ZIN株式会社

派遣スタッフ就業規則

第1章　総　則

第1条　（目的）

この就業規則（以下「本規則」という）は、ZIN会社（以下「会社」という）の派遣従業員（以下「派遣スタッフ」という）の登録者名簿に登録されている者のうちから必要に応じて採用する派遣スタッフの労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。ただし、個別の労働契約により別の定めを行った場合は、当該定めを優先するものとする。

第2条　（適用範囲）

1 本規則は、会社の派遣スタッフに適用する。

2 本規則における派遣スタッフとは、会社と有期労働契約を締結して就業する派遣労働者（以下「有期派遣スタッフ」という）および有期労働契約から無期労働契約へ転換した派遣労働者（以下「無期派遣スタッフ」という）のいずれにも適用する。

第2章　人　事

第3条　（採用）

1 派遣スタッフは、会社が登録者名簿に登録されている者のなかから必要に応じてその都度、採用決定し、労働契約を締結する。

2 採用された者は、会社が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。だだし、既に提出している書類および会社が不要と認めた書類は除く。

1） 履歴書
2） 誓約書
3） 給与振込申請書
4） 扶養控除等（異動）申告書
5） 源泉徴収票（採用された年に別の給与所得があったとき）
6） その他会社が必要とする書類等

3 個人情報の取り扱いについては個人情報取扱規程および特定個人情報取り扱規程による。

第4条　（試用期間）

1　会社は派遣スタッフを採用する際に、最長1か月の試用期間を設けることがある。

2　会社が、試用期間中または試用期間満了時に、次のいずれかに該当して派遣スタッフと

して不適格と判断した場合は、解雇することがある。

1） 登録時、採用選考時および採用後に提出した書類の記載事項または登録時あるいは採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき、もしくは業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき

2） 遅刻および早退並びに欠勤が多い、または休みがちである等、出勤状況が悪いとき

3） 会社および派遣先の指示に従わない、仕事に対する意欲が欠如している、または勤務態度が悪いとき

4） 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき

5） 健康状態（精神の状態を含む。）が悪く、勤務に堪えられないと認められるとき

6） 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されるとき

7） 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき

8） その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき

第5条 （労働条件）

1 会社は、採用に際しては、労働契約書を交付して採用時の労働条件を明示する。

2 派遣スタッフは、会社が指示した事業所において、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する。

3 会社は、法令の改正および業務上の必要性等から、就業規則の変更手続により、労働条件を変更することがある。

第6条 （雇用期間）

1 スタッフの雇用契約期間は、原則として3年を超えないものとし、労働契約書により定める。

2 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、派遣スタッフに事前に通知し、派遣スタッフの同意を得た上で更新することがある。自動更新はしないものとする。

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） 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況

4） 業務遂行能力、または業務効率性

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） 会社およ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

3 派遣スタッフと会社との労働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派遣スタッフに行われない限り、派遣スタッフと会社との労働契約（更新した場合は更新後の労働契約)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労働関係は期間満了により終了する。

第７条（外国人労働者の在留期限と雇用期間）

1 外国人労働者の労働契約は、雇用期間にかかわらず、就労可能な在留期間が満了となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期日をもって終了する。

2 ただし、在留期間の満期日までに外国人労働者が適正に入国管理局に在留期間を申請し、受理された場合で、会社が必要と判断した場合は、在留期間の更新の可否が決定する日を限度として雇用契約を継続することがある。

3 前項により、在留期間の更新の可否の確認が取れた場合に限り、更新後の在留期間満了日の範囲で、引き続き雇用契約を継続することがある。

第8条 （無期転換制度）

1 有期派遣スタッフのうち、会社との通算雇用期間が5年を超えた者あるいは、通算雇用期間が5年未満であるものの会社が認めた者のうち希望する者は、勤務実績に応じて、無期派遣スタッフに転換することができる。

2 前項の通算雇用期間の算定においては、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、一の契約満了日から次の契約初日までの期間が6か月以上経過しているときは、その前後の雇用期間を通算しないものとする。

