

# 無期契約転換社員就業規則

## エントリーサービスプロモーション株式会社

### 第 1 章 総 則

#### 第 1 条 (目 的)

この規則は、エントリーサービスプロモーション株式会社（以下、「会社」という。）の秩序を維持し、会社、派遣先及び派遣先関係企業での業務の円滑なる運営を期するため、無期契約転換社員の労働条件、服務規律等の事項について定める。

#### 第 2 条 (定 義)

この規則は、有期契約から無期契約へ、第 4 条に規定する方法で転換した者（以下、「無期社員」という。）について適用する。

- 本規則に定めない事項は、労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下、「派遣法」という。）その他関係法令の定めるところによる。

#### 第 3 条 (規則の遵守)

会社及び無期社員は、この規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と円滑な事業の運営に努めるものとする。

### 第 2 章 人 事

#### 第 4 条 (採 用)

会社は、通算して 5 年を超えて雇用契約を反復更新した有期雇用の派遣スタッフであって、無期転換への希望をした者について、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換する。

- 前項により期間の定めのない雇用契約に転換したスタッフは、会社が指示した派遣先・事業所において、業務に従事するものとし、労働条件は個別に雇用契約にて明示することとする。
- 採用又は無期雇用への転換に伴い法令に基づき会社が必要であると判断した書類について、無期

雇用転換を希望するスタッフ又は無期社員は、提示するよう努めなければならない。提示ができない場合は自己の責任において、法令に基づく代替書類の調整に努めなければならない。

4. 第1項に定める通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。但し、次項に定める労働契約が締結されていない期間がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
5. 前項における通算契約期間に含めない期間は、次のとおりとする。

通算対象となる 有期労働契約の契約期間	契約がない期間
2ヶ月以下	1ヶ月以上
2ヶ月超～4ヶ月以下	2ヶ月以上
4ヶ月超～6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超～8ヶ月以下	4ヶ月以上
8ヶ月超～10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超	6ヶ月以上

#### 第5条 (異動・出向・配置転換・職務内容の変更)

会社は、必要に応じて派遣先又は派遣先の就業場所及び従事する職務内容の変更、及び出向を命ずることがある。その他の就業条件については、会社と無期社員の間で協議する。

2. 無期社員は原則として前項の異動・出向・変更命令を拒むことはできないものとする。

#### 第6条 (雇用・就業条件の明示及び業務内容)

会社は、無期社員に際して、従事すべき業務の内容、雇用・就業条件については第4条第2項の定めに従い、法令に定めることにより、書面又はそれに代わるものによって明示する。前条による変更があった場合も同様とする。

2. 無期社員は、会社が指示した事業所で派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。
3. 無期社員は、派遣先の業務終了後、所定の就業確認票を会社に提出しなければならない。

#### 第7条 (試用期間)

会社は、第4条により採用され、就業する無期社員に対して、試用期間は適用しない。

#### 第8条 (休職制度)

無期社員には、原則、休職の制度を適用しない。

### 第 3 章 服務規律・禁止事項

#### 第 9 条 (服務の基本原則)

無期社員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

#### 第 10 条 (服務心得)

無期社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) この規則及び会社や派遣先の指揮命令を遵守して、自己の職務を正確かつ敏速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること
- (3) 派遣先の就業に関する規定を尊重すること
- (4) 就業中は業務外の行為をしないこと
- (5) 就業中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れたり、私用面会や私用電話等をしないこと
- (6) 就業中は私語を慎むこと
- (7) 就業中はその職場にふさわしい清潔な服装、みだしなみ等、マナーの保持に努め、他人に不快感を与える言動等をしないこと
- (8) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉遣いに十分配慮すること
- (9) 派遣先等職場の立入禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと
- (10) 日常携行品以外の私物をみだりに職場に持ち込まないこと
- (11) 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは後片付けをすること
- (12) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと
- (13) 就業先の職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと
- (14) 会社や上長の許可なく、会社の直接かかわりのない部門や派遣先、あるいは派遣先の関連企業などにむやみに連絡を入れたり、暴言、暴挙の類を行わないこと
- (15) 刑罰法規に触れる行為、過度の借財、不当の私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと
- (16) 派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭、有価証券等を私的に流用、使用、着服したり、隠蔽したりしないこと
- (17) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的その他業務遂行以外の目的で使用しないこと
- (18) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと、また業務遂行上の権限を乱用し

