

派遣スタッフ ワークルール

第1章 総則

第1条（目的）

1. この規則は、ロバート・ウォルターズ・ジャパン株式会社（以下「会社」という）の有期雇用の派遣スタッフ（以下「有期スタッフ」という。）および第63条の規定により有期雇用から無期雇用に変換したスタッフ（以下「無期スタッフ」という。）（有期スタッフと無期スタッフを以下「スタッフ」と総称する。）の労働条件、就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法律の定めるところによる。

第2条（遵守の義務）

会社およびスタッフは、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 人事

第3条（派遣と雇用契約）

1. 会社は、派遣先と締結する派遣契約の都度、スタッフ名簿に登録されている者のうちから選考して有期スタッフを採用するか、無期スタッフを配置する。ただし、満18歳未満の者は採用しない。
2. 会社は、前項の採用または配置の都度労働条件および派遣先事業所を明示し、個別に雇用契約を結ぶ。スタッフがその明示内容を拒否した場合には、採用または配置を行わない。

第4条（雇用期間）

1. 有期スタッフの雇用期間は原則として1年を超えないものとし、雇用契約の都度定めるものとする。
2. 雇用期間の満了により、雇用関係は終了する。ただし、スタッフが日本国籍を有せず、かつ、スタッフの在留期間が雇用期間より前に満了する場合、雇用契約は在留期間の満了により終了する。なお、雇用契約は自動的に更新せず、会社と有期スタッフが新たな雇用契約の形式で契約書を締結した場合に限り更新されるものとする。
3. スタッフは、やむを得ない理由がある場合を除き、個別の雇用契約の期間満了まで誠実に勤務しなければならない。

第5条（試用期間）

1. 新たに有期スタッフとして採用した者については、採用の日から14日間を試用期間（本採用までの試験的な採用の期間をいう）とする。ただし、会社は、必要と認める場合、3か月を上限に試用期間を延長することができる。
2. 当該期間中に、有期スタッフが業務遂行上またはスタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を終了することができる。

第6条（就業場所）

スタッフは、個別の雇用契約に定める事業所において就業するものとする。ただし、業務の都合などにより就業場所を変更することがある。なお、スタッフに対しては原則として転勤は命じないが、無期スタッフに対しては、やむを得ない場合、転勤を命じることがある。

第7条（始業・終業の時刻および休憩時間）

原則として、スタッフの労働時間は、1日8時間以内、1週40時間以内とし、休憩時間は1日1時間以内とし、始業・終業の時刻とともに、派遣先の事情を勘案し個別の雇用契約に定めるものとする。

第8条（変形労働時間制）

前条にかかわらず、1か月または1年以内の一定の期間を単位とする変形労働時間制を適用することがある。この場合、起算日、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などの必要な事項を労使協定その他に定め、個別の雇用契約において明示するものとする。

第9条（フレックスタイム制）

1. 会社は業務の必要に応じて、「フレックスタイム制」に関する労使協定を締結し、始業およ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。
2. 「フレックスタイム制」を採用する場合は、労使協定に定める対象スタッフの範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、コアタイム等、法令で定める事項に従う。

第10条（裁量労働制）

裁量労働制に関する労使協定が締結されたときは、その協定の定める対象者については、協定で定める時間を労働したものとみなす。

第11条（事業場外労働）

出張その他の理由によりスタッフを事業場外で労働させる場合で、労働時間を算定することが困難な場合、スタッフは、個別の雇用契約により定める所定労働時間を労働したものとみなす。ただし、会社が別途指示をしたときはこの限りでない。

第12条（勤務時間の報告等）

1. スタッフは、会社が指示した事業所で、個別契約に記載された派遣先の指揮命令者の指示に従って業務を遂行し、正当な理由なくしてこれを拒んではならない。
2. スタッフは勤務時間等について所定の方法で記録し、派遣先の指揮命令者の確認を受け、所定の期日までに会社に報告しなければならない。

第13条（休日）

1. 会社はスタッフに少なくとも毎週1日または、4週に4日の休日を与えるものとする。
なお、この規則において1週間とは土曜日を起算日とし、4週とは、毎年1月1日以降に来る最初の土曜日を起算日とする。
2. 派遣先が休業日として指定した、年末年始休暇日、夏季休暇、その他休業日、および会社が1ヶ月前までに指定した日は休日とする。
3. 業務の都合により休日を振替えた時は、その日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。
4. スタッフが休日労働をした場合、会社は代休を与えることがある。この場合、原則としてその日から1週間以内であって、派遣先の了承する日に代休をとるものとする。なお、会社が必ず代休を取るよう命じたときは、スタッフは業務に支障がでないよう努めたうえ、指示された日までに代休を取らなければならない。

