

派遣従業員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、就業規則第2条第2項に基づき、株式会社フジタカ通商に勤務する派遣従業員の労働条件、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。

(定 義)

第2条 この規則において派遣従業員とは、会社が労働者派遣契約（以下「派遣契約」という。）を締結している会社（以下「派遣先」という。）へ派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。

(規則の遵守)

第3条 会社および派遣従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 登 録

(登録)

第4条 労働者派遣登録は、登録希望者のうちから会社所定の手続を経て、会社所定の登録者名簿に登録することにより行う。

(登録の取り消し)

第5条 会社は、登録者が次の各号のいずれかに該当する場合は、登録を取り消す。

- ① 派遣従業員または登録者から登録取り消しの申出があったとき
- ② 派遣従業員の責めに帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、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、賞罰等を詐称した場合、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、信用を損なう行為があったとき
- ⑦ 反社会勢力でない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき
- ⑧ 反社会勢力に対し積極的に関わりをもったとき
- ⑨ その他本規則および諸規程に違反したとき

第3章 採用、人事等

(採用)

第6条 会社は、原則として、登録者のうちから必要に応じて雇用契約を締結する。

(雇い入れ時の説明)

第7条 派遣従業員を雇い入れたときは、会社が実施する派遣従業員の不合理な待遇差を解消するための措置について、当該派遣従業員に説明するものとする。

2 前項の規定に基づき説明する事項は、次の各号に掲げるものとする。

- ① 賃金制度の概要について
- ② 協定対象者であるか否か
- ③ 苦情の処理について
- ④ その他労働時間等労働基準法第15条に定める労働条件について

3 会社は、不合理な待遇差を解消するために講ずる措置について、その措置の内容（派遣先の教育訓練や福利厚生施設の利用の機会を含む）、職務の内容・成果・意欲・能力・経験その他就業の実施に関する事項を勘案しどのように賃金決定するか等について、説明することとする。

(待遇に関する事項などの説明および労働条件、就業条件の明示)

第8条 派遣先が決定した派遣従業員に対して、下記事項に掲げる待遇情報及び就業条件の明示、説明をするものとする。

- ① 賃金等に関する事項
- ② 休暇に関する事項
- ③ 昇給の有無、退職金の有無、賞与の有無
- ④ 協定対象者であるか否か
- ⑤ その他労働時間等の労働条件について

2 会社は、不合理な待遇差を解消するために講ずる措置について、その措置の内容（派遣先の教育訓練や福利厚生施設の利用の機会を含む）、職務の内容・成果・意欲・能力・経験その他就業の実態に関する事項を勘案しどのように賃金決定するか等について、説明することとする。

(採用時の提出書類)

第9条 派遣従業員として新たに採用された者は、次の書類を会社の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 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。）
- (2) 通勤の方法および通勤経路の略図
- (3) 給与所得の扶養控除申告書
- (4) その他、会社が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で届け出なければならない。

(雇用契約の期間と更新)

第10条 会社は、雇用契約の締結に当たって期間の定めをする場合は、3年(満60歳以上の派遣従業員については5年)の範囲内で各人別に決定する。

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、派遣従業員に事前通知し、派遣従業員の同意を得たうえで更新することがある。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 派遣従業員の健康状況
- ⑥ 派遣業務の進捗状況
- ⑦ 派遣業務量変更の有無
- ⑧ 派遣人員数の変更の有無
- ⑨ 会社及び派遣先が求める勤怠その他各種帳票類の提出状況
- ⑩ 本規則を含む会社諸規程の遵守状況
- ⑪ その他上記各号に準じる状況の有無

3 前項に定める会社からの通知が派遣従業員に行われたい限り、派遣従業員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、派遣従業員と会社との間の雇用関係は終了する。

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年を超えた派遣従業員について、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる日の30日以上前に、契約を更新しない旨の予告を行う。

(試用期間)

第11条 新たに採用した者について試用期間を設けることがある。試用期間は個別の雇用契約による。

2 試用期間中に派遣従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

(就業場所等の変更)

第12条 派遣可能期間が限度に達した場合、その他会社が必要と認めた場合は、派遣従業員に対し派遣先、または派遣先における就業場所、もしくは従事する業務内容を変更することがある。

