

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この規則は、株式会社オバタテクニカルスタッフ（以下会社という）の派遣社員（以下スタッフという）の雇用期間、労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。)
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。

(派遣従業員の定義)

- 第2条 この規則において派遣社員とは、期間を定めて会社に雇用される有期雇用派遣社員および無期雇用で会社に雇用される無期雇用派遣社員で、会社の指示により派遣先においてその指揮命令を受けて就業する者をいう。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

- 第3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。
6 会社は業務上必要と認めた場合、異動を命じることがある。スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことは出来ない。
7 会社は派遣社員以外の従業員を派遣社員としようとするときは、あらかじめその旨を明示し、同意を得る。

(試用期間)

- 第4条 会社は、前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、採用の日から1か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮、延長し、又は設けないことがある。

- 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、当該試用期間中の内14日以内に、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、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

(業務の内容)

- 第5条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第2条による採用の都度書面によって明示する。
- 2 無期雇用派遣社員の労働条件については、別段の定めがない限り原則として無期転換直前の労働条件と同一とする。
- 3 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。
- 4 スタッフは派遣先の業務開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

(業務内容の変更)

- 第6条 会社は業務の都合により、雇用開始時（無期転換変更時を含む）に示した派遣先又は派遣先における就業場所、派遣業務等を変更することがある。
- 2 前項により派遣先又は派遣先の就業場所、派遣業務等の変更を行う場合は、スタッフへの合理的対応に留意し、当該労働条件の確保に努める。ただし、スタッフの同意を得た場合は、この限りではない。

(雇用期間)

- 第7条 スタッフ（無期雇用派遣社員を除く）の雇用期間は、1年を超えないものとし雇用契約により定める。
- 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) 派遣人員の変更の有無
(8) その他上記各号に相当する状況、又は準じる状況の有無
- 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、前項の会社からの通知がスタッフに行われない限り、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。

(無期雇用派遣社員の休職)

第8条 無期雇用派遣社員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職を命じる。

- (1) 私傷病により勤務できない状態が1ヵ月を超えて、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき（その期間を有給休暇で処理することを無期雇用派遣社員が求めた場合も同様とする）

2ヵ月（勤務期間が1年未満の者は適用しない）

- (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

2ヵ月（勤務期間が1年未満の者は適用しない）

- (3) その他業務上の必要性または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 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。

3 休職期間中は、無給とする。

4 私傷病による休職の場合、休職期間満了時までに、無期雇用派遣社員は、医師による復職可能の判断が記された診断書を会社に提出しなければならない。

会社は、無期雇用派遣社員の同意を得て、診断書を作成した医師に直接面談することがある。また必要に応じて会社の指定した医師の面談を命じる場合がある。無期雇用派遣社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 休職中の無期雇用派遣社員が復職を希望する場合には、回復したことを証明する医師の診断書を提出しなければならない。

6 会社は、休職事由が傷病等による場合は、前項の診断書を検討して、休職期間満了時までに治癒（健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復）することが見込めると認めた場合に復職を命ずる。またこの場合、必要に応じて会社が指示する医師に健診を命じる場合がある。

7 休職事由が消滅したと会社が認めた場合または休職期間が満了した場合は、復職を命ずる。その場合、原則として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、または不適当な場合には、他の職務に就かせるか、もしくは復職を認めないことがある。

8 復職後1年以内に再び同一または類似の事由で休職する場合は、前休職期間の残期間を休職期間とする。

9 休職期間が満了しても復職が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

第9条 スタッフが当初明示された派遣期間の終了前に、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得ざる事由により、派遣先から業務処理の終了の申し出があった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先へのスタッフの派遣を中止する。この場合においては、会社は可及的速やかにスタッフを別の派遣先に派遣するように努力するものとする。

第3章 服務規律

(服 務)

第10条 スタッフは、この規則、雇入通知書及び派遣就業条件明示書による就業条件に従って勤務しなければならない。

2 スタッフは、派遣先の指揮命令に従って勤務しなければならない。

3 スタッフは、派遣就業に関し、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 派遣先の職場における規律維持及び施設利用上の注意事項を遵守する。