第14条（時間外および休日労働）

1. 会社は、会社または派遣先の業務の都合により、所定労働時間外および休日にスタッフを勤務させることがある。
2. 前項の時間外および休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働者代表と締結し、労働基準監督署長に届け出た「時間外および休日労働に関する協定」の範囲内とする。
3. 時間外労働および休日労働は派遣先の指揮命令者が指示するものとし、スタッフは、その後、所定の手続きに従って会社に労働の事実を報告するものとする。

第15条（休憩時間の利用）

スタッフは個別の雇用契約で定められた休憩時間を自由に使うことができる。

第16条（欠勤・遅刻の手続き）

1. スタッフは欠勤・遅刻・早退・外出に際しては、事前に派遣先の指揮命令者及び会社の担当者に所定の方法に従って届出をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届出をする余裕のない場合は電話などにより速やかに連絡をするものとする。
2. スタッフの傷病欠勤が3日以上におよぶ場合、会社が要請したときは、スタッフは、医師の診断書を提出しなければならない。さらに傷病欠勤が継続し、会社が必要と判断した場合、スタッフは、追加で医師の診断書を提出しなければならない。

第17条（年次有給休暇）

- 6か月間を超えて継続勤務しその間の所定労働日数の8割以上を出勤した者、およびその後1年ごとに区分した各期間を継続勤務し所定労働日数の8割以上を出勤した者には、勤続年数の区分および週の所定労働日数ごとに次のとおり年次有給休暇を与える。

6ヶ月			継続勤務日数					
			1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年ー
6ヶ月勤務日数	有給休暇日数	年間勤務日数						
86日ー	10	172日-	11	12	14	16	18	20
67-85日	7	134-171日	8	9	10	12	13	15
48-66日	5	96-133日	6	6	8	9	10	11
29-47日	3	58-95日	4	4	5	6	6	7
19-28日	1	38-57日	2	2	2	3	3	3

- 前項の出勤率の算定上、次の期間は出勤したものとみなす。
 - 業務上の傷病による休業期間
 - 年次有給休暇の取得期間
 - 産前産後休暇の取得期間
 - 育児休業、介護休業の取得期間のうち、法定の期間
- 年次有給休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
- スタッフは、年次有給休暇を取得しようとする場合は、事前に会社および派遣先に届け出なければならない。ただし、会社が、会社または派遣先の事業の正常な運営を妨げると判断したときは、他の時季に変更することがある。
- 付与された年次有給休暇のうち次の付与日までに取得しなかった日数は、1年に限り繰り越すことができる。
- 雇用契約の期間がない期間が30日に達した場合、未使用分の年次有給休暇は消滅する。
- 有給休暇の使用単位は半日（0.5）及び1日（1）単位とする。
- 年10日以上、年次有給休暇を付与されたスタッフが年5日以上、年次有給休暇を自発的に取得しない場合、会社は、スタッフと相談のうえ、スタッフが年次有給休暇を取得する日を年5日に満つるまで指定する。

第18条（傷病休暇）

- 年次有給休暇付与日と同日に、2日の傷病休暇を付与する。
- 傷病休暇は、スタッフ本人の私傷病、または同居家族の傷病をサポートする為に勤務できないときに限り取得できる。
- 傷病休暇の残日数は、その翌年の傷病休暇を与えられた日の前日限りで消滅する。
- 傷病休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
- スタッフは、傷病休暇を取得しようとする場合は、事前に会社および派遣先に届け出なければならない。
- 傷病休暇の使用単位は半日（0.5）および1日（1）単位とする。
- 2020年4月1日時点ですでに年次有給休暇を与えられているスタッフには、第1項にかかわらず、2020年4月1日に2日の傷病休暇を与えるものとし、その後も毎年4月1日に2日を与えるものとする。
- 所定労働時間が週平均20時間未満であり、且つ社会保険に加入していないスタッフには、第1項にかかわらず傷病休暇を付与しない。

