

# 就業規則（派遣社員）

## 【目的】

第1条 この規則は、一般労働者派遣事業により、株式会社リーフランド（以下「会社」という）の派遣社員（以下「スタッフ」という）のサービスと労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

## 【運用の方法】

第2条 この規則は、採用の決まったとき、初めて会社に出勤するときなど必要なときに必ず読み、内容を熟知しなければならない。なお、この規則について疑問等のあるときは説明を求めなければならない。

2. スタッフはこの規則を遵守し、派遣先事業所（以下「派遣先」という）および、従業員との信頼関係とルールを大切にしなければならない。
3. スタッフはこの規則を読まなかったことで弁解することはできない。

## 【採用】

第3条 会社は、スタッフとして就業を希望し、会社に登録した者の中から、必要に応じて採用する。

2. スタッフは採用に際し、会社の定める書類等を提出しなければならない。
3. 採用にあたっては、個別に雇入通知書兼労働条件明示書（以下「明示書」という）を発行する。

## 【雇用期間】

第4条 スタッフの雇用期間は3年以内の雇用契約により定める期間とし、必要に応じて更新することがある。但し、当事者はこの規則の定めるところによって、この期間中30日前までに申し出れば、中途解約できるものとする。

2. 更新の判断は、以下の事項を総合的に勘案して行うものとする。
  - (1) 契約期間満了時の業務量の多寡および業務内容の変化
  - (2) スタッフの能力、勤務態度・成績または健康状態
  - (3) スタッフの従事している業務の進捗状況
  - (4) 会社または派遣先の経営状況
  - (5) その他前各号に準じる事項

## 【試用期間】

第5条 スタッフの試用期間は1ヶ月間とし、試用期間中に不適合と認められた場合は、採用を取り消すことがある。ただし、稼働日より14日以内については、労働基準法第21条の規定に準じ解雇予告の期間を設けることなく解雇することがある。

## 【退職】

第6条 次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に至ったその日をもって退職とし、

スタッフの身分を失う。

- (1) 契約期間が満了したとき
- (2) 自己の都合により退職を申し出て、会社がそれを承認し、退職日に至ったとき。
- (3) 死亡したとき（死亡した日を退職日とする）
- (4) 無断欠勤を2週間続けたとき（本人に退職の意思があったものとみなし、最終稼働日を退職日とする）ただし、やむを得ない事情により会社への連絡ができなかったと会社が認めるときは、これを取り消すことができる。
- (5) 第35条の論旨退職に応じ、退職日に至ったとき。

#### 【就業場所】

第7条 スタッフは採用に際し、会社が指定した派遣先において業務に従事するものとする。

2. 会社は業務上必要と認めた場合は、スタッフに対し、異動を命じることができる。

#### 【業務内容】

第8条 スタッフが従事すべき業務の内容は、労働者派遣契約に基づき、会社が採用の際に書面により明示する。

2. スタッフは、派遣先の指揮命令に従って前項の業務に従事するものとし、正当な理由なく拒んではならない。

#### 【服務規律】

第9条 スタッフは次の事項を遵守しなければならない。

- (1) この就業規則および明示書に基づき、業務上の指揮命令に従って勤務すること。
- (2) 職業能力を発揮できるように健康の保持増進に努めるとともに誠実に全力で業務を行うこと。
- (3) 派遣先の職場の規律維持および施設利用上の注意事項を守り、職場の風紀や秩序を乱さないこと。
- (4) 在職中、退職後を問わず、業務上知り得た秘密および個人情報を漏らさないこと。
- (5) 出退勤、遅刻、早退もしくは欠勤に際しては所定の方法に従って届け出ること。
- (6) 就業時間中は自己の職務に専念し、承認なくして職場を離れないこと。
- (7) 就業時間中は職場にふさわしい服装をし、他人に対しては明るく親切に、言葉使いおよび態度を丁寧にする事。
- (8) 許可なく職場の備品、書類等を持ち出さないこと。
- (9) 職場の設備、機械、器具、その他の備品を丁寧に扱い、火災、盗難の予防に注意し、整理整頓に努めること。

