

派遣社員就業規則

株式会社プラスワン

【目次】

第1章 総則

第2章 人事

第1節 登録・採用

第2節 休職

第3節 退職・解雇

第3章 服務規律

第1節 出向

第2節 服務心得

第3節 BYOD

第4節 SNSの利用

第4章 勤務時間、休憩及び休日

第1節 勤務時間等

第2節 休憩時間

第3節 休日

第4節 時間外勤務及び休日の勤務

第5節 有給

第6節 妊産婦及び育児又は介護を行う社員の勤務

第5章 給与・賞与・昇給・退職金

第1節 給与

第2節 昇給・賞与・退職金

第6章 安全及び衛生

第7章 教育

第8章 災害補償

第9章 懲戒

前 文

この就業規則は、労働基準法に基づいて制定したものであり、社員はこの規則を遵守するとともに、地域社会に信頼される、顧客の立場にたったサービスの提供に努める。

株式会社プラスワン理念

お客様と自分に「感動」を与えられる仕事をする

株式会社プラスワンの社員は、派遣先企業の社員やその家族、派遣先へ来社されるお客様や取引先など、全ての関係者方に「感動」を与えられる仕事を心がけ、自身の生活の質や人格、知識、技能の向上を図り、より豊かな「仕事人生」と「ライフワーク」を送れるように努めてください。

第 1 章 総 則

第1条 (目的)

- ① この規則は、当社の雇用する派遣労働者（以下「社員」という）の就業に関し、必要な事項を定めたものである。
- ② 社員の就業に関しては、この規則及び労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という）、その他関係法令の定めるところによる。

第2条 (定義)

- ① この規則で派遣労働者とは、労働条件通知書（以下、通知書という）により他に派遣され、その指揮命令を受けて就業することを目的として、第 2 章第 1 節の手続きにより会社に雇用された正社員、契約社員、パートタイマーをいう。
- ② この規則は、前項で定める社員に適用する。ただし、雇い入れに際し会社が明示する通知書において明示する就業条件等に特別の定めをした場合は、その定め限度においてこの規則を適用する。
- ③ 派遣契約終了後、新たな派遣先が見つからない等により本社勤務となっている間についても、原則として第 1 項に基づいて雇用されていると認められる限り、本規則が適用される。
- ④ 正社員
正社員とは、当社に正社員として雇用された雇用期間の定めのない社員であり、所属部署における成果を達成させるための一切の業務を担当する者であり、職責の差異に応じた一定の管理責任を負う者である。また、契約社員やその他派遣社員との連絡・相談・報告などの業務を円滑に行うための調整全般を担当するものとする。
- ⑤ 無期契約社員（次のすべてを満たす者）
無期契約労働者とは、当社に無期契約社員として雇用された次の要件に該当する雇用期間の定めのない社員であり、正社員よりもその職務範囲、職責、権限、人事異動の対象範囲等において限定的な社員のこと
雇用期間の定めがない
勤務時間が週 30 時間以上 40 時間以下
正社員より職務内容、職責、異動等における範囲が限定的
- ⑥ 有期契約労働者（次のすべてを満たす者）
有期契約労働者とは、当社に有期契約社員として雇用された次の要件に該当する雇用期間の定めのある社員であり、正社員よりもその職務範囲、職責、権限、人事異動の対象範囲等において限定的な社員のこと
有期契約社員
雇用期間の定めがある
勤務時間が週 30 時間以上 40 時間以下
正社員より職務内容、職責、異動等における範囲が限定的

⑦ パートタイマー（次のすべてを満たす者）

パートタイマーとは、要件に該当する雇用期間の定めのある社員であり、その他社員よりもその職務範囲、職責、権限、人事異動の対象範囲等において更に限定的な社員のこと

雇用期間の定めがある

勤務時間が週 30 時間未満

第3条 （遵守義務）

- ① 会社及び社員は、この規則及び社内諸規程を遵守し、各々その義務を履行し、相協力して事業の発展に努めなければならない。

第4条 （損害賠償）

- ① 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弁償しなければならない。
- ② 当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。
- ③ 本人による賠償がなされない場合は、身元保証人にその責任を追及することがある。
- ④ 損害賠償または不当利得の返還義務は、懲戒によって免除させるものではない。

第 2 章 人 事

第 1 節 登録・採用

第5条 （採用）

- ① 会社は、登録者の中から選考により適格と認めた者を社員として採用する。
- ② 採用された社員はその求人内容及び希望に従い、正規社員、契約社員、パートタイマーの雇用形態で採用する。

第6条 （試用期間）

- ① 会社は、社員を雇用する際に、原則として6ヵ月の試用期間を設ける。試用期間中は正規社員または無期契約社員として採用された場合であっても有期の雇用契約となる。但し、事情により短縮または6ヶ月を上限として延長することがある。
- ② 前項の試用期間の社員への具体的な明示は、当該通知書において定めることとする。

第7条 （派遣期間及び雇用期間）

- ① 有期契約派遣社員の派遣期間は、原則として1年を超えないものとし、通知書により定める。
- ② 前項の派遣期間は、社員に事前に通知し、社員の同意を得た上で更新し、自動更新はしない。
- ③ 社員と会社との雇用契約（雇用契約を更新した場合は更新後の雇用契約）は、原則として有期雇用契約とし、派遣契約期間と同じ期間とする。前項同様に社員の同意を得た上で更新し、自動更新はしない。
- ④ 前項に関わらず、正規社員、無期契約社員、会社が認めた場合及び第94条並びに第95条による雇用転換をした場合は無期雇用契約とする。

第8条 (派遣契約の終了)

- ① 派遣契約が終了した場合、有期雇用契約者についてはその雇用期間満了をもって雇用契約は終了する。
- ② 前項に関わらず、正規社員及び無期契約社員については労使協議の上、新たな労働条件を決定し新たな派遣先職務に従事する。
- ③ 前項において、新たな派遣先がすぐに見つからない場合は、一定期間の休職または本社勤務とする。この間の労働条件については改めて労使協議の上で決定する。

第9条 (提出書類)

- ① 会社は、選考、採用にあたり、履歴書、経歴書その他必要書類を求められることができる。
- ② 社員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。
 1. 履歴書
 2. 雇用保険被保険者証 (対象者のみ)
 3. 勤労所得税控除申告書
 4. 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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 (以下「番号法」という。) 施行規則で定める書類 (ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
 5. 身元保証書 (会社所定のもの)
 6. 秘密保持誓約書 (会社所定のもの)
 7. 保有資格のわかる書類
 8. その他会社が提出を求める書類

第10条 (個人番号の利用)

- ① 会社は前条において取得した労働者及び労働者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. 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 3. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ② 会社は、前項各項の目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
- ③ 労働者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通知することとする。

第11条 (採用の取消)

- ① 社員として採用されたとして、年齢、住所、履歴等を偽った場合、会社は採用を取り消すことがある。

第12条 (労働条件の明示)

