

派遣社員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は株式会社フレアー（以下「会社」という。）に雇用される、派遣社員（以下「派遣社員」という。）の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

- 2 この規則に定めるものの外、派遣社員の就業に関する事項は、個別の雇用契約に定めるところによる。

(派遣社員の定義)

第2条 この規則において派遣社員とは、原則として有期雇用契約社員選考試験に合格し、雇用期間が1年を超えない有期雇用契約派遣社員又は本就業規則第8条により無期雇用契約派遣社員に転換した者であつて、会社外の企業等への派遣業務を指示され、当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

2. 会社は、業務の必要に応じて、所定の雇用期間満了後、再契約をすることがある。
3. 更新の有無及び更新をすることがある場合の基準については、個別の雇用契約に定めるものとする。

(規則の遵守)

第3条 会社及び派遣社員は、この規則を遵守し、事業の発展と勤務条件の向上に努めなければならない。

(派遣社員の雇用管理)

第4条 会社は、派遣社員の雇用に際しては、派遣社員であることを明示するほか、労働契約書又は労働条件通知書及び就業条件明示書を交付し就業条件等を明示して雇い入れるものとする。

2. 会社は、派遣社員として雇用した者以外の者を労働者派遣の対象としようとする場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。
3. 会社は、派遣社員の雇用に関し、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講じるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。

(採用決定者の提出書類)

第5条 有期雇用契約社員選考試験に合格し、採用された派遣社員は、初入社の日までに、次の書類を提出しなければならない。会社が求めた提出書類をすべて提出することで採用が確定する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略する場合がある。

- (1) 入社誓約書及び機密保持に関する誓約書
 - (2) 身元保証書（保証人に関する書類）
 - (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 個人番号カード又は通知カード等
 - (5) 年金手帳、雇用保険被保険者証及び源泉徴収票
(前職者のみ)
 - (6) 扶養家族届（世帯主のみ）
 - (7) 通勤経路届
 - (8) 会社の指定する医師の発行する健康診断書（健康診断を受けた日から3ヶ月以内）
 - (9) 通勤に車両を利用する場合には、次に掲げる書類のすべて
 - 一. 車検証の写し
 - 二. 自賠責保険、任意保険の保険証書の写し。但し、対人賠償保険無制限以上に限る
 - (10) 給与振込用の口座
 - (11) その他会社が必要とする書類
- 2 前各項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがある。
- 3 身元保証人は独立の生計を営む成人で、原則として配偶者以外、近隣県内に居住し会社が認める者とする。
- 4 身元保証人の保証期間は、雇用契約締結日より5年間とする。
- 5 期間満了の月から引き続き5年間の更新をすることができる。
- 6 身元保証人が、死亡・失踪宣告を受け、破産宣告を受けた場合、その他会社が不適格と認める事由が生じた場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出るものとする。

(雇用期間)

第6条 新たに採用した派遣社員については、採用の日から2ヶ月以内の雇用契約を締結する。ただし、特殊の技能または経験を有する者で会社が必要と認める者は、その都度会社が定めた雇用契約を締結する。

2. 雇用期間中に会社が定めた基準に達し派遣社員として認められた者は、雇用期間満了日の翌日から、派遣社員として正式採用する。
3. 派遣社員として正式採用された者は、1年以内の期間を定めた雇用契約を更新する。

