**派遣スタッフ用就業規則**

**株式会社Be win**

**派遣スタッフ用就業規則**

**第１章 総則**  
第 １ 条　『目的』   
この規則は、株式会社Be win（以下、「会社」という。）の派遣従業員の服務規律、その他就業に関する基本事項を定めることを目的とする。

本規則に定めない事項は労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。  
  
第 ２ 条 『適用範囲』   
この規則は、会社と有期雇用契約または無期雇用契約を締結した者であって、会社の指示により派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業する者（以下、「派遣スタッフ」という。）に適用するものとする。

第 ３ 条 『規則の順守』

派遣スタッフは、この規則を守り互いに協力して業務を遂行しなければならない。  
  
**第２章 雇用契約**  
第 ４ 条 『雇用』   
会社は、就業を希望する者の中から、必要に応じて選考を行い、派遣スタッフとして雇用する。   
２） 会社は、派遣スタッフを雇用する際、派遣スタッフに対し、労働条件通知書兼就業条件明示書を締結し交付して、派遣スタッフとして雇用することを明示するとともに、従事する業務の内容、就業の場所、期間の定めの有無、派遣期間、就業日、就業時間、賃金等の必要な労働条件を明示する。   
３） 有期雇用契約の派遣スタッフの雇用期間は、原則として１年を超えないものとし、個別の労働条件通知書兼就業条件明示書に定める。   
４） 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スタッフに事前に通知し、派遣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派遣スタッフの業務遂行能力、勤務成績、勤怠状況、勤務態度、健康状態等   
　　③派遣業務の進捗状況   
　　④会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類のスタッフの提出状況   
　　⑤本規則を含む会社規定に対するスタッフの遵守状況   
　　⑥雇用期間満了時の派遣先における業務量及び業務内容等   
　　⑦会社及び派遣先の経営状況   
　　⑧その他前各号に準じる事情   
  
第 ５ 条 『提出書類』   
会社に雇用された派遣スタッフは、会社の指示に従い、次の各号の書類を提出しなければならない。但し、会社はこれらの書類の提出を免除することがある。   
　　①資格に関する免許又は証明書の写し   
　　②誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書

③健康状況自己申告書   
　　④扶養控除申告書   
　　⑤年金手帳（基礎年金番号通知書）の写し   
　　⑥雇用保険被保険者証の写し   
　　⑦マイナンバー通知カードの写し又は個人番号カード表裏面の写しあるいは  
　　　住民等記載事項証明書（個人番号記載）・・・扶養家族含む。個人番号カードの写し

が無い方は、本人確認の為の 運転免許書・パスポート・在留カードの写しが必要  
（本人確認の為の以上の入手が困難な場合は、健康保険の被保険者証と年金手帳等の２以上の行政機関発行の書類の写しを提出）。

⑧その他会社が指示したもの   
２） 日本国籍以外の派遣スタッフは、前項に加え、パスポート及び在留カードの写しを提　出しなければならない。又、更新や変更があった場合には、その都度速やかに届け出なければならない。   
３） 派遣スタッフは、前項の書類の記載事項に変更が生じた時は、速やかにその旨を会社に届け出なければならない。   
  
第 ６ 条 『個人情報及び特定個人情報等の提供』   
会社は、労務・賃金・スタッフの昇降格および去就管理、健康維持などの利用目的を明らかにして、派遣スタッフに個人情報及び特定個人情報等の提供を求め、その目的の為にのみ個人情報を利用する。尚、マイナンバーに関しては、社会保障及び税に関する以下の行政手続きに限定されるものとする。   
　　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労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務   
　　④国民年金の第３号被保険者の届出に関する事務   
　　⑤給与支払報告書等作成事務   
　　⑥地方税法等に基づく届出事務（納税通知書等）  
２） 会社は、目的の範囲外や第三者に派遣スタッフの個人情報を提供する場合は、本人の同意を得たうえで行い（マイナンバーは本人同意があっても利用範囲を越えた利用は認められない。）又、派遣スタッフは個人情報及び特定個人情報等を提供することに協力するものとする。尚、個人情報及び特定個人情報等の取扱いに関しては、別に定める｢個人情報取扱規程｣による。   
  