第19条（忌引休暇）

1. 年次有給休暇付与日と同日に、1日の忌引休暇を付与する。
2. 忌引休暇は、スタッフの家族のうち、1親等または2親等の家族が死亡したときに限り取得できる。ただし、原則としてその事由が発生した日から連続して取得するものとする
3. 忌引休暇の残日数は、その翌年の忌引休暇を与えられた日の前日限りで消滅する。
4. 忌引休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
5. スタッフは、忌引休暇を取得しようとする場合は、事前に会社および派遣先に届け出なければならない。
6. 忌引休暇の使用単位は半日（0.5）および1日（1）単位とする。
7. 2020年4月1日時点ですでに年次有給休暇を与えられているスタッフは、第1項にかかわらず、2020年4月1日に1日の忌引休暇を与えるものとし、その後も毎年4月1日に1日を与えるものとする。
8. 所定労働時間が週平均20時間未満であり、且つ社会保険に加入していないスタッフには、第1項にかかわらず忌引休暇を付与しない。

第20条（公民権行使の時間）

1. スタッフが勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求する場合は、あらかじめ派遣先の指揮命令者及び会社の担当者に連絡するものとする。その請求に従い必要な時間が与えられるが、その時間は無給とする。
2. 前項の申し出があった場合に、会社はスタッフの権利行使を妨げない範囲でその時間を変更することができる。

第21条（裁判員特別休暇）

1. スタッフが、裁判所交付の呼出状を添付し、裁判所への出頭日の1か月前までに次の目的（以下、「本公的職務」という。）で休暇を、書面で会社に一括申請した場合、裁判員特別休暇を与える。
 - 1) 裁判員選任手続のために裁判所に出頭すること
 - 2) 裁判員又は補充裁判員として裁判審理に参加すること
2. 裁判員特別休暇は5日を限度に通常の賃金の半額を支給するものとし、以降は無給とする。
3. スタッフは、裁判員または補充裁判員として選任され、あるいは選任されなかった旨を、選任または不選任の決定がなされた当日中に裁判所が発行した出頭証明書を添えて会社の担当者に通知、報告しなければならない。裁判員または補充裁判員に選任されなかったときは、翌日以降について取得予定であった裁判員特別休暇は取消されるものとし、スタッフは、翌日より勤務しなければならない。
4. スタッフは、裁判員または補充裁判員に選任され、その職務に従事することになった場合、裁判所から交付される証明書を会社の担当者に提出しなければならない。
5. スタッフは、本公的職務に従事しない場合、会社に出勤しなければならない。スタッフが本公的職務に従事しないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。
6. 裁判員特別休暇は雇用契約期間中に限る。雇用契約が理由の如何を問わず終了した場合は、以降の休暇取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。

第3章 育児・介護・その他

第22条（母性保護）

女性社員の妊娠、出産にまつわる休暇、勤務時間等の取り扱いについては、「派遣スタッフ母性保護規程」に基づくものとする。

第23条（生理休暇）

女性スタッフが生理日の就業が著しく困難で、派遣先の指揮命令者及び会社の担当者に休暇の請求があった場合はこれを与える。ただし、生理休暇は無給とする。

第24条（育児休業）

1. 「派遣スタッフ 育児・介護休業規程」に定める対象者が申し出た場合は、その規定に基づき育児または介護休業、もしくは短時間勤務制度等を受けることができる。
2. この場合の給与その他の取扱いは「派遣スタッフ 育児・介護休業規程」の定めによる。

第4章 服務規律

第25条（服務の基本）

スタッフは本規則及び会社並びに派遣先の指揮命令を遵守して、自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に努めるものとする。

第26条（服務心得）

1. スタッフは、次の各号に定める服務・禁止事項を遵守しなければならない。
 - 1) 常に健康状態を保ちはつらつたる態度をもって勤務すること
 - 2) 会社の就業規則をよく守り、派遣先の指揮命令を遵守して、職務を迅速かつ正確に処理し、職場環境の向上に積極的であること
 - 3) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定のタイムシートにスタッフ自ら正確に記録し、遅滞なく派遣先の指揮命令者の承認を得ること
 - 4) 始業時刻には直ちに就業できる態勢にあり、終業時刻まで就業態勢でいること
 - 5) 就業時間中はみだりに職場を離れたり、私語、私用面接、私用電話などの業務外の行為はしないこと
 - 6) 無断の欠勤・遅刻・早退・私用外出は、理由の有無にかかわらずしないこと
 - 7) 就業中は服装・化粧・髪型等はその職場にふさわしい清潔感を保ち、不快感・違和感を与えるような行為はしないこと
 - 8) 就業中は常に品位を保ち、会社および派遣先の名誉を傷つけ、信用の失墜になるようなことはしないこと
 - 9) 派遣先で決められた立ち入り禁止区域に入らないこと、また、第三者を職場に入場させないこと
 - 10) 派遣先に日常携帯品以外の私物、記録装置・録音装置等を許可なく派遣先職場に持ち込まないこと
 - 11) 許可なく就業以外の目的で、会社および派遣先の設備・備品・機械器具その他の物品を使わないこと
 - 12) 会社および派遣先で定められた手続きを遵守し、申告、届出は正確に行い、偽らないこと
 - 13) 派遣先において口論、けんか、セクシュアル・ハラスメント、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すること
 - 14) 業務遂行上の怠慢またはその権限を越えたり、その権限を濫用し、会社または派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を与えないこと

