



プラネットフロー有期雇用派遣社員就業規則

有期雇用派遣社員就業規則

株式会社プラネットフロー

第一章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、株式会社プラネットフロー(以下会社という)の有期雇用派遣社員(以下スタッフという)の労働条件、服務規則その他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。
 - 3 労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き本規則(同附属規則等も含む)の変更によるものとする。

(規則遵守の義務)

- 第2条 会社とスタッフは、この規則を遵守して、相互に協力して派遣業務の円滑な遂行及び派遣先の職場秩序の維持に資するものとする。

(スタッフの定義)

- 第3条 この規則においてスタッフとは、第4条に定める手続きによっ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。

第二章 人事

(採用)

- 第4条 会社は、「スタッフ登録名簿」に登録されている者のうちから、必要に応じてスタッフとして採用する。
- 2 採用にあたっては、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 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結し、スタッフには派遣就業条件明示書を交付する。

(試用期間)

- 第5条 会社は、前条によりスタッフと3か月以上の雇用契約を結ぶときは、1か月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、スタッフが業務遂行上又は派遣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できる。

(就業の場所)

- 第 6 条 スタッフは、会社が第 4 条による「派遣就業条件明示書」によって明示した派遣先において業務に従事するものとする。
- 2 会社は、業務上必要と認めた場合は、スタッフに対し、異動を命ずることができる。

(業務の内容)

- 第 7 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「派遣就業条件明示書」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。

(労働時間の報告)

- 第 8 条 スタッフは、勤務した派遣先において所定の用紙に出勤及び労働時間の確認を受け、所定の期日までに提出しなければならない。

(雇用期間)

- 第 9 条 スタッフの雇用契約期間は原則として 1 年を超えないものとし、個別の雇用契約書において定める。
- 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) 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - (9) 本規則を含む会社規程の遵守状況
 - (10) 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、前第 2 項の会社からの通知がスタッフに行われないう限り、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をもって、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。
- 4 第 2 項の雇用契約期間の更新を行う場合であっても、通算契約期間は、5 年間を上限とする。但し、無期雇用期間での契約を希望するスタッフについて、会社の推薦及び試験により無期雇用派遣スタッフとして登用することがある。

(退職)

- 第 10 条 スタッフは、次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。
- (1) 雇用期間が満了したとき。
 - (2) やむを得ない事由により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) 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 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 ヶ月前までに、文書で会社に申し出なければならない。
- 3 スタッフは、会社との雇用契約が終了するときには、在職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了しなければならない。

(解雇)

- 第 11 条 スタッフが、次の各号いずれかに該当するときは解雇する。雇用契約期間中の解雇については労働基準法第 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られたとき。
 - (2) 勤務状態、成績又は能率が極めて悪く就業に適さないと認めるとき。
 - (3) 無断欠勤するなど勤怠不良で改善の見込みがないとき。
 - (4) 採用時に、特別の専門技能の能力を特定して採用されたスタッフが、特定した能力を著しく不足し改善がされない場合。
 - (5) 会社又は派遣先において、協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じ、改善されない場合。
 - (6) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
 - (7) 第 40 条懲戒事由に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
 - (8) 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求めるとき。
 - (9) 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。
 - (10) 業務の都合によりやむを得ない理由があるとき。
 - (11) 第 5 条の規程により試用期間中に会社が派遣スタッフとして不適合であると判断したとき。
 - (12) その他前各号に準ずる事由があるとき。
- 2 前項(1)～(12)により解雇されたスタッフは、登録を取消す。

(解雇の予告)

- 第 12 条 前条により解雇する場合は、30 日前までに予告するか、又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する。
- 2 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。
- 3 所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けた時、2 か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)又は試用期間中(14 日を超えて使用した者を除く)については、解雇予告及び予告手当を支給することなく解雇する。

第三章 労働時間、休憩、休日及び休暇

(労働時間及び休憩時間)

- 第 13 条 スタッフの始業・終業の時刻及び休憩時間は、1 日 8 時間以内、1 週間 40 時間以内とし、派遣先事業所の就業条件その他の事情を勘案し、個別の雇用契約で定める。
- 2 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。

(1 か月単位の変形労働時間制)

- 第 14 条 派遣先の就業条件その他必要のある場合は、全部又は一部の者について、1 か月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、労働時間は休憩時間を除き 1 か月を平均して 1 週 40 時間以内とし、特定された週において 40 時間を、又は特定された日において 8 時間を超えて実働させることができる。
- 2 前項の規程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 13 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程は適用しない。
- 3 変形労働時間制の起算日は、毎月 1 日とする。ただし、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。

(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、フレックスタイム制を採用し、第 14 条の規程にかかわらず、始業及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 か月以内の清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる 1 日の労働時間の長さ、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 21 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。