第 ７ 条 『扶養家族のマイナンバーの収集・本人確認の派遣スタッフへの委託』   
会社は、派遣スタッフの扶養家族であるもののマイナンバーの収集及び本人確認を当該派遣スタッフに委託する。派遣スタッフは扶養家族のマイナンバーが記載された所定の書式を会社に提出するものとする。   
  
第 ８ 条 『派遣期間終了前における派遣の中止』   
派遣スタッフが、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ない事由により、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、その派遣先への派遣スタッフの派遣を中止する。この場合において、会社は速やかに派遣スタッフを別の派遣先に派遣するように努めるものとする。   
  
第 ９ 条 『試用期間』   
会社は、新たに雇用した派遣スタッフが最初の派遣先で就業を開始した日から１～３ヶ月間の試用期間を設けることがある。   
２） 会社は、試用期間中又は試用期間満了の際、当該派遣スタッフの技能、勤務態度、勤怠状況等を総合的に判断し、派遣スタッフとして就業させることが不適当であると判断した場合は、雇用契約を即時に終了することがある。   
  
**第３章 勤務及び休日・休暇**  
第 １０ 条 『就業場所』   
派遣スタッフは、会社が指示する派遣先の就業場所において、派遣先責任者等の指揮命令に従って誠実に就業しなければならない。   
  
第 １１ 条 『就業時間及び休憩時間』

派遣スタッフの始業時刻、終業時刻は、派遣先における就業条件その他を勘案し、個別に労働条件通知書兼就業条件明示書において示すものとする。ただし、１日の勤務時間は８時間、１週の勤務時間は４０ 時間を超えない範囲で定めるものとする。

尚、週の起算日は原則として月曜日とする。

２）休憩時間は、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、実働時間が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。なお、この休憩時間は、個別に労働条件通知書兼就業条件明示書に定める。

３） 会社は、業務上必要がある場合、始業時刻及び終業時刻を繰り上げ、繰り下げて変更することがある。   
  
第 １２ 条 『交替制勤務』   
会社は、業務上必要ある場合、交替制勤務を行うことがある。この場合の就業時間、始業・終業時刻及び休憩時間は、個別に雇用契約書（兼労働条件明示書）に定める。   
  
第 １３ 条 『事業場外労働』   
会社は、業務上必要ある場合、派遣スタッフに対して事業場外での勤務を命じることがある。   
２） 前項において、派遣スタッフが労働時間の一部又は全部について事業場外で勤務した場合で、労働時間を算定するのが困難な場合は、雇用契約書（兼労働条件明示書）に定める所定就業時間を労働したものとみなす。   
  
第 １４ 条 『変形労働勤務』   
第１０条にかかわらず、会社は、業務上必要がある場合、派遣スタッフに対し、原則毎月１日を起算日として、１ヶ月（１日～末日）を平均し、１週の勤務時間が４０時間を超えない範囲内で、特定の日において８時間又は特定の週において４０時間を超える１ヶ月単位の変形労働勤務体制をとることがある。尚、各日、各週の労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間は、１ヶ月ごとに勤務表を作成して予め派遣スタッフに通知する。但し、勤務表の内容は、事故・災害、その他派遣先の事業場の事情により、事前に通知したうえで変更することがある。   
  
第 １５ 条 『休日』   
会社は、派遣スタッフに対し、派遣先の事業場における事情を勘案して、少なくとも毎週１日又は４週に４日の休日を与えることとし、個別に雇用契約書（兼労働条件明示書）に定める。   
２） 休日については次の各号のとおりとする。   
　　①法定休日：　　週１日又は４週４日   
　　②法定外休日：　法定休日以外の休日をいう。   
３） 会社は、業務上必要がある場合、予め代わりの休日を指定することで休日を振替えることがある。 ただし、休日の振替えを行った場合にも４週に４日は法定休日とする。

第 １６ 条 『公職休暇』   
裁判員候補者、裁判員又は検察審査員として、国民の義務を履行する場合、会社が必要と認めた期間、公職休暇を与える。但し、無給とする。   
  
