



# 派遣スタッフ就業規則

「派遣社員」

株式会社 ゾネシステムズ



## 第1章 総 則

### (目 的)

- 第1条 この規則及びこの規則の付随規定は、株式会社ゾネシステムズ（以下「会社」という。）の派遣労働者（以下「スタッフ」という。）の服務規律、労働条件など、その他就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則及びこの規則の付随規定に定めのない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則はスタッフとして雇用されている期間中に適用する。

### (派遣労働者(スタッフ)の定義)

第3条 この規則においてスタッフとは、会社の指示により会社以外の企業等に派遣され、派遣先企業等(以下「派遣先」という)の指揮命令を受けて就業する者をいう

### (規則遵守の義務)

第4条 会社とスタッフはこの規則及びこの規則の付随規定を遵守し、相互に協力して派遣業務の円滑な遂行及び派遣先の職場秩序の維持に資するものとする。

## 第2章 採用及び就業

### (登録及び採用)

- 第5条 会社はスタッフとして就業を希望する者に対し、必要に応じて面接選考、筆記またはOA機器等による技能試験を行った上、登録者名簿に登録する。
- 必要に応じ書類を提出させる場合がある。
2. 会社は会社の登録者名簿に登録されている者のうちから、必要に応じてスタッフを採用する。
3. 会社は採用にあたり、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、給与等必要な労働条件を明示した個別の雇用契約（就業条件明示書）を締結する。

### (採用決定者の提出書類)

- 第6条 スタッフに採用された者は、必要が生じ、会社から請求された場合には次の書類を提出しなければならない。
- 〔1〕 住民票記載事項の証明書
  - 〔2〕 健康診断書
  - 〔3〕 身元保証書（身元保証人1人）
  - 〔4〕 源泉徴収票（採用年度中に前職有る者のみ）
  - 〔5〕 扶養申告書異動届

- 〔6〕 雇用保険被保険者証
- 〔7〕 基礎年金番号通知書または年金手帳
- 〔8〕 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（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- 〔9〕 その他会社が必要とする書類

2. 前項の提出書類に変更があった場合は、その都度速やかに届出なければならない。

#### （試用期間）

第7条 新たに採用した者については、採用の日から14日間を試用期間とする。但し、特殊能力・経験を有する者には、試用期間を設けないことがある。

2. 試用期間は総就業日数に通算する。

#### （雇用期間）

第8条 スタッフの雇用期間は1年を越えないものとし、派遣契約に基づき採用の都度、会社が定める。

2. 前項の雇用期間は更新することがある。

#### （就業の場合）

第9条 スタッフは会社が指示する派遣先事業所において、派遣先の指揮命令者の指示に従い業務に従事するものとする。

2. 会社は業務の都合により派遣先事業所の変更を命ずることがある。スタッフは正当な理由なくこれを拒んではならない。

### 第3章 勤務、休憩、休日

#### （勤務時間）

第10条 勤務時間は原則として休憩時間を除き1日8時間、週40時間とする。但し、派遣先事業所の定める所定労働時間等を勘案し、個別の雇用契約書（就業条件明示書）で明示する。

#### （始業、終業時刻及び休憩の時刻）

第11条 就業時刻は原則として次のとおりとする。

〔始業〕 午前8時30分

〔終業〕 午後5時30分

〔休憩〕 正午より午後1時まで

2. 業務上必要が生じた場合は、予め前項の時刻を繰り上げ、また繰り下げることがある

3. 会社は、個別の契約によっては毎月1日を起算とする1ヵ月単位の変形労働時間制を採用

することがある。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。

(職場への通勤)

第 12 条 職場への通勤は原則鉄道等公共施設を利用することとする。

2. 鉄道等公共施設の利用が通勤実態にそぐわない場合は「車両運行管理規定」の定めによる手続きで承認を受けなければならない。
3. 職場への通勤に伴う、通勤手当は支給しない。

(フレックスタイム制)

