

# 無期雇用派遣社員 就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条（目 的）

この規程は株式会社ライフシールド（以下会社という）の無期雇用派遣労働者（以下派遣社員という）の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項について定めるものである。

2. この規定に定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣法その他の法令に定めるところによる。
3. 派遣社員は、本規則及び雇い入れに際し、会社が交付する派遣社員雇用契約書において明示する就業条件等を遵守し誠実に従事しなければならない。

### 第2条（派遣社員の定義）

この規則で派遣社員とは、所定の手続きを経て採用され、会社の指示により会社外の企業等に派遣され派遣先企業等(以下、「派遣先」という)の指揮命令を受けて就業する者就業する者のうち、雇用期間に定めのない者をいう。社員、臨時雇、パート、アルバイトおよび有期雇用派遣社員については別途定める規則による。

## 第2章 人 事

### 第3条（採 用）

会社は、派遣社員を会社の派遣社員登録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。

2. 前項の他、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。
3. 第1項及び第2項の他、会社は、通算契約期間が1年以上の者で無期労働契約への転換を希望する者の内、本人の勤務状況、要員計画、人事評価等を総合的に勘案して 会社が転換の可否を判断し、転換を認める場合は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。
4. 第1項、第2項及び第3項により期間の定めのない雇用契約に転換した派遣社員は、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。
5. 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、派遣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製に努めなければならない。
6. 第2項及び第3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。

7. 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4条（試用期間）

会社は、第3条により採用され、就業する派遣社員に対して、就業期間に応じた試用期間を設けることがある。但し、同条第2項および第3項により無期雇用へ転換した場合、本条は適用しない。

2. 前項の試用期間を設けた場合において、会社が、当該試用期間中にスタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

#### 第5条（試用期間中の解雇）

試用期間を設けた場合は、試用期間中のものが次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

- (1) 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき
- (2) 会社及び派遣先での就業態度、業務態度、適正等に特に問題があり、派遣社員として適格性がないと会社が判断したとき
- (3) 第21条に定める解雇事由に該当したとき

2. 前項規定により解雇するときは、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができるものとする。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び試用期間中の派遣社員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）を解雇する場合は、この限りではない。

#### 第6条（配置転換・職務内容の変更）

会社は、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、会社と派遣社員の間で協議する。

2. 派遣社員は原則として前項の変更命令を拒むことはできないものとする。

#### 第7条（雇用条件・就業条件の明示及び業務内容）

派遣社員が従事すべき業務の内容、雇用条件については第3条第4項の定めに従い、法令に定めるところにより、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. 派遣社員は、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. 派遣社員は、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3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

#### 第8条（就業時間および休憩時間）

1. 派遣社員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。

①実働6時間を超える場合 45分

②実働8時間を超える場合 60分

3. 休憩時間は派遣先が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

#### 第9条（休日）

1. 派遣社員の休日は個別に雇用契約書で定める

2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

#### 第10条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）および休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

#### 第11条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

① 週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② 週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として所属長に1週間前までに申し出なければならない。
3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。また、原則として雇用期間が満了し契約が継続しない場合、その権利は消滅する。
5. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

## 第12条（特別休暇）

派遣社員は各号に該当するときは特別休暇を受けることができる。

### (1) 慶事休暇

- ① 本人が結婚するとき（入籍から半年以内） 2日以内
- ② 子女が結婚するとき（結婚式当日） 1日以内

### (2) 弔事休暇

- ① 配偶者が死亡したとき 3日以内
- ② 父母又は子女が死亡したとき 2日以内
- ③ 祖父母、配偶者の父母が死亡したとき 1日以内

2. 特別休暇を受ける者は、所定の手続きをもって前日までに速やかに、その理由及び予定日数を会社に届け出て承認を受けなくてはならない。
3. 前各項の休暇は無給とする。

