

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。

(定 義)

- 第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。
- (1) スタッフ・・・労働者派遣契約に基づき期間の定めのある有期雇用契約を締結し、派遣先の指揮命令を受け、派遣先にて業務を行う者をいい、その後無期雇用に転換する者も含む。
- (2) 無期雇用スタッフ・・・前項のスタッフのうち、以下の者をいう。
- ① 2年以上継続勤務し、かつ、勤務成績及び勤務態度が良好で会社が無期雇用契約への転換を認めた者。
- ② 複数回の有期雇用契約の更新により、有期契約期間が継続5年以上となり、無期雇用契約への転換権を行使した者。

(規則遵守)

- 第3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4条 会社は、就業を希望する者に対して、所定の手続き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5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できる。
- 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。

(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、更新することができる。

(外国人労働者の在留期間・雇用期間)

- 第7条 スタッフが外国人労働者である場合には、契約期間にかかわらず、雇用契約は、在留期間が満了となり在留期間更新が認められなかったときは、在留期間の満了をもって終了する。
- 2 ただし、在留期間の満了日までに無期雇用スタッフが適正に入国管理局に在留期間更新を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日又は従前の在留期間の満期から2ヶ月を経過する日のいずれか早い日を限度として雇用契約を継続することができる。

(無期雇用への転換)

- 第8条 スタッフのうち、通算契約期間が継続して5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、別段の定めにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末尾の翌日から、期間の定めのない無期雇用契約に転換することができるものとする。
- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始又は更新した有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。
- ただし、雇用契約が締結されていない期間(クーリング期間)が6ヶ月以上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ものとする。

(無期雇用スタッフの労働条件)

第 9 条 無期雇用スタッフの雇用契約期間は、期間の定めのないものとし、労働条件については、別段の定めがない限り原則として無期雇用転換直前の労働条件と同一とする。

第3章 労働条件

第1節 就 業

(業務の内容)

第 10 条 スタッフが従事すべき業務の内容は、会社が第 4 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し会社の指示を仰ぐものとする。

(就業場所)

第 11 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。ただし、この場合には雇用契約は成立しなかったものとする。

(就業場所等の変更)

第 12 条 会社は、無期雇用スタッフに対して、業務の都合により、雇用開始時に示した派遣先又は派遣先における就業場所、派遣業務等を変更することがある。

- 2 会社は、前項により、派遣先又は派遣先における就業場所、派遣業務等を変更する場合は、スタッフへの合理的対応に留意し、当該労働条件を確保するものとする。ただし、無期雇用スタッフの同意を得た場合は、この限りではない。
 - (1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から社会通念上相当とされる増加が限度であること。
 - (2) 所定就業時間については、現就業時間を変更する必要がある場合には合理的範囲を基準とした増減であること。
 - (3) 対象業務は、現就業職種又はこれに準ずる職種の範囲内であること。
 - (4) 賃金は、現就業条件に定める単価を基準として合理的な範囲内であること。

(就業時間及び休憩時間)

第 13 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（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制)

第 14 条 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、派遣先事業所の就労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 15 条 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ある。

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 16 条 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の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 17 条 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労働したものとみなす。

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18条 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とする。

(欠勤等の取扱)

第19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2節 休日および休暇

(休日)

第20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1項の休日は、業務の都合により変更することがある。

(休日の振替)

第21条 業務上必要である場合には、前条で定める休日を1ヶ月以内の労働日と振替えることがある。

前条で定める休日の前日までに本人へ1ヶ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22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23条 会社はスタッフが雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、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

			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						
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)	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 6 ヶ 月 以上
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							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 1年6ヶ月以上継続勤務し、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4条の雇用契約が結ばれていない期間）が1ヶ月に達した場合、または給与が1ヶ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、起算日も変更となる。
- 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24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、業務に就かなかった期間及び時間は無給とする。

（育児・介護休業）

第25条 育児・介護休業については、育児・介護休業法の定めに従い、事前に申し出ることにより休業することができる。ただし、休業により業務に就かなかった期間及び時間は無給とする。

（母性健康管理のための措置）

第26条 妊娠中又は出産後1年以内の女性スタッフに対し、男女雇用機会均等法の定めるところにより、母性健康管理のために必要な措置を講ずるものとする。ただし、講じた措置により業務に就かなかった期間及び時間は無給とする。

（公民権行使の時間）

第27条 スタッフ本人の申し出により、公民権行使(裁判員制度により裁判員(候補者)として裁判所に出頭する場合を含む)のために就業を離れることを認めるものとする。ただし、業務に就かなかった期間及び時間は無給とする。

第3節 賃 金

（賃 金）

第28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、労働基準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。

