

# 就業規則（キャリア社員用）

## 目次

第1章	総	則	1
第2章	人	事	2
第1節	採	用	2
第2節	異	動	5
第3節	休	職	5
第4節	退職	及び解雇	7
第3章	勤	務	10
第1節	服	務規	10
第2節	勤務時間、休憩	及び休日	13
第3節	時間外	及び休日勤務	14
第4節	欠勤・遅刻・早退・外出	・その他	15
第5節	休	暇等	16
第4章	賃	金	20
第5章	賞	罰	22
第1節	表	彰	22
第2節	懲	戒	23
第6章	ハ	ラスメント	27
第7章	安	全衛	29
第1節	安	全	29
第2節	保	健衛	30
第8章	教	育	32
第9章	災	害補	32
第10章	雑	則	33
付	則		34

(前 文)

この就業規則は、株式会社ヒューマニック（以下「会社」という。）と長期的なキャリアの育成を視野に入れた派遣従業員（以下キャリア社員という。）が相互信頼の上に立ち、会社は、労働基準法をはじめとする法令の精神に則り、キャリア社員の人格と自主性を尊重しその地位の向上をはかり、合理的労務管理を通じて労働条件の向上に一層努め、キャリア社員は、この規則を遵守して能率をあげ、会社の発展を旨として本分を尽くし、会社とキャリア社員が相協力して、民主的就業体制を確立し、社業の発展に寄与しようとする趣旨で制定されたものである。

この趣旨に基づき制定された就業規則は、会社が企業目的を遂行するための基本方針であり、キャリア社員の服務及び労働条件を記したものであるから、会社とキャリア社員ともども日常誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

## 第 1 章 総 則

(規則遵守の義務)

第 1 条 会社とキャリア社員は、この就業規則（以下「本規則」という。）及び会社が別に定める規程を誠実に遵守し、相互に協力して会社及び社業の発展に努めなければならない。

(キャリア社員の定義)

第 2 条 キャリア社員とは本人の意志に基づいて会社と有期または無期労働契約を結び、会社の派遣先において業務に従事する者であって、長期的なキャリアの育成を視野に入れて会社が雇用する者をいう。

(適用範囲)

第 3 条 本規則は、前条の規定によるキャリア社員に適用されるものとする。

(キャリア社員の無差別)

第 4 条 キャリア社員は、国籍、信条、性別又は社会的身分のいかんによって、差別的取扱いを受けることはない。

(キャリア社員の本分)

第 5 条 キャリア社員は、会社の事業の社会的使命と責任を深く認識し、職制によって定められた上長の指示に従って職場の秩序を保持し、上長はキャリア社員の人格を尊重し、互いに協力して民主的に職責を遂行しなければならない。

(法令との関係)

第 6 条 キャリア社員の就業に関することは、法令に定められるもののほか、本規則及び労働契約書等の定めるところによる。

## 第 2 章 人 事

### 第 1 節 採 用

(採用条件)

第 7 条 会社は、就職を希望する者で、次の条件に該当する者の中から選考試験を行い、合格した者を採用する。

- ① 満 18 歳以上の者
  - ② 会社の理念を忠実に守り、顧客を大切に扱える者
  - ③ 担当すべき業務に必要な身体的な条件かつ生活条件を備えている者
  - ④ 業務上特に必要であるときは、これに要する免許又は法令で定める資格を有している者
  - ⑤ 身元が確実であり、生活環境が健全である者
  - ⑥ 思想穏健、誠実で、会社の業務に対し積極的かつ協調の精神を有している者
- 2 キャリア社員として雇い入れられた者の就業開始は、会社が指定した日とする。
- 3 当初よりキャリア社員として採用された者は、6 か月間の有期雇用契約期間満了の前に、人物・技能・適性・健康等に関して査定を行い、適当と認められた者を、無期雇用契約に変更する場合がある。但し、無期雇用派遣社員または有期雇用派遣社員からキャリア社員へ転換した者はこの限りではない。

(採用時の提出書類)

第 8 条 新たに採用されたキャリア社員は、7日以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書 (既に提出しているときは、これをもって代える。)
- ② 誓約書
- ③ 通勤届、車両通勤届
- ④ 身元保証書
- ⑤ 住民票記載事項証明書
- ⑥ 社会保険及び雇用保険の加入に必要な書類
- ⑦ 給与所得扶養控除等申告書
- ⑧ 年の中途採用者で本年中に就職していた者は、本年1月からの前職の源泉徴収票
- ⑨ 必要により免許証明書、卒業証明書
- ⑩ 緊急連絡先電話・住所・氏名の届
- ⑪ 個人番号カード又は通知カード
- ⑫ その他会社が必要と認めた書類

(採用時の誓約)

第 9 条 会社は、採用を決定するにあたって、次の内容の誓約書の提出を命じることができる。

- ① 本規則その他会社の諸規程を遵守すること
  - ② 採用内定取消事由に該当する場合には、内定を取り消されても異議のないこと
  - ③ 配転、転勤、派遣を命ぜられても、これに従うこと
  - ④ 他に競業をせず、また守秘義務を遵守すること
  - ⑤ その他会社が要求する事項
- 2 指定した期間内に誓約書を提出しないときは、会社は、採用内定を取り消し又は本採用を拒否することがある。

(内定取り消し)

第 10 条 会社は、採用内定の通知を出した者が次の各号のいずれかに該当するときは、内定を取り消すことがある。

- ① 重篤な病気にかかり、また重大な傷害を負ったために、入社日に出勤することが困難であるとき

- ② 採用手続きにあたって、重大な経歴を偽ったとき
- ③ 採用の条件として労働契約の重要な要素となった条件が満たされていないとき
- ④ 会社が提出を命じた必要書類を期限までに提出しないとき
- ⑤ 犯罪その他破廉恥な行為を行ったとき
- ⑥ 懲戒事由に該当する事情があるとき
- ⑦ 採用時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき

(身元保証人)

- 第 11 条 会社は、キャリア社員が入社するにあたり身元保証書の提出を命じる。この場合、身元保証書を提出しないときは、採用内定を取り消し、また本採用を拒否することがある。
- 2 身元保証人は、会社が適当と認めた者 1 名とし、資産身元確実で独立して生計を営む成年者とする。
  - 3 会社は、キャリア社員に対し身元保証書の更新を求めることがある。この場合は、キャリア社員は、身元保証人の承諾を得るように努めなければならない。
  - 4 キャリア社員の職務や勤務地の変更があったときは、会社は、身元保証書の内容の変更を求めることがある。この場合は、キャリア社員は、身元保証人の承諾を得るように努めなければならない。

(変更届)

