



派遣労働者就業規則

株式会社H P S

就業規則

第1条（目的）	6
第2条（規則の周知）	6
第3条（規則の変更）	6
第4条（適用の原則）	6
第5条（適用範囲）	6
第6条（派遣労働者）	6
第7条（転換）	7
第8条（所属長）	7
第9条（遵守義務）	7
第10条（服務）	7
第11条（公民権の行使）	7
第2章 人 事	7
第1節 採 用	7
第12条（派遣社員の採用）	7
第13条（登録派遣者の採用）	7
第14条（提出書類）	8
第15条（採用決定後の提出書類）	8
第16条（マイナンバーの収集、使用）	8
第17条（採用内定の取消し）	9
第18条（試用期間契約）	9
第19条（試用期間契約の満了）	9
第20条（試みの使用期間）	10
第21条（試用期間中の解雇）	10
第22条（契約期間の定めのある派遣労働者）	10
第23条（派遣期間終了前における派遣の中止）	11
第24条（自宅待機による休業）	11
第25条（就業場所の変更）	12
第26条（外国人労働者の在留期限・雇用期間）	12
第2節 異動・出向	12
第27条（配置転換）	12
第28条（業務の引き継ぎ）	13
第3節 休職および復職	13
第29条（休職）	13
第30条（休職期間）	13
第31条（休職期間中の賃金）	14
第32条（休職期間と勤続年数との関係）	14

第33条（休職期間と年次有給休暇算定との関係）	14
第34条（報告義務）	14
第35条（制約）	14
第36条（復職）	14
第37条（自然退職）	15
第4節 定 年.....	15
第38条（定年）	15
第5節 退職および解雇	15
第39条（退職）	15
第40条（退職手続）	15
第41条（解雇）	16
第42条（退職時の業務の引き継ぎ）	17
第43条（借用物の返還義務）	17
第44条（退職、解雇後の責任）	17
第6節 届 出.....	17
第45条（届出）	17
第46条（届出の期限）	18
第3章 服務規律	18
第47条（服務）	18
第48条（政治的または宗教的活動の禁止）	18
第49条（一般遵守事項）	18
第50条（運転免許）	19
第51条（秘密情報管理に関する順守事項）	19
第52条（セクシャルハラスメントの禁止）	20
第53条（パワーハラスメントの禁止）	20
第54条（副業の禁止）	21
第55条（出退勤）	21
第56条（入場の禁止および退場）	21
第57条（携帯品の制限）	22
第58条（遅刻、早退、私用外出）	22
第59条（私用面会）	22
第60条（欠勤の届出）	22
第61条（社内集会）	22
第62条（通勤）	22
第4章 勤 務.....	23
第1節 労働時間、休憩および休日	23
第63条（業務専従）	23

第64条（始業時刻、終業時刻および休憩時間）	23
第65条（出張中の勤務時間および休日）	23
第66条（直行直帰）	23
第67条（変形労働時間）	24
第68条（時間外の勤務）	24
第69条（休憩）	24
第70条（育児時間）	24
第71条（休日）	24
第72条（休日の勤務）	25
第73条（休日の振替）	25
第74条（深夜労働の禁止）	25
第75条（災害発生の場合）	25
第76条（割増賃金）	25
第77条（妊産婦の労働時間の配慮）	25
第78条（緊急時の携帯電話連絡）	25
第2節 休暇および欠勤	25
第79条（年次有給休暇）	26
第80条（有給休暇の時間付与）	26
第81条（出勤率の計算）	26
第82条（年次有給休暇の請求）	27
第83条（年次有給休暇の振替）	27
第84条（残存日数）	27
第85条（特別休暇）	27
第86条（育児休業）	28
第87条（母性健康管理のための休暇等）	28
第88条（介護休業）	28
第89条（欠勤、遅刻、早退等に対する給与）	28
第90条（無断欠勤）	29
第91条（就業制限）	29
第92条（就業制限者の再就業）	29
第5章 給 与	30
第93条（給与）	30
第94条（昇降給）	30
第95条（賞 与）	31
第96条（退職金）	31
第6章 安全・衛生	31
第1節 安 全	31

第97条（安全管理者）	31
第98条（安全教育）	31
第99条（遵守事項）	31
第100条（火元責任者）	31
第101条（非常災害時の措置）	31
第102条（消防）	32
第2節 衛 生	32
第103条（衛生管理者・安全衛生推進者）	32
第104条（衛生教育）	32
第105条（健康診断）	32
第106条（医師による面接指導）	33
第107条（ストレスチェック）	33
第7章 災害補償	33
第108条（業務上の災害）	33
第109条（補償費の不支給）	33
第110条（補償費の免責）	33
第111条（打切補償）	33
第112条（権利の不変更）	33
第8章 表 彰	34
第113条（表彰）	34
第114条（表彰の方法）	34
第115条（職務発明）	34
第9章 懲 戒	34
第116条（懲戒の種類）	34
第117条（自宅謹慎）	35
第118条（訓戒）	35
第119条（けん責または減給）	35
第120条（出勤停止）	35
第121条（役職はく奪、降転職）	36
第122条（論旨退職）	36
第123条（懲戒解雇）	37
第124条（懲戒の重複）	38
第125条（損害賠償）	38
第126条（所属長の懲戒）	38
第127条（情状酌量）	38
第128条（未遂）	38
第129条（犯罪行為への関与）	38

第130条（懲戒手続）	38
第131条（懲戒委員会の構成）	38
第132条（懲戒委員会の諮問）	39
第10章 事故による損害負担	39
第133条（事故費の負担）	39
第134条（事故の種類）	39
第135条（事故の措置）	39
第136条（不可効力による事故）	39
第11章 苦 情 処 理	39
第137条（派遣労働者からの苦情処理）	39
第12章 附 則	39
第138条（施行期日）	40

第1章 総 則

第1条 (目的)

この規則は、株式会社H P S（以下会社という）における職場秩序を維持し、会社が掲げる理念や経営方針に沿って業務の円滑な遂行を期するため、派遣労働者の服務規律、労働条件その他就業について必要な事項を定めたものである。

第2条 (規則の周知)

会社は、本規則および附則規程を常時事業場内の見やすい場所に備え付ける等の方法によって、派遣労働者がいつでもその内容を見ることができるようにする。本規則および附則規程を変更した場合についても同様とする。

2. 派遣労働者は、本規則を知らなかったことを理由として、この規則に違反した責めを免れることはできない。

第3条 (規則の変更)

この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行なう。

第4条 (適用の原則)

派遣労働者の就業については、法令に定められるもののほかは、この規則および会社諸規程に定めるところによる。

第5条 (適用範囲)

この規則は、会社に採用された従業員のうち、次条の派遣労働者として雇用された者に適用される。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者または機密の事項を取り扱う者については、就業規則の一部を適用しないことがある。また、個別に就業規則と異なる労働条件にて雇用契約した派遣労働者に関して、就業規則と異なる内容の定めをした場合は、その限度においてこの規定を適用しない。

2. 労働基準法第41条に該当する者は、会社が別途指定するものとする。

第6条 (派遣労働者)

この規則において派遣労働者とは、所定の手続きを経て、会社の業務に従事する次の者をいう。

- ①派遣社員 派遣社員とは、当社にて雇用契約を結び、派遣労働者として他社の事業場にて勤務することを常態とする者をいう
- ②登録派遣者 登録派遣者とは、当社の派遣労働者リストに氏名等を登録し、当社が提案する他社の事業場にて就労する業務内容にその者が就労希望をした場合に、使用従属関係が成立する者をいう

2. この規則について、前項の区分のすべてを指す場合は、「派遣労働者」といい、それ以外はそれぞれの名称で示すものとする。

3. 上記区分によらず、法令等の定めに該当したときは、雇用保険および社会保険の加

入を行なう。

第7条（転換）

会社は、第6条に定める派遣労働者について、通常の労働者の募集を行なう場合において、当該募集に係る事業所に掲示すること等により、その者が従事すべき業務の内容、賃金、労働時間その他の当該募集に係る事項を当該事業所において雇用する派遣労働者に周知する。

2. 前項のほか、会社は随時正社員登用を行なうため、希望者を募集することがある。

第8条（所属長）

この規則において所属長とは、その部署における責任者をいう。

2. 会社は必要に応じて所属長を置き、置かない場合は代表者と読み替えるものとする。

第9条（遵守義務）

会社は、この規則に基づく労働条件により、派遣労働者に就業させ、派遣労働者もこの規則を遵守する義務を負う。

第10条（服務）

派遣労働者は、上司の指示に従い、常に秩序を重んじ、諸規定に従い、互いに協力して作業能率を向上し、事業の円滑な発展に努めなければならない。

第11条（公民権の行使）

会社は、派遣労働者が労働時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、義務を履行するため、事前に必要な時間を請求したときは、これを与える。但し、業務上の都合でやむを得ない場合は、権利の行使、義務の履行または公職の執行に支障がないかぎり、請求された時刻を変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採 用

第12条（派遣社員の採用）

会社は、定期または随時に、次の条件を具備する就職希望者の中から選考によって派遣社員を採用する。

① 15才以上の者で義務教育以上の課程を終了した者

② 医師の身体検査および会社所定の技能検査、必要な資格の有無、人物その他の審査をした上適当と認めた者

2. 採用選考は、面接試験、筆記試験、適性検査試験、能力検査試験および実技試験のうち、会社が必要と認めた試験を行なうものとする。

第13条（登録派遣者の採用）

会社は、登録派遣者を、会社の派遣労働者リスト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、その都度派遣先事業所および労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。登録派遣者が派遣先事業所または労働条件を拒否した場合には、雇用契約は締結しない。
3. 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結する。
4. 登録派遣者は、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。

