
派遣社員就業規則

株式会社パワーキャスト 東大阪オフィス



派遣社員就業規則

(前 文)

この規則は、会社と派遣社員が相互信頼の上に立ち、派遣社員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と派遣社員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、株式会社パワーキャスト 東大阪オフィス（以下「会社」という。）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、派遣社員の待遇に関する基準および服務規律、その他必要な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、労働者派遣法、その他の法令の定めるところによる。

(派遣社員の定義)

第 2 条 この規則でいう派遣社員とは、第 2 章に定めるところにより会社に採用された者をいい「社員就業規則第 2 条第 3 号」の派遣社員で、期間の定めのある有期雇用派遣社員、期間の定めのない無期雇用派遣社員をいう。

(規則遵守の義務)

第 3 条 会社および派遣社員は、この規則及び採用に際し取り交わす雇用契約書において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い、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。

第 2 章 採 用

(応募者の提出書類)

第 4 条 会社に、就労を希望する者は、原則として次の書類を提出し、希望条件、能力を考慮し、派遣先企業等を決定した者を派遣社員として採用する。

1. 登録シート、スキルチェックシート
2. 有資格者については免許証、その他技能資格証明書
3. 身元を証明できる書類（住民票記載事項証明書、国民健康保険被保険者証、在留カード等）

4. その他会社が必要と認める書類
- ② 会社は、派遣就労を希望し採用された派遣労働者に対し、労働条件通知書兼就業条件明示書により通知する。ただし、下記事項に該当するときは、採用を取り消すことがある。
1. 会社が必要とした書類を提出しないとき
 2. 健康診断の結果もしくは心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難であると会社が認めたとき
 3. 提出書類に虚偽の記載があったとき
 4. 犯罪行為があったとき
 5. 暴力団体に所属し、もしくは関係しているとき
 6. 採用を取り消すべく経営上の理由があったとき
- ③ 労働条件通知書兼就業条件明示書により指定した最初の出勤日の出勤時刻までに無断で出勤しなかったときは、採用を希望しなかったものとみなし、労働条件通知書兼就業条件明示書は無効とする。

(採用決定者の提出書類)

第 5 条 派遣社員に新たに採用された者は、原則として提出済のものを除き、採用後すみやかに次の書類を提出しなければならない。

1. 身元を証明できる書類（住民票記載事項証明書、国民健康保険被保険者証、在留カード等）
 2. 扶養家族状況届（給与所得の扶養控除等申告書）
 3. 健康診断書（3ヵ月以内のもの）
 4. 通勤届
 5. 基礎年金番号記載の年金手帳（配偶者を扶養する場合は配偶者分も含む）
 6. 雇用保険被保険者証
 7. 所得税源泉徴収票（当年度の前勤務先分）
 8. 本人および扶養家族の個人番号カード表裏面、若しくは通知カードの写し、ただし提出したものが本人の通知カードの写しの場合で前職等が無く、本条第5号～第7号の提出が困難な場合は、番号法および関連法令等（省令やガイドラインを含む、以下「番号法等」という。）に基づき「母子手帳」「健康保険被保険者証」等で本人確認を行う。
 9. その他会社が必要と認める書類
- ② 会社は前項第8号において取得した派遣社員及び派遣社員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
1. 雇用保険届出事務
 2. 健康保険・厚生年金保険届出事務

3. 国民年金第3号被保険者届出事務
 4. 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 5. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ③ 会社は、前項の利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
- ④ 派遣社員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。
- ⑤ 本条第1項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度、すみやかに届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から14日間を試用期間とする。

- ② 試用期間中または試用期間満了の際、次の各号に該当する場合は、第60条の手続きに従い解雇する。
1. 所定の能力もしくは技能に欠けると会社がみとめるとき
 2. 会社の命及び派遣先責任者または指揮命令者の命に従わないとき
 3. 同僚との協調性に欠けるとき
 4. 欠勤が多いとき
 5. 遅刻もしくは早退がしばしばあるとき
 6. 安全な作業に欠けるとき
 7. 派遣社員としての適格性を欠くとき
 8. 第51条に抵触する行為をしたとき
 9. 就業規則その他諸規則を遵守しないとき
 10. その他、派遣社員として勤務させることが不相当と認められるとき
- ③ 試用期間が満了し引き続き使用するときは、当該期間は勤続年数に算入する。

(契約更新)

