

目次

第1章 総則.....

第 1 条 目的

第 2条 スタッフの定義

第2章 採用、異動等.....

第 3 条 登録手続き

第 4 条 採用

第 5 条 労働条件の明示

第 6 条 試用期間

第 7 条 派遣期間

第 8 条 派遣期間終了前における派遣の中止

第 9 条 スタッフからの派遣就業の辞退の申出

第10条 業務の内容

第3章 服務規程.....

第 11 条 遵守事項

第12条 セクシャルハラスメントの禁止

第13条 施設、物品等使用上の遵守事項

第14条 機密保持

第15条 出退勤

第16条 遅刻、早退、欠勤等

第4章 労働時間、休憩および休日.....

第17条 労働時間および休憩時間

第18条 1ヶ月以内単位の変形労働時間制

第19条 裁量労働時間制

第20条 休日

第21条 時間外および休日労働

第5章 休暇等.....

第22条 年次有給休暇

第23条 産前産後の休業

第24条 育児休業等

第25条 介護休業等

第6章 賃金等.....

第26条 賃金の構成

第27条 賃金

第28条 割増賃金

第29条 賃金の計算方法および支払日

第30条 賃金の支払いと控除

第31条 昇降給

第32条 賞与

第33条 退職金

第7章 退職および解雇等.....

第34条 退職

第35条 登録の取消し

第36条 普通解雇

第37条 解雇制限

第38条 就業の禁止・退勤

第8章 安全衛生および災害補償.....

第39条 遵守事項

第40条 健康診断

第41条 災害補償

第9章 懲戒.....

第42条 懲戒の種類

第43条 懲戒の事由

第44条 損害賠償

第1章 総則



(目的)

- 第1条 1 この就業規則(以下「規則」という)は、株式会社ジャスト・ワン(以下「会社」という)の登録型派遣従業員(以下「スタッフ」という)の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(以下「労働者派遣法」という)、その他の法令の定めるところによる。

(スタッフの定義)

- 第2条 この規則においてスタッフとは、第4条で定める手続きにより採用された者をいい、会社の指示により派遣先事業所(以下「派遣先」という)に派遣され、その指揮命令を受けて就業する者をいう。

第2章 採用、異動等



(登録手続き)

- 第3条 1 派遣スタッフとして会社に登録を希望するものは、次の書類を提出しなければならない。
- ① 履歴書
 - ② 登録を依頼する書面(スタッフシート)
 - ③ その他会社が必要とする書類
- 2 会社は、登録を希望する者の中から、前項の書類および面接による選考、必要に応じて筆記試験等を実施の上、適格者を登録する。

(採用)

- 第4条 1 会社は、会社のスタッフ登録名簿に登録されているものの中から、必要に応じてスタッフを採用する。
- 2 採用する際は、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。
 - 3 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度締結する。
 - 4 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。
 - 5 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。
 - 6 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できない。

(労働条件の明示)

- 第5条 会社は、スタッフとの雇用契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、業務の指揮命令者、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書兼就

業条件通知書を交付して個別に労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

- 第6条 1 新たに採用した者については、採用の日から最長 14 日間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 試用期間中にスタッフが業務遂行上または派遣スタッフとして不適格と認められた者は、雇用契約を即時に終了することがある。

(派遣期間)

- 第7条 1 スタッフの派遣雇用契約は 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 前項の雇用期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合にスタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。
- ① 派遣先との契約更新の有無
 - ② 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
 - ③ 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
 - ④ 業務遂行能力、または業務効率性
- 3 会社とスタッフとの派遣雇用契約は期間を定めた契約であり、会社からの通知がスタッフに行われない限り、会社とスタッフとの雇用契約(更新した場合は更新後の雇用契約)の期間が終了した日で、会社とスタッフとの間の雇用関係は期間満了により終了する。

(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を終了した場合、または派遣先のやむを得ない事由により業務処理終了の申し出があった場合は、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派遣を終了する。この場合においては、会社は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 1 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、その申し出がやむを得ない事由であると認めた場合は、その申し出を承諾するものとする。ただし、申し出は派遣先業務の引継期間等を考慮して 30 日前にしなければならない。
- 2 前項により派遣就業を終了する場合は、派遣就業の終了日を以って雇用契約を解除するものとする。

(業務の内容)

- 第10条 1 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、会社が指示した事業所で、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。
- 3 会社は、必要に応じ業務報告書を提出するよう求めることがある。

