

派遣スタッフ就業規則

第1章 総則

第1条(目的)

この規則は、株式会社マックス(以下「会社」という)の派遣スタッフの服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

- ② 派遣スタッフは、この規則および雇入れに際し会社が交付する雇入通知書において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第2条(定義)

この規則において派遣スタッフとは、会社と派遣先との労働者派遣契約に基づき就業するもので、会社と雇用契約を締結し、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

第3条(派遣スタッフの雇用管理)

会社は、派遣スタッフの雇用に際しては、派遣スタッフであることを明示するほか、雇入通知書を交付することにより、その者の就業条件等を明示して雇い入れるものとする。

- ② 会社は、派遣スタッフとして雇用した者以外の者を労働者派遣の対象としようとする場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。
- ③ 会社は、派遣スタッフの雇用に関し、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。
- ④ 会社は新たに採用した者について、採用の日から2ヶ月を試用期間とする。但し、会社が適当と認めるときは、試用期間の短縮又は延長することがある。

第2章 服務規律

第4条(服務規律)

派遣スタッフは、この就業規則及び派遣就業に際しては会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い、勤務しなければならない。

- ② 派遣スタッフは、派遣就業に際しては会社の指揮命令に従うほか、派遣先の指揮命令に従わなければならない。但し、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はない。
- ③ 派遣スタッフは、派遣先における就業条件に関わる指揮命令が、会社があらかじめ明示した条件と異なる場合は、派遣先責任者または直接の指揮命令者その他派遣先における苦情処理の申出先に対し、苦情を申し出ることができる。申し出た苦情につき適切な処置が講じられない場合は、遅滞なく会社に

連絡しなければならない。

④ 派遣スタッフは、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社または派遣先の指示に従い、職場の秩序維持または施設利用上の遵守事項を尊重すること
- (2) 会社または派遣先の機密等を他にもらさないこと(退職後においても同様とする)
- (3) 会社または派遣先の信用または名誉を傷つけないこと
- (4) 勤務場所または会社施設内において、業務以外の行為をしないこと
- (5) 欠勤もしくは遅刻し、または早退もしくは勤務時間の途中で勤務を離れようとするときは、事前にその理由を明らかにして派遣先または会社の許可を受けること
- (6) 勤務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと
- (7) 派遣先における勤務に際しては、派遣先の指示に従い所定の身分証明書等を携帯し、または着用すること
- (8) 会社または派遣先が実施する健康診断その他の安全および衛生に関する措置に従い、災害予防等のための指示命令を遵守すること
- (9) 風紀秩序を乱すこと、会社が定める「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」の各事項を遵守し、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、その他のハラスメントにあたる行為をしないこと
- (10) 前各号のほか、派遣スタッフの遵守すべき事項として明示されたことに従うこと

第5条(勤務時間の報告)

派遣スタッフは、勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤および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。

第3章 勤 務

第6条(勤務時間)

派遣スタッフの勤務時間は、1日8時間、1週40時間を限度として、採用時に個別に決定する。

- ② 始業時刻、終業時刻は、採用時に個別に決定する。
- ③ 会社は必要に応じ、1カ月単位の変形労働時間制を採用することができる。
- ④ 休憩時間は、実働時間が6時間を超え8時間以内の勤務については少なくとも45分、実働時間が8時間を超える勤務については少なくとも60分を、勤務時間の途中に与える。

第7条(休日)

派遣スタッフの休日は、原則として個別に雇用契約で定めた勤務日以外の日とし、4週4日を下回らないように、個別に決定する。

- ② 業務上の必要がある場合は、これを振り替えることがある。

第8条(勤務日および勤務時間の変更)

業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、労働者派遣契約の範囲内において本人の同

意を得て勤務日および勤務時間を変更することがある。

第9条(超過勤務)

業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超え、または休日に勤務を命じることがある。

- ② 超過勤務が法定の時間外労働または休日労働に当たる場合は、従業員代表との時間外労働または休日労働に関する協定に定める範囲内においてこれを行わせるものとする。

第10条(配置転換)

