

無期雇用派遣社員就業規則

第1章 総 則

第1条（目的及び適用範囲）

- 1 この規則は、株式会社メッセ(以下「会社」という)の無期雇用する派遣社員(以下、「スタッフ」という)の労働条件、服務規律等の就業に関する事項を定める。
- 2 この規則に定めのない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めによる。

第2条（適用範囲）

この規定は、第3条に定める方法で採用された無期雇用するスタッフについて適用する。

第2章 採 用

第3条（採用）

- 1 会社は、通算して5年を超えて雇用契約を反復更新した有期雇用のスタッフであって、無期転換への希望をした者について、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換する。
- 2 無期雇用への転換を希望する者は、会社所定の書類を会社に提出しなければならない。
- 3 法令に基づき会社が必要であると判断した書類について、スタッフは提示するように努めなければならない。
- 4 第1項に定める通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間とし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。但し、次項に定める労働契約が締結されていない期間がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 5 前項における通算契約期間含めない期間は、次のとおりとする。

通算対象となる 有期労働契約の契約期間	契約がない期間
2ヶ月以下	1ヶ月以上
2ヶ月超 ～ 4ヶ月以下	2ヶ月以上
4ヶ月超 ～ 6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超 ～ 8ヶ月以下	4ヶ月以上
8ヶ月超 ～ 10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超	6ヶ月以上

- 6 なお、第1項の定めにと拘わらず、労働者派遣法の改正により平成30年9月30日以降、個人単位での同一組織における有期雇用派遣社員の受け入れが3年までの期間制限が設けられる為、無期雇用への転換を希望する時期を別途定める。

第4条（無期雇用時の提出書類）

- 1 スタッフは、無期雇用を希望する場合は、有期雇用期間終了となる日の2週間前までに、所定の書類を

会社に提出しなければならない。

- 2 提出書類の内容や身上に異動があったときは、その都度会社に速やかに届け出なければならない。

第5条(試用期間)

会社は、第3条により無期雇用へ転換した場合は、試用期間を設けない。

第6条(労働条件の明示)

会社は、無期雇用へ転換したスタッフの従事する業務の内容、雇用条件について、法令の定めによることにより書面によって労働条件を明示する。

第7条(配置転換・職務内容等の変更)

- 1 会社は、業務上必要がある場合もしくはスタッフの労務提供が不完全になる等の状況の変化がある場合、スタッフに対して派遣先又は派遣先の就業場所及び従事する職務内容の変更を命ずるものとする。
- 2 スタッフは、原則として前項の変更を拒むことはできないものとする。
- 3 配置転換・職務内容の変更を行なった場合は、スタッフと協議の上、労働条件の変更を行なうことがある。

第3章 業 務

第8条(業務内容)

- 1 スタッフが従事すべき業務の内容は、雇用契約書に明示する。
- 2 スタッフは、前項の雇用契約書に明示された事業所で、派遣先の指揮命令者の指示によって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。

第9条(勤務時間の報告)

スタッフは、派遣先の就業開始後は勤務時間の報告を派遣先に承認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第10条(勤務時間及び休憩時間)

- 1 勤務時間は、1日8時間、1週間40時間を限度とし、派遣先事業所の就業条件等を勘案し、個別の雇用契約書に、始業時間・終業時間・休憩時間を明示するものとする。
- 2 派遣先に準じ、労使協定を締結し、1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。
- 3 派遣先の準じ、労使協定を締結し、1年単位の変形労働時間制を採用することがある。
- 4 派遣先に準じ、労使協定を締結し、フレックスタイム制を採用することがある。
- 5 派遣先に準じ、事業場外で労働させる場合がある。その場合は、雇用契約書に定める所定労働時間を労働したものとする。ただし、予め特段の定めをしたときはこの限りでない。
- 6 派遣先に準じ、労使協定を締結し、専門業務裁量労働制を採用することがある。
- 7 派遣先に準じ、業務の都合により始業・終業及び休憩の時刻を変更することがある。