第7条 有期雇用派遣社員と取り交わす有期雇用契約は、1回につき1年以内とし、有期雇用派遣社員の合意を得て更新することが出来る。

(無期転換)

第8条 有期雇用契約を反復更新し通算5年を超える場合で有期雇用派遣社員が希望する場合、別に定める様式で申し込むことにより、別段の定めにより、会社は当該有期雇用派遣社員と無期雇用契約を締結する。

- ② 無期雇用契約は、申出があった有期雇用契約満了の翌日から発効する。ただし、会社と無期転換を希望する派遣社員とが合意した場合、無期転換の日を別に定めることができる。
- ③ 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に廃止又は更新した有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約について

ては、その末日までの期間とする。ただし、次項に定める労働契約が締結されていない期間（クーリング期間）がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めないものとする。

- ④ 前項における通算契約期間に含めない契約期間（クーリング期間）は、次のとおりとする。

カウントの対象となる 有期雇用契約の契約期間	契約がない期間
2ヵ月以下	1ヶ月以上
2ヵ月超～4ヶ月以下	2ヵ月以上
4ヶ月超～6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超～8ヶ月以下	4ヶ月以上
8ヶ月超～10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超～	6ヶ月以上

（異 動）

第9条 会社は原則として有期雇用派遣社員の同意なく、契約期間中に勤務場所を含めた労働条件を変更することはない。

- ② 会社は業務の都合により、無期雇用派遣社員について、勤務場所の異動を命ずることがある。
- ③ 会社は前項の異動を行うにあたり、本人に対して勤務場所、職務、時期などを事前に明示する。
- ④ 無期雇用派遣社員は合理的な理由なく前項の異動命令を拒否してはならない。

第 3 章 勤 務

第 1 節 勤 務 時 間 ・ 休 憩

（勤 務 時 間）

第10条 勤務時間は休憩時間を除き、原則として8時間若しくは1週平均40時間以内とし、採用時に個別に決定する。ただし、派遣先の事情により変更がある場合は、労働条件通知書兼就業条件明示書で定める。

（休 憩 時 間）

第11条 派遣社員の休憩時間は、採用時に個別に決定し、雇用契約書に明示する。原則として実働時間が6時間を超え8時間以内の勤務については少なくとも45分、8時間を超える勤務については少なくとも60分を勤務時間の途中に与える。

② 休憩時間は自由に利用することができる。ただし休憩時間中に外出する場合は、派遣先責任者及び指揮命令者に届け出なければならない。

(勤務日及び勤務時間等の変更)

第12条 派遣先の業務都合上、会社の定めに関わらず、本人の同意を得て、勤務日、勤務時間及び休憩時間等を変更することがある。

第2節 時間外・休日および深夜勤務

(時間外および休日労働)

第13条 派遣先の業務都合上、第10条の規定にかかわらず、所定時間外および休日に労働させることがある。

② 所定の労働時間を超える時間外および休日労働は、行政官庁に届け出た従業員代表との時間外および休日労働協定の範囲内として、雇用契約書の定めにより割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由により臨時に必要な場合は、行政官庁の許可を受け、または事後届出により時間外または休日に労働させることがある。

③ 満18歳未満の者が請求した場合には、第2項ただし書の場合を除き、通算して実働8時間を超え、または休日に労働させないものとする。妊娠中または産後1年を経過しない女性については、第2項ただし書きの場合であっても時間外または休日に労働させることはない。

(休日)

第14条 派遣社員の休日は、労働条件通知書兼就業条件明示書に定めがある場合を除き原則として次のとおりとし、4週4日を下回らないように個別に決定する。ただし、派遣先の業務都合上あらかじめ休日を他の日と振替えることがある。その場合は前条の休日労働としては扱わない。また、法定休日については原則として4週間以内の他の日と振替えるものとする。

1. 日曜日（法定休日）
2. 国民の祝日および振替休日
3. その他派遣先の年間カレンダーに準ずる

(深夜勤務)

第15条 会社は、業務上必要がある場合は、以下の者より除外請求があった場合を除き深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務を命ずることがある。

1. 妊産婦が請求した場合
2. 小学校就学の始期までの子の養育、または一定範囲の家族の介護を行う者が請求した場合

第 3 節 出勤・欠勤・遅刻・早退および外出

(出 退 勤)

