

# 派遣社員就業規則

## 第1章 総則

- 第1条 (目的)  
この規程は、株式会社キイパーソン（以下「会社」という）の派遣スタッフの就業に関する事項を定める。  
2. この規程および付属規程に定めのない事項は、個別の就業条件明示書兼雇用契約書（以下「明示書」という）および労働基準法その他の法令の定めるところによる。
- 第2条 (適用範囲)  
この規定は、会社の登録スタッフ・派遣スタッフに適用する。また、派遣スタッフのうち、明示書にハウジングアドバイザー特約を適用する旨の記載がある業務に従事するものには、それも適用する。
- 第3条 (定義)  
この規則において登録スタッフとは、会社所定の手続きにより会社に登録した者をいう。この規定において派遣スタッフとは登録スタッフのうち、明示書の内容に従って就業した者をいう。
- 第4条 (規則の遵守)  
派遣スタッフは、この規則を守り、互いに協力して業務を遂行しなければならない。

## 第2章 派遣登録

- 第5条 (登録)  
会社は、登録スタッフとしての登録を希望する者の中から下記の所定の手続きを終了したものを当社登録スタッフとして認める。
- 第6条 (提出書類)  
登録スタッフとしての登録を希望する者は、会社の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。
- ① 履歴書
  - ② 職務経歴書
  - ③ 登録カード
  - ④ 誓約書 兼 個人情報の取得利用に関する同意書
  - ⑤ 身分証明書
  - ⑥ その他会社が提出を求めた書類

## 第3章 雇用契約

- 第7条 (雇用契約の開始)  
派遣先企業への就業を開始する日を明示書に記載し、その日を雇用契約開始の日とする。  
2. 雇用契約の開始にあたり、業務内容によっては第6条に定めた書類の他に、身元保証書等の書類の提出を求められることがある。
- 第8条 (雇用契約期間)  
派遣スタッフの雇用契約期間は原則として1年を越えないものとし、派遣就業の都度、会社が定める。  
2. 前項の期間は更新する場合がある。
- 第9条 (試用期間)  
新たに派遣スタッフとして雇用契約を締結した者については、採用の日から1ヶ月間を試用期間とする。  
2. 前条2項の場合は、試用期間はないものとする。
- 第10条 (雇用契約の終了)  
派遣先企業への就業が終了する日を明示書に記載し、その日を雇用契約終了の日とする。

## 第4章 勤務

- 第11条 (勤務時間・休憩時間)  
派遣スタッフの所定労働時間については次の範囲で派遣先の状況に応じ個別に明示書で定める。第14条の変形労働時間制を適用する場合にも明示書に定めるものとする。  
① 1週間に40時間を越えない範囲  
② 1日に8時間を越えない範囲  
2. 派遣スタッフの休憩時間については次の範囲で派遣先の状況に応じ個別に明示書で定める。  
① 労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分  
② 労働時間が8時間を超える場合は少なくとも1時間  
3. 派遣先責任者の指示により、業務の都合上やむを得ないときは労働時間・休憩時間及び始業・終業時刻を変更することができる。
- 第12条 (休日)  
派遣スタッフの休日は、少なくとも毎週1回もしくは4週に4日とし、個別に明示書で定める。業務の都合上やむを得ないときは、派遣先責任者の指示により、所定の休日を他の日に振替え、前日までに通知するものとする。  
2. 休日の振替えを行った場合にも4週に4日は法定休日とする。
- 第13条 (時間外勤務)  
業務の都合上やむを得ない場合は、派遣先責任者の指示により所定時間外に勤務させることがある。この場合、法定の労働時間を越える労働または法定休日における労働について、予め会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。  
2. 18歳未満の者には時間外勤務はさせない。
- 第14条 (変形労働時間制)  
会社は業務上必要のあるときは全部又は一部の者について派遣先と協議の上、変形労働時間制を採用する場合がある。変形労働時間制は1ヶ月単位の変形労働時間制・1年単位の変形労働時間制・フレックスタイム制の3種類とする。
- 第15条 (1ヶ月単位の変形労働時間制)  
1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合は1ヶ月の法定労働時間の総枠を下記の数式により算出しその範囲内で、特定の週において40時間、特定の日に8時間を越える、1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務をさせることができる。  
$$1\text{ヶ月の法定労働時間の総枠} : 40\text{時間} \times \text{変形期間の暦日数} \div 7$$
  