第11条(欠勤・遅刻・早退)

- 1 スタッフは、やむを得ない理由で欠勤・遅刻・早退(以下、「欠勤等」とする。)する場合には、事前に会社及び派遣先に欠勤等の予定日及び理由を届けなければならない。但し、緊急やむを得ない事態と認められる事由により、予め届け出ることができない場合は、少なくとも就業開始時間までに電話もしくはメール等で連絡するものとし、会社の指示を仰ぐものとする。
- 2 前項の欠勤等に事由が私傷病によるものの場合、連続して5日以上欠勤又は休暇を取得する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 欠勤等により不就労時間、不就労日が発生した場合は、当該時間については無給とする。

第12条（休日及び振替休日）

- 1 スタッフの休日は、1週1日以上、4週4日以上とし、派遣先に準じ個別に就業条件明示書に定める。
- 2 業務の都合上必要な場合は、前項の休日を振り替えることがある。その場合は、振り替えた日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。
- 3 休日は、業務の都合上変更することがある。

第13条（時間外・休日及び深夜労働）

会社は業務の都合により、労使協定の定める範囲内において、時間外、休日又は深夜(午後10時～翌日午前5時)に労働させることがある。

第14条（事業場外労働）

会社は、事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定しがたいときは所定労働時間労働したものとみなす。ただし、別段の指示をしたときはこの限りではない。

第15条（その他）

会社は、派遣先が必要とする制服、作業靴もしくはその他必要が認められる物品は、原則貸与するが、販売する場合もある。

第4章 賃 金

第16条（賃金の締切日及び支払）

- 1 賃金の支払い形態は月払いを基本とし、毎月1日から起算し当月末に締切り計算する。ただし、派遣先企業の賃金締切日及び第2項に定める支払日等に応じ、雇用契約書に別段の定めがある場合はこの限りではない。
- 2 賃金の支払いは、翌月末日とする。支払いにあたっては、所得税等法令に定められたもの及び労使協定に定められたものを控除し、直接通貨またはスタッフの指定する銀行口座へ振込みによって支払う。
- 3 銀行振込による支払いの場合、支給日が金融期間休業日にあたる場合は、その後日振込む。

第17条（基本給）

- 1 スタッフの給与は原則時間給とし、個別に明示する雇用契約書に定める。
- 2 基本給は、本人の能力、経験、技能及び作業内容を勘案して各人ごとに決定する。
- 3 会社は、社会・経済情勢の変化、又は第7条に定める業務内容の変更等を行う必要があると認めた場合には、スタッフの給与の改定を行うことがある。

第18条（割増賃金）

- 1 会社は、1日8時間又は1週40時間を超えて労働させた場合は、2割5分増の賃金を支払う。
- 2 法定休日(1週につき1日又は4週を通じて4日)に労働させた場合は3割5分増の賃金を支払う。
- 3 深夜時間(午後10時から翌日午前5時迄)に対し労働させた場合は、2割5分増の賃金を支払う。
- 4 1日8時間又は1週40時間を超えて労働させ、かつ深夜時間に労働させた場合は5割増の賃金を支払う。
- 5 変則労働時間制(フレックスタイム制も含む)を採用した場合にで、労働基準法の定めるところによる時間外労働させた場合は、2割5分増の賃金を支払う。

第19条（通勤手当）

通勤時交通機関を利用するスタッフに対し、通勤手当を支給する。ただし、通勤経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。