- 第 12 条 キャリア社員は、次の各号の異動又は変更が生じたときは、14 日以内に会社に届け出なければならない。
- ① 氏名
  - ② 現住所及び通勤方法、通勤経路
  - ③ 世帯及び家族構成、扶養家族の増減
  - ④ 主たる近親者又は緊急連絡先
  - ⑤ 学歴及び公認検定試験による資格取得
  - ⑥ 免許証の違反、失効及び取消し
  - ⑦ 個人番号カード又は通知カード
  - ⑧ その他会社が指定した事項

(試用期間)

- 第 13 条 会社は、新たに採用した者について、1 か月間の試用期間を設ける。ただし、会社が適当と認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 会社は、試用期間中に、人物・技能・適性・健康等に関して査定を行い、適当と認めた者を試用期間終了時にキャリア社員として採用する。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。
  - 3 査定により、キャリア社員として不適当と認めた者は、試用期間中に解雇またはその期間終了時に雇止めとする。

(配属)

- 第 14 条 会社は、新たに採用したキャリア社員の知識、経験、技能、体力等を考慮して、社員を配属する。

## 第 2 節 異 動

(人事異動)

- 第 15 条 会社は、業務の都合により、キャリア社員に異動を命ずることがある。この場合、キャリア社員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
    - ① 配置転換 勤務地の変更を伴わない所属あるいは担当部門の異動
    - ② 転 勤 勤務地の変更を伴う所属あるいは担当部門の異動
    - ③ 職種変更 職種の変更（配置転換、転勤を伴うものを含む。）
    - ④ 臨時応援 一時的・短期的な職場応援
    - ⑤ 出 張 特定の業務を処理するための一時的・短期的な異動（海外出張を含む。）

(業務の引継ぎ)

- 第 16 条 会社がキャリア社員に異動を命じたときは、キャリア社員は、定められた日までに必要な引継ぎを行わなければならない。

## 第 3 節 休 職

(休職の種類)

第 17 条 会社は、キャリア社員が次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。ただし、試用期間中のキャリア社員には適用しない。

- ① 業務外の傷病により欠勤し、欠勤日から1か月（断続、継続を問わない。）経過しても治癒しないとき
- ② 業務外の精神疾患又精神状態に起因する身体上の疾患によって労務の提供が不完全であると認められたとき
- ③ 会社が次の派遣先を提示し、キャリア社員の責で、当該派遣先への就業に応じないとき
- ④ 会社が特に必要と認めたとき

（休職期間）

第 18 条 休職期間は、次のとおりとする。

- ① 前条第1号及び第2号のとき 2か月。ただし、勤続年数が1年未満のキャリア社員は1か月とする。
- ② 前条第3号のとき 14日間
- ③ 前条第4号のとき 会社が必要と認めた期間

ただし、休職期間満了日までに契約期間の期限が到来した場合は、当該月をもって休職期間は満了とする。

- 2 前項にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合には、休職期間を延長することがある。

（休職願）

第 19 条 休職を希望する者は、予め会社にその事由を届け出、会社の承認を受けなければならない。

（休職期間中の取扱い）

第 20 条 休職期間中は無給とする。ただし、会社都合による休職のときはその都度定める。

- 2 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、会社都合による休職のときはその都度定める。
- 3 本人負担分の社会保険料については会社と相談の上、納付方法を決定し納めるものとする。
- 4 業務外の傷病による休職期間中、キャリア社員は会社からの要求に応じ、病状の報告や診断書の提出をしなければならない。

#### (復職)

- 第 21 条 休職者は、休職事由が解消したときは、休職の事由が解消したことを証明する資料を添えて復職を申し出、会社の命令を待たなければならない。
- 2 会社は、必要があると認めるときは、会社が指定する医師の受診及び診断書の提出を命ずることがある。この場合、キャリア社員はこれを拒否することではできない。
  - 3 会社は、休職事由が消滅したとき又は休職期間が満了したときは、新たに勤務すべき職務、待遇及び勤務すべき日を指示する。キャリア社員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

#### (休職期間の再開)

- 第 22 条 業務外の傷病による復職後 1 か月以内に類似の事由によって欠勤又は通常の労務提供ができないときは、会社は、復職を取り消し、直ちに休職させる。
- 2 前項の場合、休職期間は復職前の休職期間と通算する。

### 第 4 節 退職及び解雇

#### (定年及び上限年齢)

- 第 23 条 無期雇用のキャリア社員の定年は満 60 歳とし、60 歳に達した日の属する直後の賃金締切日を退職の日とする。
- 2 前項にかかわらず、定年に達した無期雇用のキャリア社員が希望する場合、定年退職の翌日から引続き満 65 歳に達するまで再雇用する。ただし、賃金、労働条件等については、会社が別に定めるものとする。
  - 3 前項までの規定にかかわらず、有期雇用のキャリア社員が 65 歳に達した場合、原則として次回の契約更新を行わず雇止めとする。ただし、会社が認めた場合はこの限りではない。
  - 4 無期転換時点で 60 歳の定年を経過している者については、定年を満 65 歳とし、65 歳に達した日の属する直後の賃金締切日を退職の日とする。

#### (退職)

- 第 24 条 キャリア社員が次の各号のいずれかに該当したときは、退職とする。

- ① 本人が死亡したとき
- ② 定年に達したとき
- ③ 自ら退職を申し出、会社が承認したとき
- ④ 本人が行方不明となり、1か月以上会社に連絡がなく欠勤したとき
- ⑤ 会社からの連絡に応じず、1か月以上無断で欠勤したとき
- ⑥ 休職期間が満了しても、休職事由が消滅しないとき又は復職が認められないとき
- ⑦ 雇用期間を定めて雇入れた者の雇用期間が満了したとき
- ⑧ 解雇又は懲戒解雇されたとき
- ⑨ 経営上の都合による退職勧奨に応じたとき
- ⑩ その他の退職事由が発生したとき

(退職手続)

- 第 25 条 キャリア社員が自己の都合により退職しようとするときは、キャリア社員は、少なくとも30日前までに退職願を提出し、会社の承認を受けなければならない。
- 2 キャリア社員は、退職願の提出後も退職が決定するまでは、従来職務に従事しなければならない。
  - 3 キャリア社員が退職願を提出してから14日を経過しても会社より承認の通知がなかったときは、退職願は承認されたものとする。

(解雇)

- 第 26 条 キャリア社員が次の各号のいずれかに該当したときは、解雇する。
- ① 休職中の者が、休職期間が満了し又は休職事由が消滅しても所定の復職もしくは退職の手続をとらないとき
  - ② 精神もしくは身体に故障があるか又は虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき又は不完全な労務提供しかできないとき
  - ③ 関連知識が薄弱で向上の見込がないか又は出勤状況不良と認められたとき
  - ④ 技量、能率不良で配置転換しても改善の見込がないとき
  - ⑤ 能力不足又は勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき
  - ⑥ 会社の業務運営を妨げ又は協力しないとき
  - ⑦ キャリア社員としての適性がないと判断したとき
  - ⑧ 正当な理由なくして異動を拒んだとき

