

# 派遣スタッフ就業規則

株式会社ファーストスタッフ



# 目次

<b>第1章 総則</b> .....	4
第1条 (目的)	
第2条 (対象者)	
第3条 (雇用契約)	
第4条 (法令との関係)	
第5条 (明示)	
<b>第2章 人事</b> .....	4～7
<b>第1節 採用</b>	
第6条 (採用の決定)	
第7条 (採用時の提出書類)	
第8条 (就業場所の変更)	
第9条 (身元保証人)	
第10条 (提出書類の変更届)	
第11条 (有期雇用から無期雇用への転換)	
<b>第2節 退職及び解雇</b>	
第12条 (退職)	
第13条 (自己都合による退職)	
第14条 (派遣期間終了前における派遣の中止)	
第15条 (末梢規程)	
第16条 (守秘義務)	
第17条 (退職時の返納義務)	
第18条 (退職金)	
<b>第3章 勤務</b> .....	7～11
<b>第1節 勤務時間、休憩時間及び休日</b>	
第20条 (所定勤務時間、始業時刻及び終業時刻)	
第21条 (休憩時間)	
第22条 (育児時間)	
第23条 (始業時刻及び終業時刻の変更)	
第23条 (休日)	
第24条 (育児勤務及び介護勤務)	
<b>第2節 時間外勤務及び休日勤務</b>	
第25条 (時間外勤務及び休日勤務)	
第26条 (振替休日)	
第27条 (代替休日)	
<b>第3節 遅刻、早退、不就業及び欠勤</b>	
第28条 (欠勤)	
第29条 (遅刻・早退)	
第30条 (公的外出)	
第31条 (私用外出)	
第32条 (傷病による欠勤)	
第33条 (断続的欠勤継続の取扱い)	

## 第4節 休暇

- 第35条 (年次有給休暇)
- 第36条 (休暇の届出及び承認)
- 第37条 (育児休業及び介護休業)
- 第38条 (子の看護休暇)
- 第39条 (介護休暇)

## 第4章 服務……………11～13

- 第40条 (服務事項・禁止事項)

## 第5章 賃金……………13～14

- 第41条 (賃金構成)
- 第42条 (基本給)
- 第43条 (割増賃金の額)
- 第44条 (年次有給休暇の賃金)
- 第45条 (欠勤等の場合の時間割計算等)
- 第46条 (賃金の計算期間及び支払日)
- 第47条 (賃金の支払と控除)
- 1. 第48条 (賞与)

## 第6章 安全及び衛生……………14～15

- 第49条 (特定の疾病等による就業の禁止)

## 第7章 災害補償……………15

- 第50条 (災害補償)

## 第8章 賞罰……………15～18

- 第51条 (懲戒の決定者)
- 第52条 (懲戒適用行為)
- 第53条 (懲戒処分の種類)
- 第54条 (損害賠償)

## 第9章 苦情処理……………18

- 第55条 (派遣スタッフからの苦情処理)

附則

## 第1章 総則

(目的)

### 第1条

本規則は、株式会社ファーストスタッフ（以下、会社という）が、業務の円滑な運営を図り、会社の秩序を維持するため、派遣スタッフの労働条件・服務規律・その他就業に関して必要な事項を定めたものである。

(対象者)

### 第2条

本規則において派遣スタッフとは、労働者派遣法に基づき派遣先企業へ派遣される有期雇用スタッフ、無期雇用スタッフ、正規雇用スタッフの総称とする。

(雇用契約)

### 第3条

- 1 派遣スタッフの雇用期間は、採用の都度個別に定めることとする。
- 2 会社は、業務の必要に応じて、所定の雇用期間終了後、再契約をすることがある。
- 3 更新の有無及び更新する場合の更新の基準については、個別に定めることとする。

(法令との関係)

### 第4条

法令において、本規則と異なる定めがなされた場合はその異なる部分に限り本規則は効力を失う。

(明示)