第20条（その他手当）

その他必要に応じ別途手当を支給することがある。

第21条（賞与）

スタッフに賞与は支給しない。

第22条（退職金）

スタッフに退職金は支給しない。

第23条（休業手当）

スタッフに責めがなく、会社の都合によりスタッフを臨時に休業させる場合には、労働基準法第26条に基づき、休業させる1日つき休業手当として平均賃金の6割を支給する。

第24条（控除）

賃金の支給に際しては、法令又は労使の協定により、必要と認められる以下に掲げるものは控除する。

①社会保険料 ②雇用保険料 ③所得税 ④その他労使協定により控除を定めたもの

第5章 福利厚生

第25条（福利厚生施設の利用）

- 1 派遣先より利用を認められた福利厚生施設の利用にあたっては、派遣先指揮命令者並びに管理者の指示により利用し、これを遵守しなければならない。
- 2 また、第49条(施設、物品等使用時の服務規律・禁止事項)にある規定を守り使用する。

第26条（社会保険等）

- 1 スタッフは、有期雇用時の労働条件に基づき、引続き社会保険等に加入する。
- 2 スタッフは、傷病及び介護による休業、または休職期間等により、給与から社会保険料が控除できない場合は、会社指定の口座に月末までに社会保険料等を振り込むか、現金にて支払わなければならない。

第27条（派遣社員寮規定）

- 1 会社はスタッフが使用する寮の定めについては、別途定める「派遣従業員寮管理規定」を遵守し、適正な管理に努めなければならない。
- 2 使用に関して変更等がある場合は、会社とスタッフが協議の上、個別に定める。

第28条（慶弔休暇）

スタッフが次のいずれかに該当した場合、スタッフからの申請により慶弔休暇を与える。原則その事由が発生した日から連続して取得するものとする。（無給）

- ①スタッフが結婚したとき …… 2日
- ②スタッフの二親等以内の親族が死亡したとき …… 5日

第29条（慶弔見舞金）

会社は、スタッフに別途定める「慶弔見舞金規程」により下記の慶弔見舞金を支給する。

- ①傷病見舞金 ②死亡弔慰金

第30条（慶弔見舞金以外）

会社はスタッフからの申し出により、祝電及び弔電を行う。
また、スタッフからの申し出があった場合、会社は花等を送る。

第31条（給与の非常時払 前渡金）

- 1 スタッフの経済状況に重大な問題が発生したと認められる場合、本人の申請によって給与の非常時払い（以下、前渡金という）をおこなう。
- 2 前渡金については、別途「派遣社員前渡金規程」に定める。

第 32 条（年次有給休暇）

- 1 会社は、労働基準法第 39 条の定めに従って年次有給休暇を付与する。

	所 定 労 働 日 数		勤務年数に応ずる休暇日数						
	週で定める場合	週以外の期間で。 年間で定める場合	6ヵ月	1年 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
週30時間 以上	—	—	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週30時間 未満	週5日以上	年間217日以上							
	週4日	年間160～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	週3日	年間121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	週2日	年間 73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	週1日	年間 48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇は、スタッフが指定した時期に与える。但し、事業の都合によりやむを得ない場合は、他の時期に変更する。
- 3 年次有給休暇の起算日、勤務日数、勤続年数は、無期雇用で採用される以前の有期雇用時のものを引き継ぐものとする。
- 4 年次有給休暇は、原則日単位とし、雇用契約書に定められた通常の賃金を支払う。
- 5 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。
- 6 年次有給休暇を取得する際は、所定の方法により事前に申請ものとする。

第 33 条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難であり請求があった場合、会社は休暇を与える。(無給)

第 34 条（産前産後休暇）

会社は、女性スタッフから産前産後の休暇の請求があった場合は、労働基準法の定めにより休暇を与える。(無給)

第 35 条（育児時間）

会社は、生後満 1 歳に達しない生児を育てる女性スタッフは、本人の申し出により 1 日 2 回各 30 分の育児時間を取得することが出来る(無給)

第 36 条（母性健康管理）

会社は、妊婦中及び産後 1 年以内の女性スタッフが、保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を

与える。(無給)

第37条 (育児介護休業)

別に定める「派遣社員育児・介護規定」に定める対象スタッフから請求があった場合、会社は休暇及び短時間勤務制度等を与える。(無給)

