派遣スタッフ就業規則

株式会社アビリティセンター

第１章　　総　　則

（目　的）

第１条　　この規則は、株式会社アビリティセンター就業規則第２条の２、第５号に定める派遣スタッフの労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

（２）　この規則に定めのない事項については、正規従業員の就業規則を準用する。

（従業員の定義）

第２条　　この規則において派遣スタッフとは、登録者名簿に登録されている者の中から必要に応じて、その都度、１年以内の期間を定め、会社と労働契約を締結する者をいう。

（適用範囲）

第３条　　この規則は、前条に定める派遣スタッフに適用することを原則とする。

（規則の遵守）

第４条　　会社及び派遣スタッフは、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第２章　　採用、異動等

（採用手続き）

第５条　　会社は、登録者名簿に登録されている者の中から選考し、必要に応じて、その都度、派遣スタッフを採用する。

（採用時の提出書類）

第６条　　派遣スタッフに採用された者は、次の書類を採用日から２週間以内に提出しなければならない。

1. 履歴書
2. 住民票記載事項の証明書
3. 職歴のある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
4. 誓約書
5. 身元保証書
6. その他会社が指定するもの

（２）　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（試用期間）

第７条　　新たに採用した者については、採用の日から３箇月間を試用期間とし、会社はその間、勤務態度、健康状態、職務への適正など、派遣スタッフとしての適格性を審査する。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を延長若しくは短縮し、又は設けないことがある。

（２）　試用期間中又は試用期間満了の際に次の各号に該当し、派遣スタッフとして不適格と認められた者は、解雇する。

1. 正当な理由なく遅刻、欠勤したとき。
2. 正当な理由なく無断欠勤したとき。
3. 正当な理由なく上司の指示に従わなかったとき。
4. 就業時間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき。
5. 必要な業務を取得する能力・技術が劣ると会社が判断したとき。
6. 与えられた職務への適応性が欠けると会社が判断したとき。
7. 会社への提出書類、面接時に述べた内容が事実と異なることが判明したとき。または、業務遂行に支障となる恐れのある既往症を隠し、それが発覚したとき。
8. その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。

（労働条件の明示）

第８条　　会社は、派遣スタッフとの労働契約の締結に際しては、雇用契約書又は労働条件通知書を交付して、採用時の労働条件を明示するものとする。

（２）　勤務場所、労働時間、休憩時間及び勤務日については、原則として雇用契約書又は労働条件通知書で明示するが、それが不可能な場合は勤務表により明示することがある。

（異動）

第９条　　会社は、業務上必要がある場合は、派遣スタッフの就業する場所又は従事する業務の変更を命ずる事がある。この場合、派遣スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第３章　　服務規律

（服　務）

第１０条　派遣スタッフは、この規則を遵守し、派遣先事業所の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（２）　派遣スタッフは、労働条件に関わる指揮命令等が、会社が就業時に明示した条件・内容と異なるときは、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対して苦情を申し出ることができる。また、適切な対応がされない場合には、遅滞なく会社に報告・連絡しなければならない。

