

派遣従業員就業規則

株式会社アイシ・フュージョン・アソシエイツ



第1条(目的)

この就業規則は、株式会社アイシ・フュージョン・アソシエイツ(以下会社という。)の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、派遣従業員(以下スタッフという。)の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

- 2 この規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。

第2条(スタッフの定義)

スタッフとは、会社と雇用契約を締結した派遣従業員でパートタイマーも含む。

- 2 臨時雇い、アルバイト及び嘱託等の雇用契約は、その者に適用する定めをした場合は、その定めによる。

第3条(採用)

会社は、スタッフを会社のスタッフ登録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。

- 2 スタッフは、採用の際、次の書類を提出しなければならない。
 - 1) 履歴書(自筆、3ヵ月以内の写真添付)
 - 2) 住民票記載事項証明書(内容は会社指定)
 - 3) 健康診断書
 - 4) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)施行規則で定める書類
 - 5) 源泉徴収票(歴年内に前職のある者)
 - 6) 基礎年金手帳(又は基礎年金番号通知書)
 - 7) 雇用保険被保険者証(所持者)
 - 8) 身元保証書
 - 9) 保証人連署の誓約書
 - 10) 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
 - 11) その他会社が必要と認めたもの
- 3 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
- 4 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。尚、雇用契約は期間の定めのある労働契約(「有期労働契約」という)を原則とするが、期間の定めのない労働契約(「無期労働契約」という)とする場合がある。
- 5 前項の雇用契約は、労働者派遣契約の都度、締結する。
- 6 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。
- 7 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。

第4条(業務の内容)

スタッフに従事すべき業務の内容は、会社が第三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、会社の指揮命令に従うほか、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。ただし、派遣先の指揮命令が派

遣先における就業条件として会社があらかじめ明示した内容に反する場合はこの限りでない。

- 3 スタッフは、派遣先の業務開始後、所定の報告書を会社に提出しなければならない。

第5条(雇用期間)

有期労働契約で雇用するスタッフの雇用期間は、採用の都度会社が決定する。

- 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。
- 3 派遣先との契約更新の有無
 - 1) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - 2) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - 3) 業務遂行能力、又は業務効率性
 - 4) 派遣業務の進捗状況
 - 5) 派遣業務量の変更の有無
 - 6) 派遣人員の変更の有無
 - 7) その他上記各号に相当する状況、又は準じる状況の有無
- 4 スタッフと会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社から通知がスタッフに行われぬ限り、スタッフと会社の雇用契約(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、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

第6条(異動)

業務の都合により必要がある場合は、スタッフに異動(配置転換、転勤、出向)を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことは出来ない。

第7条(無期労働契約への転換)

有期労働契約で雇用するスタッフのうち、通算契約期間が5年を超える者は、所定文書により申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働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労働契約については、その末日までの期間とする。但し、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヵ月以上あるスタッフについては、それ以前の契約期間は、通算契約期間に含めない。
- 3 第7条で定める労働条件は、第1項の規定により、期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

第8条(就業時間及び休憩時間)

スタッフの始業・終業の時刻および休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の雇用契約及び派遣就業条件明示書において示すものとする。

- 2 会社は、スタッフの始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

第8条の2(1ヵ月以内単位の変形労働時間制)

会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎1日を起算日とした1ヵ月以内単位の

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。

第8条の3(1年以内単位の変形労働時間制)

会社は、労働基準法第32条の4の定めにより、労使協定で定めた期間(1年以内)単位の変形労働時間制を採用することがある。

- 2 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日、およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

第8条の4(フレックスタイム制)

会社は、労働基準法第32条の3の定めるところにより、第8条の規定にかかわらず、始業及び終業の時刻について、スタッフの自主的決定に委ねることがある。この場合、派遣先事業所の就労形態を勘案しコア・タイム、フレキシブル・タイムを設けることがある。

- 2 前項に定めるフレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。
- 3 前項に定めるスタッフが、第十条に定める年次有給休暇を取得した場合には、労使協定に定める標準となる1日の労働時間を就業したものとみなす。

第8条の5(妊産婦の特例)

妊産婦から請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。また、時間外、休日労働も命じない。

第8条の6(事業場外労働)

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労働させる場合で、労働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ない。