(2) 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(3) 欠勤、遅刻もしくは早退する場合は事前に派遣先及び会社に申出て許可を受ける。やむを得ず事前に申出ができなかった場合は、速やかにその理由を明らかにして派遣先及び会社に連絡する。

(就業の禁止・退勤)

第11条 スタッフが次の各号のいずれか一に該当するときは、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12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。また、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。
- (4) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢であること。また、就業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- (5) 就業時間中は、私語を慎み、業務外の行為はしないこと。また、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。また、品位、人格を保ち、挨拶、言葉使いに十分配慮すること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 業務上の秘密、会社及び派遣先の機密その他一切の情報を他に漏らすこと。
- (14) 会社及び派遣先の名称、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。
- (15) 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。
- (16) 会社又は派遣先の社内及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。
- (17) 会社及び派遣先に関し、事実を曲げて言いふらすこと。
- (18) 会社及び派遣先の名誉、信用を傷つけないこと。
- (19) 性的な言動によって他のスタッフに不利益を与えること、就業環境を害すること。
- (20) 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。

2 前項の服務事項・禁止事項のいずれか一に著しく違反した場合は、スタッフの登録を取り消す。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 派遣社員は職場において性的言動を行い、他の社員の労働条件に不利益を与え、又は就業環境を害してはならない。

2 派遣社員は前項の性的言動又は類似する形態の行為により、他の社員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、又はそのおそれを発生させてはならない。

(パワーハラスメントの禁止・育児休業等に関するハラスメントの防止)

第14条 派遣社員は行為の内容に如何を問わず、他の社員に対し、いじめ・嫌がらせ等を行ってはならない。

2 派遣社員は教育、指導の目的であっても、他の社員に対し、暴行、脅迫、又は個人の名誉を毀損する等の言動を行ってはならない。

3 全ての社員は、育児介護休業に規定する休業、休暇、短時間勤務、時間制限等の制度の申し出、利用に関して、当該申し出、・利用する社員の就業環境を害する言動を行ってはならない

(私物持込禁止・所持品検査命令等)

第15条 派遣社員は就業の場所内に日常携行品以外の私物を持ち込んではならない。

2 派遣社員が日常携行品以外の私物を就業場所内に持込み、又は会社もしくは派遣先の金品を就業場所外に持ち出すおそれがある場合、派遣社員に対し、所持品の点検又は身体検査を求めることがある。派遣社員はこの検査を正当な理由なくして拒否してはならない。

(貸与パソコンの使用上の留意点・モニタリング)

第16条 派遣社員は、会社又は派遣先が貸与した電子端末(以下「パソコン」という。)を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、下記の事項を守ること。

- (1) パソコンを私的使用、或いは第三者のために使用しないこと
 - (2) 派遣先から貸与されたパスワード ID は自己で厳重に管理すること
 - (3) パソコン利用に際し、不具合、不正使用、システムの改変、ウイルスの侵入又はそれらのおそれがあることを発見した時は直ちに派遣先に報告すること
 - (4) 業務関係しない電子メールを送受信しないこと

 - (5) インターネットに接続されているパソコンを使用する際には業務に関係のないウェブサイトの閲覧、プリントアウト等をしないこと
 - (6) 許可なくソフトのダウンロードを・インストール・周辺機器の接続、変更を行わないこと
- 2 会社又は派遣先は、必要と認める場合には、派遣社員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧・監視することができる。

(携帯電話の利用)

第17条 派遣社員は、就業時間中に派遣先の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。

- 2 会社又は派遣先は、派遣社員に対し、業務上の必要性がある場合、携帯電話を貸与することがある。貸与された携帯電話は業務においてのみ使用しなければならない。
- 3 前項の規定により、携帯電話の貸与を受けた派遣社員は、その携帯電話を私的に利用してはならない。

(施設、物品等使用上の禁止事項)

第18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4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第19条 スタッフの始業・終業の時刻および休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約において示すものとする。

- 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。
- 3 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。
- 4 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、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ある。この場合において、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、およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項は、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。

(休日)

第20条 スタッフには、少なくとも週1日の休日を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。

- 2 会社は、前項にかかわらず、週1日の休日に替えて、原則として毎年4月1日を起算日とし、4週間を通じて4日の休日を与えることがある。
- 3 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が1か月前迄にスタッフに指定した日は、休日とする。
- 4 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21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、通常の勤務日とする。