2 前項により就業場所等の変更を命じられた派遣従業員は、正当な理由なくその命令を拒否することはできない。

(休職)

第13条 派遣従業員には原則として休職の制度を適用しない。

第4章 服務規律

(服 務)

第14条 派遣従業員は、会社または派遣先の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第15条 派遣従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所をはなれないこと。
- (2) 許可なく職務以外の目的で会社または派遣先の施設、物品等を使用しないこと。
- (3) 職務に関して自己の利益を図り、会社または派遣先の施設を私用に供し、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (4) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (5) 会社または派遣先の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- (6) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社または派遣先、取引先等の機密を漏らさないこと。
- (7) その他派遣従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

(ハラスメントの禁止)

第16条 派遣従業員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景とした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員等に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 派遣従業員は、性的言動により他の従業員等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 3 派遣従業員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、他の従業員等の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 4 前3項に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより他の従業員等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報及び特定個人情報等の保護)

第17条 派遣従業員は、派遣先、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 派遣従業員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社、派遣先及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 派遣従業員は、在職中または退職後においても、会社、派遣先及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等を外部に開示又は漏洩してはならない。

(パソコン、メール、インターネット等の利用)

第18条 派遣従業員はパソコン、メール、インターネット等を使用する際には次の各号の事項を守らなければならない。

- ① 業務以外の目的でパソコン、メール、インターネット等を使用しないこと
 - ② IDやパスワードの管理には十分注意すること
 - ③ 業務に使用するパソコンにおいて、情報管理上問題が発生する可能性のあるソフトウェア及び業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
 - ④ メール、インターネット等を通じて会社、派遣先、取引先、顧客、従業員等を不当に非難・中傷する情報を流さないこと
 - ⑤ 業務に使用するパソコンやデータ等を社外に持ち出す場合は会社または派遣先の許可を得ること
- 2 前項各号の規定は、会社または派遣先から貸与された携帯電話等の電子機器についても準用する。
- 3 会社または派遣先の所有するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失又は破損した場合は直ちに情報漏洩阻止の措置をとるとともに会社または派遣先に報告すること
- 4 会社または派遣先は、派遣従業員のメール送受信履歴、パソコンの使用状況等の履歴を、本人の承諾なく確認することができる。
- 5 派遣従業員は、会社および派遣先の許可なくインターネット上の掲示板、ブログ、メール等、社外の人間による閲覧、視聴が可能な方法により、社内情報、顧客に関する情報、その他一切の職務上知り得た情報を発信、発言を行ってはならない。

(出出勤)

第19条 派遣従業員は、出出勤に当たっては、出出勤時刻をタイムカード等に自ら記録しなければならない。

- 2 派遣従業員は、勤務した日の出出勤時刻および勤務時間について派遣先の確認を受け、所定の期日までに会社に報告しなければならない。
- 3 派遣従業員は、勤務時間外に業務に関する用件以外で会社または派遣先内に立ち入ってはならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第20条 派遣従業員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは事前に会社および派遣先に申し出て許可を受けなければならない。ただしやむをえない理由で事前に申し出ることができなかった場合は事後速やかに届け出て承認をえなければならない。

第5章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第21条 派遣従業員の労働時間は、派遣先における就業条件その他を勘案し、個別の雇用契

約により決定する。ただし1日の労働時間は8時間、1週の労働時間は40時間を超えない範囲で定めるものとする。

ただし、派遣先における就業条件その他を勘案し、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、1か月を平均して1週40時間以内、1日については8時間以内とし、始業時刻・終業時刻等は個別の雇用契約で定める。また起算日は派遣先における就業条件により変更することがある。

- 2 休憩時間は、実労働時間が6時間を超え8時間以内の場合は少なくとも45分、実労働時間が8時間を超える場合は少なくとも60分を労働時間の途中に与える。この休憩時間は個別の雇用契約で定める。
- 3 休憩時間は自由に利用することができる。ただし外出する場合は派遣先の指揮命令者に届け出なければならない。

(休日)

