

派遣従業員就業規則

株式会社 T・S・O

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社 T・S・O (以下「会社」という) の派遣従業員 (以下「スタッフ」という) の雇用期間、労働条件、服務規律その他スタッフの就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣法その他関係各法令の定めるところによる。

(規則遵守)

第2条 会社及びスタッフはこの規則及びその他諸規程を遵守し、互いに協力して、会社の発展に努めなければならない。

第2章 採用

(採用)

第3条 会社は、就業を希望する者に対して、所定の手続に基づいて登録を行い、会社が適任と認めた者を会社のスタッフ登録者名簿に登録する。

2 会社は、スタッフを前項のスタッフ登録者名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて採用する。

3 採用に当たっては、その都度労働条件を明示し、個別に雇用契約を結ぶこととする。

4 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結する。

(試用期間)

第4条 会社は前条によりスタッフと雇用契約を結ぶときに、最長3ヶ月間の試用期間を設けることがある。

2 試用期間中に派遣スタッフとして不適格と判断した場合は、会社は雇用契約を即時に終了することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、労働基準法第20条の定めるところによる。

第3章 就業

(業務の内容)

第5条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第3条による採用の都度書面によって明示する。

2 スタッフは、派遣先の指揮命令者の指示によって前項の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。ただし、派遣契約で定められた業務以外の業務について指示命令された時は、ただちに会社へ連絡をし会社の指示を仰ぐものとする。

(雇用期間)

第6条 スタッフの雇用期間は、1年を超えないものとし、その都度個別に定める。

2 前項の雇用期間は、更新することがある。

(就業の場所)

第7条 スタッフは、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。

2 スタッフは、前項の指示について拒否することができる。この場合には雇用契約は成立しなかったものとする。

(就業時間及び休憩時間)

第8条 スタッフの就業時間及び休憩時間は、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別契約 (派遣就業条件明示書を兼ねる) において示すものとする。

(1ヶ月単位の変形労働時間)

第8条の2 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、毎月1日を起算日とした1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合において特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、派遣先事業所の就業形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

ただし、妊産婦から請求があったときはこの限りではない。

(1年単位の変形労働時間制)

第8条の3 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定により1年単位の変形労働時間制を採用することができる。

ただし、妊産婦から請求があったときはこの限りではない。

(裁量労働時間制)

第8条の4 業務の性質上、その遂行方法を、スタッフの裁量に委ねるのが適切であると会社が判断するときは、労使協定により会社はスタッフの裁量によって労働させ、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したとみなすことがある。

(事業場外労働)

第8条の5 スタッフに、就業時間の全部または一部について、出張その他事業場外で勤務させる場合で、就業時間を算定し難いときは、個別の雇用契約により定める所定の就業時間を勤務したものとみなす。

ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りではない。

- 2 前項の場合であって、事業場外の勤務に要する時間が所定就業時間を超える場合には、労使協定によりこれに必要な時間就業したものとみなす。

(フレックスタイム制)

第8条の6 労使協定によりフレックスタイム制を適用するスタッフの始業、終業時刻については、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲内においてスタッフが自由に決定できる。

フレックスタイム制に関する他の項目は、別添の労使協定を就業規則の一部として当該協定に定める内容にする。

(欠勤等の取扱)

第9条 スタッフは、欠勤しようとするときは事前に会社および派遣先に申し出なければならない。この場合において事前に申し出る余裕のない場合は、当日就業時間前に届出ることとする。

- 2 傷病による欠勤が5日を超える場合は、医師の診断書を提出することとする。

第4章 休日および休暇

(休日)

第10条 スタッフには、少なくとも週1日又は4週に4日の休日を与えるものとし、個別の雇用契約に示すものとする。

- 2 前項の場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。
- 3 第10条第1項の休日は、業務の都合により変更することができる。

(休日の振替)

第11条 業務上必要である場合には、前項で定める休日を1ヵ月以内の労働日と振替えることがある。

前項で定める休日の前日までに本人へ1ヵ月以内の労働日と振替える休日を通知する。また、休日を振替えたときはその日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。

(時間外・休日労働)

第12条 会社は、業務上の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、就業時間外または休日に労働させることがある。

(年次有給休暇)

第13条 会社はスタッフが雇い入れの日から起算して6ヵ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上勤務したスタッフに対し、年次有給休暇を与える。年次有給休暇の付与日数については、年次有給休暇の比例付与日数[別表]に定めるとおりとする。