第 １７ 条 『産前産後の出産休暇』   
６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産する予定の派遣スタッフには、その申出によって、産前６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内の休暇を与える。   
２） 派遣スタッフが出産した場合には、出産日を基準としてその翌日から起算して８週間の産後休暇を与える。但し、産後６週間を経過した派遣スタッフが就業を申し出た場合においては、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

第 １８ 条 『生理休暇』

生理日の就業が著しく困難な派遣スタッフが休暇（半日、時間単位でも可）を請求した場合に生理休暇を与える。但し、無給とする。

第 １９ 条 『育児休業・介護休業等』

労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

２）育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。「育児・介護休業等に関する規則」は会社内に備え付け、いつでも閲覧出来る状態にしておく。

第 ２０ 条 『年次有給休暇』   
会社は、雇用後６ヶ月間継続勤務し、その出勤率が出勤すべき日数の８割に達した派遣スタッフに対し、労働基準法、労働基準法施行規則に定める日数の年次有給休暇を与える。   
２） 年次有給休暇を取得した日は、所定労働時間を就業したものとみなし、通常給与を支給する。  
３） 第１項の出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は出勤とみなして取り扱う。   
　　①業務上の傷病による療養期間   
　　②産前産後の休業期間   
　　③育児・介護休業期間、看護休暇、介護休暇   
　　④会社の都合による休業期間（第７条における雇用日から就業開始までの待機期間も

含む）   
４） 年次有給休暇の有効期間は付与日から２年間とする。尚、継続雇用とは認められない状況となっても次の雇用契約を締結するまでの期間が２ヶ月以内であった場合は年次有給休暇が消滅することはない。   
５） 派遣スタッフが年次有給休暇を受けようとする場合には、時季を指定して前日までに会社に申し出なければならない。但し、業務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することがある。 （時季変更権という）

第 ２１ 条 『時間外・休日労働』   
会社は、業務の都合により、派遣スタッフを時間外労働・休日労働に関する労使協定の限度内において、法定労働時間を超え、又は法定休日に労働させることがある。   
２） 会社は、妊娠中の女性派遣スタッフ又は産後１年を経過しない女性派遣スタッフが請求した場合、法定労働時間を超え、又は法定休日及び深夜（午後１０時から午前５時まで）に就業させない。

３）１８歳未満の派遣スタッフについては一定の場合を除き、労基法により時間外労働・休日労働やいわゆる変形労働時間制により労働させない。

第 ２２ 条 『休業手当』   
会社は、無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者で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派遣労働者の平均賃金の６割以上を支払う。

**第４章 賃金**  
第 ２３ 条 『賃金』   
派遣スタッフの賃金は、原則として時間給とする。尚、賃金の額は、業務内容や従前の勤怠状況等を加味して、本人の能力、資格、経験年数等に基づき決定する。   
２） 賃金の支払い日は別途記載する。但し、支給日が会社の休日にあたる場合は、その前の休日でない日に支給する。   
３） 賃金は、通貨で直接本人に支払う。但し、本人が希望する場合は、本人が指定する金融機関の本人名義の銀行口座に払い込みにより支払うものとする。   
４） 賃金の支給に際しては、法令又は労使協定により、必要と認める次に掲げるものを控除する。   
　　①社会保険料   
　　②雇用保険料   
　　③所得税及び区市町村民税   
　　④その他の労使の協定により控除することを認めたもの   
  
第 ２４ 条 『割増賃金』   
派遣スタッフが法定労働時間を超えて労働した場合は、時間給の２割５分増しの割増賃金を支給する。   
２） 派遣スタッフが法定休日に労働した場合は、時間給の３割５分増しの割増賃金を支給する。   
３） 派遣スタッフが深夜（原則、午後１０時から翌日午前５時）に労働した場合は、時間給の２割５分増しの割増賃金を支給する。   
  