- 15) 会社および派遣先の名称、業務遂行上の地位を私的目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと
 - 16) 会社および派遣先に属する個人を誹謗中傷したり、事実を歪曲し虚偽の陳述および流布をしないこと
 - 17) 業務上不正、または業務上不法行為は厳に慎むこと
 - 18) 会社および派遣先において、自己の利益を図る行為・政治活動・宗教活動およびそれらへの勧誘等の活動はしないこと
 - 19) その他、前各号により禁止された行為に準ずる行為はしないこと
2. 前項の服務事項又は禁止事項のいずれかに違反した場合は、懲戒、解雇事由となる。

第27条（守秘義務）

1. スタッフは、(i)会社または派遣先から開示、提供される各種資料、文書、(ii)(i)に含まれる情報、(iii)その他業務を通じて知りえた情報（以下、「機密情報等」という。）は、有形・無形を問わず機密の性質を持つものであることを十分認識し、労働契約期間中のみならず、労働契約終了後も他人（会社または派遣先の関係者であっても、開示する業務上の必要性がない者を含む。）に開示、漏えいしてはならない。スタッフは、機密情報等については、会社及び派遣先の許可なく下記を行わないものとする。
 - 1) 業務外の目的で使用する
 - 2) 複写、外部への持ち出す
 - 3) 加工、修正する
 - 4) 与えられた権限を越えて、情報収集する
2. 会社はスタッフに対し前項の守秘義務に関する会社または派遣先所定の誓約書の提出を求めることができ、スタッフはその提出に応じなければならない。
3. スタッフは、第1項に違反した場合、もしくは違反する恐れがあると考える場合には、速やかに会社及び派遣先に報告しなければならない。

第28条（就業の禁止・退場）

1. スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、会社はスタッフの就業を禁止し、または、退場させることがある。
 - 1) 派遣先又は会社の風紀、秩序、衛生または安全に悪影響を及ぼし、あるいはそのおそれがあると会社が認める場合
 - 2) 凶器・火器その他危険物を携帯する場合
 - 3) 派遣先又は会社の命令に従わず、業務遂行を拒否する場合
 - 4) 出勤停止処分中の者が会社または派遣先に入場した場合
 - 5) 派遣先の許可なく、就業時間以外に入場し、あるいは、終業後退場しない場合
 - 6) その他、会社が必要ありと認めた場合
2. 前項の就業禁止期間中および退場期間中は無給とする。

第29条（備品・設備等使用の留意事項）

1. スタッフは、派遣先の備品、機器、設備を大切に扱い、故障等が発生した場合は、遅滞なく派遣先に報告しなければならない。
2. スタッフは、派遣先のパーソナルコンピューター、携帯型端末（以下、「パソコン等」という。）の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) パソコン等、電子メール、インターネットを私用に用いず、また第三者のために使用しないこと。
 - 2) 業務に関係ない情報をパソコン等に記録しないこと。
 - 3) ID・パスワード等は、厳重に保護、管理すること。
 - 4) パソコン等使用中に、その作動の不具合・システムの改変・不正使用・ウィルスの浸入等、またはそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告すること。

- 5) 第27条にて定義する機密情報等が含まれる電子メールは、業務遂行上必要な相手先以外には送信してはならず、送信に当たっては細心の注意をい、派遣先のルールに従って送信すること。
- 6) 許可なく、ファイルのダウンロード、インストール、周辺機器の接続等の環境の変更を行わないこと。
3. スタッフは派遣先の電話、FAX、コピー機、文具、消耗品等を業務以外の目的に使用してはならない。
4. 第27条にて定義する機密情報等を含む書類は、派遣先の指示に従い安全に保管すること。不要な書類の廃棄方法についても派遣先の指示に従うこと。