- 2 前項の場合であって、事業場外の労働に要する時間が通常、所定就業時間を超える場合には、これに必要と認められる時間労働したものとみなす。

第9条(休日及び休日の振替)

スタッフには、少なくとも週1日の休日を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。

- 2 会社は、前項にかかわらず、週1日の休日に替えて、原則として毎年4月1日を起算日とし、4週間を通じて4日の休日を与えることがある。
- 3 派遣先の創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、年末年始休暇日、及び夏期休暇日等、会社が30日前迄にスタッフに指定した日は、休日とする。
- 4 休日は、業務の都合により変更することがある。
- 5 会社は、業務上必要とする場合には、休日を各人毎に他の日に振替ることがある。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。
- 6 原則として日曜日を法定休日とする。ただし、派遣先より依頼のあった場合、派遣先の定めにしたものとすることがある。

第10条(時間外・深夜・及び休日労働)

会社は、業務の都合により時間外労働・深夜労働・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。

第11条(年次有給休暇)

会社は、スタッフが雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務し(派遣先が異なっても第5条の雇用契約が継続する場合を含む。以下本条において同じ)、所定労働日の8割以上の出勤、また1年6か月以上継続勤務したスタッフについては、6か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年毎に、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6か月以上	1年6か月以上	2年6か月以上	3年6か月以上	4年6か月以上	5年6か月以上	6年6か月以上
有給休暇付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 起算日は、登録後初めて派遣就業した日からとする。但し、期間6か月以下の職業紹介予定派遣は、本規程は適用しない。
- 前項の起算日、出勤日数、勤続年数は未就労期間(第5条の雇用契約が結ばれていない期間)が1か月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日とし、勤続年数を計算する。
- 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも14日前までに、会社指定の文書にて申請を届けなければならない。
- 年次有給休暇は予め本人が請求するところにより与える。ただし、会社の業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
- 急病等でやむを得ない場合は、必ず前日までに、直属上司(地域担当統括)へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。但し、度重なる場合は、この有給休暇は認めない。
- 第5項の規程にかかわらず、労使協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
- 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられたスタッフに対しては、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇のうち5日について、会社がスタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、スタッフが第5項または第7項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。

第12条(特別休暇)

試用期間終了後のスタッフの慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の様式により会社に届けなければならない。

- スタッフが結婚するとき … 14日
 - 父母(養継を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき … 14日
 - 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき … 3日
 - スタッフの妻が出産するとき … 2日
 - スタッフの子女が結婚するとき … 2日
- 2 特別休暇における賃金の取扱いは、無給とする。

第13条(賃金)

賃金は時間給とし、毎月1日から末日までを一計算期間とする。休日、休憩時間、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。

- 賃金の支払いは、当月1日から末日までの分を翌月15日とする。支払いは、所得税等法令に定められたものを控除し、スタッフの指定する銀行口座への振込または直接通貨によっておこなう。但し、銀行振込の場合に支給日が銀行の休日に当たるときは、その翌日に振込むものとする。
- 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した場合は、時間外労働割増賃金を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。

①時間外労働割増賃金	=	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}}$	×1.25×時間外労働 時間数
②休日割増賃金	=	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}}$	×1.25×休日労働時 間数
③法定休日割増賃金	=	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}}$	×1.35×法定休日労働 時間数
④深夜勤務割増賃金	=	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}}$	×0.25×深夜労働時 間数

①と②の1ヵ月の合計時間が60時間を超過した場合の60時間を超過した時間については、割増賃金の計算時の割増率を1.5とする。

- 変形労働時間制(フレックスタイム制も含む)を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。
- 会社の責めに帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、労働基準法第十二条に基づき算出された平均賃金の60%相当額とする。

第14条(昇降給)

会社は、社会・経済情勢の変化、又は第四条に定める業務内容の変更等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

- 第5条第2項の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金は、その都度協議して定める。

第15条(賞与、退職金)

スタッフには、賞与は支給しない。ただし第13条の時間給は賞与相当額を含めた額とし、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定(以下、「労使協定」という)に定めるところにより支給するものとする。

- スタッフの退職金は、労使協定に定めるところにより支給するものとする。

第16条(出張旅費規程)

スタッフの出張、遠隔地への出向などに関する事項は、『出張旅費規程』に定める。

第17条(健康診断)

スタッフに対しては、毎年1回(深夜労働その他の労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6ヵ月毎に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。

