

# 派遣社員 就業規則

株式会社アクト関西

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社アクト関西（以下「派遣元」という）の派遣労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、雇用契約書、労基法その他の法令の定めによる。ただし、民536条2項については適用しない。

### (従業員の種類)

第2条 本規則による従業員の種類は、正社員就業規則第2条の例による。

### (適用範囲)

第3条 この規則は、派遣社員に適用する。

### (規則の遵守)

第4条 派遣社員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 人事

### (採用手続)

第4条 派遣元は、就職を希望する満18歳以上の派遣元に登録されている者の中から、必要に応じ、その都度、適任者を派遣社員として採用し、個別の労働契約を締結する。

### (採用時の提出書類)

第5条 派遣社員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、派遣元は、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- ① 誓約書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 源泉徴収票（職歴のある者に限る）
- ④ 雇用保険及び厚生年金保険の各被保険者証（職歴のある者に限る）
- ⑤ 年金手帳
- ⑥ 個人番号通知カード又は個人番号カードの写し等
- ⑦ 通勤手当及び扶養家族届
- ⑧ 満18歳未満の者にあつては年齢証明書
- ⑨ その他派遣元が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で派

遣元に変更事項を届け出なければならない。

#### (労働条件の明示)

**第6条** 派遣元は、派遣社員として採用するとき、法定の事項について雇入通知書兼就業条件明示書（以下「個別労働契約書」という）を個別に交付することによって、就業条件を明示するものとする。

2 派遣先における勤務に関して、前項の個別労働契約書と派遣先の処遇に相違がある場合は、派遣社員は遅滞なく派遣元に連絡しなければならない。

#### (指揮命令)

**第7条** 派遣社員は、派遣先においては、派遣先責任者等の派遣先の指揮命令に従わなければならない。

2 派遣社員が、派遣元の指示に違反した場合、または個別労働契約書明示の条件に沿った派遣先責任者等の指揮命令に違反した場合は、以後の派遣を停止し、本規則に定める懲戒処分のいずれかに処することがある。

### 第3章 服務規律

#### (服務)

**第8条** 派遣社員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、派遣元ないし派遣先の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

#### (遵守事項)

**第9条** 派遣社員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で派遣元ないし派遣先の施設、車両、事務機器、その他物品等を使用しないこと。
- ② 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、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 背任行為その他派遣元ないし派遣先に損害を与える行為を行わないこと。
- ④ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ⑤ 正当な理由なく遅刻、早退又は欠勤をしてはならないこと。
- ⑥ 派遣元及び派遣先の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑦ 派遣元及び派遣先の営業機密その他業務上の秘密を洩らさないこと。
- ⑧ 事業場の秩序、風紀を乱さないこと。

- ⑨ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た派遣元、派遣先及び取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑩ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑪ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑫ 職場構内又は職場施設内で、派遣先及び派遣元の許可なく集会を催し演説をなし、文書印刷物を配布もしくは貼付し、募金、署名、その他これに類似する行為をしないこと。
- ⑬ 職場構内または職場施設において、派遣先及び派遣元の許可なく政治活動、宗教活動を行わないこと。
- ⑭ その他派遣社員としてふさわしくない行為をしないこと。

### (ハラスメントの禁止)

**第10条** 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 3 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

### (相談及び苦情への対応)

**第11条** ハラスメントの相談及び苦情処理の相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は、派遣元においては派遣元責任者とする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、自らの言動がハラスメントに該当するとの指摘を受けた上司や他の派遣社員に対するハラスメント言動を見聞した者等を含むすべての派遣社員は、ハラスメントに関する相談を申し出ることができる。
- 3 派遣元は、相談者のプライバシーに配慮した上で、事実調査を実施する。これにあたっては、必要に応じて、派遣先と連携して、行為者、被害者、上司その他の社員に事実関係を聴取し、関係する資料の提供を求める。
- 4 派遣元は、その判断により、事実調査の一部又は全部を派遣元の選定する弁護士に依頼することができる。
- 5 第3項、第4項の聴取や資料の提供求められた派遣社員は、正当な理由がない限り、調査に協力すべき義務を負い、隠ぺいをせず、真実を述べなければならない。また、聴取の対象となる事実関係や聴取を受けていることについて社内外で口外する等、派遣元の調査を妨害する行為を行ってはならない。
- 6 第3項、第4項の聴取については、派遣元が指定する者以外の第三者の立ち会いは認