3 契約期間が1年未満の場合で、有期労働契約の前後に契約のない期間がある場合、その期間は通算契約期間に含まない。その場合の算定基準は以下のとおりとする。

締結する有期契約期間	契約がない期間
２か月以下	１か月以上
２か月超～４か月以下	２か月以上
４か月超～６か月以下	３か月以上
６か月超～８か月以下	４か月以上
８か月超～１０か月以下	５か月以上
１０か月超	６か月以上

4 通算雇用期間の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後休業期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間については、勤務しなかった期間も労働契約が存続したものとして取り扱う。

5 無期転換を希望した場合は、原則として当該有期労働契約が終了した翌日から無期派遣スタッフに転換する。

6 前項にかかわらず、会社と派遣スタッフが合意した場合は、転換の日を別に定めることができる。
7　本規則に定める労働条件は、無期派遣スタッフに転換した後も引き続き適用する。
8 前項の無期雇用契約への転換を希望する旨の申し出は、スタッフ本人より FAX、メール
または SNS のメッセージ等書面に残る形で行うものとする。

第9条（無期派遣スタッフの配置転換・業務内容の変更）
1 会社は、無期派遣スタッフへの転換に際しては、転換時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及び本規則を交付して就業条件を明示するものとする。
2 無期派遣スタッフの賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他労働条件に変更がある場合には、就業条件明示書により個別に定め条件を通知するものとする。
3 無期派遣スタッフについて、会社は、派遣先または派遣先の就業場所および従事する職務内容の変更を命ずることがある。その他の就業条件については、会社とスタッフの間で協議する。
4 スタッフは原則として前項の変更命令を拒むことができない。

第3章　労働時間

第10条 （労働時間および休憩時間）
1 派遣スタッフの労働時間は、1日8時間以内、1週40時間以内とし、労働時間が6時間を超えるときは45分、8時間を超えるときは、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与える。
2 始業時刻・終業時刻および休憩時間については派遣スタッフの労働契約締結時に個人ごとに定める。
3 会社は、業務の都合により、派遣スタッフの始業時刻・終業時刻または休憩時間を変更することがある。

第11条 （1か月単位の変形労働時間制）
1 前条にかかわらず、会社は、原則として、毎月1日を起算日とした1か月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。
2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。
3 前第1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

第12条 （1年単位の変形労働時間制）

1 所定労働時間は、労使協定を締結し、1年単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合には、1年間を平均して1週間当たり40時間以内の範囲で所定労働日ごとの始　業および終業の時刻を定めるものとする。

2 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、対象となる派遣スタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

第13条 （事業場外の労働）

主として事業場外で労働し、あるいは出張する派遣スタッフについて労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間の労働を行ったものとみなす。ただし、通常の業務の遂行に必要とされる時間が法定労働時間を超える場合は労使協定に定め、その時間の労働を行ったものとみなす。

第14条 （休日）

1 派遣スタッフには少なくとも毎週1日以上、または平成26年5月1日を起算日とした 4週間を通じて4日以上の休日を与える。

2 休日は派遣スタッフの労働契約締結時に個人ごとに定める。

3 休日は業務の都合により変更することがある。

第15条 （休日の振替）

1 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。

2 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として所定労働時間により業務を行わなければならない。

第16条 （時間外および休日労働）

1 会社は、業務の都合により、あらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内において、所定外労働、時間外労働または休日労働を命ずることができる。

2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月および1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。

第17条 （年少者および妊産婦の時間外労働等）

1 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働および深夜労働を命じない。

2 妊娠中または産後 1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働および深夜労働を命じない。

第18条 （適用除外）

派遣スタッフのうち、監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩および休日の規定は適用しない。

第4章 休 暇

第19条 （年次有給休暇）

1 6ヵ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を出勤した派遣スタッフには、次項が適用になる者を除き、以下のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	６ヵ月	１年 ６ヵ月	２年 ６ヵ月	３年 ６ヵ月	４年 ６ヵ月	５年 ６ヵ月	６年６ヵ 月以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次ごとに所定労働日数の8割以上出勤した派遣スタッフで、週所定労働時間が30時間未満であり、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日以下の者に対しては、次の表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。

週所定 労働日 数	年間所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		６ヵ月	１年 ６ヵ月	２年 ６ヵ月	３年 ６ヵ月	４年 ６ヵ月	５年 ６ヵ月	６年６ヵ 月以上
４日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
３日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
２日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
１日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