[別表]
年次有給休暇の比例付与日数

週 所 定 労働時間	週 所 定 労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間によって 労働日数が定められて いる場合)	雇入れの日から起算した勤続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			6 ヶ 月	1 年 6 ヶ 月	2 年 6 ヶ 月	3 年 6 ヶ 月	4 年 6 ヶ 月	5 年 6 ヶ 月	6 年 以 上 6 ヶ 月
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満			5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日
	4日	169日から216日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日から168日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日から120日まで	1日	2日	2日	3日	3日	3日	3日
	1日	48日から72日まで							

- 2 1年6ヵ月以上継続勤務し、直近1年の所定労働日の8割以上勤務したスタッフには、年次有給休暇を与える。その後も継続勤務1年毎の発生となる。
- 3 未就労期間（第3条の雇用契約が結ばれていない期間）が1ヵ月に達した場合、または給与が1ヵ月以上発生しなかった場合は、有給休暇の残余日数は消滅し、起算日も変更になる。
- 4 年次有給休暇の有効期間は2年とする。
- 5 スタッフが年次有給休暇を請求しようとする場合は、原則として7日前までに会社および派遣先に申し出なければならない。
- 6 前項の場合において、申し出があった日に休暇を与えることが業務の正常な運営を著しく妨げるおそれがある場合には、その日を変更することがある。
- 7 年次有給休暇の利用日は、個別契約に定められた労働日に限るものとする。

(産前産後の休暇等)

第14条 産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによる。ただし、業務に就かなかつた期間及び時間は無給とする。

第5章 賃 金 (賃 金)

第15条 スタッフの賃金は、原則として時間給・日給又は月給とし、本人の能力、資格、勤務態度などを考慮し決定する。

- 1 賃金は、毎月1日より末日までを締め切って計算する。ただし、欠勤・遅刻・早退等の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。ただし派遣先事業所によってはこの限りではない。
- 2 賃金の支払は、翌月25日に、本人の同意を得てスタッフの指定する銀行口座に振り込むものとする。ただし、支給日が会社の休日に当たる場合は、その前日に支払う。ただし派遣先事業所によってはこの限りではない。
- 3 賃金の支給に際しては、所得税など法令に定められた金額を控除する。
- 4 スタッフに1日8時間を超えて労働させた場合は、労働法の定めるところにより2割5分増しの賃金を支払う。
- 5 所定労働時間を超え、8時間以内の賃金については派遣先事業所の諸条件を勘案し、個別契約において定める。
- 6 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。

- 7 変形労働時間制を採用した場合で、労働基準法に定めるところによる時間外労働をさせた場合には、2割5分増しの賃金を支払う。

(割増手当)

第16条 割増手当は、次の計算式によって計算し支給する。ただし、いずれの場合も1時間当たり単価の計算値の小数点以下は切り上げる。

- (1) 時間外勤務手当 時間給×1.25×時間外勤務時間数
(2) 休日勤務手当 時間給×1.35×休日勤務時間数
- 2 時間外勤務及び休日勤務が深夜におよぶときは、深夜時間帯についての計算は、前項第1号及び第2号の割増率にそれぞれ0.25を加えた算式による。
- 3 第16条第1項、第2項の時間外勤務及び休日勤務の時間計算にあたっては30分単位で計算するものとする。ただし、派遣先事業所によってはこの限りではない。

(社会保険)

第17条 雇用保険、厚生年金、健康保険、労災保険について加入する。

(賃金の改訂)

第18条 会社は社会、経済情勢の変化によって賃金を見直す必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の改訂を行うことがある。

(賞与)

第19条 スタッフには、賞与を支給しない。

(退職金)

第20条 スタッフの退職又は解雇に際して、退職金は支給しない。

第6章 安全衛生

(安全衛生)

第21条 スタッフは、安全衛生に関する指示に従い、安全保持、災害防止及び衛生に関し、指示された事項を守らなければならない。

(健康診断)

第22条 会社は、雇用期間が6ヵ月以上で、健診日現在在籍のスタッフに対して、1年に1回の定期健康診断を行う。

- 2 スタッフは前項の健康診断を受診しなければならない。

第7章 災害補償

(業務災害・通勤災害)

第23条 スタッフが業務上の災害又は通勤途上の災害を被った場合における補償は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

第8章 服務規律

(服務心得)