(時間外・休日労働)

第22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、就業時間外または休日に労働させことがある。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第23条 スタッフが、6カ月を超えて引き続き雇用される場合において、所定の期間、所定の労働日数の8割を超えて出勤した場合、労働基準法の定めにより次の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満の者であって、所定労働日数が4日以下または、年間の所定労働日数が216日以下の者については、次に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数に応ずる付与日数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	173～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	148～172日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 当該年度に取得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。請求された年次有給休暇は、前年度の繰越分がある場合、充当は当年度分から行うものとする。
- 4 年次有給休暇を取得した日については、所定労働時間就業した場合に支払うべき給与を支払う。但し、通勤手当を通勤定期乗車券で計算する場合を除き、その日の分の通勤手当は支払わないものとする。
- 5 年次有給休暇は、原則として1日単位で取得するものとする。ただし、特別な事情があつて会社が認めた場合には時間単位で取得することができる。
- 6 年次有給休暇は本人の請求した時季に与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、取得の時季を変更させことがある。
- 7 退職時に未取得の年次有給休暇がある場合でも、これを消化するための雇用期間の延長は行わない。雇用契約期間終了後の有給休暇は使用できない。
- 8 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、登録を取り消された場合または未就労期間が1か月に達した場合は以降、無効になる。
- 9 月間の公休日を有給休暇日に振り替えることはできない。
- 10 年次有給休暇を取得する際は、あらかじめ会社へ指定の申請方法で行うものとする。ただし、親族の慶弔等特別な事情があつて事前の申請が出来なかつたと会社が認めた場合にはこの限りではない。
- 11 期間を遡った年次有給休暇取得は認めない。事前申請のみ受付ける。

(年次有給休暇の計画付与と使用者による時期指定)

第24条 前条第6項の規定にかかわらず労使協定により、各スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時期を指定して取得させることがある。

- 2 会社は、当該年度に年次有給休暇を10日以上付与されるスタッフに対し、付与日から1年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社がスタッフの意見を徵収し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時期を指定して取得させることができる。ただし、スタッフが前条第6項（本人の指定）および前項（計画付与）の定めにより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。
- 3 スタッフが前条第6項（本人の指定）および前項（計画付与）の定めにより年次有給休暇を5日取得した場合においては、前項（会社の指定）の定めによる時期指定は解除するものとする。

(産前産後の休業)

第25条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児時間及び生理休暇)

第26条 満1歳に達しない生児を育てる女性従業員は、第18条の休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を請求することができる。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、生理休暇を与える。

(育児休業及び介護休業)

第27条 従業員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 3 育児休業、育児短時間勤務制度及び介護休業、介護短時間勤務について、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(慶弔休暇)

第28条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|------------------|----|
| (1) 本人が結婚したとき | 3日 |
| (2) 配偶者が死亡したとき | 5日 |
| (3) 子又は父母が死亡したとき | 3日 |

第6章 賃 金

(賃 金)

- 第29条 賃金は、時給制、日給制の2種類とする。
- 2 賃金は、勤務条件や勤務状況を加味して、本人の能力、資格、経験年数等（職務評価）により決定する。具体的には労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定に規定する金額を最低基準として雇用契約ごとに決定する。
- 3 前項の決定にあたっては別に定める職務評価基準による。
- 4 賃金は、毎月末日に締切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。
- 5 休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。
- 6 賃金は、通貨、あるいは本人の同意を得て同人が指定する銀行、その他の金融機関の同人名義の口座へ振込みにより支払う。
- 7 前項の規定にかかわらず、無断退職月並びに退職後貸与物の返却が完了していないスタッフの賃金については、振込みによる支給は行はない。
- 8 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
- (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - (5) 従業員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(割増賃金)

- 第30条 スタッフに1日8時間、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2割5分増しの賃金を支払う。
- 2 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、3割5分増しの賃金を支払う。
- 3 深夜（午後10:00～午前5:00）に労働させた場合は2割5分増しの賃金を支払う。
- 4 変形労働時間制を採用した場合で、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。

(休暇等の賃金)

- 第31条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は無給とする。
 - 3 慶弔休暇の期間は無給とする。
 - 4 休職期間中は、賃金を支給しない。