（割増賃金）

第29条 割増賃金は、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) 時間外労働の割増賃金 $\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
- (2) 休日労働の割増賃金 $\text{時間給} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
- 2 時間外労働及び休日労働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1項、第2項の時間外労働及び休日労働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30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31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32条 スタッフには、賞与を支給しない。

第4節 退職

(退職)

第33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) 定年に達したとき。
 - (4) 死亡したとき。
 - (5) 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ヶ月前までに文書で会社に申し出なければならない。

(定年等)

第34条 無期雇用スタッフの定年は、満60歳とし、60歳に達した日をもって退職する。

- 2 本人が満60歳定年退職後も継続雇用を希望する場合は、1年を超えない範囲の期間を定めた雇用契約の更新により、満65歳まで再雇用する。ただし、継続雇用の対象者は次の項目を満たす者とする。
 - (1) 再雇用希望の申し出をした者。第41条(解雇)に該当する場合は、この限りではない。
 - (2) 別に定める労働条件を記載した雇用契約書に合意する者。
- 3 満60歳を超えて採用された者及び無期転換をした者であって、満65歳に満たない場合の定年は、満65歳とする。
- 4 満65歳を超えて採用された者及び無期転換をした者については、本人と協議し個別に定年を定めるものとする。

(退職金)

第35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4章 服務規律

(服務心得)

第36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) 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。
- (3) 出出勤・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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 品位・人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分配慮すること。
- (7) 始業時刻には直ちに就業できる態勢であること。
- (8) 就業中は、私語を慎み、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- (9) 無断の欠勤・遅刻・早退・私用外出をしないこと。
- (10) 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。
- (11) 会社または派遣先の消耗品を節約して使用すること。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。

- (15) 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 37 条 スタッフは、次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、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、会社または派遣先および協力関係企業に関する機密情報を他に洩らす漏らすこと。
- (3) 会社又は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。
- (4) 派遣先の風紀・秩序を乱したり、酒気を帯びたりすること。
- (5) 前各号の他、不適切と認められる行為をすること。

(セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止)

第 38 条 すべてのスタッフは、会社及び派遣先の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、会社及び派遣先の職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言。
 - (2) 性的及び身体上の特徴に関する不必要な質問。
 - (3) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示。
 - (4) うわさの流布。
 - (5) 不必要な身体への接触。
 - (6) プライバシーの侵害。
 - (7) 性的な言動により、会社及び派遣先の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為。
 - (8) 交際・性的関係の強要。
 - (9) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った会社及び派遣先の従業員に対して、不利益を与える行為。
 - (10) その他、相手方及び会社、派遣先の従業員に不快感を与える性的な言動。
- 2 パワーハラスメント(この規則において、社会的身分や職権等、権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を越えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の社員に雇用不安を与える行為等という)は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、スタッフはいかなる形でも次のようなパワーハラスメント該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
- (1) 隔離、仲間外し、無視等の人間関係からの切り離し。
 - (2) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害。
 - (3) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと。
 - (4) 私的なことに過度に立入ること。
 - (5) 侮辱、過度な暴言等の精神的な攻撃。
 - (6) 脅迫、名誉毀損、暴行、傷害。
- 3 セクシャルハラスメント・パワーハラスメントに関する相談及び相談窓口は、派遣元苦情処理責任者とする。
- 4 相談及び苦情を受けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者・上司・同僚等に事実関係を聴取する。スタッフは正当な理由なく拒否できない。
- 5 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。
- 6 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善する措置を講ずる。

(就業の禁止および退勤)

第 39 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。就業禁止措置により業務に就かなかった期間及び時間は無給とする。

- (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) 業務上必要がないにも拘わらず、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) その他前各号に準ずるとき。

(損害賠償)

第 40 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。

(解 雇)

第 41 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) 重要な経歴又は氏名を偽り、その他不正な方法を用いて雇い入れられたとき。
 - (2) 勤務状態又は業務の能率が、極めて悪いとき。
 - (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) 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。
 - (5) 正当な理由なく無断欠勤が引続き 10 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
 - (6) 天災事変その他やむを得ぬ事由のため、事業の継続が不可能となったとき。
 - (7) 労働基準法第 81 条の規定により、打ち切り補償を受けた者。
 - (8) 事業の縮小、休止、変更、職務消滅、事業所閉鎖、その他経営上の事由で解雇の必要があるとき。
 - (9) 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。

第5章 安全衛生

(安全衛生)