- ① 会社は、社員の採用に際しては、次の事項が明らかとなる書面またはデータを交付する。
 1. 賃金に関する事項

2. 雇用契約の期間に関する事項
3. 就業場所及び従事する業務内容に関する事項
4. 始業及び終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇に関する事項
5. 退職に関する事項

第13条 （個人情報の利用）

- ① 入社時の提出書類等により、会社が所有し、又は取得する社員の個人情報については、雇用管理及び会社から派遣社員への連絡に利用する。

第14条 （登録の抹消）

- ① 社員及び登録者が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは登録を抹消するものとする。
 1. 本人が死亡したとき
 2. 本人より申し出のあったとき
 3. 解雇または懲戒処分を受けたとき
 4. 会社が抹消処分相当と認めたとき

第15条 （定年）

- ① 社員は満 60 歳に達する日（誕生日の前日）をもって定年退職とする。

第16条 （再雇用）

- ① 正社員または無期契約社員における定年後の再雇用期間は、原則 6 ヶ月以下とし、本人の希望と別に定める退職規程の退職事由及び解雇事由に該当しない限り再雇用する。
- ② 65 歳以上の再雇用にかかる更新については、本人の希望と本規程の退職事由及び解雇事由に該当しないこと、並びに次の各号を勘案して判断する。
 1. 契約期間満了時の業務量
 2. 本人の勤務成績、態度
 3. 本人の能力、健康状態
 4. 会社の経営状況
- ③ 雇用開始日は原則として定年退職日の翌日とする。
- ③ 再雇用後の雇用条件については、職務内容も含めて改めて誠実に協議し、双方納得のうえで決定するものとする。

第17条 （第二定年等）

- ① 無期雇用として雇入れた時点または期間の定めのある労働契約から期間の定めのない労働契約に転換した時点において 60 歳以上である場合は、次の表左欄に掲げる年齢区分に従い、表右欄の年齢に達した日をもって定年とし定年年齢に達した日（誕生日の前日）をもって退職とする。ただし、第 8 条の定年を迎える時点で無期契約労働者であった者は除く。

無期雇用としての新規採用時 または 有期雇用から無期雇用に転換した時点の年齢区分	定年年齢
60 歳以上 64 歳未満	65 歳
64 歳以上 68 歳未満	69 歳
68 歳以上 72 歳未満	73 歳
72 歳以上 76 歳未満	77 歳
76 歳以上 80 歳未満	81 歳

第 2 節 休職

第18条 (休職)

- ① 会社は、社員が次の各号の1つに該当するときは、休職を命ずることがある。ただし、試用期間中の者には適用しない。
1. 業務外の傷病による欠勤が、年次有給休暇取得日を含め1ヶ月を経過したとき
 2. 業務外の傷病による欠勤が、年次有給休暇取得日を含め前6ヵ月間で通算して30日になったとき
 3. 業務外の傷病により完全な労務提供が困難であり、その回復に相当の時間を要すると認められるとき
 4. 会社の都合により、休職を命じたとき
 5. 業務命令により他社(他店)に出向になったとき
 6. その他特別の事情があつて休職させることが適当と認められるとき
- ② 前項第1号ないし第3号の休職事由については、休職期間中に治癒する見込みがない場合には、休職を認めない。
- ③ 前項の「治癒」とは、従来 of 業務を健康時と同様に業務遂行できる程度に回復することを意味し、最低限以下の条件をすべて遵守できる状態をいう。
1. 始業・終業時刻を守って所定労働時間働けること
 2. 通勤時間帯に1人で安全に通勤ができること
 3. 業務に必要な作業（読書、コンピューター作業、軽度の運動等）をこなすことができること
 4. 他の社員並びに派遣先に従事する他労働者と協調して仕事ができること
 5. 月10時間程度の時間外労働ができること
 6. 国内出張ができること

第19条 (休職期間)

- ① 前条の第1項第1号ないし第3号の休職期間は、休職事由を考慮の上、次の期間を限度として会社が定める。
1. 勤続3年未満……………1ヵ月
 2. 勤続3年以上5年未満……………2ヵ月
 3. その他会社が必要と認めた期間

② 前条第1項第1号ないし第3号の休職期間の起算日は、以下のとおりとする。

休職事由第1号

年次有給休暇取得日を含む欠勤初日の翌月の応答日（応答日がない場合はその翌日）

休職事由第2号

年次有給休暇取得日を含む欠勤が通算31日目となった日

休職事由第3号

会社が休職を命じた日

③ 前条第1項第4号ないし第6号の休職期間は、会社が命じた期間とする。

④ 第1項の期間は、会社が必要と認めた場合はこれを延長することがある。

⑤ 有期契約労働者が休職期間中に契約期間の満了を迎えた場合は、休職期間の残存期間に関わらず、契約期間満了をもって退職とする。

第20条（休職期間の通算）

① 第17条第1項第1号ないし第3号により休職する社員については復職後12か月以内に休職の原因となった同一ないし類似の理由により、再度休職する場合には、休職を通算する。

② 同一ないし類似の理由による休職は1回に限る。

第21条（休職期間中の取扱い）

① 休職期間中の賃金は無給とする。

② 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、第17条第1項第5号および第6号の休職事由による場合は、勤続年数に算入する。

③ 社員は、第17条第1項第1号ないし第3号の場合は、健康保険の傷病手当金を受けるものとする。

④ 社員は、欠勤及び休職等により長期にわたり休業した場合は、療養に専念し、定期的に、会社の認めるまたは指定する医師の診断を受け、その経過を少なくとも月1回会社に報告しなければならない。

⑤ 前項の報告にあたって、社員は、医師の診断書を添付しなければならない。なお、医師の診断書作成費用等は、社員の負担とする。

⑥ 社会保険料の本人負担分については、第17条第1項第5号を除き、会社が指定する日までに振り込むものとする。

第22条（復職）

① 休職期間満了前に、休職事由が消滅した場合で、会社が復職可能と認めた場合は、復職させ勤務を命ずる。

② 第17条第1項第1号ないし第3号に関する休職については、原則として、第17条第3項の「治癒」した者でなければ復職可能と認めない。ただし、第17条第3項の「治癒」に該当しない場合でも、会社内に従前の業務と異なる業務に配転することが可能であれば、その配転先の業務に就かせることをもって復職させることができる。

③ 第17条第1項第1号ないし第3号により休職する社員は、復職を申し出る場合には、医師の治癒証明（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、社員はこれに同意しなければならない。

- ④ 前項の診断書が提出された場合でも、会社は、会社が指定する医師の診断を命ずることがある。会社は、社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- ⑤ 会社は、休職前に従事していた業務以外の業務への復職を命ずることがある。
- ⑥ 休職者が復職した月の給与は、復職日から日割計算で支給する。

第23条（復職の取消）

- ① 社員が、復職後 12 か月以内に、休職の原因となった同一または類似の理由により欠勤ないし完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させる。
- ② 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。
- ③ 前 2 項の規定は、病気を理由とする普通解雇の適用を排除するものではない。

