、給与の支払日が金融機関の休日にあたる場合は、直前の金融機関の営業日に支払う。

(2) 週払制及び日払制・・・最終の給与支払い計算期間から算定し、既往の労働に対して、直接通貨により、当社営業日（祝祭日は除く）の月曜日、火曜日、金曜日の当社指定時間帯に会社にて支払う。

3. 前項の規定にかかわらず、同意を得たスタッフについては本人が指定する銀行口座への振込によって支払う場合がある。

4. 1日8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分増の給与を支払う。法定休日に労働させた場合は3割5分増の給与を支払う。深夜労働（午後10時～午前5時）させた場合は、2割5分増の給与を支払う。但し、変形労働時間制を採用する場合はこの限りではない。

5. 通勤費及び交通費は原則支給しないが、個別の契約内容により支払う場合がある。この場合においては、就業条件明示書等で明示された額を支払うものとする。

6. 会社は、社会・経済情勢の変化又は第5条の業務内容の変更等を行う必要があると認めた場合には、スタッフの給与の改定（昇給又は降給）を行うことがある。なお、第6条第1項の更新（新たな雇用契約の締結を含む）の場合の給与については、その都度協議して定める。

7. 支払いについての締切日は、個別の雇用契約で定める。

（賞与）

第 38 条 スタッフに賞与は支給しない。

（退職金）

第 39 条 スタッフに退職金は支給しない。

第5章 安全衛生

第1節 安全・衛生

(遵守義務)

第40条 会社及びスタッフは、会社及び派遣先の安全並びに衛生に関する諸法令及び諸規定を守り、災害事故及び健康障害の防止に努めなければならない。

2. スタッフは、災害を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、会社及び派遣先に直ちに連絡をとり、被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

(健康診断)

第41条 会社は、法令の定めに該当するスタッフに対して、定期健康診断を行う。

2. 該当スタッフは前項の健康診断を受診しなければならない。

3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換することがある。

(疾病による就業の禁止)

第42条 次の各号のいずれかに該当する者は、会社の指定する医師の意見を聴取した後、就業を禁止する。

(1) 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった者

(2) 精神障害のため、現に自身を傷つけ、又は他人に害をおよぼすおそれのある者

(3) 心臓、腎臓、肺などの疾病で就業のため病状が悪化するおそれがあると認められる者

(4) 感染症の疑い、もしくは海外の感染症発生地域への渡航者で、行政機関等からの要請措置に基づく場合

(5) 前各号のほか、法令に定める疾病にかかった者

2. 就業禁止期間中は無給とする。

3. 同条1項に該当する場合は、復職の際に会社の指定する医療機関で診断を受け、就業に問題がないことを証明しなければならない。

4. 復職できないまま雇用契約満了を迎えた場合は、期間満了日をもって雇用契約を終了する。

(就業禁止に関わる疾病の届け出)

第43条 本人又は同居人が法定伝染病、精神病、その他勤務により病状悪化のおそれのある疾病にかかり、もしくはその疑いあるときは速やかに会社に届け出、その指示に従わなければならない。

第2節 災害補償

(災害補償)

第44条 スタッフの業務上の事由による災害（通勤途上における災害を含む）に関しては、労働基準法及び労働者災害補償保険法等関係法令に基づき補償する。

2. 災害の原因が本人の重大なる過失により、かつ行政官庁の認定がある場合、前項の定めにかかわらず、補償を行わない。

(民事上損害との相殺)

第45条 会社はスタッフから民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

第6章 服務規律・禁止事項

(服務の基本原則)

