

派遣スタッフ 就業規則

株式会社メディカルパートナー京都

第1章 総 則

第1条 (目的)

- 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社メディカルパートナー京都（以下「会社」という。）が雇用する派遣スタッフの服務規律及び待遇に関する基準、その他必要な事項を定めたものである。
- 2 この規則、及び附属規程に定めのない事項については、労働基準法、及びその他の法令の定めるところによる。

第2条 (規則の適用範囲)

- 1 この規則は、第2章第1節に定めるところにより採用された派遣スタッフに適用する。
- 2 この規則において派遣スタッフとは、就業を希望し会社に登録されている者のうちから必要に応じて採用され、会社の指示により会社以外の企業等（以下「派遣先」という。）に派遣され、派遣先の指示命令を受けて就業する者を指す。

第3条 (労働条件の変更)

この規則に定める事項については、法令の改定・改廃、又は経営上の必要性により変更することがある。

第4条 (公益通報者の保護)

会社は、公益通報者保護法に則り、派遣スタッフが公益通報をしたことを理由として、当該派遣スタッフに対し減給、解雇、その他不利益な取扱いをすることはしない。

第2章 人 事

第1節 雇 用

第5条 (雇用)

- 1 会社は、登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて派遣社員を雇用する。
- 2 採用にあたっては、個別に雇用契約を締結する。
- 3 派遣社員として雇用された者は、採用後直ちに次の書類を提出しなければならない。但し、再雇用契約の締結等で既に書類を提出している場合はこの限りでない。
 - (1) スタッフカード
 - (2) 身元保証書
 - (3) 身上調書
 - (4) 健康診断書
 - (5) 源泉徴収票（採用された年に前勤務先での給与所得がある場合）
 - (6) 免許証、資格証明書等の写し
 - (7) その他会社が必要と認めた書類
- 4 前項にて提出した書類の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく所定の届出をしなければならない。

第6条 (身元保証人)

- 1 身元保証書の提出を求める場合の身元保証人は、独立の生計を営む成年者で会社が適当と認めた者1名とする。
- 2 身元保証人が次の各号の一つに該当するに至った場合は、遅滞なくこれを変更して補充し、新たに保証書を提出しなければならない。
 - (1) 死亡又は失踪の宣告を受けた場合
 - (2) 成年被後見人・被補佐人、又は破産の宣告を受けた場合

- (3) 海外に移住した場合
- (4) 会社が不相当と認めるに至った場合
- (5) 住所を変更した場合

第7条（雇用契約期間）

- 1 派遣スタッフの雇用契約期間は原則として3ヵ月とし、採用の都度会社が定める。
- 2 雇用契約は原則自動更新しないが、次の基準に基づき必要と判断した場合には派遣スタッフに事前に通知し同意を得た上で雇用契約を更新することとする。この場合は、雇用期間満了日の少なくとも30日前までに通知する。
 - (1) 派遣先との契約更新の有無
 - (2) 派遣人員数の変更の有無
 - (3) 派遣スタッフの勤務成績、態度、勤怠状況、業務遂行能力
 - (4) 派遣業務の進捗状況、及び業務量
 - (5) 派遣先の意向
- 3 再雇用を希望しない派遣社員は、少なくとも雇用期間満了日の30日前までに会社へ申し出なければならない。

第8条（試用期間）

- 1 会社は新たに採用した派遣スタッフについて、派遣先の意向に基づき3ヵ月以内の試用期間を定めることがある。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き派遣スタッフとして勤務させることが不相当と認められる者については、第5節の定めにより解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第9条（業務内容）

- 1 派遣スタッフが従事すべき業務の内容は、会社より書面により明示する。
- 2 派遣スタッフは、派遣先の指揮命令者の指示により前項の業務に従事するものとし、正当な事由なくこれを拒んではならない。

第2節 退 職

第10条（退職）

派遣スタッフが次の各号の一つに該当する場合は、退職となる。

- (1) 雇用期間が満了した場合
- (2) 自己都合により退職を願い出て会社が承認した場合
- (3) 本人が行方不明になった場合（但し、事故に遭遇していることが明らかな場合を除く）
- (4) 本人が死亡した場合

第11条（退職の日付）

前条に定めのある事態による退職の日付は、次の各号のとおりとする。

(1) 雇用期間満了による場合	雇用期間満了日
(2) 自己都合による場合	会社と本人の協議によって決定した日
(3) 行方不明による場合	無断欠勤かつ音信不通状態が、休日を含め30日に達した日
(4) 死亡による場合	死亡した日

第12条（自己都合による退職手続き）

- 1 派遣スタッフが自己都合により退職しようとする場合は、退職希望日の30日前までに退職願を提出しなければならない。
- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前通り業務に従事しなければならない。

第3節 解 雇

第13条 (解雇)

派遣スタッフが次の各号の一つに該当する場合は解雇とする。

- (1) 業務を遂行する上で要する技術・技能が必要とする水準に達していないと認められる場合
- (2) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (3) 派遣先、若しくは会社の業務都合によりやむを得ない事由がある場合
- (4) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなった場合
- (5) 第62条の規定により懲戒解雇する場合
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

第14条 (解雇予告)