たりしないこと

- (19) 会社、派遣先及び協力関係企業で政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと
- (20) 会社、派遣先及び協力関係企業の名譽を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (21) 在職中又は退職後においても、会社、派遣先及び協力関係企業等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと。
- (22) 業務に使用するパソコン、インターネット、E-mail 等を私的に利用しないこと（会社は不正使用がないかチェックすることができる）
- (23) 会社又は派遣先と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- (24) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (25) 業務上、外を問わず飲酒運転をしないこと
- (26) 勤務に関する手続き、その他の届け出を偽らぬこと
- (27) 他のスタッフ等を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (28) 会社又は派遣先の施設、機器、什器、備品等を大切にし、消耗品は節約に留意して使用すること
- (29) 専従契約の無期社員については、会社の許可無く他に雇われ、又は他の職業に従事したり、商品を販売するなどして自己営業を行わぬこと
- (30) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
- (31) 前各号の他、これに準ずるような無期社員としてふさわしくない行為をしないこと

## 第 11 条 (出退勤)

無期社員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は承認又は指示を受けたときなどの特別な用務がない限り速やかに退社すること
- (2) 休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと
- (3) 就業時刻前に退勤の準備をしないこと
- (4) 出退勤、遅刻、早退に関しては、所定の方法に従いその時刻の記録を正確に行うこと
- (5) 正当な理由なく欠勤又は遅刻・早退をしないこと
- (6) 無断の欠勤、遅刻、早退、使用外出等は理由の有無にかかわらず皆無であること
- (7) やむを得ず欠勤又は遅刻・早退をする場合は、当該事由が発生した時点で、速やかに会社また就業先に連絡し、事前の許可を得るものとする。

## 第12条 (セクシャル・ハラスメントの防止)

会社及び派遣先就業先において相手方の望まない性的言動（セクシャル・ハラスメント。以下、「セクハラ」という。）により他の社員等に不利益や不快感を与えることはしないこと。スタッフは次の各号に該当することのないようにしなければならない。また当該行為を受けた場合は速やかに会社に相談するものとする。

- (1) 性的な表現で人格を傷つけ、又は品位を汚すような汚い言葉遣いをする事
  - (2) 性的な関心の表現を業務遂行の言動に混同させること
  - (3) 雑誌・写真・ポスター等の卑猥な写真及び絵画を見ることの強要や配布、掲示等をする事
  - (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
  - (5) つきまといなど執拗な誘いを行うこと
  - (6) 事実根拠のない性的な噂を職場で流布すること
  - (7) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為などを行うこと
  - (8) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること
  - (9) その他、相手方の望まない性的言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をすること
- セクハラに該当する行為を行ったスタッフは第7章に定める懲戒処分の対象とする。セクハラに当たる
2. 行為に加担した他の社員等についても同様とする。
  3. 会社は、セクハラ相談を受けたときは、速やかに事実関係の調査に着手し、セクハラに当たる行為か否かを慎重に判断の上、相談者が性的被害を受けないよう対処する。

## 第13条 (パワー・ハラスメントの防止)

職場における地位など相手との優位的な関係性を用い、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動（嫌がらせ、圧力、強要等）で他の社員に不利益を与えること（パワー・ハラスメント。以下「パワハラ」という。）はしないこと。

2. 無期社員は、次の各号に該当することのないようにしなければならない。また当該行為を受けた場合は速やかに会社に相談するものとする。
  - (1) 皆の前で必要以上に怒鳴る、壁や机を叩いて脅す
  - (2) 部下を無視する、仕事を与えない、仕事を妨害する
  - (3) 能力を低く評価する、辞めさせると脅す
  - (4) 昇進を妨害する
  - (5) その他、職権を乱用し人格を傷つける言動を行う
3. パワハラに該当する行為を行った無期社員は第7章に定める懲戒処分の対象とする。パワハラに当たる行為に加担した社員、派遣スタッフ等についても同様とする。
4. 会社は、パワハラ相談を受けたときは、速やかに事実関係の調査に着手し、パワハラに当たる行為か否かを慎重に判断の上、相談者がパワハラ被害を受けないよう対処する。

