

派遣社員就業規則



プリンシプル株式会社

派遣社員就業規則

- 第1条 (目的及び適用範囲)
- 1.この派遣社員就業規則(以下「規則」という。)は、プリンシプル株式会社(以下「会社」という。)の派遣社員の服務規律、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.本規則は、派遣社員に適用する。但し、雇入れに際し会社が交付する、派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書において明示する就業条件等に特別の定めをした場合は、その定めを限度においてこの規則を適用する。
- 第2条 (派遣社員の定義)
- 本規則で派遣社員とは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該企業の指揮命令を受けて就業する者をいう。
- 第3条 (派遣社員の採用)
- 会社は、派遣社員として就業を希望する者の中から、派遣における業務内容と就業を希望する者のスキルレベルが合致する者を採用する。
- 第4条 (提出書類)
- 派遣社員として採用された者は、採用後直ちに次の書類を提出しなければならない。
- 1)履歴書(写真付き)・職務経歴書
 - 2)誓約書
 - 3)給与所得者の扶養控除等異動申告書
 - 4)その他会社が必要とする書類
- 第5条 (派遣社員の雇用管理)
- 1.会社は、派遣社員の雇用に際しては、派遣社員であることを明示する他、派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件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入れるものとする。
 - 2.会社は、派遣社員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ときは、その旨を本人に明示し、予め同意を得るものとする。
 - 3.会社は、派遣社員の雇用に際し、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等をはかるため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講ずる他、必要な教育訓練等を実施するものとする。
- 第6条 (出退社)
- 派遣社員は、出社及び退社の際には、次の事項を守らなければならない。
- 1)所定の始業時刻と同時に就業できるよう出社し、終業時刻までは誠実に就業し、整理整頓のうえ、終業時刻後速やかに退社すること。
 - 2)出退社は、自ら自己のタイムカード(又はタイムシート)に出退社の記録を打刻(又は記入)するか、その設備のない職場は定められた方法をとった後行うこと。
 - 3)タイムシート(プリントアウト可)に記入する文字・数字は丁寧に書くこと。

第7条

(欠勤)

1. 派遣社員が欠勤、遅刻又は早退等により、就業時間の全部又は一部を就業しない場合は、予め派遣先責任者の承認を得て、その旨を会社に届出なければならない。
2. 前項の就業しなかった日又は時間については、無給とする。

第8条

(面会)

私用のための外来者との面会は、就業時間中にはしてはならない。但し、派遣先責任者の許可を得たときはこの限りではない。

第9条

(服務)

- 派遣社員は、この規則、及び派遣就業に際して会社が予め明示する派遣先における就業条件に従い、就業しなければならない。
2. 派遣社員は、派遣就業に際しては会社の指揮命令に従う他、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予め明示した内容に反する場合はこの限りではない。
 3. 派遣社員は、派遣先における指揮命令が、派遣就業に際して会社が予め明示した就業条件と異なるときは、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対し苦情を申出ることができる。また、申出た苦情につき適切な処置が講じられないときは、遅滞なく会社に連絡するものとする。
 4. 派遣社員は、就業に関し次の 20 事項を遵守しなければならない。
 - 1) 常に健康に留意し、明朗澆刺たる態度をもって就業すること。
 - 2) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - 3) 会社及び派遣先の指示に従い、職場の秩序維持及び施設利用上の遵守事項を尊重すること。
 - 4) 会社及び派遣先の信用、名誉を傷つけないこと。
 - 5) 会社及び派遣先の機密等をもらさないこと。また、派遣就業終了後においても同様とすること。
 - 6) 会社及び派遣先において、業務以外の行為をしないこと。
 - 7) 遅刻、欠勤、早退もしくは就業時間中に就業場所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及び派遣先の許可を得ること。
 - 8) 就業に関し立ち入る必要のない場所に許可なく立ち入らないこと。
 - 9) 派遣先における就業に際しては、派遣先の指示に従うこと。
 - 10) 職場の整理整頓に努め、自身の身体も常に清潔に保つようにすること。
 - 11) 作業を妨害したり、職場の風紀秩序を乱さないこと。
 - 12) 職場において、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
 - 13) 所定の場所以外で喫煙、焚火、電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
 - 14) 就業時間中はみだりに職場を離れないこと。
 - 15) 酒気を帯びて就業しないこと。
 - 16) 会社又は派遣先において、許可なく集会ならびに印刷物の配布・掲示をしないこと。
 - 17) 会社又は派遣先が実施する健康診断、その他の安全及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。
 - 18) 遵守すべき事項として明示されたことに従うこと。

