

パートタイム派遣社員及び有期雇用派遣社員 就業規則

第1章 総 則

第1条（目的）

本規則は、株式会社あるてすた（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、パートタイム派遣社員及び有期雇用派遣社員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

第2条（適用範囲）

本規則は、第2章の定めにより採用された者であり、所定労働時間が8時間未満一週40時間未満又は一ヶ月160時間未満の契約内容で採用されたパートタイム派遣社員及び期間の定めのある雇用契約による有期雇用派遣社員（以下、総称して「派遣社員」という）について適用する。

第3条（規則遵守の義務）

会社は、本規則に基づく労働条件により派遣社員に就業させる義務を負い、派遣社員は、本規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

第4条（法令の適用）

本規則、付属規程及び労使協定に定めがない事項については、労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、その他の法令の定めるところによる。

第2章 採 用

第5条（採用）

- 1 会社は、就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を派遣社員として採用する。
- 2 派遣社員は、採用の際に以下の書類を提出しなければならない。
 - (1) 履歴書（三ヶ月以内の写真添付）
 - (2) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - (3) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - (4) 身元保証書
 - (5) 保証人連署の誓約書
 - (6) 個人番号報告書又は個人番号通知カードの写し若しくは個人番号カードの写し
 - (7) 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
 - (8) その他会社が必要と認めたもの
- 3 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
- 4 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第6条（労働契約の期間等）

- 1 会社は、労働契約の締結にあたって期間の定めをする場合には、三年の範囲内で契約時に決定し、別途雇用契約書又は労働条件明示書等で示す。

- 2 前項の場合、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、当該派遣社員に事前に通知し、当該派遣社員の同意を得た上で更新することがあるが、自動更新はおこなわないものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量により判断する。
 - (2) 当該派遣社員の勤務成績、態度により判断する。
 - (3) 当該派遣社員の能力により判断する。
 - (4) 会社の経営状況により判断する。
 - (5) 従事している業務の進捗状況により判断する。
- 3 前項の会社からの通知が当該派遣社員に行われな限り、当該派遣社員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、当該派遣社員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

第7条（試用期間）

- 1 新たに採用した者については採用の日から二週間の試用期間を設ける。但し、特別の技能又は経験を有する者には試用期間を別途定めることがある。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き派遣社員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
- 3 会社は、試用期間を延長する場合がある。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第8条（労働条件の明示）

会社は、派遣社員の採用及び労働条件の変更があった場合には、別途雇用契約書又は労働条件明示書等で労働条件を明示する。

第3章 異 動

第9条（異動）

業務の都合により必要がある場合は、派遣社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第10条（労働時間及び休憩）

- 1 労働時間及び休憩に関しては、別途雇用契約書又は労働条件明示書等で定めるものとする。
- 2 業務の状況又は季節により、始業時間、終業時間及び休憩時間を繰り上げ、繰り下げ及び変更をすることがある。
- 3 出張及びその他の事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難なときは、雇用契約書又は労働条件明示書等で定める労働時間を勤務したものとしみなす。
- 4 会社は、派遣社員の一日の労働時間が6時間未満のときに休憩時間を与えないことができ、一日の労働時間が6時間を超え、8時間未満のときは休憩時間を45分とすることができる。

第11条（変形時間労働制）

所定労働時間は、毎月一日を起算とする一ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、一週の労働時間は一ヶ月を平均して40時間以内とする。但し、別途協定に基づき一年

単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがあり、その場合の所定労働時間は、対象期間を平均して一週40時間とする。

第12条（休日）

- 1 休日に関しては、別途雇用契約書又は労働条件明示書等で定めるものとする。
- 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り替えることがある。

第13条（時間外、休日及び深夜労働）

- 1 会社は派遣社員に対し、第10条1項で定める所定時間を超えての労働、また前条で定める休日に労働させないものとする。
- 2 前項の規定にもかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合は、第10条1項の所定時間を超えない範囲内で勤務させることができる。
- 3 会社及び派遣先は派遣社員に対し、業務上必要がある場合には、所定時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び所定休日に勤務させることができる。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
- 4 満18歳未満の派遣社員には、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
- 5 会社及び派遣先が所定休日に勤務させたときには、代替休暇を与えることもできる。
- 6 やむを得ず所定時間外労働の必要性が生じた場合、派遣社員は、事前に上長に申し出て、許可を得なければならない。派遣社員が、会社の許可なく会社業務を実施した場合、当該時間については、当該業務の実施に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。

