

派遣労働者就業規則

必ずお読みください

株式会社ブレインスタッフ

平成 11 年 3月 19日 制定

平成 28 年 4月 1日 改定

平成 29 年 9月 1日 再改定

第1章 総則

第1条 目的

この規則は株式会社ブレインスタッフ(以下「会社」という)に勤務する派遣労働者(以下スタッフという)の労働条件、服務規律その他スタッフの就業に関する事項を定める。
この規則に定めのない事項は、関係諸法令の定めるところによる。

第2条 スタッフの意義

この規則においてのスタッフとは、派遣労働者として会社に登録し、派遣の都度、雇用期間および労働条件を定めて雇用され、会社が労働者派遣契約を締結した派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。

第3条 規則遵守の義務

スタッフはこの規則および労働条件を明示した派遣社員雇入通知書またはそれに準ずる書面の記載事項を守り、与えられた職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 人事

第4条 雇用期間

スタッフの雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、雇用契約により定める。なお、雇用契約期間中においては、労働者派遣契約の終了のみを理由として雇用契約を終了させることはない。

- 2 尚、スタッフとして採用後14日間を試用期間とし、勤務成績、技能、健康状態、その他を審査し、引き続き就業させることが困難と認められた時は、労働契約を解除する。
- 3 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得た上で更新する。自動更新はしない。
 - ① 派遣先との契約更新の有無
 - ② 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - ③ 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - ④ 業務遂行能力、又は業務効率性
 - ⑤ 派遣業務の進捗状況
 - ⑥ 派遣業務量の変更の有無
 - ⑦ 派遣人員数の変更の有無
 - ⑧ 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - ⑨ 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - ⑩ その他上記各号に準じる状況の有無
- 4 スタッフと会社との雇用契約は期間の定めのある契約であり、前項の会社からの通知がスタッフに行われない限り、スタッフと会社との雇用契約(更新した場合は更新後の雇用契約)の期間が終了した日をもって、派遣スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。ただし、期間の定めのある契約を3回以上更新した又は雇い入れからの期間が1年を超えたスタッフについて、期間満了により雇用契約を終了させる場合は、終了させる30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。
- 5 労働者派遣契約終了時に雇用契約が存続しているスタッフについては、速やかに別の派遣先に派遣するように努力し、スタッフの雇用の維持を図るようにする。

第5条 個人番号

スタッフとして採用された者は、個人番号(マイナンバー)を通知しなければならない。また、その際に、身元確認のため、身分証明書を提示するなど、会社に協力しなければならない。

- 2 取得する個人番号の利用目的は、次のとおりとする。

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票に関する事務
- ② 住民税に関する事務
- ③ 雇用保険法に関する事務
- ④ 健康保険法・厚生年金保険法に関する事務
- ⑤ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑥ 国民年金法の第3号被保険者に関する事務

第3章 勤務

第6条 勤務時間および休憩

スタッフの始業・終業の時刻及び休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、個別の派遣社員雇入通知書またはそれに準ずる書面において示すものとする。

- 2 会社は業務の都合上、スタッフに毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制(労働基準法第32条の2)による勤務を命じることがある。但し、妊産婦はこの限りではない。
- 3 会社は業務の都合上、スタッフにフレックスタイム制(労働基準法第32条の3)または裁量労働に関するみなし労働時間制(労働基準法第38条の2)による勤務を命じることがある。この場合、労働者の過半数を代表する者との書面による協定を締結するものとする。
- 4 スタッフに、就業時間の全部又は一部について、出張その他で、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、個別の雇用契約により定める所定就業時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。

第7条 始業、就業時間の変更

会社は業務の都合により、やむを得ず派遣社員雇入通知書またはそれに準ずる書面で定めた始業、終業および休憩時間を変更することがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、スタッフの同意を得て労働条件の変更を行うことがある。

第8条 就業の場所

スタッフは、採用に当たって会社が指示した場所で就業するものとする。

- 2 会社は業務の都合により、スタッフの就業場所の変更を命じることがある。

第9条 休日

法定休日：会社はスタッフに週1日または4週に4日の休日を与える。休日は個別に決定する。

法定外休日：法定休日以外の休日が個別に決定している場合、その休日を法定外休日とする。

- 2 前項の休日は、業務の都合により変更することがある。
- 3 会社は、業務上必要とする場合には、事前に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、従来の休日は、通常の勤務日とする。