第14条（提出書類）

派遣労働者として採用を希望する者は、次の書類を提出または提示しなければならない。但し、その必要を認めない場合は、その一部を省略することがある。

- ① 自筆の履歴書
- ② 運転手および技能者の場合は、免許証および修了証
- ③ 住民票記載事項証明書（外国籍の者は在留カードまたはパスポート）
- ④ 健康診断書（1ヵ月以内）
- ⑤ 本人の写真（3ヵ月以内）
- ⑥ 前各号の外、特に必要と認める書類

2. 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。

第15条（採用決定後の提出書類）

派遣労働者として採用された場合は、1週間以内に誓約書および、次の書類を提出しなければならない。なお、書類提出後に異動があったときは、その都度遅滞なく届出なければならない。

- ① 通勤の経路および公共交通機関を利用する場合は交通費の額
- ② 扶養控除申告書および源泉徴収票（当該年度中に前職があった者）
- ③ 親権者または後見人が契約に同意したことを証明する同意書（未成年者に限る）
- ④ 身元保証人に関する書類
- ⑤ 雇用保険被保険者証（前職場等から交付を受けている者）
- ⑥ 年金手帳または年金証書（前職場等から交付を受けている者）
- ⑦ 行政手続における特定の個人を識別するため番号利用等関法律に基づく情報（以下「マイナンバー」という。）

なお、所得税法上の扶養家族または健康保険法上の扶養家族に該当する者がある場合は、その者のマイナンバーも含む

- ⑧ その他、会社が必要と認めた書類

2. マイナンバーに関する管理規定は別途定める。

第16条（マイナンバーの収集、使用）

会社は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める範囲内（税務署に提出する法定調書等に関する事項および労働社会保険の被保険者に関する事項の届出、保険給付のうち事業主を経由して行う申請等をいう。）でマイナンバーを収集し、使用するものとする。

2. マイナンバーを収集する際に、会社は、個人番号カードまたは通知カードと運転免許証等公的機関発行の顔写真入り身分証明書より本人確認を実施するものとし、派遣労働者はこれを拒んではならない。

なお、国民年金法第3号被保険者届出に必要な場合の被扶養配偶者のマイナンバーもこれに準ずる扱いとする。

3. 健康保険法の被扶養者の届出に必要な場合の被扶養者の本人確認は、派遣労働者が責任をもって行い、会社へ再委託するものとする。

4. 会社は、各種届出のため、派遣労働者および被扶養者のマイナンバーを会社が契約する者等に再委託することがある。

第17条（採用内定の取消し）

採用を内定した場合であっても、内定者または会社が次のいずれかに該当する場合には、採用を取り消すことがある。

- ① 決められた期日に卒業できなかったとき
- ② 健康状態の悪化などによって職務遂行に必要な能力を欠くに至ったとき
- ③ 長期療養や逮捕、勾留等によって、決められた期日に出勤することができなくなったとき
- ④ 企業秩序維持の観点から、雇入れに差し支える犯罪行為およびそれに類する行為があったとき
- ⑤ 入社にあたり会社が指示した手続を、正当な理由なく履行しなかったとき
- ⑥ 提出書類を期日までに提出しなかったときおよび提出書類に虚偽の記載があったとき
- ⑦ 経済的事由により、会社の経営の簡素化、事業縮小等を余儀なくされたとき
- ⑧ 必要な免許、資格等を決められた期日までに取得できなかったとき
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情および行為があったとき

第18条（試用期間契約）

新たに派遣社員として採用された者には、採用後2ヶ月間の試用期間契約を締結することがある。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮することがある。

2. 試用期間契約中に、性行、運転技能、職務の懈怠、健康その他不適格と認める事案が認められた場合は期間途中でであっても試用期間契約を解除する。但しこの場合は、労働基準法第20条および21条の定めるところによる。

3. 試用期間契約の期間は勤続年数に通算する。

第19条（試用期間契約の満了）

試用期間契約が満了した者は、本人が希望し、会社が審査の上適当と認めた場合、新たな雇用契約を締結することがある。

2. 試用期間契約満了前において、人物、健康状態、技能、勤務成績、勤務態度等を審査の上、派遣社員として著しく不適格と認められた場合は、契約期間を短縮し会社の指定する期日をもって契約期間満了とみなすことがある。

第20条（試みの使用期間）

採用された派遣労働者の区分にかかわらず、すべての派遣労働者は採用の日から14日を試みの使用期間とし、この期間中に解雇するときは、解雇の予告または解雇予告手当を必要としない。この期間を超えて解雇するときは、30日前に予告の上で解雇する。ただし、解雇予告手当を支払ったときは、その支払った日数分を短縮する。

第21条（試用期間中の解雇）

試用期間契約中の者または試みの使用期間中の者が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- ① 正当な理由がなく遅刻や早退が多いとき
- ② 正当な理由がなく無断欠勤したとき
- ③ 勤務態度が悪く業務に熱意がなく、派遣労働者として適格性がないと会社が認めたとき
- ④ 必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不適格と会社が認めたとき
- ⑤ 本規則第15条に定める採用決定後の書類を所定期日までに提出しなかったとき
- ⑥ 会社への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
- ⑦ 業務遂行に支障となる恐れのある既往歴を隠していたことが判明したとき
- ⑧ 本規則第41条の解雇事由、第122条の諭旨解雇事由または第123条の懲戒解雇事由に該当するとき
- ⑨ その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

2. 前項の定めに基づいて解雇するときの解雇手続きについては、本規則第116条の定めるところによる。ただし、入社の日から14日以内に解雇するときは、これによらず即時解雇する。

第22条（契約期間の定めのある派遣労働者）

契約期間の定めのある派遣労働者として採用したものについては、原則として1年を超えない期間の有期雇用契約を締結する。ただし、契約期間の定めのある派遣労働者のうち、第18条に該当する者を除くものとする。なお、ここでいう契約期間とは、派遣先において勤務する期間ではなく、会社と派遣労働者との間で交わされる雇用契約において定められる期間のことをいう。

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、派遣労働者に事前に通知し、派遣労働者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 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
- ③ 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
- ④ 業務遂行能力、または業務効率性

- ⑤ 派遣労働者の健康状況
 - ⑥ 派遣業務の進捗状況
 - ⑦ 派遣業務量の変更の有無
 - ⑧ 派遣人員数の変更の有無
 - ⑨ 会社および派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - ⑩ 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - ⑪ その他上記各号に準じる状況の有無
3. 派遣労働者と会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、自動更新はせず、前第2項の会社からの通知が派遣労働者に行われない限り、派遣労働者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、派遣労働者と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。ただし、期間の定めのある契約を3回以上更新した、または雇入れからの期間が1年を超えた派遣労働者について、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。
4. 第2項に基づき会社が派遣労働者に対して行う通知においては、契約を更新した場合の更新後の労働条件（当該更新前の労働条件と異なることがある。）を示すものとする。

第23条（派遣期間終了前における派遣の中止）

- 派遣労働者が、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、または派遣先のやむを得ない事由により、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労働者の派遣を中止する。この場合において、会社は速やかに派遣労働者を別の派遣先に派遣するように努力する。
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、当該派遣労働者の雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払等の労働基準法に基づく責任を果たすこととする。なお、やむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇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、労働契約法の規定を遵守することとする。

第24条（自宅待機による休業）

- 会社は、労働者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派遣労働者に対し、一定期間の継続また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とおりとする。
- 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当社の派遣労働者の身分を有する。

第25条（就業場所の変更）

会社は、業務の都合により、雇入れ時に示した派遣先または派遣先における就業場所（以下、「就業場所」という。）を変更することがある。

- 2. 会社は、前項により、就業場所の変更を行う場合は、派遣労働者の不利益にならないよう次の労働条件を確保するよう努める。

- ① 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から60分の増加に留める
- ② 所定就業時間は、現就業時間の概ね20%以内の増減とする
- ③ 対象業務が、派遣労働者において登録している職種または現就業職種とする
- ④ 時間給は、現就業条件に定める時間単価の100%を確保する

第26条（外国人労働者の在留期限・雇用期間）

外国人派遣労働者については、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。

- 2. ただし、在留期間の満期日までに外国人派遣労働者が適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日または従前の在留期間の満期の日から2ヵ月を経過する日のいずれかの早い日を限度として雇用契約を継続することがある。

第2節 異動・出向

第27条（配置転換）

会社は、業務上の必要に基づき、派遣労働者に勤務地の変更または配置替を次の各号の一つに該当するとき行なう。この場合、賃金や労働条件の変更を伴い、派遣労働者は、正当な理由なく拒むことはできない。

- ① 役付任命、降格または罷免の場合
- ② 事業の縮小、拡張、職能、または職制改正の場合
- ③ 局部的に過剰または不足を生じた場合
- ④ 本人の適職と認められる職に移す場合
- ⑤ 試用または養成期間中の者で、能力、技術等により不適切な職務だと認められる場合
- ⑥ 復職者で、従前の職務または職場に就き得ない場合
- ⑦ 傷病等で軽易な作業への転換が必要と本人が申し出または会社が認めた場合
- ⑧ その他経営上必要と認められる場合

- 2. 前項のうち⑥または⑦に該当する場合で、転換できる職種がない場合は、休職を命じる場合がある。

第28条（業務の引き継ぎ）

異動や役職の任命または解任を命じられた者、その他現在の業務とは異なる業務に従事することとなった者は、すみやかにかつ確実に後任者へ業務の引き継ぎを完了させなければならない。後任者へ引き継ぐことができない場合は、所属長へ引き継ぐものとする。また、異動や役職の任命または解任を命ぜられた者にあつては、指定された日までに着任し、業務の引き継ぎをすみやかに受けなければならない。