第18条(労働災害)

スタッフが業務または通勤途上に災害を被った場合は、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19条(産前、産後の休暇等)

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。但し、就業しなかった期間、時間は無給とする。

第20条(育児・介護休業法に基づく制度)

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、別途定める育児・介護休業規定により育児・介護休業を取得することができる。

第21条(休職)

スタッフが、以下の各号に該当するときには休職を命ずる。

- 1) 業務外の傷病による欠勤が連続1ヵ月以上にわたったとき
- 2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヵ月以上欠勤したとき
- 3) 公の職務につき、業務に支障があるとき
- 4) 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき

第22条(休職期間)

休職期間は、前条1)の場合、勤続3年未満は最長6ヵ月間、勤続3年以上は最長1年間とする。但し、情状により期間を延長することがある。

- 2 前条2)3)4)の場合、その必要範囲で会社の認める期間
 - 1) 休職中一時出勤しても、1ヵ月以内に同じ理由で欠勤する様になった時は期間の中断は行わない
 - 2) 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって自然退職とする
 - 3) 休職期間中の社会保険料(健康保険・厚生年金保険・介護保険)は、毎月個人負担分を月末日迄に、会社に支払うものとする。
- 3 休職期間中、賃金は支給しない。

第23条(就業の禁止・退勤)

スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、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みだしたとき、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、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他の派遣先従業員、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、または非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき
 - 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、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及び退勤後の期間を無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度定めるものとする。但し、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第十二条に基づき算出された平均賃金の60%相当額とする。

第24条(安全衛生上等の就業禁止)

会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。

- 1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者
 - 2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
 - 3) 就業のため病状悪化のおそれのある者
 - 4) 感染症の疑い例に該当及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合
 - 5) 前各号に相当する事由がある場合
- 2 前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、5)の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第十二条に基づき算出された平均賃金の60%相当額とする。
- 3 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け出て適正な予防処置を受けなければならない。

第25条(服務事項・禁止事項)

スタッフは、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって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示命令を遵守して、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) 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、勝手に職場を離れ私用面会、私用電話・メールなどをしないこと
 - 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、言葉づか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行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、後片づけをすること
 - 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) 怪我・疾患等による3日以上欠勤の場合、医療機関発行の診断書を提出すること
 - 18) 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さないよう万全を期すこと
 - 19) 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
 - 20) 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、隠匿したりしないこと
 - 21) 会社が定める「機密保持規程」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報を他に漏らさないこと
 - 22) 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
 - 23) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと
 - 24) 会社または派遣先の社内および施設内でビラの配布、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
 - 25) 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中傷、誹謗したり、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
 - 26) 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
 - 27) 派遣先等職場又はこれに準じる場所(以下「派遣先等職場等」という)において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先従業員(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を与え、就業環境を害するような行為を行ってはならない
 - 28) 派遣先等職場等において性的な刊行物の持ち込み、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと
 - 29) その他、前各号のサービス事項・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
- 2 前項のサービス事項または禁止事項のいずれか一に違反した場合は、スタッフの登録を取り消す。

第25条の2(セクシャルハラスメントの禁止)

スタッフは、性的言動により他のスタッフ等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第25条の3(パワーハラスメントの禁止)

スタッフは、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当

な範囲を超えた言動により、他のスタッフ等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 25 条の4(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

スタッフは、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他のスタッフ等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 25 条の5(その他あらゆるハラスメントの禁止)

スタッフは、第 25 条の2から前条までに規定するもののほか、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により、他のスタッフ等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 25 条の6(ハラスメントに係る相談窓口)

会社は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びその他のハラスメントに関する被害の相談に対応するため、管理部に相談窓口を設置する。

第 26 条(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

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等するにあたり、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も含む)、什器備品(制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む)、施設、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丁寧に取扱い、かつ、紛失し第三者にわた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、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、会社または派遣先に返還すること

第 27 条(表彰)

スタッフが次の各号に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- 1) 業務成績優良で他の模範と認められるとき
- 2) 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
- 3) 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき
- 4) 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

第 28 条(表彰の方法)

表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- 1) 表彰状の授与
- 2) 賞金または賞品の授与
- 3) 昇給または昇格

第 29 条(正社員への登用)

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、正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) 正社員として、長期間の勤務を希望する者
- 2) 派遣元責任者及び地域統括長の推薦がある者