(10) 日常携行品以外の私物および不必要な高額の金品等をみだりに職場に持ち込まないこと。

(11) 病気その他止むを得ない事由により、欠勤が連続5日以上に及ぶときは医師の診断書又はその理由を明らかにして、遅滞なく会社の承認を得なければならない。

#### 【守秘義務】

第10条 スタッフは、会社の営業秘密および会社の不利益となる事項等について、第三者に漏洩、開示しないとともに、自己または競業他社その他の第三者のために使用してはならない。

2. 個人情報に関する事項については、第三者に漏洩、定められた範囲を超えて開示しないとともに、自己または競業他社その他の第三者のために使用してはならない。

#### 【セクシュアルハラスメントの防止】

第11条 スタッフは、職場または職務に関連する場所において、性的な言動により他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くするような行為（セクシュアルハラスメント）をしてはならない。

2. セクシュアルハラスメントに当たる行為を行なった場合は、第35条の懲戒処分を行なう。

3. セクシュアルハラスメントについては、別途定める「セクシュアルハラスメントの防止に関する規程」によるものとする。

#### 【個人情報の取扱い】

第12条 スタッフは、個人情報等の取扱いについては「個人情報管理規程」を遵守しなければならない。

#### 【職務専念】

第13条 スタッフは会社の職務に専念し、休日または勤務時間外に在籍のまま就職してはならない。また、会社の許可を得ることなく自ら事業を営み、または副業についてはならない。

#### 【マイカー通勤の禁止】

第14条 スタッフは、通勤または業務上で、自家用車（単車、バイク等を含む）を使用してはならない。ただし、その使用が通勤または業務上必要であり、会社が定める要件を満たし、会社が認めた場合はこの限りではない。

#### 【労働時間】

第15条 スタッフの労働時間は、原則として1日8時間以内とし、派遣先の就業形態に応じ、1週40時間の範囲内で、始業および終業の時刻、ならびに休憩時間を個別に交付する明示書に定める。

2. 派遣先の就業形態により労働時間が前項により算定し難いときは、1ヶ月平均して、1週間あたり40時間を超えない範囲内で、始業および終業の時刻、並び

に休憩時間を個別に交付する明示書に定める。

3. 前項を実施する場合の1ヶ月は、1日から末日までとする。
4. 会社は労働者の過半数を代表する者との協定により、交替労働時間制、変形労働時間制、フレックスタイム制を実施することがある。

#### 【休日】

第16条 スタッフの休日は、1週間に1日または4週につき4日の法定休日および派遣先の就業形態に応じ定められる所定休日とし、個別に交付する明示書に定める。

2. 前項の休日は、業務の都合により前日までに予告して他に日に振り替えることがある。

#### 【時間外労働および休日労働】

第17条 会社は、業務の都合により、スタッフに労働基準法第36条に定める範囲内において、時間外労働および休日労働をさせることができる。ただし、会社および派遣先において、特別条項付協定に定める特別な事情が生じた場合は、労使の協議を経て、協定の定める範囲内において更に時間外労働の時間数を延長することができる。

#### 【年次有給休暇】

第18条 雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したスタッフに対して、継続または分割した10労働日の年次有給休暇を付与する。

2. 会社は、1年6ヶ月以上継続勤務したスタッフが、前年の労働日の8割以上出勤したときは、継続勤務6ヶ月を超えた日から1年を経過するごとに、下記表Iの日数を付与する。

《表I》

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ヶ月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

3. 前各項の規程にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下のスタッフには、下記表IIのとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

《表II》

所定労働日数	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ヶ月以上
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

4. 年次有給休暇の請求は、派遣先との連絡、代替要員確保等の関係上、事前に会

社へ申し出なければならない。休暇当日の請求、ならびに休暇実施後の請求、契約期間以外の請求は、認めないものとする。

5. 会社は、スタッフ本人が請求した時季において、業務の正常な運営が妨げられる場合は、その時季を変更することができる。
6. 年次有給休暇の請求権は、発生した日より2年を経過した日に消滅する。ただし派遣終了後、次回派遣までの期間が3ヵ月以上ある場合は、その権利は消滅する。
7. スタッフが年次有給休暇を取得した場合は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

#### 【産前産後の休暇等】

第19条 産前産後の休暇、育児時間および生理休暇および母性保護に関する措置については、労働基準法の定めるところによる。ただし、業務に就かなかつた期間および時間は無給とする。