### 第5条

本規則は、派遣スタッフが閲覧できる場所に備え置く。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

(採用の決定)

### 第6条

会社は、選考のうえ適当と認めた者を採用する。

採用されたものは、入職時訓練（派遣スタッフのルール等）を有給、無償で行います。

その他段階的に会社の指示によるキャリアアップの為の講義等を有給、無償で行います。

無期雇用派遣労働者に対し会社は、派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

有期雇用派遣労働者に対し会社は、派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、派遣契約終了のみを理由として解雇しない。

(採用時の提出書類)

### 第7条

採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、既に提出済みのもの、並びに会社が提出を免除したものについてはこの限りでない。

- (1) 履歴書（2カ月以内に撮影の写真貼付のもの）又は職務経歴書
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 扶養控除等申告書
- (5) 所得税源泉徴収票（前職のあるもの）
- (6) 年金手帳
- (7) 雇用保険被保険者証（前職のあるもの）
- (8) その他会社が必要と認めて指示した書類  
（就業場所の変更）

## 第8条

- 1 会社は業務の都合により、雇い入れ時に示した派遣先又は派遣先における就業場所（以下、就業場所という。）を変更することがある。
  - 2 会社は前項により、就業場所の変更を行う場合は、派遣スタッフの不利益にならないよう次の労働条件を確保するものとする。
    - (1) 現就業場所からの通勤時間等を考慮した上で変更就業先を案内する。
    - (2) 所定就業時間は、現就業時間と概ね同一時間であること
    - (3) 対象業務が、派遣スタッフにおいて登録している職種又は現就業職種であること
    - (4) 時間給は、現就業条件に定める時間単価と概ね同一であること
- （緊急連絡先）

## 第9条

採用になった者は、登録用紙に緊急連絡先の記入をし、提出しなければならない。

（提出書類の変更届）

**第10条** 採用になった後、戸籍上に変更があったとき、住民票異動事項が生じたとき、緊急連絡先の方が住所、氏名等を変更したときは、そのつど遅滞なくこれを届け出なければならない。

（有期雇用からの労働契約の転換）

## 第11条

- 1 有期雇用から無期雇用への転換
  - (1) 勤続半年以上の者又は有期実習型訓練終了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。
  - (2) 転換時期は随時とし、原則毎月1日とする
  - (3) 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。
- 2 有期雇用、無期雇用から正規雇用への転換
  - (1) 勤続半年以上の者又は有期実習型訓練終了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。
  - (2) 転換時期は随時とし、原則毎月1日とする。
  - (3) 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換する

こととする。

## 第2節 退職及び解雇

(退職)

**第12条** 派遣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) 自己の都合により退職を願出て会社の承認を受けたとき
  - (2) 死亡のとき
  - (3) 雇用期間に定めのある者について、その期間が満了したとき
  - (4) 派遣スタッフの失踪連絡がとれなかったとき
- (自己都合による退職)

**第13条**

派遣スタッフが自己の都合により退職するときは、会社に理由を申し出なければならない。

(派遣期間終了前における派遣の中止)

**第14条**

派遣スタッフが、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、又は派遣先のやむをえない事由により、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、会社は、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スタッフの派遣を中止する。この場合においては、会社は速やかにスタッフを別の派遣先に派遣するように努力する。

会社は派遣スタッフが派遣先の契約満了後の派遣先の確保に関し、派遣スタッフに異動を伝え、派遣スタッフは正当な理由なく拒否はできない。

(抹消規程)

**第15条** 派遣スタッフが次の各号の一に該当するときは登録抹消する。

- (1) 勤務態度が著しく悪い者や無断欠勤やそれに類する行為をした場合。
- (2) 故意に会社や就業場所の器物（設備、備品、荷物、商品等）を破壊した場合。
- (3) 職務に関し私利を図った場合や不当に金品、その他を授受した場合。
- (4) 他社への迷惑行為を働いた場合。
- (5) 会社に虚偽の申告をした場合。
- (6) その他、会社が職務に不相当と判断した場合。
- (7) 派遣スタッフが「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条に規定する「暴力団」に所属、又は「暴力団員」に該当すると認められたとき