第16条 派遣社員は、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. 始業時間までに出勤して、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示し、更衣したのち定刻には就業できるよう準備しなければならない。
 2. 退勤は、工具、什器、備品、書類等を整理格納した後行うこと。
- ② 次の各号の一つに該当する派遣社員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。
1. 酒気を帯びた者
 2. 業務に無関係な火気、凶器その他危険な物品を所持する者
 3. 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
 4. 業務を妨害し、もしくは派遣先の秩序を乱し、またはその恐れのある者
 5. 不適切な服装をした者
 6. その他会社が必要ありと認めた者

(欠 勤 の 手 続)

第17条 病気や負傷その他やむを得ない事由によって欠勤しようとするときは、事前にその理由と予定日数を派遣元責任者及び派遣先責任者に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届けることができないときは、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

- ② 正当な理由がなく前項の手続きを怠った場合は無断欠勤とする。
- ③ 私傷病欠勤が4日以上に及ぶ場合は、派遣元責任者と相談のうえ、医師の診断書の提出を依頼することがある。

(遅刻、早退および外出の許可)

第18条 やむを得ない事由により、遅刻、早退および外出しようとするときは、あらかじめその理由と予定時間を派遣元責任者及び派遣先責任者の許可を受け、業務に支障をきたすことのないようにしなければならない。

(遅刻、早退、私用外出の取扱)

第19条 遅刻、早退および私用外出はその時間を所定労働時間より差し引くものとする。

第 4 節 休 暇

(年次有給休暇)

第20条 会社は、入社日より6ヶ月間継続勤務し、また1年以内の雇用契約を更新して、所定勤務日の8割以上出勤した者に対して法定基準により年次有給休暇を付与する。さらに、継続勤務1年毎に所定勤務日の8割以上出勤したものに対し、次のとおり年次有給休暇日数を付与する。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

- ② 入社日より6ヶ月継続勤務し、また1年以内の雇用契約を更新して、各々全労働日の8割以上出勤した場合において、週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の派遣社員は前項の規定によらず、次のとおり年次有給休暇を与える。

所定労働日数	1年間所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
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

- ③ 年次有給休暇は、派遣社員が請求した時季に与える。ただし、業務の正常な運営を妨げるため、やむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- ④ 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができるが、2年をもって時効により消滅する。
- ⑤ 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- ⑥ 第1項および②の規定により年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が③の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特 別 休 暇)

第21条 派遣社員が次の各号の一つに該当するときは、あらかじめ会社に届け出て、承認を得たうえで、それぞれに定める日数の特別休暇を受けることができる。

1. 女子派遣社員が出産するとき：産前6週間（多胎妊娠14週間）

産後8週間（ただし、医師が支障がないと認めた場合は6週間）

2. 生理日の就業が著しく困難なとき：必要日数
 3. 業務上または通勤により（労働者災害補償保険法に基づき行政官庁の認定を受けたものをいう）負傷し、または疾病にかかり医師の診断書を提出して会社の承認を得たとき：その期間
 4. 本人が罹病した場合を除き伝染病予防のため会社が就業を禁止したとき：必要と認めた期間
 5. その他前各号に準じて会社が必要と認めたとき：必要と認めた日数
 6. 本人が結婚するとき：3日
 7. 子女が結婚するとき：1日
 8. 妻が出産する時：1日
 9. 配偶者、子女、実父母、配偶者の父母が死亡したとき：3日
 10. 実祖父母が死亡したとき：1日
 11. 実兄弟姉妹が死亡したとき：2日
- ② 前項第1号から第5号の場合には、賃金は支払わない。
- ③ 前項第7号から第11号の場合には、振替が困難な場合にのみ有給の特別休暇とする。
- ④ 1項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して派遣元責任者及び派遣先責任者に請求しなければならない。

（育児休業・介護休業等）

第22条 育児休業・介護休業等に関する事項は、この就業規則に定めるもののほか、すべて別に定める「育児・介護休業規程」による。

第4章 服 務 規 律

（服 務 の 基 本 原 則）

第23条 会社および派遣社員は、この規則並びに諸規則を遵守するとともに会社の社会的使命をよく認識し、業務上の指示に従い自己の業務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに全員が一致協力し、秩序正しく職責を完遂しなければならない。

- ② 派遣社員は、この就業規則及び派遣就業に際して会社が予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。
- ③ 派遣社員は、派遣就業に際して会社及び派遣先の指揮命令に従わなければならない。ただし、会社が予め明示した就業条件に反する場合は、この限りではない。その際は、派遣元責任者又は派遣先責任者に対し苦情を申し出ることができる。また、申し出た苦情につき、適切な処置が講じられないときは、遅滞

