

派遣社員就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、ヒューマンアシスト株式会社（以下「会社」という）に勤務する派遣社員（以下「スタッフ」という）の就業に関しては、別個の雇用契約書（件）就業条件明示書（以下「雇用契約書」という）に定めるところのほか、その他に関する基本的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、労働基準法および労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。

(スタッフの定義)

- 第2条 この規則においてスタッフとは第4条に定める手続きを経て会社に雇用された者をいい、会社の指示により派遣先事業所（以下「派遣先」という）に派遣され、その指揮命令を受けて就業する者をいう。規則の適用は雇用契約を締結した日からとする。

(遵守の義務)

- 第3条 会社およびスタッフは、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 人事

(個人情報)

- 第4条 スタッフは、会社に所定の事項、又は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、スタッフの情報を、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、取引先会社の営業情報の送付、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健康保険組合、及びその他委託事業者等の第三者にスタッフ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宜な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、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、スタッフ本人にも開示を行わない。

(採用)

- 第5条 会社は、スタッフとし募集し、登録されている者のうちから、必要に応じて採用する。
- 2 会社は、スタッフの採用に当たっては、この就業規則を明示する。および雇用契約書とその都度、書面にて同一のものを二部提示する。
- 3 スタッフは、採用にあたっては、会社が指示する派遣先においてその職務に従事するものとする。
- 4 スタッフは、前項の指示について拒否することができる。この場合には雇用契約は成立しなかったものとする。
- 5 採用決定者は、会社は前項第2号に提示した別紙の雇用契約書（一部、スタッフ控）を交付する。スタッフとして雇用された者は、採用後7日以内に次の書類を会社に提出しなければならない。
- 1) 雇用契約書（一部、会社控）
 - 2) 秘密保持に関する誓約書
 - 3) 服務規律に関する誓約および承諾書
 - 4) その他会社が提出を求めた書類

(無期雇用又は正社員への転換)

- 第5条の2 勤続6か月以上の派遣社員で、本人が希望する場合は、無期雇用又は正社員に転換させることがある。
- 2 転換時期は、本条第3項の面接試験に合格した後の最初の毎月16日とする。
- 3 転換を希望する者に対し、社長による面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(試用期間)

- 第6条 会社は前項によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、会社の指示する派遣先において就労を開始した日から14日間を試用期間とする。
- 2 前項の試用期間中に、スタッフが業務遂行上または派遣スタッフとして不適格であると判断した場合は、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

(異動)

- 第7条 会社は、業務上の必要がある場合またはスタッフ雇用確保のために、従事する業務の内容、就業の場所及び派遣先の変更を命じることがある。
- 2 スタッフは、前項の命令について正当な理由がない限りこれに従わなくてはならない。
- 3 就業場所の変更に伴い、通勤距離及び通勤時間が変わることがある。
- 4 従事する業務の内容又は派遣先の変更に伴い、賃金等の労働条件が変わることがある。

(休職)

第7条の2 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。ただし、有期雇用派遣社員の労働契約期間満了日が休職期間満了より先に到来する場合、休職は労働契約期間満了日までとする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
・・・ 1年以内
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
・・・ 必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、または、不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
 - 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(退職)

第08条 スタッフが、次の各号のいずれか一に該当するときは退職するものとする。

- 1) 雇用契約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) 音信不通または行方不明の状況が、暦日数14日に及んだとき。
- 5) スタッフが死亡したとき。
- 2 スタッフは、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1ヶ月以前に申し出をし、少なくとも14日前までに退職願を会社に提出しなければならない。
- 3 会社は退職または解雇された者が、退職証明書等の証明書の交付を願った場合は速やかにこれを交付する。
- 4 スタッフは、退職後も在籍中に知り得た会社および派遣先の秘密を他に漏洩または盗用、使用してはならない。

(解雇)

第09条 スタッフが、次の各号のいずれか一に該当するときは解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即日解雇する場合以外は、労働基準法第20条または労働基準法第21条を適用する。

- 1) 精神また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) 勤務状況、成績、または仕事の能率が劣り、または職務に怠慢で就業に適さないと認めるとき。
- 3) 天災事変その他やむを得ない事由により会社または派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
- 4) 会社または派遣先が業務上必要とし、また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。
- 5) 経歴を偽りその他不正な方法を用いて雇入れられたとき。
- 6) 不正行為または派遣スタッフとしてふさわしくない行為が露見したとき。
- 7) 試用期間中で、会社または派遣先が不適當と認めるとき。
- 8) 第35条の懲戒解雇に該当するとき。
- 9) その他各号に準ずる事由があるとき。
- 2 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者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は、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

(解雇予告)

第10条 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て解雇するか、または30日分の平均賃金を支給して解雇する。但し、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。