- ⑨ 前歴を偽り又は不正の方法をもって採用されたとき
  - ⑩ 職制の改廃、経営の簡素化、事業の縮小その他会社業務の都合により剰員が生じたとき
  - ⑪ 事業不振その他やむを得ない事由のため、事業継続が不可能になったとき
  - ⑫ 前各号に掲げる事由に準ずる重大な事由があるとき
- 2 前項の場合、会社は、30日前に解雇の予告をするか又は30日分の平均賃金の予告手当を支払う。ただし、予告日数は、平均賃金を支払った日数分につきこれを短縮することができる。
- 3 労働者派遣契約の終了時に労働契約が存続している場合、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

(解雇予告の例外)

第 27 条 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、解雇の予告をせず又は予告手当を支払わず、即時解雇することができる。

- ① 2か月以内の期間を定めて雇用された者で、契約期間内に解雇するとき
- ② 試用期間中の者で14日以内に解雇するとき
- ③ 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であつて、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
- ④ 懲戒解雇する場合であつて、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

(解雇しない期間)

第 28 条 会社は、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。

- ① 業務上負傷し又は疾病にかかり、医師の診断書を提出し会社の承認を得て休業する期間及びその後30日間。ただし、打切補償した場合はこの限りではない。
- ② 産前産後の休暇の定めにより産前産後の休業をする期間及びその後30日間。

(退職時の引継ぎ及び返還)

第 29 条 キャリア社員が退職するときは、キャリア社員は、次のことを行うとともに

に職務上の一切の事項を引継がなくてはならない。

- ① 作業用品その他会社からの貸与品を直ちに返納し、使用していた機械器具及び文具等の手入れをし、上長の点検を受け、後任者又は会社が指定した者にこれを引継ぐこと
  - ② 未処理業務の整理を行い、上長の点検を受け、後任者又は会社が指定した者にこれを引継ぐこと
  - ③ 職務上の帳票及び金品を分類整理し、上長の点検を受け、後任者又は会社が指定した者にこれを引継ぐこと
  - ④ 健康保険被保険者証その他キャリア社員として交付されている身分に関する証書等を会社に返還すること
- 2 キャリア社員が会社に債務を負っているときは、キャリア社員は、退職日までにこれを完済しなければならない。

(支払等)

- 第 30 条 キャリア社員が退職したときは、会社は、キャリア社員から請求後 7 日以内に、既往の労働に対する賃金及び積立金を支払い、その他本人の権利に属する金品を返還する。
- 2 前項の支払及び返還は、キャリア社員本人が死亡しているときは、法定の相続人に支払又は返還する。

(退職証明書)

- 第 31 条 キャリア社員が退職するにあたり、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあってはその理由を含む。）について証明書を請求したときは、会社は、遅滞なくこれを交付する。

## 第 3 章 勤 務

### 第 1 節 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

- 第 32 条 キャリア社員は、会社の事業目的、経営方針及び社会的責任をよく理解

し、それぞれの立場において諸規則及び上長の指揮命令に従い、同僚と一致協力して職場秩序の保持と作業能率の増進に努めなければならない。

- 2 上長は、常に部下の人格を尊重し、親切に指導監督するとともに、その手本となるような心掛けで職務を遂行しなければならない。
- 3 会社は、キャリア社員が服務規律を遵守できるよう教育・訓練の実施、作業環境の整備の改善等に努めるものとする。

(キャリア社員として一般に守るべき規律)

第 33 条 キャリア社員は、次のことを守らなければならない。

- ① 自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率化をはかること
- ② 業務の遂行にあたっては、常に社員互いに助け合い、円滑なる運営を期すること
- ③ 職務上の指示命令を守り、その効果的な実施に努めること
- ④ 自己の職務上の権限を越えて、専断的な行為をしないこと
- ⑤ 公用又は私用を問わず、法令違反その他の行為により、会社の信用を傷つけ又は名誉を汚すような行為をしないこと
- ⑥ 業務上の行為が法令に抵触する恐れがあるときは、自己の判断によることなく、上長の指示を受けること
- ⑦ 自己の担当であると否とにかかわらず、会社の製品開発、操業技術、情報、人事、経理その他会社の機密とする事項及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。会社を退職した後も同様とする。
- ⑧ 職務上の地位を利用して私的に取引をし、金品を借入れ、手数料・リベートその他の金品を収受しないこと。儀礼的範囲のものを受け取った場合においては、必ず会社に報告すること。
- ⑨ 職場の風紀、秩序を乱し、作業を妨害し、職務に関係のない談話読書、娯楽、飲酒をしないこと
- ⑩ 勤務時間中みだりに職場を離れ、職場外の人と面会しないこと
- ⑪ 会社及び派遣先の車両、什器備品、機械、器具、消耗品等を私的に使用せず、大切に扱い、ガソリン、事務用品その他の消耗品を節約し、商品の全品や書類は丁寧に取扱い、責任をもって管理、保管すること
- ⑫ 会社の許可なく、会社の物品を持ち出し又は職務以外の目的に使用しないこと。また、私的に複製、複写をしないこと。

- ⑬ 会社及び派遣先において、政治活動、示威行進その他会社の業務と関係のない集会等を就業時間中に行わないこと
- ⑭ 会社の許可なく、集会その他の行事をしないこと
- ⑮ 事業場内で許可なく、ビラを配布、貼付、掲示又はこれらに類する行為をしないこと
- ⑯ 他人に対し、流言、侮辱、暴行傷害、脅迫をしないこと
- ⑰ 社員の業務を直接又は間接に妨げないこと
- ⑱ 会社及び派遣先内で賭博その他これに類似の行為をしないこと
- ⑲ 販売活動を直接又は間接に阻害する行為をしないこと
- ⑳ 火気の取扱いを厳重にすること
- ㉑ 所定の場所以外で喫煙しないこと
- ㉒ 安全又は保健衛生に関する規定及び指示を守ること
- ㉓ 業績の向上運動、安全運動その他の会社活動において、会社が社内の特別の挨拶用語や合言葉を指示したときは、進んでこれを遵守すること
- ㉔ 顧客に対する礼を忘れ又は不快の念をいだかせるような言動をしないこと
- ㉕ 会社の許可なく、他の職業につかないこと（アルバイトも含む。）
- ㉖ 遅刻したとき又は早退しようとしたときは、上長に届け出て許可を受けること
- ㉗ やむを得ない理由により欠勤するときは、予めその理由及び予定日数を上長に届け出て許可を受けること。ただし、予め手続をとることができなかつたときは、速やかに届け出ること。
- ㉘ 会社の許可なく、OA機器等に記録されているデータの消去、持ち出し、複写をしないこと
- ㉙ 会社及び派遣先より預かった金銭・領収証・請求書の管理、業務の引継ぎ、防災管理等の確認は毎日確実に行うとともに、これらにつき虚偽の報告又は申告をしないこと
- ㉚ むやみに身体に接触する等、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くさせないこと
- ㉛ 職務中、他の社員に不快な感情をいだかせる性的な言動をしないこと
- ㉜ 職責を利用して交際を強要し又は性的関係を強要しないこと
- ㉝ 会社の許可なく、自動車で通勤をしないこと