(守秘義務)

**第16条**

- 1 派遣スタッフは、その在職中知り得た会社及び取引先の機密は、退職後といえどもこれを他に漏らしてはならない。
- 2 本条項を確認するため、派遣スタッフが退職又は解雇に際し荷物を自宅等に搬出する場合、会社はその内容物について確認することがあり、派遣スタッフはこれに協力しなければならない。

(退職時の返納義務)

## 第17条

派遣スタッフが退職又は解雇の際は、健康保険証、その他派遣スタッフであることを証明する一切のもの並びに会社からの貸付金・貸与品は直ちに返納しなければならない。

(退職金)

第18条 退職金は支給しない。

# 第3章 勤務

## 第1節 勤務時間、休憩時間及び休日

(所定勤務時間、始業時刻及び終業時刻)

### 第19条

1 日の勤務時間の所定勤務時間は、8時間以内とし個別の労働契約書に定める。

(休憩時間)

### 第20条

1 休憩時間は原則として60分間とし、個別の労働契約書に定める。

2 派遣スタッフは、休憩時間を自由に利用することができる。

(育児時間)

### 第21条

育児時間中は無給とする。

(始業時刻及び終業時刻の変更)

第22条 派遣スタッフの全部又は一部について、業務のため必要があるときは、所定勤務時間の範囲内において、始業時刻及び終業時刻を変更することがある。

(休日)

第23条 休日は、個別の労働契約書に定める。

(育児勤務及び介護勤務)

第24条 育児及び介護を行う派遣スタッフの勤務時間については、別に定めるところによる。

## 第2節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

### 第25条

1 業務のため必要があるときは、会社は第24条第1項に定める所定勤務時間を超えて勤務を命じ、又は第32条に定める休日に勤務を命ずることがある。

2 会社の命令により時間外勤務に服した者に対しては、「給与規程」の定めるところにより手当を支給する。

(振替休日)

### 第26条

1 第32条に定める休日に出勤を命じる場合は、あらかじめ振替えの休日を指定する。

2 休日を振り替える場合は、原則として同一週内の特定日に振り替える。

3 振り替える場合は、前日までに対象者を定め、振り替える日を指定し、対象者に通知する。

(代替休日)

#### 第27条

第32条に定める休日に出勤を命じた場合は、休日の勤務時間（ただし休憩時間を除く）が7時間以上の場合に、原則として当該休日勤務の前又は後2週間以内に代替休日（以下「代休」という）を与えるものとする。

2 代休を与えられた休日勤務に対しては、「給与規程」に定めるところにより手当を支給する。

### 第3節 遅刻、早退、不就業及び欠勤

(欠勤)

#### 第28条

1 欠勤しようとする者は、事由を付して事前に会社に届け出て承認を得なければならない。ただし、事前に届け出る暇がない場合は、当日午前中に届け出ることとする。

2 欠勤により勤務しなかった日に対する給与は支給しない。

(遅刻・早退)

#### 第29条

1 遅刻及び早退する場合は事前に会社に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出ることとする。

2 遅刻・早退により勤務しなかった時間に対する給与は支給しない。

(公的外出)

**第30条** 業務の都合により他に立寄りのため定刻後出勤し、又は定刻前に退出しようとする場合は事由を付して事前に会社の承認を受けなければならない。

(私用外出)

#### 第31条

1 派遣スタッフが勤務時間中に自己都合によりやむを得ず外出しようとする場合は、あらかじめ会社に届け出て許可を得なければならない。

2 私用外出により勤務しなかった時間に対する給与は支給しない。

傷病による欠勤)

#### 第32条

傷病のため欠勤が1週間以上（休日を含む）にわたる場合は、医師の診断書を添えて会社に届け出なければならない。

(断続的欠勤継続の取扱い)