#### 第14条 (個人情報の取扱い)

無期社員は、顧客、他の従業員、役員などの個人情報について、漏洩・開示・提供・改ざんしてはならない。

2. その他個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法によるものとする。

#### 第15条 (パソコン、メールおよび携帯電話・インターネットの使用)

無期社員はパソコン、メールおよび携帯電話・インターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 業務以外の目的でパソコン、メールまたはインターネットを使用しないこと
  - (2) ID やパスワードの管理には十分注意すること
  - (3) 業務に使用するパソコンにおいて、ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアおよびその他業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
  - (4) メール、インターネットを通じて会社または派遣先の情報、不利益となる事項、他のスタッフや社員を不当に非難・中傷する情報を流さないこと
  - (5) 会社または派遣先の業務に使用するパソコン、データ等の外部への持ち出しは、固く禁じる
2. 前項各号の規定は、会社または派遣先から貸与された電子機器についても準用する。
  3. 会社または派遣先が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失または破壊した場合は、ただちに情報漏洩の防止の対策を行うとともに会社に報告すること。
  4. 無期社員が送受信したメール、パソコンの使用状況等の履歴を本人の承諾なく確認することができる。
  5. 会社または派遣先の許可なく、インターネット上の掲示板、ブログ、メール等、その他インターネットに限らず社外の人物による閲覧、視聴が可能な方法により、社内情報、顧客に関する情報、その他一切の職務上知り得た情報を発信、発言を行ってはならない。
  6. 業務遂行中の個人所有または会社所有の携帯電話の使用は、通話、メールなど問わず禁ずる。

#### 第16条 (私的なインターネット上の電子日記等)

個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記、利用するソーシャル・ネットワーキング・サービスなどに、会社又は派遣先で得た技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社又は派遣先が秘密保持対象として取扱う一切の会社の業務に係る情報を開示、掲載してはならない

2. 会社はスタッフが私的なインターネット上のブログや日記、その利用するソーシャル・ネットワーキング・サービスなどに、前項に反し会社、取引先もしくはその関係企業の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに求める。また速やかに記事の削除をしなくてはならない。
3. 前各項に違反した場合や会社又は派遣先、その関係企業に損害を与えた場合は、会社は第7章に定める懲戒処分や損害賠償を本人に求めることがある。

## 第17条 (秘密情報の取扱い)

無期社員は、会社、派遣先及び協力関係企業の秘密情報の取扱いについて、適正な管理・保全に努めなければならない。会社又は派遣先の秘密情報とは、下記のをいう。

- ① 業務を遂行するにあたり会社、派遣先及び協力関係企業から提供された全ての情報
- ② 会社、派遣先及び協力関係企業の財務及び人事に関する情報
- ③ 会社、派遣先及び協力関係企業の取引先及び取引内容に関する情報
- ④ 会社、派遣先及び協力関係企業の顧客リスト等に関する情報
- ⑤ 会社、派遣先及び協力関係企業の商品・技術・サービス・ノウハウに関する事項
- ⑥ その他、会社、派遣先及び協力関係企業が特に指定する情報

2. 無期社員は、秘密情報の取扱いについて、次の各号の定めを遵守しなければならない。

- (1) 秘密情報の社外への持出しは、原則禁止する。業務上やむを得ない場合には、管理責任者の許可を得るものとする
- (2) 機密情報に社外からアクセスしてはならない
- (3) 機密情報の開示を受けたスタッフは、知り得た秘密情報を権限のない他の者に開示、提供してはならない
- (4) 秘密情報の開示を受けたスタッフは、知り得た秘密情報を業務遂行のためのみに使用するものとし、決して他の目的のために使用してはならない。
- (5) 本条に定める秘密保持義務は、当社スタッフでなくなった後も同様とする。
- (6) 本条に違反して会社、派遣先及び協力関係企業に損害を与えたときは、会社は第7章に定める懲戒処分のほか、その被った損害の全部又は一部をスタッフに賠償させることがある

## 第18条 (権利の帰属)

無期社員が職務上行った知的財産の創出および知的財産権の帰属は会社または派遣先とする。

## 第19条 (遅刻・早退・欠勤・私用外出等)

無期社員は、遅刻、早退、欠勤または私用外出しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により遅刻、欠勤し、事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出ること。

2. 傷病による欠勤の場合、会社はその日数にかかわらず、医師の診断書等、その事由を明らかにする証書の提出を求める場合がある。
3. 無期社員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

## 第20条 (時間外労働の許可)

無期社員が所定労働時間を超えて勤務する場合は、所属長から事前に時間外労働の可否および

時間外労働時間数についての許可を得なければならない。

2. 所属長の許可を得ない時間外労働または休日労働は、原則として会社は労働時間として取り扱わない。

#### 第21条 (職場入場の禁止)

次に該当する場合は、会社及び派遣先就業場への入場を禁止し又は退場を命じることがある。

- (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
- (2) 火気・凶器・毒物・薬物その他業務に必要な危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
- (4) 酒気を帯びている者または薬物を服用している者
- (5) その他会社が就業に適さないと認めた者

