

# 就 業 規 則

(派遣社員)

株式会社ワークブレイン

## 目次

1. 総則	4
目的	
規則の変更	
社員の定義	
適用範囲	
2. 採用に関するルール	5
登録及び採用の手続き	
採用方針	
提出書類	
試用期間	
契約の期間	
就業場所の変更	
3. 服務に関するルール	8
会社発展への積極的協力	
遅刻・早退・欠勤	
私用外出	
始業・終業の考え方	
入場禁止	
一般的遵守事項	
営業機密等の取扱い	
パソコン・携帯電話等の利用	
身辺検査	
ハラスメント等の禁止	
その他	
服務規律違反に対する措置	
4. 労働時間・休日に関するルール	13
所定労働時間	
始業・終業時刻	
休憩時間	
育児時間	
母性保護のための時間	
公民権行使の時間	
休日	

時間外労働・休日労働

5. 年次有給休暇に関するルール	15
年次有給休暇	
年次有給休暇の申請期限	
年次有給休暇の取得	
会社による年次有給休暇の時季指定	
6. 休暇・休業に関するルール	17
特別休暇	
産前産後休暇	
生理休暇	
育児介護休業	
7. 懲戒に関するルール	18
懲戒の種類	
懲戒事由	
損害賠償の請求	
懲戒の手続き	
8. 労働契約終了に関するルール	22
労働契約の終了	
自ら退職を申し出るとき	
退職	
定年・契約年数の上限	
再雇用	
解雇	
労働契約終了時の引継ぎ	
労働契約終了時の返却物	
引き抜き行為等の禁止	
派遣期間終了前における派遣の中止	
9. 解雇の手続に関するルール	25
解雇予告手当	
解雇予告手当の適用除外	
解雇制限	
10. 機密保持に関するルール	26
機密情報に関する取扱い	
誓約書の提出	
11. 健康管理及び安全衛生に関するルール	27

健康診断対象者		
健康診断の費用		
健康診断と労働時間		
健康診断結果		
再検査等		
就業禁止		
法定伝染病発生時の措置		
12. 賃金に関するルール	.....	29
賃金		
13. 災害補償に関するルール	.....	30
業務災害について		
労働災害の認定		
労働者災害補償保険と労働基準法の関係		
民事損害補償との相殺		
14. 教育訓練に関するルール	.....	31
教育訓練		
15. 表彰に関するルール	.....	32
表彰の種類		
表彰の方法		
16. 社員の個人情報に関するルール	.....	33
社員情報の取扱い		
社員情報の第三者提供		
人事考課結果等の情報非開示		
17. 正社員等への転換に関するルール	.....	34
正社員等への転換		
派遣無期社員への転換		
18. 雑則	.....	35
内部通報		
相談窓口		
附則	.....	35

# 1. 総則

## 1-1 目的

この就業規則は株式会社ワークブレイン（以下「会社」という）に登録され派遣される社員（以下「派遣社員」という）の服務及び就業の条件等を定めることにより、会社と派遣社員が相互信頼の上に立ち、会社の発展、業務の円滑な運営と企業秩序の維持確立を目的としたものです。

## 1-2 規則の変更

この規則で定めたルールは固定的なものではなく、会社業績、職場環境の変化、社会の変化等を踏まえて、その時々において適正なものに変更していくものとします。

## 1-3 社員の定義

この規則は、「2. 採用に関するルール」に基づき、採用となった派遣社員（以下この規程内では合わせて「派遣社員」とします。）に適用します。

また、派遣社員を次に掲げる①～④のとおり区分し、詳細は個別の労働契約により定めます。

- ① 派遣有期社員 A・・・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もので期間の定めがあるもの（派遣契約社員 B となるものを除きます。）
- ② 派遣有期社員 B・・・60歳を超えて初めて会社に雇用され、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もので期間の定めがあるもの
- ③ 派遣無期社員・・・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もので期間の定めがないもの（無期転換ルールにより期間の定めがないこととなったものを含みます。）

## 1-4 適用範囲

この規則は、前条の従業員に適用します。従って、次に掲げる身分の社員には、この規則は適用しません。

- ① 本社勤務の正社員、契約社員、パートタイマー及びアルバイト
- ② 定年後再雇用社員

## 2. 採用に関するルール

### 2-1 登録及び採用の手続き

ア、派遣社員として就業を希望する者は、登録に際して、会社の定める書類等を提出しなければなりません。

イ、会社は、採用にあたり、個別に派遣社員に労働条件通知書を交付します。

ウ、会社は、本人の健康・知識・技能・勤務態度などについて審査し、引き続き契約を更新することが不相当と認められる時には上記イの採用を取り消す場合があります。

### 2-2 採用方針

会社は、登録をした雇用契約希望者のうちから必要に応じて、所定の手続きを行った者をその都度、派遣社員として採用します。採用にあたっては、次の事項に重点をおいて審査をします。

- ① 誠実さ
- ② 本人の健康状態
- ③ 会社の業務内容・経営理念・組織風土などに対する理解力や適応力
- ④ 会社業績への貢献期待度
- ⑤ 本人の保有能力
- ⑥ 過去の経歴・職歴・経験

### 2-3 提出書類

ア、派遣社員になろうとする者は、登録時に次の書類を会社に提出する必要があります。

- ① 履歴書
- ② 職務経歴書
- ③ 身分証明書
- ④ 資格を保有する証明書
- ⑤ 最近3ヶ月以内の写真
- ⑥ その他会社が必要と認めた書類

イ、派遣社員として採用が決定した者は、採用時に次の書類を会社に提出する必要があります。

- ① 自動車運転免許証の写し及び運転記録証明書（通勤もしくは業務に自動車使用が予定されている者に限る）
- ② 自動車車検証の写し、自動車保険証券（自賠責・任意）の写し（通勤もしくは業務に自家用自動車の使用が予定されている者に限る）
- ③ 最近3ヶ月以内の健康診断書

- ④ 誓約書
- ⑤ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し
- ⑥ 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
- ⑦ その他会社が必要と認めた書類