第24条（自然退職）

- ① 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって自然退職とする。

第 3 節 退職 ・ 解雇

第25条（退職・解雇）

- ① 退職および解雇については、別に定める「退職規程」に準ずるものとする。

第26条（清算）

- ① 社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む、以下同じ）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。
- ② 会社は、社員が退職したときは、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第27条（退職証明書の交付）

- ① 退職し、又は解雇された社員が退職証明書の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを処理する。
- ② 退職証明書により証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金及び退職事由とし、本人から請求があつた事項についてのみ証明する。

第 3 章 服 務 規 律

第 1 節 服 務 心 得

第28条（サービスの原則）

- ① 社員は、この就業規則及び通知書に従い、勤務しなければならない。

- ② 社員は、派遣先における勤務に関しては会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令者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際して明示された労働条件に反する場合はこの限りではない。
- ③ 社員が、会社の指揮命令又は派遣先の指揮命令者の指揮命令に違反した場合は、以後の派遣を停止し、懲戒又は解雇することができる。

第29条 (服務心得)

- ① 社員は職場秩序維持のため次の事項を遵守し、職務に精励しなければならない。
 - 1. 社員1人1人がスキルアップに励み、顧客に満足して頂くために心のこもった接遇を目標とし、社員同士が思いやりをもって助け合い、社員一丸を心掛けること。
 - 2. 社員は指揮命令者の指示に従い、相互に協力して、その職責を果たさなければならない。
 - 3. 上長は、社員の指揮、監督して、所管業務の完全な遂行に努めなければならない。
 - 4. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
 - 5. 会社及び派遣先または会社及び派遣先に属する個人を中傷、誹謗したり、その名誉、信用を傷つけないこと。
 - 6. 会社並びに派遣先の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、燃料その他の消耗品を節約し丁寧に取扱いその保管を厳にすること。
 - 7. 自己の業務上の権限を越えて独断的なことを行わないこと
 - 8. 在職中はもちろん、退職後も会社及び派遣先の社会的評価の低下、毀損のおそれのある行為を行わないこと
 - 9. 会社並びに派遣先内において、政治活動、宗教活動をしないこと
 - 10. 派遣先指揮命令者の許可なく、就業時間中に業務に関係ないことをしないこと
 - 11. 酒気を帯びて勤務しないこと
 - 12. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
 - 13. 所定の場所以外で喫煙し、または焚火、電熱器等の火器を許可なく使用しないこと。
 - 14. 勤務時間中は、指揮命令者の許可なく職場を離れないこと。またほかの社員の職務を妨害しないこと。
 - 15. 会社または派遣先の許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
 - 16. 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
 - 17. 業務上知りえた会社関係者の秘密、会社または派遣先の機密及び不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様）
 - 18. 会社並びに派遣先の許可なく、会社の業務関係データ、資料その他の一切の情報を個人のパソコンまたはその他記録媒体に取り込まないこと。
 - 19. 職場及び職務に関連する場所並びに会社または派遣先の行う行事で、別に定めるセクハラ防止規程に基づいたセクシャルハラスメントに当たる行為をしないこと。
 - 20. 職場及び職務に関連する場所並びに会社または派遣先の行う行事で、別に定めるパワハラ防止規程に基づいたパワーハラスメントに当たる行為をしないこと。

21. 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物損壊等の行為または職場の風紀秩序を乱す行為をしないこと。
 22. 職務上の地位を利用して自己の利益を図ったり、また金品の貸借関係を結んだり、贈与等の利益を受けたりしないこと。
 23. 会社並びに派遣先の許可なく、みだりに外来者を職場内に立ち入らせないこと。また外部の人に撮影、スケッチ等をさせたり、会社内の物品を贈与しない。
 24. 会社並びに派遣先のパソコン、電子メールまたはインターネットを私的に使用しないこと。会社は私的使用の有無について予告なく確認することができる。
 25. 外部から持ち込んだ記録媒体を使用する際には、ウィルスチェック実施後に行うこと。
 26. 社内並びに派遣先において、許可なく業務に関係のない印刷物等の頒布または掲示回覧しないこと。
 27. 他の社員等と共謀し会社並びに派遣先の不利になるようなことを行ったり、そそのかしたり、教唆したりしないこと。
 28. 業務に適した清潔感のある髪型、服装、身だしなみを心掛け、顧客はもちろん他の社員並びに派遣先に従事するほか労働者、取引先に不快な思いをさせないこと。
 29. 役職者は、部下が就業規則に違反したことを知った時は、直ちに使用者、上長に報告しなければならない。
 30. 役職者は、部下の労働時間、時間外労働を管理・指示しなければならない。
 31. 社員は、会社の了解なく重ねて労働契約を結んだり、自営業を営むことは原則として禁止する。
 32. 入れ墨やタトゥー等が身体にある場合、派遣先就業前に担当者に相談をし確認を得ておくこと。
 33. 派遣先就業中に入れ墨やタトゥーを行う場合は、派遣先で就業する上で支障がないか担当者に事前に確認を行うこと。
 34. 入社後は速やかに入社書類を会社に提出すること。
 35. 給与締日が経過したときは、原則として締日の翌日中にはタイムシートを所定の方法で会社に提出すること。
- ② 本条各号に違反したことにより派遣契約の締結が取消しまたは終了した場合、本則違反として雇用契約も自己都合に伴う終了とする。
- ③ 第2項に関わらず、第1項各号に違反した場合は懲戒処分に処すことを妨げない。

第30条 (職場秩序保持)

- ① 社員は職場の秩序を維持するため、次の事項を守らなければならない。
1. 常に品位を保ち、派遣先、会社及び取引先（派遣先の取引先を含む）の名誉や信用を傷つけ又は利益を損なうような行為をしてはならない。
 2. 派遣先、取引先（派遣先の取引先を含む）及び会社の信用や利益に影響を及ぼす恐れがある問題に関し、派遣先又は会社が行う必要な調査には積極的に協力しなければならない。
 3. 他の社員の勤務を妨げ、職場の秩序を乱す言動をしてはならない。
 4. 派遣先と会社の承認なく、就業場所、その他会社の施設等において宗教活動、政治活動、その他の演説若しくは集会、勧誘又はビラ等の貼付、配布、その他これに類する行為をしてはならない。

5. 就業場所、その他派遣先及び会社の施設等における秩序維持等については、派遣先にあつては派遣先の指揮命令者、会社にあつては会社の指示に従わなければならない。
 6. 派遣先及び会社の財産又は物品を大切に取り扱いとともに、これを不当に棄却し、損傷し、若しくは亡失してはならない。
 7. 派遣先及び会社の財産又は物品を私用に供してはならない。
 8. その他前各号に準ずる当社派遣社員としての品位に欠ける行為、若しくは当社派遣社員として相応しくない行為をしてはならない。
- ② 次の各項に該当するとき、派遣先及び会社は社員に出勤を禁止し、又は退勤を命ずることができる。
1. 風紀秩序を乱し、又は病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者等衛生上有害と認められる者
 2. 火気、凶器その他業務に必要でない危険物等を携帯する者
 3. 業務を妨害し、若しくは会社の秩序を乱し、又はその恐れのある者
 4. その他会社が必要であると認めたとき