- 19)派遣社員として、一般常識等からして相応しくない言動は絶対にしてはならない。
- 20)派遣社員として、反社会的勢力やそれに類する活動等をしている団体等、又は会社が判断をする団体等との関わりを持つことを公私ともに一切認めないものとする。少しでも関わりを持った派遣社員は、速やかに自己申告する事を求めると同時に、速やかに退職しなければならない。会社側からの判断で、該当する派遣社員が発生した場合は、その派遣社員は、会社よりの退職指示に必ず従わなければならない。

第 10 条 (就業時間の報告)
派遣社員は、就業した日について、派遣先において所定の用紙に出勤及び退社時間等の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第 11 条 (就業時間)
就業時間は、休憩時間を除き原則として 1 日 8 時間、1 週 40 時間とする。
但し、派遣先での業務内容により異なることがある。この場合は、1 日 8 時間、1 週 40 時間の範囲内で、派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書に定めたものに準ずる。

第 12 条 (始業及び終業時刻)
始業時刻及び終業時刻は、以下の通りとする。

始業時間	午前 9 時 00 分
就業時間	午後 6 時 00 分

但し、派遣先での業務内容により異なることがある。この場合は、本規則第 11 条に定めた就業時間の範囲内で、派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書に定めたものに準ずる。

第 13 条 (休憩時間)
1.休憩時間は、正午から午後 1 時 00 分までの 60 分間とする。但し、派遣先での業務内容により異なることがある。この場合は派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書に定めたものに準ずる。
2.派遣社員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出するときは、派遣先責任者又はその代理人に届出て許可を得なければならない。
3.派遣社員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

第 14 条 (休日)
1.休日は次の通りとする。

- 1)土曜日及び日曜日
- 2)国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 3)1 月 2 日及び 3 日
- 4)その他会社が特別に定める日

但し、派遣先での業務内容により異なることがある。この場合は派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書に定めたものに準ずる。

2.前項の休日は、業務の都合により変更することがある。

第 15 条

(就業日及び就業時間の変更)

業務上必要がある場合は、事前に新たな派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書をもって就業条件の変更内容を明示することにより、就業日及び就業時間を変更することがある。

第 16 条

(時間外就業、休日就業及び深夜就業)

- 1.業務上必要がある場合は、実働 1 日 8 時間を超え、又は本規則第 14 条に定める休日に就業させることがある。
- 2.業務上必要がある場合は、深夜(午後 10 時から午前 5 時)に就業を命ずることがある。
- 3.前各号の就業については、所轄の労働基準監督署長に届出た、会社と従業員代表との間で締結した時間外労働に関する協定の範囲内とする。
- 4.妊娠中又は産後 1 年を経過しない女子が申請した場合は、時間外就業、休日就業及び深夜就業に就かせることはない。

第 17 条

(年次有給休暇)

- 1.派遣社員が 6 ヶ月間継続し所定就業日の 8 割以上就業した場合には、年間就業日数、就業年数に応じ、以下の基準により年次有給休暇を与える。但し、派遣契約終了後、次の派遣就業までに 1 ヶ月以上のブランクが生じた場合は、起算日を新たに派遣就業に就いた日に設定し直すものとする。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月	7 年 6 ヶ月	8 年 6 ヶ月
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	20 日	20 日

- 2.週の所定労働時間数が 30 時間未満であり、かつ、所定労働日数が次のいずれかの日数以下の派遣社員については、下表の比例付与日数を適用するものとする。

1]1 週間の所定労働日数が 4 日以下の派遣社員

2]週以外の期間によって所定労働日数が定められている派遣社員については、

1 年間の所定労働日数が 216 日以下の派遣社員

	1 年間の所定労働日数	勤続年数						
		6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月
週 4	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
週 3	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
週 2	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
週 1	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 3.年次有給休暇は、派遣社員が請求した時季に与える。但し、業務の正常な運営を妨げるためやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 4.当該年度(年次有給休暇が発生してから 1 年間)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。
- 5.年次有給休暇により休業した期間については、所定の就業時間就業した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
- 6.年次有給休暇は、原則として 7 日前までに、その旨を派遣先の上長から承認を取り、その後、[休暇届\(プリントアウト可\)](#)をもって会社に申請し承諾を取らなければならない。

