

インテレクト・オーガナイズーション有限公司

派遣社員就業規則

平成 28 年 1 月 1 日 施行



27.12.25 作成 社会保険労務士(栃木県社会保険労務士会)
田 光 男 TEL0284
71-1319



インテレクト・オーガナイゼーション有限公司就業規則

目 次

第一章 総則	3
第二章 勤務及び休日・休暇	4
第三章 賃金	8
第四章 服務規律	10
第五章 退職および解雇	13
第六章 安全衛生	16
第七章 災害補償	18
第八章 福利厚生	18
第九章 賞罰・損害賠償	19

付則

派遣従業員就業規則

第一章 総則

(目的)

第1条 この規則は、インテレクト・オーガナイゼーション有限公司（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、労働条件及びサービスを定めることを目的とする。

2 この規則にないものは、労働基準法、労働者派遣法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、男女雇用均等法等の法令の定めるところによる。

(雇用)

第2条 会社は、スタッフを会社の登録者名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて雇用する。

2 会社は雇用する場合、雇用契約書兼就業条件明示書及び会社が必要とする書類等を発行し、スタッフはこれを速やかに提出しなければならない。尚、スタッフは、派遣先の指揮命令に従い業務に誠実に従事し、理由無く拒んではならない。

3 必要な書類は次のものとする。

(1) 履歴書

(2) 身分証明書

(3) 住民票

(4) マイナンバー

(5) 会社が指定する銀行口座の写し

(6) その他会社が必要とする書類

4 前項の書類の記載事項に変更が生じた時は、速やかにその旨を届出なければならない。

5 会社は雇用にあたり、従事する業務の内容、就業の場所、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。

第二章 勤務及び休日・休暇

(派遣期間)

第3条 スタッフの派遣期間は、政令指定業務及び派遣先労働者の過半数代表者の意見聴取の場合を除き、原則、1年を超えないものとし、派遣就業の都度、個別契約の定めるところによる。

2 前項の派遣期間は更新することがある。

(就業場所)

第4条 スタッフは会社が指示する事業所において、職務に従事するものとする。

2 会社は業務上必要と認めた場合、異動を命じることがある。スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことは出来ない。

(就業時間及び休憩時間)

第5条 スタッフの就業時間及び休憩時間は、労働基準法第32条、第34条によるものと

し、原則、1日については8時間、1週については40時間の範囲とする。尚、始業時刻、終業時刻、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。

(交替制勤務)

第6条 勤務上必要あるときは、スタッフを2組以上に分け、組ごと又はスタッフごとに、個別契約に定めた時間帯に就業させ、一定期間ごとに就業時間帯の転換を行う。

(変形勤務)

第7条 第6条にかかわらず、業務上の必要により1ヶ月(1日～末日)を平均し、1週の勤務時間が40時間を超えない範囲内で、特定の日において8時間又は特定の週において40時間を超える勤務体制をとることがある。但し、就業時間は派遣先の勤務時間による。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

第8条 スタッフが当初明示された派遣期間の終了前に、派遣先における業務処理が終了した場合、又は派遣先のやむを得ざる事由により、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、派遣期間が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出)

第9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出があ

り、その申出にやむを得ざる事由があると認めるときは、承認するものとする。但し、この申出は派遣先業務の引継期間等を考慮して1ヶ月前にしなければならない。

(雇用の終了)

第10条 スタッフは次の各号の一に該当するときは、その雇を終了するものとする。

(1) 派遣期間が満了したとき。

(2) 前第9条の規定により辞退の申出が承認されたとき。

(3) 死亡したとき。

2 第1号及び第2号により雇の終了した場合、スタッフ登録者名簿から抹消されることはない。

(休日)

第11条 スタッフには、少なくとも毎週1日又は4週に4日の休日を与える。休日は、原則として日曜日を休日とするが、派遣先の事情により変更することがある。

(生理日の休暇)

第12条 女子で生理日の就業が著しく困難な者から休暇の請求があれば、これを与える。但し、無給とする。

(産前産後の休暇等)

第13条 産前産後及び育児休業・介護休業等については、労働基準法及び育児・介護休業法の定めるところによる。但し、無給とする。

(年次有給休暇)