ウ、上記ア及びイの提出書類については、会社が提出を免除したのものに関しては、この限りではありません。

エ、都合により指定期日までに提出ができない書類がある場合は、あらかじめその旨を会社に連絡し、会社の許可を得る必要があります。

オ、派遣社員が上記アで必要とされた書類を提出することができない場合は、会社は、採用を取り消すことができます。

カ、上記ア及びイの提出書類の記載内容に変更が生じた場合は、変更の都度、速やかに会社に申し出るものとします。又、会社は記載内容が変更された書類を再度、提出させることができます。

#### 2-4 試用期間

ア、会社は、試用期間中に社員の勤務態度、出勤状況、健康状態、業務遂行能力等を見定め、本採用の可否を決定します。原則として、この決定は試用期間満了日までに行うものとします。

イ、上記アの試用期間は2週間を原則としますが、個々の事情により短縮・延長もしくは試用期間を設けない場合があります。また、当初の試用期間中で本採用の可否の決定ができなかった場合は、期間を延長することができます。

ウ、試用期間中で、かつ、採用後14日以内に採用を取り消す場合は、解雇予告や解雇予告手当の支払いをすることなく、会社は、即時解雇することができます。

エ、試用期間中の派遣社員が次のいずれかに該当した場合は、解雇することができます。

- ① 正当な理由なく遅刻、欠勤、早退、私用外出をしたとき。
- ② 正当な理由なく所属長及び派遣先責任者又はそれに準ずる者（以下「派遣先責任者等」という）の指示・命令に従わなかったとき。
- ③ 必要な業務を行うための能力・技術が劣ると会社が判断したとき。
- ④ 勤務態度、協調性において問題があると会社が判断したとき。
- ⑤ 会社への提出書類、もしくは、面接時に述べた内容と異なる事実が判明したとき。
- ⑥ 業務遂行に支障となる恐れがある心身の健康状態にあるとき。
- ⑦ 社員としての適格性に欠けると会社が判断したとき。
- ⑧ その他、上記①から⑦に準ずる事由があるとき。
- ⑨ 7-2の「懲戒」、8-6の「解雇」に該当する事由があるとき。

#### 2-5 契約の期間

ア、派遣社員の雇用契約の期間は、原則として 1 年を超えないものとし、雇用契約書に定めるものとします。

イ、上記アの雇用契約期間は、会社が当該派遣社員の「発揮能力」「勤務態度」及び会社の経営状態等を総合的に判断し、必要と認めた場合には、派遣社員に通知し、同意を得た上で、雇用契約の期間を更新する場合があります。

#### 2-6 就業場所の変更

ア、会社は、業務上の都合により、就業場所の変更を命じることがあります。派遣社員は、やむを得ない事由があると会社が認めない限り、これを拒むことができません。

イ、上記アによる就業場所の変更により賃金等の労働条件が変更する場合があります。



## 3. 服務に関するルール

### 3-1 会社発展への積極的協力

派遣社員は会社が発展していくために、会社の指示・命令に従い、また、会社の経営方針に従った行動が求められます。

### 3-2 遅刻・早退・欠勤

ア、遅刻・早退・欠勤は特別な事情がない限り認められません。特別な事情がある場合でも、直前の営業日までに会社もしくは派遣先へ連絡し、派遣先責任者又はそれに準ずる者の許可を得ることを原則とします。

イ、上記アに係わらず、やむを得ない事由がある場合は当日の連絡も認めます。その場合でも始業時刻前までに電話連絡し、派遣先責任者等の許可をもらう必要があります。

ウ、私傷病により欠勤する場合、会社は、会社が指定した医師の診断書の提出を命じることが出来ます。

### 3-3 私用外出

派遣社員は、業務時間中に私用で外出することはできませんが、特別な事情がある場合は、派遣先責任者等の許可をもらって、私用で外出することが出来ます。

### 3-4 始業・終業の考え方

始業時刻とは仕事を始める時刻であり、入社時刻ではありません。また、終業時刻とは仕事を終える時刻であり、退社時刻ではありません。従って、派遣社員は、始業時刻が来たら、すぐに業務に取り掛からなければなりません。また、退社の準備は終業時刻後に行わなければなりません。

### 3-5 入場禁止

会社もしくは派遣先は、次のいずれかに該当する派遣社員の職場（派遣元及び派遣先を含む）への入場を禁止し、又は退場を命じることが出来ます。

ア、派遣元社員及び派遣先社員等の勤務を妨害する恐れがあるとき。

イ、会社もしくは派遣先の風紀・秩序を乱し、又は乱す恐れのあるとき。

ウ、自身、派遣元社員及び派遣先社員等に危害を及ぼす恐れのあるとき。

エ、酒気を帯びているとき。

オ、業務に関係のない危険な物品を持ち込み、又は持ち込もうとするとき。

カ、法令又はこの規則に基づいて、就業又は出勤を禁止されたとき。

キ、安全衛生上、支障があると認められたとき。

ク、その他上記アからキに準じ、会社が入場不相当と認めたとき。

### 3-6 一般的遵守事項

派遣社員には一般的遵守事項として、次の項目を遵守することが求められます。

#### ア、雇用関係

① 経歴、学歴、賞罰、既往症等は正しく申告すること。

#### イ、業務命令関係

① 派遣先責任者等の業務上の指示・命令に従うこと。

② 就業規則、その他社内規程及び内規に定めた事項を遵守すること。

③ 業務上必要な報告・連絡・相談を怠らないこと。

#### ウ、職場規律関係

① 出勤・退勤の記録は自ら行い、他人に行わせないこと。

② 時間外労働・休日労働をする場合は、派遣先責任者等に事前申請を行い、許可をもらうこと。

③ 許可なく、自動車通勤しないこと。

④ 通勤経路・通勤申請した自動車・家族構成等、会社に届出た事項に変更があった場合には、直ちに変更後の内容を届出ること。

⑤ 火気を粗略に取扱ったり、又は、所定の場所以外において喫煙・その他火災発生の恐れがある行為をしないこと。

⑥ 酒気を帯びて勤務に就かないこと。

⑦ 派遣先が定めた所定の制服もしくは作業着等がある場合は、派遣先責任者等の指示に従うこと。

⑧ 就業時間中に派遣先責任者等の許可なく、みだりに職場を離れないこと。

⑨ 会社及び派遣先の金品を横領し、又は背任等の不正行為をしないこと。

⑩ 会社もしくは派遣先の許可なく、商品、材料、備品等を私的な目的のために利用しないこと。また、会社もしくは派遣先の許可なく、私的に利用するものを、他の者に作成させたりしないこと。