第31条 （勤務の了知）

- ① 社員は、通知書等によりその各勤務日における始業時刻、終業時刻等をあらかじめ了知しておき、当該勤務日における勤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。
- ② 始業時刻後に出勤した者は遅刻とし、終業時刻前に退勤した者を早退とする。

第32条 （出退勤）

- ① 社員は、所定の始業時刻までに就業場所に出勤し、勤務態勢を整えなければならない。
- ② 社員は、出勤した日につき、タイムシート又は所定の用紙等に勤務時間を記入し、派遣先の確認印等を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第33条 （私物の持ち込み禁止と社有物の持ち出し禁止）

- ① 社員は、勤務スペースに私物を持ち込んで서는ならない。また、勤務スペースから社有物を持ち出してはならない。ただし、会社から予め許可を受けた場合についてはその限りではない。

第34条 （勤務できないときの申出）

- ① 社員は、遅刻、早退、その他の事由により所定の労働時間を勤務することができない場合には、予め会社と派遣先双方に申し出てその承認を得なければならない。ただし、病気その他のやむを得ない理由により予め申し出のできなかったときは、事後速やかに申し出なければならない。

第35条 （無断欠勤）

- ① 会社に事前の申出なく所定の労働時間を勤務しなかったときは無断欠勤とする。
- ② 申し出があつても、その理由が正当なものでない場合は無断欠勤として扱う。

第36条 （職権乱用の禁止）

- ① 社員は、職務上の権限を乱用してはならない。
- ② 社員は、職務上の地位を私のために利用し、又はその利用を提供してはならない。

第37条 （機密漏えいの禁止）

- ① 社員は、会社の業務並びに各員の身上に関し、その職務上知りえた事項（個人情報を含む）について、在職中はもちろん退職も後みだりに公表してはならない。
- ② 入社時又は入社後、必要に応じて、別途定める書式により機密保持に関する誓約書を会社に提出させることがある。
- ③ 退職する場合又は会社が指示する場合は、すべての機密資料を会社に返還しなければならない。
- ④ 本条に違反した社員に対しては、懲戒の規定により懲戒処分するとともに、これにより会社に生じた損害を賠償させることがある。

第38条 （金銭授受等の禁止）

- ① 社員は、職務に関して直接間接を問わず、不正又は不当に金銭その他の利益を授受し、提供し、要求し、若しくは授受を約束し、その他これに類する行為をし、又はこれらの行為に関与してはならない。

第39条 （信用失墜行為の禁止）

- ① 社員は、業務の内外を問わず、会社の信用を傷つけ又は社員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

第40条 （セクシュアル・ハラスメントの禁止）

- ① 社員は、セクシュアル・ハラスメント行為も行ってはならない。
- ② 会社は、前項に反した派遣社員を懲戒の対象とすることができる。

第41条 （パワー・ハラスメント及びモラル・ハラスメントの禁止）

- ① 社員は、いかなるパワー・ハラスメント及びモラル・ハラスメントも行ってはならない。
- ② 会社は、前項に反した社員を懲戒の対象とすることができる。

第42条 （正当ではない争議行為の禁止）

- ① 社員は、労働組合の正当な行為として行われる場合を除き、同盟罷業、怠業（サボタージュ）、その他業務の正常な運営を阻害する一切の行為をしてはならない。

第43条 （勤務時間中の組合活動）

- ① 社員は、勤務時間中に組合活動を行ってはならない。ただし、予め会社の承認を得た範囲内においては、この限りではない。

第44条 （災害時等の措置）

- ① 社員は、勤務中において風水震火災その他非常の災害により職務を執行することができない場合、又は勤務する施設若しくはその付近にこれらの災害が発生したことを知った場合には、自ら適切な措置を講ずるよう努力するとともに、速やかに会社の指示を受けなければならない。
- ② 社員は、前項に規定する以外の場合であっても、業務の運営に重大な障害のあることを知った場合、又はそのおそれがあると認める場合には、速やかに会社に報告する等適切な措置を講じるよう努めなければならない。

第45条 （出向・配置転換・派遣）

- ① 会社は、次の各号の一つに該当する場合、社員に対し、就業場所もしくは従事する職務の変更または関連会社へ出向、転籍、派遣を命じることがある。
 1. 人材育成計画に基づいて定期異動を行う場合
 2. 社内間または派遣契約に基づいた適材適所の配置のため、適職と認められる職務または派遣先に変更する場合
 3. 正社員または無期契約労働者の派遣契約終了に伴い、新たな派遣先への就業を命じる場合
 4. 人事の異動または交流によって業績向上が図られると認めた場合
 5. 事業の拡張又は縮小に伴って組織改編を必要とする場合
 6. 休職者が復職した場合で、従前の職務に復帰させることが不相当と認められる場合
 7. 関係会社等への出向または派遣を命じた場合
 8. 上記各号の他、会社の業務の都合により社員の就労場所または従事する職務を変更することがある。
- ② 前項の命令を受けた社員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
- ③ 会社は、出向、転籍又は派遣を命じるに際し、その出向、転籍、派遣先での労働条件等については、個別に定めることとする。なお、人事異動による職務内容、就業場所の変更により賃金の改定が伴う場合がある。

第46条 （入出門）

- ① 社員は出社および退社の場合次の事項を守らなければならない。
 1. 会社への出入りは必ず所定の場所より行うこと。
 2. 始業時刻までに所定の服装を着用し、業務の準備をすること。
 3. 勤務時間中に入出門する場合は、所属長に届出、許可を受けなければならない。但し、別に指示があるときまたは緊急の場合は除く。
 4. 勤務時間外または休日に入門する場合は事前に会社に届け出て許可を受けなければならない。但し、別に指示があるときまたは緊急の場合は除く。
 5. 日常携行品以外の物品を持ち込み、もしくは会社所属の物品を持ち出そうとするときは、予め会社に届け出て承認を得なければならない。
 6. 会社は、社内の正常な秩序維持のため、会社が特に命じた者をして社員の入出門の際、その所持品の検査をさせ、不相当と認めた場合は、保管または没収させることがある。

第47条 （退社命令）

- ① 次の各号のいずれかに該当する社員に対しては、出社を禁止しまたは退社を命ずることがある。
1. 酒気を帯びているとき
 2. 懲戒処分により出勤停止を命じられたとき
 3. 風紀、秩序を乱しまたは衛生上有害と認められるとき
 4. 火気、凶器その他業務に必要なない危険物を携帯する者
 5. 業務を妨害し、もしくは会社並びに派遣先の秩序を乱し、またはその恐れのある者
 6. 就業時間以外に、業務以外の目的で入門しようとするとき、または事業場内に留まるとき。但し、会社の許可を得ているときは除く。
 7. その他会社が入出勤の必要がないと認めた者

