株式会社ＳＤクリエイティブスタッフ

派遣スタッフ就業規則

2021(令和 3)年 1 月 1 日　改定

住空間づくりのソリューションカンパニー
SD クリエイティブ スタッフ

第１章　総　則

第１条（目　的）
この就業規則は、株式会社ＳＤクリエイティブスタッフ（以下「会社」という）の派遣社員の服務規律、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、労働基準法その他の法令の定めによる。

第２条（派遣社員の定義）
この規則において派遣社員とは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

第２章　人　事

第３条（派遣社員の雇用）
会社は、派遣登録者の中から派遣先の要件に応じた者を選定し、就業条件等を明示したうえで同意を得られた者と雇用契約を締結する。

第４条（就業条件の確保および教育訓練）
会社は、派遣社員の雇用にあたり、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者、苦情処理担当者を選任する等の必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練を実施するものとする。

第５条（就業条件の明示）
会社は、派遣社員の雇用にあたり、就業条件明示書を個別に発行し、就業の条件を書面にて明示する。

第６条（書類の提出）
雇用された派遣社員は、遅滞なく所定の書類を提出しなければならない。

２　提出書類の記載事項に異動があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

第７条（試用期間）
新たに雇用した者については、雇用開始日から２ケ月間を試用期間とする。
ただし、雇用契約にて個別の定めをした場合は、この限りでないものとする。

２　前項の期間中に、業務遂行能力、勤務態度、健康状態等が著しく不適格であると会社が判断した場合は、雇用契約を終了することがある。

第８条（契約期間と更新）
雇用契約の期間は、雇用契約に個別にて定める。

２　次の基準により会社が必要と判断した場合は、派遣社員に通知し、同意を得たうえ契約を更新することがある。

（１）　派遣先との派遣契約更新の有無
（２）　派遣業務の内容および契約条件変更の有無
（３）　派遣先の業務量・人員数変更の有無
（４）　契約期間中の勤務成積、勤怠状況および態度
（５）　業務遂行能力および業務効率性
（６）　派遣業務の進捗状況
（７）　その他上記各号に準じる状況の有無

第９条（退　職）
次の各号の１に該当するときは、退職とする。
（１）　死亡したとき
（２）　派遣社員が退職を願い出て承認されたとき
（３）　雇用契約期間が満了したとき
（４）　連絡が不通となり、その期間が継続して１４日に達したとき

２　派遣社員が退職しようとする場合は、その旨を退職日の１ヶ月前までに申し出なければならない。

３　退職を申し出て、会社の承認を得た者は、退職日までに必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

第１０条（解　雇）
次の各号の１に該当するときは、解雇とする。

（１）　会社の事業継続が困難となり、事業を縮小、廃止するとき

（２）　精神または身体の障害により、業務に堪えられないと認められたとき
（３）　第３９条の制裁基準に該当し、雇用契約を維持することが不適当と認められたとき
（４）　その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

２　無期契約派遣社員については派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

３　有期契約派遣社員については派遣契約の終了時に労働契約が存続している場合、派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

第１１条（解雇予告）
前条により解雇する場合は、次の各号の１に該当する者を除き、３０日前までに本人に予告するかまたは予告に代えて平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給する。

（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（所定の期間を超えて使用した者を除く）
（３）　試用期間中の者（引き続き１４日間を超えて使用した者を除く）
（４）　本人の責に帰すべき事由によって懲戒解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
（５）　やむを得ない事由のために事業継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

２　前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

第１２条（退職および解雇時の処理）
退職または解雇された者は、健康保険被保険者証および会社から貸与された物品、その他会社に所属するものを返還しなければならない。

２　退職または解雇された者は、在職中に行った自己の職務に関する責務を免れない。

３　会社は、派遣社員が退職または解雇された場合に、その請求があれば、使用期間、業務の種類、賃金または退職の事由等を記載した証明書を交付する。

第3章　服務規律

第１３条（服　務）
派遣社員は、本規則および派遣先の規程等に従わなければならない。

２　派遣社員は、就業に際し会社の指示命令および派遣先の指揮命令に従わなければならない。
ただし、派遣先の指揮命令が予め明示した就業条件と異なる場合は、この限りではない。

３　派遣社員は、派遣先の指揮命令が予め明示した就業条件と異なる場合、苦情申出者に対して苦情を申し出ることができる。また、申し出た苦情に適切な処置が講じられないときは、遅滞なく会社に連絡しなければならない。