- ③④ 私的に、会社及び派遣先の施設を利用し又はパソコン（インターネットの利用を含む。）、コピー機、電話機、その他会社の物品を使用しないこと
- ③⑤ 交通規則を遵守すること
- ③⑥ 職場においては清潔な被服を着用し、業務遂行上不都合な服装などしないこと。また、指定された服装がある場合はそれに従うこと
- ③⑦ ソーシャルメディア（ツイッター、フェイスブック、ブログ、LINE、YouTube等）その他の機器を使って、勤務中はもとより就業時間外であっても、個人的にインターネット等に会社に関する情報の書き込みや画像等の掲載をしないこと

#### （公民権の行使）

- 第 34 条 キャリア社員は、上長の許可を得て、勤務中に選挙権その他の公民権を行使し又は公の職務を執行することができる。ただし、不在者投票で投票できるときは、この限りではない。
- 2 前項の場合、上長は、権利の行使又は公の職務の執行を妨げない限り、キャリア社員から請求された日時を変更することがある。

### 第 2 節 勤務時間、休憩及び休日

#### （就業時間及び休憩時間）

- 第 35 条 所定労働時間は1ヶ月単位（毎月1日から当月末日まで）の変形労働時間とし、1ヶ月を平均して1週40時間以内とする。
- 2 1日の所定労働時間は8時間00分以内とし、始業及び終業時刻、並びに休憩時間は、労働条件通知書に準ずる。
- 3 休憩時間については、業務に支障がない程度に前項の時刻を繰り上げもしくは繰り下げることができる。

#### （休日及び所定労働日）

- 第 36 条 休日は、就業する派遣先によるものとし、原則として月4日間～20日間とする。休日以外を当該キャリア社員の所定労働日とし、各人の労働条件通知書に準じ、原則としてシフト表にて定める。

#### （就業時間の変更）

第 37 条 会社は、業務の都合又はその他合理的な事由があるときは、勤務時間を延長し又は就業時間を変更することがある。

(育児時間)

第 38 条 生後満1年に達しない乳児を育てる女性キャリア社員は、予め申し出て勤務時間中、1日につき2回、1回につき30分間の育児時間を受けることができる。

(休憩時間の利用)

第 39 条 キャリア社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、予め上長に届け出なければならない。

(休日の振替)

第 40 条 会社は、業務の都合又はその他合理的な事由があるときは、休日の全部又は一部を他の日に振替えることがある。

2 振替えがあった場合には、休日に勤務したとしても、それを休日勤務扱いとしない。

### 第 3 節 時間外及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第 41 条 業務上の都合又は合理的な事由があるときは、キャリア社員の全部又は一部に対し、法定の手続を経て時間外勤務、早出、残業、呼出勤務又は休日勤務を命ずることがある。

2 キャリア社員は、会社の命令によらないで、時間外勤務又は休日勤務をしてはならない。時間外勤務又は休日勤務をする場合は、予め上長に申請の上、承認を得なければならない。

3 会社の命令により時間外勤務又は休日勤務をしたときは、これらの時間を1分単位で計算し、月間集計後30分を満たない部分は切り捨てるものとする。月間集計後30分以上となる部分は1時間に切り上げるものとする。

4 キャリア社員は、時間外勤務又は休日勤務を命ぜられたときは、正当な理由なく、これを拒んではならない。

(非常災害)

第 42 条 災害その他避けることができない事由によって臨時の必要があるときは、所定の就業時間を超え又は休日に就業させることがある。

#### 第 4 節 欠勤・遅刻・早退・外出・その他

(始業)

第 43 条 キャリア社員は、始業時刻より直ちに作業を開始しなければならない。

(終業)

第 44 条 キャリア社員は、終業の合図で作業を打ち切り、終業後遅滞なく退場しなければならない。

(出退勤の手続)

第 45 条 キャリア社員は、出退勤の際タイムカードを打刻し、時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、これを他人に依頼してはならない。

(入場禁止)

第 46 条 次の者は、入場を禁止し又は退場を求める。

- ① 法令又は本規則により就業又は出勤を禁じられている者
- ② 即時解雇された者
- ③ 酒気を帯びた者
- ④ 風紀を乱し又は他人に迷惑を及ぼすおそれがある者
- ⑤ 安全衛生上適当でないと認められた者
- ⑥ 業務を妨害もしくは秩序を乱し又はそのおそれのある者
- ⑦ 火器、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者

(遅刻、早退、外出、離席)

第 47 条 遅刻、早退、外出及び自己の職場を離れるときは、その理由を上長に報告し、その許可を受けなければならない。

(病気その他欠勤手続)

第 48 条 病気その他やむを得ない理由により欠勤するときは、その理由と予定日数

を明らかにした欠勤届を前日までに上長に届け出なければならない。ただし、緊急その他届け出る時間がないときは、電話又は伝言でその旨を通知し、1日以内に届け出るものとする。

- 2 病気欠勤が5日以上に及ぶときは、医師の診断書又はこれに代わる書類を添付しなければならない。

(私用の面会等)

第 49 条 私用の面会は、原則として休憩時間中に限ることとし、緊急の場合その他やむを得ない事情のあるときに限り、勤務時間中でも上長の許可を得て面会するものとする。

- 2 キャリア社員は、勤務時間中に職場を離れるときは、所在を明らかにしなければならない。

(就業時間中の政治運動等)

第 50 条 キャリア社員は、就業時間中に、政治運動、示威行為、集会その他会社の業務に関係のないことを行ってはならない。

## 第5節 休 暇 等

(年次有給休暇)

第 51 条 キャリア社員が入社した日から起算して6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤したときは、別表1の年次有給休暇を与える。

- 2 キャリア社員の勤続年数に応じ、前年1年間の全労働日の8割以上出勤したキャリア社員に対し、別表1の年次有給休暇を付与する。

(有給休暇の期限)

第 52 条 前条の有給休暇日数は、権利発生の日から2年間行使することができる。

- 2 繰越の有給休暇があるときは、その繰越分から与えるものとする。

(有給休暇の請求等)

第 53 条 年次有給休暇の請求をしようとするときは、事前に所定の有給休暇の申請書を上長に提出しなければならない。

- 2 全社員の過半数を代表する者との協定により、キャリア社員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、予め期日を指定して計画的に与えることがある。