⑪ 派遣元社員及び派遣先社員等並びに、会社もしくは派遣先の取引先関係者及びそれに類する者との間で金銭の貸し借りをしないこと。

⑫ 派遣元社員及び派遣先社員等並びに、会社もしくは派遣先の取引先関係者及びそれに類する者に保証人の依頼をしないこと。

⑬ 自身、派遣元社員及び派遣先社員等の安全及び健康に、危険又は有害な行為をしないこと。

⑭ 許可なく会社もしくは派遣先へ私的な備品、又は器具等の物品を持ち込まないこと。

⑮ 会社もしくは派遣先の取引先等より不正な金品又は利益を受け、もしくは要求しない

こと。

- ⑩ 会社及び派遣先の会社内で窃盗、暴行、脅迫、傷害、賭博及びこれに類する行為、もしくは羞恥等の行為をしないこと。
- ⑪ 会社及び派遣先の会社内において許可なく集会、演説、放送、及び文書の配布・貼付・掲示並びに会社の業務と関係のない勧誘、署名及び販売活動等をしないこと。また、社外においても、社員としての地位を利用して同様の行為をしないこと。
- ⑫ 故意に派遣元社員及び派遣先社員等の業務を妨げ、又は就労の妨害をしないこと。

#### エ、施設管理関係

- ① 派遣先社内の整理整頓に努めること。
- ② 派遣社員は、派遣先責任者等の許可を得ずに派遣先の立ち入り禁止場所及び立ち入り制限区域並びに派遣社員の業務に関係の無い場所へみだりに立ち入らないこと。
- ③ 故意に会社及び派遣先の建物、施設、物品、商品、文書記録及びパソコンに入力されている記録等を汚損し、破壊し、又はこれらに類する行為をしないこと。
- ④ 許可なく、会社もしくは派遣先の施設内に業務と関係のない私物を持ち込まないこと。ただし、会社もしくは派遣先責任者等が認めた日用品で最低限度のものは除く。
- ⑤ その他上記①から④に準じた行為で会社もしくは派遣先の秩序を乱し、又は施設管理等を侵害しないこと。

#### オ、違法又は不誠実行為

- ① 会社及び派遣先の外においても、窃盗、横領、暴行、傷害、賭博、ひき逃げ、飲酒運転及びその他の刑罰法令に触れる行為をしないこと。
- ② 会社及び派遣先の外部に対して、会社及び派遣先の不利益となる言動をしないこと。
- ③ 会社、派遣先の役員、社員及びそれらの家族もしくは、会社、派遣先の取引先関係者等及びそれらの家族のプライバシーに係る情報を口外しないこと。
- ④ 会社、派遣先及びそれらの取引先等（社員、役員及びそれらの家族に対しても同様とする）の内情や批判などをブログやメールマガジン、その他あらゆる手段を使用して外部に向けて発信しないこと。これは社名を伏せる等した場合であっても同様である。
- ⑤ 上記①から④の他に、違法ないし不誠実な言動をしないこと。

#### カ、風紀又は信用失墜行為

- ① 会社もしくは派遣先の社内において、風紀を乱す行為をしないこと。
- ② 職務上の地位を利用して私的な取引を行ったり、金品の借入又は手数料、リベート及びその他金品の收受などの私的利益を得ないこと。

#### キ、その他

上記アからカまでに準じた言動を取らないこと。

### 3-7 営業機密等の取扱い

会社及び派遣先の業務の方針、顧客情報及び重要事項等社内機密を、会社もしくは派遣

先の許可を受けずに社外に持ち出したり、みだりに外部の人に話したり、書類を見せたり又は第三者に提供してはいけません。これは会社との雇用関係が終了し、又は登録を取り消した後も同様とします。詳しくは「10. 機密保持に関するルール」に定めます。

### 3-8 パソコン・携帯電話等の利用

- ア、派遣社員は、会社もしくは派遣先が貸与したパソコン及び携帯電話を私的に利用してはなりません。
- イ、会社は、必要と認める場合には、派遣社員に貸与したパソコン及び携帯電話内に蓄積されたデータ等を閲覧することができます。

### 3-9 身辺検査

- ア、危険防止その他職場内の秩序保持のため必要な場合には、会社もしくは派遣先は、派遣社員の所持品その他身辺を検査することがあります。
- イ、上記アの場合において、検査を求められた派遣社員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできないものとします。

### 3-10 ハラスメント等の禁止

- ア、派遣社員は、社内においてセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメントまたはこれらに類する行為により、他の派遣元社員及び派遣先社員等の就業環境を害してはいけません。
- イ、派遣社員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメントまたはこれらに類する行為により他の派遣元社員及び派遣先社員等の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害させてはいけません。
- ウ、会社は、派遣元責任者をセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメントに関する、相談、苦情処理担当者として任命し、会社もしくは派遣先の社内におけるハラスメントに起因する問題の管理に当らせるものとします。

### 3-11 その他

- ア、その他社会通念上非常識と思われる言動、及び当社の社員として不適当な言動をしてはなりません。
- イ、他の社員を教唆又は扇動して、服務規律に反する行為をさせてはなりません。

### 3-12 服務規律違反に対する措置

- ア、派遣社員が、この章で定めた服務規律に違反する行為をなした場合は、その派遣社員及び会社は速やかに事態を回復するための措置を講じなければなりません。
- イ、服務規律に違反した派遣社員は、速やかにその旨を会社もしくは派遣先責任者等に告

げた上、指示を仰がなければなりません。

- ウ、サービス規律に違反した派遣社員の所属長は、その派遣社員からの報告を受けた場合、又は、その違反行為に気づいた場合には、速やかに対処しなければなりません。
- エ、会社は、サービス規律違反をした派遣社員に対して、その報告を求め、かつ、始末書もしくは顛末書、その他必要な書類の提出を求めることができます。
- オ、サービス規律違反をした派遣社員以外の派遣社員は、会社より調査等の協力を求められた場合は、できる限り協力しなければなりません。
- カ、「3. サービスに関するルール」のいずれか一に違反した場合は、懲戒・解雇事由となることや、派遣社員の登録を取り消すことがあります。