第 3 節 BYODの利用

第48条 (個人所有端末 (BYOD) の利用)

- ① 業務について、個人所有端末を利用する場合は、別に定める「BYOD (個人所有端末業務利用) 規程」の定めに従うものとする。

第 4 節 SNSの利用

第49条 (SNS利用について)

- ① 社員が、ソーシャルメディアを利用する場合に、会社、取引先、顧客、その他関係者の権利や利益を侵害しないため、また、その結果会社及び社員が損害を被ることを防ぐために、本就業規則とは別に「ソーシャルメディア (SNS) 利用管理規程」を定めるものとする。
- ② 本規程に違反するものは、懲戒処分の対象とする。

第 4 章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

第 1 節 勤務時間等

第50条 (勤務日・勤務時間・勤務日数)

- ① 社員の勤務日、勤務日数、勤務時間、始業時刻、終業時刻は、派遣先と会社の間締結される労働者派遣契約を前提として、採用時に本人との間の通知書において定める。
- ② 通知書で定めのない場合は、シフト表等によって決定し、勤務開始日の前日までに本人へ通知する。
- ③ 毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は、1ヶ月を平均して週40時間以内とする。その際の変形期間は、法定労働時間の総枠の範囲内で、各日、各週の労働時間を特定する。

変形期間の暦日数	法定労働時間の総枠
31日	177.1時間
30日	171.4時間

29日	165.7時間
28日	160.0時間

- ④ 毎年12月1日を起算日とし、年間を通して1年間の労働時間が40時間を超えない範囲で、第1項の労働時間を延長し又は短縮することがある。

変形期間の暦日数	法定労働時間の総枠
365日	2085.7時間
366日	2091.4時間

- ⑤ 業務の都合により全部または一部の就業について、始業・終業の時刻および休憩時間の変更を命ずることがある。

第51条 (事業場外の勤務時間)

- ① 社員が出張その他会社の用務を帯びて、会社外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、前条の勤務時間を勤務したもののみならず、ただし、所属長が予め別段の指示をしたときは、この限りではない。

第2節 休憩時間

第52条 (休憩)

- ① 社員の休憩時間は、勤務時間が6時間を超え8時間以内のときは少なくとも45分、8時間を超えるときは少なくとも60分以上を、勤務の途中において与える。
- ② 社員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、派遣先における休憩時間の利用に際しては指揮命令者等が施設管理、労務管理上必要と認めて行う指示に従わなければならない。
- ③ 生後満1年に達しない幼児を育てる女性社員は、前条の休憩時間の外、予め派遣先所属長に申し出て、適宜1日につき2回各々30分の育児時間を受けることができる。

第3節 休日

第53条 (休日)

- ① 社員の休日は、通知書において勤務日とされた以外の日とする。ただし、通知書と派遣先の休日が異なるときは、次の取り扱いとする。
- 通知書が休日で派遣先が勤務日の場合・・・原則休日とする。
- 通知書が勤務日で派遣先が休日の場合・・・原則勤務日とし、本社にて業務または研修とする。
- ② 前項の休日のうち、法定休日は毎週月曜日を起算日とした一週間の内の休日とする。なお、シフト休日により一週間に休日複数ある場合の法定休日は、月曜日を起算日とした最も後の休日とする。但し、通知書において別段の定めがある場合は除く。
- ③ 業務の都合により、予告して前項の休日を他の日と振り替えることがある。但し、毎週月曜日を起算日

として、4週4日の休日は確保するものとする。本条の定めにより休日の振り替えを行う場合、勤務する日は通常の労働日として扱い、割増賃金は支払わない。ただし、当該日の属する週の労働時間が1週における法定労働時間を超える場合は、その超えた時間につき所定の割合による割増賃金を支払う。

- ④ 法定休日に労働をし、あらかじめ振替による休日を指定できなかった時は、当該勤務した休日の翌月末までに、代休日を付与することがある。
- ⑤ 代休日は無給とする。

第4節 時間外勤務及び休日の勤務等

第54条 (時間外労働・休日労働)

- ① 労働基準法第36条第1項の規定による協定を締結したときは、当該協定の定めるところによる業務の都合により、所定労働時間を超え、または前条の休日に勤務させることがある。
- ② 満18歳未満の社員については、災害・その他避けられない事由による場合を除き、前項は適用しない。
- ③ 時間外労働または休日労働は、原則として派遣先指揮命令者の指示に基づいて行うものとし、派遣先指揮命令者等の指示がないまま行った時間外労働または休日労働については原則労働時間と認めない。ただし、派遣先指揮命令者等の指示がない場合、業務の遂行上必要と派遣先が認める場合には、事前または事後に派遣先指揮命令者等の承認を得ることで労働時間と認める。

第55条 (遅刻、早退、私用外出)

- ① 社員はやむを得ない事由により遅刻、早退または勤務時間中に私用外出をしようとするときは、事前に派遣先指揮命令者等の承認を受けなければならない。ただし、事前に承認をうけることができない場合は、事後速やかに届出るものとする。また、私用以外で遅刻した場合、証明書を添付すること。

第56条 (欠勤)

- ① 社員は、私傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合には、前もって欠勤の事由ならびに予定日数を会社に届け出なければならない。ただし、事前に届け出る余裕のない緊急の場合には、その後速やかに届出なければならない。
- ② 傷病欠勤が4日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を上長に提出しなければならない。
- ③ 第1項の届出を、正当理由なく行わない場合は、無断欠勤として取り扱う。

第57条 (業務外の入場及び残留)

- ① 社員が就業時間以外に、仕事に関する用件以外で派遣先へ入場する場合は、派遣先の許可を必要とし、終業時間後、仕事以外の用件で会社に残留することは認めない。
- ② 前項に関わらず、派遣先の行事などの用件または派遣先の許可を得た場合は除く。

第5節 妊産婦及び育児又は介護を行う派遣社員の勤務

第58条 (妊産婦の時間外勤務、休日の勤務及び深夜勤務の制限)