- 3 第57条（年次有給休暇）に基づいて付与された年次有給休暇が10日以上となるキャリア社員に対しては、会社がそのうち5日について、付与日から1年以内に、キャリア社員ごとに取得時季を指定して取得させることがある。
- 4 前項の時季指定にあたっては、会社は時季指定を行おうとするキャリア社員に対して取得時季に関する意見を聴くものとし、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- 5 第5項の規定において、キャリア社員が自らの請求により取得した日数および前項に基づく計画付与により取得した日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする。）分については、会社による時季指定は行わない。

（年次有給休暇の振替）

第54条 年次有給休暇を与えることが会社の業務に支障を来すおそれのあるときは、年次有給休暇の請求日を他の日に振替えることがある。

（特別休暇）

第55条 キャリア社員が次の各号のいずれかに該当するときは、特別休暇を受けることができる。

①慶弔休暇

i 結婚休暇

ア 本人が結婚するとき

勤続1年未満の者が結婚するとき 5日以内

勤続1年以上の者が結婚するとき 7日以内

イ 子女が結婚するとき 2日以内

ii 出生休暇

（妻が子女を出産するとき）2日以内（出産当日含む）

iii 忌引休暇

ア 父母（含養父母）、配偶者及び子女（含養子）が死亡したとき  
5日以内

イ 祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき 3日以内

ウ 配偶者の父母が死亡したとき 2日以内

エ 曾祖父母、孫、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき 2日以内

オ 父母、子、配偶者の大患により、本人の看護を必要とするとき  
2日

② 生理休暇

女性の生理時（休業を必要とする場合） 必要日数

③天災その他災害により、出勤不可能となったとき 必要日数

④育児休暇 別紙にて定める。

⑤介護休暇 別紙にて定める。

⑥裁判員休暇 裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数

- 2 特別休暇の期間中に会社の所定休日がある場合は、その休日の日数を含めるものとする。
- 3 本条第1項第1号及び第2号に定める特別休暇の請求権は、入社後その事実が明らかとなった日から2年以内とする。

（特別休暇の賃金）

第56条 特別休暇は、慶弔休暇については有給とし、それ以外は無給とする。ただし、他に特別の定めをしたときはこの限りでない。

（休暇の取扱い）

第57条 年次有給休暇、本規則第55条第1項第1号、2号、第4号及び第5号に定める特別休暇、第60条に定める母子健康管理のための休暇の日数は欠勤日数に算入しない。但し、休暇請求にあたり、所定の手続きを怠り、または虚偽の届け出をした時はこの限りでない。

- 2 本規則第55条第1項第3号及び第6号に定める特別休暇については、出勤率を算定するにあたり全労働日に算入しない。

（特別休暇届出手続き）

第58条 特別休暇を請求しようとするときは、事前に届け出、上長の許可を受けなければならない。

（産前産後の休暇）

第59条 会社は、6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の女性キャリア社員が休暇を請求したときは、産前の休暇を与える。

- 2 会社は、産後8週間を経過しない女性キャリア社員を就業させることは

ない。ただし、産後6週間を経過した女性キャリア社員が請求した場合において、医師が支障ないと認めたときは、軽易な作業に就業させることがある。

- 3 前2項の休暇は無給とする。
- 4 休暇の期間は、年次有給休暇の計算においてこれを出勤したものとする。
- 5 会社は、妊娠中の女性キャリア社員が請求したときは、時間外勤務、休日勤務に従事させることはない。ただし、管理監督の地位にある女性キャリア社員についてはこの限りでない。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第60条 妊娠中又は出産後1年以内の女性キャリア社員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要があるときは、請求により次の範囲で時間内通院を認める。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示があるときは、その指示による回数を認める。

- |               |        |
|---------------|--------|
| ①妊娠23週まで      | 4週間に1回 |
| ②妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| ③妊娠36週以降      | 1週間に1回 |
- 2 妊娠中の女性キャリア社員に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められるときは、本人の請求により1日につき30分から60分の短縮勤務、又は30分から60分の時間差出勤を認める。
  - 3 妊娠中の女性キャリア社員が業務を長時間継続することが身体に負担になるときは、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
  - 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性キャリア社員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、次のことを認める。
    - ① 作業の軽減
    - ② 勤務時間の短縮
    - ③ 休業
  - 5 前各項の措置のうち、通院のための休暇日、短縮時間及び休業日は無給とする。

## 第4章 賃 金

### (賃金の原則)

- 第61条 賃金は、次のことを原則として決定する。
- ① 賃金は労働の対価として支給する。したがって、会社の指示に基づかない労働に対しては支給しない。
  - ② 賃金は労働の成果により配分する。
  - ③ 賃金は労働契約に基づいて支払う。
  - ④ 賃金改定があったとしてもその効力は不遡及を原則とする。
- 2 キャリア社員の賃金その他の待遇は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定に基づき決定する（以下、「労使協定方式」という）。
- 3 労使協定方式による待遇決定は、キャリア社員全員に適用する。

### (賃金の支払等)

- 第62条 賃金の締切日は、当月1日より当月末日までを1か月とし、翌月20日（支払日が休日にあたる時はその前日）に社員の銀行口座に振込む方法で全額支払う。ただし、業務上の事項につき特に社員に確認する必要がある場合や社員の未払金につき特に協議する必要がある場合等銀行振込みにより支払うことが相当でないときは、これを現金で支払う。
- 2 賃金の支払いにあたっては 賃金から次のものを控除する。
- ① 源泉所得税及び住民税
  - ② 雇用保険及び社会保険の保険料のうち被保険者の負担分
  - ③ 全社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
- 3 次の各号のいずれかに該当するときは、キャリア社員の請求により、既往の労働に対する賃金を速やかに支払う。
- ① キャリア社員が死亡したとき
  - ② キャリア社員が退職し又は解雇されたとき
  - ③ キャリア社員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、その他非常の場合に費用を必要すると会社認めたとき
  - ④ キャリア社員又はその収入によって生計を維持している者が、やむ

を得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

(計算期間及び支払日の変更)

第63条 賃金の計算期間及び支払日は、会社の都合その他合理的な事由によって、変更することがある。

(基本給)

第64条 基本給は、月給制とする。

(基本給の決定)

第65条 基本給は、別途定める労使協定に基づき時間単価を決定し、次の方法により月給を定める。

・月給 時間単価 × 173時間

(残業手当)

第66条 残業手当は、次の方法により計算する。

① 法定内超過勤務 残業時間数 × 時間当たり基本給 × 1.00

② 法定外超過勤務

・1か月60時間以下 残業時間数 × 時間当たり基本給 × 1.25

・1か月60時間超 残業時間数 × 時間当たり基本給 × 1.50

(休業手当)

第67条 労働契約期間内に労働者派遣契約が終了したキャリア社員について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払うものとする。

(その他の手当)