- 1 派遣スタッフを前条の定め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、又は平均賃金30日分の予告手当を支給する。
 - (1) 日々雇い入れられる者で、1ヵ月を超えない者
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて採用した者
 - (3) 季節的業務に4ヵ月以内の期間を定めて採用した者
 - (4) 試用期間中であって、採用後14日以内の者
 - (5) 本人の責に帰すべき事由により解雇する場合
 - (6) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合但し、第1号に該当する者が1ヵ月を超えて引続き使用されるに至った場合、第2号及び第3号に該当する者が所定の期間を超えて引続き使用されるに至った場合、又は第4号に該当する者が14日を超えて引続き使用されるに至った場合においてはこの限りでない。
- 2 第1項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 解雇予告を受けた者が、解雇予告がされた日から解雇日までの間において、当該解雇の事由を記載した文書の交付を請求した場合、会社は遅滞なくこれを交付することとする。

第15条 (解雇制限)

- 1 前条にかかわらず派遣スタッフが次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。
 - (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間、及びその後の30日間
但し、労働基準法第81条の規定により療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず打切補償を支払った場合はこの限りではない。
 - (2) 産前産後の女性が労働基準法第65条の規定により休業する期間、及びその後の30日間
- 2 前項の解雇制限期間中であっても天災事変、その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり、行政官庁の認定を受けた場合はこの限りではない。

第16条 (退職及び解雇時の処理)

- 1 派遣スタッフが退職する又は解雇された(以下「退職する」という。)場合は、会社又は派遣先から貸与された金品一式を返納し、会社に債務がある者は退職する日までに精算しなければならない。
- 2 派遣スタッフが退職する場合、会社は原則として退職又は解雇となった日を含む賃金計算期間における通常の賃金支払日に賃金を支払い、その他必要な手続きを行うものとする。但し、権利者から請求があった場合は請求があった日から7日以内に異議のない部分について、賃金を支払い、本人の権利に属する金品が存在する場合はそれを返還する。
- 3 退職する派遣スタッフが退職証明書の交付を請求した場合、会社は遅滞なくこれを処理する。退職証明書による証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金及び退職事由とし、本人から請求のあった事項のみについて証明する。

第17条（退職後の責務）

退職する派遣スタッフは、その在職中の自己の職務に関する責任を免れない。又、在職中に知り得た会社及び派遣先の機密事項、個人情報については退職する後においても守秘義務を負わねばならない。

第18条（登録の抹消）

派遣スタッフとして登録している者が次の各号の一つに該当する場合は、登録を抹消する。

- (1) 登録抹消の申出をした場合
- (2) 会社よりスタッフカード記載先に連絡するも、暦日で30日以上連絡が取れない場合
- (3) 懲戒処分を受けた場合
- (4) 死亡した場合
- (5) その他、会社が登録抹消処分相当と認めた場合

第3章 服務規律

第19条（服務の基本）

派遣スタッフは、業務の正常な運営を図るため、会社及び派遣先の指示命令を守り、誠実に職務を遂行すると共に、次の各事項を遵守して職場の秩序の保持に努めなければならない。

第1節 出退勤

第20条（出退勤）

- 1 派遣スタッフは、始業時刻より直ちに業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は用務がない限り速やかに退出しなければならない。
- 2 出退勤の際には、その時刻を会社が定める方法にて記録しなければならない。

第21条（通勤手段）

- 1 派遣スタッフは、原則公共の交通機関を利用して通勤しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、派遣先の所在地及び利便性を考慮し、かつ会社及び派遣先が承認した派遣スタッフに限りマイカー通勤を許可する。
<注> マイカーとは派遣スタッフが保有し又は他から借用している車両で、道路交通法に基づき運転免許を要するものをいう（バイク等免許を要する二輪車を含む）
- 3 自転車通勤を希望する派遣スタッフについても、事前に会社の許可を得なければならない。会社は、通勤経路等を考慮し自転車通勤が不適切であると判断した場合、徒歩又は公共交通機関を利用しての通勤を命じることができるものとする。

第22条（入場禁止又は退場）

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれがある者
- (2) 職務上不必要な火気、凶器、毒物及び薬品その他の危険物を所持している者
- (3) 酒気を帯びている者
- (4) 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されている者
- (5) 懲戒処分としての出勤停止処分を受けている者
- (6) 前各号の他、会社が事業場内への入場禁止、又は退場が必要と認める者

第23条（服装等に関する心得）

- 1 派遣スタッフは、服装、頭髮、手指等、常に清潔に保つよう心掛けねばならない。又、就業中にふさわしくないとされる派手な服装、装飾品の装用、化粧、香水、髪色等、周囲に不快感を与える身なりは厳禁とし、会社又は派遣先から改善の指示があった場合は

即時改めなければならない。

- 2 就業時に着用が義務化されている衣服等を貸与されている派遣スタッフは、就業時必ずそれを着用しなければならない。

第24条 (物品の持込等)

- 1 出勤の際に日常携帯品以外の物品を持込む必要がある場合は、派遣先責任者の許可を得なければならない。
- 2 派遣先が所持品の検査又は必要事項の聴取を実施する場合、派遣スタッフはこれに協力しなければならない。