第30条（貸与品・債務の返済）

スタッフが雇用契約の期間満了、解除等によりその身分を失った場合は、直ちに会社及び派遣先からの貸与品を返納しなくてはならない。また、会社に対し債務を負う場合は、即時に完済しなくてはならない。

第31条（休業手当）

会社の都合で、スタッフに休業させる場合は、民法第536条2項の規定にかかわらず、休業させる1日につき休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。なお、天災、暴動、交通機関のマヒ等の発生又はそのおそれが生じた場合による休業、その他会社の責に帰さない事由による休業については、休業手当の支払いはしない。

第32条（制裁の種類程度）

制裁は、その情状により次の区分により行う。

- 1) 訓戒：文書をもって行為を咎め、将来を戒める。
- 2) 減給：1回の減額は平均賃金（労働基準法第12条）の1/2以内とする。ただし、当月の減給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：10日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。
- 4) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。但し、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある。（諭旨解雇。なお、会社が指定する期日以内に退職届を提出しないときは、懲戒解雇とする。）

第33条（訓戒、減給、出勤停止）

1. スタッフが次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、会社は、情状により訓戒にとどめることができる。
 - 1) 就業規則その他社内規則等に違反し、会社が、違反の程度が軽微と判断した場合
 - 2) 本人の過失により派遣先または会社の業務に、軽微な、損害、支障等を生じさせた場合
 - 3) 正当な理由がなく、遅刻、無断欠勤をしたとき
 - 4) その他、前各号に準ずる場合
2. 出勤停止期間中は無給とする。

第34条（懲戒解雇・諭旨解雇）

スタッフが次のいずれかに該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。但し、会社の勧告に従って退職願を提出したときは、諭旨解雇とすることがある。

- 1) 減給、出勤停止処分が複数回に及び、改悛の情または改善がみられないまたは不十分なとき
- 2) 就業規則その他社内規則等に違反し、会社が違反の程度を軽微でないと認めるとき
- 3) 職場の安全および衛生に危険または有害な行為をしたとき
- 4) 無断欠勤が14日以上に及んだとき
- 5) 刑罰法令に触れる行為をしたとき

- 6) 故意又は過失によって会社、派遣先、それらの顧客、ビジネスパートナー、その他第三者に不都合、軽微ではない損失、損害、支障等を与えたとき
- 7) 会社または派遣先の金品を窃取、横領し、または背任、その他の不正行為をしたとき
- 8) 経歴を偽りまたは詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- 9) タイムシートや経費の精算等につき虚偽の申告をなし、あるいは、偽造を行ったとき
- 10) 会社または派遣先の施設内で、暴行、傷害、脅迫、監禁、賭博、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、その他会社または派遣先社内での不当な行為をしたとき
- 11) 会社の許可なく、会社以外の第三者に雇用され、または派遣先の事業と類似する事業を行なったとき
- 12) 会社または派遣先の施設内で政治・宗教活動を行なったとき
- 13) 不当に会社または派遣先を中傷する言動を行なったとき
- 14) 職務上知り得た業務上の機密または個人情報等を第三者に開示し、または開示しようとしたとき
- 15) 就業時間中または会社もしくは派遣先の構内で、集会、集団行動、ビラの配布、掲示等を行ったとき
- 16) その他前各号に準ずる場合

第35条（自宅待機）

会社は、必要と判断する場合には、スタッフを休業とし、自宅待機を命ずることができる。

第36条（退職）

会社とスタッフとの雇用契約は、次に掲げる事項により終了する。

- 1) スタッフの死亡
- 2) 有期スタッフの個別雇用契約期間が満了したとき
- 3) スタッフ本人と会社とが、個別雇用契約の終了を合意したとき
- 4) スタッフの音信不通または行方不明期間が14日に及んだとき
- 5) 無期スタッフが定年に達したとき（60歳よりも前に無期転換したスタッフの定年は60歳の誕生日とする。ただし、60歳の誕生日で定年に達した者が申し出た場合であって、退職または解雇事由に該当しない場合は65歳の誕生日まで有期スタッフとして再雇用する。60歳の誕生日から65歳の誕生日の前日で無期転換したスタッフの定年は65歳の誕生日とする。65歳の誕生日から70歳の誕生日の前日で無期転換したスタッフの定年は70歳の誕生日とする。）
- 6) スタッフが70歳の誕生日に達したとき

第37条（退職の手続き）

スタッフが自己の都合により退職する場合は、退職しようとする日の少なくとも30日前までにその旨を会社に申し出なくてはならない。なお、スタッフは、個別の雇用契約の途中には、やむを得ない理由がない限り、退職しないよう努めるものとする。