- ① 会社は、妊娠中の社員及び産後1年を経過しない社員（以下「妊産婦」という）が書面により請求した場合

においては、前条の規定にかかわらず、1日について8時間、1週間について40時間を超える勤務並びに時間外勤務又は休日の勤務を命じない。

- ② 会社は、妊産婦が書面により請求した場合においては、午後10時から翌日5時までの間（以下「深夜」という）に勤務（以下「深夜勤務」という）を命じない。

第5章 休暇及び休業

第1節 有給

第59条 （年次有給休暇）

- ① 社員が、6ヵ月を超えて引き続き雇用される場合であって、その間の出勤率が8割以上の者については、年次有給休暇を与える。年次有給休暇の日数は別表1のとおりとする。
- ② 前項以後、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（その期間の8割以上を雇用契約に基づき勤務した1年に限る）ごとに、別表1に定める年次有給休暇を与える。
- ③ 年次有給休暇の付与日数は、その限度を20日とする。
- ④ 社員は、年次有給休暇を取得しようとする場合は、事前に派遣先の責任者及び会社に届出なければならない。
- ⑤ 年次有給休暇の付与単位は1日または半日を単位とする。半日とは、通知書において定められた所定労働時間を半分にした時間とする。通知書において判断が難しい場合は直近3ヵ月程度における勤務実績から判断するものとする。
- ⑥ 年次有給休暇は、社員が希望した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季へ変更することがある。
- ⑦ 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。
- ⑧ 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。
- ⑨ 会社は、年次有給休暇が10日以上付与される社員に対して、そのうち5日については付与日から1年以内の期間に社員ごとにその時季を定めることにより付与し、社員は付与された年次有給休暇を取得しなければならない。ただし、社員本人の年次有給休暇申請に対して、または計画年休により年次有給休暇を付与した場合には、当該与えた年次有給休暇数（当該日数が5日を超える場合は5日とする）分については、会社の指定した日の付与はしない。
- ⑩ 前項に従い、会社が年次有給休暇を指定した日に社員が労務に従事しようとした場合、会社はその就労を拒否することができる。
- ⑪ 前項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が8割に満たない社員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。但し、出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
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
 5. 介護休業法に基づく介護休業期間

6. 第61条の特別休暇

- ⑫ 年次有給休暇請求の権利は請求する資格を得て2年間行使しないときは消滅する。

第60条 (年次有給休暇の請求手続き)

- ① 社員は、自由付与される年次有給休暇を請求する場合には、会社に対して、その希望する日の前日の正午までに年次有給休暇請求書（以下「請求書」という）を提出、又は予め定められた方法により申請の事実を明らかにしなければならない。
- ② 病気、災害その他やむを得ないと認められる事由によって予め前項の承認を得ることができなかつたときは、その勤務しなかつた日から、休日を除き、遅くとも3日以内に、その事由を付して申請し、その承認を得なければならない。

第61条 (特別休暇)

- ① 社員が次の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与えるものとする。ただし、本条に定める特別休暇は、その目的以外に使用してはならない。

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. 妻の出産 | 1日 |
| 2. 父母、配偶者または子女の死亡 | 3日 |
| 3. 同居祖父母、血族の兄弟姉妹の死亡 | 2日 |
| 4. 業務上の負傷または疾病 | 医師が必要と認めた期間 |
| 5. 妊産婦の健康診断等の時間 | |
| 6. 公民権行使の時間 | |
| 7. 裁判員若しくは候補者のための休暇 | |
| 8. 産前産後休暇 | |
| 9. 育児休業休暇 | |
| 10. 介護休暇 | |
| 11. 子の看護休暇 | |
| 12. 生理休暇 | 1日 |
| 13. その他前各号に準じ、会社が必要と認めたとき | 会社が必要と認めた期間 |

- ② 前項各号の特別休暇については賃金は支給しない。
- ③ 特別休暇を受けようとするときは、事前または事後速やかに届出て、会社の承認を受けなければならない。

第62条 (特別休暇の承認を受ける手続)

- ① 社員は、特別休暇を受けようとするときは、予め会社に休暇承認申請書を提出し、又は予め定められた方法により申請の事実を明らかにして、その承認を得なければならない。
- ② 社員は、病気、災害、その他やむを得ないと認められる事由によって予め前項の承認を得る事ができなかつたときは、その勤務しなかつた日から、休日を除き、遅くとも3日以内に、その事由を付して申請し、その承認を得なければならない。
- ③ 会社は、社員から本条第1項、第2項に基づく申請があつた場合、遅滞なく特別休暇付与の可否を社員に通

知しなければならない。

- ④ 社員は、本条第1項、第2項の場合において、会社が必要と認めて証明等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

第63条 （特別休暇の承認を受ける手続）

- ① 社員は、特別休暇を受けようとするときは、予め会社に休暇承認申請書を提出し、又は予め定められた方法により申請の事実を明らかにして、その承認を得なければならない。
- ② 社員は、病気、災害、その他やむを得ないと認められる事由によって予め前項の承認を得る事ができなかったときは、その勤務しなかった日から、休日を除き、遅くとも3日以内に、その事由を付して申請し、その承認を得なければならない。
- ③ 会社は、社員から本条第1項、第2項に基づく申請があった場合、遅滞なく特別休暇付与の可否を社員に通知しなければならない。
- ④ 社員は、本条第1項、第2項の場合において、会社が必要と認めて証明等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

第6節 妊産婦及び育児又は介護を行う社員の勤務

第64条 （産前産後休暇）

- ① 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の女子社員からその旨会社に届け出て休暇を請求した場合は承認する。産後8週間を経過しない女性社員は就業させない。但し、産後7週間を経過した女性社員は就業して差し支えない旨の医師の診断書を提出した場合はこの限りでない。
なお、産前産後の休暇に対する給与は支給しない。

第65条 （育児休業休暇）

- ① 満1歳に満たない子を養育する社員が申し出たときは、別に定める育児休業規程に準じて育児休業することができる。

第66条 （介護休業休暇）

- ① 要介護状態にある家族を介護する従業員が申し出た時は、別に定める介護休業規程に準じて介護休業することができる。

第5章 給与・賞与・昇給

第1節 給与

第67条 （給与の原則）

- ① 賃金、賞与、昇給、退職金については、別に定める派遣社員賃金規程に準じて支給する。

第 6 章 安全及び衛生

第68条 (目的)

- ① 会社は、社員が常に健康で安全に就業できるような措置を講ずるとともにその向上に努め、社員はこの規定及び指揮命令者等の指示に従い、自己安全と他人の安全衛生のためにも常に努力しなければならない。
- ② 会社は、安全衛生上必要があると認められる場合には、就業の全部または一部を制限し、そのほか必要と認める措置を講ずることがある。

第69条 (健康診断)

- ① 会社は、法律上の受診対象者に対し法令で定められた健康診断を行う。健康診断の結果、就業の場所又は業務の転換、労働時間の短縮、その他社員の健康保持に必要な措置を講ずることがある。
- ② 健康診断の結果、治療の努力を指示された社員は通院、服薬等を怠ることなく堅実に取り組み、翌年の健康診断において健康状態が改善しているよう努力しなければならない。
- ③ 前項に従わない場合は、懲戒に処すことがある。

第70条 (妊産婦の健康管理)

- ① 会社は、妊産婦から健康診査等を受けるための時間の確保について請求があった場合は、次のとおり通院時間を確保するものとする。

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 週以降出産まで	1 週間に 1 回
産後 1 年以内	医師の指示する回数

第71条 (就業制限及び禁止)