第25条 (遅刻又は早退)

- 1 派遣スタッフが遅刻又は早退しようとする場合は、事前に派遣先責任者の承認を得て会社に届出なければならない。
- 2 交通機関の事故、急病等、事前に予測できなかった事情により遅刻することが見込まれる場合は、すみやかにその事由を派遣先責任者に電話連絡するとともに、事後会社にも届出なければならない。
又、やむを得ない事由によって早退する場合においても、派遣先責任者の承認を得、事後会社に届出なければならない。
- 3 遅刻又は早退による不就業時間は、無給とする

第26条 (私用外出又は私用面会)

- 1 派遣先事業場での私用外出又は私用面会は就業時間中であるか否かにかかわらず禁止する。但し、やむを得ない事由がありかつ派遣先責任者が許可した場合は、この限りではない。
- 2 就業時間中の私用外出又は私用面会による不就業時間は、無給とする

第27条 (欠勤又は無断欠勤)

- 1 派遣スタッフが欠勤する場合は、事前に派遣先責任者の承認を得て会社に届出なければならない。
- 2 やむを得ない事由のため事前に承認を得ることなく欠勤する場合は、すみやかにその事由を派遣先責任者に電話連絡するとともに、事後会社にも届出なければならない。
- 3 私傷病欠勤が休日を含め4日以上にわたる場合は、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、必要があれば会社の指定した医師に診断させることがある。派遣スタッフはこれを拒んではならない。
- 4 派遣先及び会社に届出なく休んだときは、無断欠勤とする。又届出があっても、その事由が正当なものでない場合は無断欠勤として扱う。

第28条 (年次有給休暇への振替)

派遣スタッフが病気その他の事由により欠勤した際に本人からの請求がありかつ会社が承認した場合は、残余年次有給休暇に振替ることができる。但し、無断欠勤の場合は、残余年次有給休暇への振替は認めない。

第2節 遵守事項

第29条 (遵守事項)

派遣スタッフは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社及び派遣先の方針を尊重し、各々の指示命令に従い、円滑かつ能率的な職務の遂行を図ること
- (2) 派遣先業務の遂行を妨害する等、職場の秩序を乱す行為はしないこと
- (3) 会社が定める報告・連絡はルールどおりに行い、虚偽の報告や申告、又、正当な事由なき遅滞をしないこと
- (4) 交替勤務に就く場合は、完全な引継ぎを行うこと

- (5) 正当な事由なく無断欠勤・遅刻・早退・職務放棄をする、又これらをするにあたり同僚を誘ったり強要する等、他者の労働を妨害しないこと
- (6) 常に品行を正しく保ち、身だしなみ、言葉使い、動作等にも注意すること
- (7) 身の回りや職場の整理整頓に努め、常に清潔を保持すること
- (8) 常に健康に留意し、元気潑刺な態度で就業すること
- (9) 不用意な流言飛語を言う、他人をそそのかす、又は扇動する等しないこと
- (10) 事業場構内で、みだりに騒々しい行為をしないこと
- (11) 暴行・傷害・脅迫・賭博・違法な薬物使用等、法令に反するような行為は絶対にしないこと
- (12) 酒気を帯びて就業するなど、職場の風紀を乱さないこと
- (13) 私事に関する金銭取引その他証書類に、会社及び派遣先の名義を利用しないこと
- (14) 所定の時間や場所以外での喫煙、食事、及び許可なき火気の使用をしないこと
- (15) 自動車（バイクを含む。以下同じ）を運転する際は、交通法規その他の関係法令を遵守し交通事故等の防止に努めること

第30条（守秘義務）

- 1 派遣スタッフは許可なく社外へ会社及び派遣先の企業機密を持出し第三者に提供してはならない。この場合の持出しとは次の各号のいずれかに該当するものとする。
 - (1) 書類、マニュアル、帳票、CD-ROM、DVD、メモリースティック、フロッピーディスク及びこれらに類する記録媒体をもって有形で持出す場合
 - (2) 口頭、示唆、電話等、記録は残存せず無形で持出す場合
- 2 派遣スタッフは会社内及び派遣先で知り得た事項、又は作成された文書・帳票等に関し守秘義務を負うものとし、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 会社及び派遣先の業務方針・制度、その他会社の機密事項を雑談の話題にしてはならない。
 - (2) 会社の全従業員、派遣先関係者、派遣先に患者・利用者がいる場合は、その方々に関するすべての個人情報を通洩し、譲渡し、あるいは私的に利用する等の行為は厳禁とする。又、当該情報を当初の収集目的外の目的をもって使用してはならない。
 - (3) 業務に関する文書等、会社が保有する書類やデータを正当な事由なく複写及び複製してはならない。
 - (4) 機密資料は施錠可能な設備に保管しなければならない。又、廃棄の際には焼却、裁断等を行い、資料の内容が容易に判明できるような状態で放置してはならない。
 - (5) パーソナルコンピューター（以下「パソコン」という）使用に関しては、自分のID及びパスワードの管理に責任を持ち、会社の重要な情報が流出することがないように万全を期さねばならない。
 - (6) サーバー及びクライアントマシンに保存されている業務事項の内容を第三者へ漏洩したり、会社の指示又は許可なしに自宅も含め外部に電子メール等により送信してはならない。
 - (7) 業務に関する著作・講演等、外部への発表を行う場合は事前にその内容を会社に報告し、許可を受けねばならない。雑誌等の取材を受ける場合も同様とする。
- 3 派遣スタッフは、退職後においても会社及び派遣先の機密事項に対し守秘義務を負うものとする。
- 4 派遣スタッフ自身の出退勤等の記録は会社の人事に関する守秘事項であり、会社に無断で複写したり、退職を事由に持帰ったりしてはならない。