第38条（解雇）

会社は、次の各号に掲げる事項をスタッフが犯した場合、解雇する場合がある。

- 1) 遅刻・欠勤・服務規程違反等により、就業状況が悪いとき
- 2) 精神または身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき
- 3) 業務遂行能力、勤務成績が劣り、又は業務に怠慢であり、改善の見込みがないと会社が判断する場合
- 4) 特定の地位につき必要とされる能力、技術または知識があることを前提に採用されたスタッフにつき、当該能力、技術または知識が不足する場合
- 5) 協調性に欠け、会社または派遣先の業務の遂行に支障が生じ、改善の見込みがない場合

- 6) その他、会社の就業規則、社内規則等に違反した場合
- 7) 天災事変その他やむを得ない事由により会社または派遣先事業の継続が不可能となったとき、その他、会社の都合により人員削減の必要がある場合
- 8) その他、前各号のいずれかに準ずる場合

第39条（解雇の予告制限）

1. 会社がスタッフを解雇する場合には、30日前にスタッフに予告し、また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、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ある。
2. 前項の規定は、下記に記載するスタッフについては適用しない。
 - 1) 日々雇用する者
 - 2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
 - 3) 試用期間中の者ただし、第1号に該当する者が1ヶ月を超えて引き続き雇用されるに至った場合、第2号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き雇用されるに至った場合、または第3号に該当する者が14日を超えて引き続き雇用されるに至った場合においては、この限りではない。
3. 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およびその後30日間、ならびに産前産後の女性スタッフが休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病による休業期間が3年に及び打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）または天災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労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りではない。

第40条（業務引継ぎ）

スタッフは退職または解雇の際に、派遣先が指定した者に引継ぎを完全にしなくてはならない。

第41条（個人情報の取扱い）

1. スタッフは、会社に個人情報を申告、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. 会社はスタッフの個人情報を、下記の目的で使用し、会社の国内外のグループ会社と共有することがある。
 - 1) 選考、登録・採用合否判定
 - 2) 下記を含む、採用決定後の労働契約関連手続き・管理等
 - ①賃金・租税・社会保険等の手続き・管理
 - ②福利厚生手続き、キャリア開発等の相談カウンセリング等
 - ③会社によるアンケート実施、各種統計調査
 - ④その他法令で定められている人事・労務管理上必要な手続き・管理等
 - ⑤派遣先における建物入館証、IDカード作成、パスワード設定等
3. 会社は、業務遂行能力等の情報について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社員の管理、業務遂行能力の確認等のために利用する。

第42条（個人情報の開示）

スタッフの個人情報は、スタッフが会社に提出した情報の範囲内において、会社が定める開示手続きに従い開示する。

ただし、会社は、会社の権利、利益、業務遂行に悪影響を与える恐れがあると判断する場合には、情報の開示を要しない。また、会社は、スタッフの人事評価、人事評価者の意見、その他会社内部で利用することを目的とした情報の開示を要しない。

第43条（個人情報の外部委託）

会社は、円滑な労務管理および福利厚生のため、会社が定める個人情報保護管理水準を満たした第三者企業に、スタッフの個人情報を開示することができる。

第44条（災害補償等）

スタッフは、業務上または通勤途上の事故による負傷・疾病・障害、または死亡に対し、労働者災害補償保険法の定めに従い、補償を受けることができる。

第45条（ハラスメントの対応）

1. スタッフは、会社または派遣先において行われる言動により、ハラスメントを感じた場合には、派遣元責任者へ文書をもって苦情の申し立てを行うものとする。ただし、緊急の場合は口頭または電話による申し立てでもできるものとする。
2. 苦情の申し立てを受けた責任者は、関係者による事情聴取を行い、迅速に案件を処理するものとする。スタッフが調査に協力したことにより、不利益な措置が講じられることはない。

第46条（知的財産所有権の帰属）

1. スタッフが、派遣先での業務遂行に際して作成した書類、ノウハウ、プログラムその他すべての成果物（有形・無形を問わない）に関し、特許を受ける権利、特許権、著作権その他すべての権利（以下、これらの知的財産権を総称して「本件権利」という。）が発生する場合、本件権利は原始的に派遣先に帰属し、また、その性質上派遣先に原始的に帰属しない権利については、当該権利発生時にスタッフから派遣先に移転するものとする。
2. 前項の場合、スタッフは派遣先または第三者に対し、著作者人格権を行使しない。
3. 派遣先がスタッフに対し、本件権利の帰属ないし移転、譲渡に関する契約の締結を申し入れた場合、スタッフはこれに応ずるものとする。