## 第13条（子の看護休暇 介護休暇）

派遣社員は 子の看護休暇 介護休暇は無給とする。

## 第4章 服務心得

### 第14条（服務心得）

派遣社員は本就業規則及び派遣先の規定等に従わなければならない。

2. 派遣社員は就業に際し会社の指示命令及び派遣会社の指揮命令に従わなくてはならない。ただし、派遣先の指揮命令が予め明示した条件と異なる場合はこの限りではない

### 第15条（服務規律）

派遣社員は次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し就業に支障のないよう体調の維持に努め、清潔感のある態度を持って誠実に勤務する事
- (2) 業務の遂行に当たっては、会社の諸規定を守るとともに、会社及び派遣先の指揮命令を遵守し、会社及び派遣先の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (3) 勤務中は職場にふさわしい服装、身だしなみに努めるとともに職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (4) 許可無く職務以外の目的で、派遣先会社の設備、機械器具その他の物品を使用したり、必要のない場所に入ったりしないこと
- (5) 職務の権限を越えて、専断的なことを行ってはならない
- (6) 就業に関して定められた時刻を遵守し、遅刻、早退、私用外出、及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に届け出ること
- (7) 取引先等により金品の贈与を受けることや、それを要求するなど職務に関し不当な金品の借用又は贈与若しくは饗応などの不適切な利益を受けてはならない。取引先その他の業務関係者と貸借又は債務保証等の関係を結ばないこと。
- (8) 就業中の私的なインターネットの閲覧をしてはならない。就業中の私用電話若しくは私用メールをしないこと
- (9) 他の従業員の人格や尊厳を傷つけるような言動を行ってはならない
- (10) 機械器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
- (11) 喫煙は他の人に迷惑をかけないように定められた場所で行い、防火にも十分留意する事
- (12) 酒気を帯びて就業してはならない、また私生活上といえども飲酒運転をしないこと
- (13) 職場の整理整頓に勤めること
- (14) 職場の風紀、秩序を乱さないように努めること
- (15) 他人のソフトウェアの無断コピーや著作権を侵害する行為をしないこと
- (16) 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
- (17) 会社及び派遣先会社において、政治活動、宗教活動その他の勧誘行為をしてはならない
- (18) 職場又は業務に関連する場所において、性的嫌がらせ（セクシャルハラスメント）に当たる行為をしないこと

- (19) 職場又は業務に関する場所において、職権等を使って嫌がらせや強制（パワーハラスメント）に当たる行為をしないこと
- (20) 派遣先において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
- (21) 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
- (22) 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
- (23) 派遣先の職場において口論、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
- (24) 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、私用、着服及び隠匿したりしないこと
- (25) 会社、派遣先なら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) 前各号の他、これに準ずる派遣社員としてふさわしくない行為をしてはならない

2. 会社は本規則違反その他会社で勤務するものに関して不祥事等の疑いがあると認められるときは、派遣社員に対し調査を行うことがある。派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことが出来ない。
3. 会社は必要に応じ所持品検査をする事がある。派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことが出来ない。
4. 第1項のサービス事項又は禁止事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒・解雇事由となることや派遣社員の登録を取り消すことがある。

#### 第16条（出勤及び退出の統制）

1. 火気、凶器その他危険と認められるものを所持するもの
2. 酒気を帯び風紀を乱す等により他人に迷惑を及ぼす恐れがあるもの
3. 衛生上有害と認められるもの者
4. 就業を禁止されている者
5. その他業務を妨害し、もしくは秩序を乱しその恐れがある者

#### 第17条（勤務日・勤務時間の報告）

派遣社員は所定用紙に出勤及び勤務時間を記入し、派遣先の確認を受けて所定期日までに会社に提出しなければならない。

#### 第18条（遅刻、早退、欠勤及び外出）

派遣社員は始業・終業の時刻並びに勤務時間を厳守しなくてはならない。

2. 派遣社員が、やむを得ない事由により、遅刻・早退・欠勤または外出しようとする場合は、予め派遣先指示命令者の承認を受けるとともに、会社に報告しなくてはならない。
3. 遅刻、早退、欠勤は無給とする。

### 第19条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

### 第20条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

## 第5章 解雇および退職

### 第21条（解 雇）

派遣社員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ① 精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
  - ② 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
  - ③ 業務上の指示命令に従わないとき。
  - ④ 会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。
  - ⑤ 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
  - ⑥ 会社又は派遣先が業務上、必要とし、又はやむを得ない事由により組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき
  - ⑦ 懲戒基準に該当し会社が雇用契約を維持する事を不相当と認めるとき
  - ⑧ その他、前各号に準ずる事由のあるとき
- 前項により解雇された派遣社員は登録を取り消す。

### 第22条（解雇予告、予告手当）

1. 会社は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金(解雇予約手当)を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

### 第23条（定 年）

定年は満70才とし、定年に達した日以降に訪れる初めての雇用契約満了日をもって、自然退職とする。なお、定年到達後の再雇用に関しては、別途定める協定による。

### 第24条（退 職）

派遣社員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ① 死亡したとき。

- ② 退職申し出が承認されたとき。定年に達したとき会社の都合により正当な理由があるとき
- ③ 行方不明となり 14 日以上連絡が取れないときで、解雇手続きを取らないとき