第30条(懲戒基準)

会社は、スタッフが次のいずれかに該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分するものとする。

- 1) 会社または派遣先の指示命令に従わないとき、または業務上の義務に背いたとき
- 2) 業務上の怠慢、権限の逸脱、濫用等により、会社または派遣先に不都合、不利益、もしくは損害を生じさせたとき
- 3) 業務上不正、または不法行為があったとき
- 4) 勤務態度が不良であるとき
- 5) 音信不通、連絡無視、折り返し連絡がないとき、また行方不明の状態が暦日数3日に及んだとき
- 6) 入社30日未満の即日退職を申し出たとき
- 7) 退職30日前の退職申請書が提出されず退職を申し出たとき
- 8) 許可なく無断で借り上げ住宅を退去したとき
- 9) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき
- 10)故意または過失(本就業規則違反を含むものとし、以下同じ)によって会社、派遣先、協力関係企業、または第三者に不都合、不利益、もしくは損害を与えたとき
- 11)職務を怠り、会社または派遣先の業務に支障をきたしているとき、またはきたしたとき
- 12)業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき
- 13)賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場の規律秩序を乱したとき、または派遣先等職場の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき
- 14)登録時または採用時に、登録条件または採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき
- 15)扶養家族、会社以外の給与収入有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき
- 16)その他会社または派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告もしくは報告をなし、またはこれを怠ったとき
- 17)出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、または依頼に応じたとき
- 18)第23条(就業の禁止・退勤)、第25条(サービス事項・禁止事項)、または第26条(施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項)の各規定のうち、いずれかに違反したとき
- 19)前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、または違反し、注意を受けても改めないとき
- 20)前各号に準じる行為や会社または派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社または派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき

第31条(懲戒の種類)

懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次の各号より二つ以上を併せて行うことがある。

- 1) 戒告
始末書を提出させ将来を戒める

2) 減給

1回の減額を平均賃金(労働基準法第12条)の1/2以内とする。但し、総額は当該給与計算期間の総支給額の1/10以内にとどめる

3) 出勤停止

7日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しない

4) 懲戒解雇

次の1)乃至5)のいずれか一に該当するときは、即時解雇とし、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。但し、認定を受けないときは労働基準法第20条または第21条を適用する。

- ① 第30条(懲戒基準)1項乃至3項、10項乃至16項、または19項のいずれか一に該当するとき
- ② 第30条(懲戒基準)18項に該当する場合のうち、第25条(服務事項・禁止事項)18項乃至23項、25項乃至27項、または29項のいずれか一に違反したとき
- ③ 前号に該当する事由以外の第25条(服務事項・禁止事項)の規定または第26条(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)の規定、その他会社の諸規則に違反し、改善の見込みがないとき
- ④ 正当な理由なく無断欠勤が継続して暦日数5日に及んだとき
- ⑤ その他前各号に準じる事由がある場合

第32条(懲戒の対象者)

懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

第33条(損害賠償)

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、懲戒等を免じることはないものとする。

- 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。

第34条(知的財産権)

スタッフが派遣業務を職務として遂行したことに伴い発明考案(以下「職務発明等」という)について、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受ける権利又は工業所有権を会社及び派遣先は、スタッフから承継することができ、スタッフはこの承継に一切の異議を述べないものとする。この場合、会社若しくは派遣先又はその双方がスタッフに対し、承継に対する対価を支払う必要がある時は、派遣先が関係規程その他で定める額をスタッフに支払う対価とする。

- 2 スタッフの発明について会社及び派遣先が職務発明等に該当しないと認定した後でなければ、当該発明について特許・登録の出願をし、または特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
- 3 スタッフは、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料(以下「業務作成物」という)に関連する一切の著作権が派遣先に帰属するものであることを確認し、これに対して会社及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行なうことはできない。
- 4 業務作成物のうち、著作権法第15条1項及び2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権(著作権法第27条、28条の権利を含む)は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転するものとする。

- 5 前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、スタッフは、その著作権者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意するものとする。

第35条(一般退職)

スタッフは、次の各号のいずれか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) スタッフが死亡したとき
- 4) 音信不通または行方不明の状況が、暦日数5日に及んだとき

スタッフは、前項第2項により退職の申出をするときは、退職を希望する日の30日前迄に文書で会社に申出なければならない。

第36条(定年退職など)