第31条（兼務の禁止）

- 1 派遣スタッフは、派遣先で就業期間中であるにもかかわらず会社の許可を受けずに、派遣先以外の会社・団体等の役員又は従業員を兼務し、あるいは密かに営利を目的とする業務を行ってはならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、農業等の家業に無報酬で従事するときはこの限りでない。但し、会社の業務に支障をきたすことのないよう配慮しなければならない。

第32条（金品授受の禁止）

派遣スタッフは、慰労、謝礼、リベートその他名義の如何を問わず、会社名等を利用して

私事に関する金銭・物品の貸借、保証あるいは贈与供応等を受けたり請求する等、私利を図ってはならない。

第33条（会社施設・物品の取扱い）

- 1 派遣スタッフは、会社及び派遣先の施設・物品を大切に取扱うと共に、光熱費、消耗品の節約に心掛けねばならない。
- 2 派遣スタッフは、次の各号に定める行為をしてはならない。
 - (1) 許可を受けないで業務に関係のない用務のために、会社及び派遣先の施設又は機械器具、車輛、その他の物品を使用又は使用させること
 - (2) 施設、機械器具、用度品等を粗末に取扱い、破損若しくは紛失すること
 - (3) 会社及び派遣先の電話及びファックスを私用目的で使用すること

第34条（パソコンの利用）

- 1 派遣スタッフは、自己所有のパソコンを会社又は派遣先の許可なく持ち込み、使用してはならない。
- 2 派遣スタッフは自己の所有するパソコンで作成した文書等をウイルスチェック等による安全性を確認せず、会社又は派遣先のパソコンに保存してはならない。
- 3 派遣スタッフが会社又は派遣先のパソコンを利用し、又はインターネットへ接続する場合は、就業時間中であるか否かに関わらず、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - (1) 業務に関係のない個人的な文書等を作成してはならない
 - (2) インターネットの閲覧（電子メールの送受信を含む）は、業務目的に限定して行わなければならない。
 - (3) 電子ファイルの特性を十分に理解した上で、ウイルス感染等により会社又は派遣先に損害を与えないよう、セキュリティの確保に留意しなければならない。
- 4 会社又は派遣先は、事前の予告なしにインターネットへのアクセス状況や、電子メールの通信内容を調査することができるものとする。
- 5 パソコンをはじめとするOA機器は丁寧に取扱い、万一不良箇所を発見した場合は適切な処置を行うこと。

第35条（携帯電話等の利用）

業務上、携帯電話を使用するにあたっては、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 携帯電話の使用が禁止されている場所、及び自動車運転中は、使用を禁止する。但し、法律にて許容されている方法により使用する場合はこの限りでない。
- (2) 事業場内及び取引先内では、マナーモードに切り替えておかななければならない。
- (3) 個人が所有するモバイル機器であっても、就業時間中は業務に関連しない私的な目的での通話、メール利用、及びインターネット接続は緊急性を要しない限り行ってはならない。

第36条（セクシュアルハラスメントの禁止）

- 1 派遣スタッフは職場にて性的な内容の発言及び行動をしてはならない。

<注> 職場とは通常派遣スタッフが業務を遂行する場所の他、通常就業している場所以外でも、打合せ等を行う場所(接待の席を含む)、出張先及び業務で使用する車中等、派遣スタッフが業務を遂行する場所を含める

 - (1) 性的な内容の発言とは、性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を意図的に流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すこと等を指す。
 - (2) 性的な行動とは、性的な関係を強要すること、必要なく身体に触ること、わいせつな図画（ヌードポスター等）を配布・掲示すること、強制わいせつ行為等を指す。
- 2 次の各号もセクシュアルハラスメントに該当するため、当該行為を禁止する。
 - (1) 派遣スタッフの意に反する性的な言動に対する反応により、相手に不利益になるような行為をなすこと。

- (2) 派遣スタッフの意に反する性的な言動により就業環境を不快なものとし、能力発揮に重大な悪影響をおよぼす等、相手が就業する上で看過できない程度の支障を生じさせること。
- 3 職場でのセクシュアルハラスメント行為に関する相談及び事実関係の相談窓口は、会社が任命した相談員とする。
相談等を受けた相談員は、その内容や状況に応じて人事部門と連携を図り迅速かつ適切にその対応にあたるものとする。
- 4 会社は、相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じる。又、相談したこと及び事実確認に協力したことを事由に不利益な取扱いをすることはしない。