- 第 42 条 会社は派遣先と協力し、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 スタッフは、安全衛生に関する法令及び派遣先の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
 - 3 スタッフは安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 常に、職場を整理整頓すること。
 - (2) 安全確保のため、必要な保護具の使用を怠らないこと。
 - (3) 安全装置・消火設備その他火災防止設備を許可なく、除去又は変更しないこと。
 - (4) 運転中の機械には特に注意すること。定められた場所以外で火気を使用し、又は喫煙しないこと。
 - (5) 火気を使用したときは、確実に残り火を始末すること。
 - (6) 危険物の取扱いには特に注意すること。
 - (7) 廃棄物は定められた場所に捨てること。
 - (8) 危険作業については、特に諸機械・機具等の点検を怠らないこと。
 - (9) 立入禁止場所には、みだりに立入らないこと。
 - (10) 危険防止のため、定められた表示・標識に注意すること。
 - (11) その他の危険行為及び安全を害する行為をしないこと。

(健康診断、ストレスチェック)

- 第 43 条 会社は、雇用期間が6ヶ月以上で、健診日現在在籍のスタッフに対して、1年に1回の定期健康診断及びストレスチェックを行う。
- 2 スタッフは前項の健康診断及びストレスチェックを受診しなければならない。

第6章 災害補償

(業務災害・通勤災害)

- 第 44 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7章 懲 戒

(懲戒の手続き)

第 45 条 スタッフが本規則に定める懲戒基準に該当するときはこれを懲戒する。懲戒処分は、事実確認に基づき、会社がこれを決定する。会社が処分を決定するまで、職場秩序の維持上、スタッフに自宅待機を命ずることがある。この場合の賃金は労働基準法 12 条に基づき算出した平均賃金の 60%とする。

2 会社は処分を決定するにあたり、原則としてスタッフに弁明の機会を与える。

(懲戒の対象者)

第 46 条 懲戒は、当事者の他、教唆し、もしくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

(懲戒の種類)

第 47 条 懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次の二以上を併せて行うことがある。

(1) 譴責

将来を戒める。

(2) 減給

始末書を取り、賃金の一部を減ずる。ただし、一回の減額は平均賃金 1 日分の半額以内とし、総額は一賃金支払期における賃金の 10 分の 1 以内とする。

(3) 出勤停止

始末書を取り、14 日以内出勤を停止し、謹慎させ、その期間中の賃金は支払わない。

(4) 懲戒解雇・諭旨退職

予告期間を設けることなく、即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしない。ただし、情状により説諭して、退職願を提出させ諭旨退職とする場合がある。この処分を受けて 1 週間以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇とする。

(譴 責)

第 48 条 スタッフが次の各号の一に該当するときは譴責に処する。ただし、程度が軽微であるか又は特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められた場合には、譴責を免じ訓戒にとどめることがある。

(1) 正当な理由なく、1 ヶ月に 4 回以上遅刻、早退、私用外出をし、もしくは無断欠勤をしたとき、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。

(2) 勤務に関する手続き、届出を偽り、又は怠ったとき。

(3) 業務上の書類、伝票などを改ざんし、又は虚偽の申告、届出をしたとき。

(4) 職場内において賭博その他これに類する行為など、職場の風紀秩序を乱したとき。

(5) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき。

(6) 会社の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき。

(7) 正当な理由なく、会社の定める健康診断を受診しなかったとき。

(8) 許可なく派遣先の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があったとき。

(9) 第 38 条(セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止)第 1 項に記載する 1～7 のいずれか又は 10 の行為があったとき。

(10) 第 38 条(セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止)第 2 項に記載する 1～5 のいずれかの行為があったとき。

(11) 会社及び派遣先の諸規則、通達、通知などに違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給、出勤停止)

第 49 条 スタッフが次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止にする。ただし、情状により譴責にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。

(2) 故意、過失、怠慢もしくは管理不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、又は派遣先の設備、器具を破損したとき。

(3) 許可なく派遣先の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。

(4) 許可なく派遣先内で集会し、又は文書、図面などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。

(5) 派遣先の掲示を故意に汚損もしくは改変し、又は廃棄したとき。

- (6) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第 50 条 スタッフが次の各号の一に該当するときは懲戒解雇にする。ただし、情状により諭旨退職にとどめることがある。

- (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い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及ぼしたとき。
- (4) 職場において暴行脅迫を行い、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) 職務又は地位を利用して会社もしくは派遣先の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (8) 職務又は地位を利用して外部者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき。
- (9) 正当な理由なく無断欠勤が引続き 14 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (10) 第 38 条(セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止)第 1 項に記載する 8 又は 9 の行為があったとき。
- (11) 第 38 条(セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止)第 2 項に記載する 6 の行為があったとき。
- (12) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

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
改定	平成 30 年 3 月 1 日