4. 雇用期間中または雇用期間満了の際、引き続き派遣社員として勤務させることが不適当と認められる者については、解雇または雇用期間の終了とする。
5. 雇用期間は勤続年数に通算する。
6. 雇用期間は、会社の事情により短縮または延長することがある。
7. 雇用期間中、又は雇用期間満了の際の者が次の各号のいずれかに該当する時は解雇する。
 - (1) 正当な理由なく遅刻したとき
 - (2) 正当な理由なく欠勤したとき
 - (3) 正当な理由なく上司の指示に従わなかったとき
 - (4) 就業期間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的行為をおこなったとき
 - (5) 不適格な言動を用い、又、職場における協調性に欠けると判断されるとき
 - (6) 業務遂行能力・技術が劣ると判断したとき
 - (7) 会社の提出書類、面接時に述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき又は業務遂行に支障となるおそれのある既往症を隠しそれが発覚したとき
 - (8) 本就業規則第 22 条（解雇）に該当する事由があったとき
 - (9) 通常の教育研修をしたにもかかわらず、一定の水準に達しないとき
 - (10) 健康上、業務に耐えうる状態でないと会社が判断したとき
 - (11) その他、前各号に準ずる程度の事由があるとき

（就業場所の変更及び配置転換）

第 7 条 会社は業務上の必要がある場合、雇い入れ時に示した派遣先、又は派遣先における就業場所（以下、就業場所という）の変更を命ずることがある。また、派遣社員に派遣先における配置転換を命ずることがある。

業務上の必要性は次の各号に掲げるとする。

- (1) 組織の変更、部門の新設、廃止、又は拡張、縮小、その他これに準ずる事由がある場合
 - (2) 派遣社員の適正に合う職に認められる職に移すとき
 - (3) 派遣社員自らが配置換えを希望し会社が妥当だと認めたとき
 - (4) 派遣社員の人員の過剰や不足が生じたとき
 - (5) 退職者が復帰した場合、以前の職場に復帰することができないとき
 - (6) その他、業務上の必要があるとき
- 2 前項の、命令を受けた社員は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

（正社員又は無期雇用契約派遣社員への転換）

第 8 条 原則として会社の指揮命令下で勤務している派遣労働者であって、6 ヶ月以上勤務している者であって、本人の希望により以下の転換要件・基準にすべて合格した者は、正社員に転換させる。

- (1) 転換時期は随時決定するものとする。
- (2) 転換させる場合の要件及び基準は次のとおりとする。

正社員への転換要件・基準

1. 能力、経験、資格等で会社が必要と認めた者
 2. 勤務態度、成績が優秀で会社が必要と認めた者
 3. 正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
 4. 所属長の推薦があり、取締役又はそれに準ずる地位にある者の面接試験に合格した者
2. 原則として会社の指揮命令下で勤務している派遣労働者であって、6ヶ月以上勤務している者であって本人の希望により以下の転換要件・基準にすべて合格した者は、無期雇用契約派遣社員に転換させる。

- (1) 転換時期は随時決定するものとする。
- (2) 転換させる場合の要件及び基準は次のとおりとする。

無期雇用契約派遣社員への転換要件・基準

1. 勤務態度、成績が優良で会社が必要と認めた者
2. 会社が指定する勤務時間・日数で勤務が可能な者
3. 所属長の推薦があり、取締役又はそれに準ずる地位にある者の面接試験に合格した者

第2章 勤 務

(勤務時間)

第9条 派遣社員の勤務時間及び始業・終業の時刻は、原則として1日8時間以内、1週40時間以内とする。ただし、その勤務時間及び始業・終業の時刻は、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約で定めるものとする。

- 2 前項の時間帯は、業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、労働派遣契約の範囲内において本人の同意を得て勤務日及び勤務時間を変更することがある。

(勤務時間の報告)

第10条 派遣社員は、勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社及び派遣先に提出しなければならない。

(超過勤務)

第 11 条 業務上必要があると会社が認める場合は、法律の範囲内で所定の労働時間を越え又は休日に勤務を命じることがある。

(休憩)

第 12 条 派遣社員の休憩時間は個別の雇用契約で定めたとおり与える。

- 2 派遣社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし外出する場合はその旨を派遣先へ届け出なければならない。
- 3 実働時間が 1 日 6 時間未満の派遣社員については、本人の希望ある場合、休憩時間を短縮または与えないことがある。この場合は個別の雇用契約において定める。

(休日)