第38条 (休職)

- 1 スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。
 - (1) 私傷病による欠勤が、勤続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき
 - (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
 - (3) 公職に就任し、会社の業務に支障をきたすとき
 - (4) その他業務上の必要性又は特別な事情があり、休職させることを適当と認めるとき
- 2 前項の休職期間は、次の通りとする。ただし、休職の事由や程度を勘案し、会社は休職を認めず、またはその期間を短縮することができる。

(1) 第1項第1号及び2号による場合	会社が発令した日を起算とし 無期雇用転換後勤続3年未満の者 1カ月 無期雇用転換後勤続3年以上の者 3カ月
(2) 第1項第3号による場合	公職に就任する期間
(3) 第1項第4号による場合	会社が必要と認めた期間
- 3 第1項第1号及び第2号について、復職後1年以内に同一の事由により休職する場合は、前後の期間は通算する。
- 4 休職期間中の給与は無給とする。また、休職期間中の社会保険料、住民税等負担すべきものがあるときは、会社から発行された請求書に基づき、記載された方法及び期日までに支払うものとする。

第39条 (復職)

- 1 休職事由が消滅し、休職者から復職の申出があった時、または休職期間満了時において、傷病等が治癒し、休職前におこなっていた業務を遂行できる程度に回復し、なおかつ独力で通勤できる場合は、従前の派遣先に復職させるものとする。但し、会社の都合により、異なる派遣先での職務を命ずる場合がある
- 2 傷病を理由として休職した者は、復職時に主治医の診断書を添付しなければならない。但し、会社が必要と判断した場合は、会社の指定する医師の診断を受けなければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できない時は、休職期間満了の日をもって退職とする。

第6章 定年及び退職

第40条 (定年)

- 1 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賃金締切日をもって退職とする。
- 2 定年に達し、スタッフが希望した場合は、原則として満65歳まで再雇用の措置を講ずる。
但し、本規則に定める一般退職事由又は解雇事由に該当する場合は、この限りでない。
- 3 再雇用する場合は、65歳に達した日の属する月の賃金締切日まで、1年毎の契約更新とし、労働条件については個別に協議し、雇用契約書に定める。

第41条 (退職)

- 1 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。
 - (1) 自己の都合により退職を願い出て、会社がこれを承認したとき。
 - (2) 死亡したとき
 - (3) 会社と7日間音信不通状態となり、会社が今後も勤務の意思を確認できないと判断したとき
 - (4) 休職満了しても、復職できないとき

- (5) その他労使双方で退職について協議合意したとき
- 2 スタッフが、前項第1項の自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1カ月前に文書で会社に申出なければならない。