第68条 会社は、前条までの手当に加え、派遣先の就業状態を勘案して別表2に規定する手当を支払うことがあり、手当の金額は派遣先との派遣契約を踏まえて、都度、別に定める。

(昇給及び降給)

第69条 昇給及び降給は、別途定める労使協定に基づき決定する。

(昇格及び降格)

第 70 条 会社は、必要に応じて、キャリア社員の職務遂行能力あるいは勤務成績勘案の上、昇格または降格を行うことがある。

(賞与)

第 71 条 第 64 条及び第 65 条に定める基本給は、賞与を含めて設定するものとし、その決定方式は労使協定に定める。

2 会社は、キャリア社員に対し決算期に必要なに応じて、会社の業績及びキャリア社員の職務遂行能力あるいは勤務成績、キャリア社員以外の派遣社員との職務範囲の違いを勘案の上、寸志程度の賞与を支給することがある。

(退職金)

第 72 条 キャリア社員の退職金は、別途労使協定に定める。

(その他の待遇)

第 73 条 会社は、労働者派遣法の規定により派遣先が実施すべき教育訓練及び派遣先が利用の機会を付与すべき福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）がキャリア社員に確実に提供されるよう必要な措置を講ずる。

2 会社はキャリア社員に対し、派遣先に応じて寮・食事等を提供することがある。提供する当該待遇の内容は、派遣先によって異なる。

(派遣先変更に伴う待遇の変更)

第 74 条 派遣先の変更に伴い、前条までに定める休日・所定労働日・基本給・その他の手当・その他の待遇等の変更が必要となった場合、会社はこれを変更することができる。但し、変更後の労働条件が従前の労働条件を下回る場合は、キャリア社員の同意を得るものとする。

## 第 5 章 賞 罰

### 第 1 節 表 彰

(表彰)

第 75 条 会社は、次の各号のいずれかに該当するキャリア社員について、選考の上表彰することがある。

- ① 永年誠実に勤務した者
- ② 品行方正で、技術能力に優秀、業務に誠実で他の模範になる者
- ③ 業務能率及び出勤率が著しく他にすぐれた者
- ④ 業務上有益な発明改良又は工夫考案した者
- ⑤ 販売及び業務向上に努力し、実績の顕著な者
- ⑥ 制度、手続、計画等の工夫考案により業務の能率向上に寄与した者
- ⑦ 重大な事故や災害を未然に防止し又は事故災害等の非常の際に適切な行動によって災害の拡大を防いだ者
- ⑧ 人命救助その他社会的貢献があり、会社の名誉を高めた者
- ⑨ 前各号に準ずる功労のあった者

(表彰の種類)

第 76 条 表彰は、表彰状を授与し、併せて表彰の内容により賞品もしくは賞金の授与をする。

## 第 2 節 懲 戒

(懲戒の種類)

第 77 条 懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- ① 訓 戒 書面で将来を改める。
- ② 譴 責 始末書を提出させ、書面で将来を戒める。
- ③ 減 給 始末書を提出させ、減給する。1回の減給は1日の平均賃金の半額とし、総額が1か月分の賃金総額の10分の1を超えない範囲とする。
- ④ 昇給停止 始末書を提出させ、次期の昇給を停止する。
- ⑤ 出勤停止 始末書を提出させ、14日以内の出勤を停止する。その間の賃金は支払わない。
- ⑥ 降 格 始末書を提出させ、役職、職位、職能資格等を引き下げる。
- ⑦ 諭旨解雇 退職を勧告し、退職願を提出させて退職させる。ただし、勧告から7日以内に退職願を提出しないとき

は、懲戒解雇とする。

- ⑧ 懲戒解雇 即日解雇する。この場合、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 会社は、前項各号の2以上を併科することがある。

(訓戒、譴責)

第 78 条 キャリア社員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状により訓戒又は譴責とする。

- ① 正当な理由なく、無断欠勤したとき
- ② 勤務に関する手続その他の届出を偽ったとき
- ③ 正当な理由なく、遅刻、早退又は欠勤したとき
- ④ みだりに職場を離れたとき
- ⑤ 安全規定に違反し又は保健衛生に関する指示に従わないとき
- ⑥ 会社の規程に違反したとき
- ⑦ 前各号に準ずる行為があったとき

(減給、昇給停止、出勤停止、降格)

第 79 条 キャリア社員が次の各号のいずれかに該当するときは、減給、昇給停止、出勤停止又は降格とする。ただし、情状により訓戒又は譴責にとどめることがある。

- ① 素行不良で会社の秩序又は風紀を乱したとき
- ② 越権専断の行為があったとき
- ③ 火災防止上の注意を怠ったとき
- ④ 故意又は重大な過失により商品、備品、車両運搬具、工具その他の物品を毀損又は滅失したとき
- ⑤ 業務上の怠慢又は監督不行届により火災、障害、その他事故を発生させたとき
- ⑥ 過失により事業上の運営に支障を生じさせたとき
- ⑦ 不法又は不正の行為をして、会社の体面を汚したとき
- ⑧ 正当な理由なく、上長に反抗し又はその命令を守らなかったとき
- ⑨ 会社内で、業務に必要なでない火器、凶器その他これに準ずべき危険と認められるものを所持していたとき。
- ⑩ 職務上の過失を隠したとき
- ⑪ 勤務時間中、職務を怠ったと認められたとき

- ⑫ 会社施設又はその敷地内で、会社の承認なく政治運動をしたとき
- ⑬ 会社施設又はその敷地内で、会社の許可なく集会を開いたとき
- ⑭ 賃金、旅費、その他の賃金の支払に関して届出を怠り又は虚偽の届出をして、不当にその支払を受けたとき
- ⑮ 出勤記入を他人に依頼し又は依頼に応じたとき
- ⑯ 他の社員に欠勤、遅刻又は早退を強要したとき
- ⑰ 顧客又は会社の機密を開示し又は漏らし、その他会社の不利益になる行為をしたとき
- ⑱ 前条各号のいずれかに該当する場合で、その情状が悪質であるとき
- ⑲ 会社の規程に違反したとき
- ⑳ 前各号に準ずる行為があったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第 80 条 キャリア社員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、昇給停止、出勤停止又は降格にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく、無断欠勤が引続き 14 日以上に及んだとき
- ② 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤したとき
- ③ 他の社員に暴行、暴言又は脅迫を加えたとき
- ④ 職務上の指示命令に反抗し、職場の秩序を乱したとき
- ⑤ 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇い入れられたとき
- ⑥ 会社の承認を得ないで他に雇い入れられたとき
- ⑦ 数回懲戒を受けたにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき
- ⑧ 職務に関し、私利を図り又は不当に金品その他を授受したとき
- ⑨ 故意又は重大な不注意で火災、その他の事故を起こしたとき
- ⑩ 会社の許可なく、会社の物品を持出し又は持出そうとしたとき
- ⑪ 会社の備品を使用して、私物を製作又は修理し、又は他の社員にこれをさせたとき
- ⑫ 故意に会社に損害を与えたとき
- ⑬ 非協力行動によって職場の秩序を乱したとき
- ⑭ 禁固以上の刑に処せられたとき
- ⑮ 刑事罰に値する重大な行為を犯したとき
- ⑯ 違法な薬物を使用したとき
- ⑰ 酒酔い又は酒気帯び運転をしたとき