（遵守事項）

第１１条　従業員は、次の事項を守らなければならない。

1. 常に健康に留意し、元気溌剌とした態度をもって就業しなければならない。
2. 欠勤、遅刻、早退、休暇若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派遣先事業所の許可を受け、会社にも連絡しなければならない。
3. 派遣先事業所の指示命令に従って誠実に職務を遂行しなければならない。
4. 会社又は派遣先事業所で定める諸規定、服務規律、並びに施設利用上の遵守事項に従わなければならない。
5. 休憩時間終了後は、直ちに就業できる態勢でなければならない。
6. 就業終了に当たっては、速やかに当日の整理片付けを行い、翌日の業務に備えなければならない。
8. 職務権限を超えて、専断的な行為をしてはならない。
9. 職場の同僚、上司、派遣先従業員とよく協力協調して職務を遂行しなければならない。
10. 他の派遣スタッフ及び派遣先従業員の職務を邪魔してはならない。
12. 会社及び派遣先事業所の車両、機械器具、備品等を大切にし、消耗品を節約し、商品、書類その他の部品等を丁寧に取り扱い、その保管を厳重にしなければならない。
13. 許可なく職務以外の目的で派遣先事業所の施設、備品、物品等を使用してはならない。
14. 職務上の立場を利用して、又は職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行ってはならない。
15. 常に品位を保ち、会社及び派遣先事業所の名誉又は信用を傷つける行為をしてはならない。
16. 会社及び派遣先事業所構内において、許可なく業務に関係のない集会、印刷物の配布又は掲示回覧等を行ってはならない。
17. 会社及び派遣先事業所において、政治活動、宗教活動をしてはならない。
18. 会社、派遣先事業所及び取引先等の機密事項及び不利益となる事項を、在職中及び退職後も外部の者に漏らしてはならない。本規定に違反した場合は損害賠償を請求することがある。

19. 業務上の自己の地位を利用して、取引先から不当な報酬、贈与又は供応を受け、その他私利を図る行為をしてはならない。
20. 会社及び派遣先事業所の機密文書に不正にアクセスしてはならない。
21. 許可なく他の会社の役員もしくは従業員となり、又は会社及び派遣先事業所の利益に反するような業務を行ってはならない。
22. 性的な言動によって他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
23. 職務上の地位を利用して交際を強要したり、性的関係を強要してはならない。
24. 酒気を帯びて会社及び派遣先事業所施設に入り、また就業してはならない。
25. 以上の他、これに準ずるような従業員としてふさわしくない行為をしてはならない。

（出退勤）

第１２条　派遣スタッフは、出勤及び退勤に当たっては、出退勤時刻を派遣先事業所が指定する所定の方法に従って自ら記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第１３条　派遣スタッフが、遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前にその理由を明らかにして派遣先事業所の許可を受け、会社にも連絡しなければならない。

（２）　傷病のため欠勤が引き続き３日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第４章　　労働時間、休憩及び休日

（労働時間、休憩時間）

第１４条　派遣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、労働時間が６時間を超えるときは４５分間、８時間を超えるときは６０分間の休憩時間を勤務時間の途中に与える。

（２）　始業時刻、終業時刻及び休憩時間については、派遣スタッフの労働契約締結時に個人ごとに定める。

（休　日）

第１５条　派遣スタッフには、毎週１日以上又は４週間で４日以上の休日を与える。

（２）　休日については、派遣スタッフの労働契約締結時に個人ごとに定める。

（時間外及び休日労働）

第１６条　業務の都合により、第１４条の所定労働時間を超え、又は第１５条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

（２）　時間外・休日・深夜労働は、派遣先事業所に指示された場合を対象とする。

（事業場外労働）

第１７条　営業社員等や出張その他会社の用務を帯びて、労働時間の全部又は一部について事業場外で労働する場合で、労働時間を算定しがたい場合は、第１４条の所定労働時間を労働したものとみなす。

（２）　前項の規定にかかわらず、事業場外の業務を行うためには、所定労働時間を超えて労働することが必要であることを会社が認め、労働者の過半数を代表する者との間に書面による協定を締結した場合には、協定の対象業務、対象者については、協定で定める時間労働したものとみなす。

第５章　　休暇等

（年次有給休暇）

第１８条　６箇月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日の８割以上出勤した派遣スタッフに対しては、次の表のとおり継続勤務年数に応じた日数の年次有休休暇を与える。

継続勤務年数	６箇月	１年６箇月	２年６箇月	３年６箇月	４年６箇月	５年６箇月	６年６箇月以上
付与日数	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

（２）　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、次の表のとおり継続勤務年数に応じた日数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	継続勤務年数						
		６箇月	１年６箇月	２年６箇月	３年６箇月	４年６箇月	５年６箇月	６年６箇月以上
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