第6章 服務規律

第42条（誠実義務）

スタッフは、会社又は派遣先の定めた諸規則、掲示事項、通達及び指示に誠実に従い、職務に専念しなければならない。

第43条（遵守事項）

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、社会の一員としての責任を忘れずに業務に努めなければならない。
- (2) 会社並びに派遣先の指示を遵守して、業務を正確かつ迅速に行い、常に業務の効率化、改善に努めなければならない。
- (3) 出退勤、遅刻、早退に際しては、所定の方法に従って、正確な時刻の記録を行うこと。
- (4) 始業時刻前には、直ちに業務につけるよう準備をしておくこと。
- (5) 終業時刻後には退勤の準備をし、承認又は指示を受けたときを除き、速やかに退勤すること。
- (6) 就業中は、私語や業務外の行為を行わず、業務に集中しなければならない。
- (7) 就業中に、勝手に職場を離れたり、私的な面会や携帯電話の使用等をしてはならない。また派遣先の端末機器を使い、私的な通話及び電子メール等の送受信をしてはならない
- (8) 派遣先等職場で入室が認められていない場所に入らず、また第三者を入室させてはならない。又派遣先の承諾を得ずに日常品と認められる以外の私物用品を持ち込まない。
- (9) 就業中は、その職場に定められた服装、ふさわしい服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- (10) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉遣いに十分配慮すること。
- (11) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退勤するときには後片付けをすること。
- (12) 定められた届出、手続きを怠らないこと。もしくは偽らないこと。
- (13) 理由の如何にかかわらず、無断欠勤、遅刻、早退、私的外出等をしてはならない。
- (14) 派遣先の職場において口論、けんか、その他のトラブルを起こしてはならない。
- (15) 刑法に触れる行為、職場の人からの借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱してはならない。
- (16) 会社、派遣先及び協力関係企業、またそのクライアントに帰属する物品、金銭、有価証券等を私的に流用、使用、着服したり隠ぺいしたりしてはならない。
- (17) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称等を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用してはならない。
- (18) 会社が定める「派遣スタッフ機密保持規程」を遵守し、在職中はもとより解雇又は退職後会社又は派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他一切の情報を他に漏らしてはならない。
- (19) 業務上取扱い個人情報について、個人の情報の保護に関するその他の法令、会社の個人情報保護方針、個人情報保護規定その他のルールを遵守しなければならない。
- (20) 業務遂行上の権限を越えたことを行う、又は業務遂行上の権限を乱用してはならない。
- (21) 会社又は派遣先の社内及び施設で、ビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治活動、宗教活動、私的な営利活動等の行為を行ってはならない。
- (22) 会社、派遣先並びに協力関係会社及びそれらに属する個人の名誉、信用を傷つけてはならない
- (23) 会社、派遣先並びに協力関係会社、及びそれらに属する個人を誹謗中傷し、又は不利益を与えるような事実の歪曲、虚偽の情報を陳述、流布を行わないこと。

- (24) 会社、派遣先並びに協力関係会社、及びそれらに属する個人に対し、相手の望まない性的言動により不利益を与え、就業環境、生活環境を害してはならない。
- (25) 会社内又は派遣先の職場等に性的な刊行物を持ち込み、卑猥な言動その他社内の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行ってはならない。
- (26) この規定に明記していないことでも、社会的常識をもって行動し、会社又は派遣先の職員と良好な関係を築きながら業務を遂行しなければならない。
- (27) その他、前各号の禁止事項に準ずるような行為をしてはならない。

第 44 条（個人情報管理義務）

スタッフは、別途定めた個人情報保護管理規定を遵守するとともに、派遣先及び関係者の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

第 45 条（兼業の制限）

スタッフは、派遣先の兼業の様態が競合する場合、または会社の社会的信用が失墜させる場合がある場合は、事前に会社に許可を得なければならない。

第 46 条（守秘義務）

- 1 スタッフは、別途定める「派遣社員機密保持規程」を遵守し、業務上知り得た情報、顧客情報など会社に不利益となる事項を第三者、もしくは不特定多数に流出させてはならない。
また、ツイッター、フェイスブック、ソーシャルネットワーク、ブログなどの書き込み等で漏らしたり、他の目的に利用してはならない。
- 2 スタッフが、故意、過失にかかわらず、情報流失により会社及び派遣先または協力関係会社、または個人に損害を与えた場合、その損害に対し賠償しなければならない。

第 47 条（セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの防止）

- 1 スタッフは、個々の権利及び尊厳を尊重し、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びそれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
- 2 スタッフは、セクシャルハラスメント若しくはパワーハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受ける恐れのある場合は、速やかに会社の総務部に相談し、指示を受けること。
- 3 会社は、上記の申立てを受けた場合は、速やかに派遣先責任者と事実関係の調査を着手するとともに、スタッフが申し立て後も被害を受けないように対処し、再発防止に努めるものとする。
- 4 会社は、対処する過程において、申し立てたスタッフのプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないように細心の注意を払うものとする。