第１４条（遵守義務）
派遣社員は、次のことを遵守しなければならない。

（１）　会社および派遣先の指示に従い、職場の秩序維持に努めなければならない。
（２）　会社および派遣先の備品、消耗品、貸与品等は大切に取り扱い、慎重に保管しなければならない。
（３）　会社および派遣先の名誉、信用を傷つけてはならない。
（４）　許可なく会社および派遣先の物品または書類を社外へ持ち出してはならない。
（５）　欠勤、遅刻、早退や就業時間に就業場所を離れようとするときは、事前にその事由を明らかにし、派遣先または会社の許可を受けなければならない。
（６）　会社および派遣先の立ち入る必要のない場所に、許可なく出入りしてはならない。
（７）　会社または派遣先が実施する健康診断その他の安全および衛生に関する措置に従い、災害予防のための指示命令を遵守しなければならない。
（８）　前各号のほか、派遣社員の遵守すべき事項として明示されたことに従わなければならない。

第１５条（兼業の禁止）
派遣社員は、会社の許可なく他の仕事に従事してはならない。

第１６条（守秘義務）
派遣社員は、在職中はもちろん退職後であっても、職務の上で知り得た会社および派遣先の業務上の秘密、個人情報等を他に洩らしてはならない。

第１７条（セクシュアルハラスメントの禁止）
性的言動等により、円滑な職務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させるような行為をしてはならない。

第１８条（パワーハラスメントの禁止）
派遣社員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行うこと（パワーハラスメント。以下「パワハラ」という）で、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。
パワハラに該当する行為を行った派遣社員は懲戒処分の対象とする。

２　派遣社員は、パワハラに該当しうる行為を受けた場合には、速やかに会社に報告して会社と協力し事実調査ならびに事態の解決を図るものとする。
会社は、派遣社員から相談を受けた場合、事実関係調査に着手し、ハラスメント行為に該当するか否かを慎重に判断の上、適切にこれに対処するものとする。

第１９条（就業の禁止）
会社は、次の各号の１に該当する者に対しては、就業の禁止または退勤を命ずることがある。

（１）　風紀を乱す者
（２）　酒気を帯びている者
（３）　衛生上有害であると認められる者
（４）　業務に必要でない火気、凶器その他の危険物を携帯する者
（５）　業務を妨害する者またはそのおそれのある者
（６）　その他会社が必要ありと認めた者

第４章　勤　務

第２０条（勤務日、始業時刻、終業時刻および休憩時間）
始業時刻、終業時刻および休憩時間については、１日８時間、１週４０時間を超えない範囲内で、派遣先の就労形態を勘案のうえ決定し、個別に就業条件明示書に明示する。

２　業務上の都合その他やむを得ない事由があるときは、勤務日、始業時刻、終業時刻および休憩時間を変更することがある。

第２１条（１ヶ月単位の変形労働時間制）
会社は、労働基準法第３２条の２の定めるところにより、１ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合の所定労働時間は、定めた期間を平均して１週４０時間を超えない範囲内で、派遣先の就労形態を勘案のうえ決定し、個別に就業条件明示書に明示する。

２　各日の始業時刻、終業時刻および休憩時間は、所定期間の前日までに通知する。

３　起算日は毎月１日とし、清算期間は末日までの１ヶ月間とする。ただし、派遣先の制度その他の事情を勘案し、個別に変更することがある。

第２２条（フレックスタイム制）
会社は、労働基準法第３２条の３の定めるところにより、始業および終業の時刻について、派遣社員の自主的決定に委ねることがある。
この場合は、派遣先の就労形態を勘案のうえコアタイム、フレキシブルタイムを設けることがある。

２　フレックスタイム制を採用する場合は、労使協定により、対象となるスタッフの範囲、清算期間、清算期間における所定労働時間、その他法令で定められた事項を定める。

第２３条（妊産婦の特例）
妊産婦である派遣社員から請求があった場合は、フレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。
また、時間外労働、休日労働も命じない。

第２４条（超過勤務）
会社は、業務上の都合により、所定勤務時間を超えて、または休日に勤務させることがある。
超過勤務が法定外労働または休日労働に当たる場合は、従業員代表と書面協定し、その範囲内においてこれを行わせる。

第２５条（事業所外労働）
会社は、業務上の都合により、派遣社員に出張その他事業所外での就業を命ずることがある。

２　出張その他事業所外で就業させる場合で、就業時間を算定しがたい場合は、個別の雇用契約で定めた所定労働時間を就業したものとみなす。ただし、あらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

