

B020000

派遣従業員就業規則

2023年2月1日一部改施

エムシーパートナーズ株式会社

派遣従業員就業規則

(目的)

- 第1条 この規則は、エムシーパートナーズ株式会社（以下「会社」という。）派遣従業員（以下「スタッフ」という。）の雇用期間、労働条件及び服務等を定めることを目的とする。
2. この規則に定めのない事項は、労働基準法の定めるところによる。

(雇用)

- 第2条 会社は、会社のスタッフ登録者名簿に登録されているスタッフのうちから、必要に応じて雇用する。
2. 会社は雇用するにあたり、就業する業務の内容及び場所、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。

(休職)

- 第3条 スタッフが、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
- | | |
|-------------------------------------------------|-------|
| ① 私傷病による欠勤が3日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき | 1ヶ月以内 |
| ② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき | 必要な期間 |
2. 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
3. 第1項による休職期間中は、賃金を支給しない。

(派遣期間)

- 第4条 スタッフの派遣期間は1年を超えないものとし、派遣就業の都度、会社が定める。
2. 前項の派遣期間は更新することがある。

(就業の場所)

- 第5条 スタッフは会社が指示する事業場において、職務に従事するものとする。

(就業時間及び休憩時間)

- 第6条 就業時間は1日8時間45分とし、実働7時間45分、休憩1時間に分けるものとし、始業の時刻、終業の時刻及び休憩の時間は次の通りとする。
- | | |
|----|-----------|
| 始業 | 午前8時30分 |
| 終業 | 午後5時15分 |
| 休憩 | 正午から午後1時迄 |
2. 業務の都合により1カ月を通じて1週間平均実働40時間を超えない範囲内において、前項の就業時間を変更することがある。但し、満18歳未満の者については法令の認めた場合のほかは変更しない。なお、起算日は毎月1日とする。

3. 前各項の規程にかかわらずスタッフの就業時間、休憩時間、始業時刻、終業時刻及び休憩時間の配置については、派遣先の事業所の事情を勘案し、個別契約の定めるところによる。

(教育訓練)

第7条 会社は、キャリア形成を目的として、スタッフに派遣法第30条の2に基づく段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

- 2 前項の教育訓練は、有給かつ無償とする。

(フレックスタイム)

第8条 フレックスタイム制を適用することとしたスタッフの始業及び終業時刻については、前条の規定にかかわらず、当該スタッフが自主的に決定するところによる。

2. フレックスタイム制の対象スタッフは、派遣先企業にフレックスタイムが導入されており、かつ、派遣先企業が承認したスタッフとする。
3. フレックスタイム制における勤務時間の清算の期間は、一賃金締切期間（前月1日から前月末日）までの1ヵ月間とする。
4. 清算期間における所定労働時間は、当該期間を平均して1週間あたり40時間を超えない範囲内で、1日の派遣先所定労働時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。
5. フレックスタイム制における労働時間及び、休暇等の取扱いは次の通りとする。
 - ① 1日の標準となる労働時間は、派遣先所定労働時間とする。
 - ② 1日の最低労働時間は、2時間15分とする。
 - ③ 年次有給休暇、その他有給とする休暇については、各日について派遣先所定労働時間労働したものとみなす。
6. フレキシブルタイム、コアタイム及び休憩時間の時間帯は、次の通りとする。
 - ① 始業終業時間帯 午前7時から午後10時まで
 - ② コアタイム なし
 - ③ 休憩時間
 - 1) 正午から午後1時までの1時間
 - 2) 午後1時以降始業し、かつ実働時間が6時間以上に及んだ場合は、就業時間の中間に1時間
7. フレックスタイム制対象者の勤務時間の取扱いは、次の通りとする。
 - ① スタッフは、各日の実労働時間が所定労働時間に対し著しい過不足を生じないように努めなければならない。やむを得ず過不足が生じる場合にも、その時間は1ヵ月の派遣先所定就業時間を超えないようにしなければならない。
 - ② 労働時間が所定労働時間を超過したときは、賃金規定の定めるところにより時間外割増手当を支給する。
 - ③ 実労働時間が所定労働時間に不足したときは、不足時間を減額清算する。

(休日)

第9条 休日は原則として日曜日及び会社が指定する土曜日とし、法定休日は土曜日とするが派遣先の事業所の事情を勘案し、個別契約の定めるところによる。

(時間外、休日労働)