## 第4章 勤 務

#### 第22条 (始業・終業の時刻及び休憩時間)

無期社員の就業時間は、個別に明示する就業条件で定めるところとする。この場合において、所定労働時間は休憩時間を除き1週40時間以内、1日8時間以内とする。

2. 無期社員の休憩時間は労働時間が6時間を越える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与える。
3. 会社は、業務上その他必要のある場合は、前項に定める始業、終業時刻、休憩時間を変更することがある。
4. 無期社員に就業時間の全部又は一部について、出張その他事業場外で労働させる場合で労働時間を算定し難いときは、個別に明示する就業条件により定める所定就業時間を労働したものとみなす。但し、予め特段の指示をしたときはこの限りではない。

#### 第23条 (休憩時間の利用)

無期社員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、派遣先就業場所を離れる場合は必ず派遣先並びに派遣元の責任者にその旨届出なければならない。

2. 無期社員は派遣先の秩序を守り、他のスタッフ及び派遣先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24条 (時間外、休日労働)

会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外又は休日に労働させることがある。



- 遅刻した場合において、同日に残業時間が発生した場合は、当該遅刻をした労務を開始した時間を換算として 8 時間を超えたところから残業時間とする。

#### 第 25 条 （事業場外の労働時間の取扱い）

会社は派遣先事業所の就労形態を勘案して、無期社員に就業時間の全部又は一部について出張その他事業場外で労働させる場合において、労働時間を算定し難いときは個別に明示する就業条件により定める所定労働時間を労働したとみなす。但しあらかじめ特段の指示をした場合においてはこの限りではない。

- 前項の場合であって、事業場外の労働に要する時間が通常の所定労働時間を超える場合は、業務遂行上必要と認められる時間労働したものとみなす。

#### 第 26 条 （1 箇月単位の変形労働時間制）

会社は、労働基準法第 32 条の 2 の定めるところにより、派遣先の就業条件その他必要がある場合は、1 箇月単位の変形労働時間制により勤務させることがある。

- 前項の規定により変形労働時間制をとることとした場合には、その期間中第 22 条第 1 項に定める 1 週及び 1 日の労働時間の限度に関する規定は適用しない。
- 変形労働時間制の起算日は、毎月 1 日とする。但し、派遣先が変形労働時間制を採用している場合において、派遣先の起算日と異なる場合は、派遣先の起算日に準ずるものとする。
- 特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就労形態等を勘案して個別に定める。

#### 第 27 条 （1 年以内の変形労働時間制）

会社は、労働基準法第 32 条の 4 の定めるところにより、派遣先の就業条件その他必要がある場合は、労使協定で定めた期間（1 年以内）単位の変形労働時間制を採用することがある。

- 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により対象となる無期社員の範囲、対象期間、対象期間における労働日、労働日毎の労働時間、始業・終業の時刻その他法令で定める事項を定めるものとする。
- 前項の規定により変形労働時間制をとることとした場合には、その期間中第 22 条第 1 項に定める 1 週及び 1 日の労働時間の限度に関する規定は適用しない。

#### 第 28 条 （裁量労働制）

会社は業務の性質上又は派遣先の就業条件その他を勘案し、業務の遂行方法をスタッフの裁量に委ねるのが適切であると判断した場合は、労働基準法第 38 条の 3 の定めるところにより、専門業務型裁量労働制を採用することがある。この場合、労使協定により個別に明示する就業条件により定める所定労働時間を労働したものとみなす。

第29条 (妊娠中の取扱い)

妊娠中の無期社員より医師等から通勤緩和、休憩に関する指導を受けた旨の報告があった場合は、指導に従い時差通勤、勤務時間の短縮、休憩時間の延長、又は休憩回数の増加、休業等の措置を講ずるものとする。また、医師等から指導がない場合においても、無期社員から通勤緩和、休憩に関する申し出があった場合は、担当医師と連絡をとり、その判断を求める等適切な対応を図るものとする。

2. 前項措置を講じた場合の不就労時間及び不就労日については無給とする。

第30条 (妊産婦・育児・介護の労働時間の特例)

育児介護休業法に基づき該当する無期社員は、第23条、第25条の定めにかかわらず、労働時間を制限・短縮等することがある。

第31条 (休日)

無期社員には、少なくとも日曜日を起算とした週1日又は4月1日を起算日とした4週に4日の休日を与えるものとし、個別に明示する就業条件に定めるものとする。

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32条 (休日の振替)

会社は業務上必要とする場合には、事前に通知の上、前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがある。休日を振り替えたときはその日を休日とし、従来の日は通常の勤務日とする。

第33条 (適用除外)

労働基準法第41条第2号又は第3号に該当するものについては、規定にかかわらず勤務を命じ、又は適用しないことがある。

2. 前項労働基準法第41条第3号に該当するものについては、所轄労働基準監督署長の許可を得た上で、適用除外とする。

第34条 (年次有給休暇)