## 4. 労働時間・休日に関するルール

### 4-1 所定労働時間

所定労働時間は月曜日を起算日とした1週間において40時間、1日8時間とします。また、労働時間とは実際に働いている時間をいい、所定労働時間中であっても、タバコを吸っている時間など、本人が任意に業務から離れた時間は含まれません。

### 4-2 始業・終業時刻

- ア、派遣社員の始業及び終業の時刻は、個別に定めます。
- イ、上記アにかかわらず、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用した場合は、毎月1日を起算日として、変形労働時間制の期間内を平均して1週間40時間以内とします。なお、具体的な労働日と始業・終業時刻はシフト表により定めるものとします。
- ウ、事業場外で労働した場合や、出張時等により派遣先で労働時間の正確な算定をすることが困難な場合は、実労働時間に係わらず所定労働時間労働したものとみなします。

### 4-3 休憩時間

- ア、派遣社員の休憩時間は、個別に定めます。ただし、派遣先の都合により休憩時間の変更をする場合があります。
- イ、上記アに係わらず、社員の代表者と協定を結んだ場合は、休憩時間の取り方は協定で定めた内容の通りとします。

### 4-4 育児時間

- ア、1歳未満の子を育てる女性が、あらかじめ申し出た場合、就業時間中の所定の休憩時間のほかに1日2回、1回につき各30分の育児時間を、取得することができます。
- イ、上記アの育児時間は、無給とします。

### 4-5 母性保護のための時間

妊娠中の女性社員は、次の時間に対して、労働の免除を請求することができます。ただし、この時間は無給とします。

#### ① 母子健康法に定めた健康診断及び保健指導等を受けるために必要な次の時間

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| ・妊娠23週まで      | 4週間に1回              |
| ・妊娠24週から35週まで | 2週間に1回              |
| ・妊娠36週以降出産まで  | 1週間に1回              |
| ・出産後（出産後1年以内） | 医師等の指示するところにより必要な時間 |

- ② 通勤時の混雑が母体の負担となることが懸念され、それについて医師からの特別な指示がある場合は、派遣先は、始業時刻及び終業時刻を変更することができます。この場合、1日の実労働時間が所定労働時間に満たなかった場合は、その時間分の賃金は支払いません。

#### 4-6 公民権行使の時間

派遣社員は選挙その他公務に参加するために必要な時間がある場合は、労働の免除を請求することができます。ただし、この時間は無給です。また、会社は公務に支障の出ない範囲でこの時間を変更することができます。

#### 4-7 休日

- ア、休日は個別に定めます。
- イ、会社は、やむを得ない事由がある場合には、当初定めていた休日と労働日を振替えることができます。会社がこの指示をした場合は、当初定めていた休日は労働日となり、振替えたことにより休みとなった日が、休日となります。また、振替休日ではなく、代休を与える場合があります。振替休日もしくは代休の付与のいずれかを決定するのは本人の判断ではなく、会社が決定するものとします。

#### 4-8 時間外労働・休日労働

- ア、派遣社員は、時間外労働・休日労働を命じられた場合は、従業員の過半数を代表する者と締結した協定の範囲内で時間外労働等を行わなければなりません。
- イ、派遣社員の都合により時間外労働を行う場合は、終業時刻前までに派遣先責任者等に申請し、許可を得る必要があります。また、休日労働を行う場合は、直前の所定労働日における終業時刻までに派遣先責任者等に申請し、許可を得る必要があります。
- ウ、会社は、派遣社員が派遣先責任者等の命令又は許可なく、時間外労働又は休日労働を行った場合、当該労働に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払いません。ただし、緊急でやむを得ず、許可なく時間外労働等を行い、後日会社が承認した場合はこの限りではありません。

## 5. 年次有給休暇に関するルール

### 5-1 年次有給休暇

ア、会社は、就業の開始日より6箇月以上継続勤務し、その間の出勤率が8割以上の派遣社員に対して下記の通り継続勤務日数に応じた日数の年次有給休暇を付与します。ただし、その付与日数は20日を限度とします。

イ、週の所定労働日数が定められている派遣社員は週の所定労働日数、週の所定労働日数が定められていない派遣社員は一年間の所定労働日数に応じて、下記の表の日数の年次有給休暇を付与します。

勤務日数			継続勤務年数						
	1週間	1年間	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
(1)	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
(2)	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
(3)	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
(4)	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
(5)	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

ウ、上記アに係わらず、付与日以前1年間（最初のみ6ヶ月間）において、その間の出勤率が所定労働日の8割未満の派遣社員に付与されることはありません。

エ、雇用契約が解消された日と新たな雇用契約が締結された日の間が1ヶ月を超えた場合、年次有給休暇の付与日数の計算において、その前後の雇用契約期間は通算しません。

オ、年次有給休暇の消化については、当年度に発生したのから順次消化していくものとします。

### 5-2 年次有給休暇の申請期限

派遣社員は、原則として、年次有給休暇を取得しようとする日が属する月の前月20日（もしくは、年次有給休暇を取得しようとする日が属する月のシフトが決定する前のいずれか早い日）までに会社に申請することで、年次有給休暇を取得することができます。

### 5-3 年次有給休暇の取得

派遣社員は、自ら希望した日に年次有給休暇を取得することを原則とします。ただし、その日に休暇を取ることで事業の健全な運営が困難になる場合は、会社の判断で年次有給休暇の取得日を変更することができます。

### 5-4 会社による年次有給休暇の時季指定



会社は年次有給休暇が10日以上与えられた派遣社員に対しては、5-3「年次有給休暇の取得」の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇のうち5日について、会社が社員の意見を聴き、その意見を尊重した上で、あらかじめ指定した日に付与するものとします。ただし、5-3「年次有給休暇の取得」により年次有給休暇を取得した場合には当該取得した分を5日から控除します。

## 6. 休暇・休業に関するルール

### 6-1 特別休暇

ア、派遣社員が、次のいずれかに該当した場合には、あらかじめ申請し、派遣先責任者等の許可を得ることで、次の日数の範囲内で無給の特別休暇を取得することができます。

- |                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| ① 証人・参考人等として官公庁より公用出頭を命ぜられ出頭するとき | 会社が必要と認める日数 |
| ② 裁判員として裁判に参加するために必要な時間を請求したとき   | 会社が必要と認める日数 |
| ③ その他会社が特別に認めるとき                 | その期間        |