第14条（割増賃金・みなし残業手当）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜又は法定休日に勤務をさせた場合は、パートタイム派遣社員及び有期雇用派遣社員賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。但し、みなし残業手当がある場合の時間外労働手当は、所定労働時間を超えて勤務することを命じ、かつ、みなし残業時間を超えてその勤務に服した非正規社員に支給する。みなし残業時間等については雇用契約書又は労働条件明示書等に記載する。

第15条（始業及び終業時刻の記録）

- 1 派遣社員は、会社の指示する方法により、出退勤時刻を自ら記録又は記録する装置を操作しなければならない。
- 2 前項の記録又は操作は必ず本人が行い、他人にこれを依頼したり、代行させてはならない。

第16条（宿日直）

業務上必要がある場合は、満18才以上の派遣社員を所定時間外又は休日に、宿直又は日直の勤務に就かせることがある。

第17条（出張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。派遣社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第5章 休暇等

第18条（年次有給休暇）

- 1 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の八割以上を出勤した派遣社員に対して、以下の表に掲

げる年次有給休暇を付与する。一週間の所定労働時間が30時間未満、一週間の所定労働日数が4日以下、一年間の所定労働日数が216日以下の場合は、労働基準法に準じた年次有給休暇を付与する。

勤続年数	六ヶ月	一年 六ヶ月	二年 六ヶ月	三年 六ヶ月	四年 六ヶ月	五年 六ヶ月	六年 六ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り、少なくとも一週間前までに所定の様式により上長及び派遣先責任者に届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
- 3 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取得する場合は、必ず始業時刻の15分前までに上長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。但し、度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
- 4 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 不就業が割増賃金の代替休暇取得日、使用者の責めに帰すべき休業日、不可抗力による休業日、法律に定められた正当な手続により派遣社員が労働義務を免除された日及び休日労働日に該当する場合には、第1項の八割出勤の算定にあたっては全労働日から除外して扱う。
- 6 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた派遣社員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与された日から一年以内に、当該派遣社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が派遣社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、予め時季を指定して取得させることができる。但し、派遣社員が第2項又は第3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。
- 7 年次有給休暇を取得した際の賃金は、平均賃金を支払うものとする。

第19条（産前産後の休業）

- 1 六週間以内に出産する予定の派遣社員は、会社へ請求することにより休業することができる。
- 2 産後八週間を経過しない派遣社員は就業させない。但し、産後六週間を経過した派遣社員から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

第20条（妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置）

- 1 妊娠中又は出産後一年を経過しない派遣社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

（1）産前の場合

妊娠23週まで…………… 四週に一回

妊娠24週から35週まで… 二週に一回

妊娠36週から出産まで…… 一週に一回

但し、医師又は助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間とする。

（2）産後（一年以内）の場合

医師等の指示により、必要な時間を休暇として与える。

- 2 妊娠中又は出産後一年を経過しない派遣社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずる。

（1）妊娠中の通勤緩和措置として通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則とし

- て一時間の勤務時間の短縮又は一時間以内の時差出勤を認める。
- (2) 妊娠中の休憩時間を指導された場合、適宜休憩時間の延長や休憩回数を増やす。
 - (3) 妊娠中又は出産後の女性労働者がその症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置を取る。

第21条（子の看護休暇・介護休暇）

- 1 派遣社員は、別途定める育児・介護休業等に関する規程により、派遣社員の子が小学校就学の始期に達するまでの間、第18条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。
- 2 派遣社員は、別途定める育児・介護休業等に関する規程により、要介護状態にある家族の介護その他の世話をする必要がある場合、第18条に規定する年次有給休暇とは別に介護休暇を取得することができる。