（３）　未就労期間は継続勤務とはみなさない。未就労期間が生じた時点で、それまで勤務した労働日数について、労働日・勤務日数として取り扱わない。この場合、同時に有給休暇における継続勤務年数も初年に戻り、再び契約して就労した日から新たに累積を開始することとする。したがって、起算日も次の契約開始日に応じて決定する。

（４）　派遣スタッフは、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ会社及び派遣先事業所に連絡して許可を得ることとする。ただし、従業員の指定した時季に年次有給休暇を与えると、事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した時季を変更することがある。

（５）　年次有給休暇は派遣契約期間中の労働日に請求できるが、派遣先事業所の休日及び休暇期間中又は契約期間の満了後の未就労期間に請求することはできない。

（６）　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繰り越される。しかし、退職した場合と本条第３項に定める未就労期間が生じた場合には、すでに付与した年次有給休暇もその資格を失うものとする。

（７）　年次有給休暇の賃金は、契約した１日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

（法定休暇）

第１９条　法令で定められた育児時間、公民権行使の時間、産前産後休暇、生理休暇、育児短時間措置及び介護短時間措置の短縮された時間については、その間は無給とする。

第６章　　賃　　金

（賃金構成）

第２０条　派遣スタッフの賃金構成は、基本給、時間外手当、休日出勤手当、深夜労働手当とする。

（基本給）

第２１条　基本給は時間給とし、業務の種類、職種、経験、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

（時間外手当）

第２２条　労働時間が１日８時間又は１週４０時間を超えた場合は、次の方法により計算した時間外手当を支給する。

時間外手当＝　時間給時間単価　×　０．２５　×　超勤時間数

（休日出勤手当）

第２３条　労働契約開始日を起算とする４週間において、休日が４日確保されない場合、次の方法により計算した休日出勤手当を支給する。

休日出勤手当＝　時間給時間単価　×　０．３５　×　休日労働時間数

（深夜労働手当）

第２４条　深夜（午後１０時から午前５時まで）に勤務した場合には、次の方法により計算した深夜労働手当を支給する。

深夜労働手当＝　時間給時間単価　×　０．２５　×　深夜労働時間数

（休業手当）

第２５条　会社及び派遣先事業所の都合による休業の場合は、休業１日につき平均賃金の１００分の６０を支給する。

（２）　労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先が見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、第１項に定める休業手当を支給する。

（休暇等の賃金）

第２６条　法定休暇取得による不就労時間については無給とする。

（２）　年次有給休暇については、契約した１日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

（賃金計算期間及び締切日）

第２７条　賃金計算期間は、毎月１日から当月末日までとし、末日を締切日とする。

（賃金の支払日）

第２８条　賃金は、毎月１５日にその前月分を支払う。ただし、支払日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

（賃金の支払方法）

第２９条　賃金は、派遣スタッフが指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むこと又は通貨によって直接本人に支払う。

（２）　口座振込を希望する派遣スタッフは、所定の手続きにより、賃金の振り込みを受ける預貯金の口座を会社に届け出なければならない。

（賃金からの控除）

第３０条　賃金の支払いにあたって、次の各号の項目を控除して支払う。

1. 源泉所得税等法令に定めのあるもの
2. その他従業員代表との協定による控除金

（昇給）

第３１条　昇給は、派遣スタッフの技能、職務遂行能力、勤務成績等を査定して随時行うことがある。

（降給）

第３２条　降給は、派遣スタッフの技能、職務遂行能力、勤務成績等を査定して随時行うことがある。

第７章　　退職及び解雇

（退　職）

第３３条　派遣スタッフが次のいずれかに該当するときは、退職とする。

1. 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して１４日を経過したとき。
2. 労働契約の期間が満了したとき。
3. 死亡したとき。