イ、上記アで示した休暇日と、会社休日及び他の規定で定めた休暇とが、重なる日に関しては、上記アの休暇を取得したものとみなします。

### 6-2 産前産後休暇

女性派遣社員が出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の間で、休暇を希望した場合及び産後8週間（本人が復職を希望し、医師の許可があった場合は6週間）は、無給の産前産後休暇を取得することができます。

原則として、休暇予定開始日の1ヶ月前までに申請する必要があります。

### 6-3 生理休暇

女性派遣社員が生理で就労が不可能な日は、始業時刻前までに派遣先責任者等に連絡することにより、無給の生理休暇を取得することができます。

### 6-4 育児介護休業

派遣社員の育児・介護休業に関しては、別途「育児・介護休業規程」に定めます。

## 7. 懲戒に関するルール

### 7-1 懲戒の種類

ア、懲戒の種類とその内容は次の通りとします。

- ① 譴責 始末書を取り、行為を戒める。
- ② 減給 賃金を減給する。ただし、1回の減給は1日分の平均賃金の半額以内とし、1回の賃金計算期間内で、総支払額の10分の1を超えて減給することはない。万が一、前述の上限を超えて減額が必要な場合は、翌月以降に繰り越して減給するものとする。
- ③ 出勤停止 14日以内の一定期間の出勤を停止させ、その期間中の賃金は支払わない。また、この間は勤続年数に算入しない。
- ④ 諭旨解雇 懲戒解雇に相当する事由がある場合で、本人に反省が認められる場合は、自ら退職届を提出するように諭す。退職届を提出しない場合は、懲戒解雇とすることができる。
- ⑤ 懲戒解雇 即時解雇をする。

イ、懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに上記アの第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行います。各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とします。

### 7-2 懲戒事由

次のいずれかに該当した派遣社員は、その情状によって7-1のいずれかの懲戒処分とします。

ア、雇用関係

- ① 経歴、学歴、賞罰、既往症、その他前歴に詐称又は不申告があったとき。

イ、出退勤関係

- ① 正当な理由なく、遅刻、欠勤、早退、私用外出、職場離脱をしたとき。
- ② 派遣先責任者等の許可なく、無断で欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱をしたとき。
- ③ 会社もしくは派遣先責任者等の許可なく自動車出勤したとき。
- ④ 体調不良を理由に出勤不良が続く場合で、会社の命令を無視して医師の診断書を提出しないとき。
- ⑤ 出退勤関係書類に虚偽の申告、不正をしたとき。なお、派遣社員本人の虚偽の申告、不正のみならず、他者のための虚偽の申告、不正を含む。
- ⑥ 会社もしくは派遣先責任者等の指示・命令に従わず社内に入場し、又は、退去に応じなかったとき。

#### ウ、業務関係

- ① 会社もしくは派遣先責任者等の業務上の指示、命令に従わなかったとき。
- ② 正当な理由なく配置転換等を拒んだとき。
- ③ 就業規則・社内規程及び内規に定める遵守すべき事項に違反したとき。
- ④ 業務上必要な報告を行わなかったとき。
- ⑤ 派遣先責任者等から求められた必要な引継ぎを、終了させないで雇用契約を終えようとしたとき。

#### エ、職場規律関係

- ① 酒気帯びの状態勤務に就いたとき。
- ② 住所・通勤経路などの変更事項及びその他会社に届出なければならない事項を、届出なかったとき。
- ③ 派遣先において、派遣先が定めた所定の制服もしくは作業着等を着用しなかったとき。
- ④ 火気の取扱いを粗略にし、又は所定外の場所において喫煙・その他火災発生のおそれのある行為をなしたとき。
- ⑤ 会社もしくは派遣先責任者等の許可なく秘密に値する書類（電子データを含む）等を社外へ持ち出したとき、又はコピーしたとき、第三者に提供したとき、又はそれらの行為を行おうとしたとき。
- ⑥ 会社の不利益になる事項、個人の情報及び会社もしくは派遣先の業務上の秘密を外部に漏らしたとき、又は、漏らそうとしたとき。
- ⑦ 派遣先責任者等の許可なく、商品、材料、備品等を私的な目的のために利用したとき。また、派遣先責任者等の許可なく、私的に利用するものを、他の社員に作成させたとき。
- ⑧ 会社もしくは派遣先の金品を盗取し、横領し、又は背任等の不正行為をなしたとき、又はそれらの行為を行おうとしたとき。
- ⑨ 本人又は同僚の安全及び健康に、危険又は有害な行為をなしたとき。
- ⑩ 会社もしくは派遣先の取引先等より不当な金品又は利益を受け、又はこれを贈与し、並びにこれを要求したとき。

#### オ、職場秩序・施設管理関係

- ① 会社もしくは派遣先の社内で窃盗・暴行・脅迫・傷害・賭博又はこれに類する行為、もしくは恥辱等の行為をなしたとき。なお、金品等を賭けない場合でも部外者等よりみて、それに類する行為と認められるものを含む。
- ② 会社もしくは派遣先の社内において許可なく集会、演説、放送、及び文書の配布・貼付・掲示又は業務と関係のない勧誘・署名・販売・宗教活動等を行ったとき。会社もしくは派遣先の社外において社員の立場を利用して、これらの行為を行った場合も同様とする。

- ③ 故意に他の社員の業務を妨げ、就労の妨害をし、又は妨害をしようとしたとき。
- ④ 故意又は重大な過失により、会社もしくは派遣先の建物、施設、物品、商品、文章記録又はパソコンに入力されている記録等を汚損し、破壊し又はこれらの行為をなさんとしたとき。
- ⑤ 会社もしくは派遣先の許可なく、会社ないし派遣先の施設、所有している物品を私的に利用したとき。
- ⑥ 故意又は過失により会社もしくは派遣先に損害を与えたとき。
- ⑦ その他上記①から⑥に準ずる程度の会社もしくは派遣先の秩序を乱し、施設管理を侵害し、又はそのおそれのある行為をなしたとき。