- 1) 試用期間中の14日以内のもの。
- 2) 雇用契約の期間が1ヶ月以内のスタッフには適用しない。
- 3) 天災事変その他やむを得ない事由により会社または派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
- 4) 本人の責に帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けたもの。

(債務の返還・貸与物品の返還)

第11条 スタッフは、退職または解雇にあたり会社に対する債務および会社または派遣先からの貸与物品を直ちに返済または返還しなければならない。

(業務引継)

第12条 スタッフは、退職、解雇または契約期間満了により、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およ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3章 勤務

(雇用期間)

第13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雇用契約書により定める。

- 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上で更新することがあるが、自動更新はしないものとする。
 - 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条件の有無。

- 3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤務状況。
 - 4) 業務遂行能力または業務効率性。
 - 5) 派遣業務の進捗状況または派遣業務量の変更の有無。
 - 6) その他上記各号に相当する事由、状況の有無があるとき。
- 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）は期間が終了した日で雇用契約（関係）は期間満了により終了する。

（業務の内容）

- 第14条 スタッフが、従事すべき業務の内容は、会社が第4条による雇用の都度、雇用契約書によって明示したものとする。
- 2 スタッフは、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、派遣先に就業開始後には、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

（労働時間および休憩時間）

- 第15条1 スタッフの労働時間は、休憩時間を除き1週40時間以内、1日8時間以内とし、その始業・終業の時刻については雇用契約書において定める。
- 2 スタッフの休憩時間は、実働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、実働時間が8時間を超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ものとする。
 - 3 会社は、業務上その他必要のある場合は、全部または一部の者について前項に定める始業・終業ならびに休憩時間を変更することがある。

（1ヶ月以内単位の変形労働時間制）

- 第15条2 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1か月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合において、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。
- 2 前項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約書により変更することがある。

（フレックスタイム制）

- 第15条3 会社は、労働基準法第32条の3の定めるところによりフレックスタイム制を採用し、第15条の規定にかかわらず、始業および終業の時刻についてスタッフの自主的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コア・タイム、フレキシブル・タイムを設けることがある。
- 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、1か月以内の期間、清算期間中の総勤務時間、標準となる1日の勤務時間の長さ、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19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日の勤務時間を就業したものとする。

（休日）

- 第16条 会社は、スタッフに休日を少なくとも週1日以上または4週に4日の休日を与えるものとする。各人毎に雇用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。
 - 3 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年末年始休暇日、夏期休暇日等または会社が1ヶ月前までにスタッフに指定した日は、休日とする。

（休日の振替）

- 第17条 会社は、業務上必要とする場合には、前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがある。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勤務日とする。

（時間外・休日労働）

- 第18条 会社は、業務上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、就業時間外または休日に労働させることがある。
- 2 派遣先における勤務に関わる時間外、休日労働に関しては派遣先責任者の指示に従うものとする。また、正当な理由がなく前項の時間外労働または休日労働を拒否してはならない。

（年次有給休暇）

- 第19条 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、継続しまたは分割した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、継続しまたは分割した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を基準に毎月1日と16日とする。ただし、これらの日以外に就業を開始した場合は、直前の1日または16日まで遡り、遡った日数は年次有給休暇の資格取得算定に限って就業した日（無給）とみなす。
 - 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をしなければならない。年次有給休暇はスタッフ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。
 - 5 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。年次有給休暇の有効期間は2年間とする。但し、登録が取り消された場合または未就労期間が1ヶ月に達した場合は以降、無効となる。（未就労期間（雇用契約が結ばれていない期間）が1ヶ月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日（次に雇用契約を結んだ日）を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする）

- 6 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。
 7 年休を利用できる日は雇用契約書に定められた労働日に限るものとする。

● 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216日以上）または週所定勤務時間が30時間以上の者

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- (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	継続勤務年数						
		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日～216日	6日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	6日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(産前産後の休暇等)

- 第20条 産前産後の休暇、育児時間については労働基準法の定めるところによる。但し、業務に就かなかった期間・時給は無給とする。
 2 育児・介護休業法第2条、第6条第1項、および第12条第2項の定めによりスタッフには育児休業および介護休業は適用しないこととする。

(生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置) [無給]

- 第21条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合には、その日について就業させないものとする。

(育児・介護休業法に基づく制度) [無給]