（２）　派遣スタッフが自己の都合により退職しようとする場合は、退職しようとする日の１４日前までに、所定の様式にて会社へ届け出なければならない。

（解　雇）

第３４条　派遣スタッフが次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第３７条第２項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

1. 正当な理由なく遅刻、欠勤したとき。
2. 正当な理由なく無断欠勤したとき。
3. 職務遂行に必要な能力を欠くとき。
4. 職務怠慢が著しく、勤務成績が極めて不良であるとき。
5. 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たとき。

6. 天災事変その他やむを得ない事由により、派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
7. 試用期間中又は試用期間満了時に派遣スタッフとしての本採用が不適当と認められたとき。
8. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

（２）　前項の規定により派遣スタッフを解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告をするか、又は平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第３１条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する派遣スタッフを解雇する場合は、この限りでない。

1. 日日雇い入れられる派遣スタッフ（１箇月を超えて引き続き雇用された者を除く）
2. ２箇月以内の期間を定めて使用する派遣スタッフ（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
3. 季節的業務に４箇月以内の期間を定めて使用する派遣スタッフ（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
4. 試用期間中の派遣スタッフ（１４日を超えて引き続き雇用された者を除く）

（３）　労働契約期間の定めのない派遣労働者について、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。

（４）　労働契約期間の定めのある派遣労働者について、労働者派遣契約終了時に当該労働契約が存続している場合には、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。

第８章　　懲　　戒

（懲　戒）

第３５条　が第３章の服務規律に違反し、あるいは第９章の安全衛生規程を遵守せず、又はその他の職務上の義務に違反した場合は懲戒処分に処することとする。

（懲戒の種類）

第３６条　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. 譴　　責　　始末書を提出させて将来を戒める。
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、総額が一賃金支払期間における賃金総額の１割を超えることはない。

3. 諭旨解雇　　説諭し退職届を提出するように勧告する。なお勧告した日から３日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。

4. 懲戒解雇　　即時に解雇する。

（懲戒の事由）

第３７条　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、譴責又は減給とする。

1. 正当な理由なく無断欠勤をしたとき
2. 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退、私用外出したとき又は業務に不熱心であるとみとめられたとき
3. 会社及び派遣先事業所の諸規則、告示もしくは職務上の長の指示に従わず、重大な誤りを犯したとき
4. 会社及び派遣先事業所のパソコン・携帯電話をたびたび私用で使ったとき
5. 機械器具、備品、事務用品等を疎漏に取り扱い又は乱用し、もしくは棄損亡失したとき
6. 火気の取り扱いを粗略にし、又は禁止区域において火気を使用し、喫煙したとき
7. 職場内において、喧嘩口論をしたとき
8. 出勤簿又は出勤カードの取り扱いを粗略にしたとき。並びにその取り扱いを他人に依頼し、又は依頼を受けたとき
9. 過失により会社又は派遣先事業所に損害を与えたとき
10. 虚偽の事項を申し立て、会社又は派遣先事業所に不利益をもたらしたとき
11. 素行不良で会社内又は派遣先事業所内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
12. 所属長の指示に従わず、重大な誤りを犯したとき
13. 第３章及び第９章に違反したとき
14. 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、懲戒解雇とする。ただし、日常の服務態度その他の情状及び社内外の評価等を総合的に判断し、諭旨解雇又は減給とすることがある。

1. 正当な理由なく２日以上無断欠勤をしたとき
2. しばしば遅刻、早退及欠勤を繰り返し、業務に重大な支障をきたしたとき
3. 会社及び派遣先事業所内外を問わず、窃盗、横領、暴行、脅迫、傷害等刑法に違反する行為があったとき
4. 故意に会社及び派遣先事業所の建物、設備、備品又は器物を破壊したとき
5. 故意又は重大な過失により会社及び派遣先事業所に重大な損害を与えたとき