第37条（集会・印刷物配布等の禁止）

派遣スタッフは会社及び派遣先において会社の許可を受けずして、次の各号に掲げることを行ってはならない。

- (1) 一切の政治活動、及び宗教活動
- (2) 社会団体・私的団体・グループ等の集会、宣伝活動、通報活動
- (3) 業務に関係のない印刷物等の配布又は掲示、回覧その他の行為

第3節 申請・届出義務

第38条（届出義務）

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当した場合は、速やかに会社に届け出なければならない。

- (1) 本人及び家族の氏名・続柄、現住所、通勤手段・経路等、労務管理面・社会保険届出事務面等に必要な事項に変更があった場合
- (2) 訴訟の当事者になった場合

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩、及び休日

第39条（労働時間及び休憩時間）

- 1 所定労働時間は、1日8時間以内1週40時間以内とし、始業・終業時刻は派遣スタッフが業務に従事する事業場ごとに決定する。
- 2 前項の規定にかかわらず派遣先が1年又は1ヵ月単位の変形労働時間制の適用を受ける場合は、1年又は1ヵ月を平均した週所定労働時間が40時間を超えないよう、始業・終業時刻を派遣スタッフが業務に従事する事業場ごとに決定する。
- 3 休憩時間は、次のとおりとする。
 - (1) 1日の労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間以上の場合は少なくとも60分を労働時間の途中で与える。
 - (2) 休憩時間は自由に利用することができる。但し、所定の休憩場所を離れて外出する場合は、派遣先責任者の承認を得た上で、行先を明らかにしなければならない。
 - (3) 休憩時間中は他の者の休憩を妨げてはならない。
- 4 始業・終業時刻、及び休憩時間は、個別に締結する雇用契約書による。

第40条（労働時間の変更）

会社は、次の各号の一つの事由により必要がある場合は、あらかじめ定めている始業・終業の時刻、及び休憩時間を変更することができる。

- (1) 派遣先に患者・利用者がいて、急患や体調の急変等、緊急の事態に対応する必要がある場合
- (2) 会社や派遣先との打合せを所定労働時間外に行う必要がある場合
- (3) その他業務の都合上必要がある場合
- (4) 交通機関運行状況が広範囲に及び通常と異なる場合

第41条（休日）

- 1 休日は週1日以上とし、1週の所定労働時間が40時間を超えないように定める。
- 2 前項の規定にかかわらず派遣先が1年単位の変形労働時間制を適用している場合は連続して労働させる日数が6日以内になるように（特定期間を設ける場合は1週間に1日の休日が確保できるように）、1ヵ月単位の変形労働時間制の適用を受ける場合は4週4日以上として1ヵ月の所定労働時間が法定労働時間総枠を超過しないように定める。
- 3 前各号に定める休日は、雇用契約書の他シフト表にて派遣先が定める起算日までに通知することがある。

第42条（休日振替）

業務上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振替えることがある。このとき、前日までに振替による休日を特定して派遣スタッフに通知する。

第2節 事業場外労働

第43条（事業場外労働）

派遣スタッフが派遣先事業場外において業務を行いその労働時間を算定し難い場合は所定労働時間勤務したものとみなす。

第3節 時間外労働及び休日労働

第44条（時間外労働及び休日労働）

- 1 派遣先責任者より時間外労働若しくは休日労働を命じられた場合、正当な事由なくこれを拒んではならない。
- 2 時間外労働時間若しくは休日労働時間は、事後会社が定めた方法をもって会社に報告しなければならない。

第45条（特定労働者の時間外及び休日労働）

- 1 妊娠中及び産後1年を経過しない女性派遣スタッフ（以下「妊産婦」という。）であって請求した者、及び18歳未満の者については、時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 2 前項に該当する者の他、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う者が申し出た場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。又、1年150時間、1ヵ月24時間を超える時間外労働を免除することとする。
- 3 前項の深夜業制限に関する手続等必要な事項については、別途定める育児・介護休業等に関する規程による。

第46条（緊急の場合の超過労働）

- 1 災害その他やむを得ない事由により臨時に必要な場合においては、行政官庁の許可を得て、許可を得る時間がないときは事後速やかに届け出て、この規則にかかわらず時間外、休日又は深夜に労働させることがある。但し、妊産婦が請求した場合はこの限りではない。
- 2 前条第1項の規定にかかわらず、会社は緊急の場合において18歳未満の者に対し、時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることができるものとする。
- 3 出勤を命ぜられたにもかかわらず、病気・旅行、その他やむを得ない事由によって出勤することができなかつたときは、事後遅滞なく会社に報告しなければならない。

第47条（適用除外）

次の各号の一つに該当する者については、本章に定める労働時間、休憩及び休日に関する規則の適用を除外する。

- (1) 労働基準法第41条第2号に定める、監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者に該当する者
- (2) 行政官庁の許可を受けた、監視又は断続的勤務に従事する者

第4節 年次有給休暇

第48条（年次有給休暇）

- 1 会社は雇入れ日を起算日とし、6ヵ月間継続勤務し所定労働日の80%以上出勤した派遣スタッフに対して7ヵ月目から10日の年次有給休暇を与える。
- 2 前項7ヵ月目から起算して継続勤務1年（出勤率は80%以上）ごとに1日の年次有給休暇を加算し（勤続2年6ヵ月まで）、勤続2年6ヵ月からは同様に（継続勤務1年ごと、出勤率80%以上）2日の年次有給休暇を加算する。但し、20日を上限とする。