- 第22条 スタッフは、会社との雇用契約が、契約の都度、期間を定め締結されるので育児・介護休業は対象とならないが会社は育児・介護休業法で定められた要件を満たすスタッフから申し出がある場合は、次の措置を講じる。
 1) 1歳に満たない子を養育するスタッフ（日々雇用を除く）から会社に申出がある場合、会社は育児介護休業法で定められた期間の範囲で、その申出があった期間中（雇用契約が求める期間の途中で終了する場合は、終了までの期間）、所定外労働をさせない。
 2) 常時介護を要する対象家族を介護するスタッフ（日々雇用を除く）から会社に申出がある場合、会社は3ヶ月間（雇用契約が求める期間の途中で終了する場合は終了までの期間）始業、終業時刻の繰上げ、繰下げの措置を講じる。
 2 育児・介護休業法で定められた要件を満たすスタッフから、制限開始予定日の1ヶ月前までに会社に請求があった場合は、同法で定められた範囲で請求があった期間中、時間外労働・休日労働に関する労使協定にかかわらず事業の正常な運営に支障がある場合を除き1ヶ月24時間、年間150時間を超えて時間外労働をさせることはない。また、同様に請求があった場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き深夜業をさせない。

第4章 賃金

(賃金)

- 第23条 スタッフの賃金は、労働者派遣法第30条の4第1項に定める労使協定に基づき決定するものとし、原則として時給制とし賃金の決定は採用時、雇用契約書に定めるものとする。
 2 スタッフに1日8時間を超えてまたは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時給2割5分増しの賃金を支払う。法定休日（1週につき1日または4週を通じて4日）に労働させた場合は時給3割5分増しの賃金を支払う。
 3 変形労働時間制（フレックスタイム制も含む）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 休憩時間、休日、欠勤、遅刻、早退または私用の外出等により勤務しなかった日または時間がある場合は、その間については無給とする。
 5 支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、その他スタッフより控除の依頼があった金額を差し引いて支給する。
 6 第1項にかかわらず、労働者派遣法に規定する派遣先均等均衡方式により待遇を決定するスタッフについては、派遣先均等均衡方式により賃金を決定する。

(休業手当)

- 第23条の2 無期雇用派遣労働者また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者について、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。

(計算期間)

- 第24条 賃金の計算期間は、毎月1日から15日までを前半として締切り、翌月3日に支給し、16日から月末までを後半として締切り、翌月18日に支給する、月2回払い制とする。

(支払方法・支給日)

- 第25条 賃金は、直接通貨により、またはスタッフが指定した本人名義の銀行口座への振り込みとする。
- 2 銀行振り込みの場合、支給日が銀行の休日に当たるときはその前日に振り込むものとする。
 - 3 前項に定める支給日にスタッフが受領できない場合は、スタッフの同意を経て後日支給する。

(昇降給)

- 第26条 会社は、社会・経済の情勢の変化、または第14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スタッフの賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。その場合は、その都度協議して定める。

(賞与)

- 第27条 スタッフの賞与は、労働者派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定の定めるところによる。

(退職金)

- 第28条 スタッフの退職金に関する事項は、別に定める退職金規程による。

第5章 安全衛生

(安全衛生)

- 第29条 スタッフは、安全衛生法趣旨にそって快適な作業環境の保持に努めると共に、災害の未然防止に留意し、保健衛生に努めなければならない。

(安全衛生上等の就業禁止) [無給]

- 第30条 会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。
- 1) 病毒伝ば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、または入院勧告を受けた者。
 - 2) 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者。
 - 3) 就業のため病状悪化のおそれのある者。
 - 4) 感染症の疑い例に該当する場合、およ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) 前各号に相当する該当事由があると会社が判断した場合。
- 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。

(健康診断)

- 第31条 会社は一定の基準を満たしたスタッフに対して毎年1回の健康診断を実施する。スタッフはこの健康診断を受けることができる。
- 2 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、または職場を転換することがある。

第6章 災害補償

(業務上の災害補償等)

- 第32条 スタッフが業務災害または通勤災害により負傷・疾病・傷害または死亡したときは、労働基準法、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償を受けることができる。
- 2 スタッフは前項の保障を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。
 - 3 労災法により第1項の補償が行われるときは、会社は労働基準法の使用者の災害補償責任を免れる。

第7章 服 務

(就業の禁止・退勤)

- 第33条 スタッフ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、または職場から退勤させることがある。
- 1) 派遣先等職場において風紀もしくは秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき。
 - 2) 派遣先または会社の業務を妨害したとき、また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、もしくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき。
 - 4) 派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
 - 5) 派遣先または会社の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、また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) 業務遂行に必要としない危険、もしくは有害な物を所持しているとき、または、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、もしくは持ち込もうとしたとき。
 - 7) 会社から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、または終業後退場しないとき。
 - 9) その他前各号に準ずる、就業の禁止または退勤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勤後の期間を無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度定めるものとする。ただし、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。

(服務事項・禁止事項)