第 13 条 派遣先事業所においてフレックスタイム制が適用されている場合において、第 10 条及び第 11 条の規定に関わらず、会社は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場合がある。但し、派遣先事業所の就業形態を勘案して、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に当たっては、原則次の各号に定めるとおりとし、これによりがたい場合には法定労働時間の範囲において個別の雇用契約書（就業条件明示書）に明示する。

- [1] 対象スタッフの範囲 派遣先事業所においてフレキシブルタイムを適用している事業所で就業するスタッフ。
- [2] 清算期間 毎月 1 日を起算日とする一月単位とする。
- [3] 清算期間の総労働時間 法定労働時間内とする。
- [4] 標準就労時間 1 日・週とも法定労働時間内とする。

(時間外勤務)

第 14 条 会社は業務の都合により所定労働時間外に就業させることがある。この場合にスタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 前項の時間外労働は所轄労働基準監督署長に届出た時間外労働協定の範囲とする。

(休 日)

第 15 条 原則週 2 日とし、特に定めのない限り、月曜日を起算日とし日曜日まで連続 7 日間勤務した場合の、就業条件明示書にて明示した休日のうち最後の休日を法定休日とする。その他の休日は派遣先事業所の定めに従じる。

2. 前項のその他の休日については、個別の雇用契約書（就業条件明示書）により明示する。

(休日の振替)

第 16 条 前条の規定に関わらず、業務上特別の必要のある場合は、労働基準法の範囲内で予め他の日に休日を振り替える場合がある。但し、前日までに振替による休日を指定してスタッフに通知する。

(休日勤務)

第 17 条 会社は業務の都合により、第 15 条に定める休日に労働を命ずることがある。この場合スタッフは正当な理由なくこれを拒んではならない。

2. 法定休日に労働させる場合には、所轄労働基準監督署長に届出た労働協定の範囲内とする。

(勤務条件の例外)

第 18 条 第 10 条・第 11 条及び第 15 条の規定は、派遣先事業所との契約内容により、これによりがたい場合は派遣先事業所の勤務時間及び休日の定めに従って個別の雇用契約書（就業条件明示書）に指示する。

(出退勤・遅刻・早退及び外出)

第 19 条 スタッフは始業時刻までに出勤することとし、出退勤・遅刻・早退に際し、所定の方法に従ってその時刻を記録し、派遣先事業所の承認を受けたものを会社に届出るものとする。

2. 遅刻をし、または早退もしくは私用外出しようとするときは、事前にその事由を明らかにし派遣先責任者もしくは指揮命令者の承認を受けるものとする。
3. 派遣先の就業規則を尊重し、所定時刻以降は、承認を受けたときを除き速やかに退勤すること。

(欠 勤)

第 20 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に会社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、当日始業時刻までに会社及び派遣事業所に電話等により連絡することとする。

2. 傷病などにより欠勤が 5 日以上に及ぶときは、会社から請求があった場合は医師の診断書を提出しなければならない。

(出 張)

第 21 条 原則としてスタッフの出張は行わない。但し、派遣先責任者から出張の要請があった場合は、出張場所等の条件について派遣先責任者とスタッフ及び会社との間で調整し、合意した場合はこれに従い行うものとする。

## 第 4 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 22 条 勤務開始 6 ヶ月間継続勤務した場合スタッフには労働基準法に従い年次有給休暇を付与する。その後 1 年間継続勤務したスタッフには 1 年間経過後新たな有給休暇を労働基準法に従い付与する。

2. 勤務期間には試用期間を含むものとする。
3. 当該年利用しなかった有給休暇は翌年度に繰り越すことができる。

4. 有給休暇は、スタッフの請求する時季に与える。但し、特別な繁忙期等事業の正常な運営を妨げる場合には、会社は時季を変更することができる。
5. 有給休暇の請求方法及び付与日数については別途定める「有給休暇規定」によるものとする。

(特別休暇)