第46条 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、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 47 条 スタッフは次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって勤務すること
- (2) この規則及び会社や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) 派遣先の就業に関する規定を尊重すること
- (4) 就業中は業務外の行為をしないこと
- (5) 就業中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れたり、私用面会や私用電話等をしないこと
- (6) 就業中は私語を慎むこと
- (7) 就業中はその職場にふさわしい清潔な服装、みだしなみ等、マナーの保持に努め、他人に不快感を与える言動等をしないこと
- (8) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉遣いに十分配慮すること
- (9) 派遣先等職場の立入禁止区域に入らないこと、又、職場に第三者を入場させないこと
- (10) 日常携行品以外の私物をみだりに職場に持ち込まないこと
- (11) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは後片付けをすること
- (12) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと
- (13) 派遣先職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと
- (14) 会社や上長の許可なく、会社の直接かかわりのない部門や派遣先、あるいは派遣先の関連企業などにむやみに連絡を入れたり、暴言、暴挙の類を行わないこと
- (15) 刑罰法規に触れる行為、過度の借財、不当の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
- (16) 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、隠蔽したりしないこと
- (17) 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
- (18) 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、又業務遂行上の権限を乱用したりしないこと
- (19) 会社、派遣先及び協力関係企業で政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと
- (20) 会社、派遣先及び協力関係企業の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (21) 在職中又は退職後においても、会社、派遣先及び協力関係企業等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、又、コピー等を社外に持ち出さないこと。
- (22) 業務に使用するパソコン、インターネット、E-mail 等を私的に利用しないこと（会社は不正使用がないかチェックすることができる）
- (23) 会社又は派遣先と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- (24) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (25) 業務上、外を問わず飲酒運転をしないこと
- (26) 勤務に関する手続き、その他の届け出を偽らぬこと
- (27) 他のスタッフ等を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (28) 会社又は派遣先の施設、機器、什器、備品等を大切にし、消耗品は節約に留意して使用すること

(29) 専従契約のスタッフについては、会社の許可無く他に雇われ、又は他の職業に従事したり、商品を販売するなどして自己営業を行わぬこと

(30) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること

(31) 前各号の他、これに準ずるようなスタッフとしてふさわしくない行為をしないこと

(出退勤)

第 48 条 スタッフは、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は承認又は指示を受けたときなどの特別な用務がない限り速やかに退社すること

(2) 休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと

(3) 終業時刻前に退勤の準備をしないこと

(4) 出退勤、遅刻、早退に関しては、所定の方法に従いその時刻の記録を正確に行うこと

(5) 正当な理由なく欠勤又は遅刻・早退をしないこと

(6) 無断の欠勤、遅刻、早退、使用外出等は理由の有無にかかわらず皆無であること

(7) やむを得ず欠勤又は遅刻・早退をする場合は、当該事由が発生した時点で、速やかに会社に連絡し、事前の許可を得るものとする。

(届け出・願い出等)

第 49 条 スタッフは、会社が定める届け出・願い出・報告等を迅速かつ正確に直接本人が会社に提出しなければならない。但し、特別の事情があるときは代理人が提出することができる。

2. 届出等を怠り、もしくは指定された期日まで提出しなかった場合、その後の不利益、損害、手続き遅延等については、会社は責任を負わない。

(職場入場の禁止)

第 50 条 次に該当する場合は、会社及び派遣先就業場への入場を禁止又は退場を命ずることがある。

(1) 酒気を帯び他の社員の勤労意欲を害するおそれのある者

(2) 出勤停止処分を受けた期間中の者

(3) 衛生上、就業を禁止された者

(4) 職場内の秩序維持の妨げとなる物を所持している者

(5) 業務を妨害もしくは風紀を乱し、又はそのおそれのある者

(6) その他、不適切と認める者

(所持品検査)

第 51 条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、スタッフはこれに応じなければならない。

(セクシャル・ハラスメントの防止)

第 52 条 会社及び派遣先就業先において相手方の望まない性的言動（セクシャル・ハラスメント。以下、「セクハラ」という。）により他の社員等に不利益や不快感を与えることはしないこと。スタッフは次の各号に該当することのないようにしなければならない。又当該行為を受けた場合は速やかに会社に相談するものとする。

(1) 性的な表現で人格を傷つけ、又は品位を汚すような汚い言葉遣いをする事

(2) 性的な関心の表現を業務遂行の言動に混同させること

(3) 雑誌・写真・ポスター等の卑猥な写真及び絵画を見ることの強要や配布、掲示等をする事

(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する事

(5) つきまといなど執拗な誘いを行う事

(6) 事実根拠のない性的な噂を職場で流布すること

(7) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為などを行う事

(8) 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

(9) その他、相手方の望まない性的言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をすること

2. セクハラに該当する行為を行ったスタッフは第8章に定める懲戒処分の対象とする。セクハラに当たる行為に加担した他の社員等についても同様とする。

3. 会社は、セクハラ相談を受けたときは、速やかに事実関係の調査に着手し、セクハラに当たる行為か否かを慎重に判断の上、相談者が性的被害を受けないよう対処する。

(パワー・ハラスメントの防止)