第 13 条 派遣社員の休日は、毎週少なくとも 1 日または、4 週 4 日を下回らないよう個別の雇用契約において定める。

- 2 業務の都合により必要がある場合は、前項の休日を他の日と振り返ることがある。

(年次有給休暇)

第 14 条 派遣社員に対し、勤続 6 ヶ月経過後、前年度 8 割出勤者に対し、次のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤続年数	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	7 年 6 ヶ月	8 年 6 ヶ月	9 年 6 ヶ月
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

2. 年次有給休暇は、派遣社員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
3. 年次有給休暇の請求は、派遣先との連絡及び代替要員等の対応の必要性から、取得しようとする日の少なくとも 14 日前までに、派遣元責任者及び派遣先責任者に届けなければならない。
ただし、連続 4 日以上請求の場合は、少なくとも 30 日前までに派遣元責任者及び派遣先責任者に届けなければならない。尚、急病等でやむを得ない場合は、**就業する前日の午前 10 時前までに**派遣元責任者及び派遣先責任者に連絡しなければならない。
4. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。

5. 年次有給休暇の取得については、当年度に発生した分から順次取得していくものとする。
6. 年次有給休暇により休んだ期間については、平均賃金を支払う。
7. 年次有給休暇の事後請求は認めない。
8. 年次有給休暇は2年間有効とする。

(休職事由)

第15条 派遣社員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の疾病または身体上の疾患により通常の労務提供ができず、その傷病の治癒に一定の期間を要するとき

なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。同項第2号においても同様の意味である。

この場合、会社はその日数にかかわらず、医師の証明書または診断書、その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

- (2) 精神の疾患により通常の労務提供ができず、その傷病の治癒に一定期間を要するとき

この場合、会社はその日数にかかわらず、医師の証明書または診断書、その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

- (3) 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えないとき

- (4) 前各号のほか、特別の事情があって会社が休職させることを必要と認めたとき

- 2 前項1号及び2号の傷病とは、私生活においても療養を必要とする傷病をいう。

- 3 派遣社員は傷病による休職期間中は療養に専念しなければならない。

- 4 前項1号及び2号の傷病は、休職中の療養で治癒する可能性が高いものに限るものとする。

(休職期間)

第16条 休職期間は、次のとおりとする。なお、起算日は欠勤初日の日とする。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき 1ヶ月

- (2) 前条第3号及び第4号のとき 必要な範囲で会社が認める範囲

- 2 前項の期間は、特に必要と認められる場合には、延長することがある。

- 3 休職期間中は賃金を支給しない。

- 4 同一の事由による休職、または類似の事由による休職は通算する。

- 5 休職期間は勤続年数に加算しない。ただし、会社都合の場合は通算する。

- 6 社会保険料、その他派遣社員が負担すべき項目がある場合は、毎月月末までに会社に支払うものとする。

- 7 休職期間の満了日までに休職事由が消滅しない場合は満了日をもって当然退職と

する。

(復 職)

第 17 条 休職の事由が消滅したときは、従前の職務に復職させる。尚、原則として従前の職務に復職させることが困難であるか、または不適合な場合には復職をさせない。ただし、会社が必要と認める者は、異なる職務に配置転換をし、復職させる場合がある。

- 2 私傷病及び精神疾患による休職の場合、休職事由の消滅とは健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度に回復した状態をいう。この際、業務遂行に支障ない旨を証明した医師の診断書を提出しなければならない。また、会社が診断書を発行した医師に対して面談の上での事情聴取を求めた場合には、派遣社員はその実現に協力するものとする。
- 3 診断書が提出されたといえども、必要により会社が指定する医師に健診を命じる場合がある。正当な理由なくこの受診を拒否する場合は復職を認めない。

第 3 章 服 務 規 律

(服務規律)

第 18 条 派遣社員は、本就業規則及び会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件を守り誠実に勤務しなければならない。