第 23 条 スタッフが次の各号の一に該当するときは特別休暇を与える。

- 〔1〕 本人が結婚するとき…5日以内
  - 〔2〕 子女が結婚するとき…2日以内
  - 〔3〕 配偶者、父母、子が死亡したとき…5日以内
  - 〔4〕 祖父母、兄弟、孫、配偶者の父母が死亡したとき…2日以内
  - 〔5〕 妻が出産するとき…1日
  - 〔6〕 生理日の就業が著しく困難な女子スタッフが休暇の請求をしたとき…就業が困難な期間
  - 〔7〕 選挙権その他公民権行使のとき…必要な時間
  - 〔8〕 その他前各号に準ずるやむを得ない事由があり会社が認めたとき
2. 特別休暇を請求しようとする者は、事前に届出なければならない。
  3. 特別休暇により就業しなかった日または時間の賃金については支給しないものとする。

(産前・産後休暇等)

- 第 24 条 6 週間（多胎妊娠の場合 14 週間）以内に出産予定の女性スタッフが請求した場合は、産前休暇を与える。
2. 前項の休暇を得ようとする者は、事前に会社に請求しなければならない。
  3. 産後 8 週間を経過していない女性スタッフは就業させない。  
但し、産後 6 週間を経過した女性スタッフが就業を請求する場合には、医師が支障がないと認める業務に就かせることがある。
  4. 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性スタッフが請求した場合は、第 19 条による時間外労働をさせない。
  5. 産前産後の休暇は賃金を支給しないものとする。

(産前産後の休暇中の社会保険料の取扱い)

- 第 25 条 健康保険・厚生年金・雇用保険の被保険者資格は、継続するものとする。
2. 健康保険・厚生年金保険の本人負担分は、本人の申し出により免除となるため、希望者は、会社に申し出なければならない。

(母性健康管理休暇等)

- 第 26 条 母子保健法に基づく妊産婦検診を受診するために女性社員が請求した場合は休暇を与える。
2. 産前の場合、妊娠 23 週までは 4 週に 1 回、妊娠 24 週から 35 週までは 2 週に 1 回、妊

娠 36 週から出産までは 1 週に 1 回とする。

但し、医師または助産婦がこれと異なる指示をした時はその指示に基づき与える。

3. 産後の場合は、産後 1 年以内に医師の指示に基づき必要な時間を与える。
4. 会社は、妊産婦である女性社員が医師等の指示を受けた場合は、通勤緩和、休憩時間の特例、勤務時間の短縮、特別休暇等を与える。
5. この措置による日または時間は、無給とする。

(生理休暇)

第 27 条 生理日の就業が著しく困難な女子社員が休暇を請求した場合には、その時間について就業させない。

2. この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児休業等及び介護休業等)

第 28 条 育児休業及び育児短時間勤務等並びに介護休業・休暇及び介護短時間勤務等については、別に規定する「育児・介護休業等に関する規定」による事とする。

但し、業務に就かなかつた期間・日・時間は賃金を支給しないものとする。

## 第 5 章 退 職

(退 職)

第 29 条 スタッフは次の各号の一に該当するに至ったときは、退職するものとする。

- 〔1〕 期間の定めのある雇用契約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〕 死亡したとき
- 〔4〕 14 日以上無断欠勤し、かつ音信不通で連絡が取れないときで、解雇手続きが取れないとき

(退職手続き)

第 30 条 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 1 ヶ月前までに会社に申し出るものとする。

(退職及び解雇時の処分)

第 31 条 スタッフが第 29 条、第 41 条により退職をし、もしくは解雇された場合には、会社から貸与された物、及びその会社の所有する物を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

2. 会社はスタッフが退職をし、もしくは解雇された場合には、原則として退職または解雇から 30 日以内に到来する給料日に給料を支払い、スタッフの権利に属する金品等を返還すると共に、会社に対する返納・精算の手続きを取るものとする。但し、権利者からの請求があつた場合は労働基準法の定めるところによる。



3. 退職または解雇されたスタッフは、退職または解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。
4. 退職または解雇されたスタッフは、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反して会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

## 第6章 服務規律

### (服務の基本原則)

第32条 スタッフはこの規則に定めるものの他、派遣先事業所の方針、諸規定及び派遣先責任者の業務上の指揮命令に従い職場規律を守り、誠実に定められた業務に専念し、能率の向上に努めるとともに職場の秩序を維持しなければならない。

