

【アネスト 派遣就業規則】

Ver. 2.00
(2006年9月1日)



【目的】

第1条 この規則は株式会社アネスト（以下「会社」という）の派遣社員の就業に関する事項を定める。

2 この規則に定めがない事項は、労働基準法、その他関係法令の定めるところによる。

【派遣社員の定義】

第2条 派遣社員とは、法令で定められた期間を限度に期間を定め、または特定の業務を完了するまでの期間を定め、一般労働者派遣事業において雇用する者をいう。

【採用、雇用契約】

第3条 会社は、スタッフを登録者名簿に登録している者から必要に応じて採用を行う。派遣社員の採用に際しては、その都度労働条件を明示し個別に雇用契約を締結する。

2 前項の雇用契約は、自動更新はしない。更新の都度新たに雇用契約を締結する。

3 雇用契約にあたっては、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社において必要がないと認めた場合は、その一部を省略することができる。

- 1) 機密情報保持誓約書
- 2) 就業に関する同意書
- 3) 給与振込先指定書
- 4) 雇用保険被保険者証
- 5) 扶養控除申告書
- 6) 年金手帳
- 7) その他会社が認め指示する書類

4 前各項に基づき、会社に提出された書類は、次の各号に掲げる目的のために利用する。

- 1) 賃金等の決定及び支払
- 2) 教育訓練
- 3) 就業管理
- 4) 健康管理
- 5) 退職、解雇
- 6) 災害補償
- 7) 全各号の他、本規則を実施するために必要な事項

5 採用に際して故意に履歴を偽る等、重大な不正行為があった者は、雇用契約後であってもその採用を取り消すことがある。

【業務の内容】

第4条 派遣社員が従事すべき業務内容は、会社が第3条による採用の都度書面で明示する。

2 派遣社員は、第3条で定める雇用契約で示した事業所で、派遣先の指揮命令者の指示に従い、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。

【雇用期間】

第5条 派遣社員の雇用期間は、会社が第3条による採用の都度書面で明示する。

2 雇用契約の（更新した場合は更新後の雇用契約）期間が終了した日で、雇用関係は期間満了により終了する。

【始業・終業及び休憩時間】

第6条 派遣社員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、1日8時間以内、1週40時間以内で限度に、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し、会社が第3条による採用の都度書面で明示する。

派遣社員就業規則



【変形労働時間制】

第7条 労働基準法第32条の定めにより、1ヶ月以内単位の変形労働時間制または1年以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、労使双方の協議による協定に基づき、起算日と期間、期間中の労働日・所定労働時間、始業及び終業時間・休日その他法令に定める事項を、会社が第3条による採用の都度書面で明示する。

【休日】

第8条 派遣社員には、少なくとも週1日または4週に4日の休日を与えるものとし、会社が第3条に採用の都度書面で明示する。

2 前項の休日は、業務の都合により変更することがある。

3 会社は、業務上必要とする場合、本条の休日を各人ごとに他の日に振り替えることができる。ただし、その振替日は翌1ヶ月以内とする。その際、振替えたその日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。

【時間外・休日労働】

第9条 会社は、業務の都合により、時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、就業時間外または、休日に労働させることがある。ただし、妊産婦から免除の請求があった場合はこの限りではない。

【年次有給休暇】 * 別紙アネストハンドブック参照

第10条 派遣社員が雇入れ日から6ヶ月間継続勤務し、かつ全労働日の8割以上出勤した場合、また6ヶ月以降については継続勤務年数に応じて、年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 派遣社員のうち短時間勤務者（1週間の所定就業時間が30時間未満で、1週間の所定就業日数が4日以下の者、または週以外の期間によって所定就業日数が定められている者は年216日以下の場合）は、6ヵ月継続勤務した場合、または6ヵ月経過日から1年ごとに継続勤務年数に応じて、次の通り年次有給休暇を付与する。