- ① 一定の資格のない者及び女性・年少者は労働安全衛生法または労働基準法による危険または有害な業務に就かせてはならない。
- ② 伝染病その他これに類する疫病にかかった者またはその疑いのある者は、直ちに就業を禁止し療養をさせることができる。尚、この期間の賃金は無給とする。
- ③ 伝染病の疾病以外でも感染のおそれのある疾病にかかり、医師が就業不相当と認めた者については、その事由が消滅するまで就業を禁止する。尚、この期間の賃金は無給とする。
- ④ 社員の同居者が伝染病にかかった、またはその疑いがある者が発生した場合は、直ちに上長に届ける。
- ⑤ 前項により就業制限された者は、医師の診断書をもってその制限を解除するものとする。同居者の場合はその同居者に関する医師の診断書をもって解除とする。

第72条 (安全厳守事項)

- ① 社員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び本事項及び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。
1. 機械による作業にとりかかる前には必ず点検し、故障または危険な個所を発見したときは使用を停止し、直ちに上長に報告すること。
 2. 火気の取扱いには細心の注意を払い、喫煙、焚火等は所定の場所ですること。
 3. 建築物、設備、作業所または作業方法に危険があるときは応急措置または適当な防止措置
 4. 安全装置保護具、消火設備その他危害防止設備の定期点検および設備
 5. 安全に関する教育訓練
 6. 発生した災害の原因調査および対策
 7. 安全に関する重要事項の記録および対策
 8. 立入禁止の場所に無断で立ち入らぬこと。
 9. 常に職場の整理整頓をよくして、災害の防止に努め特に非常出入口、防火設備のある個所には物品をおかないこと。
 10. 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 11. 機械を運転したままその場所を離れたり、また許可なく運転中の機械の掃除・手入れをしないこと。
 12. 危険有害の恐れのある作業に従事する者は、必ず所定の保護具を使用すること。
 13. 社外業務に従事するときは、当該作業場の安全管理の指示に従い自己はもとより、他の社員及び派遣先社員に対しても積極的に安全を心掛けること。
 14. 自動車を取り扱う者は、関係法規を遵守し安全を保持すること。
 15. その他、本条に無き条項についても派遣先の安全管理者または安全推進者の指示に従うとともに、自らも安全に留意しなければならない。

第 7 章 教 育

第73条 (教育訓練)

- ① 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を借るため、社員に対し必要な教育訓練を行う。
- ② 前項の教育訓練は、別途定める教育訓練計画に基づき、採用日から3年間は所定の教育訓練を無償で提供するものとする。
- ③ 無期契約労働者の教育は、長期的キャリアアップを念頭にした教育訓練を計画するよう努める。
- ④ 会社は、個人情報及び特定個人情報等の管理を徹底するため、社員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。
- ⑤ 社員は、会社から教育訓練の受講を指示された場合には、特段の事由がない限り受講しなければならない。
- ⑥ 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに当該労働者に対し通知することとする。

第 8 章 災 害 補 償

第74条 (適用範囲)

- ① 社員が業務上災害により負傷・疾病となり、またこれが原因で身体に障害が残りまたは死亡したときは、労働基準法の規定に従い、次の補償を行う。但し、補償を受けるべき者が労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その価額の限度において補償を行わない。また、この規程による補償を行った場合、同一の事由についてはその価額の限度において民法による損害賠償を行わない。

第75条 (療養費)

- ① 社員が業務上負傷または疾病にかかり医師の治療をうけた場合は、その費用を補償する。

第76条 (休業補償)

- ① 前条の規定により療養のため就業することができなかつたため賃金の支給がなかつた場合は、その期間中平均賃金の100分の60を休業補償として支給する。

第77条 (障害補償)

- ① 社員が業務上負傷または疾病にかかり治癒したとき、身体に障害が存する場合はその障害の程度に応じ障害補償を行う。

第78条 (遺族補償)

- ① 社員が業務上死亡したときは、法に定める遺族および社員の死亡当時その収入によって生計を維持していた者に対して遺族補償を行う。

第79条 (埋葬料)

- ① 社員が業務上死亡したときは埋葬料を支給する。

第80条 (打切補償)

- ① 障害補償の規定により補償を受ける者が、療養開始後3年経過しても負傷疾病が治癒しない場合は、平均賃金の1200日分の打ち切り補償金を支給し、その後はこの規程による補償を行わないこととする。

第81条 (補償の例外)

- ① 会社は、社員が重大な過失または安全衛生に関する規則もしくは指示に反した行為によって、業務上負傷・疾病にかかった場合は、一切の補償を行わないことがある。

第82条 (その他)

- ① 同種作業において故意または過失により労働災害を頻発させた者には作業の制限または職場の転換を命ず

ることがある。

- ② この規程によって補償を受ける者は、会社の要求する証書類、診断書、死亡診断書、死体検案書で当権利者である証明など必要な書類を遅滞なく提出しなければならない。
- ③ この規程によって補償を受ける権利は、退職によって変更されることはない。
- ④ 補償を受ける権利は譲渡できない。
- ⑤ この規程による災害補償の請求権は2年間これを行わない場合は、時効によって消滅する。

第 9 章 表 彰 お よ び 懲 戒

第83条 (表彰)

- ① 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、これを表彰する。
 1. 長年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 2. 災害、事故等を未然に防止し、または非常に際し特に功労があったとき
 3. 社会的功績があり、会社及び社員の名誉となるような行為があったとき
 4. 業務上有益な発明、改善、創意工夫を行い、会社の運営に貢献したとき
 5. その他会社が表彰に値すると認めた時

第84条 (懲戒処分)

- ① 懲戒は次の各号の1又は2以上を併せて行う。
 1. 譴 責 (始末書を徴し訓戒する。)
 2. 昇給停止 (昇給について停止する。)
 3. 減 給 (1事案については、平均賃金の半額以内、又数個の事案であっても総額は1給与計算定期間内に於ける給与総額の10分の1以内とする。)
 4. 降 格 (降格または罷免する。尚、その職責に対する賃金は減額することとする。)
 5. 出勤停止 (3ヵ月以内の出勤を停止し、その間、給与を支給しない。)
 6. 諭旨退職 (懲戒解雇相当の事由があり、退職願の提出を勧告する。)
 7. 懲戒解雇 (所轄労働基準監督署の認定を受けて、予告期間を設けることなく、予告手当の支給もなく即時解雇とする。)

第85条 (懲戒事由)

- ① 社員の行為で次の各号に該当するときは懲戒する。
 - (1)採用・人事異動に関する事項
 1. 氏名、経歴を詐り、その他不正な手段によって採用されたとき
 2. 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していることが判明したとき
 3. 第29条の各規定に正当な事由なくこれらに従わないとき
 4. 反社会的勢力との交信の発覚またはそのような疑義及び誤解を生じる事柄があり、それをやめないとき
 - (2)勤怠・勤務態度等に関する事項