第10条 会社は業務の都合によりスタッフに対して1日実働8時間又は1週間実働40時間を超え、又は毎週1日若しくは4週間に4日の休日に労働させることがある。

2. 第1項の場合には正当な理由なくこれを拒んではならない。

(年次有給休暇)

第11条 採用日から3カ月後の有給休暇付与日まで継続勤務し、所定労働日の8割以上勤務したスタッフに対しては、次の表の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。但し、勤続3ヶ月時点で8割未満の出勤率であった者については、下表上段の勤続年数の各欄「3ヶ月」を「6ヶ月」と読み替え、下段の日数を付与する。

勤続年数	勤続3ヶ月	勤続1年 3ヶ月	勤続2年 3ヶ月	勤続3年 3ヶ月	勤続4年 3ヶ月	勤続5年 3ヶ月	勤続6年 3ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 所定労働日数が通常のスタッフと比べて少ないスタッフで各年次毎に所定労働日の8割以上勤務したスタッフに対しては、週所定労働日数に応じ次の表の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。但し、週所定労働時間が30時間以上のスタッフについては前項の基準による。また、所定労働日数が通常のスタッフと比べ少ないスタッフで勤続3ヶ月時点で所定労働日の8割未満の出勤率であった者については、下表上段の勤続年数の各欄「3ヶ月」を「6ヶ月」と読み替え、下段の日数を付与する。

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

3. 起算日は入社日の属する月の1日とし、初回の有給休暇の付与日数は起算日の3カ月後とする。ただし、本項により年次有給休暇の計算上、勤務日数とみなされるも現実に勤務していない日数については、年次有給休暇の資格取得算定に限って勤務日（無給）とみなす。

4. 年次有給休暇は、各人の最初の年次有給休暇付与後、1年間の間にこれを取得するものとし、その期間で休暇を取得しなかった場合は、発生年の翌1年間に限り繰り越す。

5. スタッフが年次有給休暇を受けようとする場合には、前日までに会社に申し出なければならな

い。但し、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。

6. 第11条各項により支給する年次有給休暇は半日単位で取得することができる。(以下「半日休暇」という。) 取り扱いは次の各号による。
 - ① 半日休暇制を適用することとしたスタッフに限るものとする。
 - ② 第3項に定める年次有給休暇の翌年度への繰越は、半日単位で繰越することができる。
7. 採用時に3カ月以内の雇用契約をしたスタッフについて、3カ月以上雇用が継続しないことが明確である場合は年次有給休暇を付与しない。但し、3カ月以上雇用が継続する可能性が発生した場合は本項に準じて付与対象とする。
8. 採用時に3ヶ月を超え6ヶ月以内の雇用契約をしたスタッフに対しては、第11条の1の表及び同条の2の表に基づき契約期間に応じ月割りした日数の年次有給休暇を付与する。
算出方法は[付与日数÷12×契約期間月数]とし、端数は四捨五入する。
9. スタッフに支給する前各号の年次有給休暇のうち1年につき3日は、別に定めるところにより計画的かつ原則として全社一斉に支給するものとする。但し、各スタッフの有する年次有給休暇のうち、5日を超える分に限る。
10. 年次有給休暇が10日以上付与されたスタッフに対しては、付与日から1年以内に当該スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が、当該スタッフの意見を聴取し、意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。ただし、スタッフが自ら時季を指定した場合、または、計画年休により取得した日数分については、5日から控除する。
11. スタッフが、前項の年次有給休暇の指定を受けた場合は、会社が業務上の都合により変更した場合または特別の事情がない限り、スタッフは、指示に従い年次有給休暇を取得しなければならない。
12. 4項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
13. 年次有給休暇を受けようとする者は、事前に所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

(母性健康管理の措置)

第12条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフから、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があった場合は、次の範囲で時間内通院を認めることとする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで …………… 4週に1回

妊娠24週から35週まで …… 2週に1回

妊娠36週から出産まで …… 1週に1回

ただし、医師または助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をした場合には、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフから、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等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、1日につき合計2時間の範囲内で、始業時刻または終業時刻を繰り下げ、または繰り上げる短時間勤務の適用を受けることができる。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中または出産後の女性スタッフが、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 本条により勤務時間が短縮された場合は、その短縮時間に応じ、勤怠控除を行う。

