

# 派遣従業員 就業規則

株式会社 コパン

(前文)

この就業規則は、会社と派遣従業員が相互信頼のうえに立ち、派遣従業員の豊かな生活の創造と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と派遣従業員はそれぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的にかつ誠実にその職務を遂行することにより、この目的を達成するものとする。

## 第1章 総則

第1条 (目的)

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社コパン（以下「会社」という。）に雇用される派遣従業員の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

第2条 (規則の遵守)

会社および派遣従業員は、各々誠実にこの規則に従って秩序を維持し共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

第3条 (派遣従業員の定義)

この規則において、派遣従業員とは第4条に定めるところにより雇用契約を結び、この規則の適用を承諾して雇い入れられた者で次の者をいう。

- (1) 賃金形態が時間給の者
- (2) 原則として所定労働時間がフルタイム従業員に比して少ない者
- (3) 就業日、または曜日が不定期な者

## 第2章 人事

第4条 (採用)

1. 会社は、派遣従業員として就業を希望する者より選考のうえ、適当と認めた者を派遣従業員として雇い入れる。
2. 前項の雇い入れにあたっては、雇用契約書兼就業条件明示書を作成し会社は派遣従業員にこれをもって通知するものとする。

第5条 (採用決定者の提出書類)

1. 派遣従業員として採用された者は、採用後速やかに次の書類を提出することとする。

- (1) 履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真を添付）
  - (2) 誓約書
  - (3) 住民票記載事項の証明（氏名、生年月日、および住所の証明）
  - (4) 緊急時連絡票
  - (5) 給与所得者の扶養控除申告書
  - (6) 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）
  - (7) 年金手帳および雇用保険被保険者証（既に年金手帳、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがある者のみ）
  - (8) 公的資格を有する者は、登録証または免許証の写
  - (9) その他会社が必要と認めた書類
2. 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。
3. 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、採用・人事・労務に関する手続きおよび人事・労務の目的のため利用する。

#### 第6条 （虚偽申告に対する処分）

前条に掲げる提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことがある。

#### 第7条 （記載事項異動届）

1. 派遣従業員は、第5条の提出書類の記載事項に異動または変更を生じた場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。
2. 前条の届出を怠ることにより生じた不利益については、会社はその責を負わない。

#### 第8条 （試用期間）

1. 新たに従業員として採用された者は、入社の日より1ヶ月間を試用期間とする。
2. 会社は、前項に定める試用期間の途中において、あるいは終了の際、本人の知識、技能、能力、勤務態度、健康状態などを勘案して、引き続き雇用することが不適格と認めたときは採用を取り消す。ただし、入社後14日を経過した者については第14条の手続による。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

#### 第9条 （人事異動）

1. 会社は派遣従業員に対し業務上必要がある場合は、就業場所もしくは従事する職務の変更または応援勤務を命ずることがある。
2. 派遣従業員は、正当な理由なく前項の人事異動を拒むことはできない。

#### 第10条 （従業員への転換）

1. 契約の更新により1年以上勤続し、従業員への転換を希望する派遣従業員については、次の要件を満たす場合、従業員として採用するものとする。
  - (1) 従業員と同様の勤務形態における労働が可能であること
  - (2) 所属長の推薦があること
  - (3) 会社が実施する試験に合格すること
2. 前項の場合において、会社は当該派遣従業員に対して必要な教育訓練を行うものとする。
3. 従業員として採用された場合において、年次有給休暇の付与日数の算定については、派遣従業員としての勤続年数を通算するものとする。

#### 第11条 (派遣従業員身分の喪失)

次の各号の一に該当するときは、派遣従業員はその翌日をもって派遣従業員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 退職を願い出て承認されたとき。
- (3) 第13条(解雇)および第50条(懲戒解雇)の規定により解雇されたとき。
- (4) 本人が行方不明となって30日が経過したとき。

#### 第12条 (退職手続)

1. 派遣従業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1ヶ月前までに退職届を提出するものとする。
2. 退職の承認を受けた者は、退職日までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。

#### 第13条 (解雇)

会社は、派遣従業員が次の各号の一に該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇することがある。

- (1) 身体または精神の障害等により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 派遣従業員としての勤務状況が不良で就業に適しないと認められるとき。
- (3) 採用時に、特別の専門技術の能力を特定して採用された派遣従業員が、特定の能力が不足し、改善がされない場合。
- (4) 協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じているとき。
- (5) 能力不足により業務遂行が困難であると認められるとき。
- (6) 事業の縮小その他会社の都合によりやむを得ない事情があるとき。
- (7) 天災地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。
- (8) 服務規定に反する行為をしたとき。
- (9) 当社の派遣従業員として不適格であると認められるとき。