なく会社に連絡しなければならない。

(服 務 心 得)

第24条 派遣社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

1. 会社又は派遣先の指示命令を遵守し、誠実に勤務すること。
2. 業務上の権限を超え、またはこれを濫用して専断的な行為をしないこと。
ただし緊急やむを得ない場合は、適切な措置を講じ事後速やかに指揮命令者に報告すること。
3. 会社又は派遣先の独自のシステム情報、及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得し、保管し、また他に漏洩しないこと。
4. 会社又は派遣先の業務上知り得た機密および不利益とな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）。
5. 常に品位を保ち、会社又は派遣先の名声、信用を傷つけ、不利益となるような行為をしないこと。
6. 会社又は派遣先の名義や自己の職務を利用して、不当に金銭を收受し、金品の借用、飲食のもてなし贈与、または自己のための取引等により利益を受けないこと。
7. 勤務時間内外を問わず、会社の許可なく、会社及び派遣先内または会社施設及び派遣先施設内において政治活動、宗教活動、私利を目的とする物品等の売買など、業務に関係の無い活動を行わないこと。
8. 会社又は派遣先の建物、構築物はつとめてその保全に心がけ、会社及び派遣先の車両、機械器具、設備、装置、備品什器等を大切に取り扱い、不具合を発見した場合は、直ちに派遣元責任者又は派遣先責任者及び指揮命令者に報告して、その指示を待つこと。また、許可なく私用のために使用し、あるいは持ち出さないこと。
9. 許可なく立ち入り禁止区域に入り、または業務以外の目的で他の職場に立ち入らないこと。
10. 許可なく業務以外の目的で社外の者を会社又は派遣先内にいれないこと。
11. 業務を妨害し、または善良な習慣や行事を正当な理由なしに破ったり妨げたりし職場の風紀秩序を乱さないこと。
12. 火気禁止の場所で火気または発火性物質を取り扱わないこと。ただし、業務上特に必要場合は十分に注意し取り扱うこと。また定められた場所以外で喫煙しないこと。
13. 勤務中はみだりに職場を離れないこと。

14. 絶えず自らの向上につとめること。
15. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
16. 許可なく在籍のまま他に雇われ、あるいは営業しないこと。
17. 業務終了し退社する際は速やかに残務整理し職場より退出し、無段に職場に残留しないこと。また休日出勤の届出無く休日に会社又は派遣先へ無断で入場しないこと。
18. 制服、身だしなみ、言動および携行物などまわりに不快感を与えないように注意すること。
19. 相手方の望まない性的言動を慎み、また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しないこと。
20. 酒気帯び運転、酒気を帯びて勤務しないこと。
21. 危険物、その他業務に必要なない物品を所持しないこと。
22. みだりに談笑し、私事の打ち合わせをするなど、業務に支障をきたすような行為をしないこと。
23. 会社又は派遣先の電話、インターネット等を私用に使わないこと。
24. 勤務時間内外問わず、書面、FAX、E-mail、インターネット等を通じた掲示板、ブログ等又は面前において、会社、派遣先その他関係機関等を誹謗中傷し、又はその悪評を広め、その名誉又は信頼を低下させる行為を行わないこと（退職後においても同様とする）
25. その他、前各号に準ずる行為をしないこと。

（ 損 害 賠 償 ）

第25条 派遣社員が、服務心得違反や故意または過失および懲戒事由によって、会社に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させることがある。ただし、これによって第51条の懲罰を免れることはない。

第 5 章 賃 金

（ 賃 金 ）

第26条 派遣社員の賃金に関する事項は、この就業規則に定めるもののほか、すべて別に定める賃金規程による。

（ 退 職 金 ）

第27条 派遣社員の退職金に関する事項は、この就業規則に定めるもののほか、すべて別に定める退職金規程による。

第 6 章 保健、衛生および安全、災害予防

第 1 節 保 健 ・ 衛 生

(保健・衛生)