第47条（損害賠償）

スタッフは、故意、過失により、会社、派遣先に生じさせた損害、損失、費用を賠償しなければならない。スタッフの賠償義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

第48条（使用証明）

スタッフが、使用期間、業務の職種、会社における地位・賃金、又は退職の事由について、証明書の請求をした場合、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

第5章 賃金

第49条（賃金の体系）

賃金体系は、次のとおりとする。

- 1) 基本賃金
 - ① 基本給
 - ② 固定残業手当
- 2) 諸手当
 - ① 時間外・休日手当
 - ② 通勤手当

第50条（計算期間および支払日）

1. 賃金の計算期間は、当月1日から当月末日とし、翌月25日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日に当たるときはその直前の日とする。

2. 賃金は、原則として本人の指定する本人名義の預貯金口座へ、その全額を振込みにより支給する。ただし、所得税その他適用法令上必要とされるものは支給額より控除する。

第51条（基本賃金）

1. 基本給は、原則として時間給とし、労働者派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定に従って、個別の雇用契約で定める。ただし、勤務形態に応じて日給制・月給制をとる場合がある。月給制には、時間外・休日手当を毎月一定額で固定残業手当として基本給と共に支給する固定残業手当込み月給制と、基本給のみを支給する通常月給制がある。
2. スタッフが、休暇、休業、欠勤、遅刻、早退または私用の外出などにより勤務しなかった時間がある場合は、年次有給休暇を使用する場合を除き、その相当額の賃金は支給しない。
3. 基本賃金を通常月給制によって支払う場合、入社月、退社月、1月を超える休暇もしくは休職の開始月および終了月は日割りによって支給する。なお、年次有給休暇を使用する場合を除き、1ヶ月のすべてを実際に勤務しない月に基本給は支給しない。

第52条（固定残業手当込み月給制）

1. 固定残業手当込み月給制を適用するスタッフは、個別の雇用契約に月給額と固定残業手当額をそれぞれ記載する。また、固定残業手当額は、月給額を月平均の労働日数で除した金額の25%割増しの金額に、個別の雇用契約で定めた時間数を乗じた金額とする。
2. 休暇、休業、欠勤、遅刻、早退または私用の外出などにより勤務しなかった時間相当分の賃金の控除は、固定残業手当と基本給の合計額を、各暦月ごとの月平均の所定労働時間合計で除した時間単価に基づき算出する。
3. 実際の時間外・休日手当に係る割増賃金の金額が、固定残業手当の金額を超過した場合、会社は当該超過割増賃金を支払う。下回った場合には、減額は行わず当該固定手当額が支払われる。前項の控除がある場合、比較対象の固定残業手当は控除した結果の金額とする。
4. 入社月、退社月、1月を超える休暇もしくは休職の開始月および終了月は、1か月当りの金額から勤務しなかった日数分を控除することによって、基本給と固定残業手当を支給する。控除する金額は、固定残業手当と基本給の合計額を、各暦月ごとの月平均の所定労働日数合計で除した日額単価に基づき算出する。

第53条（通勤手当）

1. 電車、バス等の公的交通機関（原則として直線距離1km以上の区間のもの）を利用して通勤する者について、会社が認める経済的な順路により計算した定期券代の実費（原則として1ヵ月定期とし、特急料金、座席指定料金を除く）を通勤手当として支給する。ただし、その時点の非課税限度額をもって支給限度とする。
2. 通勤手当の支給を受けようとする者は、会社が求める確認書類を添付して所定の手続きにより行うものとする。
3. 転居等により乗車区間を変更しようとする場合には、所定の手続きを経て会社の指定する月から新たな通勤手当を支給する。
4. 入退社などの理由により支給日数が1ヵ月を下回る場合は、1ヵ月の定期券代を20日で日割りした額を支給する。

第54条（時間外・休日手当）

スタッフが1日8時間または1週40時間を超えて勤務し、もしくは法定休日に勤務した場合、ならびに勤務が深夜時間（午後10時から翌日午前5時）に及んだ場合は、次の各号に定める割増賃金を支払う。ただし、変形労働時間制・フレックスタイム制または裁量労働制を採用する場合は、それぞれの労働契約または労使協定等に定めるところにより割増賃金を支払うものとする。