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

- 3 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日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、週所定労働時間と週所定労働日数により次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	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	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第49条（年次有給休暇の取扱）

- 1 年次有給休暇を取得しようとする者は、特別な事由がない限り予め派遣先責任者の承認を経て会社に届出なければならない。
- 2 年次有給休暇は、本人から請求があった時季に与えるものとする。但し、会社の正常な業務の運営を妨げる場合は、その時季を変更させることがある。
- 3 前条の出勤率の算定に当たっては、業務上の傷病による休業期間、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、介護休業期間は出勤したものとして取扱う。
- 4 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又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限り繰り越される。
- 5 年次有給休暇は、繰り越した休暇から消化してゆくものとする。
- 6 年次有給休暇取得中の賃金については、賃金規程の定めによる。

第5節 その他の休暇

第50条（生理休暇）

- 1 生理日の就業が著しく困難な派遣スタッフが請求した場合は、必要な時間又は日数の休暇を与える。
- 2 当該休暇は、本人の請求によって日単位又は時間単位で与えることができる。

第51条（産前産後休業）

- 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派遣スタッフから請求があった場合には、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内で休業させる。
- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間休業させる。但し、産後6週間を経過し本人から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務へ就業させることがある。

第52条（母性健康管理のための休暇等）

- 1 妊産婦から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があった場合は、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合	妊娠23週まで 妊娠24週から35週まで 妊娠36週から出産まで 但し、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。	4週に1回 2週に1回 1週に1回
(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 妊産婦から、保健指導又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し出があった場合、次の措置を講ずるものとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和	通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
(2) 妊娠中の休憩の特例	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、休憩の回数の増加
(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置	妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第53条（育児時間）

- 1 歳に満たない子を養育する女性派遣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。

第54条（公民権行使のための時間）

- 1 会社は派遣スタッフが労働時間中に公民としての権利を行使するため、及び裁判員制度に則りその責務を履行するために必要な休暇を請求した場合はこれを与える。但し、権利行使等の妨げとならない限り、請求された時刻を変更することがある。
- 2 当該休暇は、本人の請求によって日単位又は時間単位で与えることができる。

第55条（その他の休暇の取扱）

- 1 その他の休暇を取得しようとする場合は、事前に派遣先責任者の承認を得て会社に届出なければならない。但し、やむを得ず事前に承認を得ることなく休暇を取得する場合は、すみやかにその事由を派遣先責任者に電話連絡するとともに、事後会社にも届出なければならない。
- 2 業務上必要がある場合、会社は休暇の付与時期を変更することがある。又、必要により取得事由を証明する書類を提出させることがある。
- 3 休暇の取得事由が重複する場合、会社は派遣スタッフが請求する原因をもって休暇を付与する。この場合休暇日数は加算するのではなく、重複する事由により定められた休暇日数のうち最長の日数を付与する。
- 4 その他の休暇を取得した期間の賃金は、無給とする。

第56条（休業）

- 1 会社は業務の都合によってやむを得ない場合には、その必要とする期間、派遣スタッフの全部又は一部に休業させることがある。この場合は、予めその期間を派遣スタッフに周知する。
- 2 前項の休業期間中は、平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支払う。

第6節 育児休業及び介護休業

第57条（育児休業及び介護休業）

- 1 育児・介護休業及びこれに付帯する事項は、別に定める育児休業規程、及び介護休業規程による。

第5章 給与等

第58条 (給与)

賃金に関する事項は、別に定める派遣スタッフ賃金規程による。

第59条 (退職金)

退職金に関する事項は、別に定める派遣スタッフ賃金規程による。

第6章 懲 戒

第60条 (懲戒)

- 1 会社は派遣スタッフの就業を保障し業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する派遣スタッフに対して懲戒を行う。
- 2 懲戒は、対象となる行為が未遂に終わったことを事由に、その処分を免れることはできない。
- 3 会社は懲戒の対象となる派遣スタッフに対し、始末書の提出を命じることができるものとする。

第61条 (懲戒の種類、程度)

懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 訓 戒 文書にて将来を戒める
- (2) 減 給 1回につき平均賃金の1日分の半額以下、又は1ヵ月につき賃金総額の10分の1以下を減ずる
- (3) 出勤停止 7日以内の出勤を停止して、その期間中は賃金を支給しない
- (4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する 尚、勧告した日から3日以内に提出がない場合は懲戒解雇とする
- (5) 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、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

第62条 (懲戒に該当する事項)