めない。

- 7 本条による適正な調査を進めるため又は被害拡大のおそれを避けるために必要と派遣元が判断する場合には、問題解決のための措置を講ずるまでの間、暫定的に、関係者に対し、相談者等に対する接触の禁止、執務場所の変更や自宅待機等の緊急措置を命じる。
- 8 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

#### (再発防止)

**第12条** 派遣元は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じる。

#### (情報保護等)

- 第13条** 派遣社員は、派遣元、派遣先及びその取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 2 派遣社員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた派遣元、派遣先及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
  - 3 派遣社員は、派遣元ないし派遣先が貸与したパソコン、携帯電話等の機器を業務遂行に必要な範囲でのみ使用するものとする。

#### (時間管理、遅刻、早退、欠勤等)

**第14条** 派遣社員は、派遣先の指示に従い、始業及び終業の時刻を厳守しなければならないが、やむを得ず遅刻、早退若しくは欠勤をしなければならない場合は、事前に派遣先に届け出て承認を受けた上で、派遣先の指示に従うものとする。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

#### (労働時間及び休憩時間)

- 第15条** 所定労働日及び労働時間は、派遣先の就業形態に応じ、1日8時間以内、週40時間以内として、個別の労働契約により定めるものとする。
- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間については、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

#### (事業場外労働)

**第16条** 派遣社員が出張その他事業場外で勤務する場合は、原則として通常の労働時間

労働したものとみなす。ただし、あらかじめ別段の指示をしたときは、この限りではない。

(休日)

**第17条** 派遣社員の休日は、派遣先の就業形態に応じて1週1日以上、あるいは4週間に4日以上とし、個別労働契約書により各人ごとに定める。

2 業務の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

**第18条** 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある場合は、派遣元の時間外・休日労働に関する協定に定めるところにより、時間外及び休日労働並びに深夜労働を命ずることがある。

2 派遣先の勤務に係る時間外、休日及び深夜勤務に関しては、派遣先責任者等の指示に従うものとする。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

**第19条** 派遣社員の年次有給休暇は、各年次毎に所定労働日の8割以上勤務した者に対し、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、年次有給休暇の起算日は、原則として入社日とするが、一旦派遣先との契約が終了後、次の派遣先で勤務を開始するまでの未就労期間が1カ月を超える場合は、起算日を新たな契約開始日とし、その日からの勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与え、従前の勤続年数は通算しないものとする。

週所定 労働時 間	週所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務年数						
		6か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以 上
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30 時間 未満	5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日	3日

- 2 派遣社員が年次有給休暇を取得する場合は、派遣先との連絡及び代替要員の確保等の関係上、派遣元及び派遣先双方に対し、事前に時季を指定して届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、派遣社員の指定した時季の変更を求めることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各派遣社員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
  - ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う社員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

#### （年休の時季指定）

- 第20条** 派遣元が付与した年次有給休暇が10日以上（繰越年休部分は除く）ある者については、そのうちの5日分については、基準日から1年以内に、派遣社員の意見を聴取した上で、派遣元が時季を指定することにより付与することができる。ただし、時季指定前に派遣社員本人が時季を指定して取得した日数または計画年休付与によって取得する日数は、5日分から控除する。
- 2 派遣社員は、原則として、前項により派遣元が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると派遣元が認めるときは、この限りではなく、この場合は、派遣元は、派遣社員と協議の上、代替の日を決定する。
  - 3 派遣元が第1項により時季指定した日が到来する前に、派遣社員自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、派遣元は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