会社は業務上の必要により、派遣による就業、請負現場における就業を問わず、無期派遣スタッフに配置転換、職務変更等の異動を命じることがある。

- ② 無期派遣スタッフは、合理的な理由なく前項の異動命令を拒否することはできない。

第11条(年次有給休暇)

派遣スタッフに対し、法定に定めによる年次有給休暇を与える。ただし、出勤率が8割以上の者に限る。

- ② 年次有給休暇は、派遣スタッフがあらかじめ指定した時季に与える。但し、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- ③ 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- ④ 年次有給休暇により休んだ期間については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
- ⑤ 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第2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。

第12条(その他の休暇等)

派遣スタッフは、法の定めるところにより産前産後休暇、母性健康管理のための休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇、育児時間、生理休暇、裁判員休暇、公民権行使の時間を請求することができる。

休暇の日数等は関係法令の定めとおりにする。

- ② 前項の休暇は、産前産後休暇、育児休業、介護休業を除き、派遣就業期間中は派遣先に対し申請するものとする。
- ③ 本条の規定により休んだ期間は、原則として無給とする。
- ④ 期間を定めて雇用された派遣スタッフには、育児休業、介護休業を適用しない場合がある。また詳細については「育児・介護休業に関する規則」による。

第12条の2(特別休暇)

その他会社が認めたときは必要な日数の特別休暇を与える。(傷病の場合は医師の診断書及び産業医の意見を聞き決定する)

第4章 賃金

第13条(賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。

基本給

交通費

時間外手当

- ② 賞与は半期ごとに行う勤務評価により、技能・能力優秀な者に対し、相当額を基本給に加えて支給する。

第14条(賃金締切日および支払日)

賃金は、原則として派遣先の賃金計算期間に基づき計算し、派遣元の支払日(支払日が休日の場合はその前日)に通貨で直接本人に支払う。但し、原則として同意を得て本人が指定する本人名義の口座に振り込むことができる。

- ② 短期雇用の者で日払いの契約をした場合においても毎月1回、15日に支払う。

第15条(基本給)

基本給は原則として、日給月給制、又は時間給制とする。

第16条(基本給の決定)

基本給は、本人の能力、経験、技能および作業内容等を勘案して各人ごとに決定する。

第17条(給与改定)

給与改定は基本給について行うものとする。

- ② 基本給の改定は、会社の業績の他、経験の蓄積・能力向上等を考慮し、各人ごとに決定する。
③ 期間を定めて雇用した派遣スタッフについては、雇用契約の期間中における給与改定は、原則として行わない。

第18条(割増賃金)

1. 割増賃金は、労働基準法の定めにより以下のとおり計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

① 1か月の時間外労働の時間数に応じた計算方法は、次の通りとする。この場合の1か月の範囲は第14条の派遣先賃金計算期間に沿う。

・時間外労働 60 時間以下・・・1 時間当たりの賃金×1.25×時間外労働時間数

・時間外労働 60 時間超・・・1 時間当たりの賃金×1.5×時間外労働時間数

② 1年間の時間外労働の時間数が 360 時間を超えた部分については、次の通りとする。この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

1 時間当たりの賃金×1.25×時間外労働時間数

③ 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記①および②のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

(2) 休日労働割増賃金(所定の休日に労働させた場合)

1 時間当たりの賃金×1.25×休日労働時間数

(3) 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

1 時間当たりの賃金×1.35×休日労働時間数

(4) 深夜労働割増賃金(午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合。但し、仮眠時間がある場合、その時間は計算に含めない)

1 時間当たりの賃金×0.25×深夜労働時間数

2. 前項の 1 時間あたりの賃金は、日給月給制の者にあつては基本給を 1 か月平均所定労働時間数で除した金額とし、次の算式により計算する。また、1 日の所定労働時間数は、第 6 条に定める労働時間数とする。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1 日の所定労働時間数}}{12}$$

12

第 19 条(休暇等の賃金)

休暇等の賃金は、次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- ② 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間、子の看護休暇の期間の賃金及びその期間に応じた賞与は支給しない。
- ③ 特別休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。

第 20 条(休業手当)

会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。この場合において、1 日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を支払う。

会社都合には、労働者派遣法第 30 条の雇用安定措置実施ののちに次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合も含む。