第 28 条 派遣社員は、派遣先責任者及びその他関係者の指示に従い、保健および衛生に関する事項を守らなければならない。

- ② 派遣社員またはその家族および同居人が法定の病気等にかかったもの、またはその疑いのあるときは、直ちに会社に届出のうえ、医師の証明があるまでは、出勤してはならない。
- ③ 派遣社員またはその家族および同居人が、一類感染症、二類感染症、三類感染症、指定感染症、その他法令で指定のあるものにかかり、あるいはその疑いのあるときは直ちに病院に届け出なければならない。またその場合、医師の証明があるまで出勤停止を命ずることがある。
- ④ 満 18 歳に満たない派遣社員は、毒劇薬を取り扱う業務に就業させない。

(健康診断)

第 29 条 派遣社員は毎年 1 回定期健康診断または臨時に行う健康診断を受けなければならない。但し、週30時間以上の者又は1年以上勤務されることが予定されている者に限る。また、有害業務に従事する場合は、派遣先の指示により特定健康診断を受けなければならない。

- ② 健康診断の結果、必要があると認めるときは、就業の禁止または職種の転換、勤務時間の短縮その他、派遣社員の健康保持に必要な措置を講じる。
- ③ 前項の要保護者として指定された派遣社員は医師の指示に従い治療その他の措置を受けなければならない。

第 2 節 安 全 ・ 災 害 予 防

(安全・災害予防)

第 30 条 派遣社員は、常に安全および衛生に留意し、派遣先責任者およびその他関係者の指示に従い職場の整理、整頓、災害発生の防止に努めなければならない。

- ② 派遣社員は、会社又は派遣先施設内外で火災その他災害を発見し、または予知した時は、関係者に通報し自己も、人命救助、財産の保持、災害発生の防止等、臨機の措置をとらなければならない。
- ③ 前項の場合、必要があると認めるときは、派遣先責任者は派遣社員に非常出勤を命ずることができる。

(安全遵守事項)

第31条 派遣社員は危険防止のため、常に次の事項を遵守しなければならない。

1. 危険または不衛生と考えられる事実を発見または予見した場合、職場で負傷や疾病にかかった場合は直ちに派遣先責任者および派遣元責任者に報告しなければならない。
 2. 動力、電灯、水道等を使用のまま放置しないこと。
 3. 機械・器具等は使用前必ず、これを点検すること。このとき故障もしくは、危険な箇所を発見したときは、直ちに使用を停止し、すみやかに修理点検のうえ使用すること。
 4. 通路、非常口、消火設備の箇所には、物品を置かないこと。
 5. 安全施設または正常な作業の維持運行を停止させ、あるいはこれを妨げないこと。
- ② 派遣社員は会社および派遣先が業務に関し必要な安全衛生のための教育を行う場合は、これを受けなければならない。
- ③ 会社は派遣社員の安全および衛生の管理のため必要な場合は法令に基づき安全管理者、衛生管理者等を選任するものとする。

第 7 章 災害補償および業務外の傷病補償

(災害補償)

第32条 派遣社員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。

- ② 派遣社員が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の3日間は、労働基準法に基づき平均賃金の6割を休業補償として支給する。ただしその過失について行政官庁の認定を受けたときは、この限りではない。
- ③ 派遣社員が業務上死亡したときは、労働基準法の規定に従って遺族補償および埋葬料を支払う。ただしその過失について行政官庁の認定を受けたときは、この限りではない。
- ④ 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法によって保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度において前2項の規定を適用しない。
- ⑤ 前各号にかかわらず派遣社員の不慮の事故に対し、会社は法定外上積み補償を行うことがある。

(業務外の傷病補償)

第33条 派遣社員が業務外で負傷し、または疾病にかかったときは、健康保険法の定めるところにより、その補償を受けるものとする。

第 8 章 教 育 訓 練

(教 育 訓 練)

第34条 会社は、派遣社員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

- ② 派遣社員は、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指示された教育訓練を受けなければならない。
- ③ 教育訓練の実施方法、開始日については、実施決定の都度各自に連絡する。
- ④ 会社は、派遣社員のキャリア形成を目的として、派遣社員に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

2. 前号の教育訓練については、有給かつ訓練費用については無償のものとする。
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、派遣社員に対して教育訓練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、会社は当該派遣社員に対して、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ものとする。

第 9 章 表 彰 お よ び 懲 罰

(表 彰)