2. 派遣社員は、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. 派遣社員は、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その他派遣先における苦情処理の申し出先に対し苦情を申し出ることができる。また、申し出た苦情に適切な措置が講じられない場合は、遅滞なく会社へ申し出なければならない。
4. 派遣社員は、次の事項を誠実に順守しなくてはならない。
 - (1) 会社又は派遣先の就業に関する指示命令に従い、職場の秩序維持、施設使用上の遵守事項を尊重すること。
 - (2) 会社又は派遣先の書類等を大切に取り扱い、許可無く職場外へ持ち出さないこと。
 - (3) 会社又は派遣先の金銭及び書類等の横領等の不正行為を行わないこと。
 - (4) 常に服装、髪型を清潔にすること。
 - (5) 会社又は派遣先における、職場の整理整頓に努め、常に職場を清潔に保つよう

にすること。

- (6) 就業規則第7章で定める安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故の防止を心掛けて作業を行うこと。
- (7) 欠勤もしくは遅刻し又は早退もしくは勤務時間の途中で勤務を離れようとするときは、事前にその理由を明らかにして会社又は派遣先の許可を受けること
- (8) 派遣先における勤務に関しては、派遣先の指示に従い所定の身分証明書等を携帯し、又は着用すること。
- (9) 所定場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可無く使用しないこと。
- (10) 酒気を帯びて勤務、または車輛等を運転しないこと
- (11) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと
- (12) 会社又は派遣先の車輛、機械、器具その他備品を大切にし原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (13) 許可無く、職務以外の目的で、会社又は派遣先の機械設備、車両、器具その他の物品を使用しないこと。
- (14) 会社又は派遣先の職務に関して故なく金銭を授受し、または書類・データ等を横流しする等不正行為を行わないこと。
- (15) 常に品位を保ち、会社又は派遣先の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと。
- (16) 業務上知り得た会社又は派遣先の秘密を他に洩らさないこと。
- (17) 許可無く、在職のまま他会社等に就職しないこと。
- (18) 報酬の有無を問わず、他で働かないこと。
- (19) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- (20) 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。
- (21) 会社又は派遣先での勤務期間中はみだりに職場を離れないこと。
- (22) 会社又は派遣先の作業を妨害し、または性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと。
- (23) 派遣社員は、会社又は派遣先から指定された教育、研修等を受講しなければならない。
- (24) 会社又は派遣先に正当な事由及び事前の届出もなく、勝手に職場を放棄しないこと。
- (25) 許可無く会社又は派遣先の就業時間中に携帯電話及びメール等で私的な連絡を取らないこと。
- (26) 許可無く私用の目的の連絡を会社又は派遣先の電話等で行わないこと。
- (27) 派遣社員としての品位を保ち、お客様等に対して不快感、違和感を与えるものでないこと。