スタッフの定年は満60歳とし、定年に達した日(誕生日)の翌日を持って、退職とする。但し、定年に達した社員について、本人が希望し、解雇事由及び次条の継続雇用しない事由に該当しない者については、満65歳に達した日を上限として継続雇用し、その後雇用しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、社員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、定年をもって退職するものとし、継続雇用しない。
- 1) 精神又は心身の故障、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
 - 2) 協調性がなく、注意、指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - 3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換することができないとき
 - 4) 勤務意欲が低く、又は勤務成績、勤務態度、業務能率等が不良で業務に適さないと認められるとき
 - 5) 正当と認められる理由のない遅刻、早退、欠勤、直前になってからの休暇要望等が多く、労務提供が不完全であるとき
 - 6) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - 7) 事業の縮小または廃止その他会社の経営上やむを得ない事由のあるとき
 - 8) 就業規則第35条に掲げる一般退職事由のいずれかに該当するとき
 - 9) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第37条(解雇)

スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条または労働基準法第21条を適用する。

- 1) 試用期間中に派遣従業員として不相当であると認められたとき
- 2) 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき
- 3) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続5日以上に及んだとき
- 4) 勤務状態、成績、または能率が極めて悪く職務に適さないとき
- 5) 天災事変その他やむを得ない事由により、会社の事業の継続が不可能となったとき
- 6) 会社が業務上必要とし、またはやむを得ない事由により組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき

- 7) 第30条の懲戒基準に該当するとき
 - 8) その他、第25条(服務事項・禁止事項)にしばしば違反し、改悛の情がないとき
 - 9) 会社及び派遣先の命令、規則に違反し上長に反抗し業務上の指示を無視するとき
 - 10)職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すとき
 - 11)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の名誉信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼすような行為があったとき
- 2 前項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。
 - 3 解雇するときには、30日前に予告する。予告しない時は平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。(過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分)なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数分の平均賃金を支給する。

第38条(業務引継)

スタッフは、退職、解雇又は期間満了等により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、派遣先及び会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全におこなわなければならない。

第39条(登録取消)

会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

- 1) スタッフから登録取り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、解約終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
- 3) 会社が、派遣就業が困難である、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、職能、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、「派遣従業員就業規則」、または「派遣従業員機密保持規程」のいずれかに違反したとき

第40条(返納義務)

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証、その他会社及び派遣先から貸与された全てものは、直ちに返納しなければならない。

第41条(使用証明)

スタッフが、退職または解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、および賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。

第42条(個人情報)

スタッフは、会社に所定の事項、又はその他で個人情報を申告、提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。

- 2 会社は、スタッフの情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル、資格、経歴等の照会、派遣先への就業状

況確認、各種情報(福利厚生、教育研修等)、資料の送付、提供、取引先会社の営業情報の送付、提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。

- 3 会社は、前項の目的のために健康保険組合、及びその他委託事業者等の第三者にスタッフの個人情報を提供することがある。
- 4 会社は、業務遂行能力等の情報は派遣先及び派遣先になろうとする者に開示、提供することがある。また、派遣先及び派遣先になろうとする者は、会社が開示、提供した情報を派遣受け入れ上の労務管理、業務遂行能力等の確認のために利用する。
- 5 会社は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があった場合であっても、スタッフの人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、スタッフ本人にも開示を行わない。

第43条(特定個人情報)

社員は、特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 6 社員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 7 会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

第44条(教育訓練の実施)

会社は、スタッフに対し、業務に関して必要な教育訓練を実施する。

- 2 スタッフは、前項の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(付則)

この就業規則に定めていない事項は、労働基準法及び他の関係法令にすべて準拠する。

- 2 本改正規則は即日施行される。
- 3 この規則の制定、改定過程は次の通りである。

制定 平成18年4月 1日

改定 平成19年4月 1日

改定 平成19年9月18日

改定 平成20年3月15日

改定 平成27年12月18日

改定 平成28年6月30日

改定 平成28年12月 1日

改定 平成29年 1月 1日

改定 令和3年11月 1日

改定 令和5年4月 1日

改定 令和5年7月 1日

改定 令和7年4月 1日

株式会社アイシ・フュージョン・アソシエイツ

代表取締役 神野 俊夫