2. 変形労働時間制を採用する場合の各月の起算日は、原則として毎月1日とする。
- 第16条 (1年単位の変形労働時間制)  
1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、所定労働時間は対象期間を平均して1週40時間以内とする。また、その都度別途労使協定にて下記の事項を定める。  
① 対象労働者の範囲  
② 対象期間(1ヶ月を超え1年以内)  
③ 労働日、労働日ごとの労働時間(労働日数・労働時間・連続勤務日数の各限度範囲内)  
④ 起算日
- 第17条 (フレックスタイム制)  
フレックスタイム制を採用する場合は、始業及び終業時刻を次の各号の範囲内で従業員の自主的決定にゆだねるものとする。また、その都度労使協定により下記の事項を定める。  
① 対象労働者の範囲  
② 精算期間(1ヶ月以内)  
③ 精算期間中の総労働時間  
④ 起算日  
⑤ 始業及び終業時刻につき従業員の自主的決定にゆだねる時間帯  
⑥ 特別な承認なき場合に必ず勤務すべき時間帯  
2. 1精算期間の法定労働時間の総枠は下記の式で算出する。  
$$40\text{時間} \times \text{変形期間の暦日数} \div 7$$
- 第18条 (事業場外労働)  
業務上やむを得ず事業場外で業務に従事し、労働時間を算出しがたい場合には原則として所定時間労働したとみなす。

第5章 休暇

第19条

(年次有給休暇)

会社は、6ヶ月以上継続勤務し指定勤務日数の8割以上勤務した派遣スタッフに下表に基づき休暇を与える。その上限は20日とする。継続勤務とは、ひとつの雇用契約の終了日とそれに続く雇用契約の開始日との間が、原則として1ヶ月以内の場合であって、1ヶ月を超えた場合は、年次有給休暇取得資格を失うものとする。

2. 年次有給休暇を請求しようとする者は、やむを得ない場合を除き、原則として5日前迄に所定の手続により会社に届け出るものとする。

3. 年次有給休暇は、業務の都合上やむを得ない場合は、本人が請求した期間を、他の期間へ変更することがある。

4. 年次有給休暇に対する賃金は、所定時間労働したものと通常支払われる賃金を支払う。

5. 年次有給休暇の有効期間は、付与された日より2年間とする。

6. 年次有給休暇の付与日数は、継続勤務年数及び年間所定勤務日数を元に下表の通りとする。

①採用から、6ヶ月経過日を初回とし、その後1年を経過するごとに次の日数を付与する。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
5日	217日以上	10	11	12	14	16	18	20
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

②①にかかわらず会社の都合上一斉に付与する必要性のあるときは毎年11月30日現在における継続勤務年数に応じて、翌12月1日に次の日数を付与する。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
5日	217日以上	10	11	12	14	16	18	20
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

1年に満たないものは入社月に応じて下表の通りとする。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	入社月				
		6月	7月	8月	9月	10月
5日	217日以上	5	4	3	2	1
4日	169～216日	4	3	2	1	1
3日	121～168日	3	2	2	1	1
2日	73～120日	2	1	1	1	0
1日	48～72日	1	0	0	0	0

第20条

(生理休暇)

生理日の就業が著しく困難な派遣スタッフから請求があった場合は、生理休暇を与える。ただし、無給とする。

第21条

(出産休暇)

出産する予定の派遣スタッフには、産前は請求により予定日から遡り6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与える。産後は請求を待たず、出産日の翌日から8週間の出産休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し医師が支障ないと認めた場合は、就業させることがある。

2. 前号の出産休暇は、無給とする。

第22条

(育児休業)

育児休業の取得を希望する派遣スタッフには、別に定める一般社員の「育児介護休業規定」を準用する。

第23条

(介護休業)

介護休業の取得を希望する派遣スタッフには、別に定める一般社員の「育児介護休業規定」を準用する。

第24条

(育児・介護のための勤務時間短縮等の措置)

育児介護のための勤務時間短縮等の措置の適用を希望する派遣スタッフには、別に定める一般社員の「育児介護休業規定」を準用する。

第25条 (公民権行使のための休日等)  
派遣スタッフが選挙その他公民としての権利を行使するための時間を請求した場合には、会社はそれを与える。ただし、無給とし、公民権の行使を妨げない範囲で請求された時刻を変更することがある。