(通勤手当)

- 第32条 通勤手当については労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定による。
- 2 本状に規定する通勤手当の詳細は次の各号に掲げる通りとする。
 - (1) 通勤手当とは、公共交通機関または自己所有の車、原動機付き自転車等の交通用具を使用する者に対し、実費を支給する。ただし、以下の者についての実費は0円とし、支給しないものとする。
 - ・公共交通機関または燃料を要する交通用具を一切使用しない者
 - ・交通用具を使用する者で片道2km未満の通勤距離の者
 - (2) 公共交通機関を利用する者の通勤経路については、会社が指定する合理的な通勤経路に拠るものとする。ただし、本人の申請により、別経路を選択すべき事情があると会社が認める場合には、その限りではない。ただし、金額は以下の計算による。
 - ・住居から住居最寄駅までの距離が2km未満の場合のバス代は支給しない。
 - ・住居から勤務地までの距離が2km未満の場合のバス代は支給しない。
 - ・給与計算期間において、3ヶ月定期の3分の1の金額と切符代金のいずれか安い方。
 - (3) 交通用具を使用する者への実費は、就業先と自宅との直線距離に対して、1キロあたりの燃料費見込み額とする。直線距離の測定には、原則としてGoogleマップを使用するものとする。

(その他の手当)

- 第33条 その他の手当は、原則支給しない。ただし、個別の雇用契約により支給する場合もある。支給する場合の金額については、採用時、業務内容変更時または基本給変更時の労働条件により決定するものとする。

(昇降給)

- 第34条 会社は、社会・経済情勢の変化、又は第5条、第6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又は降給等の改定を行うことがある。
- 2 第7条第2項の更新（新たな雇用契約の締結を含む）の場合の賃金については、その都度協議して定める。
 - 3 第1項及び前項に規定する賃金の決定に当たっては労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定に規定する金額を最低基準とする。

(賞 与)

第35条 賞与は本条第3項の賞与算定期間に在籍し、支給日現在在籍しているスタッフに対して支給する。

2 賞与は、会社の業績及び個人の勤務成績、勤務態度等（勤務評価）を勘案し、次の各号に掲げる方法により原則として年2回支給する。

- (1) 支給時期は、原則として夏季賞与が6月（5月分給与の支給日）、冬季賞与が12月（11月分給与の支給日）とする。
- (2) 前項及び本項の規定にかかわらず、会社の業績によっては支給時期を変更し、または支給しないことがある。
- (3) 賞与の支給基準その他の条件は、会社と過半数労働者代表がその都度協議のうえ決定することとするが、その金額の決定に当たっては労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定に規定する金額を最低基準とする。
- (4) 勤務評価については別に定める勤務評価基準による。

3 賞与算定期間は次のとおりとする。

- (1) 夏季賞与：前年11月1日より当年4月末まで
- (2) 冬季賞与：当年5月1日より10月末まで

(退職金)

第36条 勤続年数3年以上のスタッフが第38条から第40条の規定により退職、または解雇された時は退職金を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、スタッフが次の各号の一に該当する場合は、退職金の一部を減額または支給しないことができる。なお、すでに退職金が支給されている場合には、その全額または一部の返還を求めることが出来る。

- (1) 懲戒解雇されたとき
- (2) 諭旨解雇されたとき
- (3) 禁固以上の刑に処せられ、解雇されたとき
- (4) 事故の重大な過失により解雇されたとき
- (5) 勤務に忠実でなく、または不正の行為により退職したとき
- (6) 在職中の行為に、懲戒解雇、または諭旨解雇に相当する行為が発見されたとき

3 退職金の金額については労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定による。

(休業手当)

第37条 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

2 前項の規定は、無期雇用派遣労働者又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派遣労働者について、次の派遣先を見つけられない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。

第7章 定年、退職及び解雇

(無期雇用派遣社員の定年)

第38条 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月の末日をもって退職とする。

2 定年に達したスタッフについて、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については65歳まで継続雇用する。ただし、賃金等の労働条件は、個別の労働条件通知書により定め、1年毎に更新する。

(退職)

第39条 スタッフは、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) スタッフが死亡したとき。
- (5) 音信不通または行方不明の状況が暦日数7日に及んだとき。