#### （産前産後の休業）

- 第21条** 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性派遣社員から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性派遣社員は、就業させない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性派遣社員から請求があった場合

は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

#### (母性健康管理の措置)

**第22条** 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性派遣社員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

#### (育児時間)

**第23条** 1歳に満たない子を養育する女性派遣社員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な派遣社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

#### (育児・介護休業、子の看護休暇等)

**第24条** 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児介護休業規程」にその詳細を定める。

## 第6章 賃金

#### (基本給)

**第25条** 派遣社員の基本給は、日給制または時間給制とする。

2 派遣社員の日給または時間給の額は、勤務条件及び勤務状況等を勘案し、経験、技能及び能力等により決定し、個別労働契約書により定める。

3 労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定により、同種の業務に従事する一般労働者の水準と同等以上を確保するよう、個別の就業条件明示書において定める。

### (時間外労働及び休日労働の割増賃金)

第26条 法定の労働時間外、法定休日、または深夜（午後10時から午前5時）に勤務させた場合には、それぞれ次の計算により割増賃金を支給する。

$$\text{※基礎単価} = \text{時間給または} \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間}}$$

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| (1) 時間外勤務割増賃金 | 基礎単価※×1.25 × 時間外勤務時間数 |
| (2) 休日勤務割増賃金  | 基礎単価※×1.35 × 休日勤務時間数  |
| (3) 深夜勤務割増賃金  | 基礎単価※×0.25 × 深夜勤務時間数  |

### (賃金の支払い)

第27条 賃金計算期間及び賃金の支払日、その他支払い条件については、個別労働契約書に基づくものとし、毎月1回一定の期日に支給する。ただし当日が休日または金融機関の休業日に該当する場合は、その前日に支払う。

2 次に掲げるものは賃金から控除する。

- (1) 所得税、社会保険料等 法令に別段の定めのあるもの
- (2) その他、労使協定で定めるもの

3 賃金は、通貨で直接その全額を支払う。ただし派遣社員の同意を得た上で、派遣社員の指定する金融機関に振込むものとする。

### (賞与・退職金)

第28条 派遣社員には賞与及び退職金は支給しない。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### (期間の定めのない派遣社員の定年等)

第29条 派遣社員の定年は、期間の定めのない場合は、満65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。

- 2 前項の派遣社員が満65歳を超えて再度の継続雇用を希望する場合は、派遣元が承認する者について、1年以内の有期雇用として継続雇用するものとする。具体的な労働条件については、契約更新ごとに派遣社員と協議を行い、決定するものとする。

### (期間の定めのある派遣社員の雇用期間等について)

第30条 期間の定めのある派遣社員の雇用期間は、1年以内において個別の労働契約により定める。

- 2 前項の期間満了後、労働契約を更新することがある。また、更新の可否の判断基準は、次のとおりとする。
  - ① 派遣先との契約更新の有無
  - ② 派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
  - ③ 勤務成績、勤務態度、健康状態
  - ④ 業務遂行能力
  - ⑤ 派遣業務の進捗、派遣業務量の変更の有無
  - ⑥ 本規則を含む派遣元規定ないし派遣先規定の遵守状況
  - ⑦ 派遣元の経営状況
  - ⑧ その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 満65歳の年齢に達した派遣社員の期間の定めのある派遣社員については、原則として、契約の更新をしない。
- 4 労働契約法18条の規定に基づき、期間の定めのある派遣社員が期間の定めのない労働契約での雇用へ転換した後も、労働条件は無期転換前のものと同一のものとする。また、期間の定めのない労働契約へ転換した当該職員に係る定年は、当該職員が労働契約法18条の規定により期間の定めのない労働契約での雇用へ転換したときの年齢に応じ、以下のとおりと定め、定年に達した日をもって退職するものとする。
  - ① 期間の定めのない労働契約への転換したときの年齢が65歳未満のとき  
65歳
  - ② 期間の定めのない労働契約への転換したときの年齢が65歳以上70歳未満のとき  
70歳