年次有給休暇は、労働基準法第39条の定めに従って付与する。

2. 年次有給休暇の起算日、出勤日数、勤続年数は、無期社員で採用される以前の有期雇用時のものを引き継ぐものとする。
3. 年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とする。
4. 年次有給休暇は、事前に無期社員から請求があった場合に与える。但し、会社は請求された時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営の妨げとなる場合はその時季を変更させることがある。
5. 年次有給休暇を請求する場合は、少なくとも7日前に所属部署の責任者に申し出るものとする。但

- ・ し傷病等やむを得ない事情により事前に申出ができない場合は、本人の請求に基づいて事後の請求を認める場合がある。

### 第35条 (産前産後の休業)

6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産する予定の無期社員が請求したときは、産前休業を与える。

2. 産後8週間を経過しない無期社員に産後休業を与える。但し、産後6週間を経過した者が就業することを請求し、医師が支障ないと認めるときは、この限りではない。
3. 第1項及び第2項の産前休業及び産後休業は無給とする。

### 第36条 (通院休暇)

妊娠中又は産後1年を経過しないスタッフは、母子健康法に定める保健指導又は健康診査を受診するため、必要な時間について通院休暇を請求することができる。

2. 通院休暇の回数は、次の回数を基本とする。但し、医師がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認める。
  - (1) 妊娠 23 週まで 4 週に 1 回
  - (2) 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回
  - (3) 妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回
  - (4) 産後 1 年を経過するまでは、医師等の指示した回数

### 第37条 (生理休暇)

生理日の就業が著しく困難なスタッフが請求したときは、必要な日数の生理休暇を与える。

2. 前項の生理休暇は無給とする。

### 第38条 (育児休業及び子の看護休暇)

子を養育する無期が請求したときは、育児休業及び子の看護休暇を与える。

2. 育児休業及び子の看護休暇は無給とする。
3. 育児休業及び子の看護休暇に関する対象労働者及び具体的内容は、別に定める育児・介護休業法による。

### 第39条 (介護休業及び介護休暇)

要介護状態にある家族を介護する無期社員が請求したときは、介護休業及び介護休暇を与える。

2. 介護休業及び看護休暇は無給とする。
3. 介護休業及び看護休暇に関する対象労働者及び具体的内容は、別に定める育児・介護休業法による。

第40条 (休暇取得の手続き及び保険料等の取扱い)

休暇取得の請求は、事前に所属長に届け出し、許可を得なければならない。

2. 休業等により給与が支払われない月における社会保険料等の無期社員が負担すべきものがあるときは、各月に会社が納付した額を無期社員に請求書で請求するものとし、無期社員は会社が指定する日までに支払うものとする。

第41条 (欠勤・遅刻・早退)

無期社員は、やむを得ない事情により欠勤・遅刻・早退（以下、「欠勤等」とする。）をする場合には、事前に会社に欠勤等の予定日及び理由を届け出なければならない。但し、緊急やむを得ない事態と認められる事由により、予め届け出る事ができない場合は、少なくとも就業開始時間までに電話もしくはメール等で連絡をするものとし、会社の指示を仰ぐものとする。

前項欠勤等の事由が私傷病によるものの場合、連続して5日以上欠勤又は休暇を取得する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

2. 欠勤等により不就労時間、不就労日が発生した場合は、当該時間については無給とする。

第42条 (慶弔休暇)

無期社員には、原則、慶弔休暇の制度を適用しない。

第43条 (公民権の行使)

無期社員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使するため、または公の職務（裁判員を含む）に就くためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、会社は、権利の行使等を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

## 第5章 賃金等

第44条 (賃金)

無期社員の給与は原則として時間給又は日給、月給とし、個別に明示する就業条件で定める。休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の不就労の場合には、その日又はその時間の給与は無給とする。

第45条 (欠勤等の扱い)

遅刻、早退、私用外出および欠勤の時間については、1時間当たりの賃金額に遅刻、早退、私用外出および欠勤の合計労働時間数を乗じた額を控除する。

#### 第46条 (賃金の支払い)

賃金は、計算期間を毎月1日から末日までの分について、翌月10日(支払日が金融機関の休日に当たる場合はその翌日)に通貨で、本人が指定した金融機関の本人名義の口座に振込むことによりその全額を本人に支払う。ただし、退職日までに貸与物を返却しない場合は、現金で直接支払うものとする。