3 起算日は、継続している労働契約にかかる就労の初日とする。ただし、第3条の労働契約が結ばれていない期間（以下「未就労期間」という）が連続して1か月に達した場合は、継続勤務とはみなさず、それまでの労働日数、勤続年数は一旦消滅する。再び契約して就労した場合、その就労初日を新たな起算日とし、勤続年数を新たに累計する。以後も同様とする。

4 年次有給休暇を請求する場合には、原則として1週間前までに、所定の方法であらかじ

め派遣先、派遣元に連絡しなければならない。本人が指定した日に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、会社は、他の日に変更することができる。

5 年次有給休暇は派遣契約期間中の労働日に請求できるが、派遣先の休日および休暇期間中または契約期間の満了後の未就労期間に請求することはできない。

6 当該年度に使用しなかった有給休暇は、付与された次年度に限り繰り越すことができる。ただし、退職したとき、解雇されたとき、登録を取り消されたとき、および第3項に挙げた未就労期間が生じたときは、すでに付与した有給休暇も消滅するものとする。

7 年次有給休暇は1日単位とし、年次有給休暇を取得した日の賃金は、平均賃金60％以上の賃金を支払うものとする。

8 年次有給休暇のうち5日を超える分については、労使協定により、計画的に付与することがある。

第20条 （法定休暇）

1 育児時間、公民権行使の時間、産前産後休暇、生理休暇、母性健康管理のための時間については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

2 前項の休暇を取得するときは、所定の方法により届け出なければならない。なお、業務に就かなかった時間は無給とする。

第21条 （育児・介護休業法に基づく制度）

育児休業、育児短時間勤務、介護休業、介護短時間勤務、子の看護休暇、介護休暇および時間外労働の制限等については、別に定める「育児休業規程」「介護休業規程」による。

第22条 （慶弔休暇）

1 社員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
取得可能対象者として週5日の勤務及び1年以上の在籍者とする。
なお、労働日数や労働時間数が通常より少ない従業員については、労働基準法に定める年次有給休暇の「比例付与」方式を準用し、事案発生の都度、会社が判断する。

① 本人が結婚したとき 3 日
② 妻が出産したとき 3 日
③ 祖父母が死亡したとき 1日
④ 配偶者が死亡したとき 5 日
⑤ 配偶者の子女または父母が死亡したとき 3日

2 慶弔休暇を取得する際は、速やかに所定の様式に必要事項を記入し、所属長を経て提出するものとする。なお、事由発生後 3 ヶ月を超えて届出があった場合は、原則として慶弔休暇は付与されないこととする。
前項の届出を怠った場合は、その届出を怠ったことにより社員が不利益または損失を被ることがあっても、会社はその責任を負わない。

3 休暇申請には事実が確認できる証明書の添付を求めることがある。

4 慶弔休暇は連続に与え、実労働日の日数とする。

5 慶弔休暇に対しては、通常の賃金を支払うものとし、皆勤手当についても通常通り支払うものとする。

6 慶弔見舞金に関しては、別に定める「慶弔見舞金規程」による。

第5章　服務規律

第23条 （服務規律）

1 派遣スタッフは、本規則を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上および自己研鑽に努めなければならない。

2 派遣スタッフは、労働条件に関わる指揮命令等が、会社が就業時に明示した条件・内容と異なるときは、派遣先責任者または直接の指揮命令者に対して苦情を申し出ることができる。また、適切な対応がされない場合には、遅滞なく会社に報告・連絡しなければならない。

3 派遣スタッフは、就業に関し次の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） 本規則並びに会社およ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、始業およ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、承認また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、または風紀を乱さないこと。

19） 会社、派遣先およ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、着服およ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、解雇または退職後といえども、会社、派遣先および協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報を他に漏らさないこと。

21） 会社、派遣先およ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、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。

23） 会社および派遣先の社内およ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、およ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・社員および派遣先の取引先・顧客の役員・社員に対し、政治、宗教およ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およ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、また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、派遣先および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。

27） 派遣先等職場また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、または他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。