(遵守事項)

第 11 条 スタッフは、次の事項を守らなければならない。

- 1 常に健康に留意し、誠実に勤務すること
- 2 この規則および会社ならびに派遣先の指揮命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること
- 3 出退勤・遅刻・早退に関しては、所定の方法に従ってその時刻の記録を行うこと
- 4 始業時刻には直ちに就業できる態勢にあること
- 5 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと
- 6 就業時間中は、業務外の行為はしないこと
- 7 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認または指示を受けたときを除き速やかに退勤すること
- 8 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
- 9 派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと。また職場に第三者を入場させないこと
- 10 就業中は、私語を慎むこと
- 11 就業中は、その職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
- 12 品位、人格を保ち、挨拶、言葉遣いに十分に配慮すること
- 13 派遣先の承認を得ずに日常携帯品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと
- 14 派遣先等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
- 15 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
- 16 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は理由の有無にかかわらず皆無であること
- 17 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと
- 18 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、または風紀を乱さないこと
- 19 会社、派遣先および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと
- 20 会社、派遣先および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと
- 21 業務遂行上の権限を超えたことを言ったり、または業務遂行上の権限を流用したりしないこと
- 22 会社または派遣先の社内および施設内でビラ配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと
- 23 会社、派遣先並びに協力関係企業およびそれらに属する個人を誹謗中傷したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと
- 24 会社、派遣先および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと
- 25 その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 12 条 派遣先等職場またはこれに準じる場所において職務上の地位の利用、その他によって派遣先の

従業員(人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先の従業員に準じる就業者を含む)に対して、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

(施設、物品等使用上の遵守事項)

第 13 条 スタッフは会社または派遣先に帰属する施設およ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 会社または派遣先に帰属する施設、機械器具(インターネット等の通信手段を含む)、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(以下これらすべてを「会社または派遣先の物品等」という)を破損、汚損することのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用または流用しないこと
- ② 会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと
- ③ 会社または派遣先から、物品等の返還を求められた場合は、現状に復して速やかに会社または派遣先に返還すること

(機密保持)

第 14 条 会社が定める「機密保持規定」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇、退職後においても、会社、派遣先および協力関係会社の業務上の秘密、技術情報などの営業秘密の他、個人情報、取引先のあらゆる情報を第三者に漏洩、開示、提供をしてはならない。

(出退勤)

第 15 条 スタッフは、出退勤に当たっては出退勤時刻を自ら記録し、派遣先の就業管理者に勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 16 条 1 スタッフが、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て会社または派遣先の許可を受けなければならない。

ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て会社または派遣先の承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩および休日



(労働時間および休憩時間)

第 17 条 スタッフの所定労働時間については、休憩時間を除き1日8時間、1週について 40 時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の労働条件通知書(派遣就業条件明示書を兼ねる。以下同じ。)において示すものとする。

(1か月以内単位の変形労働時間制)

- 第 18 条 1 会社は、労働基準法第 32 条の2項の定めるところにより、1か月以内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労働条件通知書で定める。
- 2 前項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

(裁量労働時間制)

- 第 19 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、会社はスタッフの裁量によって労働させ、個別の労働条件通知書により定める所定就業時間を労働したものとみなすことがある。裁量労働の具体的内容は別に定める。

(休日)

- 第 20 条 1 休日は少なくとも週1日または4週に4日の休日を与えるものとし、各人毎に個別の労働条件通知書に明示するものとする。
- 2 会社は、派遣先の業務の都合で必要やむを得ない場合は、前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがある。休日を振り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。

(時間外および休日労働)

- 第 21 条 1 業務の都合により、第 17 条の所定労働時間を超え、または第 20 条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 小学校就学前の子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う男女のスタッフで時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1か月について 24 時間、1年において 150 時間を限度とする。
- 3 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性であって請求した者および未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日または午後から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 前項のスタッフのほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲のスタッフで会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 5 前項の時間外労働・深夜業の制限の手續等必要な事項については、「育児・介護休業に関する規定」で定める。

第5章 休暇等



(年次有給休暇)

第22条 1 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤したスタッフに対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年 6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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働時間が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して会社に請求するものとする。

ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、会社はスタッフの指定した時季を変更することがある。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

(産前産後の休業)

第23条 1 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性スタッフから請求があったときは休業させる。

2 出産した女性スタッフは、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性スタッフから請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