#### カ、違法又は不誠実行為

- ① 会社もしくは派遣先の社外において窃盗・横領・暴行・傷害・賭博・ひき逃げ・飲酒運転事故その他刑罰法令に触れる行為を行ったとき。
- ② 会社もしくは派遣先の社外において会社もしくは派遣先の不利益となる言動をなしたとき。
- ③ 上記①②に準ずる違法ないし不誠実な言動をなしたとき。

#### キ、風紀又は信用失墜行為

- ① 会社もしくは派遣先の社内において風紀を乱す行為をなしたとき。
- ② 会社もしくは派遣先の社外においても社会の風紀、秩序に反する行為を行い、会社もしくは派遣先の名誉・信用を失墜させたとき。
- ③ 会社もしくは派遣先の社内外において暴走、泥酔、わいせつ行為、ハラスメント等及びその他社会及び周囲に迷惑をおよぼす行為を行い、会社もしくは派遣先又は他の者の名誉及び信用を失墜させたとき。

#### ク、教唆関係

会社もしくは派遣先の社員を教唆又は扇動して、上記アからクに該当する行為をさせ、又はさせようとしたとき。

#### ケ、その他

- ① 上記アからクの各項目に準ずる程度の言動があったとき。
- ② 以前に懲戒処分を受けているにも係わらず、懲戒処分に該当する言動を繰り返すとき。

### 7-3 損害賠償の請求

- ア、会社は、派遣社員が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えた場合には、派遣社員に対して、損害の賠償を請求することができます。なお、その派遣社員が懲戒処分を受けたか、又は、受けようとしている場合でも、会社が持つ損害賠償請求権は何ら影響を受けません。
- イ、会社は、被った損害の回収をするため、派遣社員の同意を得て、給与から優先的に相殺できるものとします。

ウ、派遣社員が派遣先に損害を与えたときは、派遣社員にその損害を賠償させることがあります。

エ、派遣社員の損害賠償の義務は、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ありません。

#### 7-4 懲戒の手続き

ア、会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で派遣社員に通知するものとします。

イ、懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなします。

ウ、諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該派遣社員に対し、弁明の機会を付与します。

## 8. 労働契約終了に関するルール

### 8-1 労働契約の終了

労働契約の終了には、次の 2 種類があります。①会社と派遣社員との合意によって終了する場合、もしくはあらかじめ定められた条件に合致したために終了する場合。②会社から一方的に終了する場合。前者を「退職」といい後者を「解雇」といいます。

### 8-2 自ら退職を申し出るとき

派遣社員が自らの都合で退職を申し出るときは、遅くとも 1 箇月前までに、書面で派遣元責任者に退職の意思表示を伝え、会社の承認を得なければなりません。

### 8-3 退職

次のいずれかに該当した場合は退職とします。

- ① 派遣社員が 8-2 に基づき書面で退職を申し出て、会社が承認し、退職日が到来したとき。
- ② 派遣社員が休日も含めて連続 14 日間無断欠勤をし、その間に連絡が取れないとき。
- ③ 派遣社員が行方不明となり、その期間が継続して 30 日に達したとき。
- ④ 派遣社員が死亡したとき。
- ⑤ 期間を定めた契約をしている派遣社員の契約期間が満了したとき。
- ⑥ 労働契約を解消することに会社と派遣社員の間で合意したとき。
- ⑦ 在留資格を有する外国人の在留期間が経過したとき。

### 8-4 定年・契約年数の上限

- ア、派遣有期社員 A 又は派遣無期社員（派遣有期社員 A から無期転換した派遣社員を含みます。）の定年は、満 60 歳を迎えた直後の賃金締切日とします。
- イ、派遣有期社員 B の労働契約は、契約期間の上限を通算 5 年間とします。ただし、契約期間が満 70 歳を迎えた直後の賃金締切日を超えることはありません。

### 8-5 再雇用

8-4 アの派遣社員が希望する場合は、定年後も 1 年毎の契約により最長満 65 歳を迎えた直後の賃金締切日まで再雇用します。ただし、定年時において就業規則 8-6 の解雇、7-2 の懲戒解雇に該当する事由が存在する場合は、再雇用しません。再雇用後の社員についてはこの就業規則は適用せず、別途、定めます。

## 8-6 解雇

会社は、派遣社員が次のいずれかに該当する場合は、対象社員を解雇することができます。

- ① 精神的もしくは肉体的障害又は病気により、職務を全うすることができないと会社が判断したとき。
- ② 職務遂行能力が会社の要求基準に満たなく、就業に適さないと会社が判断したとき。
- ③ 労働契約時に会社と約束した能力を発揮できずに、所属長が指導をしても改善されないとき。
- ④ 勤務態度が不良で、所属長が指導をしても改善されないとき。
- ⑤ 会社及び派遣先の社内秩序を乱す行為があり、業務に支障をきたしているとき。もしくは将来において支障をきたすおそれが予見できるとき。
- ⑥ 懲戒解雇に該当する事由があるが情状酌量の余地があるとき。
- ⑦ 事業の縮小又は廃止等、業務上やむを得ない事由があるとき。
- ⑧ この就業規則に違反し、注意を受けたにも係わらず、改悛の見込みがないと会社が判断したとき。
- ⑨ 逮捕、拘留又は起訴され、会社業務に支障をきたすとき。
- ⑩ 社員としての適格性に欠けると会社が判断したとき。
- ⑪ その他上記①から⑩に準ずる事由があるとき。

## 8-7 労働契約終了時の引継ぎ

ア、労働契約もしくは派遣契約を終了する派遣社員は、契約終了日まで誠実に勤務し、業務に支障をきたさないように引継ぎを行う義務を負います。

イ、派遣先責任者等の指示、命令に従わず、引継ぎを完了しないで契約を終了しようとする場合は、懲戒の対象となる場合があります。

ウ、引継ぎは文書で派遣先責任者等が指名した者に対して行い、派遣先責任者等の「引継ぎ完了」の承認をもらって完了とします。

## 8-8 労働契約終了時の返却物

派遣社員は、その派遣先への勤務が終了する日に次のうち、会社もしくは派遣先から貸与された物を会社もしくは派遣先に返却しなければなりません。

- ① 会社の鍵・カードキー・ロッカーキー
- ② 作業着・制服
- ③ 道具箱
- ④ 電卓・カッター等の備品
- ⑤ 名刺
- ⑥ 派遣先の業務を通じて取得した名刺