第26条 (母性健康管理のための休日等)  
女性派遣スタッフの母性健康管理のための休日等に関しては、別に定める一般社員の「母性健康管理規定」を準用する。

## 第6章 服務規律

第27条 (服務規律)  
派遣スタッフは、規律を守り秩序を保ち、派遣先指揮命令者の指示に従って勤務に精励しなければならない。  
① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。  
② 許可無く職務以外の目的で会社や派遣先の施設、物品等を使用しないこと。  
③ 会社や派遣先の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図りもしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。  
④ 酒気を帯びて就業するなど社会人としてふさわしくない行為をしないこと。  
⑤ 会社・派遣先、取引先等の機密を洩らさないこと。  
⑥ その他会社や派遣先の内外を問わず、会社や派遣先の名誉信用を傷つける行為をしないこと。

第28条 (遅刻・早退・欠勤)  
派遣スタッフが遅刻、早退、欠勤等をする場合は、あらかじめ派遣先と会社に申し出て許可を得るものとする。ただし、やむを得ない事情により事前に許可を得られなかった場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

第29条 (セクシュアルハラスメント防止)  
派遣スタッフは次の各号の一に該当する行為は行ってはならない。また、派遣先事業所関係者もしくは会社の他の従業員等から次の各号の一に該当する行為を受けた場合の苦情申し立ては派遣元責任者かそれに準ずる者とする。  
2. 会社は、本項についての苦情申し立てを受けた場合、迅速に事実関係を調査し、適切に対応するものとする。  
① 相手が嫌がる、性的関係への強要・食事等への執拗な誘い・不必要な接触・容姿や私生活に関する性的発言などの行為。  
② ①の行為を相手を受け入れるか拒絶するかを労働条件や職場環境などに反映させる行為。

第30条 (パワーハラスメント等)  
派遣スタッフは、上司や他の従業員より職務上の地位・権限を濫用し、本来の業務の範疇を超えて人格と尊厳を侵害するような行為(パワーハラスメント)やいじめを受けた場合は、速やかに派遣元責任者に連絡すること。

## 第7章 賃金等

第31条 (賃金)  
賃金は、日給月給制・日給制・時給制のいずれかとする。  
2. 賃金は、派遣スタッフの従事する職種、本人の能力および経験等を勘案し、派遣先企業との契約に準じ、各人ごとに決定し明示書で明示する。

第32条 (賃金の締切日・支払日)  
派遣スタッフの賃金は、前月1日より前月末日までの分を当月末日に支払う。  
2. 賃金はその全額を通貨で本人に直接支払う。ただし、次のものは賃金より控除する。  
① 法令に基づくもの  
② 法定福利厚生保険料の非保険者負担分  
③ 会社と派遣スタッフとの書面契約によるもの  
3. 賃金は、書面で同意を得た場合は本人の名義の預貯金口座に振り込むことによって支払うものとする。

第33条 (交通費)  
交通費は、各明示書に基づき支給する。

第34条 (時間外勤務手当)  
派遣スタッフの勤務時間が法定労働時間を超え又は法定休日に勤務した場合は下表に基づき時間外割増賃金を支給する。

①日給月給制の場合

時間外労働割増賃金	$\frac{\text{基本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}}$	×	1.25	×	時間外労働数
休日労働割増賃金	$\frac{\text{基本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}}$	×	1.35	×	休日労働時間数
深夜労働割増賃金	$\frac{\text{基本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}}$	×	1.5	×	深夜労働時間数

②日給制の場合

時間外労働割増賃金	$\frac{\text{所定日給額}}{1\text{日の所定労働時間}}$	×	1.25	×	時間外労働数
休日労働割増賃金	$\frac{\text{所定日給額}}{1\text{日の所定労働時間}}$	×	1.35	×	休日労働時間数
深夜労働割増賃金	$\frac{\text{所定日給額}}{1\text{日の所定労働時間}}$	×	1.5	×	深夜労働時間数

③時間給制の場合

時間外労働割増賃金	時間給	×	1.25	×	時間外労働数
休日労働割増賃金	時間給	×	1.35	×	休日労働時間数
深夜労働割増賃金	時間給	×	1.5	×	深夜労働時間数

第35条

(昇給)  
1 契約期間内の昇給は原則として行わない。

第36条

(賞与)  
派遣スタッフには、原則として賞与は支給しない。

第37条

(退職金)  
派遣スタッフには、退職金は支給しない。

第38条

(遅刻・欠勤等の取扱)  
遅刻・欠勤・早退・私用外出等で勤務時間の全部又は一部を勤務しなかった場合にはその時間に対応する賃金は支払わない。

第8章 登録抹消・制裁・解雇

第39条

(登録抹消)  
派遣スタッフ及び登録スタッフは、次の各号の一に該当した場合は登録スタッフとしての登録を抹消する  
① 死亡したとき  
② 登録手続後1度も勤務せず2年経過したとき  
③ 最後の雇用契約終了の日から3年経過したとき  
④ 本人が派遣登録抹消を申し出たとき  
⑤ 刑法等に違反もしくは抵触したとき  
⑥ 解雇もしくは懲戒解雇されたとき  
⑦ その他前各号に準ずるとき