(10) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

#### 第14条 (解雇の予告)

1. 前条により解雇する場合は、30日前までに予告するか、または労働基準法第12条により計算した平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して即時解雇する。
2. 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。
3. 前条第7号および第47条第4号に該当する場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告及び予告手当を支給することなく即時に解雇する。

#### 第15条 (解雇の制限)

派遣従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

#### 第16条 (貸与物の返還)

派遣従業員の資格を失ったときは、速やかに次の各号の貸与物等について返還または返済しなければならない。

- (1) 身分証明書、通勤定期券、健康保険被保険者証、その他派遣従業員を表示する一切の証
- (3) 貸与物、貸付金、仮受金、仮払金、未精算金等
- (3) その他会社の権利に属する金品

### 第3章 勤務

#### 第17条 (勤務時間)

1. 派遣従業員の勤務時間は1日3時間00分から8時間00分とし、始業・終業の時刻および休憩時間は原則として次のとおりとする。なお具体的には個別の雇用契約において定めるものとする。

勤務時間	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1日8時間の場合	午前10時00分	午後7時00分	途中に1時間
1日7時間の場合	午前10時00分	午後6時00分	途中に1時間
1日6時間の場合	午前10時00分	午後5時00分	途中に1時間
1日5時間の場合	午前10時00分	午後4時00分	途中に1時間
1日4時間の場合	午前10時00分	午後2時00分	無

1日3時間の場合	午前10時00分	午後1時00分	無
----------	----------	---------	---

2. 派遣従業員の都合により前項の変更をするときは、その旨を事前に会社に通知し承認を受けるものとする。

#### 第18条 (1年単位の変形労働時間制)

1. 前条の規定にかかわらず、業務上その他必要のある場合は、全部または一部の者について毎年1月1日を起算日とした1年単位の変形労働時間制により勤務させることがある。この場合1年を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の日において8時間または特定の週において40時間を超えて労働させることがある。ただし18歳未満の者はこの限りではない。

2. 前項の変形労働時間制による、各週、各日の勤務時間、始業時刻および終業時刻などについては、1年単位の変形労働制に関する協定に定めるところによる。

#### 第19条 (始業・終業の時刻および休憩時間の変更)

会社は、業務上その他必要のある場合は、全部または一部の者について第17条に定める始業・終業の時刻および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

#### 第20条 (休日)

派遣従業員の休日は年間105日以上を基本に、週1日以上または4週4日以上として、個別の雇用契約において定めるものとする。

#### 第21条 (休日の振替)

1. 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、前条の休日を全部または一部の者について他の日に振り替えることがある。

2. 会社は前項の場合、事前に振替休日を指定して通知する。

#### 第22条 (時間外および休日勤務)

1. 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、時間外勤務および休日勤務を命ずることがある。

2. 前項の時間外勤務および休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外・休日に関する協定の範囲以内とする。

3. 時間外および休日勤務を命ぜられた場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

#### 第23条 (災害時の勤務および休日勤務)

災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合においては、労働基

準法第33条の定めにより、その必要の限度において第17条の勤務時間を延長し、または第20条の休日に就業させることがある。

第24条 (深夜勤務)

会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、深夜の時間帯(午後10時～午前5時)に就業させることがある。

第25条 (年次有給休暇)

1. 会社は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対して週所定労働日数および年間所定労働日数に応じて次表により、継続しまたは分割した年次有給休暇を付与する。なお、付与日は入社日より6ヶ月を経過した日とする。

週所定労働時間	週所定労働日数	年間所定労働日数	勤 続 年 数						
			6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
30時間以上									
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則として取得を希望する日の7日前までに所属長に申し出なければならない。

3. 年次有給休暇は本人の請求した時季に与えるものとする。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合にはその時季を変更することがある。

4. 年次有給休暇残日数は、当該年度分のみ翌年に繰り越すことができる。

5. 年次有給休暇の期間に対しては、通常の賃金を支給する。

第26条 (産前・産後休暇等)

1. 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性派遣従業員が請求した場合、産前休暇を与える。
2. 産後8週間を経過していない女性派遣従業員は就業させないものとする。ただし、産後6週間を経過した女性派遣従業員が就業を請求する場合には、支障がないと医師が認める業務への就業を認めることがある。
3. 妊娠中の女性派遣従業員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