2. 会社から貸与されているもの、または保管中の書類、金銭その他会社に帰属する物品がある場合は、確実に返還または引き継ぎを行なうものとする。
3. 本条に違反し、引き継ぎを行わなかった場合および不完全な引き継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合で、その他業務に支障をきたした場合には懲戒処分を課すことがある。

第3節 休職および復職

第29条（休職）

派遣労働者が次の各号の一つに該当するときは、休職として扱う。なお、起算日は当該事実があった日とし、各号に定める日とする。

- ① 業務外の傷病により、欠勤が引続き公休日も含めて2週間を超えたときは欠勤の初日から
- ② 私的事故により、欠勤が引続き公休日も含めて2週間を超えたときは欠勤の初日から
- ③ 公職に就任し、必要と認めるときは会社が認めた日から
- ④ 交通事故以外の事件で刑事訴追を受けたときは会社が認めた日から
- ⑤ 社外の業務に従事するため出向するときは出向日から
- ⑥ その他やむを得ない業務上の都合により、その執務を必要としないときは会社が認めた日から

2. 会社は派遣労働者が休職する必要があるかどうか、および復職の判断をするために、派遣労働者に会社指定の医師への検診を命ずることがある。派遣労働者は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

第30条（休職期間）

前条の規定による休職の期間は、前条の起算日から次の通りとする。

なお、期間については公休日も含めるものとする。

- ① 前条第1号（業務外傷病）

勤続期間	3年未満の者	1月
〃	3年以上5年未満の者	3月
〃	5年以上の者	6月
- ② 前条第2号（事故欠勤）

		3月
--	--	----

- | | |
|----------------|--------|
| ③ 前条第3号（公職就任） | その就任期間 |
| ④ 前条第4号（刑事訴追） | 起訴確定迄 |
| ⑤ 前条第5号（社外の業務） | その従事期間 |

⑥ 前条第6号（その他特別の事由）原則として3カ月以内とし、その都度定める

2. 欠勤または休職中に一時出勤もしくは復職した場合であっても、再び同一事由により欠勤するときは、期間の中断を行わない。一時出勤もしくは復職の期間が1年以上となった場合は、その後の休職期間は新たなものとする。

3. 会社は必要があると認めた場合は、休職期間を延長することがある。

4. 会社は、傷病により休職する必要性が生じた場合、休職期間中に就労可能な程度まで回復する可能性がないと判断した場合は、休職期間を設けず、本規則第41条③に基づき解雇する場合がある。

第31条（休職期間中の賃金）

休職中の賃金は支給しない。但し、前条第1項第6号の場合に限り、手当を支給することがある。

2. 休職により賃金が少額または発生しない場合における社会保険料の派遣労働者負担分について、賃金から控除できなかった分を毎月月末までに会社へ支払わなければならない。

第32条（休職期間と勤続年数との関係）

第30条の休職期間は、勤続年数に算入しない。

第33条（休職期間と年次有給休暇算定との関係）

第30条の休職期間は、年次有給休暇算定の勤続年数に算入する。

第34条（報告義務）

第30条第1項第4号および第5号以外の休職者は、毎月1回近況を報告しなければならない。また、傷病により休職する者については、3ヶ月に1回医師による診断書を提出しなければならない。その際の費用は休職者の負担とする。

2. 第1項の近況の報告は、健康保険傷病手当金支給申請書の提出のみでは代用できないものとする。

第35条（制約）

休職者は、休職中会社の許可なく他の業務に就いてはならない。

2. 休職期間中であっても、本規則第3章の服務規律に拘束される。

3. 私傷病休職の利用回数は、第30条2項に該当する場合を除き、同一ないし類似の傷病について1回限りとする。

第36条（復職）

休職者が休職期間満了前に休職事由が消滅するときは、本人が復職を希望する1週間前までに会社に対して旧職の業務に問題なく耐えうる旨が示された治療担当医師からの書面を提出し、それを会社が精査した上で復職の可否決定を行い、復職可能と判断された場合は復職を命ずるものとし、次の基準により復職させる。

- ① 復職は、原則として旧職または旧職場に復帰させる
- ② 人員余剰の理由で旧職または旧職場に復帰できないときは、他の職種に変更するか、または他の職場に配置替えする。その場合、降格および賃金の変更を伴う場合があり、これを拒否する場合は休職期間が満了したものとみなし、自然退職とする

2. 会社は必要に応じて、復職の前に本人同席のもと担当医師と面談し、復職の可否を確認することがある。本人がこれを拒否した場合は、復職は認めず、休職期間満了日においては、休職事由が消滅しないものと取り扱う。

3. 復職についての最終決定は、会社が行う。

第37条（自然退職）

休職期間満了の日になお休職事由が消滅しないとき、会社が特に認めたときは、自然退職とする。

第4節 定 年

第38条（定年）

派遣労働者の定年は定めないものとする。

2. 前項にかかわらず、派遣労働者が正社員、パート、嘱託等会社に直接雇用された場合は、就業規則の適用が変わるため、定年の適用がなされるものとする。

第5節 退職および解雇

第39条（退職）

派遣労働者が次の各号に該当するときは、次に定める日をもって退職させる。但し、第4号および第5号の場合は、30日前に予告する。

- ① 傷病により職務に耐えないため退職を願い出たときで、会社が承認したときは、会社が指定した退職日
- ② 一身上の都合のため退職を願い出、受理されたときは会社が指定した退職日
- ③ 死亡したときは、死亡した日
- ④ 雇用期間に定めある場合は、その期間が満了したとき
- ⑤ 休職を命じられた場合は、休職期間が満了したとき
- ⑥ 会社に連絡なく欠勤して14日（公休日を含む）を経過したときは、その日
- ⑦ 役員に就任したときはその前日

第40条（退職手続）

派遣労働者が退職を希望するときは、遅くとも30日前までに自筆の書面により退職願を提出しなければならない。この場合、会社が承認し、指定した日を退職日とし、それまでは従前の職務に従事しなければならない。但し、病気その他特別な理由のため

め出勤できない者で、会社が承認した者については、この限りでない。

第41条（解雇）

会社は、派遣労働者が次の各号の一つに該当するときは解雇する。但し、業務上負傷または疾病にかかり、療養のために休業する期間、およびその後30日間、並びに産前産後の女子が労働基準法第65条により休業する期間、およびその後30日間は解雇しない。

- ① 正当な理由がない限り、欠勤届を提出しても、月間出勤日数が所定労働日数の2分の1未満である月が2ヵ月連続に及んだとき
 - ② 職務能力が著しく劣り、その発達の見込みがないと認めたとき
 - ③ 身体もしくは精神の故障（てんかん症等）により、業務に従事することが不適当と認めたとき、および長期傷病補償給付を受けるようになり、解雇を適当と認めたとき
 - ④ 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となったとき
 - ⑤ 事業の縮小または合理化の必要により余剰人員となり、他に適当な配置箇所がないとき
 - ⑥ 社会または経済情勢の変動のため、事業を廃止したとき
 - ⑦ 懲戒解雇に処せられたとき
 - ⑧ 服務規程の重大な違反があったとき
 - ⑨ 業務に支障をきたすような経歴を偽るなど、不正な方法を使って採用されたとき
 - ⑩ その他前各号に準じる理由があるとき
2. 前項各号の場合は、30日前に予告するか、もしくは30日分の平均賃金を支払って解雇する。但し、行政官庁の解雇予告除外認定を得た場合はこの限りでない。
3. 業務上負傷しまたは疾病にかかり、療養の開始後3年を経過した日、またはその後において傷病補償年金を受けるようになった場合は、労働基準法第81条の規定により打切補償を支払ったものとみなし解雇する。この場合、労働基準法第19条の適用を受けない。
4. 次の各号により業務に悪影響を与え阻害するまたは事実関係の調査を必要とする場合で会社が必要と判断した場合は、緊急にその場でもって自宅待機の業務命令を執行することができる。
- ① 業務全般において著しく能力が劣り、かつ不真面目であると認められたとき
 - ② 業務に起因しない精神または身体の障害により業務に耐えられないか、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき、または会社が規模、職種、派遣労働者の能力等の事由により配置転換等の安全配慮義務を遂行したくともできないとき
 - ③ 業務外の事由により採用の条件となった資格を喪失したとき
 - ④ 試みの使用期間中に採用しないことを決定したとき
 - ⑤ 反社会的勢力またはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明したとき

- ⑥ 服務規程に違反し、改善の見込みがないと判断されるとき
- ⑦ 外国人の場合、不法就労が判明したときまたは不法就労でないことおよび在留期間更新等が適正になされていることをパスポート、外国人登録証等の原本にて確認できないとき
- ⑧ 雇用契約期間中において、自己の都合により退職の申し出をし、会社の指示する所定の引き継ぎ業務に従事しないとき

第42条（退職時の業務の引き継ぎ）

退職することとなった者は、すみやかにかつ確実に後任者へ業務の引き継ぎを完了させなければならない。後任者へ引き継ぐことができない場合は、所属長へ引き継ぐものとする。

- 2. 本条に違反し、引き継ぎを行わなかった場合および不完全な引き継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合で、その他業務に支障をきたした場合には退職後であっても懲戒処分を課すことがある。

第43条（借用物の返還義務）

派遣労働者が退職し、または解雇された場合は、会社から貸与されているもの、または保管中の書類、金銭その他会社に帰属する物品および健康保険被保険者証等（業務に関連して所有しているものを含み、書類、電子媒体を問わない）を最終出勤日までに返還しなければならない。また会社に債務を負う場合は、身分喪失の日までに完済しなければならない。