第40条

(登録抹消の手続)  
派遣スタッフ及び登録スタッフが、自己都合により登録を抹消しようとする場合は、本人より申し出なければならない。

第41条

(制裁の種類・程度)  
制裁はその情状により次の区分により行う。  
① 訓戒 始末書を取り将来を戒める。  
② 減給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1を超えない範囲で行う。平均賃金の算出方法は次の数式による。  
平均賃金 = 3ヶ月間に支払われた賃金総額 ÷ 3ヶ月間の労働日数  
③ 出勤停止 7日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。  
④ 解雇 第43条による予告期間を設け、解雇する。  
⑤ 懲戒解雇 第43条による予告期間を設けることなく即時解雇する。所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

第42条

(訓戒、減給および出勤停止)  
次の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。  
① 正当な理由無く、無断欠勤をしたとき  
② 正当な理由無く、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき

- ③ 過失により、会社又は派遣先に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で派遣先の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ この規則の服務規律に違反したとき
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

#### 第43条

##### (解雇)

会社は、派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合は、雇用契約期間中であっても解雇することができる。

- ① 勤務状況が不良で、改善の見込みがないと認められるとき
- ② 能率または能力が低劣のため、就業に適さないと認められるとき
- ③ 指示命令にしたがわないとき
- ④ 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
- ⑤ 正当な理由無く、派遣先及び職務の変更を拒んだとき
- ⑥ 身体又は精神の障害、虚弱、疾病のため業務に適さないと認められるとき
- ⑦ 会社の著しい経営悪化等会社の都合によりやむをえない事情があるとき
- ⑧ その他前各号に準ずる事由があり、派遣スタッフとして不相当と認められるとき

#### 第44条

##### (解雇予告)

前項に基づいて派遣スタッフを解雇する場合は、次の者を除き、少なくとも30日前に予告をするか予告に代えて下記の数式による30日分の解雇予告手当を支払う。また、予告の日数は1日について30日分の解雇予告手当の30分の1を支払う事により、その日数を短縮することができる。

平均賃金＝3ヶ月間に支払われた賃金総額÷3ヶ月間の労働日数

1ヶ月平均勤務日数＝3ヶ月間の労働日数÷3

30日分の解雇予告手当＝平均賃金×1ヶ月平均勤務日数

- ① 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
- ② 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者（定められた期間を超えて就業した者を除く）
- ③ 試用期間中の者（雇用契約開始後14日を越えて使用した者を除く）

#### 第45条

##### (懲戒解雇)

会社は派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇することができる。

- ① 無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- ② しばしば遅刻、早退、又は欠勤を繰り返し、改善の見込みが無いとき
- ③ 経歴詐称その他詐術を用いて雇用されたとき
- ④ 本人の責に帰すべき事由により、派遣先よりスタッフの変更又は派遣の中止を申し入れられたとき
- ⑤ 業務の正常な運営を阻害し、又は阻害しようとしたとき
- ⑥ 不正行為又は社会的に非難を受けるような行為により、会社または派遣先名誉信用を毀損したとき
- ⑦ 会社又は派遣先の業務上知り得た秘密を洩らし、もしくは洩らす恐れのあるとき
- ⑧ 刑法に違反もしくは抵触したとき
- ⑨ 故意又は重大なる過失により、会社又は派遣先に重大な損害を与えたとき
- ⑩ 業務命令に不当に違反したとき
- ⑪ その他前各号に準ずるとき

#### 第46条

##### (損害賠償)

- ① 派遣スタッフ及び登録スタッフが故意または重大なる過失により会社または第三者や派遣先に損害を与えたときは損害賠償を負わせることがある。
- ② 当該賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

#### 第47条

##### (退職)

派遣スタッフが次の各号の一に該当する場合は、その日を退職の日とし、派遣スタッフとしての地位を失う

- ① 雇用契約の期間が満了したとき
  - ② 死亡したとき
  - ③ 本人の都合により退職の申し出があり、会社が承認したとき
  - ④ 解雇もしくは懲戒解雇されたとき
  - ⑤ 行方不明となり1ヶ月以上音信不通で解雇手続きを取らないとき
2. 退職までの間は業務に誠実に服し、必要な業務の引継ぎを行わなければならない。