第35条 派遣社員が次の各号の一つに該当するときは、その都度審査の上表彰する。

1. 永年誠実に勤務したと認められるとき
 2. 品行方正、技術優秀、業務に誠実で他の者の模範と認められるとき
 3. 業務上の有益な発明、消耗品節約に関する方法など発明改良または工夫考案したとき
 4. 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあったとき
 5. 業務上の著しい功績や会社の名誉になるような行為のあったとき
 6. その他前各号に準じ、表彰に価する行為のあったとき
- ② 前項の表彰は、次の各号により賞状の他に賞金、賞品、慰労休暇および特別昇給によりこれを行うものとする。また表彰は各号複数の組合せによる場合がある。

1. 表彰状
2. 賞金 30,000円
3. 賞品 30,000円相当
4. 慰労休暇 3日（有給）
5. 特別昇給 その都度取締役会にて決定する

（懲戒の種類）

第36条 懲戒は、その情状によって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、かつ1事案につき平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払期（1ヶ月）における賃金の10分の1以内で給料を減ずる。
3. 降 格：その従業員の資格、役職を落とす。
4. 出勤停止：始末書を取り、かつ10日以内の出勤を停止し、その期間の賃金を支給しない。
5. 懲戒解雇：予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（懲 罰）

第37条 次の各号に該当するときは、その都度審査の上、解雇又は減給の懲罰を課する。事案が軽微である場合等、事情により注意にとどめることがある。

1. 正当な理由なしに、しばしば遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無断欠勤したとき。
2. 理由なく自己の職場を離脱し、または職務を怠り、若しくは、他人の業務を妨害したとき。
3. 勤務に関する手続き、その他の届出を偽ったとき。
4. 業務上の書類、伝票などを改変しまたは虚偽の申告・届出をしたとき。
5. 派遣先責任者または指揮命令者の業務上の指示・命令に従わないとき。
6. 勤務怠慢、素行不良、法令違反または、しばしば規則に違反し、派遣先の風紀秩序を乱したとき。
7. 会社又は派遣先において他の派遣社員の業務に支障を与えるような性的言動を行うなど会社内の風紀秩序を乱したとき。
8. 業務の怠慢によって作業を誤り、または災害、傷害その他事故を発生させたとき。
9. 協調性に欠け不当に人を中傷するなどの行為があったとき。
10. 許可なく会社又は派遣先の構内もしくは付属の施設内で集会し、または

文章・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。

11. 第24条（服務心得）および第6章第2節（安全・災害予防）に違反するとき。

12. その他会社規則・通達等に違反し、前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

（出勤停止・懲戒解雇）

第38条 次の各号の一つに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状によっては、出勤停止にとどめることがある。

1. 私生活上の非違行為や会社又は派遣先に対しての誹謗中傷等により、名誉、信用を著しく傷つけたとき。
2. 犯罪行為など不正な行為に及びまたは及ぼうとしたとき。
3. 会社の承認を受けないで、他の会社に雇われたり、営業したりしたとき。
4. 職務または地位を利用して、不正な手段によって自己または他人の利益をはかったとき。
5. 勤務怠慢、素行不良を改めず、業務命令もしくは、会社の諸規則、指示に従わないとき。
6. 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。
7. 職責など立場を利用して、性的な強要を行ったとき。
8. 数次にわたり、懲戒処分を受けながら、なお改めないとき。
9. 氏名、年齢、住所その他重要な経歴等を詐わり、または事実をかくすなどの詐術を用いたとき。
10. 個人情報、特定個人情報および会社の重大なる秘密を洩らし、または洩らそうとしたとき。
11. 会社又は派遣先の設備その他を故意に破損または破壊し、あるいは、会社又は派遣先の車両および金品を無断で会社外または派遣先外へ持出し、または持出そうとしたとき。
12. 業務に非協力的で、他の者との協調性を著しく欠くとき。
13. 第24条（服務心得）に関する重大な違反があったとき。
14. 道路交通法に定める酒気帯び運転等の禁止に違反したとき。
15. その他前各号に準ずる行為があったとき。

第 10 章 休職、退職および解雇

第 1 節 休 職

(休 職)