(妊産婦等の特例)

- 第 16 条 妊産婦であるスタッフから請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。また、時間外労働、休日労働も命じない。

(休日)

- 第 17 条 スタッフの休日は週 1 日以上又は 4 週に 4 日以上とし、予め個別の雇用契約書において定める。
- 2 派遣先の休業日、創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏季休暇等、会社が 1 か月前までにスタッフに指定した日は休日(法定外休日)とする。
- 3 前項の休日は、業務の都合により変更することがある。
- 4 法定休日は原則として日曜日とする。

(休日の振替)

第 18 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。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

(時間外・休日労働)

第 19 条 会社は、業務の都合により所定の労働時間を超え又は休日に労働させることがある。

- 2 時間外・休日勤務が法定の時間外労働又は休日労働に当たる場合は、時間外労働又は休日労働に関する労使協定を定める範囲内において、行わせるものとする。
- 3 スタッフは時間外・休日勤務を命じられた場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(深夜労働)

第 20 条 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 深夜労働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。

(年次有給休暇)

第 21 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、継続又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、継続又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 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間(雇用契約が結ばれていない期間)が連続して 1 か月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日を勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。
- 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。ただし、有効期間は 2 年間とする。未就労期間が 1 か月に達した場合は以降、無効となる。
- 6 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。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はその時期を変更させることがある。
- 7 年次有給休暇の賃金は、所定労働時間労働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)又は週所定労働時間が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)かつ週所定労働時間が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	7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	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(産前・産後休暇)【無給】

- 第22条 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、産前休暇を与える。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とする。
- 2 産後8週間を経過していない女性は就業させないものとする。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、医師が支障がないと認める業務への就業を認めることがある。

(生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置)【無給】

- 第23条 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフ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。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とする。

(育児時間)【無給】

- 第24条 生後1年に達しない生児を育てる女性スタッフは、本人の申出により1日2回各30分の育児時間を取得することができる。ただし、業務に就かなかった期間・時間は無給とする。

(育児休業)【無給】

- 第25条 次のいずれにも該当する者に限り、所定の方式により申し出て、育児休業を取得することができる。
- (1) 申出の時点で、会社に引き続き雇用された期間が1年以上である者。
- (2) 申出の時点で、その養育する子が1歳6か月になるまでに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2 前項にかかわらず、労使協定で定めた下記に該当する者は、当該休業を取得することはできな

い。

(1) 1週間の所定労働日数が週2日以下の者

3 第1項に基づきスタッフが育児休業を取得した場合において、スタッフの育児休業期間終了時(スタッフによる休業期間短縮又は延長が行われた場合には短縮又は延長後の期間終了時)に、派遣先が決定しなかったときは、育児休業終了をもって会社とスタッフとの間の雇用契約は終了するものとする。

4 育児休業期間中は無給とする。

(介護休業)【無給】

第26条 次のいずれにも該当する者に限り、所定の方式により申し出て、介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業を取得することができる。

(1) 要介護状態にある家族を介護するスタッフ(日々雇用者を除く)。

(2) 申出の時点で、会社に引き続き雇用された期間が1年以上であるスタッフ。

(3) 介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 前項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6) 上記以外の家族で会社が認めた者

3 第1項にかかわらず、労使協定の定めるところに従い、1週間の所定労働日数が2日以下である者は、当該休業を取得することはできない。

4 第1項に基づきスタッフが介護休業を取得した場合において、スタッフの介護休業期間終了時(スタッフによる休業期間短縮又は繰下げが行われた場合には短縮又は繰下げ後の期間終了時)に、会社が派遣先とスタッフに関わる労働者派遣契約を締結しない等により、スタッフの派遣先が決定しなかったときは、介護休業終了をもって会社とスタッフとの間の雇用契約は終了するものとする。

5 介護休業期間中は無給とする。

6 介護休業中の社会保険料スタッフ負担分は、毎月会社の指定する銀行口座に送金して支払うものとする。ただし、これにより難しい場合には、会社とスタッフが協議して便宜的方法を定める。

(その他の休暇)

第27条 第21条から第26条に定める休暇以外の休暇(慶弔休暇など)は定めていない。

(育児・介護休業法上の措置)