第22条（育児時間等）

- 1 生後一年未満の子を育てる派遣社員から請求があった場合、所定の休憩時間の他に一日について二回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。但し、その時間に対する賃金は支給しない。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員から請求があった場合、必要な期間の休暇を与える。但し、その時間に対する賃金は支給せず、第18条1項の八割出勤の算出にあたっては欠勤日として扱う。

第23条（育児休業）

- 1 派遣社員は、別途定める育児・介護休業等に関する規程により、派遣社員の子が一歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。
- 2 育児休業の手続き等に関する事項は、別途定める育児・介護休業等に関する規程による。

第24条（介護休業）

- 1 派遣社員は、別途定める育児・介護休業等に関する規程により、要介護状態にある家族を介護その他の世話をするために、介護休業を取得することができる。
- 2 介護休業の手続き等に関する事項は、別途定める育児・介護休業等に関する規程による。

第25条（公民権行使等の時間）

派遣社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使及び義務を果たすため、予め申し出た場合、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第26条（欠勤及び遅刻、早退）

- 1 派遣社員は、私傷病その他やむを得ない事由によって遅刻・早退・欠勤をせざるをえないときは事前に上長に届け出て、その承認を得なければならない。
- 2 遅刻・欠勤について、事前に承認が得られない事情があれば、事後速やかに上長に申し出て、その承認を得なければならない。
- 3 会社は、派遣社員が私傷病を理由に欠勤する場合、医師の診断書の提出を求めることがある。

第6章 服 務

第27条（出退社）

派遣社員は、入社及び退社について、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかるように準備しておくこと。
- (2) 業務に必要なでない危険物を所持しないこと。
- (3) 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第28条（服務心得）

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) 会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- (2) 業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- (3) 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- (4) 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- (5) 以下の行為をする場合、予め上長の承認を得なければならない。
 - ① 物品（消耗品の購入は除く）の購入をするとき。
 - ② 販売商品及びその手数料等を値引きするとき。
 - ③ 会社の重要書類又はこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- (6) 下記の行為をしてはならない。
 - ① 会社の命令及び規則に違反、また上長に反抗し、業務上の指示及び計画を無視すること。
 - ② 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
 - ③ 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- (7) 会社の業務の方針及び制度、その他会社の機密及び取引先等の機密を外部の人に話したり、書類を見せる等、また雑談中に当該内容を察知されるなど外部に漏らすことのないよう、注意せねばならない。
- (8) 会社の名誉若しくは信用を傷つけ、又は会社に不利益を与えるような言動及び行為は一切行わないこと。
- (9) 業務上のミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- (10) 職務上の地位を利用して私的取引をなし、金品の借入、又は手数料、リベートその他金品の收受若しくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- (11) 会社に許可なく他の会社に在籍、また自ら事業を営んではならない。
- (12) 以下の該当事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
 - ① 自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、若しくは他人に損害を与えたとき。
 - ② 会社又は派遣先若しくはお客様に損害を及ぼし、又はその虞があることを知ったとき。
 - ③ 会社又は従業員に災害の発生、又はその虞があるのを知ったとき。
 - ④ 会社の安全操業に支障をきたし、又はその虞があるとき。
- (13) 業務中、インターネットで業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
- (14) 会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- (15) 業務中に、みだりに私用の携帯電話を業務以外のことで使用してはならない。
- (16) 会社及び派遣先で、一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ってはならない。
- (17) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしてはならない。

- (18) 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れてはならない。
- (19) 許可なく職務以外の目的で会社及び派遣先の施設、物品等を使用してはならない。
- 2 派遣社員は、前項の規定の他、派遣先での注意事項も遵守しなければならない。
- 3 職場におけるパワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産、育児休業・介護休業等に関するハラスメント（以下、「職場におけるハラスメント」という）により、当該従業員へ不利益を与えること並びに就業環境を害することをしてはならない。
- 4 職場におけるハラスメントに関する事項は、別途定める職場におけるハラスメント防止措置規程による。

第29条（その他勤務にかかる注意事項）

- 1 私用外出等で就業時間中職場を離れる場合は、予め上長に届け出てその許可を受けなければならない。
- 2 来訪者との私用面会は原則、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
- 3 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第30条（秘密保持）