2. 次に挙げるものは賃金から控除する。
  - (1) 源泉所得税
  - (2) 住民税
  - (3) 雇用保険および社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
  - (4) その他従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの
3. 1日8時間を超えて労働させた場合は、労働基準法に定めるところにより2割5分増の給与を支払う。法定休日に労働させた場合は3割5分増の給与を支払う。深夜労働(午後10時～午前5時)させた場合は、2割5分増の給与を支払う。但し、変形労働時間制を採用する場合この限りではない。
4. 通勤費及び交通費は原則支給しないが、個別に明示する就業条件により支払う場合がある。この場合において、支払う額は就業条件にて明示するものとする。

#### 第47条 (賃金の改定)

賃金の改定については、1年以上勤務した者について、年1回、技能・勤務成績等を勘案し行うことがある。また就業先の定期評価に沿って昇給・降給を行う。

2. 会社は、社会・経済情勢の変化又は業務内容の変更等を行う必要があると認めた場合には、無期社員の給与の改定(昇給又は降給)を行うことがある。

#### 第48条 (賞与)

原則支給しない。ただし、正社員と同程度の責任、業務内容の者に対しては、勤務成績、職務内容等を勘案して支給することがある。

#### 第49条 (退職金)

原則支給しない。

#### 第50条 (臨時休業の賃金)

会社の都合により無期社員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

## 第 6 章 定 年 ・ 退 職 ・ 解 雇

### 第 5 1 条 (定年)

無期社員の定年は、満 60 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. 満 60 歳に達した日以降に無期雇用へ転換した無期社員については、満 65 歳に達した日の属する月の末日を定年日とする。
3. 前項の定めに関わらず、定年退職する者が退職後の雇用を希望する場合には、本就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない者については再雇用する。その場合の定年は満 65 歳とする。
4. 前項の再雇用は有期労働契約とし、労働条件は個別に書面で明示する。

### 第 5 2 条 (再雇用契約)

定年退職後の再雇用契約は、本就業規則に定める退職事由又は解雇事由に該当しない者に限り行い、次の事情を踏まえて判断する。

- (1) 会社の経営状況
- (2) 労働者派遣事業の運営状況
2. 前項に関わらず、会社が提示した労働条件について当該スタッフと合意できなかった場合には、再雇用契約は行わない。
3. 本条の再雇用契約についての更新は、満 65 歳に達した日の属する月の月末までとする。但し、双方にて更新の合意が成立した場合はこの限りでない。
4. 本条を適用して再雇用された無期社員については、登録型の派遣スタッフへの雇用とし、有期派遣スタッフの就業規則が適用される。

### 第 5 3 条 (退職)

無期社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て、会社がこれを承認したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 第 54 条の規定に基づき解雇したとき
- (4) 行方不明となり勤務の意思が確認できず、1 箇月を経過したとき
- (5) 会社に届出のない欠勤が所定の休日を含め連続 14 日間に及んだとき
- (6) その他労使双方で退職について協議し合意したとき
2. 無期社員が、前項第 1 号の自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに文書で会社に申出なければならない。

### 第 5 4 条 (解雇)

無期社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- (1) 事業の休廃止、縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
  - (2) 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になったとき
  - (3) 精神又は身体の障害により医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
  - (4) 勤務成績又は勤務態度が不良で、就業に適さないと認められたとき
  - (5) 採用時に特別の専門技術の能力を特定して採用された無期社員が、特定した能力が著しく不足し、改善がされないとき
  - (6) 会社又は派遣先において、協調性を欠き業務の遂行に支障が生じ、改善されないとき
  - (7) 刑事事件に関与し、その内容がスタッフとして不適格と認められたとき
  - (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
  - (9) 無断欠勤・遅刻をしばしば繰り返す等著しく勤怠状況が悪い場合
  - (10) 協調性がなく、社内秩序を乱すような行為を続ける場合
  - (11) 会社が指導したにもかかわらず勤怠状況、勤務態度の改善がされない場合
  - (12) 会社が指導したにもかかわらず職務遂行能力が著しく低く、能力向上の見込みがない場合
  - (13) 身体能力、集中力等の衰えが著しく業務に耐えられない、または労務が提供できない場合
  - (14) 精神の状態も含む健康状態の悪化により業務に耐えられない、または労務が提供できない場合
  - (15) 無期社員が会社から命じられた異動・配置転換を合理的な理由なく拒否した場合
2. 無期社員を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

#### 第55条 (解雇及び解雇予告手当)

会社が無期社員を解雇するときは、少なくとも30日前に解雇の予告をするか、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。但し、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 天災事変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った場合であって、行政官庁の認定を受けて解雇するとき
  - (2) 本人の責めに帰すべき事由に基づく場合であって行政官庁の認定を受けて解雇するとき
2. 前項の予告日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。