第53条 職権などのパワーを背景に、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(嫌がらせ、圧力、強要等)で他の社員に不利益を与えること(パワー・ハラスメント。以下「パワハラ」という。)はしないこと。スタッフは、次の各号に該当することのないようにしなければならない。又当該行為を受けた場合は速やかに会社に相談するものとする。

(1) 皆の前で必要以上に怒鳴る、壁や机を叩いて脅す

(2) 部下を無視する、仕事を与えない、仕事を妨害する

(3) 能力を低く評価する、辞めさせると脅す

(4) 昇進を妨害する

(5) その他、職権を乱用し人格を傷つける言動を行う

2. パワハラに該当する行為を行ったスタッフは第8章に定める懲戒処分の対象とする。パワハラに当たる行為に加担した社員等についても同様とする。

3. 会社は、パワハラ相談を受けたときは、速やかに事実関係の調査に着手し、パワハラに当たる行為か否かを慎重に判断の上、相談者がパワハラ被害を受けないよう対処する。

(個人情報管理)

第54条 スタッフは個人情報保護法を遵守しなければならない。

2. 個人情報とは、会社もしくは派遣先就業場において業務を遂行するために個人又は団体から得た、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

3. 業務上必要以外の個人情報への不正アクセスを禁止する。

4. 個人情報が入った文書、磁気テープ、CD、DVDなど各種データの複写、コピー、社外への持ち出しを禁止する。業務上必要となり複写、コピー、持ち出しする場合は必ず所属長の許可を得ること。

5. スタッフは個人情報の保護義務があり、在職中又は退職後においても第三者に漏えい、開示、提供、又は改ざん、破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしてはならない。

6. 会社は同条1項の規定に反した場合、第8章に定める懲戒処分や損害賠償等の措置を講ずることができる。

(パソコン使用の原則)

第55条 業務に使用するパソコンの私的な使用は禁止する。不用意な使用は会社や派遣先に迷惑や損害を与え、名誉や信用を傷つけることになるので十分留意すること。

2. スタッフは会社のパソコンを通じて、インターネットを利用する際は社会的責任、法的責任があることを十分に意識し、場合によっては法的措置があることにも十分留意すること。

(パソコン使用の留意点)

第56条 スタッフは、業務の遂行を目的とし、法律を遵守し責任感を持ち会社のパソコンを利用しなければならない。

2. 会社又は派遣先のパソコンを自宅に持ち帰ることは、固く禁ずる。

3. 会社の許可を得た場合を除いて、個人のパソコンを職場に持ち込んではならない。

4. 業務に使用するパソコンで業務と関係のないインターネット上のサイトを見たり、私的なメールに利用し

たりするなどの行為を会社の許可なく行った場合は、第8章に定める懲戒処分の対象とする。

5. 会社はスタッフが業務用のパソコンを利用し、インターネットや電子メールを私的に利用していたかどうかスタッフの承諾なく調べることができる。

(電子メール)

第57条 社内電子メールやインターネットメールシステムは業務の遂行を目的として存在し、利用するものであるから、スタッフは私的利用など業務以外に利用してはならない。

2. スタッフは、会社が業務上必要と認めた場合に限り、社内でインターネットメールシステムを利用することができる。

(電話の使用について)

第58条 スタッフは固定、携帯、電話(IP電話含む、以下電話)等、会社及び派遣先の電話を使用する際には次の各号を遵守すること。

- (1) 業務遂行に必要とする以外に、私的に利用してはならない。
- (2) 会社は、秩序維持、及び経費管理のために会社所有の携帯電話の通話記録を調べることができる。
- (3) 業務遂行中の個人所有の携帯電話の使用は、通話、メールを問わず禁じる。

(私的なインターネット上の電子日記等)

第59条 個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記、利用するソーシャル・ネットワーキング・サービスなどに、会社又は派遣先で得た技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社又は派遣先が秘密保持対象として取扱う一切の会社の業務に係る情報を開示、掲載してはならない。

2. 会社はスタッフが私的なインターネット上のブログや日記、その利用するソーシャル・ネットワーキング・サービスなどに、前項に反し会社、取引先もしくはその関係企業の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに求める。求められたスタッフは速やかに記事の削除をしなくてはならない。