- 1) 1日8時間または1週40時間を超える超過勤務時間は25%の割増しとする。
- 2) 法定休日の勤務時間は35%の割増しとする。
- 3) 深夜の勤務時間は25%の割増しとする。また、超過勤務時間、法定休日勤務時間が深夜時間にかかる場合には、当該深夜の勤務時間についてはそれぞれの勤務時間ごとに定める割増率に25%を加算した割増率とする。

第55条（賞与）

スタッフに賞与は支給しない。ただし、労働者派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定に従って、賞与相当額を基本給に含めて支給する。

第56条（退職金）

1. スタッフに退職金は支給しない。ただし、労働者派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定に従って、退職金相当額を基本給に含めて支給する。
2. 前項にかかわらず、会社が個別に指定したスタッフに対し、退職時に別途退職金を支給する場合がある。

第6章 安全衛生

第57条（遵守義務）

会社およびスタッフは、職場における安全および衛生の確保に関する法律および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

第58条（通勤手段）

会社が許可した場合を除き、スタッフは、自動車及びオートバイでの通勤はできず、公共の交通機関を利用しなければならない。

第59条（健康診断）

1. 会社はスタッフに対して、年に1回、定期健康診断を行う。ただし、スタッフの雇用契約が受診日において継続していること、及び、スタッフの1週間の所定労働時間が派遣先の同種の業務で働く労働者の1週間の所定労働時間の4分の3以上であることを条件とする。
2. スタッフは前項の健康診断を受診しなければならない。
3. 第1項の健康診断を希望しないスタッフは、他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなくてはならない。この場合の費用はスタッフの自己負担とする。
4. 勤務日に定期健康診断を受診することにより勤務できなかった時間がある場合には、勤務できなかった時間に対する賃金を支払うものとし、その賃金は所定労働時間の半分の時間に対する賃金を限度とする。定期健康診断の受診日が休日の場合および勤務時間以外である場合には、賃金は支給しない。
5. 所定労働時間が週平均20時間未満であり、且つ社会保険に加入していないスタッフには前項の規定は適用しない。

第60条（受診命令・就業の禁止）

1. 会社は以下のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止することができる。
 - 1) 伝染病、感染症の疾病にかかった者、国、地方公共団体、保健所、病院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、他人に危害を及ぼすおそれのある者
 - 3) 就業によって、心臓、肝臓、腎臓等の疾病の著しい悪化のおそれのある者
 - 4) 全各項のほか、就業によって病状悪化のおそれのある者

2. 前項による就業禁止期間の賃金は支給しない。
3. スタッフが次のいずれかに該当する場合、会社はスタッフに対し医師の受診を命令することがある。スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、会社は医師を指定することがある。
 - (1) 会社がスタッフの健康状態につき、客観的な状況から通常の業務に堪えられないと会社が判断する場合。
 - (2) その他、会社が必要と認める場合。

第61条（社内安全衛生規定）

本章において定めるものの外、安全衛生に関する必要な事項は、その都度通知する。

第62条（安全衛生）

1. スタッフは、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。
2. スタッフは、危険防止および安全衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。
 - 1) 派遣先の安全管理者の命令指示に従うこと
 - 2) 通路、非常用出入口および消火設備のある箇所には物を置かないこと
 - 3) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
 - 4) 危険防止のために使用または着用を命ぜられた保護具、帽子、作業服および履物を使用または着用すること
 - 5) 作業の前後には、使用する装置、機械器具の点検を行うこと
 - 6) 作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること
 - 7) 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙しないこと
 - 8) その他、安全衛生上必要な事項として会社および派遣先が定めた事項に従うこと

第7章 無期転換

第63条（無期転換）

1. 有期スタッフのうち、会社における契約期間が通算5年を超える者は、第3項に定める手続に従い会社に申込みをすることにより、現に締結している雇用契約の期間満了の日の翌日から、会社と期間の定めのない雇用契約を締結したものとみなされ、無期スタッフとなり、引き続きこの規則の適用を受ける。
2. 前項に定める契約期間の通算は、2013年4月1日以降に開始した契約から行い、以下のとおり、会社との間に雇用契約が締結されていない期間がある場合には、それ以前に会社と締結していた雇用契約の契約期間は通算しない。

契約期間	契約がない期間
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上
3. 第1項の申込みは、原則として現に締結している雇用契約の期間満了の1か月前までに、会社へ書面で行うものとする。

2009年1月1日発効

2014年4月1日改正

2018年3月5日改正

2020年4月1日改正