第27条 (生理休暇)

生理日の就業が著しく困難な女性派遣従業員が休暇を請求した場合には、その日について生理休暇を与える。

第28条 (母性健康管理のための休暇等)

1. 女性派遣従業員は母子保健法に基づく保健指導、健康診査を受けるため、次の範囲で通院休暇等を請求することができる。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回	1週に1回

ただし、医師または助産師(以下「医師等」)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(1年以内)の場合：医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後の女性派遣従業員から保健指導や健康診査に基づき、勤務時間など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は、次の措置を講じる。

(1) 妊娠中の通勤緩和：指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮

(2) 妊娠中の休憩に関する措置：指導に基づき休憩時間の延長、休憩回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の症状に対応する措置：指導に基づき作業の制限、休業等

第29条 (育児休業)

1. 生後1年未満の子を養育する派遣従業員は、その子が1歳に達するまでの間の希望する期間、育児休業もしくは勤務時間の短縮の適用を受けることができる。ただし、子が1歳に達する日において一定の条件に該当する従業員は、子が1歳6ヶ月に達するまでを限度として育児休業をすることができる。

2. 生後満1年以上満3年未満の子を養育する従業員は、請求によって勤務時間の短縮等の措置を受けることができる。

3. 育児休業等に関する詳細事項については、別途定める「育児・介護休業規程」による。

#### 第30条（育児時間）

生後1年未満の乳児を育てる女性派遣従業員が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回各々30分の育児時間を与える。

#### 第31条（介護休業）

1. 要介護状態にある家族の介護を行う必要のある派遣従業員は、対象家族1人につき通算して93日を限度として本人の希望する期間、介護休業をすることができる。

2. 介護休業等に関する詳細事項については、別途定める「育児・介護休業規程」による。

#### 第32条（子の看護休暇）

1. 小学校就学前の子を養育する派遣従業員（日々雇い入れられる者を除く）は、負傷もしくはは疾病にかかった当該子の世話をを行うために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、1年間につき5日（当該子が2人以上の場合は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. 当該1年間の起算日は1月1日とする。

#### 第33条（介護休暇）

1. 要介護状態にある対象家族の介護、通院等の付き添い、または対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話をする派遣従業員（日々雇い入れられる者を除く）は、1年間につき5日（当該家族が2人以上の場合は10日）を限度として介護休暇を取得することができる。

2. 当該1年間の起算日は1月1日とする。

#### 第34条（裁判員休暇）

1. 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

2. 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。

（1）裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合のその日

（2）裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合のその期間

3. 第1項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、派遣従業員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の従業員に関する事実を知った場合も同様とする。

4. 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について

て裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

#### 第35条 （公民権行使の時間）

1. 派遣従業員が勤務時間中に選挙権の行使その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出があった場合は、それに必要な時間を与える。
2. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

#### 第36条 （特別休暇中の賃金）

第26条から前条までに定める休暇等に対する賃金は、原則として無給とする。

### 第4章 賃金

#### 第37条 （賃金）

賃金に関する事項については、「派遣従業員賃金規程」に定める。

#### 第38条 （慶弔見舞金）

慶弔金ならびに見舞金に関する事項については、「慶弔見舞金規程」に定める。

### 第5章 服務

#### 第39条 （服務の基本原則）

派遣従業員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

#### 第40条 （服務心得）

派遣従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことは行わないこと。
- (3) 会社の業務上の機密や会社が不利益となる事項を会社の内外を問わず他に漏らさないこと。その職を退いた後においても同様とする。
- (4) 許可なくソフトウェア等のコピーを行わないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと。
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与もしくは供応の利益を受けないこと。
- (7) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- (8) 酒気をおびて勤務しないこと。