(育児時間)

第13条 生後満1年に満たない子を養育する女性スタッフから請求があった場合は、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。ただし、この場合は、あらかじめ申し出なければならない。

2 本条により勤務時間が短縮された場合は、その短縮時間に応じ、勤怠控除を行う。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第14条 スタッフ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および深夜業の制限なら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、「育児休業、介護休業および関連諸取扱いに関する規則」で定める。

(特別休暇)

第15条 スタッフは次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の手続により休暇を受けることができる。

(1) 忌引休暇

- | | |
|----------------------------------|------|
| ① 父母、配偶者又は子が死亡した場合 | 5日以内 |
| ② 祖父母、兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者、孫が死亡した場合 | 3日以内 |
| ③ 配偶者の父母、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡した場合 | 3日以内 |

(2) 結婚休暇

本人が結婚する場合 5日以内

(3) 産前産後休暇

- | | |
|------------------------|------------------|
| 女子スタッフの産前
(多胎妊娠の場合) | 6週間以内
14週間以内) |
| 女子スタッフの産後 | 8週間以内 |
- (4) 公権公務休暇
選挙権その他公民としての権利を行使する場合等 認定日数
- (5) 裁判員休暇
裁判員候補者若しくは裁判員(補充裁判員を含む)に選任され、裁判所に出頭する場合 認定日数
- (6) 生理休暇
生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求した場合 所要日数
- (7) 前各号のほか、会社が特に認めた休暇 認定日数
- 2 前項第3号の産前産後休暇以外の特別休暇に介在する公休日は、特別休暇の日数に算入しない。
- 3 第1項第3号ないし第6号の他は有給とし、第4号及び第7号の取扱については都度定める。

(賃金)

第16条 賃金はスタッフの能力により個別に決定する。

2. 賃金の計算は前月1日から前月末日をもって締め切り、当月20日に本人の希望する銀行口座に払い込むものとする。但し、支払当日が休日に当たるときはその前日に支払う。
3. 法令に別段の定めがある場合または法令に定める手続きを経た場合には、その一部を控除する。

4. 特別勤務手当

一 時間外手当

スタッフが法定時間を超えて労働した場合には、次項の場合を除き、時間外労働時間が1ヶ月45時間以下の場合には25%の割増賃金を支給することとする。この場合、1ヶ月の起算日は毎月1日とする。第3項において同じ。

(1) 原則として、法定時間までは100%、法定時間を超える時間は時間割額の125%を支給し、また、休日に労働した場合には、法定外休日は時間割額の100%、法定休日は時間割額の135%を支給するものとするが、個別契約に定めるところによる。

(2) 限度時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は、次の通りとする。この場合、1年の起算日は毎年4月1日とする。

- | | |
|------------------------------|-----|
| ・1ヶ月45時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率 | 25% |
| ・1年360時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率 | 25% |

(3) 前項の規定にかかわらず、時間外労働が1ヶ月60時間を超える場合には割増賃金率を50%とする。

二 深夜業手当

午後 10 時から午前 5 時までの間における勤務 1 時間につき、時間割額の 25%相当額

三 公休日出勤手当

公休日における勤務 1 時間につき、時間割額の 135%相当額

四 公休日代休手当

業務の都合上公休日に出勤し、他の週日に代休を取得した場合、1 日につき日割額の 35%相当額

(休業手当)

第 17 条 会社の責に帰すべき事由によって、臨時に休業させた場合には、1 日につき、平均賃金の 60%相当額を支給する。

2. 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られない等、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、1 日につき、平均賃金の 60%相当額を支給する。

(非常時払)

第 18 条 スタッフが、次の各号の 1 に該当する場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金を遅滞なく支払う。ただし、第 3 号及び第 4 号の場合、本人の請求がないときはこの限りでない。

- 1 死亡した場合
- 2 退職し、または解雇された場合
- 3 本人または本人の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害または葬儀のため、費用を要する場合
- 4 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由によって、1 週間以上にわたって帰郷する場合

(賞与)

第 19 条 スタッフには原則として賞与を支給しない。

(退職金)

第 20 条 スタッフの退職または解雇に際しては、退職金を支給しない。

(平均賃金)