第10条 時間外・休日労働

会社は業務の都合により、労働者の過半数を代表する者との書面による協定の範囲内において、1日8時間を超えまたは4週間に2日の休日に労働させることがある。

第11条 遅刻・早退

スタッフが遅刻または早退しようとする場合は、事前に派遣先および派遣元に申し出て、承認を得なければならない。

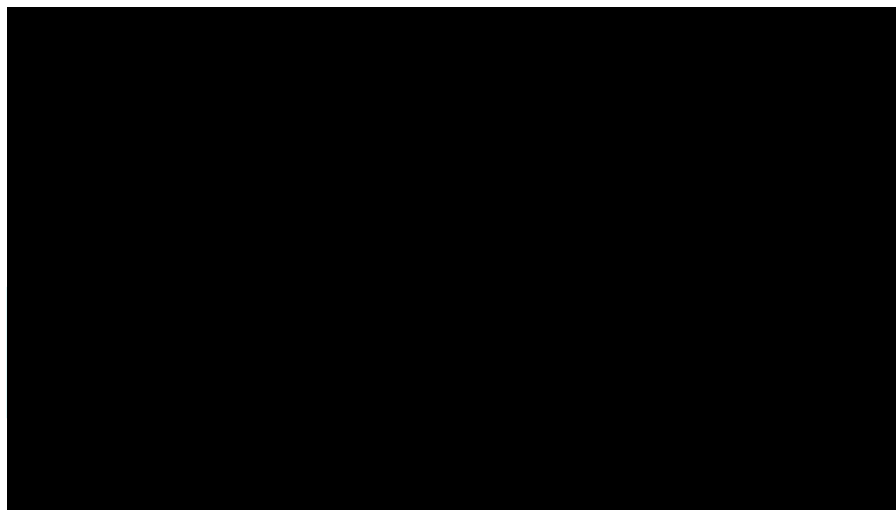
第12条 欠勤

スタッフが病気またはその他やむを得ない事情により欠勤する場合は、事前にその事由を派遣先および派遣元に申し出て、承認を得なければならない。

2 前条または本条の事前の届け出が不可能な場合には、事後直ちに所定の手続きを取らなければならない。

第13条 有給休暇

会社は初回6ヶ月間その後1年間継続勤務したスタッフに対し、その就労日数に応じた有給休暇を下記の基準により与える。



2 継続勤務とは、仕事と仕事の間が1ヶ月以上あいた場合は、継続勤務状態とならない為、全ての有給データは無効となる。

第14条 有給休暇の請求手続

スタッフが有給休暇を行使するときは、原則として派遣先の3就労日(土曜日、日曜日など休日を除く3日)以前に派遣先、派遣元に届けるものとする。

第15条 有給休暇の時期変更

会社はスタッフが指定した時期に有給休暇を与える。

但し業務の都合によりやむを得ない場合には他の時期に変更を命ずることがある。

第16条 有給休暇に対する賃金

有給休暇の期間は通常の賃金を支払う。

また、この規定において、有給1日分は、その時の時給に、その時の1日の契約時間を掛けて支給する。

第17条 有給休暇の時効

有給休暇は継続勤務を前提とし、権利取得日より2年以内に消化するものとする。

但し、登録の抹消があったときは、これを無効とする。

2 1ヶ月以上仕事と仕事の間があいた場合、有給休暇起算日は新たに仕事を始めた日となり、過去の有給休暇未使用分も無効となる。

第18条 有給休暇起算日について

有給休暇の起算日は、就労開始日とする。

第19条 産前産後休暇

- 会社は、6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与える。
- 2 会社は、産後8週間を経過していない女性を就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合は、医師が認める業務に就かせることがある。
 - 3 会社は、妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
 - 4 会社は、妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第10条による時間外労働及び休日労働又は深夜労働を命じない。
 - 5 会社は、妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。
 - 6 本条の休暇等により休んだ期間は、原則として無給とする。