29） 会社または派遣先に帰属する施設、機械器具、什器備品（制服、鍵、名札、各種 IDカード等を含む）、施設、および資料等を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、または流用しないこと。

30） 会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。

31） 会社または派遣先から、会社または派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社または派遣先に返還すること。

32）次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。

①会社から案内された派遣先に、その事業所および雇用形態を問わず派遣開始日以前1年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき

②労働者派遣法第35条の3第1項および労働者派遣法施行令第4条に定める日雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30日以内の雇用契約で派遣就業する場合若しくは就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき

33)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。

4 前項の服務事項または禁止事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒・解雇事由となり、派遣スタッフの登録を取り消すことがある。

第24条 （秘密情報管理に関する遵守事項）

1 派遣スタッフは、経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報等）、業務上知り得た情報、取引先および顧客その他の関係者、会社・派遣先の役員・従業員等の個人情報等の漏洩防止のために、次に挙げる事項について、遵守しなければならない。

1） 知り得た秘密情報を会社の許可なく、第三者に漏らしたり、利用目的を超えて取り扱い、または私的に利用してはならない。退職後も同様とする。

2） 秘密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしてはならない。

2 会社は必要に応じて、秘密保持に関する誓約書等を提出させることがある。

第25条 （パソコン使用上の留意事項）

派遣スタッフは、派遣先におけるパーソナルコンピュータ（以下、パソコンという）の利用に際し、次の事項を守り適正な管理を図らなければならない。

1） パソコンを自己または派遣先以外の第三者の用のために使用しないこと。

2） 派遣先の業務に関係ない情報をパソコンに登録しないこと。

3） 派遣先から貸与されたID・パスワード等は、自己で厳重に管理をすること。

4） パソコンの利用に関し、その作業の不具合・システムの改変・不正使用・ウィルスの侵入等、またはそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告すること。

5） 派遣先の業務に関係しない電子メールを受送信しないこと。

6） インターネットに接続されているパソコンを使用する際には派遣先の業務に関係ないウェブサイトの閲覧・プリントアウト等をしないこと。

7） 派遣先の許可なく、ソフトのダウンロード・インストール、周辺機器の接続等および環境の変更を行わないこと。

8） パソコン等からアクセスすることができる秘密情報を、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしないこと。

第26条 （出社および退社）

1 派遣スタッフは、定められた始業時刻より就業できる態勢をとれるよう出勤しなければならない。

2 派遣先の事業場内へ出入りするきは、派遣先で定められた身分証明書・IDカード・ネームバッジ等を携行し、求めに応じ見せなければならない。

3 始業および終業の際は、所定の方法によって、本人がその時刻を記録し、派遣先で承認を得た後、指定の期日までに、所定の方法により、会社に報告しなければならない。この場合、会社の許可なく第三者に記録を代行させてはならず、また会社の許可のない代行の依頼を受けてはならない。

第27条 （就業禁止および退場）

派遣スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは、会社は就業を禁止し、または退場を命ずることがある。この場合、就業禁止期間中は無給とする。

1） 派遣先または会社の秩序および風紀を乱し、またはそのおそれがあると思われるとき。

2） 派遣先または会社の業務を妨害し、またはそのおそれがあると思われるとき。

3） 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯するとき。

4） 派遣先または会社の社風を著しく逸脱する服装・髪型、あるいは酒気帯び等、就業にふさわしくないと認められるとき。

5） その他前各号に準ずる行為がある等、会社が入場禁止を必要と認めたとき。

第28条 （欠勤・遅刻・早退・私用外出）

1 派遣スタッフが欠勤・遅刻・早退・私用外出をしようとする場合は、事前に所定の方法により届出をし、所定の方法により日または時刻を記録しなければならない。やむを得ない事由でその余裕のないときは、速やかにその旨を届出しなければならない。

2 前項の欠勤が、私傷病を理由として、連続4日以上におよぶときは医師の診断書を添えて提出しなければならない。ただし、会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

3 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29条 （休暇・休業等の届出と記録）

本規則および諸規程に定める休暇・休業等を請求する場合には、所定の届出および手続きを行ったうえで、休暇・休業等の取得した日および時刻を所定の方法により記録しなければならない。