3. 前各項に違反した場合や会社又は派遣先、その関係企業に損害を与えた場合は、会社は第8章に定める懲戒処分や損害賠償を本人に求めることがある。

(秘密情報の取扱い)

第60条 スタッフは、会社、派遣先及び協力関係企業の秘密情報の取扱いについて、適正な管理・保全に努めなければならない。会社又は派遣先の秘密情報とは、下記のことをいう。

- ①業務を遂行するにあたり会社、派遣先及び協力関係企業から提供された全ての情報
- ②会社、派遣先及び協力関係企業の財務及び人事に関する情報
- ③会社、派遣先及び協力関係企業の取引先及び取引内容に関する情報
- ④会社、派遣先及び協力関係企業の顧客リスト等に関する情報
- ⑤会社、派遣先及び協力関係企業の商品・技術・サービス・ノウハウに関する事項
- ⑥その他、会社、派遣先及び協力関係企業が特に指定する情報

2. スタッフは、秘密情報の取扱いについて、次の各号の定めを遵守しなければならない。

(1) 秘密情報の社外への持出しは、原則禁止する。業務上やむを得ない場合には、管理責任者の許可を得るものとする。

(2) 秘密情報に社外からアクセスしてはならない。

(3) 秘密情報の開示を受けたスタッフは、知り得た秘密情報を権限のない他の者に開示、提供してはならない。

(4) 秘密情報の開示を受けたスタッフは、知り得た秘密情報を業務遂行のためのみに使用するものとし、決して他の目的のために使用してはならない。

(5) 本条に定める秘密保持義務は、当社スタッフでなくなった後も同様とする。

(6) 本条に違反して会社、派遣先及び協力関係企業に損害を与えたときは、会社は第8章に定める懲戒処分

のほか、その被った損害の全部又は一部をスタッフに賠償させることがある。

第7章 表彰

(表彰)

第 61 条 スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 勤務成績優秀にして、他の社員等の模範と認められるとき
- (2) 事業の発展に格別に貢献又は業務上、特筆すべき発明、発見、考案、創意工夫等をしたと認められるとき
- (3) 社会的功績により会社の名誉、信用を著しく高めたとき
- (4) 事故、災害の未然防止、又は事故、災害に際し功績が顕著であったとき
- (5) 永年誠実に勤務したとき
- (6) その他前各号に順ずる篤行又は功労があったと認められるとき

2. 表彰は次の各号の1つ又は2つ以上を併せて行う者とする。

- (1) 表彰状の授与
- (2) 賞金又は賞品の授与
- (3) 昇格又は昇給

第8章 懲戒

(懲戒)

第 62 条 会社は職場の規律を維持するため、懲戒処分を行う。

(懲戒の種類)

第 63 条 懲戒は次の6種類とし、2種以上併科することがある。

- (1) 訓戒：口頭で注意を行い、将来を戒める。
- (2) 譴責：始末書を提出させ、将来を戒める。
- (3) 減給：譴責の上、労働基準法の範囲内で減給する。
- (4) 出勤停止：譴責の上、15 営業日以内の出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
- (5) 諭旨退職：懲戒解雇相当の事由があり、退職願の提出を勧告する。但し勧告してから3日以内に退職届を会社に提出しない場合は、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の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(訓戒・減給・出勤停止の事由)

第 64 条 次の各号に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により訓戒に留めることがある。

- (1) 正当な理由なく無届けにて欠勤、遅刻、早退又は私用外出したとき
- (2) 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の業務に背いたとき
- (3) 正当な理由なく時間外勤務の指示に従わないとき
- (4) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに私用外出等をして職場を離れるなど、勤務状態が悪いとき
- (5) 反抗的態度や言動が多いなど、勤務態度が不良であるとき
- (6) 就業に関する手続き、その他の届け出を怠り又は偽ったとき
- (7) 災害の予防及び衛生、健康管理に関する規則に違反し、又は指示に従わないとき

(8) 許可なく会社又は派遣先の施設、什器、備品、車輛等を業務以外の目的で使用し、又は施設内において文書類、図面等を配布・掲示したり放送を行い、業務を阻害したとき