第 21 条(欠勤等の取扱い)

派遣スタッフが、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部または一部を勤務しなかった場合は、その時間に対応する基本給は支給しない。

- ② 前項の場合の算定は 15 分単位とし、15 分に満たない端数は切り捨てる。

第 5 章 表彰及び懲戒

第 22 条(表彰)

派遣スタッフにつき会社に対する特別の功労があった場合は、審査のうえ、記念品または賞金を贈りこれを表彰する。

第 23 条(懲戒の種類)

1. 会社は、派遣スタッフが次条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 けん責 始末書を提出させ将来を戒める
 - 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、15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 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない

第 24 条(懲戒の事由)

1. 派遣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、減給又は出勤停止とする。
 - ① 正当な理由なく無断欠勤したとき
 - ② 正当な理由がなくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③ 過失により会社に損害を与えたとき
 - ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑤ 第4条に違反したとき
 - ⑥ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. 派遣スタッフが次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。
 - ① 正当な理由なく無断欠勤2日以上に及び、出勤の催促に応じないとき
 - ② しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき
 - ③ 窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
 - ④ 会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
 - ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑥ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑦ 重大な経歴詐称をしたとき
 - ⑧ 故意又は重大な過失により建物、設備、機械、商品その他の物品を破壊し又は紛失したとき
 - ⑨ 職務上の指示命令に不当に従わなかったとき
 - ⑩ 不正に会社の金品を持ち出したとき、
 - ⑪ 第4条に違反する重大な行為があったとき
 - ⑫ 個人情報及び特定個人情報等を漏らしたとき
 - ⑬ 無断で他の職業に就いたとき
 - ⑭ 会社の重大な秘密を社外に漏らしたとき
 - ⑮ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第 25 条(損害賠償)

1. 派遣スタッフが故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 23 条の懲戒を免れるものではない。

第6章 安全衛生等

第 26 条(安全衛生)

派遣スタッフは、会社または派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、日常、健康の管理に留意しなければならない。

第 26 条の 2(産業医)

会社は、法令に定めるところにより産業医を選任する。

- ② 会社は、安全衛生管理規程に基づき、産業医に権限付与・情報提供等を行ない、連携して従業員の健康管理に努める。

第 27 条(災害補償等)

派遣スタッフが業務災害または通勤災害により負傷または疾病にかかった場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償等を受けることができる。

- ② 派遣スタッフが前項に定める補償等を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。

第 7 章 定年、退職、解雇

第 28 条(定年等)

従業員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望した場合は 1 年間の有期雇用契約による労働契約を締結し、満 65 歳まで再雇用する。また、会社が必要と認めるときは(満 70 歳に達するまで)再雇用できるものとする。

第 29 条(退職)

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了した場合
- (2) 本人が退職を申し出て会社が承認した場合、または退職の申し出の日から 14 日を経過した場合
 - ② 派遣スタッフが退職しようとする場合は、少なくとも 14 日前までにその旨を申し出なければならない。
 - ③ 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。
 - ④ 本人の所在が不明で、欠勤が 14 日を経過したときは、その翌日をもって、退職として取り扱う。

第 30 条(解雇)

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 勤務成績不良で、社員として不相当と認められた場合

- (2) 心身の故障により業務にたえられないと認められた場合
 - (3) この規則または雇用契約の定め及び派遣先の服務規律にしばしば違反した場合、あるいは重大な違反があった場合
 - (4) 業務の都合によりやむを得ない理由のある場合
- ② 派遣スタッフを解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前予告するか、予告に代わる手当を支払う。
ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りでない。
- (1) 日々雇用する者(引き続き 1 ヶ月を超えて使用した者を除く)
 - (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
 - (3) 試用期間中の者(採用後 14 日を超えて使用した者を除く)

第 31 条(解雇制限)

1. 派遣スタッフが業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに派遣スタッフが出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで打ち切り補償を支払った場合(法律上打ち切り補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りではない。
2. 無期派遣スタッフについては、労働者派遣契約が終了したことのみを理由に解雇しない。
3. 有期派遣スタッフについては、労働者派遣契約が終了した場合であっても、契約期間満了まで雇用は継続し解雇しない。