- ⑱ セクシュアル・ハラスメントその他あらゆるハラスメントで会社の秩序を乱したとき又はそのおそれのあるとき
- ⑲ 会社又は派遣先の名誉、信用を毀損したとき
- ⑳ 会社又は派遣先の、役員又は社員の名誉、信用を毀損したとき（セクシュアル・ハラスメントその他あらゆるハラスメントによる場合も含む。）
- ㉑ 前2条各号のいずれかに該当する場合で、その情状が悪質で看過できないとき
- ㉒ 会社の金銭又は物品を横領、窃取したとき
- ㉓ 正当な理由なく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
- ㉔ 前各号に準ずる行為のあったとき

（懲戒前自宅待機措置）

第 81 条 会社は、キャリア社員を懲戒処分する前提として調査や検証にあたり必要があるときは、キャリア社員に出勤を禁じ、自宅待機を命ずることがある。

（責任罰）

第 82 条 キャリア社員が懲戒を受けたときは、そのキャリア社員の所属上長を責任者として、懲戒を受けたキャリア社員と同等又はそれ以下の懲戒に処することがある。ただし、責任者がその防止に必要な措置を講じ又は講ずることができなかつた場合でやむを得ないときは、この限りでない。

（幫助罰）

第 83 条 懲戒を受けるべき社員の行為を企て、共謀し、そそのかし又は助けたキャリア社員は、情状により、懲戒を受けるべき社員と同等又はそれ以下の懲戒に処する。

（損害賠償の請求）

第 84 条 キャリア社員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、キャリア社員又は身元保証人に対し損害賠償を請求することができる。

- 2 会社は、被った損害の賠償を受けるため、キャリア社員の同意を得て、賃

金、賞与又は退職金から優先的に相殺することができる。

- 3 会社は、キャリア社員に請求するものと併せて、身元保証人に対し損害賠償を請求することができる。

## 第6章 ハラスメント

(セクシュアル・ハラスメントの定義)

- 第85条 セクシュアル・ハラスメントとは、職場における性的な言動へのキャリア社員の対応により、そのキャリア社員が労働条件について不利益を受けるものと性的な言動によりそのキャリア社員の就業環境が害されることをいう。
- 2 前項の職場とは、現に勤務している部署のみならず、キャリア社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
  - 3 第1項のキャリア社員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべてのキャリア社員を含むものとする。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

- 第86条 キャリア社員は、職場に関連し又は職場において、次のセクシュアル・ハラスメントを行ってはならない。
- ① 容姿や身体上の特徴に関して不必要に発言すること
  - ② 性的な事実関係を尋ねること
  - ③ 性的な噂を流布すること
  - ④ 性的な関係を強要すること
  - ⑤ 必要なく身体に触ること
  - ⑥ わいせつな図画を配布すること
  - ⑦ 男女の性を理由とする差別をすること
  - ⑧ 不快感を与える性的な言動をすること
  - ⑨ 前各号に準ずる行為

(パワー・ハラスメントの定義)

第 87 条 パワー・ハラスメントとは、上司としての職権を背景として適切な範囲を越えて、部下等の人格や尊厳を傷つける言動を行うこと、またそのことにより、職場環境を悪化させ、雇用不安を与えることをいう。

(パワー・ハラスメントの禁止)

第 88 条 キャリア社員は、次のパワー・ハラスメントを行ってはならない。

- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）
- ⑦ その他前各号に準ずる行為

(責務)

第 89 条 キャリア社員を監督する地位にある者は、快適な職場環境を確保するため、日常の指導等によりセクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに起因する問題が生じたときは、これを黙認してはならず、各職場において迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒事由)

第 90 条 セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントを行ったキャリア社員は、懲戒の規定によって懲戒に処する。

(相談窓口)

第 91 条 会社は、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、各事業所に苦情相談窓口を設置する。相談窓口担当者は派遣元責任者とし、責任者は総務部長とする。

- 2 苦情相談窓口においては、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントによる直接の被害を受けたキャリア社員だけでなく、他の社員

により苦情相談が寄せられた場合においても、これに対応するものとする。

3 苦情相談窓口においては、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントが生じている場合だけでなく、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントを未然に防止する観点から、その発生のおそれのある場合又はセクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに該当するか否か微妙な事案についても、苦情相談として受け付けるものとする。

4 窓口に苦情相談があったときは、速やかに事実関係の調査及び確認を双方から行い、場合によっては、第三者から事情聴取をする

(不利益な取扱い)

第 92 条 会社は、キャリア社員がセクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに関して相談し又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、そのキャリア社員に不利益な取扱いをしないものとする。

## 第 7 章 安 全 衛 生

### 第 1 節 安 全

(安全心得)

第 93 条 キャリア社員は、安全に施設を活用し、安全に関する諸規定を守り、常に職場の整理整頓をして、災害防止に努めなくてはならない。

(安全教育)

第 94 条 キャリア社員は、会社の行う安全教育を進んで受けなければならない。

(遵守心得)

第 95 条 キャリア社員は、安全管理者その他安全関係者の指導に従うとともに、安全に関する諸規則及び諸注意を守り、危険及び災害防止のために、次のことを厳守しなければならない。

① 商品、備品、車両運搬具、工具等は就業前に点検し、故障又は危険

な箇所を発見したときは使用を止め、直ちにその旨を上司に報告すること

- ② 常に職場の整理整頓をして災害の防止に努め、特に通路、非常用出入口、消化設備のある箇所には物品を置かないこと
- ③ 許可なく、安全装置を取り除き又はその効力を失わせるようなことをしないこと
- ④ 火災その他緊急事態の発生又は危険の恐れある事実を発見したときは、直ちに関係官公署へ通報し臨時の処置をとるとともに、速やかにその旨を上長又は適当な関係者に知らせ、その指示のもとに事態の収拾をはかること
- ⑤ 許可なく、消火器その他非常用具を流用しないこと
- ⑥ 喫煙は必ず所定の場所で行い、火気の取扱いには特に注意すること
- ⑦ 安全教育で教えられた注意その他の事項を厳守すること
- ⑧ 工事にあたる工具類の火気の管理をすること
- ⑨ 上長の命令又は注意に反した行動をしないこと

## 第2節 保 健 衛 生

(保健衛生心得)

第 96 条 キャリア社員は、保健及び衛生に関する規則を守り、保健衛生に努めなければならない。

(就業制限)