第 ２５ 条 『賞与・退職金』   
派遣スタッフには、賞与は、原則として支給しない。   
２） 派遣スタッフには、退職金は支給しない。

**第５章 服務規律**  
第 ２６ 条 『誠実義務』   
派遣スタッフは、会社及び派遣先の指揮命令に従って、誠実に勤務しなければならない。

第 ２７ 条 『遵守事項』   
派遣スタッフは、派遣先において次の事項を遵守して就業しなければならない。   
　　①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   
　　②就業中は、清潔で派遣先の秩序及び風紀を乱さない服装をすること   
　　③派遣先の秩序及び風紀を乱すような言動をしないこと   
　　④派遣先の施設・什器備品を大切に扱い、消耗品を節約して使用すること   
　　⑤職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること   
　　⑥派遣先の指定する場所以外で喫煙又は火気を使用しないこと   
　　⑦派遣先で危険物を使用するときは、必ず事前に派遣先に申し出てその承認を受ける

こと   
　　⑧水道・電気・ガス等を使用したときは、その後始末を確実に実施し、スイッチ・コ

ック等の切り、締め忘れ、その他による事故を起こさないように注意すること   
　　⑨派遣先において、その業務上必要としない箇所に立ち入り、必要のない派遣先の  
　　　設備器物等に触れないこと   
　　⑩派遣先の情報セキュリティ方針及び個人情報保護方針を遵守すること   
　　⑪本規則並びに会社及び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、常にその効率化をはかり、業務の改善を派遣先の指示を仰いで積極的に行

うこと   
  
第 ２８ 条 『ソーシャルネットワーキングサービス』   
派遣スタッフは、フェイスブックやブログ等のソーシャルネットワーキングサービスを使用して、取引先並びに会社の信用を勤務中、勤務外及び退職後においても、失墜させるような行為は一切しないものとする。   
  
第 ２９ 条 『禁止事項』   
派遣スタッフは、次の各号の行為をしてはならない。   
　　①会社及び派遣先の信用を傷つけ、又は不名誉な行為をすること   
　　②会社及び派遣先において知り得た秘密を洩らすこと   
　　③会社及び派遣先において知り得た個人情報の不正利用や漏洩、改竄等をすること   
　　④会社及び派遣先に損害を与えるような行為をすること   
　　⑤会社及び派遣先の構内でビラの配布、掲示、署名運動その他これらに類する行為を

すること   
　　⑥派遣先の秩序、風紀を乱すような行為をしたり、酒気を帯びて就労すること   
　　⑦派遣先の内外に関わらず、セクシャル・ハラスメント及びストーカー行為、又はそ

れに類する言動等を行うこと   
　　⑧派遣先の許可なしに派遣先の物品を持ち出すこと   
　　⑨派遣先の備品等を私的に使用すること   
　　⑩火災、災害その他の事故の原因となるような行為をすること   
　　⑪就業中、勝手に職場を離れたり、私用面会をすること   
　　⑫日常携行品以外の私物をみだりに派遣先に持ち込むこと   
　　⑬正当な理由なしに無断欠勤、遅刻、早退又は欠勤をしないこと   
　　⑭その他前各号のほか、不適切と認められる行為をすること   
  
第 ３０ 条 『派遣先情報管理事項』   
派遣スタッフは、派遣先の情報管理について、次の事項を遵守して就業しなければならない。   
　　①情報が記載された帳票類をＦＡＸする場合、必ず番号確認をＦＡＸ前と後にする。   
　　②情報が記載された帳票類を破棄する場合、派遣先の指揮命令者に確認の上、所定の

方法で破棄する。   
　　③情報が記載された帳票類は常に整理整頓に努め、紛失に注意し、余分なコピーを取

らない。   
　　④派遣先の管理規定に従い、外部からの問い合わせに関しては、派遣先の指揮命令者

に確認し判断を仰ぐ。   
　　⑤プリント出力した帳票は放置せず、速やかに回収する。   
　　⑥自己のパスワードは、他人に教えてはならない。   
　　⑦インターネットやメールを私的に使用しない。   
　　⑧退社及び外出時にパソコンを点けっぱなしにしない。   
　　⑨ドアの鍵及び電子キーの扱いには充分配慮する。尚、紛失事故が発生した時は、  
　　　即時に会社及び派遣先に連絡を行う。   
  