- 2. 入社から退職までの期間に会社内で作成された電子データ（メールの内容等も含む）、書類等の一切の物の所有権は会社にあるものとし、無断で破棄、持ち出し等した場合は本規則第117条から第123条までの懲戒処分にあることがある。
- 3. 本条に違反し、引き継ぎを行わなかった場合および不完全な引き継ぎを行った場合で、その他業務に支障をきたした場合には退職後であっても本規則第117条から第123条までの懲戒処分に照らし合わせ、処分を課すことがある。

第44条（退職、解雇後の責任）

派遣労働者が退職し、または解雇された後においても、在職中に生じた会社に対する損害については、賠償の責を免れない。

- 2. 在職中に知り得た業務に関する情報、他の役職員に関する情報は、退職後も他人にその秘密を漏らし、または盗用してはならない。

第6節 届 出

第45条（届出）

規則に定められた各種手続の届出は、特段の理由がない限り派遣労働者本人が行なうものとし、これに違反した場合、または手続きを怠った場合は、本則に定めた取扱いを受けることができない。

2. 届出を懈怠したことにより各種手当等の支給において過払いが生じたときは、会社は派遣労働者に当該過払い額の返還を求め、また、届出の遅延により派遣労働者の被る不利益については、会社はその責を逃れる。

第46条（届出の期限）

申請書、届出書、報告書等は指定期限までに提出すること。

第3章 服務規律

第47条（服務）

派遣労働者は、この規則およびその他会社諸規則、並びに指示通達を守り、職務上の責任を重んじ、業務について創意工夫をこらし、同僚互いに相助け、能率の向上に努め、礼儀を尊び、職制に定められた所属長の指揮命令に従わなければならない。

2. 所属長は、その所属派遣労働者の人格を尊重して懇切に指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

第48条（政治的または宗教的活動の禁止）

派遣労働者は、事業場において、政治的または宗教的活動を行ってはならない。

2. 前項の政治的宗教的活動とは、政党または宗教の名において行なう宣伝、選挙運動、入党入信勧誘、基金募集、集会、掲示および各種印刷物の配布等の活動、並びに政党、または宗教の名においては行わないが、明らかに一党一宗に偏した活動をいう。

第49条（一般遵守事項）

派遣労働者は、次の事項を守り、職務に励まなければならない。

- ① 常に健康に留意し、職務遂行に当たっては、報告、連絡、相談の3原則を守り、明朗はつらつとした態度をもって就業すること
- ② 会社の信用の維持と事業の向上に全力を傾注し、就業中と否とにかかわらず、円満な人間関係を構築し、保つように努力し、会社の名誉を失墜するような行為をしてはならない
- ③ 職務の権限を越えて専断的な行為をしてはならない
- ④ 会社または派遣先に提出する書類記録等は、正確なものでなければならない。電話または口頭による報告も同様とする
- ⑤ 業務に関して私利を図り、または会社の金品を使用に供してはならない
- ⑥ 工具、備品その他の物を大切に取扱い、整理、整頓すること
- ⑦ 顧客に対しては丁寧に対応し、顧客から預かったものは大切に取扱うこと
- ⑧ 私事に関する金銭取引、その他の書類に会社の名称を用いないこと
- ⑨ 会社の命令または許可を受けないで、他の会社等の役員、もしくは労働者を兼務し、あるいはひそかに営利を目的とする業務を行わないこと
- ⑩ 事業場内で私物を修理、製作し、または他人に依頼しないこと

- ⑪ 会社のパソコン、携帯電話等でインターネット、E-mail等を私的に利用しないこと。休憩時間中も同様とする
- ⑫ 業務上の失敗、ミス、クレーム、事故等があった場合はささいな事でも、すみやかにその事実を所属長および派遣先責任者に報告すること
- ⑬ 他の労働者と金銭貸借をしないこと
- ⑭ 会社の許可なく、会社または派遣先が保有する切手、印紙、回数券等の有価証券を換金して横領または窃盗となるような行為をしないこと
- ⑮ 自己生活における収支バランスを崩し、個人破産的行為を行わないこと
- ⑯ 公私ともに交通ルールを守り、無事故運転を心がけること
- ⑰ 会社名の入った名刺、封筒等を業務以外の目的で使用しないこと
- ⑱ 制服を着用したまま、酒類の提供される場所に立ち入らないこと
- ⑲ 反社会的勢力またはそれに準ずる団体や個人と一切の関係をもたないこと
- ⑳ 就業時間中に喫煙をしないこと
- ㉑ 派遣先の承認を得ずに、日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと
- ㉒ 会社または派遣先の貸与物を無断で複製、貸与、売却、質入等行わないこと
- ㉓ その他、社会的道義に反する行為を行わないこと
- ㉔ 労働者は、一定量（呼気アルコール濃度 0.001mg/L 以上）を超えるアルコールを体内に保有した状態で、車両の運転または、作業につこうとしてはならない
- ㉕ 派遣先の指示に従うこと
- ㉖ 法律、法令を遵守すること

第50条（運転免許）

- 自動車運転者、自動車を業務で使用する者および自動車または二輪車にて通勤を希望し許可されたものは、運転免許証に変更があった場合、免許停止や取り消しなどの処分が課せられた場合は、速やかに会社に届出なければならない。
- 2. 運転免許停止処分になった場合は、会社は運転を伴う業務を変更、通勤許可の取消を行なうことがある。また、停止された日数により、第117条から第123条の処分を行なうことがある。
 - 3. 運転を伴う業務に従事する者が、運転免許取消処分になった場合は、会社は第123条に基づき懲戒解雇の処分を行なう。
 - 4. 運転免許の停止処分または取消処分を受けたことを会社に届け出せず、後日発覚した場合はより重い処分とすることがある。
 - 5. 運転免許の停止処分または取消処分を受けた原因が業務外であったとしても、処分は免れない。

第51条（秘密情報管理に関する順守事項）

派遣労働者は、会社運営上重要な情報（顧客の個人情報および取引先に関する情報、

営業上、技術上および経営に関する情報等)の漏洩防止のために、個人情報保護規程、「個人情報保護規程」に関する誓約書のほか、次に掲げる事項について遵守しなければならない。

- ① 業務上の機密とされた事項および会社にとって不利益となる事項を会社の許可なく第三者に漏らしたり、私的に利用してはならない。退職後も同様とする
- ② 会社にとって不利益とならない事項であっても、会社の内部情報、経営状況、他の派遣労働者の個人情報等を直接もしくは容易に推測できる形で不特定多数が閲覧できる報道機関、雑誌、インターネットその他の媒体に文書、画像、動画、音声等の方法により発表、投稿等してはならない。閲覧者が限られる形であっても同様とする
- ③ 日報、タイムカードなど、個人に関するものであっても、会社の許可なしに無断複製および社外への持ち出しをしてはならない
- ④ 会社の許可なく派遣労働者以外の者を職域内に立ち入らせないこと。また、外部の者に無断で車両や職域施設を撮影、スケッチさせ、製品見本その他の物品を贈与しないこと
- ⑤ 会社から特別の指示がない限り、書類を他人に提示してはならない
- ⑥ 顧客の当社担当者以外から電話にて個人情報に関する問い合わせがあった場合、情報漏洩防止の観点から、一旦電話を切り、会社の通常の連絡先に掛け直して回答するものとする。
- ⑦ 会社が貸与したパソコンは、貸与期間中は貸与された者が管理責任を負うものとし、ウイルス対策ソフトや基本ソフト、各アプリケーションソフトの保守を行い、情報漏洩防止を行わなければならない。自らで対応できない場合は無理に行わず、直ちに会社に報告しなければならない。
- ⑧ その他、会社から特に指示がない場合であっても、顧客情報や機密情報の漏洩がなされそうな場合を発見したときは防止するようにしなければならない。

第52条 (セクシャルハラスメントの禁止)

すべての派遣労働者は、他の派遣労働者を業務遂行上の対等なパートナーと認め、会社における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、次に掲げる行為をしてはならない

- ① むやみに身体に接触するなど、職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること
- ② 他の派遣労働者の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、行為をしかけること
- ③ 職責を利用して交際を共用したり、性的関係を強要すること
- ④ その他相手に不快感を与える性的な言動

第53条 (パワーハラスメントの禁止)

派遣労働者は、社会的身分や職権などの権力の差を背景に、言葉や態度による暴力を

行ったり、本来の業務の範疇を超えて継続的に人格と尊厳を傷つける行為をしてはならない。

第54条（副業の禁止）

派遣社員は、会社の機密事項の漏洩防止の観点から、会社の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営んではならない

2. 他社の取締役として登記されている者は、無報酬であっても副業とみなすことがある。
3. 会社に報告せず副業をした場合、もしくは採用の際に故意または重大な過失により副業していることを会社に報告しなかった場合は、懲戒処分をとるか、採用を取り消す場合がある。
4. 会社は、派遣社員の兼業が次の各号に該当するときは、副業の許可を行わない。
 - ① 同業他社等で会社の営業秘密が漏れるまたは会社の名刺等の不正使用の可能性がある場合
 - ② 副業先の勤務時間とあわせて長時間労働となり、健康を害するおそれがある場合
 - ③ 兼業の業種（風俗関連等）が会社の社会的信用を失墜させる恐れがある場合
 - ④ その他前各号に準ずる事由がある場合
5. 一旦許可した場合でも、会社が特に判断した場合は、副業の許可を取り消す場合がある。