第14条 スタッフの年次有給休暇については、次のとおりとする。

6ヶ月間継続勤務し、その出勤日数が出勤すべき日数の8割以上に達する者に対し、10日の有給休暇を与える。以後は勤続年数に応じて有給休暇日数を加算付与する。

2 当該年度の有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り、繰越すことが出来る。但し、繰越しを含めた総日数は40日を限度とする。

0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 所定労働日数及び所定労働時間にたらない者に関しては、労働基準法第39条により比例付与する。

4 年次有給休暇については、休暇当日の所定労働時間を労働したものとみなし、通常給与を支給する。

5 出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は出勤とみなして取り扱う。ただし無給とする。

(1) 業務上の傷病による療養期間。

(2) 産前産後の休業期間。

(3) 育児休業期間。

(4) 派遣先会社の都合による休業期間(第8条における待機期間も含む)。

(5) 前年度に休んだ年次有給休暇の期間。

6 派遣元との雇用契約終了後、当社との登録が継続され、次の派遣開始までの期間が2ヶ月未満の場合は、その権利は消滅しないものとする。

7 年次有給休暇は、本人の請求のあった時期に与えるものとする。但し、業務の正常な運営を妨げる場合は、その時期を変更させることがある。

(休暇を受ける手続き)

第15条 スタッフが年次有給休暇を受けようとする場合には、7日前までに、会社に申し出なければならない。

(時間外・休日労働)

第16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週に4日の休日に労働させることがある。法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ協定の定める範囲内において、時間外労働及び休日労働をさせることができる。

2 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については第1項による時間外・休日又は深夜に労働させないものとする。

第三章 賃金

(賃金)

第17条 スタッフの賃金は、原則として時間給とする。通勤費及びその他の手当は、原則支

給しない。尚、賃金に関しては、勤務条件や勤務状況を加味して、本人の能力、資格、経験年数等により決定する。

1 賃金の計算は毎月1回、月末に計算するものとする。但し、休日、休憩時間は、無給とする。

2 賃金は、雇用契約書に明示してある給与支払い条件に則り、翌月10日に支払うものとし、原則として銀行口座に払い込むものとする。尚、支給日が会社の休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支給する。

3 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その他の労使の協定により控除することを認めたもの

4 スタッフが1日8時間を超えて労働した場合は時間給の2割5分増し、又は法定休日に労働した場合は3割5分増しの割増賃金を支給する。

5 深夜労働（午後10：00～午前5：00）に対しては2割5分増しの割増賃金を支給する。

(時間給の改定)

第18条 会社は、社会、経済情勢、派遣先の変化によってスタッフの時間給を見直す必要があると認められた場合には、この改定を行う。

(退職金)

第19条 スタッフには、退職又は解雇に際して、退職金を支給しない。

第四章 服 務 規 律

(誠実義務)

第20条 スタッフは会社及び派遣先の諸規則、掲示事項、通達、及び指示に従い、誠実にその職務に従事し且つ、専念しなければならない。

(職場規律)

第21条 スタッフは業務上の指示命令に従い、職場の秩序を保持し、その職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第22条 スタッフは派遣先において次の事項を遵守して就業しなければならない。

- (1) 正当な理由なしに無断欠勤、遅刻、早退又は欠勤をしないこと。
- (2) 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。
- (3) 火災、災害その他の事故を発生させないこと。
- (4) 就業中は、勝手に職場をはなれたり、私用面会をしないこと。

- (5) 就業中は、清潔で正しい服装をすること。
- (6) 日常携行品以外の私物をみだりに派遣先に持ち込まないこと。
- (7) 派遣先の施設・什器備品を大切に扱い、消耗品を節約して使用すること。
- (8) 職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること。

(禁止事項)

第23条 スタッフは次の各事項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、又は不名誉な行為をすること。
- (2) 会社及び派遣先において知り得た秘密を洩らすこと。
- (3) 会社及び派遣先において知り得た個人情報の不正利用や漏洩、改竄等をしないこと。
- (4) 会社及び派遣先を欺き或は業務上に損害を与えるような行為をしないこと。
- (5) 会社及び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

こと。

- (6) 派遣先の秩序、風紀を乱したり、酒気を帯びたりしないこと（セクシャルハラスメント

の場合を含む）

- (7) 派遣先の許可なしに派遣先の物品を持ち出さないこと。
- (8) その他前各号のほか、不適切と認められる行為をすること。

(派遣先情報管理事項)