- (28) 会社又は派遣先での勤務中は私語を慎み、職務の妨げにならないこと。
- (29) 会社又は派遣先所有の著作権、知的所有権に関する事項を他に洩らさないこと（退職後においても同様である。）
- (30) 会社又は派遣先の秘密義務を守り、個人データ、プライバシー等の情報を洩らさないこと。
- (31) 電子メール等で、会社又は派遣先の顧客及び他の社員に対し誹謗、中傷を行わないこと。
- (32) 電子メールの発信には十分、注意を払い、会社又は派遣先の顧客メールアドレスの流出や私用メールの発信は行わないこと。メールに記載するシグネチャー（署名）の取扱いには十分注意をすること。
- (33) WWW サイトの閲覧に当たっては、良識の範囲を逸脱した行為を行わないこと。
- (34) 他社の著作権等知的財産権には十分配慮しつつ作業を進めること。
- (35) 会社又は派遣先のコンピュータシステムのパスワード、ID の保管には十分注意を払うこと。
- (36) 個人情報保護に関する基本方針を理解し、個人情報保護法を遵守すること。
- (37) 会社又は派遣先施設内で暴行、脅迫、賭博、窃盗、器物損壊等の行為や喧嘩、流言、落書きまたはこれらに類する行為により、職場の秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するようなことを行わないこと。
- (38) 許可なく会社又は派遣先施設内において政治・宗教活動を行わないこと。
- (39) 会社又は派遣先の業務外の目的で、掲示、貼り紙、文書の配布、演説、集会を行わないこと。
- (40) 会社又は派遣先の所定の届出や手続き等を怠らないこと。
- (41) 私事に関する金銭取引その他証書類に会社又は派遣先の名称を用いないこと。
- (42) 会社又は派遣先の他の社員と金銭貸借をしないこと。
- (43) 会社又は派遣先のパソコンを私的に使用しないこと（会社又は派遣先のパソコンで私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうか、会社又は派遣先は派遣社員の承諾を得ることなく調べることがある）。
- (44) 外部から持ち込んだ記録媒体を会社又は派遣先のパソコンに挿入するときは、ウイルスチェックを必ず行うこと。
- (45) 個人情報及び機密情報は勝手に複製しないこと。複製する場合は、会社又は派遣先の所属長の許可を得ること。
- (46) 個人情報及び機密情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複製物を会社又は派遣先の社外に持ち出さないこと。持ち出すときは、会社又は派遣先の所属長の許可を得ること。

- (47) 派遣社員は在職中または退職後においても、会社又は派遣先から許可を得た場合を除き、業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと。
- (48) 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (49) 会社又は派遣先と利害関係のある取引先から、みだりに金品または飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で賃借関係を結んだりしないこと。
- (50) 会社又は派遣先の許可なく、他の会社の役員に就任し、または派遣社員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ったりしないこと。
- (51) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為により、他の派遣社員に不利益を与えたり、会社又は派遣先の職場の環境を悪くしたりしないこと。
- (52) 通勤途上または会社及び派遣先において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと。
- (53) 会社又は派遣先の他の社員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。
- (54) 公共の場所等で他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと。
- (55) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、またはストーカー行為に相当することをしないこと。
- (56) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住所等の平穏若しくは名誉が害され、または行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと。
- (57) 酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと。
- (58) 前各号のほか、社会通念上、不法行為とみなされる、これらに準ずる派遣社員としてふさわしくない行為をしないこと。

(機密情報保持)

第 19 条 派遣社員は、会社及び派遣先に関する情報の管理に十分注意を払うと共に、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2. 派遣社員は、退職に際して、自らが管理していた会社及び派遣先に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(遅刻・早退等の手続き)

第 20 条 派遣社員は、所定の勤務時間を守らなければならない。

- 2 病気その他やむを得ない事由により遅刻または欠勤しようとするときは、事前に会社及び派遣先に届け出なければならない。
- 3 やむを得ない事由により早退、私用外出または私用面会しようとするときは、事前に会社及び派遣先に許可を受けなければならない。

第4章 退職・解雇

(当然退職)

第21条 派遣社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職日とする。

- (1) 死亡したとき
 - (2) 休職期間が満了したとき
 - (3) 会社に連絡がなく7日が経過し、会社が所在を知らないとき
 - (4) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - (5) 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
 - (6) 採用時に提出すべき書類を提出しなかったとき
- 2 派遣社員は退職後も、在職中に知り得た会社の秘密を漏洩してはならない。また、会社の重要秘密に携わった派遣社員とは、特に誓約書を締結する。
- 3 派遣社員が退職しようとするときは、少なくとも30日前までにその旨を申し出なければならない。

(解雇)

第22条 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、解雇することがある。

- (1) 派遣社員が身体または精神の障害により、会社又は派遣先の業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、派遣社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、派遣社員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む）
- (4) 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により会社又は派遣先の業務に耐えられないと認められたとき
- (5) 試用期間中または試用期間満了時までに派遣社員として不適格であると認められたとき
- (6) 派遣社員規則第30条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- (7) 事業の運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- (8) 事業の運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に変換させることが困難なとき