1. 正当な事由なく若しくは無断で遅刻、早退、欠勤をする者、又はこれらを他者に強要するとき
2. 責任感なく業務に非協力的で協調性を欠く者、故意に仕事の能率を低下させる者、又は誠意や熱意を持たず仕事をし、注意・指導・しても改善しないとき
3. 職場での節度や役職に相応しい権限の範囲をわきまえず、会社での設備、備品、金銭の取り扱いや人間関係において、公私混同と認められる行為を為したとき
4. 組織の原則を守らない逸脱行為又は職務の権限を越えた専断的な行為をなすとき
5. 上席者(自身が上席者の場合は他の社員)に対し、先行・予定時間等を明らかにせず職場を離れるとき
6. 部下の労働時間管理を適切に行わず、必要以上に残業をさせる、若しくは必要以上の残業を看過しているとき
7. セクハラ行為、パワハラ、マタハラ、モラハラ(以下、ハラスメント行為等)行為及び著しく公序良俗に反する行為があったとき
8. 役職者については、ハラスメント行為等を把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属社員及び派遣先社員にハラスメント行為等を発生させたとき
9. 会社または派遣先の名誉を傷つけ、又は業務上・技術上の秘密並びに個人情報を漏洩し、あるいは漏洩しようとした事が明白である場合

(3) 会社の諸規程及び会社または派遣先の指示命令や法令の遵守に関する事項

1. 就業規則をはじめとする会社の諸規則または派遣先の指示命令に違反したとき
2. 会社または派遣先の定める手続や業務上の指示・命令を無視・反抗する、又は虚偽の報告により会社または派遣先を欺くことにより事業の正常な運営を妨げたとき
3. 安全規則または保健衛生に関する指示に従わないとき

(4) 自動車運転に関して

1. マイカー通勤を会社の許可なく行ったとき
2. 業務上または通勤途上に交通事故、無免許運転、酒気帯び運転、その他道路交通法違反をしたとき、また会社への事実報告を怠ったとき
3. 飲酒運転等の悪質・危険な運転をした者、及びこれを承知で運転させる又は車両を貸与したとき
4. 飲酒運転により人身・物損事故を起こした者、免許取消・免許停止処分を受けた若しくは事故に至らず、処分を受けずとも飲酒運転の事実が判明したとき
5. 車検が切れている車両を運転した者(故意・過失は問わない)
6. 走行中における他車両への煽り行為や停車中における停車マナーなど、運転マナーに関し危険または不快にさせる運転行為が発覚したとき

(5) 報告に関する事項

1. 仕事の連絡、伝達並びに報告や諸手続きを偽った者、又は遅滞させたり確実に行わないとき
2. 伝票、報告書、日報等、会社または派遣先が定める書類への記入や取扱いをルール通り行わないとき
3. 勤務、給与、経費精算に関する諸手続きの義務を怠り、または偽った書類を提出したとき

(6) 信用失墜、名誉棄損に関する事項

1. サービス精神の欠如により、取引先からしばしば悪評を受けるとき
2. 部外者に、会社や派遣先、それらに所属する役員並びに社員に関する批判や不平又は不満を述べる等し

て会社または派遣先と業者あるいは顧客との信頼関係を損なわせたとき

3. 不法または不正の行為をして社員としての対面を汚したとき

(7) 金銭、会社備品等の取り扱いに関する事項

1. 業務上の横領または背任行為があったとき
2. 許可なく会社または派遣先の備品等を持ち出した者、又は持ち出そうとしたとき
3. 会社の承認なく、業務に関し会社の取引先との間に金品その他の授受又は私借を行う、又は不当な報酬、贈与又は供応を受けたり請求する等、私利を図ったとき
4. 故意・重大な過失によって構築物、機械、その他物品を毀損または滅失させたとき
5. 社員または派遣先社員間で金銭の貸し借りを行ったとき
6. 賭博を行ったとき

(8) 機密事項遵守に関する事項

1. 個人情報及び特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき
2. 会社または派遣先の機密事項を漏らした者、又は漏らそうとした者、又はコピー等をして個人で保管しているとき
3. ウィルスに感染したメールを開いたり、記録媒体を持ち込んだりして会社または派遣先に被害を与えたとき

(9) その他、服務規律に関する事項

1. 会社が指示する健康診断に受診しないとき
2. 会社または派遣先施設及び敷地内で許可なく集会を催したとき
3. 会社の許可なく他社で兼業または営業を行ったとき
4. 会社または派遣先において、火気の取扱いを粗雑にし、またはみだりに指定場所以外で喫煙をするとき
5. 会社または派遣先で政治活動、布教活動または何らかの営業活動をしたとき
6. 麻薬・覚せい剤、その他これに準じる薬物を所持または使用したとき
7. 本規則に定める第 28 条（服務規律）または第 29 条（職場秩序維持）に違反したとき
8. 反社会的勢力と交信があることが発覚したとき

② その他、本条に記載する事項に準ずる行為のあったとき

第86条（制裁の共同責任）

- ① 他の社員の懲戒に該当する行為について、幫助、共謀、教唆などを行ったことが明白であるときは、行為者に準じて懲戒する。
- ② 懲戒事由の発生が、上長の監督不行き届きに起因すると認められるときは、当該上長を行為者に準じて懲戒することがある。

第87条（未遂）

- ① 懲戒に該当する行為について、情状の重い場合は、行為が未遂に終わったときであっても、その責を免れることはできない。

第88条（就業の禁止）

- ① 懲戒に該当する行為のあったときで、本人が出勤することが適当でないと認められる場合は、懲戒処分が決定するまでの間、就業を禁止することがある。

第 10 章 雑 則

第89条（公益通報者保護規定）

- ① 不正行為等の早期発見と是正を図るため、社員等からの法令違反行為等に関する相談窓口を派遣元責任者とする。
- ② 社員は、相談窓口申し立てたことを理由に、不利益な取り扱いを受けることはない。

第90条（教育訓練）

- ① 会社は、社員のキャリア形成を目的として、社員に教育訓練を行う。
- ② 前項の教育訓練は、労働時間とみなし有給かつ無償のものとする。

第91条（休業手当）

- ① 会社は、無期雇用社員又は有期雇用社員であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、社員の平均賃金の100分の60を支払う。

第92条（解雇制限）

- ① 会社は、次の理由による解雇を行わない。
 1. 無期雇用社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
 2. 有期雇用社員について、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

第93条（正規雇用への転換）

- ① 勤続6箇月以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。
- ② 転換時期は随時とする。
- ③ 転換させる場合の要件、及び基準は別表2(正規雇用への転換)に定める。

第94条（無期雇用への転換）

- ① 勤続3年未満の者で、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。
- ② 転換時期は随時とする。
- ③ 転換させる場合の要件、及び基準は別表3(無期雇用への転換)に定める。

附 則

2019年 12月 20日 制定

【別表 1】

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の所定労働日数	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
30時間 以上	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	5日以上	217日以上							
30時間 未満	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	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

【別表 2】

【正規雇用への転換要件・基準】

1. 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
2. 所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者

【別表 3】

【無期雇用への転換要件・基準】

1. 無期雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
2. 所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者