#### 【育児・介護休業、育児・介護短時間勤務等】

第20条 育児・介護休業、育児・介護短時間勤務等については「育児・介護休業規程」に定める。

#### 【賃金】

第21条 スタッフの賃金は、本人の能力、経験年数、資格、年齢、勤務状況および勤務条件に基づき決定する。

2. スタッフの賃金は、原則として時間給とし通勤費およびその他の手当は支給しない。
3. 賃金は原則として、スタッフの指定する銀行口座に振り込みの方法によって支払い、所得税等法令に定められたものは支払いの際に控除する。
4. 時間給によるスタッフの賃金の支払いは、原則として月1回とし、毎月末日締め切り翌月末日支払いとする。ただし派遣先に応じて、賃金の締め日および支払日が異なるため、個別に交付する明示書に定める。
5. 月給によるスタッフの賃金の支払いは、原則として毎月末日締め切り翌月末日支払いとする。ただし派遣先に応じて、賃金の締め日および支払日が異なるため、個別に交付する明示書に定める。

#### 【時間外割増賃金】

第22条 スタッフが、実働時間8時間を超えて就労した場合は、その超過した時間について、基準時間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。

2. スタッフが、1週につき40時間を超えて実就労した場合は、その経過した時間について、基準時間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。
3. スタッフが、深夜時間帯（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合は、基準期間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。
4. 実働時間が8時間を超え、かつ、深夜時間帯におよんだ場合の深夜時間帯の賃

金は、基準時間給の5割増しにより計算した額を支給する。

5. 前第1項および第2項により個別に割増賃金が計算処理された場合には、重複して計算支給することはない。

#### 【休日割増賃金】

第23条 業務の都合により、スタッフが第16条に定める法定休日に就労した場合は、基準時間給の3割5分増しにより計算した額を支給する。

2. 法定休日労働が深夜時間帯（午後10時から午前5時まで）におよんだ場合は基準時間給の6割増しにより計算した額を支給する。
3. 休日の振り替えをおこなった場合は、休日割増賃金は支給しない。

#### 【昇給】

第24条 会社はスタッフについて昇給を行うことがある。

#### 【賞与】

第25条 会社はスタッフについて賞与を支給することがある。

#### 【退職金】

第26条 会社はスタッフが期間満了にて退職した際には、退職金を支給することがある。

#### 【安全衛生】

第27条 会社は、スタッフの災害防止、健康確保に必要な措置を講ずるものとする。

2. スタッフは会社および派遣先の実施する安全衛生に関する措置に従わなければならない。
3. スタッフは災害を発見し、またはその危険があることを知ったときには、臨機の措置をとり、被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

#### 【健康診断】

第28条 会社はスタッフに対し、毎年1回以上の健康診断を実施する。ただし、会社が行う健康診断を受けることを希望しない場合は、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を会社に提出しなければならない。

#### 【福利厚生】

第29条 会社はスタッフの福利厚生のため必要な措置を講ずるものとする。

#### 【災害補償】

第30条 スタッフが業務上または通勤途上の災害により、負傷、疾病または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定めるところにより補償を行う。

#### 【禁止事項】

第31条 スタッフは、次の行為をしてはならない。

- (1) 会社または派遣先の信用を傷つけ、または不名誉な行為をすること。
- (2) 会社または派遣先において、政治活動、宗教活動、その他副業の行為をすること。
- (3) 会社または派遣先において知り得た業務上の秘密を他に漏らすこと。

- (4) 業務の正常な運営を妨げ、または職場の風紀、秩序を乱すこと。
- (5) 社会通念上特異な服装、化粧、髪型、毛染等で業務に就くこと。
- (6) 相手の望まない性的言動により、他人に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をすること。
- (7) 前各号の他社会通念上、不都合と認められる行為をすること。

#### 【自宅待機】

第32条 会社は、スタッフが次のいずれかに該当する場合には、スタッフに対し自宅待機を命ずることができる。

- (1) 出勤状況が不良で、注意を受けても改めず、または正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
  - (2) 派遣先の指揮命令に従わず、または派遣先で定められた規則を守らないとき。
  - (3) 派遣先の風紀、秩序を乱し、または乱す恐れのあるとき。
  - (4) 本就業規則に違反したとき。
  - (5) 前号の他、故意または過失により会社または派遣先に損害を与え、または与えようとしたとき。
2. 会社が自宅待機を命じた場合、スタッフは会社との連絡が可能な状態で自宅に待機しなければならない。
  3. スタッフは自宅待機の間、従前の雇用契約に定められた就業時間中に外出してはならない。