第20条 その他の休暇等

- スタッフは、法律の定めるところにより、生理休業、育児時間、育児休業・子の看護休暇、介護休業・介護休暇、公民権行使の時間の制度を利用することができる。
- 2 前項の休暇等により休んだ期間は、原則として無給とする。

第21条 介護・育児休業法に基づく制度

育児・介護休業等に関しては、別紙「育児・介護休業等規程」に定めるとおりとする。

第4章 賃金

第22条 賃金の決定

スタッフの賃金は個別に決定し、派遣社員雇入通知書またはそれに準ずる書面によって明示する。
ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就労の場合には、その日又はその時間は無給とする。

第23条 賃金

スタッフの賃金は、時間給制、日給制、または月給制とする。

第24条 賃金の支払

- ① 賃金は時間給制の場合は毎月末日に締め切り、翌月 15 日に支払う。
- ② 月給制の場合は原則として毎月 1 日より末日までを 1 ヶ月の計算単位として、翌月 15 日に支払う。
- ③ 賃金の支払いは通常銀行振込で行い、支払い日が休日に当たる場合はその前営業日に支払う。

第25条 割増賃金

スタッフが第 10 条による時間外または休日労働（法定休日・法定外休日）を行った場合は、労働基準法で定める計算式により割増賃金を支払う。

第26条 賃金の改定

会社は、社会・経済情勢の変化、又は、業務内容の変更等により賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

第27条 賞与

賞与は支給しない。

第28条 退職金

退職金は支給しない。

第29条 休業手当

会社は、労働契約期間内に労働者派遣契約が終了したスタッフについて、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第 26 条に基づき休業手当を支払う。

- 2 ただし、天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはその恐れが生じた場合による休業、その他会社の責めに帰さない事由による休業については、休業手当を支給しない。

第30条 服務規律

スタッフは、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
 - ② 本規則並びに会社及び派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、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 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、始業及び終業の時刻を記録すること。
 - ④ 始業時刻には、就業できる態勢にあること。
 - ⑤ 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
 - ⑥ 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
 - ⑦ 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認又は指示を受けたときを除き速やかに退
勤すること。
 - ⑧ 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
 - ⑨ 派遣先等職場の立ち入り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 就業中は、私語を慎むこと。
 - ⑪ 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
 - ⑫ 品位や人格を保ち、挨拶や言葉づかいに十分に配慮すること。
 - ⑬ 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと。
 - ⑭ 派遣先等職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること。
 - ⑮ 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと。
 - ⑯ 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
 - ⑰ 派遣先等職場において口論、けんか、その他のトラブルを起さないよう万全を期すこと。
 - ⑱ 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な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。
 - ⑲ 会社、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、着服及び隠匿したり
しないこと。
 - ⑳ 会社が定める「秘密情報保持規定」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、
派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
 - ㉑ 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。
 - ㉒ 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
 - ㉓ 会社及び派遣先の社内及び施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、及
び活動を行わないこと。
 - ㉔ 会社の役員・社員・スタッフ、派遣先の役員・社員及び派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教、
及び連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
 - ㉕ 会社、派遣先並びに協力関係企業及びそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の
歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと。
 - ㉖ 会社、派遣先及び協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
 - ㉗ 派遣先等職場又はこれに準じる場所(以下「派遣先等職場等」という)において、派遣先労働者(人材派遣事業者
からのスタッフ、その他派遣先の労働者に準じる就業者を含む)に対して、相手方の望まない性的言動により、
当該労働者に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。
 - ㉘ 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱
し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
 - ㉙ その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。
- 2 前項の服務事項又は禁止事項のいずれかーに違反した場合は、懲戒・解雇事由となることや、スタッフの登録を
取り消すことがある。

第31条 機密等の守秘業務

スタッフは業務上の機密および派遣先の事情を他に洩らしてはならない。退職者も同様とする。

第32条 制服

スタッフに制服が貸与された場合は、これを着用して業務を行わなければならない。

第33条 態度・服务等

会社内はもとより、派遣先の職場内で不行儀、不体裁な行為、あるいは他人に不快を与えると会社が認定する服装、髪型、化粧および装飾品の着用をしてはならない。

第34条 入場禁止および退場命令

スタッフが次の各号の一に該当する場合は入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- ① 業務上必要のない危険物を所持しているとき。
- ② 他人の業務を妨害または迷惑を及ぼしたとき。
- ③ 酒気を帯びまたは風紀秩序を乱したとき。
- ④ 衛生上有害と認められるとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる時。