### (退職)

**第31条** 前条に定めるもののほか、派遣社員が次のいずれかに該当するときは、退職したものとする。

- ① 退職を願い出て派遣元が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
  - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - ③ 死亡したとき
  - ④ 届出および連絡なく欠勤を続けその欠勤期間が30日を超え、所在が不明のとき
  - ⑤ 定年に達し、かつ本人が継続勤務を希望しないとき
- 2 派遣社員は、退職または解雇の際は、派遣元ないし派遣先の指示に従い速やかに業務を引き継がなければならない。
- 3 派遣社員は、退職または解雇の際は、パソコン、身分証明書、派遣社員章、健康保険証など派遣元ないし派遣先から貸与された物品を速やかに派遣元ないし派遣先へ返納し、派遣元に債務があるときは速やかに返済しなければならない。

### (自己都合退職)

**第32条** 派遣社員が自己の都合によって退職しようとする場合は、1か月前に退職願を派遣元に提出しなければならない。

### (解雇)

**第33条** 派遣社員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、派遣社員としての職責を果たし得ないとき。
  - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
  - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、派遣社員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（派遣元が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
  - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - ⑤ 懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
  - ⑥ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
  - ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により派遣社員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、

予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

### (遵守事項)

**第34条** 派遣元は、派遣社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に必要な措置を講ずる。

2 派遣社員は、安全衛生に関する法令及び派遣元及び派遣先の指示を守り労働災害の防止に努めなければならない。

### (健康診断)

**第35条** 派遣元は、常時雇用される派遣社員に対しては、毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

2 健康診断の対象となる常時雇用される派遣社員とは、個別労働契約を締結した就業中の派遣社員のうち、引き続き1年以上雇用され、または雇用されることが予定されている者で、かつ1週間の所定労働時間が20時間以上の者とする。

3 常時雇用される派遣社員が、正当な理由なく第1項の定期健康診断を受診しない場合、懲戒処分とすることがある。

4 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる派遣社員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

5 常時雇用される派遣社員が、第1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、派遣元ないし派遣先の指定する医師による再検査を受診し、その結果を派遣元及び派遣先に報告しなければならない。

6 派遣社員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、又は、その結果を報告しない場合、派遣元ないし派遣先は当該派遣社員の労務提供を認めないことがある。なお、この期間については無給とする。

7 第1項の健康診断、第4項の面接指導の結果ないし第5項の再検査の結果に照らし、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

### (健康管理上の個人情報の取扱い)

**第36条** 派遣元への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、労務管理、賃金管理、健康管理等に利用するものとする。

2 派遣社員の定期健康診断の結果、派遣社員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間派遣社員への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者

への面接指導の結果その他派遣社員の健康管理に関する情報は、派遣社員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

#### (病者等に対する就業禁止等)

**第37条** 派遣元は、次の各号のいずれかに該当する派遣社員については、就業を禁止する。

- ① 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者（新型インフルエンザ、新型コロナウイルス及びその疑いを含む）
  - ② 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病にかかった者
  - ③ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
  - ④ 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、派遣元ないし派遣先は、派遣社員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
- 3 前2項の就業の禁止の間は無給とする。

#### (報告義務)

**第38条** 派遣社員は、伝染性の疾病（新型インフルエンザ、新型コロナウイルス及びその疑いを含む）に感染した場合、又はその疑いがある場合、直ちに派遣元及び派遣先に報告しなければならない。

- 2 派遣社員の同居の家族又は同居人が伝染性の疾病に感染した場合、若しくはその疑いがある場合、直ちに派遣元ないし派遣先に報告しなければならない。

#### (安全衛生教育)

**第39条** 派遣社員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 派遣社員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

#### (災害補償)

**第40条** 派遣社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、労基法及び派遣社員災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 職業訓練

### (教育訓練)

第41条 派遣元は、派遣社員のキャリア形成を目的として、派遣社員に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

- 2 派遣元は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣社員に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことがある。