第24条 スタッフは派遣先の情報管理について、次の事項を遵守して就業しなければならな

い。

(1) 情報が記載された帳票類を F A X する場合、必ず番号確認を F A X 前と後にする。

(2) 情報が記載された帳票類を破棄する場合、派遣先の指揮命令者に確認の上、必ずクロスシュレッダーにかける。

(3) 情報が記載された帳票類は常に整理整頓に努め、紛失に注意し、余分なコピーを取らな

い。

(4) 派遣先の管理規定に従い、外部からの問い合わせに関しては、派遣先の上司に確認し判断を仰ぐ。

(5) プリント出力した帳票は放置せず、速やかに回収する。

(6) 自己のパスワードは、他人に絶対教えてはならない。

(7) インターネットやメールを私的に使用しない。

(8) 退社及び外出時にパソコンを点けっぱなしにしない。

(9) ドアの鍵及び電子キーの扱いには充分配慮する。尚、紛失事故が発生した時は、即時に派遣先及び派遣元に連絡を行う。

(所持品検査)

第 2 5 条 危害予防その他職場秩序保持等のため必要な場合に、会社はスタッフの所持品を検査することがある。

2 前項の場合、所持品の検査を求められたスタッフは正当な理由がなければこれを拒むことができない。

第五章 退職および解雇

(定年)

第26条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した日の直後の給与締切日をもって定年退職とする。

2 定年退職後引続き勤務を希望する場合は、会社は嘱託として再雇用する。嘱託の労働条件については、別に定める嘱託の就業規則によるものとする。

(退職)

第27条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- (4) 退職を願い出て会社が承認したとき
- (5) 雇用期間に定めがある場合には、その期間が満了したとき

(自己都合による退職手続)

第28条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、所属長を経て少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第29条 次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (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) 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。
- (3) 業務に対して熱意なく、能率著しく低劣で改善の見込みがないとき。
- (4) 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。
- (5) 無断欠勤3日以上にわたるとき。

(懲戒解雇)

第30条 次の各号の一に該当するときは懲戒解雇する。

- (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（セクシャルハラスメントの場合を含む）。
- (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行為を行い、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。

2 第29条及び前項により解雇されたスタッフは登録者名簿より削除するものとする。

(解雇手続)

第31条 前条により解雇する場合は、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分を解雇予告手当として支給し、解雇する。

尚、解雇予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

2 但し、次の者は解雇予告又は解雇予告手当を支給せず即時解雇する。

(1) 日々雇用する者

但し、引き続き1ヶ月を超えて雇用される者を除く

(2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者

但し、引き続き所定の期間を超えて雇用される者を除く

(3) 試用期間中の者

但し、14日を超えて引き続き雇用される者を除く

(返納義務)

第32条 雇用の終了及び解雇によりスタッフの資格を失った者は、健康保険被保険者証、その他会社及び派遣先から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

(使用証明書の交付)

第33条 雇用の終了又は解雇された者が、在職日までの「在職証明書」を請求した場合において、管理部はこれを交付する。

第六章 安全衛生

(安全衛生遵守事項)

第34条 スタッフは災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

(1) 定められた場所以外で許可なく火気を使用してはならない。

(2) ガス、電気その他火器の周辺は常に整頓し、使用後は必ず火気のないことを確かめておかなければならない。

(3) 常に職場の整理整頓に努め、特に非常出入口及び消火設備のある箇所に物品を置いてはならない。

(非常災害の場合の措置)

第35条 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに、直ちに派遣先の上司に通報し、その被害を最小限度に止めるように最善の努力をしなければならない。

(健康診断)

第36条 会社は、スタッフに対して1年に1回定期健康診断を行う。ただし無給とし、診断にかかる費用は会社負担とする。

(母性健康管理)

第37条 妊娠中の女性スタッフには、次に定める妊娠週数の区分に応じた回数の保健指導又は健康診査を受ける為に必要な時間を確保する。但し、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示に従う。