### (服務心得)

第33条 スタッフは常に次の事項を遵守し服務に精励しなければならない。

2. スタッフは、以下に掲げる職場環境維持等に関する事項を守らなければならない。
  - 〔1〕 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
  - 〔2〕 常に品位を保ち、会社又は派遣先事業所の名誉を害したり、信用を傷つけるようなことをしないこと。
  - 〔3〕 就業中は、その職場にふさわしい服装をすること。
  - 〔4〕 就業中は許可無く職場を離れたり、私用面会しないこと。
  - 〔5〕 日常携行品以外の私物をみだりに職場に持ち込まないこと。
  - 〔6〕 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
  - 〔7〕 派遣先企業及び会社の施設・什器備品・貸与品などを大切にし、原料・燃料その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類の扱いには保管を厳にすること。
  - 〔8〕 許可なく、職務以外の目的で必要のない場所への立ち入りや施設・備品その他の物品を使用しないこと。
  - 〔9〕 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
  - 〔10〕 酒気を帯びて勤務しないこと。
  - 〔11〕 会社または派遣先事業所において知り得た業務上機密事項及び会社または派遣先事業所の不利益となる事項を漏洩しないこと
  - 〔12〕 会社または派遣先事業所内でビラの配布、掲示、署名運動その他これらに類する行為をしないこと。
  - 〔13〕 セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する言動・行為により、当社従事者または取引関係者に対し不利益を与えないこと、または職場の環境を悪くしないこと。
  - 〔14〕 その他前各号に準ずる行為をしないこと。
3. スタッフは以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。
  - 〔1〕 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性

のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと。ただし、派遣先及び会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に派遣先及び会社が指定した方法により持ち出せるものとする。

- [2] 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと。
- [3] 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと。
- [4] その他、上記以外で業務上知り得た如何なる情報も会社以外で公言をしたり、コピー等を持ち出して漏洩してはならない。

#### (セクシュアルハラスメントの禁止)

第 34 条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く社員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、社員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。なお、セクシュアルハラスメントの相手方については、異性のみならず、同性も該当する。

- 2. セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。
  - (1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事
  - (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
  - (3) ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等を行うこと
  - (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等を行うこと
  - (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話をすること
  - (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うことその他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為を行うこと
- 3. 社員は、他の社員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、会社に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処しなければならない。なお、相談窓口担当者以外の社員が、同様の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口担当者に相談を行う等、被害を受けた社員の不利益にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

#### (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)

第 35 条 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントは、同じ職場に働く社員の働く意

欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、社員はいかなる場合でも妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような言動・行為を行ってはならない。

(1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事。

(2) 妊娠・出産・育児休業・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動及び制度や措置を利用した事による嫌がらせをする事。

2. 社員は、他の社員の妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する言動に起因する問題により被害を受けた場合、会社に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する被害を受けないように対処しなければならない。なお、相談窓口担当者以外の社員が、同様の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口担当者に相談を行う等、被害を受けた社員の不利益にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第 36 条 パワーハラスメント（本規則において、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超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をいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、社員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

## 第 7 章 給与

(給 与)

第 37 条 スタッフの給与は別途定める「給与規定(無期準社員及び派遣スタッフ)」により支給する。

(退職金)

第 38 条 スタッフの退職又は解雇に関して退職金は支給しない。

(慶弔見舞金)

第 39 条 スタッフの慶弔見舞金に関しては雇用契約のあるスタッフを対象とし、別途規定する「慶弔見舞金規定(無期契約社員及び派遣スタッフ)」に基づき支払われる。

## 第 8 章 表彰及び制裁

(表 彰)

第 40 条 スタッフが会社に対し顕著な功労があるか、または顕著な貢献をなしたとき、会社は審査の上これを表彰する。

(制裁の種類・程度)