- (9) 派遣従業員間や従業員との間で金品の貸借をしないこと。
- (10) 不正不義の行為により会社の体面を傷つけ、または会社全体の名誉を傷つけるような行いをしないこと。
- (11) 会社の許可なく他の会社の役員に就任したり従業員となったり、または営利を目的とする業務を行わないこと。
- (12) 会社の許可なく職務中ないし会社施設内において、業務に関係ない集会・演説の開催、文書掲示または配布、および放送などの行為をしないこと。職務外および会社施設外においても、従業員の地位を利用し他の従業員に対して当該行為をしないこと。
- (13) 業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (14) 職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたりするような行為をしないこと（セクシュアルハラスメント）。
- (15) 職務中に他従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的行為をしたりしないこと（セクシュアルハラスメント）。
- (16) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したりするような行為をしないこと（セクシュアルハラスメント）。
- (17) 職責・身分・地位を利用して他の従業員に対して販売・勧誘行為等をしないこと。
- (18) 会社における勤務により知り得た会社の情報（顧客および関連会社または取引先に関する情報を含む）については、特に会社が一般に公開している事実を除きあらかじめ会社の承認がない限り、これを他の従業員を含め第三者に漏らさないこと。
- (19) 日常の携帯品を除き業務に直接関係の無い私物を持ち込まないこと。
- (20) 当社の派遣従業員として相応しくない行為をしないこと。
- (21) 前各号の他、会社が定める諸規則および会社の通達・通知事項を守ること。

#### 第41条 （出退勤）

1. 派遣従業員は、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。
2. 出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

#### 第42条 （入場禁止・退場命令）

次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

- (1) 所定の入場手続きを行わないとき
- (2) 衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき
- (3) 秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき
- (4) 酒気をおびているとき
- (5) 就業を禁止されたとき
- (6) その他会社が必要と認めたとき

#### 第43条 （欠勤）

1. 派遣従業員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

2. 傷病欠勤が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

#### 第44条 （遅刻・早退）

派遣従業員は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

#### 第45条 （私用外出等）

就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りではない。

#### 第46条 （個人情報管理義務）

従業員は、個人情報保護法の理念を理解し遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩したりしてはならない。この遵守義務は、会社を退職した後においても同様とする。

## 第6章 制裁

#### 第47条 （制裁の種類と内容）

1. 制裁の種類と内容は次のとおりとする。

##### （1）譴責

将来を戒め始末書を提出させる。

##### （2）減給

始末書を提出させ、1回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月收入の1割以内を減給する。

##### （3）出勤停止

始末書を提出させ、7日以内出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。

##### （4）懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。

この場合において、監督官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、諭旨退職にとどめることがある。

2. 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにそのいきさつを本人に通知する。
3. 派遣従業員に懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機（勤慎）を命ずることがある。
4. 懲戒処分は原則として会社内に公示する。
5. 派遣従業員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒に処することがある。
6. 懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償、または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

#### 第48条 （譴責）

次の各号の一に該当する行為があったときは譴責とする。ただし、情状酌量の余地があると認められた場合は訓戒にとどめることがある。

- (1) 本規則またはその他守らなければならない事項に背いたとき。
- (2) 派遣従業員証の発行・行使等に関して、不正な行為を行ったとき。
- (3) 出勤状態が悪く勤務不熱心なとき。
- (4) 素行不良で風紀秩序を乱したとき。
- (5) 業務上の指示や命令に従わず業務に支障を来したとき。
- (6) 他の従業員との協調性に欠き業務に支障を来したとき。
- (7) 他の従業員を誹謗・中傷したり、扇動したりする行為があったとき。
- (8) 過失等により業務に支障を来したとき、または会社に有形無形の損害を与えたとき。
- (9) 不正・不信の行為をして、派遣従業員としての体面を汚したとき。
- (10) 会社の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場にいられないような噂をたてるセクシュアルハラスメントのケースを含む）。
- (11) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

#### 第49条 （減給・出勤停止）

次の各号の一に該当する行為があったときは減給、または出勤停止とする。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は譴責にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき
- (2) 違法な行為により会社秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき（性的な強要などセクシュアルハラスメントのケースも含む。）
- (3) 本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき
- (4) 会社の資材・金品・帳簿および重要書類を破損または紛失したとき
- (5) その他前各号に準ずる行為のあったとき