派遣社員は、会社の業務並びに他の従業員の身上に関し、その職務上知り得た事項について在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

第31条（解雇）

- 1 派遣社員は、以下の事由により、解雇されることがある。
 - (1) 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - (2) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - (3) 無断若しくは正当な理由なく欠勤又は遅刻が度重なり、指導後も改善されないとき。
 - (4) 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - (5) 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
 - (6) 事業の縮小等やむを得ない業務の都合により、必要のあるとき。
 - (7) 事業の運営上、やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - (8) 試用期間中又は試用期間満了時まで、派遣社員として不適格と認められたとき。
 - (9) 第38条各号に掲げる事由に該当したとき。
 - (10) 第28条の服務心得に違反し、改悛の情がないとき。
 - (11) その他前各号に掲げる事由に準ずる事由があるとき。
- 2 解雇するときには、会社は派遣社員に対して三十日前に予告する。予告を行わない場合には、平均賃金の三十日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 第1項で定める事由により解雇される際、当該派遣社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第7章 教 育

第32条（教育）

会社は、派遣社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、又は社外の教育に参加させることがある。

第8章 表彰及び制裁

第33条（表彰）

派遣社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査の上で表彰することがある。

- （1）業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- （2）業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- （3）災害の防止又は、非常の際、特に功労があったとき。
- （4）前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第34条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の一つ又は二つ以上を併せて行なう。

- （1）表彰状の授与
- （2）賞金又は賞品の授与
- （3）昇給又は昇格

第35条（制裁）

- 1 会社は、派遣社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、本規則の禁止・制限事項に抵触する派遣社員に対しては制裁を行う。
- 2 前項の制裁は、代表取締役の決定による。

第36条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は、次のとおりとする。

- （1）訓 戒——文書により、将来を戒める。
- （2）減 給——1回の額が平均賃金の日分の半額以内、総額が一賃金支払期における賃金総額の十分の一以内で減給する。
- （3）出勤停止——七日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- （4）諭旨退職——退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から三日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- （5）懲戒解雇——本規則第38条各号に掲げる事由に該当する場合、本人への通知を行い、解雇予告期間三十日を設けた上で解雇とする。即時解雇の場合には所定の解雇予告手当を支給し、解雇予告期間三十日を満たさない場合には満たさない日数分の解雇予告手当を支給して解雇とする。
但し、本制裁が本人の責めに帰すべき事由によること及び所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第37条（訓戒、減給及び出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止にする。但し、情状によっては訓戒に留めることがある。

- （1）正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- （2）過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき。
- （3）勤怠実績表の不正記入又は打刻、若しくはその依頼したとき。
- （4）第28条の服務心得に違反した場合で、その事案が軽微と会社が判断したとき。
- （5）その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

第38条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。但し情状によっては、諭旨退職、減給又は出勤停止にとどめることがある。

- (1) 事前の断りなく又は正当な理由なく欠勤が連続七日以上に及んだとき。
- (2) 一定期間内に正当な理由なく欠勤が十四日に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。但し、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た場合には、これを取り消すことができる。
- (3) 刑事事件で有罪の判決を受けたとき又はその刑事事件の当事者と判明したとき。
- (4) 重要な経歴を偽り採用されたとき及び犯罪歴についての質問に虚偽の回答をし、採用されたとき。
- (5) 故意又は過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき。
- (6) 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加又は労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- (7) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。
- (8) 会社の許可なく、業務上金品等の贈与を受けたとき。
- (9) 飲酒運転又はその他の重大な交通違反を行ったとき。
- (10) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- (11) 第28条の服務心得に違反した場合で、その事案が重大と会社が判断したとき。
- (12) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく派遣社員としての体面を汚したとき。
- (13) 正当な理由なく、業務上の指示及び命令に従わなかったとき。
- (14) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- (15) 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (16) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第39条（解雇制限）

派遣社員が、業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後三十日間、並びに派遣社員が第19条の規定により出産のため休業する期間及びその後三十日間は解雇しない。

第40条（損害賠償）

派遣社員が故意又は過失若しくは違反行為等により会社又は派遣先に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第9章 退職及び休業