第 32 条(清算)

派遣スタッフは、退職しようとする場合(懲戒解雇または解雇された場合を含む。以下同じ)は、速やかに会社から支給された金品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

- ② 会社は、派遣スタッフが退職した場合は、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第8章 適用

第 33 条(派遣スタッフとして雇用した者以外の者)

派遣スタッフとして雇用した者以外の者を労働者派遣の対象とした場合、有給休暇の付与ならびに賃金については、本規則にかかわらず、就業規則または個別雇用契約を優先して適用する。

第 34 条(正社員への転換制度)

勤続6か月以上の派遣スタッフで本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

- ② 転換時期は都度本人からの申出があつたのちに選考し行う。
- ③ 転換させる場合の要件および基準は以下の通りとする。
 - (1) 転換申出前 6 ヶ月間に無断欠勤、無断遅刻早退の無い者
 - (2) 転換申出前に本就業規則第 5 章の制裁の適用を受けていない者
 - (3) 正社員と同様の勤務時間、期間、日数で勤務が可能なる者

(4)素行が良好で所属長の面接試験に合格した者

第 35 条 (派遣期間終了前における派遣の中止)

派遣スタッフが、当初に明示された派遣期間の満了前に、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ない事由により、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、会社は、派遣期間が終了したものとみなして、その派遣先への派遣スタッフの派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかに派遣スタッフを別の派遣先に派遣するように努力する。

② 前項の場合において新たな就業機会の確保が出来ないときは、会社は、まず休業等を行い、当該派遣スタッフの雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払い等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。なお、やむを得ない事由により当該派遣スタッフを解雇しようとするときであっても少なくとも 30 日前に予告することとし、30 日前に予告しないときは労働基準法第 20 条第 1 項に基づく解雇予告手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うことはもとより、労働契約法の規定を遵守することとする。

第 36 条 (就業場所の変更)

会社は、配置転換権に基づき、業務の都合により、雇入れ時に示した派遣先又は派遣先における就業場所(以下、就業場所という。)を変更することがある。

② 会社は前項により、就業場所の変更を行う場合は、派遣スタッフの不利益にならないよう次の労働条件を確保するものとする。

- (1)通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から 60 分の増加が限度であること
- (2)所定就業時間は、現就業時間の概ね 10%以内の増減であること
- (3)対象業務が、派遣スタッフにおいて登録している職種又は現就業職種で原則あること
- (4)時間給は、現就業条件に定める時間単価の 100%が補償されるものであること

第 37 条 (派遣スタッフからの苦情処理)

会社において、苦情の申し出を受ける者は苦情処理担当社員及び派遣元責任者とする。

② 前項において派遣先に係る苦情が発生した場合、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派遣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、会社に提出するものとする。

第 38 条 (教育訓練の実施)

会社は派遣スタッフの就労先紹介にあたっては当該派遣スタッフのキャリア形成を考慮し、派遣先の紹介を行うように配慮する。

② 1 年以上の雇用が見込まれるフルタイムの派遣スタッフに対しては、概ね年間 8 時間以上の教育訓練を行うこととする。教育訓練の内容についてはあらかじめ従業員に通知し、本人のキャリア形成を考慮し要望等を確認したうえで会社の用意するいずれかの教育訓練を有給かつ無償で実施するものとする。

④ 会社は新たに派遣スタッフとして雇入れる者に対して、入職時教育訓練を実施する。

⑤ 会社は上記内容に関する措置の記録について、雇用契約終了後 3 年間保管するものとする。

⑥ 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、相当額を支払う。

第 39 条(無期労働契約への転換)

期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、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。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- ③ この規則に定める労働条件は、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。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする(第23条)。
- ④ 「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」に基づく第一種計画及び第二種計画の認定を受けた場合は第1項の規定を適用しない。

(付 則)

この規則は2007年7月1日から施行する。

平成25年12月1日改訂

平成26年12月1日改訂

平成29年12月1日改訂

平成30年12月1日改訂

令和元年7月1日改訂

令和2年4月1日改訂

令和3年4月1日改訂

令和4年4月1日改訂

令和5年4月1日改訂

令和6年4月1日改訂