第55条（出退勤）

派遣労働者が出社したときは、業務開始前に自らタイムカード等指定された方法により時刻を記録しなければならない。また作業終了時も同様とする。

2. 派遣労働者は、始業開始とともに作業を開始できるように入場し、終業後は会社の許可を得た場合を除き、速やかに退場しなければならない。
3. タイムカードの打刻漏れ、時間外労働の許可については、会社または所属長に申出の上、タイムカードに承認印を受けなければならない。承認印を受けなかった場合は、所定の始業時間または終業時間を適用する。
4. タイムカードは、派遣労働者の遅刻、早退、欠勤、滞留時間を確認するために使用するものとし、全てを労働時間として認めるものではない。

第56条（入場の禁止および退場）

派遣労働者が次の各号の一つに該当するときは、入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- ① 風紀、秩序を乱し、または衛生上有害と認められるとき
- ② 業務に必要な火器、凶器その他危険なものを所持しているとき
- ③ 酒気を帯びているとき
- ④ 出勤停止中のとき

⑤ 業務上必要がないにもかかわらず、社内に残留するとき

⑥ その他前各号に準じるとき

第57条（携帯品の制限）

派遣労働者は、日常携帯品以外の品物を所持して入退場してはならない。但し、所属長の許可を受けた場合は、この限りでない。

2. 会社が必要と認めたときは、携帯品の検査を行なうことがある。
3. 前項の場合、派遣労働者は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
4. 持ち込んだ場合、紛失、盗難等があった場合でも会社は責任を負わない。
5. 会社が貸与している物品についても同様とし、予告なくデータや履歴等を含む内容の検査を行うことがある。

第58条（遅刻、早退、私用外出）

派遣労働者は、遅刻をした場合には会社に届けなければならない。

2. 早退しようとするときは、あらかじめ会社の承認を受けなければならない。
3. 私用外出をしようとするときは、あらかじめ会社の承認を受けて休憩時間中にしなければならない。
4. 前各号にかかる不就労分に対応する賃金は支給しない。
5. 会社は、傷病にて遅刻、早退等を繰り返す者について、医療機関の領収証の提示を求めることがある。

第59条（私用面会）

私用面会は、休憩時間中にしなければならない。但し、事情により会社の許可を得た場合は、この限りでない。

第60条（欠勤の届出）

派遣労働者が傷病その他やむを得ない事情によって欠勤するときは、その理由および予定日数を事前に文書で、所属長を経て会社に届出なければならない。但し、事前に届出の暇のないときは、電話その他の方法で、始業30分前までに代表社員に届出て、承認を得なければならない。承認を得ていない場合、無届欠勤とする。

2. 前項のほか、病気欠勤が1月につき通算5日以上に及ぶ場合は、医師による診断書を提出しなければならない。この場合の費用は本人負担とする。
3. 当該欠勤を年次有給休暇に変更したい場合は、当該欠勤の日から5日以内に書面にて申し出て承認を得なければならない。

第61条（社内集会）

派遣労働者は、会社施設内において、集会、演説、放送をし、または文書、図書を配布掲示しようとする場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

第62条（通勤）

自動車、二輪車および原動機付自転車による通勤は、原則として認めない。

2. 自転車での通勤を希望する者は、通常の通勤経路を会社に申請し、承認を得なければならない。なお、会社は必要に応じて賠償保険への加入を指示することがある。

3. 徒歩および公共交通機関のみを利用して通勤する者以外の者は、交通法規等を厳守し、周囲に迷惑をかけないようにしなければならない。
4. 自転車通勤を許可された者は、自転車を所定の駐輪位置以外に止めないこと。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩および休日

第63条（業務専従）

派遣労働者は、労働時間中は定められた業務に従事しなければならない。

第64条（始業時刻、終業時刻および休憩時間）

派遣労働者の始業・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（派遣就業条件明示書を兼ねる。以下同じ。）において示すものとする。

- 2 会社は、派遣労働者の始業時刻、終業時刻、または休憩時間を、業務の都合により変更することがある。
3. 公共交通機関を利用しての移動時間は休憩時間とする。
4. 本条の起算日は平成29年5月16日とする。

第65条（出張中の勤務時間および休日）

業務の都合により必要がある場合には、派遣労働者に国内外へ出張を命じることがある。

2. 派遣労働者に出張を命じた場合で、労働時間を算定しにくいときは、特に指定しない限り、通常の労働時間勤務したものとみなす。
3. 出張中における所定休日については、会社から指示する場合のほかは、休日出勤として取り扱わない。
4. 公共交通機関を利用して出張する場合の移動中は、業務の指示がある時を除き、休憩時間とみなす。宿泊を伴う場合の移動時間も同様とする。

第66条（直行直帰）

業務上の必要により、出社前に他所に立ち寄り（直行）、または帰社が甚だしく遅くなるため、やむなく他所より直接帰宅（直帰）する場合は、あらかじめ所属長に届け出て許可を得なければならない。

2. 前項の場合の労働時間の算定は所定労働時間労働したものとみなすが、特に所定労働時間と乖離する場合は申請により時間外労働を認める場合がある。また、直行直帰の際の自宅と訪問先間の移動時間に関しては、会社が特にその移動時間中に作業指示をしたり、貴重品の運搬など十分な注意義務を課したりしている場合を除き、労働時間には含めない。

第67条（変形労働時間）

会社は、労働者代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、業務の都合により、第65条の規定にかかわらず、満18才以上の労働者の一部または全部について、あらかじめ具体的な勤務制（1年単位の変形労働時間制を採用）を関係者に通知し、4週を平均して1週間40時間の範囲において、特定の日に10時間もしくは、特定の週に52時間を超えて勤務させることがある。

但し、この場合、1日の所定労働時間が8時間を超え、または1週間の所定労働時間が40時間を超えても、時間外勤務の割増賃金は支給しない。

2. 各日の始業・終業時刻および休憩時間は、シフト表等により都度決定する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、各時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

第68条（時間外の勤務）

会社は次の事項について、第64条もしくは第67条で定める所定労働時間以外に時間外、休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働を命じることがある。但し、年少者には時間外労働をさせることはない。

- ① 締切もしくは目標達成のために必要な場合
- ② 業務の都合でやむを得ない場合
- ③ その他前各号に準ずる理由のある場合

2. 前項の時間外、休日および深夜労働とは、所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合のみを対象とする。
3. 時間外、休日および深夜労働を行なう者は、事前に会社所定の申請書で所属長に申請を行い、所属長の承認を得、当該勤務後は2日以内に所属長に報告しなければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。

第69条（休憩）

派遣労働者は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、休憩時間中に外出する場合には、行先、帰社予定時間を会社に届出て、その承認を得なければならない。

第70条（育児時間）

生後1ヵ年に満たない生児を育てる女子は、あらかじめ申出て、所定の休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。

2. 本条の育児時間は無給とする。

第71条（休日）

派遣労働者の休日は、派遣先会社に合わせ、次のとおりとする。

- ① 毎週1回（法定休日）
- ② その他シフト表等により定められた休日

2. 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける派遣労働者の休日は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする

1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように指定して、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各人に通知する。

3. 業務上必要がある場合は、第1項の休日を変更することがある。

第72条（休日の勤務）

業務の都合によりやむを得ない場合は、事前に予告して休日勤務をさせることがある。但し、年少者には休日労働をさせることはない。

2. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第73条（休日の振替）

業務の都合上やむを得ない事由により臨時に必要な場合は、第72条の休日を他の日に振替えることがある。

2. 前項の場合、会社は派遣労働者に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行なうこととする。なお、振替は、日曜日を起算とする同一週内に行なうよう努める。

第74条（深夜労働の禁止）

年少者には、深夜労働をさせることはない。

第75条（災害発生の場合）

災害その他やむを得ない事情がある場合は、本節の規定にかかわらず、行政官庁の許可を得て就業時間を変更し、または時間外、休日勤務をさせることがある。

第76条（割増賃金）

時間外、深夜または休日労働に対しては、給与規定の定めるところにより割増賃金を支給する。

第77条（妊産婦の労働時間の配慮）

派遣労働者である妊産婦が請求した場合、会社は次の通り労働時間を配慮するものとする。

- ① 1ヶ月単位の変形労働時間制または1年単位の変形労働時間制により労働する者は、1日について8時間、1週間について法定労働時間を超えて労働させないものとする
- ② 時間外、休日労働をさせないものとする
- ③ 深夜業をさせないものとする

第78条（緊急時の携帯電話連絡）

会社は派遣労働者に対し、業務上の必要がある場合における緊急連絡手段確保のため、就業時間外および休日に携帯電話の電源を入れておくように命じることがある。

2. 会社所有の携帯電話の貸与を受けた派遣労働者は、その携帯電話を私的に利用してはならない。

第2節 休暇および欠勤

第79条（年次有給休暇）

会社は、派遣労働者が雇入れの日から起算して6ヵ月の間継続勤務（第22条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して1ヵ月に達すること無く勤務することをいう。以下本項において同じ。）した場合（派遣先が異なっても第2条の雇用契約が継続する場合を含む〔以下本条において同じ〕）、および1年6ヵ月以上継続勤務した派遣労働者については、6ヵ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年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

区分	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れ日から起算した継続勤務期間						
			6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
①	5日以上	216日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
②	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
③	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
④	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
⑤	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年間勤務日数にかかわらず、年間の平均週所定労働時間が30時間以上の派遣労働者については、上記表の区分①を適用する。
3. 起算日は、登録後初めて派遣就業した日の属する月の1日とする。ただし、本項により年次有給休暇の計算上勤務日数とみなされるも現実に勤務していない日数については、年次有給休暇の資格取得算定に限って勤務日（無給）とみなす。
4. 前項の起算日、勤務日数、勤務年数は未就労期間（第22条の雇用契約が結ばれていない期間）が連続して1ヵ月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日と勤務年数を設定し直し、以後も同様とする。
5. 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ヵ月に達した場合は以降、無効となる。