３　出張その他事業所外での就業が発生した場合、派遣社員はすみやかに会社にその内容を報告することとする。

第２６条（休　日）
　休日については、週１日以上を与えるものとし、派遣先の就労形態を勘案のうえ個別の 雇用契約に定める。

２　前項にかかわらず、１ヶ月以内単位の変形労働時間制およびフレックスタイム制を採用する場合は、起算日より４週間を通じて４日以上の休日を与える。

３　派遣先の所定日は、休日とする。

４　業務上の都合その他やむを得ない事由があるときは、休日を振り替えることがある。

第２７条（年次有給休暇）
　就業開始日から６か月間継続勤務し、所定労働日の８割以上を出勤した者には、次表のとおり継続期間等に応じた年次有給休暇日数を付与する。
　週所定労働時間 週所定労働日数 １年間の所定労働日数（週以外の期間によって、労働日数を定めている場合継続期間に応じた年次有給休暇日数）

		6ケ月	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ヵ月以上
週 5日以上	年 217 日以上	10日	11 日	12日	14日	16日	18日	20日
週 4日	年 169～216 日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週 3日	年 121～168 日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週 2日	年 73～120 日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週 1日	年 48～72 日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

２　年次有給休暇の有効期間は２年間とするが、特段の事情が無い限り原則として付与された日から１年以内に全ての有給休暇の日数を消化することとする。

３　会社は、10 日以上の年次有給休暇が付与される派遣社員に対し、付与される年次有給休暇のうち、５日については、基準日（継続した６カ月経過日から１年毎に区分した各期間の初日をいう）から１年以内の期間に、時季を指定して与えることができる。派遣社員は合理的な理由がない限りこれに従う。

４　退職及び登録を取り消した場合、未就労期間が１ヶ月に達した場合は、無効とする。

５　年次有給休暇を取得する場合、その日程について事前に派遣先の承諾を得ることとする。

６　派遣先の業務上の都合により、やむを得ない場合は、年次有給休暇を他の日に変更することがある。

７　会社は、無効となる年次有給休暇に対しての補償を、原則としておこなわない。

第２８条（育児・介護休業等）
　育児・介護休業等に関する事項については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護をおこう労働者の福祉に関する法律の定めによる。

第２９条（その他の休暇等）
　派遣社員は、労働基準法に定める休暇を請求することができる。
　ただし、業務に就かなかった期間は、無給とする。

第５章　給　与

第３０条（給　与）
　給与は、能力、経験、技能、業務内容等を勘案のうえで決定し、個別に就業条件明示書に明示する。

2.　会社は、派遣社員の評価の結果、基本時給を昇給することがある。

3.　基本時給の変更については、評価が確定した日の翌月１日または当会社で定めた時期から適用とする。

第３１条（超過勤務手当、休日勤務手当）
　１日８時間または１週４０時間を超えて労働した場合および深夜勤務、休日勤務をした場合は、労働基準法の定める割増賃金を支給する。ただし、個別の労働契約でこれと異なる定めをした場合は、この限りではない。

第３２条（休業手当）
派遣従業員に責がなく、会社の都合により派遣従業員を臨時に休業させる場合には、休業させる一日につき休業手当として平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

２　会社は無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者が労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、派遣労働者の平均賃金の 100 分の 60 を支払う。

第３３条（支　給）
給与は、通貨で直接本人に全額支給する。
ただし、本人の同意があればその指定する金融機関へ振り込む。

第３４条（給与締切日および支給日）
給与の計算期間は、毎月１日から月末までとし翌月末日に支給する。
ただし支払日が土曜・日曜・祝日の場合は、その前日に支給する。

第３５条（控除するもの）
次に掲げるものは、給与から控除する。

（１）　源泉所得税
（２）　健康保険料、厚生年金保険料および労働保険料
（３）　過半数を代表する者との書面による控除協定に基づくもの

第３６条（欠勤の取扱い）
欠勤、遅刻、早退等により、勤務時間の全部または一部を勤務しなかった場合は、その時間に相当する給与は支給しない。

第３７条（昇　給）
会社は、社会の経済情勢変化または業務内容の変更等により、賃金の見直しを行う必要があると認めた場合を除き、雇用契約期間中の昇給を原則として行わない。

２　契約更新時に技能、勤務成績等を考慮し、協議のうえで賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。