3 業務に就かなかつた期間または時間は無給とする。

(育児休業等)

第24条 1 期間の定めのある雇用契約により雇用されているスタッフは、育児休業を取得することができない

。ただし次のいずれにも該当する者が所定の方式により申し出たときは、当該休業を取得することができる。

- ① 申出の時点で、会社に引続き雇用された期間が1年以上ある者
 - ② 申出の時点で、子が1歳に達する日(誕生日の前日)を超えて引続き雇用関係が継続することが見込まれる者(復職にあたり、休業前の雇用条件に相当する派遣就業先の確保が見込まれる者)
 - ③ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新しないことが明らかでない者
- 2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる派遣従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業に関する規程」で定める。

(介護休業等)

- 第25条 1 期間の定めのある雇用契約により雇用されているスタッフは、介護休業を取得できない。ただし次のいずれにも該当する者で、常時介護を必要とする対象家族を有する者が所定の方式により申し出たときは、当該休業を取得することができる。
- ① 申出の時点で、会社に引続き雇用された期間が1年以上ある者
 - ② 申出の時点で、介護休業開始予定日から93日を経過する日(93日経過日)を超えて引続き雇用関係が継続することが見込まれる者(復職にあたり、休業前の雇用条件に相当する派遣就業先の確保が見込まれる者)
 - ③ 93日経過日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新しないことが明らかでない者
- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる派遣従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業に関する規程」で定める。

第6章 賃金等

(賃金の構成)

第26条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 割増賃金

ただし、派遣先事業所の特別な諸事情により、皆勤手当、通勤手当等を支給することがある。

(賃金)

第27条 基本給は原則として時間給制とし、本人の経験、年齢、技能、各種資格、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

(割増賃金)

第28条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

1 時間給制の場合

- ① 時間外労働割増賃金(所定労働時間を超えて労働させた場合
および法定外の休日に労働させた場合)

時間給 × 1.25 × 時間外労働時間数

- ② 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

時間給 × 1.35 × 休日労働時間数

- ③ 深夜労働の割増賃金(午後 10 時から午前5時までの間に労働させた場合)

時間給 × 0.25 × 深夜労働時間数

(賃金の計算期間および支払日)

第 29 条 1 賃金は、毎月1日から起算し、末日に締切って計算し、翌月 15 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払いと控除)

第 30 条 1 賃金は、スタッフに対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、スタッフの指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 健康保険(介護保険含む)および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ③ 雇用保険の保険料の被保険者負担分従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇降給)

第 31 条 社会の変化、または業務内容の変更等賃金の見直しを行うことが必要であると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給または降給の改定を行うことがある。

(賞与)

第 32 条 スタッフには賞与は支給しない。

(退職金)

第 33 条 スタッフには退職金は支給しない。

第7章 退職および解雇等



(退職)

第 34 条 1 スタッフは次のいずれかに該当するときはその雇用を終了するものとする。

- ① 雇用期間が満了したとき
- ② 第9条の規定により辞退の申出が承認されたとき
- ③ スタッフが死亡したとき
- ④ 退職の申出が承認されたとき
- ⑤ 会社の都合により正当な理由があるとき

2 スタッフは、前項第4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 14 日前までに、文書で会社に申し出なければならない。

(登録の取消し)

第 35 条 会社は、スタッフが次の各号のいずれか 1 つに違反した場合は、スタッフの登録を取り消す。

- ① スタッフから登録取消しの申し出があったとき
- ② スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、または終了した場合で、会社が登録の取消しを必要と判断したとき
- ③ 会社が、派遣就業が困難、または適当でないと判断したとき
- ④ 登録時または採用時に、経歴、技能、資格を詐称した場合、またはその他の事項について虚偽の申告をしたとき
- ⑤ 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき
- ⑥ 会社、派遣先もしくは派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき
- ⑦ その他「派遣労働者就業規則」、または、「秘密情報保持義務」のいずれかに違反したとき

(普通解雇)