- (9) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき
(休職期間を更新された場合を除く)
 - (10) 派遣社員規則 18 条に定める服務規律を 2 回以上違反したとき
 - (11) 職務遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
 - (12) 再三にわたり業務上のミスを犯し、会社に損害を与えたとき
 - (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 派遣社員を解雇するときは、30 日前に予告するか、予告に変わる手当を支払う。ただし、行政官庁の認定を受けたときはこの限りでない。

(派遣期間満了前における派遣の中止)

- 第 23 条 派遣社員が、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、又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社員の派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかに派遣社員を別の派遣先に派遣するように努めるものとする。
2. 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、当該派遣社員の雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。尚、やむを得ない事由により当該派遣社員を解雇しようとするときは、少なくとも 30 日前に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はもとより、労働契約法の規程を遵守することとする。
3. 会社は、有期雇用契約派遣社員について労働派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣社員を労働派遣契約の終了のみを理由として解雇を行なわないこととする。また、無期雇用契約派遣社員を労働派遣契約の終了のみを理由として解雇を行なわないこととする。

(自宅待機による休業)

- 第 24 条 会社は、労働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有期雇用契約派遣社員又は無期雇用契約派遣社員に対し、次の派遣先をみつけれられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、一定期間の継続又は断続した自宅待機による休業を命ずることがある。
2. 前条の休業期間は、その都度会社が定める。
3. 休業期間中の取扱いは次の通りとする。
- (1) 休業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派遣社員の身分を有する。

第5章 賃 金

(賃 金)

第25条 派遣社員の賃金は、別に定める派遣社員賃金規程による。

第6章 表彰、制裁

(表彰)

第26条 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、審査の上、表彰する。

- (1) 勤務成績優秀にして他の職員の模範となる時
- (2) 災害の防止または災害の処理に関し特に功労のあった時
- (3) その他表彰に値すると認められた時

(制裁)

第27条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓戒 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、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 始末書を取り7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 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)を支給しない。

(派遣社員からの苦情処理)

第28条 会社において、苦情の申し出を受ける者は苦情処理担当社員およびコーディネーター並びに派遣元責任者とする。

2. 前項において派遣先に関わる苦情が発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、誠意をもって、速やかに処理を図り、その結果について必ず派遣社員及び派遣先責任者に文書にて通知すると同時に担当部署に提出し、派遣元管理台帳に記帳するものとする。

(訓戒、減給及び出勤停止)

第29条 次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤を重ねたとき
- (2) 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社又は派遣先に重大な損害を与えたとき
- (3) 派遣社員規則第18条、第19条及び第20条に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (4) 自らの権利ばかりを主張して、業務遂行義務を果たしていないとき
- (5) 上司の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行ったとき
- (6) 故意または過失により失態があったとき
- (7) 道路交通法に違反したとき
- (8) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (9) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (10) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
- (11) 会社及び派遣先の職務上の指揮命令に従わず職場の秩序を乱したとき
- (12) 素行不良で、会社及び派遣先内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものも含む。）
- (13) 会社及び派遣先内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
- (14) 会社及び派遣先に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (15) 過失により会社及び派遣先の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- (16) 会社及び派遣先の社員、派遣社員、または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社及び派遣先の業務に支障を与えたとき
- (17) 会社及び派遣先、または関係取引先の、秘密及びその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (18) 職務に対する熱意または意欲がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (19) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、またはその他の事故を発生させたとき
- (20) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (21) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第30条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規程する予告手当は支給しない。ただし、情状によっては、通常の解雇または減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無届欠勤7日以上に及んだとき
この際、行方が知れず、懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- (2) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (4) 重要な経歴をいつわり採用されたとき
- (5) 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 前条で定める処分を2回にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (7) 派遣社員規則第18条、第19条及び第20条の規程に違反した場合であってその事案が重篤なとき
- (8) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (9) 正当な理由なく無断でしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (10) 素行不良で著しく会社及び派遣先内の秩序または風紀を乱したとき
- (11) 各種金融機関等から派遣社員に対する借入金返済の催促の連絡が再三に及び、それによって業務に支障をきたしたとき
- (12) 派遣社員の私的な問題により暴力団風の人間の、会社及び派遣先への訪問が再三に及び、それによって業務に支障をきたしたとき
- (13) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職場遂行を妨げたり、会社及び派遣先の職務の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (14) 許可なく職務以外の目的で会社及び派遣先の施設、物品等を使用したとき
- (15) 会社及び派遣先の金品の横領が発覚したとき
- (16) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等により不当な金品を受け、もしくは求め、または供応を受けたとき
- (17) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な影響を及ぼすような行為があったとき
- (18) 会社及び派遣先の業務上重大な秘密を漏洩して会社に損害を与え、または正常な運営を阻害したとき
- (19) 故意または重大な過失により、会社及び派遣先の顧客並びに派遣社員の情報を改ざんしたとき