第35条 所持品検査

危害予防その他職場秩序保持等のため必要な場合に、会社はスタッフの所持品を検査することがある。

- 2 前項の場合、所持品の検査を求められたスタッフは正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

第6章 退職および解雇

第36条 退職

スタッフが次の各号の一に該当するときは退職とする。

- ① 雇用契約期間が満了し、更新がおこなわれなとき。
- ② 自己の都合により、退職を申し出て承認されたとき。
- ③ 音信不通又は行方不明の状況が、7日以上に及んだとき。
- ④ 死亡したとき。

第37条 退職の手続き

雇用契約期間中に自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも退職日の30日前までに会社に申し出なければならない。

第38条 解雇

スタッフが次の各号の一に該当するときは解雇する。

- ① 第8章の規定により解雇の処分を受けたとき。
- ② 理由の如何を問わず欠勤が13日以上となったとき。但し、雇用契約期間が2ヵ月以内のときは欠勤が5日以上となったときとする。
- ③ 業務上やむを得ない事情があるとき。
- ④ 精神若しくは身体の障害またはその他の疾病により業務に耐え得ないと会社が認めたとき。

- ⑤ 仕事の能力が劣り、または職務に怠慢なとき。
 - ⑥ 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇い入れられたとき。
 - ⑦ 不正行為またはスタッフとして相応しくない行為が露見したとき。
- 2 会社は、労働者派遣契約の終了のみを理由としてスタッフを解雇しない。

第39条 登録の抹消

会社はスタッフが次の各号の一に該当するときは派遣労働者としての登録を抹消する。

- ① 本人から登録抹消の申し出があったとき。
- ② 第38条の規定により解雇または第42条の規定により懲戒解雇されたもの。
- ③ 会社が、派遣就業が困難である、又は適当でないと判断したとき。
- ④ 死亡したとき。

第7章 無期雇用

第40条 無期雇用フルタイム社員に適用される就業規則

会社と期間の定めのない労働契約を締結した派遣社員(以下、「無期雇用フルタイム社員」という。))については、別に定める無期雇用フルタイム社員就業規則が適用される。

第8章 表彰・懲戒等

第41条 表彰

スタッフにつき、業務処理、事故防止等に関し特別な功労のあった場合、その他特に表彰に値すると認める事項の生じた場合は、賞状、賞品または賞金を贈り、これを表彰する。

第42条 懲戒の種類

懲戒はその情状により、戒告、減給、出勤停止、懲戒解雇の4種類とする。

- ① 戒告は、始末書を取り将来を戒める。
- ② 減給は、労働基準法に定めるところに従い賃金の一部を減額する。
- ③ 出勤停止は、1ヵ月以内の出勤を停止し、その期間賃金を支払わない。
- ④ 懲戒解雇は、予告期間を設けることなく即時解雇する。但し、事実軽微なため懲戒の域に至らないときは、口頭注意に止めるときがある。
- ⑤ 懲戒事由の事情調査等のため出勤を停止することがある。

第43条 懲戒解雇

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇する。但し、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある(諭旨退職。なお、会社が指定する期日内に退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とする)。

- ① 正当な理由なく、または無断欠勤が7日以上に及んだとき。正当な理由なく、しばしば遅刻、早退し、または就業時間中無断外出するなど勤務状況が著しく悪いとき。
- ② 会社または取引先の重大な機密や内情を他に洩らしたとき。
- ③ 故意または重要な過失によって会社に損害をかけ、または第三者の身体、財産に損害を与え若しくは会社の信用を傷つけたとき。
- ④ 重要な経歴を偽り、または不正な手段をもって入社したとき。
- ⑤ 会社または他人の金銭物品を窃盗または横領したとき。
- ⑥ 職務上の地位を利用して、不当に自己または第三者の利益をはかる目的をもって金銭・物品を收受または私