#### 第50条 (懲戒解雇)

次の各号の一に該当する行為があったときは懲戒解雇に処する。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。
- (2) 会社内外において盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき。
- (3) 氏名または重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇われたとき
- (4) 地位を利用して私利私欲を目的とする行為をしたとき。
- (5) 会社の承認を得ずに在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき。
- (6) 業務上の重大なる機密を社外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき。
- (7) 数回懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛が見込めないとき。
- (8) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不相当なとき。
- (9) 14日以上正当な理由なく無断欠勤し、就業の督促に応じないとき。
- (10) 出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (11) 賭博・風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の従業員に悪影響を及ぼすと認められたとき。
- (12) 会社内において他の従業員の業務に支障を与えるような性的な行為をしかけるなど、社内秩序または規律を乱したとき
- (13) 上司に暴行脅迫を加え、または派遣従業員として常識を逸する暴力的な行為のあったとき
- (14) 会社の経営権を犯し、または経営基盤を脅かす行動や画策したとき。
- (15) 会社の正常な事業を阻害し、または阻害させようとしたとき。
- (16) 会社の経営に関して故意に真意を歪め、または事実を捏造し、宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉や信用を傷つけたり、重大な損害を与えたりしたとき。
- (17) 会社外の非違行為により、会社の名誉や信用を傷つけ、または重大な損害を与えたとき。
- (18) 正当な理由なく、会社が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、赴任（海外赴任）、出向、昇進を拒んだとき。
- (19) 服務規定に反する行為をし、その情状が悪質なとき。
- (20) その他業務上の指示・命令および会社諸規程に反する行為をし、その情状が悪質なとき。
- (21) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

## 第7章 安全衛生

#### 第51条 (遵守義務)

会社および派遣従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

#### 第52条 （災害防止）

派遣従業員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

#### 第53条 （安全・衛生教育および訓練）

派遣従業員は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

#### 第54条 （安全心得）

1. 職場内においては、特に次の事項を厳守しなければならない。
  - (1) 職場の整理整頓に努め、特に通路・非常口・消火設備のある箇所には障害となる物品を放置しないこと。
  - (2) 作業設備・工具等は就業前に確実に点検し、故障または危険の箇所を発見したときは使用停止をして直ちに上長に報告すること。
  - (3) 安全標識を守り、安全装置・保護具を必ず使用すること。
  - (4) 諸施設はみだりにその位置を変更し、または取り外さないこと。
  - (5) 火気もしくは引火性の物品を取り扱うときは、細心の注意を払うこと。
  - (6) 喫煙禁止の場所において喫煙し、または火元責任者の許可なく火気を使用しないこと。

#### 第55条 （傷病の届出）

勤務中に会社もしくは会社の附属建物内において負傷または疾病にかかったときは遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

#### 第56条 （健康診断）

1. 派遣従業員のうち、契約の更新により引き続き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については、採用時および毎年1回、会社の行う健康診断を受けなければならない。
2. 前各項における健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

#### 第57条 （衛生上の制限）

派遣従業員が次の各号の一に該当するときは、指定医からの診断書に基づき、医師の指示する期間、勤務を禁止することがある。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある感染性の疾病
- (2) その他就業により病勢悪化のおそれがある病気

## 第8章 災害補償

### 第58条 (業務上の災害補償)

1. 派遣従業員が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害（以下「業務上傷病」という）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補償を受けることができる。
2. 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償義務を免れる。

## 第9章 知的所有権の扱い

### 第59条 (特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

派遣従業員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は会社に帰属するものとする。

## 第10章 個人情報の取扱い

### 第60条 (個人情報の取得、第三者提供)

1. 会社は、人事または労務上の政策を実施することを目的として、派遣従業員の個人情報を取得し、これを取り扱い、またはこれを第三者に提供することができる。
2. 会社は、前項の目的を達成するため特に必要がある場合には、派遣従業員のセンシティブ情報を取得することができる。この場合、当該情報は原則として利用目的を明示したうえで派遣従業員本人から取得するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって本人からの取得が困難であるとき、その他これに類する事由のあるときはこの限りでない。

### 第61条 (関係者の個人情報の取得)

会社は、補償その他の政策を実施するため、派遣従業員の家族、親族その他の関係者の個人情報を取得することができる。

### 第62条 (モニタリング)

1. 会社は、情報セキュリティの確保、内部監査その他の目的のため、派遣従業員の電子メール等のインターネット利用状況をモニタリングすることができる。
2. 派遣従業員は、会社内の電子メール等のインターネットを私的な目的で利用してはなら

ない。

## 第 1 1 章 雑則

### 第63条 (教育訓練)

1. 会社は、派遣従業員の徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。
2. 会社は、派遣従業員に対し業務上の必要により国または公共団体の行う資格試験を受けさせ、または講習会・講演会に参加させることがある。
3. 派遣従業員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

### 第64条 (損害賠償)

1. 派遣従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第49条の懲戒を免れるものではない。
2. 前項の損害賠償に関し本人にその能力が不足するときは、家族または連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

## 附則

(施行日)

本規則は、平成30年9月1日から施行する。