第 21 条 この規則において「平均賃金」とは、次の甲号の算式により算出した額をいう。ただし、甲号によって算出した額が、乙号の算式によって算出した額を下回る場合は、乙号によって算出し

た額とする。

$$\begin{array}{l} \text{甲号} \quad \frac{\text{直前の賃金締切日から起算して前3カ月間の賃金総額}}{\text{上記期間中の総日数}} \\ \\ \text{乙号} \quad \frac{\text{直前の賃金締切日から起算して前3カ月間の賃金総額}}{\text{上記期間中の実労働日数}} \times \frac{60}{100} \end{array}$$

- 2 前項算式における期間中に、次の第1号、第2号および第3号に該当する期間がある場合にはその日数、次の第4号および第5号に該当する期間がある場合にはその日数およびその期間中の賃金を、それぞれ前項算式における期間および賃金総額から控除する。
 - 1 業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業した期間
 - 2 従業員就業規則に定める産前産後休暇により休業した期間
 - 3 従業員就業規則に定める育児休職または介護休職により休業した期間
 - 4 会社の責に帰すべき事由により休業した期間
 - 5 試用期間
- 3 入社後3カ月に満たない者については、第1項の算出における期間は、入社後の期間とする。

(健康診断)

第22条 スタッフに対しては、採用の際および毎年1回、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事するスタッフに対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められるスタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 スタッフは、本条第1項及び第2項に定める健康診断を受診しなければならない。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(就業制限等)

第23条 健康上保護を必要とするスタッフに対しては、別に定める健康管理規程に基づき、就業制限、作業転換、治療その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

(就業禁止)

第24条 次の疾病にかかっているスタッフは、会社の指定する医師の認定により就業を禁止することがある。

- (1) 法定感染症その他伝染性疾病に罹患した者
- (2) 就業により病状が悪化するおそれのある者
- (3) 感染症または重い病気にかかった者で、健康が十分に回復していない者

(4) 前各号のほか、法令の定めによりまたは会社の指定する医師の指示により就業禁止の措置を講ずべきであると認められた者

2 前項の規定により就業を禁止された者が再び就業する場合は、会社の指定する医師の認定を必要とする。

(女性及び年少者の有害作業禁止)

第25条 女性および満18歳未満の者については、法令で定められた危険または衛生上有害な作業につかせない。

- 2 妊産婦については法令で定められた重量物を取扱う業務、有害ガスを発生する場所における業務その他妊産婦の妊娠、出産、保育等に有害な業務には服務させない。
- 3 前項の規定は同項に規定する業務のうち法令で定められた女性の妊娠、出産に係る機能に有害である業務につき、妊産婦以外の女性に関して準用する。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第26条 会社への提出書類および身上その他の個人情報（家族状況も含む）ならびに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
 - (2) 異動、出向、派遣等のための人事管理
- 2 スタッフの定期健康診断の結果、スタッフから提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他スタッフの健康管理に関する情報は、スタッフの健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第27条 スタッフに対し、雇入れの際および配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。

- 2 スタッフは、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第28条 スタッフ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は、労働基準法及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ほか、別に定める私傷病援助制度に基づき、災害補償を行う。

2 通勤途上災害についても前項に準じて取扱う。

(規則等遵守義務)

第29条 スタッフは、職場の秩序、規律を維持するために、この規則及びその他の会社の規則、指示ならびに当該派遣先の服務規律を守らなければならない。

(服 務)

第30条 スタッフは、職務上の責任を自覚し、この規則およびその他の規則を守り誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上および職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第31条 スタッフは、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 各種法令および社内諸規則を遵守すること
- (2) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- (4) 時間を尊重し、勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- (5) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- (6) 在職中および退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと
- (7) 許可なく他に雇用され、または兼業しないこと
- (8) 酒気を帯びて就業しないこと
- (9) 職場を整頓し、かつ、これを清潔にすること
- (10) 会社の資金、資材等を節約し、また、設備、備品、消耗品等を大切にすること
- (11) 火気の取扱に注意し、所定の場所以外で火気を取扱わないこと
- (12) 相互の人格を尊重し、他の従業員に対し、暴行、脅迫、傷害、侮辱その他粗暴な行為をしないこと
- (13) 会社の許可なく場内で、政治活動、集会その他会社の業務に関係の無い事をしないこと
- (14) 会社の許可なく場内で、宣伝、広告、文書の掲示、貼付、配布等の行為をしないこと
- (15) 会社の許可なく場内で、写真撮影、模写等の行為をしないこと
- (16) 会社の情報資産（情報及び情報システム）の重要性を認識し、その機密性、完全性、可用性の確保に努めること
- (17) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティーハラスメント、パタニティハラスメント、その他性的指向・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を行わないこと。
- (18) その他職場の秩序、規律をみだすような行為をしないこと