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30日前までに口頭、または文書で会社に申し出なければならない。

(解雇)

第40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時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、勤務に堪えられないと認めるとき。
- (2) 勤務状態、成績、または能率が極めて悪いとき。
- (3) 職務に適さないとき。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 懲戒解雇の事由に該当する秩序違反の行為があったとき。
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 ただし、次の者は解雇予告又は解雇予告手当を支給せず即時解雇する。

- (1) 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて雇用されない者）
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用する者（引き続き所定の期間を超えて雇用されない者）
- (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用されない者）

3 本状第一項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。

4 会社は、次の理由による解雇を行わない。

- (1) 無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- (2) 有期雇用派遣労働者について、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

(業務引継)

第41条 スタッフは、退職、解雇又は期間満了等により、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、派遣先及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。

(登録取消)

第42条 会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

- (1) スタッフから登録取り消しの申し出があったとき
- (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、派遣就業が困難である、または適当でないと判断したとき
- (4) 登録時、または採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合、またはその他の事項について虚偽の申告をしたとき
- (5) 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係者、また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者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき
- (7) その他、この規則に違反したとき

第8章 懲 戒

(懲戒の種類)

第43条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- | | |
|----------|---|
| (1) 訓戒 | 始末書を提出させて将来を戒める。 |
| (2) 減給 | 1回の事案に対する額が、平均賃金の1日分の半額、総額が当該月の賃金総額の10分に1の範囲内で行う。 |
| (3) 出勤停止 | 7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。 |
| (4) 解雇 | 解雇に当たっては、第40条第2項の手続による。 |
| (5) 諭旨解雇 | 説諭のうえ、退職願の提出を命じ、退職させる。ただし、これに従わないときは懲戒解雇とする。 |
| (6) 懲戒解雇 | 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を支給せず、即時に解雇する。 |

(懲戒の事由)

第44条 スタッフが、次のいずれかに該当する時は減給、出勤停止、又は降格に処す。ただし情状によっては訓戒に止めことがある。

- (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) 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。
- (9) 登録時または採用時に経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 第10条から第18条の服務規律の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
- (14) 業務上の怠惰、又は監督不行届によって災害、傷害、その他の事故を発生させたとき。

- (15) 証明書を偽造、変造、貸借、流用したとき。
- (16) 罰金刑以上の刑に処せられたとき。
- (17) 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、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とき。
- (18) 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。
- (19) 前各号に該当する行為を教唆、せん動したとき。

2 スタッフが、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により通常の解雇又は減給もしくは出勤停止とすることがある。

- (1) 前項第1号～第3号、第6号～第11号、または第17号のいずれか一に該当するとき。
- (2) 無断、又は正当な理由なく引続き5日以上の欠勤をしたとき。
- (3) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、そのため会社の業務運営に著しい支障を与え、上司が数回にわたって注意を与えても改善の見込みがないとき。
- (4) 他人に対し暴行、脅迫を加え、又はその業務を妨害したとき。
- (5) 会社の正常な運営を阻害する行為があったとき。
- (6) 職務上の指示命令に正当な理由なく従わないとき。
- (7) 職場の秩序を乱したり乱そうとしたとき。
- (8) 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。
- (9) 業務上の重大な秘密を社外に洩らしたり、洩らそうとしたとき。
- (10) 故意に会社に損害を与えたとき。
- (11) 業務に関し不当の金品その他を受取り若しくは与えたとき、又は会社の許可を受けないで業務に関し自己の利益を図ったとき。
- (12) 数回制裁を受けたにもかかわらず、なお改悛の見込みがないとき。
- (13) 他人の金品を搾取し、又は搾取しようとしたとき。
- (14) 会社内で窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき。又、これらの行為が会社外で行われた場合でも、著しく会社の名誉や信用を傷つけたとき。
- (15) 前項各号に該当しその情が重いとき。
- (16) その他前各号に準ずる行為があったとき。
- (17) 前各号に該当する行為を教唆、せん動したとき。

(損害賠償)

第45条 スタッフが会社に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、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 安全衛生

(遵守義務)