(9) 業務上の報告を怠ったり、監督上の不行き届き又は本人の怠慢によって、会社又は派遣先に損害を与え、或いはその他の事故を発生させたとき

(10) セクシャル・ハラスメントを行ったとき

(11) 扶養家族、会社以外の給与収入の有無について虚偽の申請、届出等を行ったとき

(12) 第6章の服務規律又は会社の定める他の諸規則に違反したとき

(13) 前各号への教唆・幫助を行ったとき

(14) その他前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒解雇の事由)

第65条 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。但し情状により減給・出勤停止・論旨退職に留めることがある。

(1) 正当な理由なく無届欠勤した場合に、当該無届欠勤をした日以前6箇月の間に連続・断続を問わず7日以上の無届欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき

(2) 正当な理由なく会社の重要な職務命令に従わなかったとき

(3) 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、資格等を偽っていたとき

(4) 職場内において暴行・脅迫・窃盗・横領・背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為もしくはそれに類する行為があったとき

(5) タイムカード等の出退勤記録の改ざん、営業実績の虚偽報告等を行ったとき

(6) 会計、経理、決算、契約に係わる不正行為又は不正と認められる行為をしたとき

(7) 業務上取り扱う個人情報の不正利用や漏洩改ざんを行ったとき

(8) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき

(9) 会社又は派遣先の名誉、信用を著しく毀損したとき

(10) 会社や社員、派遣先、関係取引先を誹謗中傷し、又は虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、その業務に重大な支障を与えたとき

(11) 故意又は重大な過失により、会社又は派遣先に損害を与えたとき

(12) 正当な理由なく業務命令に反抗し、職場秩序を著しく乱したとき

(13) 職務上の地位を利用し、第三者からもてなしを受け、又は不正不当の金品を收受し、もしくは私利を図ったとき

(14) 会社、派遣先及び協力関係企業の業務上の重要な機密を他に漏らし、又は漏らそうとしたとき

(15) 重要な業務上の報告を怠り、又は虚偽の報告をし、もしくは越権専断の行為により会社又は派遣先に損害を及ぼしたとき

(16) 専従契約のスタッフが会社の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、又は他の会社に雇用されたり、あるいは自ら事業を営んだとき

(17) しばしば懲戒を受け、もしくは第6章服務規律又は会社の定める諸規定に違反し、なお改悛(かいしゅん)の見込みがないとき

(18) 会社や派遣先施設内で政治・宗教活動を行ったとき

(19) ハラスメントの行為が悪質であったとき

(20) 私生活上のトラブルにより業務上著しい支障をきたし、会社もしくは取引先・関係各社に重大な損害を与えたとき

(21) 前条各号のいずれかに該当する場合で情状が特に重く、改悛の見込みのないとき

(22) 前各号に準ずる行為があったとき

(自宅待機)

第 66 条 スタッフに対して懲戒処分決定までの間、事実調査等必要に応じて自宅待機を命ずることがある。

(損害賠償)

第 67 条 本章に定める懲戒処分のほか、会社はその被った損害の全部又は一部をスタッフに賠償させることがある。

第 9 章 教育訓練

(教育訓練)

第 68 条 会社は、スタッフに対して、会社及び派遣先における事故や業務災害を防止するため、その他ハラスメントの防止や会社及び派遣先就業場所の秩序の維持を徹底するため等、必要と認める場合は、随時、教育訓練を実施しすることがある。なお、教育訓練は労働時間として扱い、費用は無償とする。

2. スタッフは、原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。

第 10 章 キャリア形成支援

(キャリア形成)

第 69 条 会社は、スタッフに対して、キャリア形成を目的とした教育訓練を実施する。その場合、受講時間を労働時間かつ無償として取扱う。なお、スタッフは原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。

2. スタッフは、派遣契約の終了時に雇用契約が存続している場合、派遣契約の終了のみを理由として解雇となることはない。

3. スタッフの雇用契約期間内に派遣契約が終了した場合において、派遣元である会社が次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業することとなった場合には、会社は労働基準法第 26 条（休業手当）に基づく手当を支払うものとする。

第 11 章 正社員転換推進措置

(募集内容の周知)

第 70 条 会社は、新たに従業員を募集する際には、スタッフ等にもその募集内容を周知するものとする。

2. 会社は期間の定めのない従業員を募集する際には、既に雇っているスタッフ等にも応募する機会を与える。

附 則

1. この規則は 2019 年 8 月 22 日より適用する。

以上