- 借し若しくは供給を受け、または金銭の貸借・仲介等の行為をなしたとき。
- ⑦ 会社の経営方針、営業目的に反する行為により業務を妨げ、または妨げることを援けたとき。
 - ⑧ 許可なく、または偽って許可を受け、会社若しくは取引先の管理する施設内で政治・宗教に関する活動をしたとき。
 - ⑨ 会社または取引先に関する事実を歪曲して流布するなどして、その名誉または信用を傷つけたとき。
 - ⑩ 違法または不当な行為により社内の秩序を乱す行為のあったとき。
 - ⑪ 業務の内外を問わず、会社の信用をまたは対面を甚だしく汚す行為のあったとき。
 - ⑫ 正当な理由なく職務上の指示に従わず、もって業務の運営を阻害し、または職場秩序を乱したとき。
 - ⑬ 許可なく他の職務につき、または自分で営業を営んだとき。
 - ⑭ 過去懲戒処分を受け、なお改悛の情が見受けられないと認められたとき。
 - ⑮ 刑法上の犯罪に該当する行為を行ったとき。
 - ⑯ この規則その他サービスに関する諸規定または示達に違反し、その情が重いつき。
 - ⑰ 会社の機密事項、および個人情報保護に関する事項を、故意に外に漏らそうとした時、または漏らした時。
 - ⑱ その他前各号に準ずる不都合があったとき。

第44条 その他の懲戒

次の各号の一に該当するときは、その軽重に従い注意、戒告、減給、出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退または就業時間中無断で外出したとき。
- ② 会社または取引先の機密や内情を他に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき。
- ③ 過失により会社に損害をかけ、または第三者の身体、財産に損害を与え若しくは会社の信用を傷つけたとき。
- ④ 故意または過失により災害その他業務上の事故を発生させ、または発生させる恐れのある行為をしたとき。
- ⑤ 会社または取引先に関する事実を歪曲して流布し、または流布しようとしたとき。
- ⑥ 業務の内外を問わず会社の信用を害し、また体面を汚す行為のあったとき。
- ⑦ 正当な理由なく職務上の指示に従わないとき。
- ⑧ 前条第6号から9号のいずれかに該当する行為の実行に着手し、未遂に終わったとき。
- ⑨ その他前各号に準ずる不都合があったとき。

第9章 雑則

第45条 個人情報管理

スタッフは、会社に所定の事項、その他で個人情報を申告・提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。

- 2 会社は、スタッフの個人情報を、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者へのスキル・資格・経歴等の照会、派遣先への就業状況確認、各種情報(福利厚生、教育研修等)・資料の送付・提供、取引先会社の営業情報の送付、提供、派遣業務管理等、その他これらに準ずる目的に利用する。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、及びこれに準ずる目的に利用する。

スタッフが故意または過失によって会社またはその顧客に損害を与えたときは懲戒に処する他事情により、損害の一部または全部を弁償させることがある。

第46条 損害賠償

スタッフが故意または過失によって会社またはその顧客に損害を与えたときは懲戒に処する他事情により、損害の一部または全部を弁償させることがある。

第47条 健康診断

会社は、労働安全衛生法その他法令に定めるところにより、スタッフに対して1年に1回定期健康診断を実施

する。尚、健康診断にかかる時間は、原則として無給とする。

- 2 スタッフは、正当な理由がない限り、第1項の健康診断を受診しなければならない
- 3 スタッフの都合により、他の医療機関にて健康診断を受診した場合は、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。尚、この場合の費用はスタッフの負担とする。

第48条 教育訓練

会社は、社員に実施する教育訓練で当該社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、スタッフに対して社員と同様に実施する。

- 2 会社は、前項のほか、スタッフの職種、成果、能力、経験等に応じ、キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定め、採用日から3年間は毎年8時間以上の教育訓練を実施し、それ以降についてもより長期的なキャリア形成に資するための教育訓練を行うものとする。
- 3 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として扱うものとする。

第49条 業務災害・通勤災害

スタッフが業務上または通勤途上の災害を被った場合における補償は、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところによる。

第50条 債務の返済・貸与物品の返還

スタッフは、退職または解雇に当たり、会社に対する債務および貸与物品を直ちに返済または返還しなければならない。

この規則の制定・改定経過は次のとおりである。

制定日 平成11年3月19日

改定日 平成28年4月1日

再改定日 平成29年9月1日