第 41 条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

- 〔1〕 訓戒 口頭により戒める
  - 〔2〕 戒告 文書をもって戒める
  - 〔3〕 譴責 始末書をもって戒める
  - 〔4〕 減給 1回の事案に対して平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行う。
  - 〔5〕 出勤停止 7日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
  - 〔6〕 諭旨 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
  - 〔7〕 懲戒 解雇予告期間を設けることなく即時解雇する、この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。
2. 懲罰は、所属長の上申又は懲罰委員会の発議に基づき、懲罰委員会の審議を経て、役員会において決定し、これに基づき発令する。

(制裁)

第 42 条 スタッフが次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、訓戒、戒告、譴責、減給、出勤停止とする。

- 〔1〕 重要な経歴を偽り、またはその他の不正手段によって就業もしくは就業しようとしたとき
- 〔2〕 本規定にしばしば違反したとき
- 〔3〕 品行不良で、職場の秩序及び風紀を乱したとき
- 〔4〕 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- 〔5〕 業務上の怠慢、又は本人の不行き届きによって災害事故を引き起こし又は職場の設備器具を損壊したとき
- 〔6〕 正当な理由なく無断欠勤し、派遣先事業所に迷惑をかけたとき
- 〔7〕 許可なく職場の金品を持ち出したとき、または持ち出そうとしたとき
- 〔8〕 会社及び派遣先事業所の名誉・信用を傷つけたとき
- 〔9〕 業務上の指揮命令に違反したとき
- 〔10〕 派遣先事業所内において、文書の配布・貼付を行い、又は集会を行ったとき
- 〔11〕 会社及び派遣先事業所の機密を漏洩したとき
- 〔12〕 刑事事件に関し、逮捕されるなど就労が不相当と認められたとき
- 〔13〕 雇用契約書（就業条件明示書）に示す契約内容にしばしば違反するとき
- 〔14〕 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒)

第 43 条 スタッフが次の各号の一に該当するときは、会社はスタッフを諭旨解雇または懲戒解雇に

処するほか、それにより被った損害の全部又は一部について賠償させることがある。但し、情状によっては通常の解雇または減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- 〔1〕 欠勤、遅刻、早退が頻繁で、注意を繰り返しても改善されないとき
- 〔2〕 タイムカードの改ざんを行ったとき
- 〔3〕 刑事事件に関して有罪の判決を受けたとき、もしくは会社または派遣先の名誉や信用を著しく傷つけたとき
- 〔4〕 故意または重大な過失により災害または事故を発生させ、会社または派遣先事業所に損害を及ぼしたとき
- 〔5〕 本規定及び派遣先事業所の諸規定に著しく違反し、その事案が著しく重大であるとき
- 〔6〕 重要な経歴を偽り採用されたとき
- 〔7〕 前条で定める処分が再三にわたり、なお改善の見込みがないとき
- 〔8〕 派遣先事業所より貸与されている金品を派遣契約の業務の目的外で使用した場合
- 〔9〕 派遣先事業所より開示された機密情報を派遣契約の業務の目的外に使用したり、または第三者に漏洩した場合
- 〔10〕 その他前各号に準ずる行為があったとき

## 第9章 解 雇

### (解 雇)

第44条 会社はスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- 〔1〕 身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められた場合
- 〔2〕 就業状況や勤務成績が著しく不良で再三の注意をしても改善の見込みがなく、他の職務にも適さないと認められた場合
- 〔3〕 正当な理由なく、しばしば無断欠勤したとき
- 〔4〕 服務規律を乱し、または会社の業務運営を妨げ、もしくは会社に協力しないとき
- 〔5〕 刑事事件により逮捕され、就業を不相当とするとき
- 〔6〕 試用期間中に本採用不相当と認められたとき
- 〔7〕 懲戒解雇の決定があったとき
- 〔8〕 その他各号に準ずる事由があったとき

2. 第1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。

### (解雇予告)

第45条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告するか又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。この場合において予告の日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することがある。

- 〔1〕 日々雇用する者（引続き1ヵ月を超えて使用されない者）
- 〔2〕 2ヵ月以内の期間を定めて使用される者
- 〔3〕 試用期間中のもので採用後14日を経っていない者