第24条 スタッフは、次の事項を遵守して就業しなければならない。

- 1 常に健康に留意すること。
- 2 この規則及び会社ならびに派遣先の指示命令を遵守して誠実に職務に従事すること。
- 3 自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常に創意工夫し、能率の増進をはかること。
- 4 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。
- 5 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
- 6 就業中は、その場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- 7 品位・人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分配慮すること。
- 8 始業時刻には直ちに就業できる態勢であること。

- 9 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- 10 就業中は私語を慎むこと。
- 11 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定就業時刻以降は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。
- 12 無断の欠勤・遅刻・早退・私用外出をしないこと。
- 13 日常携行品以外の私物をみだりに事業場に持ち込まないこと。
- 14 会社または派遣先の消耗品を節約して使用すること。
- 15 会社または派遣先に帰属する施設・機械器具・什器備品（制服・鍵・名札・各種IDカード等を含む）および資料等を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、紛失したり第三者にわたることのないよう管理、保管を厳重に行うこと。
- 16 会社または派遣先の物品を職場外に持ち出したり、業務遂行以外の目的で利用、使用または流用しないこと。
- 17 会社または派遣先から、会社または派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに返還すること。
- 18 職場の整理整頓に努め、退出するときは後かたづけをすること。

（禁止事項）

第25条 スタッフは、次の行為をしてはならない。

- 1 会社の信用を傷つけ、または不名誉な行為をすること。
 - 2 在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社または派遣先事業所および協力関係企業に関する機密情報を他に漏らすこと。
 - 3 会社又は派遣先の事業所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。
 - 4 職場の風紀・秩序を乱すこと。
 - 5 職場において、性的な言動により、従業員の就業環境を害すること。
 - 6 前各号の他、不都合と認められる行為をすること。（セクシャルハラスメント行為を含む）
- 2 第24条、25条の各号のいずれかを一に著しく違反した場合は、会社は雇用契約を終了する。

（就業の禁止および退勤）

第26条 スタッフが次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止し、または職場からの退勤を命ずる。

- 1 酒気を帯びているとき。
- 2 凶器その他業務に必要な危険物を携帯するとき。
- 3 衛生上有害と認められるとき。
- 4 派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- 5 業務を妨害し、または会社の風紀を乱し若しくはその恐れのあるとき。
- 6 業務上必要ないこも拘わらず、会社または派遣先職場内に残留するとき。
- 7 会社から出勤を停止されているとき。
- 8 その他各号に準ずるとき。

（損害賠償）

第27条 スタッフが故意又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は、事情により、その全部又は一部を賠償させることがある。

第9章 退職及び解雇

（退職）

第28条 スタッフは、次の各号の一に該当するときは、退職するものとする。

- 1 雇用期間が満了したとき。
- 2 退職の申し出が承認されたとき。
- 3 死亡したとき。
- 4 音信不通または行方不明の状況が7日以上及んだとき。

- 2 スタッフは、前項第2号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の1ヵ月前までに文書で会社に申し出なければならない。

(解 雇)

第29条 スタッフが次の各号の一に該当するときは解雇する。解雇の手続きは労働基準法第20条の定めるところによる。ただし、労働基準監督署の認定を受けた場合は、この限りではない。

- 1 重要な経歴を詐称して雇い入れられたとき。
- 2 正当な理由なく、無断欠勤7日以上及んだとき。
- 3 精神又は身体の疾病により、勤務に耐えられないと認められたとき。
- 4 勤務状態又は能率が、極めて悪いとき。
- 5 業務の正常な運営を阻害し、又は阻害しようとしたとき。
- 6 不正行為又は社会的に非難を受けるような行為により、会社又は派遣先の名誉信用を毀損したとき。
- 7 刑法上の犯罪行為を行い、会社の信用・名誉を失墜させたとき。
- 8 会社または派遣先の業務上知り得た秘密を漏らし、若しくは漏らそうとしたとき。
- 9 故意または重大な過失により、会社又は派遣先に損害を与えたとき。
- 10 業務命令に不当な反抗をしたとき。
- 11 セクシャルハラスメントの行為により、相手方に職務上の不利益を与えたとき、並びに就業環境を悪化させたとき。
- 12 その他前各号に準ずる事由があるとき。
- 2 前項により解雇されたスタッフは、スタッフ登録者名簿より抹消する。

附 則

この規則の制定、改定経過は次のとおりである。

制定 平成18年2月1日
改定 平成20年4月1日
改定 平成29年3月1日