第 97 条 会社は、次の各号のいずれかに該当するキャリア社員については、就業を禁止する。

- ① 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった者（新型インフルエンザ及びその疑いを含む。）
  - ② 心臓、腎臓、肺等の疾病で就業のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病にかかった者
  - ③ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
  - ④ 前各号のほか、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、医師の所見その他の事情に基づき当該キャリア社員の心身の状況が業務に適さないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

- 3 第1項及び前項の就業の禁止の間は無給とする。

(健康診断)

- 第98条 会社は、引き続き1年以上（労働安全衛生規則第13条第1項第2号の業務に従事する者については6か月以上）使用され又は使用することが予定されているキャリア社員に対して、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。
- 2 会社は、必要に応じて、前項以外の健康診断又は予防注射を命ずることがある。
  - 3 キャリア社員は、心身の病気により労務の提供に支障が生じていると会社が認めた場合、前条で定める疾病に罹患していることが疑われると会社が認めた場合は、会社の指定する医師の診察、検査等を受けなければならない。
  - 4 前項に基づく診察、検査等を受けたキャリア社員は、直ちに、その結果を診断書等の書面により報告しなければならない。
  - 5 キャリア社員が、前項に基づいて受診したことにより発生した費用（健康診断費用、検査費用、診断書の作成費用）は、会社の負担とする。

(再検査の受診)

- 第99条 キャリア社員は、定期健康診断の結果に要再検査等の異常所見がある場合、会社の指定する医師による再検査（精密検査も含む。以下同じ。）を受診し、その結果を会社に報告しなければならない。
- 2 前項に定める再検査に要する時間については無給とし、費用は1回目まで会社が負担し、2回目以降はキャリア社員の負担とする。ただし、別段の取扱いをすることがある。
  - 3 キャリア社員が正当な理由なく第1項の再検査を受診しない場合、又はその結果を報告しない場合、会社は当該キャリア社員の労務提供の受領を拒否する場合がある。なお、この労務提供の受領を拒否した期間の賃金は無給とする。

(就業禁止)

- 第100条 キャリア社員は、同居の家族又は同居人が法定伝染病に罹患し又はその疑いがあるときは、就業することができない。ただし、医師の診断を受け、所定の予防措置を施したときはこの限りでない。

- 2 前項の場合、キャリア社員は、直ちにその旨を会社に届け出なければならぬ。

## 第 8 章 教 育

(キャリア社員教育)

- 第 101 条 キャリア社員の教育に関する事項は、別途キャリア形成支援制度実施規程によるものとする。

## 第 9 章 災 害 補 償

(療養補償)

- 第 102 条 キャリア社員が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、会社は、療養の費用を支給する。

(休業補償)

- 第 103 条 業務上の負傷又は疾病による療養のため、労働できず賃金を受けられないときは、法令の定めに従い休業補償を支給する。

(療養補償及び休業補償の給付)

- 第 104 条 療養補償及び休業補償は、毎月 1 回これを行う。

(障害補償)

- 第 105 条 キャリア社員が業務上負傷し又は疾病にかかり、治った場合において、身体に障害があるときは、法令の定めに従い障害補償を支給する。

(傷害補償)

- 第 106 条 キャリア社員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養開始後 1 年 6 か月を経過しても治癒しないときは、法令の定めに従い傷病補償年金を支給する。

(遺族補償)

第 107 条 キャリア社員が業務上の事由により死亡したときは、遺族又は社員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対し、法令の定めに従い遺族補償を支給する。

(災害補償を受ける権利)

第 108 条 災害補償を受ける権利は、キャリア社員の退職によって変更されることはない。

(労災法との関係)

第 109 条 災害補償を受けるべきキャリア社員が労働者災害補償保険法その他の法令によって災害補償に相当する給付を受けるときは、その限度において会社は補償を行わない。

## 第 10 章 雑 則

(就業規則の周知)

- 第 110 条 会社は、新たに採用したキャリア社員に本規則を理解させ、その周知を図る
- 2 会社は、本規則の一部を変更した場合には、キャリア社員にその変更した部分を理解させ、周知を図る。
  - 3 キャリア社員は、本規則を労働契約の内容として理解しなければならない。
  - 4 本規則を社外に持ち出すことを禁ずる。

(継続雇用)

第 111 条 継続雇用については、別に定める継続雇用規程による。

(機密情報管理)

第 112 条 機密情報管理については、別に定める機密情報管理規程による。

(個人情報管理)

第 113 条 個人情報については、別に定める個人情報管理規程による。

(競業禁止)

第 114 条 競業禁止については、別に定める競業禁止規程による。

(変更)

第 115 条 会社は、業務上の必要がある都度、本規則を改正、廃止、追加等の変更することがある。

- 2 本規則を変更するときは、社員代表の意見を聴く。
- 3 変更された就業規則は、実施の日までに社員に周知する。
- 4 変更された就業規則は、社員代表の意見書を添えて労働基準監督署長に届け出る。

## 付 則

(施行日)

第 1 条 就業規則は、平成 30 年 10 月 1 日より実施する。

改 正 令和 2 年 4 月 1 日より実施する。

改 正 令和 4 年 4 月 1 日より実施する。

改 正 令和 5 年 4 月 1 日より実施する。

別表 1

週所定労働日数（年間所定労働日数）					
	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
勤務年数	(217 日以上)	(169－216 日)	(121－168 日)	(73－120 日)	(48－72 日)
6 か月	1 0 日	7 日	5 日	3 日	1 日
1 年 6 か月	1 1 日	8 日	6 日	4 日	2 日
2 年 6 か月	1 2 日	9 日	6 日	4 日	2 日
3 年 6 か月	1 4 日	1 0 日	8 日	5 日	2 日
4 年 6 か月	1 6 日	1 2 日	9 日	6 日	3 日
5 年 6 か月	1 8 日	1 3 日	1 0 日	6 日	3 日
6 年 6 か月以上	2 0 日	1 5 日	1 1 日	7 日	3 日

別表 2

<p>交通費</p>	<p>就業先への移動に伴う旅費交通費の実費。但し、派遣契約期間により上限を設定することがある。</p>
<p>通勤手当</p>	<p>派遣先における寮などの滞在先から、就業場所へ移動する際の旅費交通費。原則として、1日ごとに設定したバス代・ガソリン代を出勤日数で乗じた額とする。</p>
<p>食事手当</p>	<p>派遣先での食事提供の有無による手当。</p>
<p>満了手当</p>	<p>特定の派遣契約において設定する、契約期間満了時の特典手当。</p>
<p>調整手当</p>	<p>給与水準の変動、特殊事情、賃金改定等により特別に設定する手当。</p>
<p>その他の手当</p>	<p>住宅手当・リフト券手当・大入り手当・和装小物手当などを特別に支給する場合がある。</p>