

請負スタッフ就業規則

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)の請負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 請負スタッフは、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)

この規則において請負スタッフとは、会社と雇用契約を締結し、会社が受託している請負現場で会社の指揮命令に従い就業する者をいう。

第3条(請負スタッフの雇用管理)

会社は、請負スタッフの雇用に際しては、請負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、就業場所を変更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、請負スタッフの雇用に関し、事業所での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、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)

請負スタッフは、この就業規則及び就業に際しては会社があらかじめ明示する事業所における就業条件に従い、勤務しなければならない。

- ② 請負スタッフは、就業に際しては会社の指揮命令に従うほか、就業場所施設の使用ルールに従わなければならない。
- ③ 請負スタッフは、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) 会社または発注元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) 会社または発注元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に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) 事業所における勤務に際しては、事業所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、カスタマーハラスメント、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、請負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)

請負スタッフは、勤務した日につき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)

請負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)

請負スタッフの休日は、原則として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、雇用契約の範囲内におい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、請負スタッフに配置転換、職務変更等の異動を命ずることがある。

- ② 請負スタッフは、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)

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、請負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)

請負スタッフは、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、子の看護等休暇、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出来る。休暇の日数等は関係法令の定めるとおりとし、休暇中の賃金は第 19 条に定める。

第 12 条の 2(障害者通院等特別休暇)

1. 障害者手帳を保持する従業員に対して、当該障害により必要とされる医師の指示に基づく通院に対して、特別休暇(有給)を与える。
2. 対象従業員は、医師の指示による通院の必要日数を申請する。
3. 会社は必要に応じて追加の書類提出や産業医に意見を求める。

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 賞与は会社の業績に応じ、勤務成績、勤務態度等を考慮して、支給することがある。

第 14 条(賃金締切日および支払日)

賃金は、原則としてあらかじめ明示した賃金計算期間に基づき計算し、あらかじめ明示した支払日(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。

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請負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ヵ月は毎月 1 日を起算日とする。

・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。

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

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、子の看護等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 障害者通院等特別休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
- ④ 裁判員休暇の期間は、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っては、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保障する。

第 21 条(欠勤等の取扱い)

請負スタッフが、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。

第5章 表彰及び懲戒

第 22 条(表彰)

請負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、請負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. 請負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. 請負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 公益通報者を妨害する行為があったとき
 - ⑯ 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. 請負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)

請負スタッフは、会社または発注元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)

請負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 請負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)

請負スタッフの定年は満 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。

2. 満 65 歳に達した日の属する月の月末までに 1 年以内の有期労働契約によって再雇用した者でも、次の各号に記載する基準のいずれにも該当する者については、1 年以内の有期労働契約によって、満 70 歳の達した日の属する月の末日まで再雇用する。
 - (1) 引き続き再雇用を希望していること
 - (2) 直近の健康診断等の結果、就業に支障がないと認められること
 - (3) 過去 1 年間の出勤率が所定労働日数の 8 割以上であること
3. 無期転換時の年齢による定年を新たに設定する。いずれの場合も定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
 - ① 60 歳以上 65 歳未満の無期転換者の定年は、満 65 歳とする
 - ② 65 歳以上 70 歳未満の無期転換者の定年は、満 70 歳とする
 - ③ 70 歳以上 75 歳未満の無期転換者の定年は、満 75 歳とする

第 29 条(退職)

請負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 請負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)

請負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発注元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 請負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ヵ月を超えて使用した者を除く)
- (2) 2ヵ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. 請負スタッフが、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、ならびに請負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。

第32条(清算)

請負スタッフは、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、請負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(請負スタッフとして雇用した者以外の者)

請負スタッフとして雇用した者以外の者を請負スタッフの対象とした場合、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ヵ月以上の請負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ヵ月間に無断欠勤、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(無期雇用労働契約への転換)

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については、本規則第 28 条によるものとする。

- 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。

第9章 公益通報者保護

第 36 条(公益通報者の保護)

会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、「内部通報に関する規程」に基づき処理を行う。

(付 則)

この規則は平成 25 年 12 月 1 日から施行する。

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 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

令和 7 年 4 月 1 日改訂

令和 8 年 4 月 1 日改訂