## 第10章 表彰及び制裁

### (表彰)

第42条 派遣元は、派遣社員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、派遣元の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、派遣元の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

### (懲戒の種類)

第43条 派遣元は、派遣社員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、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1賃金支払期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、30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懲戒休職

出勤停止よりも長期間（6カ月以内）職務を停止させることをいう。その期間の賃金は支給しない。

#### ⑤諭旨退職

諭旨により退職願い出させて退職させる。ただし、退職を通告されてから7日以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇する。

#### ⑥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。

### （懲戒の事由）

**第44条** 派遣社員に次の各号の一に該当する行為があったときは、審議の上、その軽重により前条に定める懲戒処分を行う。

- ①重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- ②遅刻、早退、欠勤し、あるいは任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- ③派遣元ないし派遣先の業務上の指示、命令に対し注意を受けても従わなかったとき、あるいは業務を妨害し、または妨害しようとしたとき
- ④服務規律に関する事項に違反したとき
- ⑤派遣元ないし派遣先の秘密を漏らし、または漏らそうとしたとき
- ⑥取引先等に金員等の利益を要求し、または受領するなど職務上の不正行為をなしたとき
- ⑦派遣元ないし派遣先の金品を盗み、または横領したり、職務を利用し私利を図る等の不正行為を行ったとき
- ⑧違法な争議や無許可の集会、文書の配布・掲示・演説、ないし放送等により、派遣元ないし派遣先の業務の運営に影響を与えた場合
- ⑨性的な言動等により、派遣元ないし派遣先の秩序、規律を乱し、またはそのおそれがあったとき
- ⑩派遣元ないし派遣先の名誉・信用を損ない、又は企業秩序を乱した場合
- ⑪刑事法規に違反する行為を行ったとき
- ⑫派遣元ないし派遣先に損害を与え、またはその信用を失墜させたとき
- ⑬本人の不注意のため、災害、傷害、事故のほか派遣元ないし派遣元に損害を与えたとき
- ⑭派遣先の許可なく社務以外の活動をし、または社外の者を職場に立ち入らせたとき
- ⑮その他前各号に準ずる行為があったとき

### （懲戒の手続）

**第45条** 懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合は、その処分が決定されるまでの間、派遣元は、自宅待機を命ずることができる。

2 諭旨退職事由ないし懲戒解雇事由に該当するとして、懲戒解雇等になるおそれがある

派遣社員については、事前に弁明の機会を与える。

## 第 1 1 章 苦情処理・中途解約

### (派遣社員からの苦情処理)

第 4 6 条 派遣社員からの苦情については、次により処理をする。

1. 苦情の申し出を受ける者
  - (1) 派遣元においては、派遣元責任者
  - (2) 派遣先においては、派遣先責任者
2. 苦情の処理方法、連携体制等
  - (1) 派遣元において前項記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡し、派遣元責任者が中心になり、誠意をもって速やかに当該苦情の適切な処理を図り、その結果について派遣社員に通知する。
  - (2) 派遣先において前項記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡し、派遣先責任者が中心になり、誠意をもって速やかに当該苦情の適切な処理を図り、その結果について派遣社員に通知する。
  - (3) 派遣元及び派遣先は、解決が容易であり即時に処理をした苦情の他は、お互いに遅滞なく連絡することとし、その結果について派遣社員に通知する。

### (派遣期間終了前における派遣の中止の措置)

第 4 7 条 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、または派遣先のやむを得ない事由により、派遣先から業務処理の終了の申し入れがあった場合には、派遣元は、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する。派遣社員の責めに帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除に関しては、あらかじめ余裕をもって通知するとともに、他の派遣先の斡旋等により新たな就業先の確保を図るよう努めるものとする。

## 附 則

### (施行期日)

第 1 条 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

第 2 条 この規則は、従来の「派遣従業員就業規則」に代わるものであり、この規則の施行に伴い、従来の「派遣従業員就業規則」は廃止する。