妊娠23週まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・4週間に1回

妊娠24週から35週迄・・・・・・・・・・・・・・・・・・2週間に1回

妊娠36週から出産迄・・・・・・・・・・・・・・・・・・1週間に1回

2 産後1年以内の女性については、医師等が指示するところにより、保健指導又は健康診査を受ける為に必要な時間を確保する。

3 妊娠中及び出産後の女性から申出があった場合には、次のような措置を講じる。

(1) 妊娠中

通勤緩和の申出・・・・・・・・時差通勤、勤務時間短縮等の必要な措置

休憩に関する申出・・・・・・・・休憩時間延長、回数増加等の必要措置

(2) 妊娠中及び出産後

ツワリ、妊娠中毒、回復不全等の症状に関する申出・・・・・・・・作業制限、勤務時間の短縮、休憩等の必要な措置

(就業禁止)

第38条 次に掲げる病気にかかっている者は就業させない。

(1) 精神病

(2) 法定伝染病

(3) 開放性の結核

(4) その他会社において就業不相当と認められた者

(就業禁止を受けた者の再就業手続)

第39条 前条により就業を禁止された者が再び就業しようとするときは、医師の診断書を提出しなければならない。尚、診断書費用はスタッフの負担とする。

(伝染病の届出)

第40条 スタッフ又は同居人が伝染病にかかり、若しくはその疑いのあるときは、直ちにその旨を会社に届出て適正な予防措置を受けなければならない。

第七章 災 害 補 償

(災害補償)

第41条 スタッフが業務上又は通勤途上において負傷、疾病、死亡等の災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより補償を受けるものとする。

第八章 福 利 厚 生

(福利厚生)

第42条 会社は、スタッフに対し必要な制服等の一部を支給する。

2 スタッフは、退職時に支給品を返却する。

第九章 賞 罰 ・ 損 害 賠 償

(正社員及び契約社員への登用)

第43条 スタッフとして、原則1年以上の勤務者で職務優秀な者は、派遣元会社の正社員又は契約社員への登用がある。登用においては、次の条件の者とする。

(1) 正社員或は契約社員として、長期間の勤務を希望する者。

(2) 派遣元責任者及び部門責任者の推薦がある者。

(正社員及び契約社員登用時の給与等に関して)

第44条 正社員及び契約社員登用により、当社における派遣社員としての経験は、正社員および契約社員昇格への資格を得る為のもののみならず、同一業界経験年数の算定は行わない。

又、スタッフから正社員への通算による勤続給の加算はないものとする。

2 有給休暇は通算するものとする。

3 試用期間は正社員就業規則又は契約社員取扱規程に従うものとする。

(自宅待機)

第45条 次の各号の一に該当するときは、自宅待機を命じる。

(1) しばしば無届又は正当な理由のない遅刻・欠勤をしたとき。

(2) 勤務怠慢、素行不良又は就業規則に違反したとき。

(3) 派遣先の許可を受けずにみだりに職場を離れたとき、及び指揮命令及び規則を守らないとき。

(4) 不正に派遣先又は他人の金品を持ち出そうとしたとき。

(5) 故意又は重大な過失によって物品を毀損亡失し、又は派遣先に損害を与えたとき

(6) 故意又は重大な過失により道路交通法等に違反して、交通事故を起こし、人的又は物的損害を会社又は派遣先に与えたとき。

(7) 勤務についての手続その他の届出を偽り又はこれを幫助したとき。

2 自宅待機期間中、スタッフは会社と連絡が可能なように自宅待機しなければならない。

3 自宅待機期間中は賃金の支払いはない。但し、事情により所定の勤務時間に就業したのものとして、支払う場合もある。

4 自宅待機期間は無期限とする。

(損害賠償)

第46条 スタッフが故意又は重大な過失により会社に損害を及ぼした場合は、懲戒処分その他、その受けた損害の全部又は一部について賠償を求めることがある。但しこれによって第28条の懲戒を免れるものではない。

(スタッフからの苦情処理)

第47条 会社において、苦情の申出を受ける者はスタッフ担当の営業社員あるいはコーディネーター及び派遣元責任者とする。

2 前項において苦情発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、誠意をもって、速やかに処

理を図り、その結果について必ずスタッフ及び派遣先責任者に文書にて通知すると同時に、総務部へ提出するものとする。

(付則)

第48条 本規則は平成28年1月1日より施行する。但し、法令の改正が行われたときは本規則もこれに準じる。