第80条（有給休暇の時間付与）

第79条で定められた年次有給休暇のうち、1年について5日を限度として、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を与えるものとする。

- ① 時間単位年休付与の対象者はすべての派遣労働者とする。
- ② 時間単位年休における1日の時間数は8時間とする。
- ③ 取得できる時間単位年休の単位時間は1時間とする。
- ④ 届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑤ 本条の時間単位年休に対して支払われる賃金は、通常の賃金をもとに計算する。

第81条（出勤率の計算）

第79条の年次有給休暇付与の基礎になる各勤務期間における出勤率が8割に満た

2. 前項の出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤とみなす。

- ① 業務上の傷病による休業期間
- ② 育児休業法に基づく育児休業期間
- ③ 産前産後の休業期間
- ④ 年次有給休暇の期間

年次有給休暇を請求しようとする者は、休暇希望日の５営業日前までに書面により届出し、会社の許可を受けなければならぬ。但し、会社は、繁忙期などの業務の都合により、届出があった時季を変更させることができる。

2. 会社が時季を変更したにも関わらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。
3. 年次有給休暇は、退職日を超えて請求することはできない。この場合、残存日数は放棄されたものとみなす。
4. 計画的付与により年次有給休暇を取得する者は、この限りにない。
5. 年次有給休暇は、当年度分から消化するものとする。

私傷病による欠勤は、本人より欠勤の日から５日以内に届出があった場合で、会社はやむを得ない事由であると認めた場合は、残存年次有給休暇日数を限度として、年次有給休暇に振替えることができる。

残存有給休暇日数は、次年度にだけ繰越すことができる。

派遣労働者が次の各号の一つに該当する場合は、それぞれの期間の特別休暇を受けることができる。ただし、日数には第 71 条に定める休日を含むものとする。

- | | | | |
|---|--|---|--|
| ① | 結婚 | 本人
子、兄弟 | 挙式当日を含め連続5日
挙式当日 |
| ② | 服喪 | 配偶者
本人の父母、子
本人の兄弟、配偶者の父母
本人の伯（叔）父、伯（叔）母、祖父母および配偶者の兄弟 | 死亡当日を含め連続5日
死亡当日を含め連続5日
死亡当日を含め連続2日
告別式当日 |
| ③ | 配偶者の出産 | | 1日 |
| ④ | 選挙権、その他公民としての権利を行使し、または会社の承認を得て公職についた者が公務を執行するとき | | 必要な時間または期間 |
| ⑤ | 女子派遣労働者が出産するとき | 産前 6週間以内に出産する予定の女子が請求した期間 | |

(多胎妊娠の場合は14週間)

産後 8週間 ただし、産後6週間を経過した女子から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる

- ⑥ 生理日の就業が著しく困難である女子が休暇を請求したとき

会社が必要と認めた日数

- ⑦ 天災地変その他、本人の責とすることができない災害により就業できないとき

会社が必要と認めた日数

- ⑧ その他前各号に準じて会社が認めたとき

その認めた日数または期間

2. 派遣労働者が特別休暇を受けようとする場合は、事前に会社へ届出なければならない。

3. 特別休暇は原則として、無給とするが、年次有給休暇を利用するのは差し支えない。

第86条 (育児休業)

生後満1歳未満の子と同居し養育する派遣労働者が申し出た場合は、その子が1歳に達するまでを限度として育児休業をすることができる。

2. 育児休業については別に定める育児介護休業規程による。

第87条 (母性健康管理のための休暇等)

妊娠中の女子派遣労働者が次の請求をしたときは、その時間の就業を免除する。

- ① 母子保健法による保健指導を受けるために必要な時間をとること

妊娠23週まで

4週間に1回

妊娠24週から35週まで

2週間に1回

妊娠36週以後出産まで

1週間に1回

- ② 公共交通機関を利用して通勤する者で、通勤時の混雑が母体に負担となる者について、それぞれ30分の範囲で出勤時間を遅らせ、退社時間を早めること

- ③ 長時間継続勤務することが身体に負担となる者について、適宜休憩をとること

2. 前項の他、妊娠中または産後1年以内の女子派遣労働者について医師等から指示があった場合は、その指示に基づく業務負担の軽減等の必要な措置を与える。

3. 母性健康管理のための休暇等により就業しなかった時間は、原則として、無給とする。

第88条 (介護休業)

常時介護を必要とする状態にある(以下、「要介護状態」という)家族を介護する派遣労働者は、会社に申し出ることにより同一の家族1人につき、通算して93日を限度として介護休業をすることができる。また、休業をしないで介護する者は、会社に申し出て勤務時間の短縮等の措置を受けることができる。

2. 介護休業については別に定める育児介護休業規程による。

第89条 (欠勤、遅刻、早退等に対する給与)

派遣労働者が欠勤、遅刻または早退もしくは職場を離脱したときは、この時間の給与

は、支給しない。ただし、遅延証明書等の公的な証明書の提出（提示のみは不可）がある場合に限り、所定労働時間内の不就労部分に対する賃金を支給する。

2. 前項の遅刻、早退、職場離脱した者の勤務成績は、服務上、時間にかかわらず3回をもって1日の欠勤として取扱う。

第90条（無断欠勤）

派遣労働者が正当な理由なく事前の届出をせず、また、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対して会社が時季変更権の行使によって変更したにも関わらず欠勤したときはいずれも無断欠勤とする。届け出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2. 前項の欠勤をした場合に、年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

第91条（就業制限）

次に掲げる派遣労働者に対しては、会社が必要と認める期間、業務転換または就業を制限し若しくは禁止することがあり、必要な場合は医師の意見を聞くこともある。派遣労働者はこれに従わなければならない。

- ① 精神の障害のため、業務が完遂できないと判断できるとき
 - ② 感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律（以下「感染症法」という）およびその施行令等の就業制限に該当する感染症に罹患している者、およびその保菌者
 - ③ 他人に感染するおそれのある伝染性の疾患にかかった者および同居人がかかった者
 - ④ 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき
 - ⑤ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
 - ⑥ 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者、および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
 - ⑦ その他特に必要と認めた者
2. 前項の就業制限については、会社に責がないことが明らかな場合、無給とする。
 3. 社員は、本人または同居する家族などが伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは、直ちにそのことを会社に届け出なければならない。
 4. 感染症法に基づく各種措置が講じられた場合、当該措置に従うものとする。この場合、当該措置により就労が不能となった際の給与については、第2項の規定を準用する。

第92条（就業制限者の再就業）

前条により就業を制限された者が、疾病より回復し就業しようとする場合、医師の診断書を提出し会社の許可を受けなければならない。ただし他人に感染する可能性が

低く、医師が職場復帰を口頭にて許可した場合は、診断書の提出を免除することがある。

2. 受診料および診断書作成料は自己負担とする。

第5章 給 与

第93条（給与）

賃金は時給とし、毎月16日から翌月15日までを計算期間とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。

2. 賃金の支払いは、当月分を当月末日払いとする。支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものおよび労働者代表との協定に基づくものを控除し、直接通貨により、または派遣労働者の指定する銀行その他の金融機関の口座への振り込みによって行う。ただし、口座振り込みの場合に支給日が銀行その他の金融機関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. 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、2割5分増しの賃金を支払う。ただし、時間外労働の時間数が月60時間を超えた場合は、60時間を超えた時間について5割増しの賃金を支払うものとする。
4. 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。
5. 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。
6. 深夜（午後10時から午前5時）に労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。
7. 会社が派遣労働者に派遣法第33条の2に基づく教育訓練を指示し派遣労働者が受講した場合の賃金、および派遣法第33条第2項に基づく雇用安定措置としての教育訓練を派遣労働者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および支払日等とする。ただし、派遣労働者が受講しなかったときは、会社は賃金を支払わない。

第94条（昇降給）

会社は、社会・経済情勢の変化、または第4条に定める業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、派遣労働者の賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。

2. 契約の更新（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、会社が定める。

第95条（賞与）

派遣労働者には、賞与は支給しない。

第96条（退職金）

派遣労働者の退職または解雇に際して、退職金は支給しない。

第6章 安全・衛生

第1節 安全

第97条（安全管理者）

会社は必要に応じて、安全管理者および安全推進員を選任する。

2. 安全管理者および安全推進員は、安全に関する職務を行なう。

第98条（安全教育）

派遣労働者は、会社もしくは会社の指定する講習会等の、交通法規および安全に関する教育を受けなければならない。

第99条（遵守事項）

派遣労働者は、安全について、次の事項を守らなければならない。

- ① 安全については、安全管理者の指示に従うこと
- ② 整理整頓して災害の防止に努めること
- ③ 安全施設を活用すること
- ④ 許可なく安全装置を取除き、またはその効果を失わせないこと
- ⑤ 保護具を必要とする場所では、必ず保護具を使用すること
- ⑥ 作業前に、制動並びに換向機等の、安全運転に必要な始業点検を必ず行なうこと
- ⑦ 担当係員以外の者は、原動機の始動または停止をしないこと
- ⑧ 火気または引火性の物品を取扱うときは、防火に特に細心の注意を払うこと
- ⑨ 事業場内での喫煙は禁止する
- ⑩ 関係法規の遵守に努めること
- ⑪ 特別の場合を除き、許可なく自動車に便乗させないことはもとより、乗車席以外の箇所に乗せないこと
- ⑫ 指示した作業には、作業指揮者を選任することがある
- ⑬ 作業指揮者の指示および注意には従わなければならない