第 36 条 1 スタッフが次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- ① 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
 - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、派遣スタッフとしての職務を果たしていないと認められたとき
 - ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病がなおらない場合であって、労働者が傷病補償年金をうけているときまたは受けることとなったとき(会社が打ち切り補償を支払ったときを含む)
 - ④ 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
 - ⑤ 試用期間満了時まで派遣スタッフとして不適格と認められたとき
 - ⑥ 第 43 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
 - ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、会社または派遣先の事業の継続が不可能となったとき
 - ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、会社または派遣先の事業の縮小・転換・または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難となったとき
 - ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前条の規定によりスタッフを解雇する場合は、少なくとも前に予告をするか、または予告に代えて平均賃金の以上の解雇予告手当を支給う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 43 条に定める懲戒解雇する場合および次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- ① 日々雇い入れられる者(1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。)
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する者(所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。)
 - ③ 試用期間中の者(を超えて引き続き雇用された者を除く。)
- 3 前項の解雇予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- 4 第1項の規定によるスタッフの解雇に際して、スタッフから請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。
- 5 前条の規定により解雇したスタッフは、登録を取り消す。

(解雇制限)

第 37 条 第 36 条の規定にかかわらず、次に掲げる場合は解雇しない。

- ① スタッフが、業務上の負傷または疾病によって療養のため休業する期間およびその後30日間
- ② 産前6週間(多胎妊娠にあたっては14週間)以内または産後8週間以内の女性スタッフが休業する期間およびその30日後間

(就業の禁止・退勤)

第 38 条 1 スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、会社は該当事由が消滅したと認められるときまで終業を禁止し、または職場から退勤させることがある。

- ① 派遣先等職場において風紀もしくは秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき
 - ② 派遣先または会社の業務を妨害したとき、またはそのおそれがあるとき
 - ③ 派遣先等職場において頻繁に私語を繰り返し、派遣先従業員、もしくは他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき
 - 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 派遣先または会社の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、またはそのおそれがあるとき
 - ⑥ 業務遂行に必要としない危険、もしくは有害な物を所持しているとき、または派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、もしくは持ち込もうとしたとき
 - ⑦ 会社から出勤を停止されているとき
 - ⑧ 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、または終業後退場しないとき
 - ⑨ その他前各号に準ずる、就業の禁止または退勤を命じることを相当とする事由があるとき
- 2 前項の就業禁止期間中および退勤後の期間は無給とする。

第8章 安全衛生および災害補償



(遵守義務)

第 39 条 スタッフは、職場における安全および衛生の確保に関する法令、および会社、派遣先で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めなければならない。

(健康診断)

- 第 40 条 1 会社は一定基準を満たしたスタッフに対して、毎年一定時期に健康診断を行う。
- 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従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 第2項の健康診断の結果、必要と認められるときは、一定期間の就業の禁止、就業時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(災害補償)

- 第 41 条 1 スタッフが業務上の事由、もしく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る。この場合において、会社は必要な手続きについて助力を行う。
- 2 スタッフが業務上負傷し、または疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、会社は平均賃金の休業補償を行う。

(懲戒の種類)

第42条 1 会社は、スタッフが次のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。

2 懲戒決定にあたっては、慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにその理由を本人に通知する。

3 懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償、または不当利益返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

(懲戒の事由)

第43条 1 スタッフが次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく本規則、その他会社諸規程、通達、慣習に従わなかったとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- ③ 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退したとき
- ④ 過失(業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたこと等)により会社や派遣先に損害を与えたとき
- ⑤ 会社または派遣先の資材・金品・帳簿および重要書類を破損または紛失したとき
- ⑥ 素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑦ 第11条、第12条および第13条に違反したとき
- ⑧ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 スタッフが、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、服務態度その他情状によっては、第36条に定める普通解雇または減給もしくは出勤停止とすることがある。

- ① 前項の各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき
- ② 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ③ 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- ④ 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、および欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき
- ⑤ 正当な理由なく重要な業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑥ 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑦ 会社または派遣先内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、犯罪事実が明らかとなったとき
- ⑧ 素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑨ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- ⑩ 相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき

- ⑪ 許可なく職務以外の目的で会社または派遣先の施設、物品を使用したとき
 - ⑫ 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは求め、または供給を受けたとき
 - ⑬ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社または派遣先の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
 - ⑭ 会社または派遣先の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
 - ⑮ その他各号に準ずる重大な行為があったとき
- 3 第2項の規定によるスタッフの解雇に際して、スタッフから請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する

(損害賠償)

- 第 44 条 1 スタッフが会社に損害を与えたときは、会社はスタッフにその損害を賠償させる。また、スタッフが損害を賠償したとしても、会社は原則として懲戒を免じることはない。
- 2 スタッフが派遣先または第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。
- 3 スタッフの損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。
- 。

この規則は、平成 19年 7月 1日から施行する。