#### 第33条

欠勤が断続的に継続される場合は、安全配慮の観点から産業医又は会社の指定する医師の受診を命じ、診断の結果によっては出勤を停止する。

### 第4節 休暇

(年次有給休暇)

#### 第35条



- 1 年次有給休暇は、入社後6カ月継続勤務し、全労働日の8割以上勤務した派遣スタッフに対して、入社後6カ月経過した日に、10日の年次有給休暇を与える。
- 2 入社後6カ月経過した日より1年を超えて継続勤務し、当該応答日まで1年間の労働日の8割以上勤務した社員に対して、次のとおり年次有給休暇を継続又は分割して与える。

勤続年数	1年6カ 月	2年6カ 月	3年6カ 月	4年6カ 月	5年6カ 月	6年6カ 月以上
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(休暇の届出及び承認)

### 第36条

- 1 休暇を実施しようとする者は事前に届け出て会社の確認を得なければならない。
- 2 第1項に定める届出において、事前に承認を得る暇がなかったときは、事後、速やかに承認を得なければならない。

(育児休業及び介護休業)

### 第37条

- 1 育児休業及び介護休業については、別に定めるところによる。
- 2 前項により勤務しなかった休業期間に対する給与は支給しない。

(子の看護休暇)

### 第38条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣スタッフは、負傷し、又は疾病にかかった当該子を世話するために、1休暇年度(4月1日から翌年3月31日までの期間)につき5日間、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。
- 2 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次に定める派遣スタッフは子の看護休暇を取得することができない。

(1) 入社6カ月未満の派遣スタッフ

(2) 1週の所定勤務日数が2日以下の派遣スタッフ

(介護休暇)

### 第39条

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする派遣スタッフ(日雇派遣スタッフを除く)は、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により除外された次の派遣スタッフからの申出は拒むことができる。

(1) 入社6カ月未満の派遣スタッフ

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の派遣スタッフ

## 第4章 服務

(服務事項・禁止事項)

## 第40条

- 1 派遣スタッフは、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、常にその効率化をはかり、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派遣スタッフ、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、前各号の含む事項・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一に違反した場合は、懲戒又は解雇事由となることや、派遣スタッフの登録を取り消すことがある。

## 第5章 賃金

（賃金構成）

**第41条** 賃金の構成は次のとおりとする。

1 所定内賃金

（1）基本給（時間給）

2 割増賃金

（1）時間外割増賃金

（2）深夜割増賃金

（基本給）

**第42条**

1 雇入れ時の基本時給は、労働契約書に明示する。

（割増賃金の額）

**第43条** 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

（1）時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

基本給×（1+0.25）×時間外労働時間数

（2）深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合に加算する賃金）

基本給×0.25×深夜労働時間数

（通勤交通費）

**第44条**

（1）通勤にかかる交通費に関しては基本実費支給とし、一日単位で計算し賃金と同様に支給する。

（2）車通勤に関しては1km10円として計算するものとし、1円未満は切り捨てとする。

（3）通勤交通費は一日576円を上限とし支給する。

(年次有給休暇の賃金)

**第45条** 年次有給休暇期間中の賃金額は、最近3ヵ月の賃金の合計額をその3ヵ月の総日数で割り一日当たりの支給額を決定する。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

**第46条** 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引く。

(賃金の計算期間及び支払日)

#### **第47条**

賃金は、・日払い・週払い・月払いにて支給する詳細は別途資料による。

(賃金の支払と控除)

**第48条** 賃金は、派遣スタッフに対し、通貨で直接その各支払日に全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険(介護保険を含む。)及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) その他必要に応じてスタッフと話し合いし適当であれば控除する。

(賞与)

#### **第49条**

会社は、会社の業績により賞与を支給することがある。

(雇用契約期間中に派遣契約が終了したとき)