(衣服等の着用等)

第32条 スタッフは、派遣先において所定の衣服及び徽章が定められている場合はこれを着用し、求められた場合には従業員証を提示しなければならない

(物品の持ち込み及び持出)

第33条 スタッフは日常の携帯品以外の物品を派遣先に持ち込む場合、又は派遣先社品を持ち出す場合には、派遣先所定の手続により許可を受けなければならない。

(在宅勤務に伴う費用負担)

第34条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は、会社負担とする。

2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は、在宅勤務者の負担とする。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品等その他会社が認めた費用は、会社負担とする。

4 その他の費用については、在宅勤務者の負担とする。

(派遣期間中の他社への就業禁止)

第35条 スタッフは派遣期間中会社の承諾なしに他社に就業してはならない。

(派遣期間終了前に於ける派遣の中止)

第36条 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於ける業務処理を終了した場合、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、会社は派遣期間を終了したものとみなしてその派遣先へのスタッフの派遣を中止する。この場合においては会社は可及的、速やかにスタッフを別の派遣先に派遣するように努力するものとする。

(スタッフからの派遣就業の辞退の申し出)

第37条 会社は派遣先において就業中のスタッフから、派遣就業を辞退したい旨の申し出があり、その申し出にやむを得ない事由があると認められるときは、派遣就業をさせないことがある。但し、この申し出は派遣就業を辞退する日の1カ月前までにしなければならない。

(損害賠償)

第38条 スタッフが故意または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、その内容により、その全部または一部を弁償させることがある。

(雇用の終了)

第39条 スタッフは次の各号の1に該当するときは、その雇用は終了するものとする。

- ① 派遣期間が満了したとき
- ② 第 36 条の規定により辞退の申し出が承認されたとき
- ③ 第 3 条第 2 項に該当するとき
- ④ 死亡したとき
- ⑤ 行方不明、または従業員と連絡が取れない場合で、欠勤日数が 30 日を超えた場合

2. 第 1 項第 4 号及び第 5 号を除き、スタッフ登録者名簿から抹消することはない。

(解 雇)

第 4 0 条 スタッフが次の各号の 1 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。

- ① 心身の障害または機能の減退により、著しく能率が低下し、または業務に堪えられないと認められたとき。
- ② 勤務成績の著しい不良等、スタッフとしての能力・適性がないと認められる場合。
- ③ 正当な理由なく、しばしば無断欠勤したとき。
- ④ 業務上傷病で、労働基準法第 81 条による打切補償を受けた場合。
- ⑤ 懲戒解雇に該当する場合。
- ⑥ その他前各号に準ずる事由のあるとき。

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から抹消する。

(解雇制限)

第 4 1 条 会社は、次の理由による解雇を行わない。

- 1 有期雇用の派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇

(懲戒)

第 4 2 条 スタッフが職務上の義務に違反もしくは職務を怠った場合または従業員としての体面もしくは信用を失うような行為があった場合は、懲戒する。

(手 続)

第 4 3 条 スタッフの懲戒は、懲戒委員会に諮って行うこととする。

(懲戒の種類)

第 4 4 条 懲戒は、譴責、減給、出勤停止、諭旨解雇および懲戒解雇の 5 種とし、事情により 2 以上の罰目を併科することがある。また、いずれの場合も原則として始末書を提出させることとする。

- (1) 譴 責
書面により戒める。

- (2) 減 給

1 回につき平均賃金の1日分の半額以内を減ずる。ただし、その総額が1賃金締切期間における賃金の総額の10分の1を超えることはない。

(3) 出勤停止

10日間を限度として就業を停止し、謹慎させる。その間の賃金は支給しない。

(4) 諭旨解雇

予告期間を設け、解雇する。

(5) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

2 懲戒は、必要がある場合は公示する。

(懲戒の基準)