第100条（火元責任者）

火災および盗難防止のため、建物について、火元・戸締り責任者を置く。

2. 火元・戸締り責任者は、直接係員に指示し、随時電気、火気、水気および戸締りを点検し、その異状あるときは所属長に報告し、安全保持に当たらなければならない。

第101条（非常災害時の措置）

火災その他非常災害が発生し、またはその危険があることを知るなど、異常を認めた

ときは、何人といえども直ちに臨機の処置をとるとともに、所属長に報告しなければならない。

第102条（消防）

担当者は、消防施設を大切に保持し、必要時に直ちに活用できるよう、常に点検しなければならない。

2. 会社は、当局の指導の下で、消防・避難訓練を行なうことがある。
3. 派遣労働者は、積極的にこれに参加協力しなければならない。

第2節 衛 生

第103条（衛生管理者・安全衛生推進者）

会社は、常時使用する労働者が50名以上の場合、医師である衛生管理者および医師でない衛生管理者を選任する。50名に達しない場合は、安全衛生推進者の選任を行なう。

2. 衛生管理者は、衛生に関する職務を行なう。

第104条（衛生教育）

派遣労働者は、衛生に関する教育を受けなければならない。

第105条（健康診断）

会社は、契約期間が1年以上の者または週の労働時間が通常の労働者の4分の3以上である派遣労働者に対し毎年1回定期的に健康診断を行なう。

2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた特定業務に従事する派遣労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行なう。
3. 派遣労働者は、正当な理由がない限り、前2項の健康診断を受診しなければならない。
4. 第1項および第2項の定めにかかわらず、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を会社に提出することにより本来の健康診断に代えることができる。その際、理由が派遣労働者の都合であるときは、費用は個人負担とする。
5. 第1項および第2項に定めるほか、会社は、派遣労働者が身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合、派遣労働者に対し、会社の指定する医師による診断または精密検査の受診を命じることができ、派遣労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
6. 派遣労働者が正当な理由なく第1項、第2項および第4項の診断または精密検査の受診を拒否した場合、会社は派遣労働者に対して懲戒処分を行なうとともに、派遣労働者の就労を拒否することができる。この場合の、不就労に対しての賃金は無給とする。
7. 第1項、第2項および第4項の健康診断等の結果、異常があると診断された者は医師の指示に従うものとし、特に必要があると会社が認めた者は、一定期間の就業禁止、

労働時間の短縮、配置転換その他必要な措置を命じることがあり、業務に支障を来たす場合は、診断書を会社に提出しなければならない。

第106条（医師による面接指導）

会社は、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者から申し出があった場合には、医師による面接指導を行なう。

2. 会社は、前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他必要な措置を命じることがある。

第107条（ストレスチェック）

会社は、契約期間が1年以上の者または週の労働時間が通常の労働者の4分の3以上である派遣労働者に対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2. 会社は、前項の検査を受けた派遣労働者のうち、法令の要件に該当する者が希望する場合、医師による面接指導を行う。
3. 前項の面接指導の結果、会社が必要と認めるときは、当該派遣労働者の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。

第7章 災害補償

第108条（業務上の災害）

派遣労働者が労働時間中、業務上の負傷、疾病または死亡（以下負傷、疾病、死亡という）したときは、労働者災害補償保険法による各種給付を受けるものとする。

第109条（補償費の不支給）

派遣労働者が重大な過失により負傷し、または疾病にかかった場合、会社がその過失について行政官庁の認定を得たときは、補償を行わないことがある。

第110条（補償費の免責）

補償を受けるべき派遣労働者が、労働者災害補償保険法によって保険給付を受けるときは、その額の限度において、会社は補償を行わない。

第111条（打切補償）

業務上で負傷し、または疾病にかかり、当該負傷、疾病にかかわる療養の開始後3年を経過して傷病年金を受けることになった場合は、労働基準法第81条の規定により打切補償を支払ったものとみなし、以後一切の補償をしない。

第112条（権利の不変更）

補償を受ける権利は、派遣労働者の退職により変更されることはない。

2. 補償を受ける権利は、これを第三者に譲渡してはならない。

第8章 表 彰

第113条（表彰）

派遣労働者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を行なう。

- ① 永年誠実に勤務したとき
- ② 品行方正、技術優秀、業務に誠実で衆の模範になったとき
- ③ 業務上有益な発明、改良または工夫考案をしたとき
- ④ 災害を未然に防止し、または災害の際に特に功労があったとき
- ⑤ 国家的、社会的に功績があり、衆の模範となるような行為があったとき
- ⑥ 天災地変に際し、協力一致して適切な措置をとり、業務の運営に支障がないようにしたとき
- ⑦ その他前各号に準じて表彰に価する行為があったとき

第114条（表彰の方法）

表彰は、賞状を授与してこれを行なう。

2. 賞状には、副賞として賞品または賞金を付けることがある。

第115条（職務発明）

会社は職務発明を行った派遣労働者からその発明にかかる一切の権利を承継する。

この場合、会社は当該派遣労働者に対して報奨金を支給する。

2. 職務発明を行った派遣労働者は、会社から報奨金を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。

第9章 懲 戒

第116条（懲戒の種類）

懲戒は、次の7種とする。

- ① 訓 戒 口頭にて行為を咎め、将来を戒める
- ② けん責 始末書を取り行為を咎め、将来を戒める
- ③ 減 給 始末書を取り行為を咎め、1回について平均賃金の半日分以内を減給する
但し、2回以上にわたる場合、総額において、当該賃金支払期間の賃金総額の10分の1をこえない範囲とする
- ④ 出勤停止 始末書を取り行為を咎め、14日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金を支払わない
- ⑤ 役職はく奪等 始末書を取り行為を咎め、役職のはく奪、または減給、減給を伴う降職、職種変更、もしくは異動を行なう

- ⑥ 論旨退職 退職願を提出するよう勧告し、提出した場合は自己都合退職として取扱い、これを提出しないときは、懲戒解雇する
- ⑦ 懲戒解雇 解雇の予告をしないで即時解雇するが、行政官庁の認定を受けないときは、労働基準法第20条の解雇手続による

第117条（自宅謹慎）

前条の懲戒に該当する行為があつた者に対しては、その処分の決定前においても、必要がある場合は、1ヶ月以内の期間を定め、自宅謹慎を命じ、その間の賃金は支払われない。

2. 謹慎期間がやむを得ず1ヶ月を超える場合は、休職扱いとする。

第118条（訓戒）

次の各号の一つに該当する場合は、第116条第1号により訓戒に処する。

- ① 報告、連絡、相談を怠ったとき
- ② 勤務に関する手続、その他の手続を偽ったとき
- ③ 災害の予防および安全衛生に関する規則、または指示に違反したとき
- ④ 服務規律に違反したとき
- ⑤ 正当な理由なしに無断欠勤があつたとき
- ⑥ マイナンバーの提供に際して行う本人確認を正当な理由なく拒否したとき
- ⑦ その他前各号に準じる行為があつたとき

第119条（けん責または減給）

次の各号の一つに該当する場合は、第116条第2号によりけん責もしくは第116条3号により減給に処する。

- ① 報告、連絡、相談を怠り、数度にわたったとき
- ② 災害の予防および安全衛生に関する規則、または指示に違反し、数度にわたったとき
- ③ 服務規律に違反し、数度にわたったとき
- ④ 正当な理由なしに無断欠勤が直前1年間に3日以上に及んだとき
- ⑤ 勤務に関する手続その他の届出を偽り、その責が重いとき
- ⑥ 正当な理由なく早出、残業、臨時呼出し、または休日勤務の指示に応じないとき
- ⑦ 顧客に対し、業務上不当な行為があつたとき
- ⑧ 過失により、会社に損害を与えたとき
- ⑨ 運転免許停止処分に処せられたとき
- ⑩ 自動車保険の対応が必要な事故等を生じさせたとき
- ⑪ 遅刻、早退、職場離脱が3回に達したとき
- ⑫ その他前各号に準じる不都合な行為があつたとき

第120条（出勤停止）

次の各号の一つに該当する場合は、第116条第4号により出勤停止を命じる。

- ① 顧客に対し、業務上不当な行為をし、その責が重いとき

- ② みだりに他の作業場もしくは禁止された場所へ出入し、または勤務時間中勝手に自己の持場を離れたとき
- ③ 正当な理由なく無断欠勤が直前1年間に7日以上に及んだとき
- ④ 配車責任者の指示に3回以上応じないとき
- ⑤ 服務規律に著しく違反し、その責が重いとき
- ⑥ 会社内の風紀、秩序を乱したとき
- ⑦ 出勤、退勤の取扱いを他人に託し、または託されてその取扱いをしたとき
- ⑧ 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退し、勤務状態不良のとき
- ⑨ 許可なく会社施設の掲示を棄損し、落書、貼紙をし、または印刷物、文書を配布したとき
- ⑩ 会社構内において、特定政党または特定宗教のための活動を行ったとき
- ⑪ その他前各号に準じる行為があったとき

第121条（役職はく奪、降転職）

次の各号の一つに該当する場合は、第116条第5号により役職をはく奪するか、降転職させる。

- ① 業務上の怠慢により、災害、傷害その他の事故を発生させたとき
- ② 責任ある地位の者が、顧客に対して業務上不当な行為があったとき
- ③ 自己の地位を利用して私利を図ったとき
- ④ その他前各号に準じる行為があったとき