第 18 条

(その他の休暇)

- 1.派遣社員が次の各号に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。
 - (1)生理日の就業が著しく困難な女子派遣社員が請求したとき…就業困難な期間
 - (2)女子派遣社員が出産するとき…産前 6 週間(多胎妊娠にあつては 14 週間)ならびに産後 8 週間
 - (3)公民権行使時間…行使に必要な時間
- 2.前項各号に定める休暇を得ようとする者は、事前に派遣元に対して請求するものとする。
なお、その旨派遣先へも連絡しなければならない。
- 3.本条の特別休暇により休業した期間については、無給とする。

第 19 条

(賃金の構成)

賃金の構成は、次の通りとする。

- 1]基本給
- 2]時間外割増手当
- 3]休日割増手当
- 4]深夜割増手当

第 20 条

(賃金の締切日、支払日及び支払方法)

- 1.賃金の締切日及び支払日は、次の通りとする。

対象者	20 日締給与計算対象派遣社員	末日締給与計算対象派遣社員
締切日	当月 20 日	当月末日
支払日	翌々月 10 日	翌々月 10 日

- 2.賃金は、通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、予め同意を得たときは、本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払うものとする。

第 21 条

(基本給の決定)

基本給は、本人の能力、経験及び作業内容等を勘案して、各人ごとに決定する。

第 22 条

(賃金改定)

会社が社会情勢の変化ならびに会社の業績によって見直す必要があると認めた場合には、派遣社員の賃金改定を行うことがある。

- 第 23 条 (賞与)
派遣社員には、賞与は支給しない。
- 第 24 条 (退職金)
派遣社員の退職及び解雇に際して、退職金は支給しない。
- 第 25 条 (諸手当の計算方法)
本規則 第 19 条に定める諸手当は、次の方法により計算し、基本給に付加して支払うものとする。但し、雇入れに際し会社が交付する派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書において明示する就業条件に特別の定めをした場合は、以下に定める割増率を下限として、その定めに従うものとする。
1)時間外割増手当＝時間当り基本給×時間外労働時間数×0.25
2)休日割増手当＝時間当り基本給×休日労働時間数×0.35
3)深夜割増手当＝時間当り基本給×深夜労働時間数×0.25
- 第 26 条 (表彰)
派遣社員について、会社に対する特別の功労があったときは、審査のうえ、記念品又は賞金を贈りこれを表彰する。
- 第 27 条 (制裁)
派遣社員が次の各号の一に該当するときには、その都度審査のうえ、本規則第 28 条に定める制裁を行う。第9条のサービスの20事項に従わない場合も含む。
1)故意又は過失により、会社又は派遣先に損害を与えたとき。
2)重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したとき。
3)素行不良にして会社又は派遣先の風紀、秩序を乱したとき。
4)故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
5)業務上の怠慢により、重大な災害事故を引起こしたとき。
6)業務上不正行為があったとき。
7)正当な事由なく無断欠勤、遅刻、早退又は職場離脱する等、業務に不熱心なとき。
8)許可なく会社又は派遣先の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
9)会社又は派遣先の名誉信用を傷つけたとき。
10)会社又は派遣先の機密をもらし、又はもらそうとしたとき。
11)許可なく在職中に他人に雇用され、会社又は派遣先の業務に悪影響を及ぼしたとき。
12)業務上の指揮命令に違反したとき。
13)前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。
14)本規則に違反するとき、もしくは会社の諸規則・規定に定める手続きその他の届出を怠りまたは偽ったとき。
- 第 28 条 (制裁の種類及び程度)
制裁は、その情状により次の区分により行う。
1)訓戒…[始末書\(プリントアウト可\)](#)を提出させ、将来を戒める。
2)減給…始末書を提出させ、1 回の事案に対する額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が

1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。

- 3)出勤停止…始末書を提出させ、10日以内で出勤を停止し、その期間中の賃金を支払わない。
- 4)懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けるときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

第29条

(懲戒解雇の事由)

派遣社員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、平常の勤務状況その他により出勤停止に止めることがある。

- 1)正当な理由がなく無断欠勤が7日以上に及んだとき。
- 2)重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したとき。
- 3)許可なく会社又は派遣先の重要な物品、機密事項又は書類を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- 4)素行不良にして会社又は派遣先の風紀、秩序を乱し、度々注意しても改めないとき。
- 5)会社又は派遣先の業務上機密事項を他にもらし、又はもらそうとしたとき。
- 6)業務上不正行為があったとき。
- 7)故意又は過失により、会社又は派遣先に損害を与えたとき。
- 8)反社会的勢力やそれに類する活動等をしている団体等、又は会社が判断をする団体等とのかかわりを公私いずれの場合であっても関わりを持ったとき。
- 9)その他、前各号に準ずる行為があったとき。