第 ３１ 条 『所持品検査』   
危害予防その他職場秩序保持等の為、派遣先が派遣先社員と同様に派遣スタッフの所持品を検査しようとする場合、当該派遣スタッフは、正当な理由がなければこれを拒んではならない。

**第６章 　定年、退職及び解雇**   
  
第 ３２ 条 『定年』

派遣スタッフの定年は、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）前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない派遣スタッフについては、満６５歳までこれを継続雇用する。

第 ３３ 条 『退職』   
派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、退職とする。

①有期雇用契約の派遣スタッフと会社との雇用契約期間が満了したとき（雇用契約の満了した日）

②会社へ「退職届」を提出し、会社の承認があったとき（会社が退職日として承認し

た日）。  
　 　尚、退職届は原則として退職を希望する日の１ヶ月前までに提出しなければならない。   
　　③派遣スタッフが死亡したとき（死亡した日）   
　　④音信不通又は行方不明の状態が１４日間継続したとき（１４日が経過した日）   
　　⑤会社と派遣スタッフが雇用契約の終了を合意したとき（退職日として合意した日）

⑥無断欠勤を２週間続けたとき。但し、やむを得ない事情により会社への連絡が出来なかったと会社が認めたときは、これを取り消すことが出来る。

第 ３４ 条 『解雇』   
次の各号の一に該当するときは、解雇する。   
　　①身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき   
　　②事業の縮小等、会社の経営上やむを得ない必要があるとき   
　　③広域的且つ激甚な天災事変等により、派遣先の事業の継続が不可能となったとき   
　　④業務に対して熱意を欠いていたり、勤務態度が不良で、注意しても改善の見込みが

ないと認められたとき   
　　⑤勤務成績・能率が低劣で、就業に適さないと認められたとき   
　　⑥個人情報及び機密情報の不正利用や故意または重大な過失により漏洩、流失、改ざ

んをおこなったとき   
　　⑦出勤の督促にもかかわらず、無断欠勤が１４日以上にわたるとき   
　　⑧その他前各号に準ずる雇用を継続し難い事由のあるとき

第 ３５ 条 『解雇手続』   
前条により解雇する場合は、３０日前に予告するか、又は平均賃金の３０日分を解雇予告手当として支給し、解雇する。尚、解雇予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。   
２） 次の者は、解雇予告を行わず又は解雇予告手当を支給しないで即時解雇する。   
　　①日々雇用する者（但し、引き続き１ヶ月を超えて雇用されない者）   
　　②２ヶ月以内の期間を定めて雇用する者（但し、引き続き所定の期間を超えて雇用さ

れない者）   
　　③試用期間中の派遣スタッフを雇用後１４日以内に解雇する場合   
　　④派遣スタッフの責に帰すべき事由に基づく解雇の場合   
　　⑤天災事変その他やむを得ぬ事由のため、会社の事業の継続が不可能となったとき

第 ３６ 条 『解雇制限』   
会社は、次の理由により解雇を行わない。

　　①無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約修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、派遣先との契約修了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇

第 ３７ 条 『返納義務』   
退職又は解雇等により派遣スタッフの資格を失った者は、健康保険被保険者証、その他会社及び派遣先から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

第 ３８ 条 『登録の抹消』   
会社は、登録されている派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、派遣スタッフの登録を抹消する。

　　①死亡したとき

　　②本人が派遣登録抹消を申し出たとき

　　③刑法等に違反もしくは抵触したとき

　　④解雇もしくは懲戒解雇されたとき

**第７章 安全衛生及び災害補償**  
第 ３９ 条 『安全衛生遵守事項』   
派遣スタッフは、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。   
　　①定められた場所以外で許可なく火気を使用してはならない。   
　　②ガス、電気その他火気取扱場所の周辺は常に整頓し、使用後は必ず火気のないこと

を確かめておかなければならない。   
　　③常に職場の整理整頓に努め、特に非常出入口及び消火設備のある箇所に物品を置い

てはならない。   
  
第 ４０ 条 『非常災害の場合の措置』   
派遣スタッフは、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに、直ちに派遣先の社員等に通報し、その被害を最小限度に止めるように最善の努力をしなければならない。