第 48 条（苦情処理）

- 1 スタッフが、業務上の苦情に関して相談するときは、担当営業、会社総務部又は派遣先苦情処理担当者に相談すること。
- 2 スタッフからの苦情処理において、会社が必要と認めた場合は、配置換え及び派遣先の変更を提示する場合がある。

第 49 条（施設、物品等使用時の服務規律・禁止事項）

スタッフは、会社又は派遣先に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社又は派遣先に帰属する施設(福利厚生施設も含む)、事務機器、電子機器、車両(フォークリフト等構内作業車も含む)、生産機械設備等(構内用エレベーター、ベルトコンベアー等含む)、通信機器(POS システム、PDA 等含む)、什器備品(制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む)、業務に必要な

な書類(マニュアル等も含む)、その他業務上使用する全ての設備、備品に対して、破損、汚損することのないように丁寧に取り扱いなければならない。また紛失したり盗難されたりしないように厳重に管理・保管をおこなわなければならない。

- (2) 前項にかかわる施設、備品等を業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 前項にかかわる施設、備品等を会社又は派遣先の承諾もとらずに、第三者に利用させてはならない
- (4) 前項にかかわる備品等を勝手に改造、改変してはならない。
- (5) 操作の必要な備品、機械等は、会社又は派遣会社の指示に従い正しく利用し、自己の判断、予断、経験等のもとに指示のない行為をしてはならない。
- (6) 会社、又は派遣先からの施設の明け渡し、異動、退去を命じられたとき、又は会社、派遣先から備品等の返却を求められたとき、原状に復して速やかに返却しなければならない。

第7章 表彰及び懲戒

第50条 (表彰)

1 スタッフが、次の何れかに該当する場合は、会社にて表彰するものとする。

- (1) 業務上有益な発明、事業に貢献したもの
- (2) 社会的功績により会社の名誉、信用を著しく高めたもの
- (3) 永年勤続し、勤務成績が優れているもの
- (4) その他会社がその業績を認めたもの

2 表彰は、賞状、商品及び賞金をもって行う

第51条 (懲戒の種類)

会社は、懲戒の種類は、次の各号のとおりとし、懲戒基準に応じ次の区分を判断し懲戒を行う。また、戒告・減給・出勤停止に際し、始末書を徴求することがある。

- (1) 戒 告： 将来を戒める。
- (2) 減 給： 1回の減額は平均賃金の1/2以内とし、総額は当該給与計算期間の総支給額の1/10を超えることはない。
- (3) 出勤停止： 7日以内において出勤停止を命じ、この期間の給料は支給しない。
- (4) 懲戒解雇： 予告期間を設けることなく、即日解雇する。

第52条 (懲戒の手続)

- 1 懲戒の決定にあたっては、慎重公平を期して行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は本人に理由を通知する。
- 2 戒告は原則として会社内の公示にする。
- 3 懲戒に該当する行為により、会社また派遣先に損害を与えた時の損害賠償、又は不当利益返還義務は、懲戒の決定によって減額、免除されることはない。
- 4 懲戒は、当事者のほか、教唆若しくは幫助したもの、共謀したのもも対象とする。

第53条 (懲戒の事由)

- 1 会社は、スタッフが次に掲げる事項のいずれか一つに該当するときは懲戒とする。また、未遂の場合も同様とする。
 - (1) 会社または派遣先の指示命令に不当に従わず、業務上の義務に背いたとき。
 - (2) 業務上の故意又は過失により、会社又は派遣先、又は協力関係会社、または第三者に損失、損害、又は信用の低下を生じさせたとき。
 - (3) 業務上の不正、不法行為があったとき。