第 28 条 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(日々雇用者を除く)から申出がある場合は、次の措置を講じる。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフ、又は要介護状態にある家族を介護するスタッフ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、その申出のあった期間中(雇用契約が申出に関わ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) 3 歳に満たない子を養育するスタッフから会社に申出がある場合、会社は 1 日の労働時間を 6 時間とするものとする。ただし、労使協定により短時間勤務の適用除外とされたスタッフは除く。
 - (3) 要介護状態にある家族を介護するスタッフから会社に申出がある場合、介護休業とは別に利用開始から 3 年の間で 2 回まで、会社は 1 日の労働時間を 6 時間とするものとする。ただし、労使協定により短時間勤務の適用除外とされたスタッフは除く。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが、当該家族を介護するために請求した場合には、第 19 条の規程にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。ただし、次の(1)~(5)のいずれかに該当するスタッフは時間外労働の制限を請求することができない。
- (1) 日々雇用者
 - (2) 入社 1 年未満のスタッフ
 - (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下のスタッフ
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護するスタッフが、当該家族を介護するために請求した場合には、本規則第 20 条の規程にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間(以下、「深夜」という。)に労働させることはない。ただし、次の(1)~(3)のいずれかに該当するスタッフは深夜労働の制限を請求することができない。
- (1) 日々雇用者
 - (2) 入社 1 年未満のスタッフ
 - (3) 請求に関わる家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれかにも該当するスタッフ
 - (ア) 深夜において就業していないスタッフ(1 か月について深夜における就業が 3 日以下である者を含む)であること。
 - (イ) 心身の状況が請求に関わる子の保育又は家族の介護をすることができるスタッフであること。
 - (ウ) 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定でなく、又は産後 8 週間以内でないこと。
- (4) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下のスタッフ
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にあるスタッフ
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、負傷し又は疾病にかかった当該子の看護を行うための休暇を請求したときは、当該子が 1 人の場合は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間に 5 日を限度として、当該子が 2 人以上の場合は同期間中に 10 日を限度として、当

該休暇を付与する(無給)。子の看護休暇は半日単位で取得することができる。ただし、日々雇用者並びに労使協定の定めに従い、会社に雇用された期間が6か月に満たないスタッフ及び週の所定労働日数が2日以下のスタッフは、この限りではない。

- 5 要介護状態にある家族を介護するスタッフが、当該家族を介護するための休暇を請求したときは、当該家族1人の場合は4月1日から翌年3月31日までの間に5日を限度として、当該家族が2人以上の場合は同期間中に10日を限度として、当該休暇を付与する(無給)。介護休暇は半日単位で取得することができる。ただし、日々雇用者並びに労使協定の定めに従い、会社に雇用された期間が6か月に満たないスタッフ及び週の所定労働日数が2日以下のスタッフは、この限りではない。

第四章 賃金等

(基本給)

第29条 賃金は原則として時給制とする。

- 2 基本給は、本人の能力、経験、技能及び作業内容等を勘案して各人ごとに決定する。
- 3 会社がスタッフに労働者派遣法第30条の2に基づく教育訓練を指示しスタッフが受講した場合の賃金、及び労働者派遣法第30条第2項に基づく雇用判定措置としての教育訓練をスタッフが受講した場合の賃金は、労働条件通知書において個別に定める額及び支払日等とする。ただし、スタッフが受講しなかったときは会社は賃金を支払わない。

(賃金締切日及び支払日)

第30条 賃金の支払日は、派遣先事業所の就業条件その他の事情を勘案し個別の雇用契約で定めるが、原則として次の通りとする。

- (1) 毎月1日起算、当月末日締切、翌月末日払い
- (2) 毎月16日起算、翌月15日締切、翌月末日払い
- (3) 毎月16日起算、翌月15日締切、翌々月末日払い

- 2 休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とする。
- 3 支払いに当たっては、直接通貨により、又はスタッフの指定する銀行口座への振り込みによって行う。ただし、銀行振り込みの場合に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。
- 4 賃金の支給に際しては、法令等により必要と認めるものは控除する。

(割増賃金)

第31条 第19条及び第20条による時間外・休日勤務が労働基準法に定める時間外労働又は休日労働に該当する場合は、労働基準法の定めるところにより割増賃金を支給する。

- 2 スタッフが深夜(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割増賃金を支給する。

(賞与)

第32条 スタッフには、賞与は支給しない。

(退職金)

第 33 条 スタッフの退職又は解雇に際して、退職金は支給しない。

(出張旅費)

第 34 条 スタッフの国内及び海外出張旅費については、別に定める「国内・海外出張旅費規程」による。

第五章 服務

(服務心得)

第 35 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) この規則及び業務上の指示命令を遵守して誠実に職務に従事すること。
- (2) 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。
- (3) 派遣先の就業に関する規程を尊重し、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。
- (4) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会をしないこと。
- (5) 就業中は、その職場にふさわしい服装をすること。
- (6) 日常携行品以外の私物をみだりに事業所に持ち込まないこと。
- (7) 事業所の施設、機器、備品、書類等を大切にし、消耗品は節約に留意して使用すること。
- (8) 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。
- (9) 就業中は電話その他の接遇時の言語においても意を配り、必要以上の冗長に流れる雑談に陥ることや性的な言動により人を不愉快にさせないこと。
- (10) 会社の信用を傷つけ、又は不名誉な行為をしないこと。
- (11) 職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- (12) 副業を行う場合は、当社の業務に支障がでないようにすること。
- (13) 前各号の他、これを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。