- 第46条 会社は、スタッフの安全衛生の確保、及び改善を図るために必要な処置を講じます。
- 2 スタッフは、安全施設を活用し、安全に関する諸規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、災害の発生を未然に防止しなければなりません。
 - 3 スタッフは、衛生に関する諸規定を守り、常に保険衛生に努めなければなりません。
 - 4 スタッフは、会社で行う安全衛生教育を進んで受けると共に、安全衛生管理者、担当者及び火元責任者等の指示命令に従い安全衛生に努めなければなりません。

(厳守事項)

- 第47条 スタッフは、特に次に掲げる事項を厳守しなければならない。
- (1) みだりに危険な区域に立ち入らないこと
 - (2) 命令、又は特に必要な場合のほか安全装置及び危害防止設備を取り除き、又は効力を失わせるようなことをしないこと
 - (3) 作業に関し使用しなければならない保護具、命綱等は必ず装着すること
 - (4) みだりに機械の運転、又はスイッチに触れないこと
 - (5) 動力による機械の運転、操作及び運転中の掃除、注油、検査、修繕、又は調整等はあらかじめ指名した者以外はしてはなりません
 - (6) 信号によって操作しなければならない業務は、信号によらないで操作してはなりません
 - (7) 物体を投下するときは危険防止に注意しなければなりません。特に、3m以上の高所からは定められた場所以外は監視人なしで投下してはなりません
 - (8) 爆発性、若しくは引火性の物品を取扱うときは、特に細心の注意を払うこと
 - (9) 火気の使用を禁じた場所で禁煙、たき火その他の火気を使用してはならない
 - (10) 危険物所在の場所でやむを得ず火気を使用する場合には、責任者の指示に従うこと
 - (11) 喫煙、採暖、乾燥等は必ず所定の場所であること
 - (12) 火気を使用した者は確実に残火の始末をし、その旨係員に申し出ること

(安全衛生上等の就業禁止)

- 第48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、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49条 会社は、雇用期間が6か月以上のスタッフに対して、1年に1回、定期健康診断を行う。
- 2 スタッフは、会社が行う健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りでない。
 - 3 第1項及び第2項の健康診断の結果必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を命ずることがある。

第10章 キャリアの形成の支援

(キャリアアップに資する教育訓練)

- 第50条 会社は、スタッフ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、スタッフ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、当該スタッフに対して、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。
 - 4 キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
 - (1) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - (2) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

第11章 災害補償等

(災害補償等)

第51条 スタッフが業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(補償の例外)

第52条 業務上の負傷、又は疾病の原因が次の各号に該当し、労働基準監督署長の認定を受けた場合には、前条のうち休業補償、障害補償は行わない。

- (1) 本人の重大な過失による場合
- (2) 第32条各号の規定に違反した場合

第12章 その他

(教育訓練)

第53条 会社は、スタッフに対して、職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は、教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。

2 スタッフは、前項の教育訓練の指示に従わなければならない。

附 則

第1条 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

平成28年04月01日 改訂施工
令和02年04月01日 改訂施工

人 事 評 価 規 定

(目 的)

第1条 派遣スタッフの基本給、賞与を決定するにあたっての人事評価はこの規程の定めるところにより行うものとする。

(適用範囲)

第2条 人事評価の対象者は、同じ派遣先で1年以上の継続就業を予定しているスタッフを対象に半年に1回実施する。

(人事評価の種類)

第3条 人事評価は、基本給の決定にあたっての職務評価基準と、賞与の決定にあたっての勤務評価基準からなる。

(職務評価基準)

第4条 現在の職務内容の状況や職務の成果・貢献について職務評価を行います。弊社担当者との面談を経て、皆さまの職務やスキル、貢献度合い等が向上したと判断した場合には、皆さまの昇給を目的として、派遣先へ料金の改定の相談をします。

第5条 職務評価は、自己評価、派遣元評価（弊社）、派遣先評価の3段階からなるものとし別に定める評価表に基づき採点し総合評価は派遣元責任者が決定する。

(勤務評価基準)

第6条 賞与の支給対象者（労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定に規定により支給したものと見なされる者を含む）の出勤率により判定する。

- ・A評価 : 上位10%
- ・B評価 : その他
- ・C評価 : 下位10%

(異議申立て)

第7条 評価者は上記評価に対して被評価者（派遣スタッフ）よりその理由を問われたときは、その理由を明確に説明できることとする。