- (4) 職務態度が不良であったとき。
 - (5) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等をおこなったとき。
 - (6) 職務に対し怠慢な態度で、会社又は派遣先の業務に支障を与えたとき。
 - (7) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、強迫、詐欺、薬物使用、飲酒運転等刑法犯に該当する行為があったとき。
 - (8) 職場の風紀、規律秩序を乱す行為をしたとき。(セクシャルハラスメントによるものを含む)
 - (9) 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職歴、資格等を詐称していたとき。
 - (10) 扶養家族、会社以外の収入の有無、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、届出をおこなったとき。
 - (11) 会社又は派遣先に虚偽の報告、届出をおこなった、又は必要な報告、届出を怠ったとき。
 - (12) 第8章(服務規律)に各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
 - (13) 全各号のほか、会社又は派遣先の定める諸規則、指示命令等に違反したとき。または、違反に対しての注意に対し誠実に対応せず改めないとき。
 - (14) 全各号に準ずる行為や会社、又は派遣先に不利益を与え、名誉、信用を損なった場合
- 2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。
- (1) 正当な理由がなく無断欠勤が継続して歴日数 14 日に及んだとき
 - (2) 前項の 1 号、2 号、3 号、7 号、9 号、11 号に該当したとき。
 - (3) 第 43 条の 14 号、15 号、16 号、18 号、20 号、22 号に該当したとき。
 - (4) 全各号の他、会社又は派遣先に定める諸規則、指示命令等に違反したとき。又は、違反に対しての注意に対し、誠実に対応せず改めないとき。
 - (5) 全各号に準ずる行為や、会社又は派遣先に不利益を与え、名誉、信用を損なった行為があったとき。

第 54 条 (解雇)

会社は、次の各号の一つに該当するときは普通解雇する。

- (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) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 天災その他やむえない事由の為、会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
- (4) 会社又は派遣先が業務上必要とし、又はやむを得ない事由により、組織機構の変更、事業の縮小、統廃合等をおこなったとき。
- (5) 業務に対し熱意なく、能率著しく低劣で改善の見込みのないとき。
- (6) 非違行為が繰返し行われ、無期雇用派遣社員としての適性がないと判断されたとき。
- (7) 懲戒事由に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
- (8) その他前各号に準ずる事由があるとき。

第 55 条 (解雇予告)

1 前条により解雇する場合は、30 日前に予告するか、又は予告が 30 日未満の場合、30 日に満たない日数分の平均賃金を解雇予告手当として支給する。

2 ただし、労働基準監督署の認定を受けた者、また法令上定められた者についてはこの限りでない。

第 56 条 (損害賠償)

1 スタッフが、故意、過失にかかわらず、情報流出により会社、及び派遣先又は協力関係会社、又は個人に損害を与えた時は、その損害に対して賠償しなければならない。

2 スタッフまたは身元保証者が損害を賠償したとしても、懲戒等を免じることはない

3 スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後も免責又は軽減されない。

第 8 章 安全衛生

第 57 条 (遵守義務)

会社及びスタッフは、安全衛生に関する諸法令及び会社及び派遣先で定められた事項を遵守し、相互に協力して規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第 58 条 (健康診断)

- 1 会社は、一定の基準を満たしたスタッフに対して、毎年 1 回の健康診断を実施する。スタッフは、この健康診断を受けなければならない。
- 2 派遣先社員と同時に行われる場合は、派遣先の指示に従い受けなければならない。
- 3 当社が指定する時季に、スタッフは受信先を選択し、定めた日に健康診断を受ける
- 4 深夜業を含む業務等に従事するもの及び法令で定める健康に有害な業務に従事する者には決められた特殊健康診断を受けるものとする。
- 5 会社が必要だと認めた場合、スタッフに対して会社の指定する産業医等に診断を受けさせる。

第 59 条 (健康診断)

- 1 会社は、一定の基準を満たしたスタッフに対して、毎年 1 回の健康診断を実施する。スタッフは、この健康診断を受けなければならない。
- 2 派遣先社員と同時に行われる場合は、派遣先の指示に従い受けなければならない。
- 3 当社が指定する時季に、スタッフは受信先を選択し、定めた日に健康診断を受ける
- 4 深夜業を含む業務等に従事するもの及び法令で定める健康に有害な業務に従事する者には決められた特殊健康診断を受けるものとする。
- 5 会社が必要だと認めた場合、スタッフに対して会社の指定する産業医等に診断を受けさせる。