第 ４１ 条 『災害補償』   
労働者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、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）に定めるところにより災害補償を行う。

第 ４２ 条 『健康診断』   
会社は、安全衛生法等の法令の定めるところにより派遣スタッフに対して１年に１回定期健康診断を実施する。

２） 前項のほか、会社が健康診断を実施する場合、派遣スタッフは正当な理由がない限りこれを受診しなければならない。   
３） 派遣スタッフは、前２項の健康診断を受けることを希望しない場合、他の医療機関にて健康診断を受診し、その結果を証明する書類を会社に提出しなければならない。   
  
第 ４３ 条 『母性健康管理』   
妊娠中の女性派遣スタッフは、次に定める区分に応じて、保健指導又は健康診査を受ける為に必要な時間を請求することができる。   
　　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週から出産まで　　　 　・・・・１週間に１回   
　　その他医師が必要と認めたとき・・・・医師の指示に従う   
２） 産後１年を経過しない女性派遣スタッフは、医師等が指示するところにより、保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を請求することができる。   
３） 会社は、妊娠中及び出産後１年を経過しない女性派遣スタッフから申出があった場合には、保健指導又は健康診査に基づく医師の指導事項を守ることができるようにする為、時差通勤、休憩時間の延長、作業内容の軽減等、必要な措置を講じるものとする。   
４） 前３項の適用を受けた場合、その間の賃金は無給とする。   
  
第 ４４ 条 『就業禁止』   
派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合は、産業医その他専門の医師の意見を聞いて、就業を禁止することがある。   
　　①精神障害のため、自傷行為又は他人に害を及ぼすおそれのあるとき   
 ②病毒伝ぱの恐れのある伝染性の疾病（伝染予防の措置をした場合を除く。）、  
　　　　その他感染症法等の法令に定める一定の疾病にかかった者又はその疑いがある者   
　　③心臓、腎臓、肺等の疾病に罹り、勤務によって病状が悪化する恐れがある者   
　　④産業医その他専門の医師の意見により、心身の状況に照らし就業が不適当と認められた者   
２） 前項による就業禁止期間中は無給とする。   
  
第 ４５ 条 『就業禁止を受けた派遣スタッフの再就業手続』   
前条により就業を禁止された派遣スタッフが再び就業を希望するときは、会社は医師の診断書の提出を求めることがある。尚、診断書作成にかかる費用は派遣スタッフの負担とする。   
  
第 ４６ 条 『伝染病の届出』   
派遣スタッフは、本人又は同居人が伝染病に罹り、若しくはその疑いのあるときは、直ちにその旨を会社に届出て適切な措置をとらなければならない。

**第８章　教育訓練**  
第 ４７条 『キャリアアップに資する教育訓練』   
会社は、すべての派遣労働者等に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

２） 教育訓練（Ｅラーニングを含む。以下同じ。）の時間は労働時間として扱い、相当する賃金を支払うこととし、かつ教育訓練は無償とする。

３）派遣労働者等は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

**第９章 災害補償**  
第 ４８ 条 『災害補償』   
派遣スタッフが業務上又は通勤途上において負傷、疾病、死亡等の災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより補償を受けるものとする。

　**第１０章 賞罰　・　損害賠償　 ・　雇用管理**  
第 ４９ 条 『懲戒の種類』   
派遣スタッフに対する懲戒は、次の区分により行う。   
　　①けん責   
　　　始末書を提出させて戒める。   
　　②減給   
　　　始末書を提出させて減給する。   
　　③出勤停止   
　　　始末書を提出させるとともに、７労働日を限度に出勤を停止する。   
　　④論旨解雇   
　　　本人に説諭して退職届の提出を勧告し、勧告から７日以内に退職届を提出しない場