次の一つに該当する者には、事態の軽重に応じて前条に定めるいずれかの懲戒処分を科す。

- (1) スタッフ登録時に関する事項
 - ① 会社に提出したスタッフカードへの記載事項、又は面接時に申し述べた事項に偽りがあったと判明した者
 - ② 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していることが判明した者
- (2) 勤怠・勤務態度等に関する事項
 - ① 正当な事由なく若しくは無断で遅刻、早退、欠勤をする者
 - ② 派遣先責任者の許可なく職場を離れる者
 - ③ 出退勤の記録を正しく行わない者、又は正当な事由なく出退勤の記録を期限内に会社に提出しない者
 - ④ 責任感なく確実な業務遂行を怠る者、故意に自己若しくは他人の仕事能率を低下させる者、又は誠意や協調性を持たず仕事をし、会社又は派遣先より注意・指導を受けても改善しない者
 - ⑤ 職場での節度や権限の範囲をわきまえない者
 - ⑥ セクシュアルハラスメントをはじめとする品行不良行為により、職場の風紀・秩序を乱した者
 - ⑦ 故意、過失、職務上の怠慢又は管理不行届きにより災害・事故を発生させる、又は会社若しくは派遣先の設備・備品、帳簿・書類を損壊、紛失して会社若しくは派遣先に損害を与えた者
 - ⑧ 偽り又は事実無根の言動によって、他人を煽動する者

- (3) 会社又は派遣先の諸規程・指示命令や法令の遵守に関する事項
- ① 会社又は派遣先の指示・命令を無視・反抗・違反する、諸規程に違反することにより事業の運営を妨げた者
 - ② 組織の原則を守らない逸脱行為、又は職務の権限を越えた専断的な行為をなす者
 - ③ 派遣スタッフが所有する資格にかかる法律に違反した者
 - ④ 業務に必要な免許の更新手続き等を行わず、又は免許を取得していると偽り、無免許状態で業務に就く者
 - ⑤ 暴行・傷害・脅迫・詐欺・窃盗・賭博・違法な薬物使用等、法律に違反する行為により当社に登録する派遣スタッフとしての体面を汚した者、又は犯罪事実が明らかになった者、若しくは有罪の判決を受けた者
 - ⑥ 酒気帯び・飲酒運転により人身・物損事故を起こした者、若しくは事故に至らず処分を受けずとも酒気帯び・飲酒運転の事実が判明した者（酒気帯び又は飲酒運転であることを認知しながら同乗した者も同様）
- (4) 報告に関する事項
- ① 会社の定める手続き、その他の届出を行わない者、又はそれらを偽ったり遅滞させる者
 - ② 業務上の失策を隠匿した者
 - ③ 伝票、報告書等、会社が定める書類への記入や取扱いをルールどおりに行わない者
 - ④ 会社が必要とする派遣スタッフ自身に関する人事・労務面における事項（通勤経路又は居住地の変更、税法上の扶養親族異動、健康保険被扶養者異動等）、に変更があったにもかかわらずその届出を行わなかった者、又は故意に遅滞させた者
- (5) 信用失墜、名誉毀損に関する事項
- ① 派遣先の指示・命令に従わず勤務態度著しく不良により、結果として会社の信用を毀損させた者
 - ② 派遣先の患者・利用者等（以下「患者等」という。）に虐待や不信感・不快感を与える言動を為し患者等の心身を傷つけた者、又は患者等に異変がなくともその事実が判明した者
 - ③ 患者等への態度について派遣先より改善を求められたにもかかわらず改めることなく、派遣先の業務に支障をきたすに至った者
 - ④ 会社に関する虚偽の報道をする、又は個人に対する誹謗中傷等により、これらの信用を傷つけたり名誉を毀損した者、若しくは損害を与えた者
- (6) 金銭、会社備品等の取扱いに関する事項
- ① 会社又は派遣先の金銭・物品を着服、借用した者、又はしようとした者
 - ② 患者等の依頼を受けて取扱う金銭・物品、及び患者等の私有物（金銭を含む）を着服、借用した者、又はしようとした者
 - ③ 許可なく会社又は派遣先の物品を持ち出した者、又は持ち出そうとした者
 - ④ 会社又は派遣先において業務関係者との間に金品その他の授受又は私借を行う、又は不当な報酬、贈与又は供応を受けたり請求する等、私利を図った者
 - ⑤ 許可なく職務以外の目的で会社又は派遣先の施設、備品等を利用した者、利用しようとした者、又はこれを第三者に依頼した者
- (7) 機密事項遵守に関する事項
- ① 機密事項（個人情報を含む）の取扱いがおろそかである者、若しくは個人情報を当初の収集目的外の目的をもって使用する者、使用しようとした者
 - ② 会社又は派遣先の機密事項を漏らした者、又は漏らそうとした者 若しくは機密事項を材料に会社又は派遣先を恫喝、脅迫した者
 - ③ 会社又は派遣先に無断で業務に関する書類、記録、就業規則及びその附属規程、自身の勤怠等に関する書類を持出した者、又はコピー等して個人で保管している者
- (8) 対人関係等に関する事項
- ① 派遣先関係者と秘密裏に結託し、会社に損害を与えるような行為をなした者、又はなそうとした者
 - ② 業務を通じて知り合った人と個人的に付き合うことにより、会社又は派遣先の信用や名誉を失墜させた者、又は事業の運営を妨げた者