第 39 条 無期雇用派遣社員及び 1 年以上の期間を定めて雇用される有期雇用派遣社員が、次の各号の一つに該当し会社が必要と認めたときは休職とする。

1. 業務外の傷病によって欠勤が引き続き 1 ヶ月に及んだとき。ただし断続的な欠勤が続く場合や急な入院の場合等は、欠勤が 1 ヶ月未満であっても休職を命じる場合がある。
 2. 業務外の傷病による欠勤が 2 週間以上になる見込みがあり、本人からの申請を会社が認めたとき
 3. 精神的疾患により勤務に支障があるとき
 4. 刑事事件に関し起訴されたとき
 5. 本人の休職の申請を会社が認めたとき
 6. 会社の命により、会社外の業務に従事するとき
 7. 前各号の他、特別の事情があつて休職させることが必要と認めたとき
- ② 前項第 3 号を適用するときは、医師の意見を聴くものとする。その場合、事業所は本人の主治医の診断書を求めること、もしくは当該主治医に会社が直接意見を聴くこと、または産業医その他の医師への受診することを命ずることができる。
- ③ 休職の発令は、本人への通知をもつて行う。ただし本人が出勤しない場合、または居所が不明な場合は、会社へ届け出ている住所または居所への送達ならびに会社内掲示をもつて通知したものとみなす。
- ④ 1 年未満の期間を定めて雇用される有期雇用派遣社員は休職の適用はない。

(休 職 期 間)

第 40 条 休職期間は次のとおりとする。ただし 1 年以内の同一または類似の傷病については通算するものとする。

1. 前条第 1 項第 1 号から第 3 号のとき：2 ヶ月
 2. 前条第 1 項第 4 号から第 6 号のとき：必要期間
 3. 前条第 1 項第 7 号のとき：6 ヶ月以内の必要と認める期間
- ② 前項の期間は会社が特別必要と認めた場合は、これを更新することがある。

(休職期間の取扱い)

第 41 条 休職期間は、第 39 条第 6 号を除き、勤続年数に算入しない。

- ② 会社は、病状の経過の聴取、業務連絡その他の事由により出社を命ずること

ができる。ただしこの出社は勤務させることは無いため賃金も発生しない。

(休職期間の賃金)

第42条 休職期間中は原則として賃金は支払わない。

(復 職)

第43条 第39条第1項第1号から第3号の休職の事由が消滅したときは、本人が医師の診断書を提出し、会社が復職可能と判断した場合は、原則として会社が指定した日から旧職務に復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。その場合は勤務時間、賃金その他の労働条件を変更することがある。

- ② 前項の医師の診断書について、復職に関する主治医の見解と会社の指定した医師の見解が矛盾する場合は、会社の指定した医師の見解が優先する。
- ③ 復職後に同様の理由で遅刻、早退、欠勤等が続く場合は第39条の期間の範囲内で再度休職を命じることがある。
- ④ 休職期間が満了しても復職できない場合または会社が復職できないと判断したときは、自然退職として第45条の自己都合退職と同様の取扱いをする。
- ⑤ 第39条第1項第6号および第7号の休職期間が満了したときは、原則として満了日の翌日から復職させる。ただし会社が必要と認める場合は復職の日を変更させることがある。

第 2 節 退 職 お よ び 解 雇

(定 年)

第44条 有期雇用派遣社員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する賃金締切日をもって退職するものとする。ただし、本人が引き続き勤務することを希望する場合は、派遣先と協議のうえ再雇用する場合があり、2ヶ月毎の契約で満65歳まで有期雇用派遣社員として雇用する。

- ②無期雇用派遣社員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する賃金締切日をもって退職するものとする。ただし、本人が引き続き勤務することを希望する場合は、派遣先と協議のうえ再雇用する場合があり、2ヶ月毎の契約で満65歳まで嘱託契約社員として雇用する。

(自己都合退職)

第45条 派遣社員が自己の都合で退職しようとするときは、少なくとも30日前までに、退職願を会社に提出しなければならない。

- ② 退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは、従前の業務に服さなければならない。
- ③ 会社の承認を受けた者は、退職までに後任者に対し自己の職務の完全な引き

継ぎを行わなければならない。また後任者への引継ぎを行わなかった場合に被った損害について賠償を求めることがある。

(解 雇)

第46条 会社は派遣社員が次の各号の一つに該当するときは、労働基準法第20条又は同法第21条を適用し解雇する。ただし試用期間中の者で入社後14日を経っていない者、2ヶ月以内の期間を定めて就業する者、季節的業務に4ヶ月以内の期間で就業する者は、平均賃金を支給せず、即時解雇する。