週所定就業日数	4日	3日	2日	1日	
1年間の 所定就業日数	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで	
雇い入れの日 から起算した 継続勤務期間	6ヵ月	7日	5日	3日	1日
	1年6ヵ月	8日	6日	4日	2日
	2年6ヵ月	9日	6日	4日	2日
	3年6ヵ月	10日	8日	5日	2日
	4年6ヵ月	12日	9日	6日	3日
	5年6ヵ月	13日	10日	6日	3日
	6年6ヶ月以上	15日	11日	7日	3日

3 年次有給休暇の起算日は、初めて派遣就業した月の1日とし、その月から満6ヶ月を経過した月の1日を有給付与日とする。

4 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。

5 年次有給休暇の算定は、所定労働時間を算定の基本とし、1日の最大は8時間とする。

6 年次有給休暇を受けようとするとき、原則として予め所定の手続きにより会社に届出なければならない。業務の都合上、やむを得ない場合は、その届出日を変更することがある。

【賃金】*別紙アネストハンドブック参照

第11条 賃金は第3条で定める雇用契約に明示する。

2 賃金は、当月の1日から当月末日までを一賃金計算期間とし、当月の末日をもって締め切る。賃金の支払いは、月1回とし、当月分を翌月25日支払いとする。支払にあたっては、派遣社員の指定する銀行口座への振込みを基本とする。銀行振込み日が休日にあたる場合は、その前日に振込むものとする。

【時間外勤務手当】

第12条 一日につき8時間を超えて就業させた場合は、1時間につき2割5分割増した時間外勤務手当を支給する。時間外勤務手当で計算方法については、会社が第3条による採用の都度明示する。

【休日勤務手当】

第13条 法定休日に就業させた場合は、1時間につき3割5分増した時間外勤務手当を支給する。時間外勤務手当の計算方法については、会社が第3条による採用の都度明示する。

2 振替休日を与えた場合には、休日勤務手当では支給しない。

【深夜勤務手当】

第14条 午後10時から翌午前5時までの間に深夜勤務をさせた場合は、1時間につき2割5分増した深夜勤務手当を支給する。深夜勤務手当の計算方法については、会社が第3条による採用の都度明示する。

2 時間外または休日勤務が深夜におよんだ場合は、時間外または休日勤務手当に前項の深夜勤務手当の額を加算する。

【昇・降給】

第15条 会社は、社会・経済情勢の変化、または第4条に定める業務内容の変更等による賃金の見直しを行う必要があると認めた場合は、派遣社員の賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。

【賞与】

第16条 派遣社員には、賞与を支給しない。

【退職金】

第17条 派遣社員の退職または解雇に際して、退職金を支給しない。

【労働災害】

第18条 派遣社員が業務上または通勤途中に災害を被った際、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところとする。

【健康診断】

第19条 会社は、1年に1回、定期健康診断を実施し、派遣社員は健康診断を受診しなければならない。

【産前産後の休暇等】

第20条 産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法に定めるところとする。ただし、業務に就かなかつた期間、時間は無給とする。

2 育児・介護休業法第2条、第6条第1項及び第12条第2項の定めにより、以下のすべてに該当する場合を除き派遣社員には育児休業及び介護休業は適用しない。

- 1) 雇用期間が更新を含めて1年以上継続していること
- 2) 育児休業の場合は、子が1歳に達する日を超えて、介護休業の場合は介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて、雇用関係が継続することが見込まれること
- 3) 育児休業の場合は、子が1歳に達する日から、介護休業の場合は93日経過日から、1年を経過する日までに契約期間が満了し更新されないことが明らかでないこと

【禁止行為】

第21条 派遣社員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1) 会社または派遣先の業務上の指揮命令に違反すること
- 2) 会社または派遣先の名誉または信用を害するおそれのある行為をすること
- 3) 職務上知り得た機密を他に漏らすこと
- 4) 会社または派遣先の名義を濫用し、あるいは会社または派遣先の金銭や物品を私用し、もしくはこれらを他に融通すること
- 5) 会社または派遣先と取引関係のある者からみだりに金銭を借用し、または贈与を受け、もしくはこれに私事を依頼すること
- 6) 業務の内外を問わず会社または派遣先に虚偽の報告をすること
- 7) 会社または派遣先構内において政治活動をすること
- 8) 会社または派遣先の承認を得ないで会社または派遣先の構内において業務外の掲示、印刷物の配布、放送その他これに類する行為を行うこと
- 9) 正当な理由なく職務上の報告または連絡を怠り、もしくは緊急の場合を除き正規の系統によらないで職務上の報告または連絡を行うこと
- 10) その他、派遣社員として不適当な行為をすること