第45条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒する。ただし、情状により訓戒にとどめることがある。

- (1) 会社の秩序もしくは風紀を乱し、または従業員としての体面もしくは信用を甚だしく失うような行為があった場合
- (2) 会社の機密を漏らしたまたは漏らそうとしたり、その他会社の不利益を図った場合
- (3) 許可なく社品・機密情報を事業場から持ち出し（電磁的記録の送信によるものを含む）もしくは持ち出そうとした場合、あるいは他人に持ち出させもしくは持ち出させようとした場合、あるいはそれらを利用し、不当に私利を図った場合
- (4) 職務に関連し収賄その他私利を図るような行為があった場合
- (5) 虚偽の申告、その他不正の行為によって賃金、手当等の金銭もしくは物品を不当に受け、または受けようとした場合
- (6) 火気取扱を粗略にし、または所定場所以外で、喫煙、その他火気を使用した場合
- (7) 氏名または経歴を偽り、その他詐術を用いて雇用された場合
- (8) 故意または過失により、会社の資金、資材、設備、機密情報、個人情報等を粗漏に取扱い、濫用、毀損又は滅失した場合
- (9) 故意または過失により、業務上失態があった場合
- (10) 正当な理由がなく、遅刻、早退、欠勤したり、勤務態度不良で数回注意を受けてもなお改悛の情がない場合
- (11) 正当な理由がなく無届欠勤が年間を通じ10日以上におよんだ場合
- (12) 他の従業員に対し、暴行、脅迫を加え、またはその業務遂行を妨げた場合
- (13) 故意に業務能率を低下させ、またはこれを阻害した場合
- (14) 会社の許可なく他に雇用され、または兼業した場合
- (15) 故意に危害予防に関する法令、規則に違反した場合
- (16) 飲酒運転（酒酔いまたは酒気帯び運転）を行ない人身・物損事故を起こした場合
- (17) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティーハラスメント、パタニティハラスメント

ント、その他性的指向・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メントを行った場合

- (18) 刑事事件で有罪の判決を受けた場合
- (19) 正当な理由がなく業務上の指示、命令に従わない場合
- (20) 各種法令又は社内諸規則、その他服務規程に反した場合
- (21) 前各号のほか、前各号に準ずる程度の特に不適切な行為があった場合

(休暇又は欠勤の手続)

第46条 スタッフは、年次有給休暇若しくは特別休暇を受け、又は傷病その他やむを得ない事由によって欠勤する場合には、前日までにその予定日数及び事由を届けなければならない。

- 2 正当な事由がなく前項の手続きを怠った場合には、無届欠勤とする。
- 3 傷病欠勤が引続き4日以上にわたる場合には、会社の指定する医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 1カ月以上引続いて傷病欠勤した者が出勤しようとする場合には、会社の指定する医師の診断を受けて、会社の許可を受けなければならない。

(諸休暇に対する賃金支給)

第47条 スタッフが派遣従業員就業規則に定める年次有給休暇その他の諸休暇を取った場合には、通常の労働日に支払う賃金の日割額を支払う。但し、生理休暇、産前産後休暇についてはこの限りではない。

- 2 公職休暇をとった場合の賃金については、前項の規定にかかわらずその都度定める。

附 則

この規則は、平成 2年 1月17日から施行する。

沿革	平成	5年	10月	1日	一部改施	
		平成	11年	4月	1日	一部改施
		平成	13年	1月	1日	一部改施
		平成	13年	10月	20日	一部改施
		平成	14年	4月	1日	一部改施
		平成	18年	4月	1日	一部改施
		平成	18年	11月	1日	一部改施
		平成	19年	1月	1日	一部改施

平成20年 8月 1日 一部改施
平成20年11月 1日 一部改施
平成21年 4月 1日 一部改施
平成21年 8月 1日 一部改施
平成22年 4月 1日 一部改施
平成22年 6月30日 一部改施
平成23年 7月 1日 一部改施
平成24年 4月 1日 一部改施
平成28年 1月 1日 一部改施
平成29年 1月 1日 一部改施
平成29年 1月20日 一部改施
平成30年 5月 1日 一部改施
平成31年 4月 1日 一部改施
令和 4年 4月 1日 一部改施

第34条については、令和2年10月1日より遡及施行する。

2023年 2月 1日 一部改施