(9) その他、服務規律に関する事項

- ① 派遣先で就業期間中であるにもかかわらず会社の許可を受けずに、派遣先以外の会社・団体等の役員又は従業員を兼務し、あるいは密かに営利を目的とする業務を行っている者
 - ② 業務上必要としない危険物、又は酒類を事業場に持ち込んだ者
 - ③ 会社内又は派遣先にて賭博、物品の売買、職務を利用した内職その他これに類する行為をなした者
 - ④ 火気の取扱いを粗雑にする者、又はみだりに指定場所以外で喫煙する者
 - ⑤ 特異な服装、化粧、髪型、毛染め等を行い業務上支障をきたす者、故意に支障をきたそうとする者、又はその恐れがあると会社が判断した者
 - ⑥ 会社又は派遣先で、許可を受けずに、演説、文書の配布掲示、政治活動又は宗教活動を行った者
 - ⑦ 会社又は派遣先で金銭の貸し借りを行った者
 - ⑧ 会社が指示する健康診断、その他の検診・検査を正当な事由なく拒む者
 - ⑨ 許可なく会社又は派遣先が所有する自動車を私用で運転したり、無断でマイカー通勤を行った者
 - ⑩ その他、第3章に定める服務規律に違反した者
- (10) その他、この条に記載する事項に準ずる行為をなした者

第63条 (教唆、ほう助)

他人をそそのかす、又はその行為を助けて前条に定める懲戒に該当する行為をなした者は、行為者に準じて処分する。

第64条 (指導監督者への懲戒)

派遣スタッフの違反行為が指導監督の立場にある者の指導が不適切なため生じたと認められる時は、指導監督者に懲戒を行うことがある。

第65条 (損害賠償)

派遣スタッフが違反行為等により会社に逸失利益を含めた損害を与えた場合、会社は損害を回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることがある。尚、当該損害賠償の責任は、懲戒処分を受けたこと、退職すること、解雇されたこと、又は派遣スタッフ登録を抹消することを事由に免れることはできない。更に本人より賠償がなされない場合は、身元保証人にその責任を追求するものとする。

第66条 (解雇制限)

会社は、次の理由による解雇を行わない。

- (1) 無期雇用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解雇
- (2) 有期雇用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

第7章 安全及び衛生

第67条 (心得)

派遣スタッフは、安全及び衛生に関する会社又は派遣先の指示・注意を守り、互いに協力し、職場の安全・衛生の維持向上に努めなければならない。

第68条 (遵守義務)

- 1 派遣スタッフは、職場の安全を守るために、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 法令に基づき会社又は派遣先が実施する安全及び災害予防のための各種訓練には積極的に参加すること
 - (2) 常に職場の整理整頓に努め、特に通路、エレベーター、非常口、非常階段、及び防火設備の

- ある付近に物品を放置しないこと
 - (3) 消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を許可無く除去、変更又はその効力を失わせるような行為をしないこと
 - (4) 定められた場所以外で火気を使用し又は喫煙をしないこと
 - (5) 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、必ずその後始末を確認すること
- 2 派遣スタッフは万一の事態に備え、派遣先における消火器具などの設備個所及び使用方法、非常時の避難方法及び避難場所を認知しておかねばならない。

第69条 (非常時対応)

火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の措置を取るとともに、直ちに関係者に通報し、互いに協力してその被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第70条 (健康診断)

- 1 派遣スタッフは、会社が指定する医師又は医療機関により行われる雇入時及び年1回以上行われる定期健康診断を受けなければならない。又、健康診断以外に会社の指示する検診・検査、予防接種、その他安全衛生管理上必要な措置の指示に従わなければならない。
- 2 業務の都合等により前項に定める検診・検査を受けられない場合は、会社に届出てその指示に従わなければならない。正当な事由なく健康診断、検診・検査、予防接種等を受けない、又は会社の指示に従わない場合、会社は当該派遣スタッフに対し懲戒処分を行うことがある。
- 3 会社は第1項に定める健康診断や医師の意見等に基づいて、一定期間の就業禁止、勤務場所又は職務の転換、労働時間の短縮その他健康保持に必要な措置を講じるものとする。

第71条 (就業禁止)

- 1 派遣スタッフが次の各号の一つに該当する場合は、医師の認定により就業を禁止する。
 - (1) 病毒伝播の恐れのある、伝染性の疾病にかかった場合
 - (2) 精神障害のため現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼす恐れがある場合
 - (3) 心臓・肝臓・肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪する恐れがある場合
 - (4) 前各号の他、行政官庁の指定する疾病にかかった場合
- 2 派遣スタッフは、その同居家族又は同居者が伝染病にかかる、若しくはその疑いがある場合は、直ちにその旨を会社に届出なければならない。

第8章 災害補償

第72条 (災害補償)

- 1 災害事由が業務上か否かの判断、通勤災害か否かの判断は、労働基準監督署の認定に従うこととする。
- 2 業務上災害あるいは通勤災害と認定された場合は、労働者災害補償保険法の定めによる保険給付を受けるものとする。
- 3 会社は前項をもって、通勤災害はもとより業務上災害についても、その責を免れることとする。
- 4 業務上災害にかかる休業補償給付を受給する場合の待期間間については、労働基準法の定めに基づく休業補償を行う。
<注> 業務外傷病にかかる傷病手当金を受給する場合の待期間間中の賃金は、無給とする。

第9章 教 育

第73条(教育訓練)

- 1 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に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、有給かつ無償のものとする。
- 3 会社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。

付 則

この規則は、2020年4月1日より施行する。