【出勤・退勤の規律】

第22条 出勤・退勤については、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- 1) 始業時刻に業務を開始できるように出勤し、会社および派遣先の定める方法に従って出勤を記録すること
- 2) 酒気を帯びて出勤しないこと
- 3) 火気、凶器その他の危険物を所持しないこと
- 4) 退勤の際は、書類、器具その他必要物品を所定の場所に整理格納したのちに退出すること

【就業中の規律】

第23条 労働時間中は定められた自己の業務に専念しなければならない。

- 2 就業時間（労働時間と休憩時間を含む。以下これに同じ）中に職場を離れる場合には、所在を明らかにしておかななければならない。
- 3 労働時間中に外出しようとするときは、管理監督者の命による場合を除き、管理監督者の承認を受けなければならない。

【遅刻・早退の届出】

第24条 遅刻または早退をする場合には、その時間および事由をあらかじめ管理監督者に届出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届出をすることができなかった場合には、事後遅滞なく届出て承認を受けなければならない。

- 2 交通事故その他不可抗力により遅刻したときは、遅延証明書を提出し派遣元責任者の承認を得た場合は、遅刻扱いとしない。

【欠勤の届出】

第25条 派遣社員が欠勤をしようとする場合には、その期間および事由をあらかじめ管理監督者に届出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届出をすることができなかった場合には、事後遅滞なく届出て承認を受けなければならない。

- 2 業務外の傷病により引き続き5日以上欠勤する場合には、欠勤を必要とする理由および期間を記載した医師の診断書（骨折等により医師以外の治療を受けるときは、これに代わるもの）を提出をしなければならない。

【氏名・住所・居所等の変更届出】

第26条 派遣社員が氏名、住所、居所、家族に関する事項等、会社への届出事項に異動があった場合には、遅滞なく書面をもって会社に届出なければならない。

【就業の禁止・退勤】

第27条 派遣社員が、次の各号のいずれかに該当する時は、会社は当該事由が消滅したと認められるまでは就業を禁止し、または職場から退勤させることがある。

- 1) 派遣先等職場の風紀・秩序を乱した時、またはその恐れがあると判断したとき
- 2) 会社または派遣先の業務を妨害した時、またはその恐れがあると判断したとき
- 3) 会社または派遣先の指示命令に従わず、業務の遂行を拒否するとき
- 4) 会社または派遣先の社風を著しく逸脱する行為を行っている時と判断したとき
- 5) 前各号に準ずる事由があるとき、その他、就業を禁止し、または職場から退勤させる相当とする事由があるとき

【解雇】

第28条 派遣社員が、次の各号のいずれかに該当する時は解雇する。労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条又は労働基準法第21条を適用する。

- 1) 精神または身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき
- 2) 勤務状態、成績、又は能率が極めて悪いとき
- 3) 職務に適さないとき
- 4) 天災地変その他やむをえない事由により会社の事業継続が不可能なとき
- 5) その他、前各号に準ずる事由があるとき

【退職】

第29条 派遣社員は、次の各号のいずれか一つに該当する時は、退職するものとする。

- 1) 雇用期間が満了したとき
 - 2) 退職の申し出が承認されたとき
 - 3) 会社の都合により、正当な理由があるとき
 - 4) 音信不通又は行方不明の状況が、暦日数で14日に及んだとき
- 2 派遣社員は、前項2により退職を申し出をするときは、退職を希望する日の14日前までに口頭、又は文書で会社に申し出なければならない。

【損害賠償】

第30条 派遣社員が会社または第三者に損害を与えた時、派遣社員はその損害を賠償しなければならない。

- 2 派遣社員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責または軽減されるものではない。