第22条 派遣従業員の休日は、少なくとも週1回以上、または起算日を特定した4週において4日以上とし、個別の雇用契約において定める。ただし業務の都合によりあらかじめ他の日と振り替えることがある。

(時間外および休日労働等)

第23条 業務の都合により第21条の所定労働時間を超え、または前条の所定休日に勤務させることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員代表と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 前項の時間外労働または休日労働および深夜労働は、会社もしくは派遣先の指示・命令によるか、または会社もしくは派遣先の承認を受けた場合に限るものとする。
- 3 妊娠中または産後1年を経過しない女性派遣従業員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の派遣従業員には前項の時間外労働または休日労働もしくは深夜労働（午後10時から午前5時まで）に従事させない。
- 4 災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、所轄労働基準監督署長の許可を受けて、第1項から前項までの制限を超えて所定労働時間外または休日に労働させることがある（ただし請求のあった妊産婦は除く。）。

第6章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第24条 年次有給休暇は、所定労働日数の8割以上出勤した者に対して、その勤続年数に応じ次の区分により有給で与える。

- (1) 週所定労働時間が30時間以上または週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数（年）	05	15	25	35	45	55	65 以上
休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

(2) 週所定労働時間が30時間未満の場合

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

- 2 年次有給休暇は、派遣従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、派遣従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各派遣従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 第1項により10日以上年次有給休暇が与えられた派遣従業員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該派遣従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が派遣従業員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、派遣従業員が第2項または第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 5 病気その他やむを得ない事由により欠勤し事後遅滞なく届け出たときは、本人の申出があり、かつ会社が認めた場合は、年次有給休暇の取得とすることができる。
- 6 第1項の出勤日数の算定において、下記の不就業日は出勤扱いとする。
 - (1) 業務上の傷病による休業期間、産前産後休業期間
 - (2) 年次有給休暇取得日、特別休暇取得日
 - (3) 育児・介護休業期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 繰り越された年次有給休暇がある場合、年次有給休暇はその繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9 会社は、毎月の給与計算締切日時点の年次有給休暇残日数を、当該給与の支払明細書に記載して各派遣従業員に通知する。

(産前産後の休業)

第25条 6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産する予定の女性派遣従業員から請求

があったときは休業させる。

- 2 出産した女性派遣従業員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を過ぎた女性派遣従業員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就業させることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第26条 女性派遣従業員から母子健康法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、必要な時間の休暇を与える。

- 2 妊娠中または出産後の女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師の指導を受けた旨の申し出があった場合には、その申し出に応じ、次の措置を講ずる。

- ① 時差出勤、勤務時間の短縮
- ② 休憩時間の延長、休憩の回数の増加
- ③ 作業の制限、軽減化、休業等

(育児時間及び生理休暇)

第27条 1歳に満たない子を養育する女性派遣従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性派遣従業員から請求があったときは、必要な期間の休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第28条 派遣従業員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・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜労働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・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。

(慶弔休暇)

第29条 派遣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 本人が結婚するとき | 7日 |
| ② 妻が出産するとき | 3日 |
| ③ 配偶者、子または父母が死亡したとき | 5日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、または配偶者の父母が死亡したとき | 3日 |

- 2 前項の休暇期間に休日が存在する場合は、当該休日も休暇日数に算入する。

(裁判員等のための休暇)

第30条 派遣従業員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合には、それぞれに必要な日数または必要な時間の休暇を与える。

第7章 賃 金

(基本給)

第31条 基本給は、月給または時間給とし、労使協定方式における就業条件、職務内容、経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

(手当)

第32条 派遣先における就業条件、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して、各人別にその他の手当を支給することがある。

(割増賃金)

第33条 時間外労働割増賃金は、法定労働時間を超えた1時間につき、1時間当たりの賃金額（通勤手当を除く。以下同じ。）に1.25を乗じた額とする。

2 休日労働割増賃金は、法定休日に労働した1時間につき、1時間当たりの賃金額に1.35を乗じた額とする。

3 深夜労働割増賃金は、深夜（午後10時から午前5時まで）に労働した1時間につき、1時間当たりの賃金額に0.25を乗じた額とする。

(通勤手当)

第34条 通勤手当は、派遣先への通勤に要する実費を支給する。

(休暇等の賃金)