#### 【解雇】

第33条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務成績または業務能率が不良で、就業に適さないと認められたとき。
  - (2) 勤務状況が不良で、スタッフとしての職責を果たし得ないと認められたとき。
  - (3) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき、または不完全な労務の提供しかできないと認められたとき。
  - (4) 試用期間中または使用期間満了時までにはスタッフとして不適格であると認められたとき。
  - (5) 事業の運営上の事情または天災事変その他これに準ずる事情により、事業の継続が困難となったとき。
  - (6) 派遣先の業務運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずる事情により、派遣先の確保ができなくなり、また他の職務に転換させることが困難なとき。
  - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
2. 第1項の規定によるスタッフの解雇に際し、当該スタッフから請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 【懲戒の種類】

第34条 懲戒は、次の5種類とし、その情状に応じ次のとおり行う。

- (1) 譴 責 … 始末書を取り将来を戒める。
  - (2) 減 給 … 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で減給する。
  - (3) 出勤停止 … 始末書を提出させ、7労働日以内において出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
  - (4) 諭旨解雇 … 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とする。
  - (5) 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、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。
2. スタッフが第35条に該当する行為があった場合において、職場秩序に悪影響を与える恐れありと思われる場合、その他本人が出勤することを適当と認めない場合は、懲戒処分の決定に至るまでの間、自宅待機等の措置を取り、休業させることがある。休業中は、休業手当として1日ついて平均賃金の100分の60を支給する。

## 【懲戒事由】

第35条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、会社は前条の規程により懲戒処分を行う。

- (1) 会社または派遣先の定める規則、個人情報保護に関する規則に違反したとき。
- (2) 故意、過失を問わず、会社、従業員、稼働中のスタッフ、稼働中の請負社員、登録者、得意先、得意先の従業員等の情報を漏洩したとき。
- (3) 業務上の指示、命令に違反したとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤、無届けの遅刻、早退または外出をしたとき。
- (5) 会社に対する届出、報告を怠り、または不正確もしくは虚偽の届出、報告をしたとき。
- (6) 会社または派遣先の名誉を毀損したとき。
- (7) 業務上の怠慢により、業務上のミス回避する措置をとらなかったとき。
- (8) 会社または派遣先の業務を通じて自己の利益を得たとき、または第三者に不当な利益を得させたとき。
- (9) 許可なく会社または派遣先の金品、他人の物品等を持ち出したとき。
- (10) 許可なく他の従業員、派遣先の従業員等と金品を享受したとき。
- (11) 喧嘩、口論、脅迫、暴行等を行い職場の秩序を乱したとき。



- (12) 業務に関連して遵守すべき法令に違反しとき。
- (13) 刑罰に触れる行為をしたとき。
- (14) 職場において性的な言動により、他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき。
- (15) 私生活上に非行があり、職場の風紀、秩序を乱す恐れがあると認められたとき。
- (16) 許可なく職場でビラ等を配布し、勧誘または署名を求めたとき。
- (17) 許可なく自ら事業を営みまたは副業についたとき。
- (18) 飲酒運転、酒気帯び運転を行ったり、または酒気帯びで就業したとき。
- (19) 故意または過失により会社または派遣先に損害を与えたとき。
- (20) 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて入社したとき。
- (21) 自己都合による退職を申し出た者が、会社が指示する所定の引継ぎ業務に従事しないとき。
- (22) 前各号の未遂の行為があったとき。
- (23) その他前各号に準ずる行為があったとき。

**【懲戒事項の教唆・幫助・煽動】**

第36条 会社またはスタッフを教唆、幫助、煽動して、懲戒に該当する行為をなさしめた者は、行為者に準じて懲戒処分を行なう。

**【懲戒事項と損害賠償】**

第37条 スタッフが、会社または派遣先に対して損害を与えたときは、第34条から第35条の懲戒処分にかかわらず、その損害の全部または一部について賠償を求めることができる。

附則 本規則は、平成19年8月10日より適用する。

附則 本規則は、平成24年1月1日より適用する。

附則 本規則は、平成27年10月1日より適用する。