#### 第48条

##### (退職の手続き)

派遣スタッフが雇用契約の期間が満了する前に自己の都合で退職しようとするときは少なくとも30日前までに申し出なければならない。

- 2. 会社の承認があるまでは従前の業務に誠実に服さなければならない。

#### 第49条

##### (貸与品・債務の返済)

退職等により派遣スタッフの身分を失う者は、雇用契約終了日までに会社および派遣先から貸与した品を返納し、債務を返済しなければならない。

## 第9章 安全衛生および災害補償

- 第50条 (安全衛生)  
派遣スタッフは、派遣先企業の定めた安全衛生の規程にしたがい、危害の予防および保険衛生の向上につとめなければならない。
- 第51条 (安全義務)  
許可無く会社及び派遣先の災害防止施設及び安全装置、保険器具等を除去変更又はその効力を失わす行為をしてはならない。また、これらの物品を常時看取し、異常を認めるときは直ちに応急処置をし、速やかに報告しなければならない。
- 第52条 (健康診断)  
会社は派遣スタッフに、法令の定めるところにより、1年以上の勤務した者に対し、年に1度健康診断を実施する。
- 第53条 (伝染病の届出)  
派遣スタッフもしくは同居の家族又は同居人あるいは近隣に伝染病が発生し、又はその疑いがあるときは、直ちに医療機関で受診し、会社に届出、指示を受けなければならない。
- 第54条 (病者の就業禁止)  
「労働安全衛生法」の規定による病者、もしくは感染の疑いがある者は、直ちに医療機関で受診し、医師の許可が下りるまで就業してはならない。また、この就業禁止期間の賃金は支給しない。
- 第55条 (業務上の災害補償)  
①派遣スタッフが業務上または通勤途上負傷し、障害を負い、または死亡した場合は、「労働者災害補償保険法」の定めるところにより補償給付を受ける。  
②前項の補償範囲は、法令及び行政官庁の認定するところによる。  
③派遣スタッフが前項に定める補償等を受けようとするときは、その旨を会社に申し出るものとする。  
④業務上災害による休業については、休業開始より最初の3日間について、会社は平均賃金の100分の60以上の補償を行い、休業4日目以後は労働者災害補償保険法による補償が行われる。  
⑤通勤災害の補償は、第三者行為に起因し、補償を受けられる場合は除外する。

## 第10章 情報保護

- 第56条 (個人情報保護方針)  
① 当社は収集目的を明確にした上で目的の範囲内に限り個人情報を収集する。  
② 個人情報の利用は、その収集目的から、逸脱しない範囲とする。  
③ 個人情報の管理は、厳重に行うこととし、本人の同意を得た場合及び、法令に定める場合を除き第三者にデータを開示・提供しない。  
④ 個人情報に関する不正アクセス、紛失、改竄、漏洩を防ぐ為の適切な処理を行う。  
⑤ 会社が保有する個人情報に関して適用される法令、規範を遵守する。  
⑥ 個人情報保護に関する仕組みと体制について継続的改善を実施する。
- 第57条 (個人情報等取扱規定)  
派遣スタッフは会社ならびに派遣先の情報資産および職務上知り得た従業員等の個人情報の取扱について下記の事柄を遵守履行しなければならない。契約終了後も同様とする。  
① 業務に必要な情報以外の情報は収集及び加工しない。  
② 業務上知り得た個人情報等を第三者に開示しないとともに、勤務場所より持ち出し、複写・複製をしない。また自己のために供しない。  
③ 情報が記載された書類等をFAX送信する場合、十分な番号確認を行うこと。  
④ 情報が記載された書類等を破棄する場合、シュレッダーにかけるなど派遣先の規定に従うこと。  
⑤ 情報が記載された書類等は常に整理整頓に努め、紛失に注意し、余分なコピーを取らないこと。  
⑥ 派遣先の管理規定に従い、外部からの問合せには派遣先指揮命令者の判断を仰ぐなど慎重に対応すること。  
⑦ 自己のパスワードは他人に教えないこと。  
⑧ インターネットやメールを私的に使用しないこと。  
⑨ ドアなどの鍵類の扱いには十分に配慮し、紛失事故が発生した場合には即時に派遣先及び派遣元に報告すること。
- 第58条 (個人情報利用目的)  
会社の個人情報利用目的は別紙誓約書兼個人情報取扱同意書の通りとする。

### 付則

この規程は平成25年3月6日より実施する。