- ⑦ 業務で使用した書類・データ等の一切
- ⑧ 派遣先から貸与されたパソコン・携帯電話等の情報機器
- ⑨ 健康保険証
- ⑩ その他派遣先から貸与されたもの一切

#### 8-9 引き抜き行為等の禁止

会社との労働契約が解消された派遣社員は、自らの転職等に際して、当社の社員を引き抜く行為を行ってははいけません。また、当社及び派遣先の営業リスト、取引先のリスト、機密事項並びにこれらに類するものを持ち出し、転職先にて利用してはいけません。これらの規定が守られず、会社が被害を被ったときは、会社は、損害賠償請求等の訴訟を起こす場合があります。

#### 8-10 派遣期間終了前における派遣の中止

- ア、派遣社員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、派遣先からの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社員の派遣を中止します。
- イ、会社は、上記アの場合のみを理由として当該派遣社員を解雇しません。
- ウ、会社は、上記アの場合において、当該派遣先と連携して速やかに当該派遣社員を別の派遣先に派遣するように努めます。
- エ、上記アの場合において、新たな就業場所が確保ができないときは、会社は、まず休業等を行い、当該派遣社員の雇用の維持を図るとともに、休業手当を支払い労働基準法に基づく義務を果たします。
- オ、やむを得ない事由により当該派遣社員を解雇しようとするときであっても、少なくとも30日前に予告をします。30日前に予告をしないときは労働基準法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います。

## 9. 解雇の手続に関するルール

### 9-1 解雇予告手当

ア、会社は、派遣社員を解雇するときには、その30日前に予告をするか、30日分の平均賃金を支払って即日解雇できるものとします。また、予告の日数は、1日分の平均賃金を支払うごとに、その日数分を短縮することができます。

イ、平均賃金の計算方法は、別途「賃金規程」に定めます。

### 9-2 解雇予告手当の適用除外

会社は、次のいずれかに該当した場合は、解雇予告手当の支払いなしに即時解雇できるものとします。

ア、試用期間中の社員で、雇い入れ後14日以内の社員を解雇するとき。

イ、派遣社員の責めに帰すべき重大な事由があり、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

ウ、天災事変その他の災害により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とき。

エ、2ヶ月以内の期間を定めて雇い入れた社員を解雇するとき。

### 9-3 解雇制限

ア、次のいずれかに該当する場合は、その間は解雇することはありません。

① 産前産後休暇中及びその後30日間

② 業務災害により休業している期間及びその後30日間

イ、上記アに係わらず、次の場合は解雇することができる。

① 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になり、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

② 上記ア②に該当する場合であって、療養開始後3年が経過しても傷病が治らない場合で、労働者災害補償保険における傷病補償年金の受給権を有しているとき、もしくは、会社が平均賃金の1200日分の打ち切り補償を支払ったとき。

## 10. 機密保持に関するルール

### 10-1 機密情報に関する取扱い

派遣社員は、会社及び派遣先の機密情報に値する書類及び顧客・取引先・社員等（派遣先の顧客・取引先・社員等を含む）に関する個人情報を、その情報の取扱い責任者の許可なしに、閲覧・コピー・持ち出し及びそれらに類する行為をしてはいけません。会社の経営に関する情報や、ノウハウに関しても同様とします。また、機密情報の第三者提供禁止はもちろんのこと、雑談等から第三者に悟られないように細心の注意を払わなければなりません。

### 10-2 誓約書の提出

- ア、会社は、派遣社員を採用する時、退職する時等、対象社員に対して、機密情報の取扱いに関する誓約書の提出を求めることができます。
- イ、誓約書の提出を求められた派遣社員は、直ちに機密情報の取扱いに関する誓約書を提出しなければなりません。

## 11. 健康管理及び安全衛生に関するルール

### 11-1 健康診断対象者

- ア、 所定労働時間が週 30 時間以上、かつ、1 年以上の雇用契約が予定されている派遣社員、もしくは 1 年以上雇用されている派遣社員は、1 年に 1 回は健康診断を受診しなくてはなりません。
- イ、 会社は、上記アの健康診断の結果、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命じることができます。
- ウ、 上記アの他、会社が必要と認めた場合には、産業医による健康診断の受診を命じることがあります。この場合、社員は会社が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできません。

### 11-2 健康診断の費用

- ア、 会社が指定した機関で健康診断を行った場合は、その健康診断にかかった費用は会社が負担します。
- イ、 派遣社員自身が自ら希望する医療機関で健康診断を受診した場合は、その診断に要した費用は本人の負担とする場合があります。

### 11-3 健康診断と労働時間

派遣社員が健康診断を受診した場合、その時間は労働時間とみなしません。

### 11-4 健康診断結果

派遣社員は健康診断の結果を労働安全衛生法に則り、会社に報告しなければなりません。

### 11-5 再検査等

健康診断を受診した結果、再検査等が必要となった場合は、対象社員は積極的に再検査等を受診し、健康の増進を図らなければなりません。ただし、この場合の費用は本人の負担とします。

### 11-6 就業禁止

会社は派遣社員が次のいずれかに該当する場合は、就業を禁止することができます。

- ア、 病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病にかかったとき。
- イ、 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に危害を及ぼすおそれのあるとき。
- ウ、 心臓、腎臓、肺等の病気で労働の為に病勢が著しく増悪する恐れのある疾病にかかっ

たとき。

エ、その他、会社の管理上就業が不相当と認められたとき。

#### 1 1 - 7 法定伝染病発生時の措置

派遣社員もしくは同居人・近隣者が1 1 - 6のアで定めた感染症にかかったとき、又はその疑いがあるときは速やかにその旨を届出なければなりません。

## 12. 賃金に関するルール

### 12-1 賃金

賃金に関しては、別途「賃金規程」に定めます。

## 13. 災害補償に関するルール

### 13-1 業務災害について

業務上の災害により負傷もしくは疾病にかかった場合は、派遣社員は、労働者災害補償保険の申請を行うものとします。

### 13-2 労働災害の認定

13-1の申請に対する労働基準監督署の判断に基づき、労働基準監督署が労働災害の認定をし、かつ、会社もその認定に異議がない場合は、労働災害として取り扱うものとし、労働者災害補償保険の規定によって休業補償給付が支給されない期間（いわゆる待機期間等）に関しては、会社が労働基準法に基づいた休業補償を行います。