#### **第50条**

会社は、次の派遣先が決まるまでの間、労働基準法に定める方法での平均賃金の60%を就業予定日の日数分に沿って支給する。

## **第6章 安全及び衛生**

(特定の疾病等による就業の禁止)

#### **第51条**

1 派遣スタッフが次の各号の一つに該当する場合は、産業医又は専門医の意見を徴し就業を禁止することがある。

(1) 次に掲げる感染症又はその他の疾病等により、会社の事業遂行に支障が生じるおそれがあり、就業を禁止することが必要と会社が認めたとき

- ①感染力が強く他の者に影響を及ぼすおそれのある疾病
- ②心臓、腎臓、肺臓等の疾病で勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病
- ③法令で定める感染症及び前各号に準ずる疾病
- ④現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある精神障害
- ⑤その他の疾病により、又は勤務状態が健康管理に支障を及ぼし、就業が不相当と認めるとき

- 2 就業の禁止期間の給与は原則として支給しない。ただし、例外的な取扱いについては、そのつど定める。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

**第52条** 派遣スタッフが業務上負傷し、又は業務上疾病に罹り又は死亡した場合、会社は労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき派遣スタッフが同一事由により労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その額の限度において本条の規定を適用しない。また、この規定により災害補償を行った場合、同一の事由についてはその価格の限度において民法による損害賠償の責を免れる。

## 第8章 賞罰

(懲戒の決定者)

### 第53条

- 1 懲戒は代表取締役社長が行う。
- 2 懲戒は、派遣スタッフの過半数を代表する者の意見を徴して、取締役会の審査を経て行う。ただし、事実顕著にしてかつ急を要する場合は、当該派遣スタッフの職務を停止したのち審査を行うことがある。
- 3 戒告及び嚴重注意は、取締役会の審査を経ずに行うことがある。
- 4 本節に定める懲戒の実施に先立って、本人に弁明の機会を与えることとする。

(懲戒適用行為)

### 第54条

派遣スタッフに次の各号の一に該当する行為があった場合には、その行為の情状の程度に従い、懲戒に処する。

- (1) 採用に際して虚偽の陳述若しくは故意の不陳述を行い、又は虚偽の履歴書を使用したとき
- (2) 遅刻若しくは早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 正当な理由なく、無届欠勤したとき
- (4) 正当な理由なく、就業を拒んだり、中止したとき
- (5) 正当な理由なく、異動、転勤又は出向等を拒否したとき
- (6) 業務遂行状況に著しく責任感が認められないとき、又は業務上重大な失態があったとき
- (7) 著しく自己の権限を超えて独断の行為があり、失態を招いたとき
- (8) 会社の定める諸規則又は業務上の指示命令に従わないとき
- (9) 無断にて他に就職し、又は会社の営業に類する行為をなし、会社の利益を害したとき
- (10) 会社の利益を害し、又は会社に不利益を及ぼす行為をなしたとき
- (11) 会社の内外を問わず、会社の秩序を乱すような流言飛語を行ったとき
- (12) 会社の取引関係に悪影響を及ぼすような流言飛語を行ったとき
- (13) 他の派遣スタッフの正常な勤務を乱し、悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (14) 証明書を他人に貸与し、又は他人のものを使用したとき
- (15) 服務規律に違反し、又は職場秩序を乱すような行為をし、注意を受けたにもかかわらず繰り返すとき