第30条 （労働時間の把握と算定）

１会社は、法令および労使協定等により労働時間の把握や算定義務がない場合を除き、原則として、所定の方法により把握した従業員の実労働時間を対象として、労働時間の算定を行う。

２ 前項の実労働時間とは、遅刻、早退、私用外出、休暇（年次有給休暇を除く）および休業など、現実に就労しなかった時間がある場合には、これらを除外し、実際に労働に従事した時間のみを通算した時間のことをいう。

第6章 賃 金

第31条 （賃金）

1 派遣スタッフの賃金は次のとおりとする。

1） 基本給
時間給または日給とする。

2） 時間外手当等
時間外手当・深夜手当・休日手当については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

3） 通勤手当

2 賃金の計算方法等の必要な項目を個別の労働条件明示書に定める。

3 上記1，2項に定めのないものについては給与規定に基づく。

4 無期派遣スタッフのうち、日給制および月給制が適用されている派遣スタッフの賃金は、原則として、現行の職務に従事する限り、従前の内容と同一とする。

第32条 （賃金の改定）

賃金の改定については、就業する派遣先の就業場所、職務内容、業務の難易度、職務遂行 能力、評価等を総合的に勘案し、就業条件明示書により個別に定め通知するものとする。

第33条 （休業手当）

会社は無期雇用派遣労働者または有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、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、休業手当として、派遣労働者の平均賃金の100分の60を支払う。

第34条 （通勤手当）

1 通勤手当は、公共交通期間を利用して通勤するものに対して、会社が合理的と認めた経路の1ヶ月の定期券代を支給する。

2 通勤にあたり、自家用車やバイク、自転車の利用は禁止する。ただし、会社が認めた場合はこの限りではない。

3 自家用車やバイクによる通勤が認められた場合の車両の利用については車両管理規定による。

4 第1項の規定にかかわらず、勤務した日数が定期代金の算出基準日数に満たない場合は、1日の代金に勤務日数を乗じた金額を支給する。

5 定期代の算出基準日数とは、1ヶ月の所定労働日数の70％とする。

6 転勤・転居・運賃改定により変更が生じた者、または交通手段を変更した者は、賃金締切日の10日前までに書面にて申告しなければならない。申告を怠ったことによる本人の不利益は救済せず、過払いの場合は差額を徴収する。

7 虚偽の申告により不正な通勤手当を受給した場合、それを返済させ以後この手当を支給しない場合がある。

8 通勤手当の限度額は、1ヶ月3万とする。ただし、会社が認めた場合はこの限りではない。

第35条 （休暇等の賃金）

1 法定休暇取得による不就労時間については、無給とする。

2 年次有給休暇を取得した日については、平均賃金60％以上の賃金を支払うものとする。

第36条 （教育訓練）

1 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

2 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。

3 会社は、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、派遣労働者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できる。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。

第37条 （賃金の支払い）

1 賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。ただし、本人の同意を得て本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。

2 前項の賃金の振込みは、毎月末日に締め切り、翌月末日に支払う。ただし、当日が金融機関の休日の場合は金融機関の営業日まで繰り上げるものとする。

3 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

1） 法令に別段の定めのあるもの
2） 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

第38条 （給与改定）

会社は、社会および経済情勢の変化、業務内容、派遣スタッフの技能等により必要と認めたときは賃金の見直しを行うことがある。

第39条 （賞与）

派遣スタッフの賞与は、労働者派遣法第30条の4第1項に基づく労使協定の定めるところによる。

第40条 （退職金）

1 有期無期によらず派遣スタッフの退職金については一部を除き時給に対し0.06％の上乗せをして支払うものとする。

2 上記に含まれない派遣スタッフについては別途退職金が支払われる。

第7章 安全衛生

第41条 （安全衛生）

1 会社は、安全衛生の水準の向上を図るために必要な措置を講じる。また、必要に応じて、安全衛生教育を実施することもある。

2 派遣スタッフは、安全衛生に関する法令と会社の定める規則、指示を守り、会社の行う安全衛生に関する措置等に協力しなければならない。

3 派遣スタッフは、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努めなければならない。

第42条 （健康診断）

1 派遣スタッフには、雇入れの際および1年に1回以上、もしくは労働安全衛生法等によって必要と認められる者については法令で定められた回数以上の健康診断を行う。ただし、対象は、労働契約を締結した就業中の派遣スタッフのなかで、引き続き1年以上使用され、または使用することが予定されている者で、1週間の所定労働時間が30時間以上の者とする。