### 13-3 労働者災害補償保険と労働基準法の関係

労働者災害補償保険より給付がなされた場合は、それをもって、労働基準法に定められた会社の災害補償は行われたものとみなします。また、派遣社員の故意又は重大な過失により、労働者災害補償保険から不支給の決定がなされた場合も、会社は、労働基準法に定められた災害補償は行いません。

### 13-4 民事損害補償との相殺

ア、派遣社員又は派遣社員の遺族は、労働基準法に定められた災害補償以外に会社独自の補償を受け取る場合には、会社に対しこの補償を受け取る原因となった業務災害に関して、会社を相手にした一切の請求をすることはできません。この場合、派遣社員又は派遣社員の遺族は、会社に対して民事損害賠償請求権を放棄する旨を記した文書を、提出しなければなりません。

イ、この場合の会社独自の補償の支払先は民法上の相続人とします。

## 14. 教育訓練に関するルール

### 14-1 教育訓練

- ア、会社は、派遣社員の資質の向上、職務能力の向上あるいは人格を高める為に教育訓練計画に基づき必要な教育訓練・研修を行う場合があります。
- イ、派遣社員は、上記アの教育訓練を自ら進んで受け入れるとともに、常に自己能力、人格の向上を図り、あらゆる機会をとらえて自己啓発に努めることが求められます。
- ウ、派遣社員は、会社が行う教育訓練（入社時は必須）・研修を、正当な理由なく拒むことはできません。
- エ、会社が実施する教育訓練は労働時間として扱い、その時間に相当する賃金を支払います。
- オ、派遣社員の自由参加による教育訓練・研修は、労働時間とはしません。
- カ、派遣社員が希望する場合はキャリアコンサルティングを実施します。



## 15. 表彰に関するルール

### 15-1 表彰の種類

派遣社員が次のいずれかに該当するときは、選考の上これを表彰するものとします。

- ① 品行方正、勤務に誠実で他の模範となることが認められたとき。
- ② 災害防止、災害援助等により特に功労があったとき。
- ③ 業務上有益な発明・改良があったとき。
- ④ 社会的に会社の名誉、又は信用を高めるような行為があったとき。
- ⑤ その他、会社が上記①から④に準ずると認めたとき。

### 15-2 表彰の方法

会社は、15-1の表彰に値する派遣社員には、賞状を授与し、表彰の内容により、以下のいずれかを授与することがあります。

- ① 賞品授与
- ② 賞金授与
- ③ 特別昇給

## 16. 社員の個人情報に関するルール

### 16-1 社員情報の取扱い

会社は、派遣社員の個人情報を、次の目的のために使用することができるものとします。

- ① 配属先の決定
- ② 昇給・降給の決定
- ③ 賃金の決定・支払い
- ④ 社会保険・労働保険の手続き
- ⑤ 教育訓練
- ⑥ 健康管理
- ⑦ 表彰・懲戒
- ⑧ 退職・解雇
- ⑨ 災害補償・福利厚生
- ⑩ 上記①から⑨の他、会社の諸規定を実施するために必要な事項

### 16-2 社員情報の第三者提供

会社は、派遣社員の個人に関する情報を、生命の危機等緊急を要する場合の他、16-1の業務を社外へアウトソーシングする場合、及び業務上の必要性がある場合は、その目的の範囲内で、その情報を派遣先もしくは第三者へ提供することができます。

### 16-3 人事考課結果等の情報非開示

会社は、個人情報保護法に規定する保有個人データであっても、人事評価及び選考結果等、公開すると会社経営に影響を及ぼすと思われるデータに関しては、開示請求に応じないことができます。

## 17. 正社員等への転換に関するルール

### 17-1 正社員等への転換

ア、6ヶ月以上勤続し、派遣無期社員及び本社勤務の正社員への転換を希望する派遣有期社員Aについては、派遣無期社員又は本社勤務の正社員に転換させることがあります。

イ、派遣無期社員として6ヶ月以上勤続し、本社勤務の正社員への転換を希望する派遣無期社員については、本社勤務の正社員に転換させることがあります。

ウ、転換時期は1日付けとします。

エ、転換させる場合の要件および基準は次の通りに定めます。

- ① 派遣無期社員又は正社員の増員、欠員補充の必要性があること
- ② 派遣無期社員又は正社員登用希望者であること
- ③ 直近6ヶ月に無断欠勤がないこと
- ④ 健康面での支障がないと認められること
- ⑤ 今後とも会社において長く勤務する意思を有すること
- ⑥ 正社員登用希望者は正社員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能なこと
- ⑦ 社長の推薦があること
- ⑧ 社長の面接試験に合格したこと

オ、年次有給休暇の付与日数の算定において、派遣有期社員又は派遣無期社員としての勤続年数を通算します。

### 17-2 派遣無期社員への転換

ア、複数回の雇用契約により、有期契約の期間が継続5年以上となることが決まった派遣有期社員A・派遣有期社員Bで、無期雇用への転換を希望する場合、次回更新時の雇用契約より派遣無期社員として継続雇用します。

イ、労働者派遣法第40条の2に定める派遣可能期間を超えて同一の事業所又は同一の組織単位で就業することが見込まれる場合は、派遣有期社員Aを派遣無期社員として継続雇用します。

## 18. 雑則

### 18-1 内部通報

ア、派遣社員が、事業の運営に関することで、会社の不利益または損害を与えると推測される情報を知った場合は、直ちにそれを会社に報告しなければなりません。

イ、会社は、派遣社員が上記アの情報を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱いません。また、報告者についての秘密も厳守します。

### 18-2 相談窓口

会社は、次の事項について派遣社員からの相談及び苦情の申出、又はキャリアコンサルティングの実施を受け付けるため、総務部に相談窓口を設けます。相談窓口は総務部長が統括管理します。

- ① 6-4に定める育児介護休業に関する事項
- ② 3-10に定めるハラスメント等に関する事項
- ③ その他この規則に関する事項や日常業務における問題点等

- 附則 1. この規則は 2011年11月1日から施行します。  
この規則は 2017年8月21日から改定します。  
この規則は 2019年4月1日から改定します。