1. 精神または身体に異常があるか、病弱のため業務に堪えられないと認めるとき
 2. 勤務成績または業務能率が不良で、向上の見込がなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
 3. 勤務状況が著しく不良で、改善の見込がなく、派遣社員としての職務を果たし得ないと認めたとき
 4. 試用期間中又は試用期間満了時まで派遣社員として不適格であると認められたとき
 5. 一部事業の縮小、廃止、転換または部門の閉鎖、経営の簡素化、職務改廃等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難で、やむを得ない業務上の都合による時
 6. 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 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- ③ 会社は本条第1項の各号の理由がなく、次の各号の理由のみで解雇することはない。
1. 期間の定めのある派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇
 2. 期間の定めのない派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇

(解 雇 制 限)

第47条 前条および第38条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において療養開始後3年経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、この限りではない。

1. 業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業する期間およびその後30日間
2. 産前産後の女子が第17条の規定により休業する期間およびその後30日間

(退職後の責務)

第48条 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

- ② 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ない。
- ③ 退職する派遣社員は、健康保険被保険者証や会社又は派遣先から貸与された制服、ロッカーキー、工具、備品等は退職時までもしくは退職後すみやかに会社又は派遣先に返納しなければならない。

(派遣社員の資格喪失)

第49条 派遣社員が、次の各号の一つに該当するときは第6号を除き、その日を退職日として、派遣社員としての身分を失う。

- 1. 死亡したとき
- 2. 本人の都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき
- 3. 雇用期間の定めのある者で、その期間が満了したとき
- 4. 懲戒解雇されたとき
- 5. 第46条の規定により解雇されたとき
- 6. 定年に達したとき。ただし定年に達した日の属する賃金締切日をもって退職するものとする。(継続雇用者を除く)
- 7. 第39条の休職期間が満了し復職できないとき
- 8. 外国人派遣社員の就労可能な在留期間の満期が到来したとき
- 9. 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

第 1 1 章 慶弔金および見舞金、その他

(慶弔金および見舞金)

第50条 慶弔金および見舞金については次の各号の基準で支給する。

- 1. 結婚祝金：1度限りで支給する。また、双方が従業員の場合はどちらか一方に支給する。ただし再婚の場合はその半額とする。

勤続年数	支給金額
6ヵ月以上1年未満	5,000円
1年以上3年未満	10,000円
3年以上5年未満	15,000円
5年以上	25,000円

- 2. 出産祝金：妊娠4ヵ月以上の出産に対し本人または配偶者に対して、出産人数に関わらず1回の出産に対し支給する。ただし双方が従業員の場合はどちらか一方に支給する。また流産を

除く死産のとき、および生後7日未満の死亡の場合は出産祝を支給せず、同額を弔慰金として支給する。

勤続年数	支給金額
条件なし	5,000円

3. 弔慰金：従業員およびその親族の弔慰に対し弔慰金を支給する。ただし既に葬儀を終えたとき等は供花を行わない場合がある。また、家族弔慰金を請求する従業員は、原則として家族の死亡を証明する書類（「死亡診断書」、「火葬許可証」の写し、「死亡届の記載 事項証明書」の写し、会葬礼状等）を添えて提出しなければならない

勤続年数	支給条件	支給金額等	
原則として 入社後3ヵ月以上継続 勤務するもの	私傷病による本人の死亡	30,000円+供花1対	
	配偶者の死亡	10,000円+供花1対	
	実父母	喪主の場合	10,000円+供花1対
		非喪主の場合	5,000円+供花1対
	子女の死亡（生後7日以上）	10,000円	
	自己の祖父母および兄弟姉妹の死亡（喪主の場合のみ）	5,000円	

4. 業務上弔慰金：業務上の負傷または疾病が原因で本人が死亡した場合は、前号の弔慰金に代えて業務上弔慰金を支給する。

勤続年数	支給条件	支給金額等
条件なし	本人の死亡が業務上の負傷または疾病が原因の場合	100,000円+供花1対

5. 見舞金：私傷病により1ヵ月以上休業するものに対し見舞金を支給する。ただし同一の傷病に対して1回とする。

勤続年数	支給条件	支給金額
原則として 入社後3ヵ月以上継続 勤務するもの	私傷病で1ヵ月以上休業した場合	5,000円

6. 業務上見舞金：業務上の負傷または疾病が原因で本人が休業した場合は、第30条の災害補償の他に業務上見舞金を支給する。ただし同一の傷病に対して1回とする。

勤続年数	支給条件	支給金額
条件なし	休業10日以上	10,000円
	休業1ヵ月以上	20,000円

附 則

1. この派遣社員就業規則は、令和3年5月1日から制定実施する。