第 60 条(ストレスチェック)

- 1 会社は、一定の基準を満たしたスタッフに対して、スタッフに対し心理的な負担の程度を把握するためのストレスチェックを行う。実施の細目については、関係法令の定めるところにより会社が決定する。
- 2 前項の検査の結果は、当該検査を行った医師等から検査を受けたスタッフに通知されるものとし、あらかじめ当該スタッフの同意を得た場合に限り、当該医師等より会社にも結果が提供されるものとする。
- 3 会社は、前項の通知を受けたスタッフであって法令で定める要件に該当するものが申し出たときは、当該スタッフに対し、医師による面接指導を行う。
- 4 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、当該スタッフの健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴くものとする。
- 5 会社は、前項の医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該スタッフの実情を考慮して、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講ずる。

第 61 条 (病気等による就業禁止)

- 1 スタッフは、次の掲げる病気にかかっている、又は感染の疑いのある場合は、会社は医師からの診断書に就業に支障がないことの証明のない限り就業させない。
 - (1) 重度の精神病
 - (2) 法定伝染病
 - (3) 感染力が強いと判断される病気
- 2 前項の就業禁止期間中は無給とする。

第 62 条 (安全注意事項)

スタッフは業務に従事中は安全に注意し、業務を行わなければならない。また別に定める事項を注意し、派

遣先、指揮命令者の指導に従って行動し、災害発生を未然に防ぐこと。

- (1) 作業現場の、非常口、避難経路、消火栓、消火器等の位置を把握しなければならない。
- (2) 火気を使用する場合は、火の延焼、消し忘れに注意し使用しなければならない。
- (3) 常に通路等には荷物等を置かないようにし、また非常口、消火栓などに荷物等を置かないようにしなければならない。
- (4) 立ち入り禁止区域内には入ってはいけない。
- (5) 水道の止め忘れ、冷暖房機器の消し忘れ等をしないこと。
- (6) 冷房機器の風に長時間たらないこと。環境的に難しければ衣服等で調整すること。
- (7) 階段の上り下り、扉の開け閉め、通路の角を直進、もしくは曲がる際には衝突、転倒、転落しないように注意すること。
- (8) 気分が悪くなった場合、速やかに派遣先社員に申し出て休憩を取る、もしくは早退し、病院等に行くこと。無理に作業を続けないこと。
- (9) 休憩時間は各人の自由であるが、なるべく体調をみて体を休ませること。
- (10) 通勤中の事故に気をつけ、時間の余裕を持って出退勤すること。特に自動車通勤、自転車通勤者はスピードの出しすぎに注意すること。
- (11) 派遣先社員、指揮命令者の指導、注意に従って行動すること。
- (12) 業務や業務環境に関して、肉体的苦痛、精神的苦痛がある場合、担当営業者、又は派遣元責任者等に相談すること。

第63条（業務上の災害補償）

- 1 スタッフが業務災害、又は通勤災害にて、負傷、疾病、傷害又は死亡したときは、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところにより保障を受けることができる。
- 2 前項保障を受ける場合、労働基準局長の認定を受けるものとする。
- 3 労働者災害補償保険法により、第一項の保障を受けた場合は、会社は労働基準法の使用上の災害補償責任は免れるものとする。

第9章 教育訓練

第64条（教育訓練）

- 1 会社は、スタッフに対して、会社及び派遣先における事故や業務災害を防止するため、その他ハラスメントの防止や秩序の維持のため、必要と認める場合は、随時教育訓練を実施する。なお、教育訓練は労働時間として扱い、費用は無償とする。
- 2 スタッフは、原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。

（付則）

- 1.この規定は平成30年4月1日施行