#### 第 25 条（損害賠償）

1. 派遣社員が故意又は重大な過失により会社又は派遣先に損害を与えたときは、派遣社員は会社又は派遣先に対し損害賠償責任を負う事とする。退職後にその損害が発覚したときも同様とする。また、過失の程度が重大でなくても、事案によっては損害賠償責任を求めることがある。

2. 派遣社員や派遣社員であった者は、会社の在職中に知りえた会社の機密、秘密事項や個人情報の守秘義務を厳守するものとする。これに違反し、会社が損害を受けた場合はその賠償責任を負うものとし、会社は本人に損害賠償を求めることができる。

### 第 6 章 懲 戒

#### 第 26 条（懲戒の区分）

懲戒はその状況によって次の区分に従って行う。

- ① 譴 責 辞令をもって責任をせめる
  - ② 減 給 1 回について平均賃金の 2 分の 1 以内を減給する。ただし、その総額は当該賃金支払期の総収入の 10 分の 1 を越えることはない
  - ③ 出勤停止 7 日以内の期限に限り出勤を禁止し、その期間の給与を支給しない。
  - ④ 諭旨解雇 自己都合退職の形式において解雇する
  - ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けず、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署の認定を受けた場合は解雇予告手当を支給しない。
  - ⑥ 会社は懲戒処分に併せて、派遣社員に対して事実報告書の提出を求める。派遣社員はこれを拒むことは出来ない。
2. 懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合は、その処分が決定されるまでの間、自宅待機を命ずることがある。

#### 第 27 条（制裁の事由）

- ① 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ譴責、減給、又は出勤停止とする。
- ② 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務にそむいたとき。
- ③ 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- ④ 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- ⑤ 勤務態度が不良であるとき。
- ⑥ 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- ⑦ 故意又は過失（本就業規則違反を含むものとし、以下同じ）によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- ⑧ 職務を怠り、会社又は派遣先企業の業務に支障をきたしているとき。

- ⑨ 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、障害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき。
- ⑩ 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
- ⑪ 賭博、風紀紊乱等により派遣先職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の従業員や派遣社員に悪影響を及ぼしたとき。
- ⑫ 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- ⑬ 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- ⑭ その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- ⑮ 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
- ⑯ 第4章（服務規律）の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
- ⑰ 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規定、指示命令等に違反したとき又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- ⑱ 会社及び派遣先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下「暴力団等反社会的勢力」という。）でない胸の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係を持たない旨の誓約を拒んだとき。
- ⑲ 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- ⑳ 前各号に準じる行為や会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

## 第28条（退職手続）

派遣社員が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日前までに所属長に文書により退職の申し出をしなければならない。

派遣社員が退職し又は解雇されたときは速やかに会社又は派遣先から支給された物品を返還しなければならない。

## 第29条（配置転換）

会社は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

# 第7章 賃 金

## 第30条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

### 第31条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

### 第32条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は5万円とする。

### 第33条（賃金の締切日および支払日）

賃金は前月16日から当月15日までの期間について計算し、翌月10日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

### 第34条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

### 第35条（基準外賃金）

派遣社員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

## 第8章 賞与および退職金

### 第36条（賞与）

派遣社員に対しては、原則として賞与は支給しない。

### 第37条（退職金）

派遣社員に対しては、原則として退職金は支給しない。

## 第9章 安全および衛生

### 第38条（安全衛生）

派遣社員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

## 第10章 災害補償

### 第39条（災害補償）

派遣社員が業務上災害を被ったときは、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

## 第 1 1 章 社会保険の加入

### 第 4 0 条（社会保険の加入）

会社は、派遣社員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

## 第 1 2 章 教育訓練

### 第 4 1 条（教育訓練）

会社は、派遣社員に対して、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. 派遣社員は、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 1 3 章 キャリア形成支援

### 第 4 2 条（キャリア形成）

会社は、派遣社員に対して、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、受講時間を労働時間かつ無償として取扱う。なお、派遣社員は原則として、会社の教育訓練の指示に従わなければならない。

## 第 1 4 章 正社員転換推進措置

### 第 4 3 条（募集内容の周知）

会社は、新たに従業員を募集する際には、派遣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、既に雇っている派遣社員等にも応募する機会を与える。

## 付 則

### 第 4 4 条（付則）

この規則の定めるところと異なる法令が施行されたときは、その部分については法令の定めるところによる。

この規則は 2019 年 4 月 17 日から施行する。