2. 前項各号の場合で所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告しないで解雇することがある。

(解雇制限)

第 46 条 スタッフが業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間、並びに産前産後の女子が休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。但し、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年経過しても傷病が治らないで打切り補償を支払った場合（法律上打切り補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。

## 第 10 章 安全衛生

(会社の措置義務)

第 47 条 会社は職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び社内諸規則で定められた事項を遵守し、災害・危険防止と健康の保持・増進に努めるものとする。

(スタッフの遵守義務)

第 48 条 スタッフは安全衛生に関する法令を遵守し、また会社及び派遣先事業所が実施する安全管理及び衛生管理に関する諸措置に対し積極的に協力し、災害及び危険の未然防止に努めるものとし、災害を発見し、または危険を知ったときは臨機の措置を取り被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第 49 条 会社はスタッフに対し、年に 1 回健康診断を実施する。

2. 前項に定める外、法令の定めるところにより必要な健康診断を実施する。
3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

(病者の就業禁止)

第 50 条 スタッフが次の各号の一に該当するときは就業させない。

- 〔1〕 法定伝染病患者及び類似性患者
- 〔2〕 精神病患者
- 〔3〕 就業すると病気が悪化する恐れのある患者
- 〔4〕 その他、会社の指定する医師が健康上休養を必要と求める者

## 第 11 章 補償

(災害補償)

第 51 条 スタッフが業務上の災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法の定めるところにより、療養補償、休業補償、障害補償を行う。また業務上の負傷または疾病により死亡した

ときは、労働基準法に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

2. 前項の定めにかかわらず、補償を受けるべき者が同一の事由により労働災害補償保険により給付を受けた場合は前項の補償は行わない。

#### (長期療養補償)

第 52 条 スタッフが業務上の疾病により療養開始後 1 年 6 ヶ月を経過するも治癒せず、労働者災害補償保険により傷病補償年金の給付を受けることになったときは、その後の補償は行わない。

#### (補償の制限)

第 53 条 スタッフが故意または重大な過失により、または安全衛生に関する規則もしくは指揮命令に従わなかったことによって業務上及び通勤上負傷しあるいは疾病にかかった場合は、所轄労働基準監督所長の認定を受け、休業補償などの補償の全部または一部を行わないことがある。

## 第 12 章 教育訓練及び福利厚生

#### (キャリアアップに資する教育訓練等)

第 54 条 会社は、すべてのスタッフに対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。
3. スタッフが教育訓練を受講する為にかかる交通費については、支給する。
4. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供または e ラーニングの活用により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習または e ラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。

但し、e ラーニングの活用により、教育訓練を行う場合は、受講に関わる通信費は支給しないこととする。また、スタッフの健康管理上から深夜 22 時～翌朝 5 時での時間帯は受講を認めないこととする。

5. キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。

〔1〕 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者

〔2〕 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

6. 教育訓練に関する計画、実施方法はその都度別に定める。

7. スタッフは会社が計画して行う教育訓練には積極的に参加しなければならない。

#### (福利厚生)

第 55 条 会社は、スタッフの福利厚生に努めるものとする。

2. スタッフは勤務時間の長短、または勤務日数の長短に関わらず労働者災害補償保険法の適用の対象となる。
3. スタッフは社会保険に加入する事

(無期労働契約への転換)

第 56 条 期間の定めのある労働契約で雇用するスタッフのうち、通算契約期間が 5 年を超えるスタッフは、別に定める様式で申込むことにより、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。但し、当該申し込みは、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の 2 ヶ月前までに書面で行わなければならない。

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 ヶ月以上(直近の有期労働契約の期間が 1 年に満たない場合は同契約期間の半分以上の期間)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。

(クーリング期間)

3. 無期雇用に転換後は、無期契約社員の就業規則を適用する。

付則

1. この規則は平成 26 年 1 月 5 日から実施する。
2. この規則を改廃する場合には、スタッフ代表者の意見を聞いて行う。
3. この規則は育児・介護休業法等の法改正による改正部分は 2017 年 1 月 1 日から実施する。