返し行ったとき

- (16) 会社内において賭博その他社内の秩序を乱すような行為をしたとき
- (17) 故意に会社の掲示を汚損、抹消、改変又は破棄したとき
- (18) 会社内において暴行、脅迫、監禁その他これに類する行為をしたとき
- (19) 会社内において他人の金品を窃取し、又は窃取しようとしたとき
- (20) 会社の内外を問わず、素行不良により、又は不正不義の行為若しくは刑罰法規にふれる行為をして、会社及び会社の派遣スタッフとしての体面を汚したとき
- (21) 会社の名義を濫用し、又は会社の派遣スタッフの地位を利用して金品の授受その他私利を図る行為をなしたとき
- (22) 故意又は重大な過失により会社に損害を与え、又は会社の信用を失墜させたとき
- (23) 会社の許可なく外来者を会社内に入れ、会社の秩序を乱し、又は会社に不利益を与えたとき
- (24) 業務に関係なく会社の施設内で、集会、放送、宣伝、文書配付、貼付、掲示その他これに類する行為を行ったとき
- (25) 会社の許可なく会社の物品、帳簿若しくは書類（情報又はその化体物を含む）を持出し、又は持出そうとしたとき
- (26) 故意、過失、業務上の怠慢又は監督不行届により、会社の施設、機械器具、製品、資材、情報、経理記録その他の物品、帳簿又は書類（情報化体物を含む）を毀損、滅失、濫用、隠匿又は不正開示したとき
- (27) 故意、過失、業務上の怠慢又は監督不行届により、火災、傷害、盗難その他重大な事故を発生させたとき
- (28) 部下の管理監督、業務上の指導又は必要な指示注意を怠ったとき
- (29) 前各号のほか派遣スタッフとしての本分又は任務に背反する行為をなしたとき
- (30) 刑法、その他の法令に違反し、有罪判決がくだされたとき
- (31) 暴力団、暴力団員、暴力団に所属しなくなった時から5年を経過しない者、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下「暴力団等」という）に対して、不当な資金提供、利益供与、又は便宜供与を行ったとき
- (32) 暴力団等に対して、業務上あるいは会社に関する情報の提供を行ったとき
- (33) 暴力団等からの接触を受け、又は暴力団等との間でトラブルを生じたときに、その事実を隠蔽、隠匿、会社に対する報告連絡を怠ったとき
- (34) トラブルの処理や業務遂行に際して、暴力団等に依頼、又は関与させたとき
- (35) 暴力団等と接触し、又は交友関係を持ったとき
- (36) 暴力団等からの不法・違法な行為に屈したとき
- (37) 前各号に準ずる行為があったとき

（懲戒処分の種類）

**第55条** 懲戒処分は次の6種とする。

- (1) 戒告：始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を取り減給する。ただし、その減給は1事案について平均賃金の1日分の半額と

し、複数事案については減給総額が一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えないものとする。

(3) 停職：始末書を取り14日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支払わない。

(4) 降格：始末書を取り、役職を格下げ又ははく脱する。

(5) 論旨退職：懲戒解雇相当の事由がある場合で情状酌量の余地あるときは、本人の願出による退職の辞令を用いることがある。

(6) 懲戒解雇：予告期間を設けず即時解雇する。ただし、行政官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2 前項第1号から第4号の懲戒処分を受けた者が、その後さらに懲戒に該当する行為をしたときは、当該行為に対する懲戒処分を重くすることがある。

3 懲戒適用行為を行ったものが、発覚前に自ら申し出た場合は、その懲戒処分を軽くすることがある。

4 懲戒適用行為の程度が軽微な場合は、嚴重注意にとどめることがある。

(損害賠償)

**第56条** 派遣スタッフが故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社は派遣スタッフに、その損害を賠償させることがある。また、派遣スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として、懲戒規定に基づき懲戒等を行うものとする。

2 派遣スタッフが派遣先に損害を与えたときは、派遣スタッフにその損害を賠償させることがある。

3 派遣スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

## 第9章 苦情処理

(派遣スタッフからの苦情処理)

**第57条** 会社において、苦情の申し出を受ける者は苦情処理担当社員及びコーディネーター並びに派遣元責任者とする。

2 前項において派遣先に関わる苦情が発生した場合、当該派遣元責任者が中心となり、誠意をもって、速やかに処理を図り、その結果について必ず派遣スタッフ及び派遣先責任者に文書にて通知すると同時に、総務に提出するものとする。

附則 (2020. 3. 10)