(秘密保持)

第 36 条 スタッフは会社又は派遣先などにおいて、業務上知り得た秘密を他に開示、漏洩してはならない。その職を退いた後においても同様とする。

(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

第 37 条 スタッフは会社又は派遣先に帰属する施設及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、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。

(損害賠償)

- 第 38 条 スタッフが故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたときは、会社はスタッフに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、情状酌量するが、懲戒等を免じることはないものとする。
- 2 スタッフが派遣先又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。

第六章 懲戒

(懲戒の種類)

- 第 39 条 懲戒の種類は次のとおりとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次に二以上を併せて行うことがある。
- (1) 譴責：始末書を提出させ、将来を戒める。
 - (2) 減給：始末書を提出させ、1 回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該賃金締切期間内の賃金総額の 1 割以内を減給する。
 - (3) 出勤停止：始末書を提出させ、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 30 日以内とする。
 - (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により解雇予告除外認定を受けたときは解雇予告手当は支給しない。ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、諭旨退職にとどめることがある。
- 2 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにその理由を本人に通知する。
 - 3 懲戒は原則として会社内に公示する。
 - 4 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、又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。

(譴責・減給・出勤停止)

第 40 条 次の各号のいずれかに該当するときは譴責、減給、又は出勤停止に処する。

- (1) 正当な理由なく本規則、その他会社諸規程、通達、慣習に従わなかったとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤 2 日以上に及ぶとき。
- (3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (4) 過失等により業務に支障をきたしたとき。
- (5) 個人情報保護マネジメントシステムに違反をしたとき。

- (6) 会社、派遣先及び取引企業先、営業訪問先などの資材、金品、帳簿及び重要書類を破損又は紛失したとき。
- (7) 会社、派遣先及び取引企業先、営業訪問先などの秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒解雇)

第 41 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。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は減給又は出勤停止にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、又はその情状が悪質と認められたとき。
- (2) 会社、派遣先及び取引先、営業訪問企業先などにおいて盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき。
- (3) 氏名又は重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇われたとき、又は地位を利用して私利を目的とする行為をしたとき。
- (4) 業務上の重大なる機密を社外に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (5) 前に懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛の見込みがないとき。
- (6) 刑事事件に関係して有罪の判決を受けたとき。
- (7) 正当な理由なく無断欠勤 5 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (8) しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3 回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (9) 出勤状態が悪く勤務不熱心で、注意を受けても改めないとき。
- (10) 賭博・風紀紊乱等により職場規律を乱し、会社又は派遣先に悪影響を及ぼすと認められたとき。
- (11) 会社又は派遣先及び取引企業先、営業訪問先などにおいて職責など立場を利用して性的な嫌がらせ(セクハラ行為)をしたとき。
- (12) 会社、派遣先もしくは取引企業先、営業訪問先などの経営権を犯し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、正常な事業を阻害させようとしたとき。
- (13) 会社、派遣先もしくは取引企業先、営業訪問先など先の経営に関して故意に真意をゆがめ、又は事実を捏造し、宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉や信用を著しく傷つけたとき。
- (14) その他前各号に準ずる行為があったとき。

第七章 安全衛生

(遵守の義務)

第 42 条 スタッフは、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び会社、派遣先で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(健康診断)

- 第 43 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なければならない。
- 2 ただし、スタッフが前号の健康診断を希望しない場合においては他の医者健康診断を受け、その結果を証明する書面を会社に提出したときは、前号の健康診断の受診義務は負わない。
 - 3 会社は、会社が必要と認めた場合は、スタッフに対して会社が指定する専門医又は産業医の診断を受けさせることがある。
 - 4 スタッフは前項の専門医又は産業医の診断を受け、その指示に従わなければならない。
 - 5 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。

(安全衛生上等の就業禁止)【無給】

- 第 44 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。

第八章 災害補償

(業務上の災害補償)

- 第 45 条 スタッフが業務災害又は通勤災害により負傷・疾病・傷害又は死亡したときは、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 スタッフは前項の補償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。

(附則)この規則の制定は次の通りである。

制定 平成 15 年 4 月 1 日

改訂 平成 22 年 5 月 31 日

改定 平成 26 年 8 月 31 日

改定 平成 29 年 1 月 1 日

改定 平成 30 年 4 月 1 日