#### 第56条 (退職及び解雇の際の責務)

退職又は解雇が決定した者は、速やかに会社の指示に従い業務の引き継ぎを行い、業務上支障を来さないようにしなければならない。

2. 退職又は解雇された者は、会社又は派遣先より貸与された金品を速やかに返還しなければならない。
3. 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならない。これに違反し、会社が損害を受けた場合は、本人にその損害賠償を求める。
4. 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責務に属すべき職務に関する責任は免れない。

第57条 (退職手続き)

無期社員が自己の都合により退職しようとするときは退職日の1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

2. 退職届を提出した者は退職の日までは従前の業務に服さなければならない。
3. 無期社員が退職または解雇されたときは、会社が指定する日までに、会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

第58条 (債務の清算)

契約社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職または解雇の日までに清算しなければならない。

## 第7章 懲戒

第59条 (懲戒)

会社は、無期社員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。無期社員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

第60条 (懲戒の種類および程度)

懲戒は、その情状また職場の規律を維持するため次の区分により行う。また2種以上併科することがある。

- (1) 訓戒：口頭で注意を行い、将来を戒める。
- (2) 譴責：始末書を提出させ、将来を戒める。
- (3) 減給：始末書を提出させ、労働基準法の範囲で減給する。
- (4) 出勤停止：始末書を提出させ、15日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。状況により期間を延長する場合がある。
- (5) 論旨退職：懲戒解雇相当の事由があり、退職願を勧告し退職させる。ただし処分を受けて、1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。
- (6) 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たときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない。

第61条 (訓戒・減給・出勤停止の事由)

次の各号に該当する場合は、減給、出勤停止、または降格とする。但し、情状により訓戒に留めるこ



とがある。

- (1) 不当に人を中傷するなど、他のスタッフや社員との協調性を著しく欠くとき
- (2) 素行不良で、会社の秩序・風紀を乱す行為（セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを含む）があったとき
- (3) 酒気を帯びて運転するおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転・酒酔い運転を容認したとき
- (4) 就業時間中に許可無く私用を行い、また職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
- (5) 反抗的態度やその言動が多い等、業務に対する誠意を欠き、勤務態度が不良であるとき
- (6) 正当な理由なく、遅刻・私用外出をなし、もしくは無断欠勤したとき
- (7) 業務に関する手続き、届出、タイムカードの打刻等を偽り、または怠ったとき
- (8) 業務上の書類・伝票などを改変または虚偽の申告・届出をしたとき
- (9) 正当な理由なく異動・職場配置の指示を拒否したとき
- (10) 会社または派遣先の業務上の指示・命令に従わないとき
- (11) 会社の許可なく情報機器およびその媒体を社内に持ち込んだとき。または持ち出したとき
- (12) 会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
- (13) 本規則に定める服務規律又は会社の定める他の諸規則に違反したとき
- (14) 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
- (15) その他会社規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- (16) 前各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けたとき

## 第62条 (諭旨退職および懲戒解雇の事由)

次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨退職とする。

- (1) 前条の違反が再度におよび、注意、指導にもかかわらず改悛の兆しが見受けられないとき
- (2) 故意または重過失により業務上重大な失態があったとき
- (3) 無免許運転、酒気帯び運転または酒酔い運転を行ったとき
- (4) 会社内外、派遣先で暴行、脅迫、傷害、その他の刑事法規の適用を受け、会社の信用を害したとき
- (5) 登録時又は採用時に経歴、資格、職能を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (6) 正当な理由なく無断欠勤が以前6ヶ月の間に連続・断続を問わず7日以上におよび、かつ会社の出勤の督促に応じないまたは、連絡が取れないとき
- (7) 業務に非協力的で、他の者との協調性を欠き業務に著しい支障をきたしたとき
- (8) 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を謀ったとき
- (9) 会社または派遣先の業務命令に反して就業を拒んだとき
- (10) 業務上の横領を行い、背任行為があったとき
- (11) 職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、自己の

利益を謀ったとき

- (12) 会社または派遣先の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を謀ったとき
- (13) 許可なく会社または派遣先の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (14) 会社および派遣先の重要な秘密（個人情報を含む）、書類等を許可なく開示・漏洩したとき
- (15) 私事に関する金銭取引その他証券類に会社または派遣先の名称を用いたとき
- (16) 会社または派遣先の名誉および信用を著しく毀損したとき
- (17) 会社または派遣先の経営権を侵し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
- (18) 会社または派遣先の経営に関して故意に真相をゆがめ、または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社または派遣先の名誉・信用を傷つけたとき
- (19) 本規則に定める服務規律、安全衛生等の各項に対して、故意または重大な違反行為があったとき
- (20) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき
- (21) 前各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けたとき