- (20) 故意または重大な過失により、会社及び派遣先の顧客並びに派遣社員の情報をフロッピー等にコピーしまたは紙媒体にアウトプットし、会社外に漏洩させ顧客並びに会社及び派遣先に重大な損害を与えたとき
- (21) 故意または重大な過失により、個人情報保護法に違反したとき
- (22) 会社及び派遣先所有の出勤簿、賃金台帳等の帳票類を無断で持ち出し、第三者へ提示したとき
- (23) 職務権限を越えて取引を行ったとき
- (24) 信用限度を越えて取引を行ったとき
- (25) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (26) 派遣社員規則19条に定める機密情報保持を違反したとき
- (27) 反社会的勢力に関係があることが発覚したとき
- (28) その他各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(損害賠償)

- 第31 派遣社員が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社は派遣社員に、その損害を賠償させることがある。また、派遣社員が損害を賠償したとしても、会社は原則として、懲戒規程に基づき懲戒等を行うものとする。
- 2. 派遣社員が派遣先に損害を与えたときは、派遣社員にその損害を賠償させることがある。
 - 3. 派遣社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。
 - 4. 派遣社員の責において生じた損害を、会社が派遣先に賠償した場合、その全額を派遣社員に求償する。

第7章 安全衛生

(災害防止)

- 第32条 派遣社員は、就業上の安全衛生に関する定めを守り、災害の防止に勤めなければならない。

(健康管理)

- 第33条 会社及び派遣先が必要と認めた派遣社員は、会社の行う一般健康診断、派遣先で行う特殊健康診断を受診し、日常、健康の管理に留意しなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第 34 条 派遣社員が業務上または通勤途上に負傷または疾病にかかったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償等を行う。

第 9 章 教育訓練

(派遣労働者の教育訓練)

第 35 条 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者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、第 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、派遣労働者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、第 1 項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。

第 10 章 雑 則

(育児休業・介護休業)

第 36 条 育児休業・介護休業に関しては、別に定める育児・介護休業規程による。

(個人番号の利用目的)

第 37 条 会社は、派遣社員から取得した個人番号を、次の事務に利用する。

- (ア) 給与・退職所得等の源泉徴収票作成事務
- (イ) 雇用保険届出事務
- (ウ) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (エ) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (オ) 国民年金の第 3 号被保険者の届出事務

(個人番号に関する身元確認)

第 38 条 会社が個人番号を取得する際に求める身元確認資料は次のものに限る。

- (1) 運転免許証
- (2) パスポート
- (3) 保険証
- (4) 年金手帳
- (5) 住民票（個人番号が記載されているもの）の写し

(6) その他会社が必要と認めるもの

付 則

1. この規則は、平成 年 月 日から施行する。