2 前項の条件に該当する、派遣スタッフは、指定の健康診断を受診しなければならない。会社が指定する健康診断を受診しない派遣スタッフは、他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければならない。この場合の費用はスタッフの自己負

担とする。

3 会社は、精神病、伝染病その他就業上に影響のある疾病の疑いのある場合には、従業員に対し、会社の指定する医師の診断を命ずることがある。派遣スタッフは、正当な理由なく、これを拒んではならず、診断した医師の指示に従わなければならない。

第43条 （面接指導）

1 派遣スタッフは、1か月の法定時間外労働および休日出勤時間が100時間を超え、かつ 疲労の蓄積があり、医師の面接指導を希望する場合には、会社に申請しなければならない。

2 前項で定める面接指導は、原則として、会社の指定する医師の面接を受けさせるが、本人が他の医師を希望する場合には、面接後にその結果を会社に提出しなければならない。

3 面接指導の結果、必要と認めるときは、従業員に対して、指定する医師の健康診断、就業場所の変更および作業等の変更等の措置を命ずることがある。

第44条 （病者への就業禁止）

1 派遣スタッフが次の各号の一に該当したときは、医師の指示する期間について就業を禁止することがある。また、この間は無給とする。

1） 法定伝染病にかかりまたはその疑いのある者、もしくはその病原体保有者

2） 届出伝染病その他病毒伝播のおそれのある疾病にかかった者

3） 就業に不適当な、または就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかった者

4） その他、傷病により就業が不適当と認められる者

2 従業員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、また はその疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第45条 （就業禁止を受けた者の再勤務）

前条により就業禁止中の従業員が再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたうえ、再勤務の当否を決定する。

第8章 災害補償

第46条 （災害補償）

従業員が、業務上の傷病を受けまたは死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を受ける。

第9章　懲戒

第47条 （懲戒の種類と程度）

懲戒の種類と程度は次のとおりとする。

1） 譴　　責――始末書を提出させ、将来を戒める。

2） 減　　給――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10分の1以内で減給する。

3） 出勤停止――30日以内において出勤を停止し、その期間は無給とする。

4） 諭旨解雇――懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わ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、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第48条 （懲戒）

派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒処分を行う。

1） 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があり、または勤務態度が不良であるとき。

2） 故意または重大な過失により会社または派遣先に損害を与えたとき。

3） 重要な経歴を偽り、または秘匿して登録または採用されたとき、および重大な虚偽の届出また申告を行ったとき。

4） 会社または派遣先の指示命令に従わないとき。

5） 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）。

6） 会社、派遣先、関係取引先等の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき。

7） 会社、派遣先および従業員、または関係取引先等を誹謗若しくは中傷し、あるいは信用を損なうような行為があったとき。

8） 業務上、業務外を問わず、刑罰法規または行政処分の適用を受け、または受けることが明らかとなったとき、あるいは、該当する行為があったとき。

9） 会計、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行なったとき。

10） 職務を怠り、会社または派遣先の業務に支障をきたしたとき。

11） 業務上、業務外を問わず、飲酒運転または酒気帯び運転を行ったとき。

12） 会社または派遣先の規律秩序を乱し、他の従業員等に悪影響を及ぼしたとき。

13） 暴力団員や暴力団関係者、その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき。

14） 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛または向上の見込みがないとき。

15） 第5章（服務規律）に違反したとき。

16） 懲戒事由に該当する行為を、教唆、幇助または共謀したとき。

17） その他本規則および諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる行為があったとき。

第49条 （損害賠償）

1 派遣スタッフが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。派遣スタッフが損害を賠償したことによって懲戒処分を免れるものではなく、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

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、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

第10章 退職および解雇等

第50条 （退職）

1 派遣スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは、退職する。

1） 死亡したとき。

2） 雇用期間が満了したとき。

3） やむを得ない事由により退職の申し出が承認され、労働契約が終了したとき。

4） 本人と会社の合意により、労働契約が終了したとき。

5） 会社と本人が14 日間音信不通の状態にあり、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断したとき。