#### 第63条 （懲戒該当者の取り扱い）

懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても事実調査等必要な場合は、自宅待機を命ずることがある。

#### 第64条 （損害賠償）

無期社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償をさせることがある。ただし、これによって本章に定める懲戒を免れるものではない。

## 第 8 章 安全衛生および災害補償

#### 第65条 （安全衛生の確保）

会社は、無期社員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、その他必要な措置を講ずる。

- 2. 無期社員は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3. 無期社員に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

#### 第66条 （遵守義務）

会社及び無期社員は、会社及び派遣先の安全並びに衛生に関する諸法令及び諸規定を守り、災害事故及び健康障害の防止に努めなければならない。

2. 無期社員は、災害を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、会社及び派遣先に直ちに連絡をとり、被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

#### 第67条 (健康診断)

会社は、法令の定めに従って該当する無期社員に対して、定期健康診断を行う。

2. 無期社員は前項の健康診断を受診しなければならない。
3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換することがある。

#### 第68条 (疾病による就業の禁止)

次の各号のいずれかに該当する者は、会社の指定する医師の意見を聴取した後、就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった者
- (2) 精神障害のため、現に自身を傷つけ、又は他人に害をおよぼすおそれのある者
- (3) 心臓、腎臓、肺などの疾病で就業のため病状が悪化するおそれがあると認められる者
- (4) 感染症の疑い、もしくは海外の感染症発生地域への渡航者で、行政機関等からの要請措置に基づく場合

前各号のほか、法令に定める疾病にかかった者

2. 就業禁止期間中は無給とする。
3. 同条1項に該当する場合は、復職の際に会社の指定する医療機関で診断を受け、就業に問題がないことを証明しなければならない。
4. 復職できないまま2週間を経過し、なお復職の見込が立たない場合は、就業禁止の日から2週間を経過した日をもって退職とする。但し、会社が認めた場合は当期間を延長する。

#### 第69条 (就業禁止に関わる疾病の届け出)

本人又は同居人が法定伝染病、精神病、その他勤務により病状悪化のおそれのある疾病にかかり、もしくはその疑いあるときは速やかに会社に届け出、その指示に従わなければならない。

#### 第70条 (災害補償)

無期社員が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に基づき補償する。

2. 業務上の負傷、疾病、死亡に関しては、労働基準法の定めにより会社が災害補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法に定める給付を受ける場合は、その範囲において災害補償の義務を免れる。
3. 災害の原因が本人の重大なる過失により、かつ行政官庁の認定がある場合、前項の定めにかかわら

ず、補償を行わない。

第71条 (福利厚生)

会社は、福利厚生施設の利用等については、社員と同様の取り扱いをするように配慮する。

第72条 (社会保険等)

会社は、雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当する無期社員については、必要な手続きをとる。

## 第9章 教育訓練

第73条 (教育訓練)

会社は、無期社員に対して、会社及び派遣先における事故や業務災害を防止するため、その他ハラスメントの防止や会社及び派遣先就業場所の秩序の維持を徹底するため等、必要と認める場合は、随時、教育訓練を実施することがある。なお、教育訓練は労働時間として扱い、費用は無償とする。

2. 無期社員は原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。

## 第10章 キャリア形成

第74条 (キャリア形成)

会社は、無期社員に対して、キャリア形成を目的とした教育訓練を実施する。その場合、無期社員のキャリアアップに資する教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、相当する賃金を支払うことを原則とする。なお、無期社員は原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。

2. 無期社員は、派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。
3. 無期社員の就業にかかる派遣契約が終了した場合において、派遣元である会社が次の派遣先をみつけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業することとなった場合には、会社は労働基準法第26条（休業手当）に基づく手当を支払うものとする。

## 第11章 正社員転換推進措置

第75条 (募集内容の告知)

- 会社は、新たに従業員を募集する際には、無期社員等にもその募集内容を周知するものとする。
2. 会社は期間の定めのない従業員を募集する際には、既に雇っている無期社員等にも応募する期間を与える。

## 第 12 章 雑 則

### 第 76 条 (就業規則による労働条件の変更)

- 本規則に規定されている各条項は、法律の改正および経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員の過半数代表者の意見を聴いて変更することがある。
2. 個別契約書により、前項により変更し得ない特約がある場合は、前項を適用しない。

## 附 則

1. 本規則は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。
2. 本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。