第30条

(育児休業)

派遣社員の育児休業に関する取扱は、「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規則」に別途定めるものとする。

第31条

(介護休業)

派遣社員の介護休業に関する取扱は、「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」に別途定めるものとする。

第32条

(苦情申出等)

- 1.会社は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律にもとづき、派遣労働者の苦情担当責任者を選任する。
- 2 会社は、派遣社員に対し、派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書により、苦情担当責任者を通知する。
- 3.苦情担当責任者は、派遣労働者からの苦情の申出を受けた場合は、直ちに派遣先と連絡をとり、遅滞なく密接に連絡調整を行い、適切かつ迅速な処理をはかることとする。
- 4.状況の連絡や苦情等の報告は、メール、電話、[報告書\(プリントアウト可\)](#)など、状況に合わせて連絡をする。

第33条

(安全遵守)

派遣社員は、安全装置、消火設備、避難設備その他危害防止のための諸設備の保安に留意するとともに、次の各項を遵守しなければならない。

- 1)火気禁止区域では一切火気を使用しないこと。
- 2)配電室、モーター室、非常口等の通路及び消化設備のあるところには、諸物品を放置しないこと。
- 3)機械器具は使用の都度点検し、不良箇所を発見した場合は、直ちにその旨を派遣先責任者に報告して指示を待つこと。

- 第 34 条 (非常災害時の処置)
派遣社員は、火災その他非常災害を発見し、又はその危険があることを知った場合は、臨時の処置をとるとともに、直ちに関係者ならびに派遣先責任者に報告し、互いに協力してその災害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。
- 第 35 条 (安全衛生)
派遣社員は、会社又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 36 条 (健康診断)
派遣社員は、会社が定期又は臨時に実施する会社所定の健康診断を必ず受けなければならない。
- 第 37 条 (健康保持に必要な措置)
会社は、定期又は臨時の健康診断の結果、特に必要と認めた場合には、派遣社員に対し就業制限、治療その他健康衛生上必要な措置をとることがある。
- 第 38 条 (就業禁止)
会社は、派遣社員が伝染病疾患、精神病又は就業のために病状が悪化する恐れのある疾患を患っている場合は、医師の診断により就業を禁止する。
- 第 39 条 (伝染病の届出)
派遣社員、派遣社員の同居人又は近隣の者が伝染病予防法に定められる法定伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちに会社にその旨を届出て指示を受けなければならない。
- 第 40 条 (災害補償等)
会社は、派遣社員が業務上の事由又は就業により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等に定めるところにより災害補償を行う。
- 第 41 条 (退職)
1.派遣社員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。
1)雇用契約の期間が満了したとき。
2)本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、又は退職を願い出て 30 日が経過したとき。
3)死亡したとき。
2.派遣社員が退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までにその旨を申出なければならない。

ない。

3.退職を申出た者は、退職までの間に必要な引継ぎを完了しなければならない。

第 42 条

(解雇)

1. 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

1)就業成績不良で、派遣社員として不相当と認められたとき。

2)心身の故障により業務に耐えられないと認められたとき。

3)本規則の定めにしたがって違反したとき。

4)業務の都合によりやむを得ない理由のあるとき。

2.前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、又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。この場合において予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。但し、本人の責に帰すべき事由の場合及び行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

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する者(所定の期間を超えて使用した者を除く)。

3)季節的業務に 4 ヶ月以内の期間を定めて雇用する者(所定の期間を超えて使用した者を除く)。

第 43 条

(教育機会の提供)

会社は、派遣社員の知識・技能の向上のため、適切な教育機会の提供に努める。

第 44 条

(損害賠償)

派遣社員が故意又は重大な過失により会社に損害を与えたときは、事情によりその全部又は一部を弁償させることがある。

第 45 条

(清算)

1.派遣社員は、退職しようとするとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ。)は、速やかに会社から支給された諸物品を返還し、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、派遣社員が退職又は死亡したときは、権利者の請求があった場合においては 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

附則

本規則は、平成27年9月1日より施行する。

本規則は、必要に応じて改廃することとする。