第35条 年次有給休暇を取得した日は、月給者に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、時間給者には労働基準法に定める平均賃金を支払う。

2 産前産後の休暇期間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、子の看護休暇、介護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇、通院休暇、慶弔休暇、裁判員等のための休暇の期間は無給とする。

(休業手当)

第36条 会社または派遣先の都合により所定労働日に派遣従業員を休業させた場合は、休業手当を支給する。休業手当の金額は、休業の理由その他の事情を勘案してそのつど決定する。ただし、休業1日につき、労働基準法第12条に規定する平均賃金の6割を下回らないものとする。

2 1日のうちの一部を休業させた場合であって、就労した時間に対して支払われる賃金が平均賃金の6割に満たない場合はその差額を支払う。

3 伝染病等にかかった疑いがある派遣従業員を会社または派遣先の指示によって休業させた場合は第1項の休業手当を支給する。

4 雇用契約期間中に労働者派遣が終了した派遣労働者について、次の派遣先が決定しないため派遣従業員を休業させた場合も第1項および第2項と同様に休業手当を支給する。

(欠勤等の扱い)

第37条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

2 不就業時間の計算は当該賃金計算期間の末日において合計し、15分未満は切り捨てる。

(賃金の計算期間および支払日)

第38条 賃金は、毎月1回、原則として1日から末日までの分を翌月25日(当日が休日の場合はその前日)に支払う。ただし、派遣先との労働者派遣契約の内容に応じて異なる定めをすることがある。

2 前項の賃金の計算期間と支払日は、個別の雇用契約書で定める。

(賃金の支払と控除)

第39条 賃金は通貨で直接派遣従業員にその全額を支払う。ただし、派遣従業員の同意をえて、その指定する派遣従業員本人名義の金融機関の口座に振り込みにより支払うことがある。

2 前項の場合、所定支払日の午前10時までに払出しができるように措置するものとする。

3 会社は賃金支払いの際、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) その他、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

(賃金の決定)

第40条 派遣従業員の基本給は、派遣従業員が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金(賞与を含む)を下回ることがないように労使協定で定めた額のもとに、職務内容、成果、意欲、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。

2 雇用契約の更新時に、派遣先における職務内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案し、賃金額を改定することがある。

(不合理な待遇差を解消する措置の確保)

第41条 会社は、不合理な待遇差を解消するため、派遣従業員が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金と同等以上となるよう定めた労使協定方式を採用することにより、派遣従業員の待遇を確保することとする。

2 会社は派遣従業員から求めがあった場合は、派遣従業員が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金と同等以上であること、職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を公正に評価した賃金を決定すること、賃金以外の待遇について説明するものとする。

3 雇用契約の更新時に、派遣先における職務内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案し、賃金額を改定することがある。

(賞与・退職金)

第42条 派遣従業員に賞与および退職金は支給しない。

第8章 定年、退職および解雇

(定年等)

第43条 期間の定めのない派遣従業員の定年は満65歳とし、満65歳に達した日（誕生日の前日）の属する賃金計算期間の末日（賃金締切日）をもって退職とする。

(退職)

第44条 前条に定めるもののほか、派遣従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき
- ② 雇用期間が満了したとき
- ③ 死亡したとき
- ④ 会社からの連絡（電話、内容証明郵便等）に応じない状態での無断欠勤が2週間継続したとき。
- ⑤ 外国人派遣労働者の就労可能な在留期間の満期が到来したとき

2 派遣従業員が自己の都合により退職しようとするときは、可能な限り30日以上前に退職願を提出するよう努めるものとする。

3 第1項の規定による派遣従業員の退職に際して派遣従業員から請求のあった場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金、退職の理由等を記載した証明書を交付する。

(解雇)

第45条 派遣従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- ① 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、派遣従業員としての職責を果たし得ないとき
- ② 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき
- ③ 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき
- ④ 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむをえない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- ⑤ 業務上の傷病による療養の開始後3年を経過しても当該傷病が治らない場合であつて、派遣従業員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
- ⑤ 懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- ⑥ 服務規律を遵守せず、会社または派遣先から再三注意をしたにもかかわらず改善、改悛が見られないとき

- ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 会社は、無期雇用の派遣従業員を派遣先との労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。また、有期雇用の派遣従業員であって、派遣先との労働者派遣契約の終了時において雇用契約が存続している者についても、労働者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 派遣従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇する場合および次の各号のいずれかに該当する派遣従業員を解雇する場合はこの限りでない。
- ① 日々雇い入れられる派遣従業員（1カ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ② 2カ月以内の期間を定めて使用する派遣従業員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ③ 試用期間中の派遣従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- 3 第1項の規定による派遣従業員の解雇に際して派遣従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第9章 退職金

（退職金）

第46条 派遣従業員の退職金については、「派遣社員退職金規程」に定めるものとする。

第10章 安全衛生および災害補償

（遵守義務）

- 第47条 会社は、派遣従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 派遣従業員は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社および派遣先の指示を守り、会社および派遣先と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断等）

- 第48条 派遣従業員に対しては、採用の際および毎年1回、定期的に健康診断を行う。
- 2 健康診断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、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 3 会社は、派遣従業員個別の労働条件に応じて、要件に合致する者に対してストレスチェック検査を実施することがある。

（安全衛生教育）

第49条 派遣従業員に対し、採用の際および配置替え等により作業内容を変更した際に、そ

の従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(就業禁止)

第50条 派遣従業員が次のいずれかに該当する場合は、会社の指定する医師等の意見を聴いたうえで就業を禁止することがある。この場合、派遣従業員はこれに従わなければならない。

- ① 他の従業員に伝染するおそれのある伝染病等にかかったとき（感染症法における一類感染症、二類感染症、三類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症および新感染症に該当する場合で、都道府県知事による就業制限等の措置の対象となっている場合は除く。）
 - ② 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働によって病状が著しく増悪するおそれのあるとき
 - ③ 前各号のほか、これらに準ずる疾病にかかったとき
- 2 派遣従業員は、他人に伝染するおそれのある疾病にかかった疑いのある場合、直ちに会社に届け出て必要な指示を受けなければならない。
 - 3 派遣従業員は、同居の家族等が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合、直ちに会社に届け出て必要な指示を受けなければならない。
 - 4 第1項の就業禁止期間中は無給とする。
 - 5 第2項または第3項に該当する場合で、会社が休業を指示する場合は就業規則第38条の休業手当を支給する。

(災害補償)

第51条 派遣従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合には、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第11章 教育訓練

(教育訓練)

第52条 会社は、派遣従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な訓練を行う。

- 2 前項の教育の実施方法などについては、その都度定める。
- 3 派遣従業員は、会社から教育訓練を受けるよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当派遣従業員に対し文書で指示する。
- 5 教育訓練を実施した時間は労働時間として賃金を支払う。また、教育訓練の費用は会社が負担する。

6 教育訓練を実施する際、研修場所として指定した会場等へ移動する際の交通費についてはその全額を支払う。

第12章 表彰および懲戒

(表彰)

第53条 会社は、派遣従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- ② 永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時
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、また非常に際し適切に対応し、被害を最小限に留めるなど特に功労のあったとき
- ④ 社会的功績があり、会社および派遣従業員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行または功労のあったとき

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第54条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、また総額が一賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、30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 降格 役職または資格を下げる。
- ⑤ 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第55条 派遣従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤2日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社または派遣先に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内または派遣先施設内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑤ 第15条(遵守事項)または第16条(ハラスメントの禁止)に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 派遣従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

- ① しばしば遅刻、早退および欠勤を繰り返し、注意を受けても改めないとき
- ② 会社または派遣先施設内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、または会社または派遣先施設外で行われた場合であってもそれが著しく会社または派遣先の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- ③ 故意または重大な過失により会社または派遣先に重大な損害を与えたとき
- ④ 素行不良で著しく会社内または派遣先施設内の秩序または風紀を乱したとき

- ⑤ 重要な経歴詐称をしたとき
- ⑥ 第16条（ハラスメントの禁止）に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- ⑦ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

付 則 第1条 この規則は令和2年4月1日から実施する。

第2条 この規則は令和5年4月1日から改正実施する。