2 前各号により退職した場合でも再契約の機会を失うことはなく、また、派遣スタッフ登録名簿から抹消されることはない。ただし、第1号および第5号の場合を除く。

3 派遣スタッフは、第1項第3号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の 30日前までに会社に申し出なければならない。

第51条 （解雇）

派遣スタッフが、次の各号のいずれかに該当したときは解雇する。

1） 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき。

2） 協調性がなく、注意および指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。

3） 職務の遂行に必要な能力を欠き、他の職務に転換させることもできないとき。

4） 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。

5） 正当な理由のない遅刻および早退、並びに欠勤および直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

6） 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力または適格性が欠けると認められるとき。

7） 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由があるとき。

8） 重大な懲戒事由に該当するとき。

9） 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。

10） 第5章（服務規律）に違反し、あるいは非違行為が繰り返し行われたとき。

11） 派遣スタッフとしての適格性がないと判断されるとき。

12） 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となったとき。

13） その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

第52条 （解雇制限）

1 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

1） 業務上の負傷・疾病により休業する期間、およびその後30日間

2） 女性従業員の産前産後の休暇期間、およびその後30日間

3） 無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇

4） 有期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇

2 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったときは、前項の限りではない。

第53条 （解雇予告）

1 会社は派遣スタッフを解雇するときは、30日前までに本人に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する者または該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

1） 日々雇い入れられた者で1か月を超えていない者

2） 2か月以内の期間を定めて雇用された者

3） 季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用された者

4） 試用期間中で、採用後14日を超えていない者

5） 懲戒解雇、その他従業員の責に帰すべき事由により解雇する場合

6） 天災事変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合

2 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

第54条 （物品等の返還）

派遣スタッフが退職し、または解雇されたときは、派遣先または会社から貸与された物品その他派遣先または会社に属するものを直ちに返還し、返還できないものについては相当額を弁済しなければならない。

第55条 （業務の引き継ぎ）

派遣スタッフは、労働契約が終了するまでに、派遣先および会社が指定する者に対し、指定する方法により業務上必要な引き継ぎを完了させなければならない。

第56条 （証明書）

派遣スタッフが、退職または解雇に際し、使用期間、業務の種類、賃金、退職事由等について証明書を請求したときは、会社はこれを交付する。

第57条 （登録取消）

会社は、派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、派遣スタッフとしての登録を取り消す。

1） 派遣スタッフから登録取り消しの申し出があったとき。

2） 派遣スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。

3） 第44条（解雇）または第41条（懲戒）に該当して解雇され、あるいは、退職後に第44条（解雇）または第41条（懲戒）に該当する事由が発覚し、会社が、派遣スタッフとしての就業が困難である、または適当でないと判断したとき。

4） その他本規則および諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる行為があったとき。

第11章　雑　則

第58条（特許、発明、考案、著作物等）

1 派遣スタッフが自己の現在または過去における派遣業務としての職務に関連して発明、考案をした場合、会社または派遣先から要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等に より特許、登録を受ける権利またはその他の権利は、会社または派遣先に譲渡または承継されるものとする。この際、必要がある場合は、派遣先が定める額を対価として発明者である従業員に支払う。

2 派遣先の発意に基づき、派遣スタッフが職務上作成し、派遣先名義の下に公表した著作物（プログラムを除く。）およびプログラム著作物は、職務著作としてその権利は派遣先に帰属するものとする。派遣スタッフは、これに対して会社および派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。

第59条（相談窓口）

会社において、派遣スタッフからの苦情等の相談の申し出を受ける者は、苦情処理担当社員およびコーディネーターならびに派遣元責任者とする。

（附則）

・本規則は、平成28年9月1日から施行する。

・この改正は、令和7年4月1日から施行する。

ZIN株式会社　　派遣スタッフ就業規則	
第1版　2016年　9月　1日 第2版　2019年　4月　1日 第3版　2021年　4月　20日 第4版　2022年　3月　14日 第5版　2025年　4月　1日	発行者：ZIN株式会社