合に懲戒解雇とする。   
　　⑤懲戒解雇   
　　　予告期間を設けることなく、即時に解雇する。労基法第２０条１項但書に定める事

由がある場合は解雇予告手当を支払わない。   
２） 出勤停止期間中は無給とする。

３） 懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合は、その処

分が決定されるまでの間、自宅待機を命じることがある。   
  
第 ５０ 条 『けん責』   
派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合は、けん責とする。   
　　①無届け又は正当な理由のない欠勤をしたとき   
　　②正当な理由がなく、しばしば遅刻をしたとき   
　　③許可を受けずにみだりに職場を離れたとき   
　　④勤務怠慢、素行不良または社内規則に違反したとき   
　　⑤その他前各号に準ずる行為があったとき   
  
第 ５１ 条 『減給又は出勤停止、論旨解雇』   
派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは、情状により減給又は出勤停止、論旨解雇に処する。   
　　①しばしば無届又は正当な理由のない遅刻・欠勤をしたとき   
　　②勤務怠慢、素行不良又は就業規則に違反したとき   
　　③派遣先の許可を受けずにみだりに職場を離れたとき、指揮命令及び規則を守らない

とき   
　　④不正に派遣先又は他人の金品を持ち出そうとしたとき   
　　⑤故意又は重大な過失によって物品を毀損亡失し、又は派遣先に損害を与えたとき   
　　⑥故意又は重大な過失により道路交通法等に違反して、交通事故を起こし、人的又は  
　　　 物的損害を会社又は派遣先に与えたとき   
　　⑦勤務についての手続その他の届出を偽り又はこれをほう助したとき   
　　⑧前第２３条～第２７条に違反したとき   
　　⑨その他前各号に準ずる行為があったとき   
２） 出勤停止期間中、派遣スタッフは会社といつでも連絡が可能な状況にしなければならない。   
３） 出勤停止期間中は原則として賃金の支払いはない。   
  
第 ５２ 条 『懲戒解雇』   
次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇する。   
　　①故意又は重大な過失により、会社又は派遣先の機密を洩らし或は洩らそうとした

とき   
　　②会社又は派遣先の名誉、信用を著しく毀損したとき   
　　③業務上取り扱う個人情報の不正利用や漏洩改ざん等により、派遣先及び会社に  
　　　損害をおよぼしたとき   
　　④職場において暴行脅迫行為を行い、又は著しくその業務運営を妨害したとき   
　　⑤職務上の正当な指示命令に不当に反抗し、職場秩序を乱したとき   
　　⑥刑法その他法令に規定する刑に服することが確定したとき   
　　⑦前第４４条に関し、著しく悪質であるとき   
　　⑧その他前各号に準ずる行為があったとき   
２） 前項に該当する事由がある場合でも、情状や改悛の情及び会社への貢献度を考慮し、減給又は出勤停止、論旨解雇にとどめることがある。   
  
第 ５３ 条 『損害賠償』   
派遣スタッフが故意又は重大な過失により会社に損害をおよぼした場合は、懲戒処分の他、その受けた損害の全部又は一部について賠償を求めることがある。   
  
第 ５４ 条 『セクシャル・ハラスメント等苦情の申立て』   
ハラスメントとは、性的言動など（セクシャル・ハラスメント）及び暴力的言動など（パワー・ハラスメント）をいう。スタッフは会社又は派遣先においてセクシャル・ハラスメント等により就業環境を損なわれると認められる場合は、速やかに担当の営業社員あるいはコーディネーター及び派遣元責任者にその旨を口頭で連絡したのち、文書で報告するものとする。   
２） 会社は申立てを受けた場合、当該派遣元責任者が中心となり、速やかに状況を調査・把握し派遣先責任者及び指揮命令者と協議すると共に適切迅速な対応を行うものとする。  
３） 会社は申立ての対応を会社内のみで行うことが困難と認める場合、関係行政機関並びに弁護士等の助力を求めることがある。

第 ５５ 条 『雇用管理について』

無期雇用派遣労働者を派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。

２）有期雇用派遣労働者が、派遣契約終了時に労働契約が存在している派遣労働者については、派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。

３）無期雇用派遣労働者または有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に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、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合は、労働基準法第２６条に基づく手当を支払う。

第 ５６ 条 『付則』  
この規則は、平成２９年４月１日より施行する。但し、法令の改正が行われたときは、この規則もこれに準ずる。

（制定）平成２９年　４月　１日   
（改定）令和　元年１２月　１日