第３８条（賞　与）
派遣社員に対しては、賞与を時給に含むこととする。

第３９条（退職金）
派遣社員に対しては、退職金を時給に含むこととする。

第６章　表彰および制裁

第４０条（表　彰）
会社に対して特別の功労があった派遣社員には、記念品または賞金を贈りこれを表彰することがある。

第４１条（制　裁）
派遣社員が、次の各号の１に該当するときは、その事由に応じて制裁を行う。

（１）　学歴や職歴、資格等の重要な経歴を詐称して雇用されたとき
（２）　給与計算または労務管理等で必要な事項について、虚偽の申告をしたとき
（３）　無断欠勤が数日におよび、出勤の督促に応じなかったとき
（４）　遅刻、早退または欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき
（５）　業務上の指示、命令に従わず、注意を受けても改めなかったとき
（６）　故意または重大な過失により、会社または派遣先に損害を与えたとき
（７）　故意に業務の遂行を妨げたとき
（８）　本規則または派遣先の就業規則に違反し、注意を受けても改めなかったとき
（９）　性的言動等により、円滑な職務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させるような行為をし、注意を受けても改めなかったとき
（１０）誹謗中傷等によって会社または派遣先の名誉、信用を傷つけるような行為があったとき
（１１）会社または派遣先の秘密を外部に漏洩させたとき、または洩らそうとしたとき
（１２）個人の情報を外部に漏洩させたとき、または洩らそうとしたとき
（１３）刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為をし、その犯罪事実が明らかとなったとき
（１４）その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

第４２条（制裁の種類、内容）
制裁は、社会通念上相当と認められる範囲内で、その情状により次の区分にしたがって行なう。

（１）譴　　責：　始末書を提出させ、将来を戒める。
（２）減　　給：　１回の減額を平均賃金の１／２以内とする。ただし、減給総額は当該給与計算期間の総支給額の１／１０以内にとどめる。
（３）出勤停止：　１０日以内で出勤を停止し、その期間の給与を支給しない。
（４）諭旨退職：　解雇予告をして退職させる。ただし、諭旨を理解せず退職しないときは、懲戒解雇とする。
（５）懲戒解雇：　予告期間を設けることなく即時解雇する。また、労働基準監督署長の認定を受けたとき解雇予告手当を支給しない。

第４３条（制裁手続き）
会社は、第３９条に定める制裁の情状を審査している派遣社員に自宅待機を命じ、就業を禁止することがある。その期間については、情状により給与を支給しないことがある。

第４４条（損害賠償）
派遣社員が故意または重大な過失により、会社、派遣先および第三者に損害を与えた場合は、損害の一部または全てを賠償しなければならない。

第７章　安全および衛生

第４５条（安全衛生）
派遣社員は、会社または派遣先の行う安全に関する諸事項を守り、安全の確保と災害の防止に努め、日常の健康管理に留意しなければならない。

２　会社は、派遣社員の安全衛生の確保および改善のために必要な措置を講ずる。

第４６条（安全衛生教育）
会社は、雇用の際および派遣先または業務内容を変更した派遣社員に対し、必要に応じて業務に必要な安全衛生教育を行う。

第４７条（健康診断）
会社は、常時雇用する派遣社員を対象に、毎年１回定期的に健康診断を行うものとし、特定の有害業務従事者に対しては、特殊健康診断を併せて行なう。

２　派遣社員は、正当な事由なく健康診断を拒んではならない。

３　会社は、超過勤務が長時間に及ぶ派遣社員が申し出た場合、労働安全衛生法の定めるところにより、医師による面接指導を実施する。

第４８条（メンタルヘルスケア）
派遣社員は、職場環境や就労内容、職場の人間関係等によるストレスに対し、予防、軽減する方法を身につけ、また、それらに対処する能力を向上させることで、自ら心の健康づくりに努めなければならない。

２　前項にも係わらず対処できない場合は、会社または派遣先の苦情申出先または責任者に、自らメンタルヘルスについて相談しなければならない。

３　会社は、派遣社員からメンタルヘルスについて相談があった場合、その問題点を把握したうえ、助言や改善に努める。

第８章　教育訓練

第４９条（教育訓練）
会社は派遣社員（無期契約派遣社員、有期派遣社員を問わず）に業務上必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために必要な教育訓練を行う。

２　教育訓練に関する計画、実施方法はその都度別に定める。

３　前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。

４　会社は、第１項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣社員に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第１項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は当該派遣スタッフに対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った額を支払う。

第９章　災害補償

第５０条（災害補償）
派遣社員が、業務上または通勤途上において負傷、疾病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 前項に定める補償を受けようとするときは、その旨を会社に申し出なければならない。

第１０章　その他

第５１条（付 則）
この規則は、令和３年１月１日から実施する。