第122条（論旨退職）

次の各号の一つに該当する場合は、第116条第6号により論旨退職させる。

- ① 正当な理由なくしばしば無断欠勤をし、訓戒してもその行為を改めないとき
- ② 会社内の風紀秩序を乱し、その責が重いとき
- ③ 他の派遣労働者を扇動して早出残業または休日勤務を拒否させ、もしくはさせようとしたとき
- ④ 公私問わずスピード違反等により重大な事故を起こしたとき
- ⑤ 居眠り運転により重大な事故を起こしたとき
- ⑥ 得意先より業務について3回以上苦情を受け、訓戒してもその行為を改めないとき
- ⑦ 備品その他会社設備の取扱が粗暴で3回以上注意を受け、なおその行為を改めないとき
- ⑧ けん責処分を3回以上受け、なお自省しないとき
- ⑨ その他前各号に準じる行為があったときおよび、会社の諸規定に著しく違反し、その責が重いとき

2. 前項第4号、第5号の重大な事故とは、物件でその総損害額が50万円以上または、人身事故で相手方に重傷を負わせたときをいう。

第123条（懲戒解雇）

次の各号の一つに該当する場合は、第116条第7号により懲戒解雇に処する。

- ① 正当な理由なく無断欠勤をし、その日数が直前1年間に14日以上に及んだとき
- ② 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇用されたとき
- ③ 故意または重大な過失により、業務上重要な秘密を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき
- ④ 会社内の物品を無断で持出し、または持出そうとしたとき
- ⑤ 会社の内外を問わず、他人の物を盗み、または盗もうとしたとき
- ⑥ 業務命令に不当に反抗し、職場の秩序を乱したとき
- ⑦ 公私問わず飲酒運転を行ったとき（後日発覚した時も含む）
- ⑧ 故意に作業能率を阻害したとき
- ⑨ けんか口論を行い、職場の秩序を乱したとき
- ⑩ 会社の内外を問わず、他人に暴行、脅迫を加え、もしくは業務の妨害をしたとき
- ⑪ 不正の行為をして会社の名誉を著しく汚したとき
- ⑫ 業務に関係して、不正不当の金品その他を授受したとき
- ⑬ 会社の承認なく他に就職し、または自己の業務を営んだとき
- ⑭ 刑事上の罪によって起訴され、刑が確定したとき
- ⑮ 許可なく会社施設内で集会、演説または放送したとき
- ⑯ 正当な理由なく異動、転勤、降職等の業務命令を拒否したとき
- ⑰ 会社施設内および勤務時間中に賭博を行ったとき
- ⑱ 無断で会社の車両その他を使用し、または他人に使用させたとき
- ⑲ 故意または重大な過失により、車両、建築物、工作物その他の物品を破損したり紛失したとき
- ⑳ 会社の内外を問わず、暴力主義的破壊活動を行ったとき
- ㉑ タイムカードの打刻、出勤簿の捺印を他人に依頼し、または依頼に応じたとき
- ㉒ 第3章に定めた服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ㉓ ひき逃げ、飲酒運転、虚偽申告等、社会通念上悪質だと判断される行為を行ったとき
- ㉔ セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの行為が悪質だと判断されたとき
- ㉕ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ㉖ 不名誉な行為をして会社の体面を汚したとき
- ㉗ 会社が保管するマイナンバーその他の個人情報を故意に流出させ、または流出させようとしたとき
- ㉘ その他前各号に準じる不都合な行為があったとき

⑳ 第122条各号による論旨退職に応じないとき

2. 前各号に該当する行為を行った場合で、判断の結果、効力が認められない場合には、論旨解雇等に切り替える場合がある。

第124条（懲戒の重複）

懲戒処分を受けた者が、1年以内に更に懲戒に該当する行為をした場合は、次により取扱う。

- ① 同一種類の懲戒に該当する行為をした場合は、一等重く懲戒する
- ② 異なる種類の懲戒に該当する行為をした場合は、事情により、その内重い種類の行為に対し、更に一等重く懲戒する

2. 前項の規定は、同時に一種以上の懲戒に該当する行為があった場合、これを準用する。

第125条（損害賠償）

派遣労働者が故意または過失により会社に損害を与えた場合、第117条から第123条までの規程による懲戒処分のほか、会社は、その被った損害の全部、または一部を賠償させることがある。

第126条（所属長の懲戒）

所属派遣労働者が懲戒処分に該当する行為をした場合は、当該所属長をその責任者として懲戒することがある。但し、当該所属長がこれを防止する方法を講じていた場合はこの限りでない。

第127条（情状酌量）

懲戒に該当する行為があった者でも、反則軽微であるか、または情状酌量の余地があり、あるいは改しゅんの情が明らかであると認めた場合は、懲戒の程度を軽減し、もしくはその執行を猶予し、または懲戒を免じて訓戒にとどめることがある。

2. 役職はく奪、降転職、または減給、もしくはけん責に処せられ、以後改悛の情が顕著である場合は、審査の上これを復元することがある。
3. 前各号の審査は、会社がこれを行なう。

第128条（未遂）

懲戒処分に該当する行為が未遂に終わった場合は、該当する懲戒該当行為に準じて懲戒する。ただし、事情により会社が必要と認めた場合は懲戒を減免することがある。

第129条（犯罪行為への関与）

他人に犯罪行為をそそのかし、またはそれを幫助する等、懲戒に該当する行為をさせた者は、本人に準じて懲戒処分する。

第130条（懲戒手続）

懲戒は、懲戒委員会に諮問して社長がこれを行なう。

第131条（懲戒委員会の構成）

懲戒委員会は、社長のほか、会社側、派遣労働者側各1名、計3名の委員をもって構成し、社長はその議長となる。

第132条（懲戒委員会の諮問）

社長は、懲戒事項について各委員の意見を聞き、その決定を行なう。但し、懲戒委員会が必要と認めた場合は、その議に付せられた者を同委員会に出席させ、直接事実を説明し、弁明する機会を与える。

第10章 事故による損害負担

第133条（事故費の負担）

派遣労働者が故意または重大な過失により、事故を発生させたときは、その損害の全部または一部を負担しなければならない。

2. 派遣労働者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134条（事故の種類）

前条の事故とは、交通事故のほか、会社所有物の損壊、紛失をいう。

第135条（事故の措置）

事故発生の場合は、直ちに会社に報告しなければならない。

2. 会社は、その損害賠償について当事者と話し合いの上、その負担する損害額を決定する。

第136条（不可効力による事故）

不可効力による事故については、会社は当事者に賠償の責を負わせない。ただし、会社への報告がなく後日判明した場合は、不可抗力であっても損害賠償を請求することがある。

第11章 苦 情 処 理

第137条（派遣労働者からの苦情処理）

会社において、派遣労働者から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係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、その結果について派遣労働者および派遣先責任者に通知すると同時に、会社に報告するものとする。

第12章 附 則

第138条（施行期日）

この規則は、平成29年5月16日よりこれを施行する。

株式会社H P S

就業規則変更 新旧対照表



給与規定

新規定

第13条（年次有給休暇及び特別有給休暇の手当）

年次有給休暇および特別有給休暇により休務したときは、1日につき、平均賃金の1日分を支給する。

第19条（賃金の計算及び支払）

賃金の計算期間は、毎月1日から末日とし、翌月15日に支払う。ただし、当日が休日の場合は、前日に支払う。

2. 賃金締切日の変更に伴い、経過措置として、平成31年3月16日から平成31年3月31日を1賃金支払期間とし、当該期間については、平成31年4月15日に支払うものとする。

第29条（施 行）

この規則は、平成29年5月16日からこれを施行する。

2. この規則は、平成31年4月1日からこれを改定施行する。

給与規定

旧規定

第13条（年次有給休暇及び特別有給休暇の手当）

年次有給休暇および特別有給休暇により休務したときは、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金の休暇日数分を支給する。

第19条（賃金の計算及び支払）

賃金の計算期間は、前月16日から当月15日とし、当月末日に支払う。ただし、当日が休日の場合は、前日に支払う。



派遣労働者就業規則
新規定

第79条（年次有給休暇）

（略）

6. 業務の都合との調和を図りつつ、年次有給休暇の消化を促進するため、労使協定により、5日を超える部分については計画的付与をする。（新設）

第93条（給与）

賃金は時給とし、毎月1日から末日までを計算期間とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。なお、賃金締切日の変更に伴い、経過措置として、平成31年3月16日から平成31年3月31日を一賃金支払期間とし、当該期間については、平成31年4月15日に支払うものとする。

2. 賃金の支払いは、当月分を翌月15日払いとする。支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものおよび労働者代表との協定に基づくものを控除し、直接通貨により、または派遣労働者の指定する銀行その他の金融機関の口座への振り込みによって行う。ただし、口座振り込みの場合に支給日が銀行その他の金融機関の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。

また、退職時の最終給与については、銀行口座の指定の有無によらず、当社事務所において、直接本人に対して現金による手渡しとする。そのため、来所日時を3営業日前までに会社に連絡し、日時を決定することとする。

（略）

8. 第79条に定める年次有給休暇の賃金は、1日あたり平均賃金の1日分を支給する。

（新設）

第138条（施行期日）

この規則は、平成29年5月16日よりこれを施行する。

2. この規則は、平成31年4月1日からこれを改定施行する。

派遣労働者就業規則

旧規定

第79条（年次有給休暇）

（略）

第93条（給与）

賃金は時給とし、毎月16日から翌月15日までを計算期間とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。

2. 賃金の支払いは、当月分を当月末日払いとする。支払いに当たっては、所得税等法令に定められたものおよび労働者代表との協定に基づくものを控除し、直接通貨により、または派遣労働者の指定する銀行その他の金融機関の口座への振り込みによって行う。ただし、口座振り込みの場合に支給日が銀行その他の金融機関の休日に当たるときは、その前日に振り込むものとする。

（略）