第41条（退職）

- 1 派遣社員が以下の各号の一に該当する場合、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - (1) 労働契約に期間があり、その更新があらかじめ無い旨示されている場合の期間満了時及び第6条3項の定めによる場合の期間満了時。
 - (2) 派遣社員の都合により退職を申し出て、会社が受理した場合。
 - (3) 派遣社員が死亡した場合。
 - (4) 休業期間満了までに休業理由が消滅しないとき。

- 2 派遣社員が前項第2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三十日前までに上長又は管理者に対して、口頭及び文書により申し出をしなければならない。
- 3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品等を返納しなければならない。

第42条（雇止め）

- 1 労働契約の期間に定めがあり、予め更新が無い旨が示されておらず、契約更新が三回以上されている場合又は雇入れの日から起算して一年を超えて継続勤務している場合は、少なくとも期間が満了する三十日前までに予告する。
- 2 前項の規定は、雇入れの時に予め更新がない旨が明示されている場合及び日々雇用する者については適用しない。

第43条（休業）

派遣社員が以下の各号の一に該当するときには、休業を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続一ヶ月以上に渡ったとき。
- (2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により一ヶ月以上欠勤したとき。
- (3) 出向をしたとき。
- (4) 前各号の他、特別の事情があつて、会社が休業をさせることを必要と認めたとき。

第44条（休業期間）

- 1 休業期間は次のとおりとする。
 - (1) 前条(1)の場合 勤続三年未満 …… 三ヶ月
勤続三年以上 …… 六ヶ月
但し、情状により期間を延長することがある。
 - (2) 前条(2)(3)(4)の場合 …… その必要な範囲で、会社の認める期間
- 2 休業期間中、賃金は支給しない。
- 3 休業中、一時出勤しても一ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは、期間の中断は行なわない。
- 4 休業期間満了後においても休業事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第45条（復職）

- 1 復職にあたっては、医療機関で受診した結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
- 2 休業事由が消滅したときは原則として旧職務に復職させるが、業務の都合若しくは当該派遣社員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- 3 復職しても一ヶ月以内に同一若しくは類似の理由で四労働日の欠勤若しくはそれに準ずる状態になった場合は再度休業を命じ、前回の休業期間と通算する。

第46条（配置転換及び出向）

業務上必要がある場合には、派遣社員に就業の場所、従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。これにあたっては、配置転換及び出向後の労働条件を予め本人へ説明し、同意を得た上で行うものとする。

第47条（給与及び賞与）

- 1 派遣社員に対する給与は、パートタイム派遣社員及び有期雇用派遣社員賃金規程に基づき各人毎に定める。
- 2 賃金の支払方法及び控除の細目で、本規則に定めのないものはパートタイム派遣社員及び有期雇用派遣社員賃金規程による。

第11章 災害補償

第48条（災害補償）

- 1 派遣社員が業務上の事由又は通勤により負傷、疾病に罹患、又は死亡した場合には、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。
- 2 派遣社員が業務外の傷病を負った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第12章 安全衛生

第49条（心得）

派遣社員は、安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

第50条（火災の措置）

火災その他の災害を発見又はその危険を予知したときは、直ちにこれを係員又は適当な者に報告し、その指揮に従って行動しなければならない。

第51条（健康診断）

- 1 派遣社員には、入社の際及び毎年一回以上の健康診断を行う。
- 2 派遣社員は、正当な理由なく健康診断受診を拒否してはいけない。
- 3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止又は職場を配置替えすることがある。

第13章 社員への転換

第52条（正社員への転換）

- 1 一定の期間勤続し、正社員への転換を希望する派遣社員については、次の要件を満たす場合に正社員として採用し、労働契約を締結することがある。
 - (1) 一日8時間、一週40時間の勤務ができること。
 - (2) 所属長の推薦があること。
 - (3) 面接試験に合格したこと。
- 2 前項を満たさずとも、会社の判断で正社員として採用し、労働契約を締結することもできる。

附則

第1条（改廃）

本規則の改廃は、会社の全従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

第2条（施行）

本規則は、2023年4月1日より施行する。