6. 会社の承認を得ず、会社及び派遣先事業所以外の業務に就業したとき
7. 会社及び派遣先事業所の業務に関して、不当な金品を受け取り、又は与えたとき
8. 就業時間中、無断で業務を放棄したとき
9. 素行不良で著しく会社及び派遣先事業所内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
10. 重要な経歴を偽り、その他不正な手段をもって採用されたとき
11. 業務上の機密を外部に漏洩し、又は漏洩することが明らかなとき
12. 所属長の指示命令に従わず、その回数を重ねたとき
13. 会社及び派遣先事業所の部品を無断で持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
14. 故意に災害防止、安全衛生規定又は指示に違反したとき
15. 譴責又は減給などの懲戒処分が通算して２回目となったとき
16. 第３章及び第９章に違反する重大な行為があったとき
17. その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

第９章　　安全衛生

（安全衛生の基本）

第３８条　会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

（２）　派遣スタッフは、安全衛生に関する法令、会社及び派遣先事業所の指示を守り、会社及び派遣先事業所と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（災害防止）

第３９条　従業員は、派遣先事業場における災害防止のために、以下の各号を遵守し、災害の発生を未然に防ぐように心掛けなければならない。

1. 安全装置、消火設備、衛生設備その他の災害防止のための装置設備を常に確認し非常の場合に備えなければならない。
2. 常に職場の整理整頓に努め、特に通路、非常口及び防火設備のある箇所には物品を置いてはならない。
3. 原動機、動力伝導装置、工具等は就業前に点検し、故障又は危険な箇所を発見したときは直ちに使用を停止、その旨を所属長に報告し、その指示を受けなければならない。
4. ガス、電気、有毒物、爆発物等の取り扱いについては、所定の方法に従わなければならない。

5. 危険防止のため、使用又は着用を命じられた保護具、作業衣、及び履物の使用又は着用を怠ってはならない。
6. 常に作業場の清掃に努め、廃棄物は所定の場所以外には投棄してはならない。
7. 許可なく火気をみだりに使用してはならない。
8. 所定の場所以外では喫煙してはならない。
9. その他危険行為及び安全を害する行為に及ばないこと。

（火災防止）

第４０条　火災その他非常災害が発生し、又はその恐れがあることが予測された場合は、直ちに臨機応変の措置を取るとともにその旨を所属長その他居合わせた者に連絡し、互いに協力してその災害を最小限に食い止めるよう努力しなければならない。

（健康診断）

第４１条　派遣スタッフに対しては、毎年１回（深夜労働その他労働安全衛生規則第１３条第１項第２号で定める業務に従事する者は６箇月ごとに１回)、定期に健康診断を行う。ただし、対象は、労働契約を締結した就業中の派遣スタッフの中で、引き続き１年以上使用され、又は使用することが予定されている者及び１週間の所定労働時間が２０時間以上の者とする。

第１０章　　災害補償

（災害補償）

第４２条　従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法に定めるところにより災害補償を行う。

（労働者災害補償保険法との関係）

第４３条　前条の規定にかかわらず、労働者災害補償保険法による補償を受けた場合には、会社は労働基準法における災害補償の義務を、その価額の限度において免責されるものとする。

第１１章　　雑　　則

（損害賠償）

第４４条　従業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は、その全部又は一部について損害賠償をさせることがある。ただし、これによって第３５条、第３６条及び第３７条の懲戒に関する規定の適用を免れるものではない。

（教育訓練）

第４５条　会社は、派遣スタッフに対して、業務に必要な知識、技術を高め、資質の向上を図るために、キャリアアップ教育訓練等の各種の教育訓練を行うものとし、派遣スタッフは自己研鑽に努めるものとする。

（２）　キャリアアップ教育訓練等の各種の教育訓練の受講時間は労働時間として取り扱い、通常の賃金を支給する。

付　　則

（１）　この規則は平成１８年　４月　１日から実施する。

この規則は平成３０年１２月　１日から実施する。