第 34 条 スタッフは、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) この規則および会社なら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) 出退勤・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であること。
- 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、承認また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、マナーの保持に務めること。
- 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務め、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、も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こ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、または風紀を乱さないこと。
- 19) 会社、派遣先およ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) 会社が定める「秘密保持規定」各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社、派遣先および協力関係企業に関する秘密およびその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
- 21) 会社、派遣先およ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越えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を乱用したりしないこと。
- 23) 会社または派遣先の社内および施設内でビラの配布、演説、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、派遣先並びに協力関係企業およ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、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと。
- 25) 会社、派遣先および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
- 26) 派遣先等職場また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ずる就業者を含む）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ってはならない。
- 27) 派遣先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職場等の風紀を乱し、または他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
- 28) 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。

(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

第 35 条 スタッフは、会社または派遣先に帰属する施設および物品等を使用等するにあたり、次の事項を守らなければならない。

- 1) 会社または派遣先に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む）、施設、および資料等（以下これらすべてを会社また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、または流用しないこと。
- 2) 会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- 3) 会社または派遣先から、会社また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、会社または派遣先に返還すること。

第 8 章 制 裁

(懲戒の種類)

第 36 条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- 1) 注意、戒告
将来を戒める。
- 2) 減給
1 回の減給を平均賃金（労働基準法第 12 条）の 1/2 以内とする。但し、総額は当該給与計算期間の 1/10 以内にとどめる。
- 3) 出勤停止
期間を明示して出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。ただし、その期間は 7 日以内とする。
- 4) 懲戒解雇
次の①乃至⑤のいずれかに該当するときは、予告期間を設けることなく即時解雇とし所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当では支給しないものとする。但し、認定を受けないときは労働基準法第 20 条または第 21 条を適用する。

但し、情状によって退職願の提出を勧告し、論旨退職にとどめることがある。懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償、または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

- ①第 37 条（懲戒基準）第 1 号乃至第 3 号、第 6 号乃至第 12 号、または第 15 号のいずれか一に該当するとき。
- ②第 37 条（懲戒基準）第 14 号に該当する場合のうち、第 33 条（服務事項・禁止事項）第 17 号乃至第 22 号、第 24 号乃至第 26 号、または第 28 号のいずれか一に違反したとき。
- ③前号に該当する事由以外の第 34 条（服務事項・禁止事項）の規定または第 35 条（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）の規定、その他会社の諸規則に違反し、改善の見込みがないとき。
- ④正当な理由なく無断欠勤が継続して暦日数 14 日に及んだとき。
- ⑤その他前各号に準じる事由がある場合。

（懲戒基準）

第 37 条 会社は、スタッフが次のいずれかの一に該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分するものとする。

- 1) 会社または派遣先の指示命令に従わないとき、また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、会社または派遣先に不都合、不利益、もしくは損害を生じさせたとき、または業務上の義務に背いたとき。
- 3) 業務上不正、また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) 故意または過失（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、または第三者に不都合、不利益、もしくは損害を与えたとき。
- 7) 職務を怠り、会社または派遣先の業務に支障をきたしているとき、またはきたしたとき。
- 8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき。
- 9) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場の規律秩序を乱したとき、または派遣先等職場の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- 10) 登録時または採用時に、登録条件また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。
- 11) 扶養家族、会社以外の給与収入有無、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。
- 12) その他会社また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、虚偽の申告もしくは報告をなし、またはこれを怠ったとき。
- 13) 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、または依頼に応じたとき。
- 14) 第 33 条（就業の禁止・退勤）、第 34 条（服務事項・禁止事項）、または第 35 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、いずれか一に違反したとき。
- 15) 前各号のほか、会社または派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、または違反し、注意を受けても改めないとき。
- 16) 前各号に準ずる行為や会社または派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社または派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

（損害賠償）

第 38 条 スタッフが故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは、会社はスタッフに全部または一部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、懲戒等を免じることはないものとする。
- 2) スタッフが派遣先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、退職また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。

第 9 章 職業訓練

（教育訓練）

第 39 条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、スタッフに対し、必要な教育訓練を行う。

- 2) 社員は、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教育訓練を受けなければならない。

（教育訓練時の賃金）

第 40 条 教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払う。

（付則）

第 39 条 この規則の制定、改正経過は次の通りである。

- | | | | | |
|----|----|------|------|---|
| 制定 | 平成 | 10 年 | 8 月 | 1 日 |
| 改正 | 平成 | 17 年 | 6 月 | 1 日 |
| 改正 | 平成 | 24 年 | 10 月 | 1 日 |
| 改正 | 平成 | 27 年 | 12 月 | 18 日 |
| 改正 | 平成 | 29 年 | 5 月 | 1 日（第 7 条を改定し、第 9 条 2 項、第 23 条の 2、第 39 条及び第 40 条を追加する。） |
| 改正 | 平成 | 30 年 | 11 月 | 1 日（第 5 条の 2 を改定し、第 5 条の 3 を廃止する。） |
| 改正 | 令和 | 2 年 | 4 月 | 1 日（第 7 条の 2 を追加、第 23 条、第 27 条、第 28 条を改定） |