

派遣社員就業規則（カイシンスタッフサービス(株)）

（目的）

第1条 この規則はカイシンスタッフサービス株式会社（以下「会社」という）に勤務する派遣社員の就業および労働条件について定める。

- ② この就業に関する事項は、労働契約および関係諸規定のほか、労働基準法その他法令の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則において派遣社員とは、第2章第4条の手続きを経て会社に採用されたものをいう。このうち、有機雇用契約社員とは期間を定めて雇用される者をいい、無期雇用契約社員とは期間の定めなく雇用される者（無期転換社員を含む）をいう。

（遵守義務）

第3条 派遣社員は、この規則および関係諸規定を守り、派遣先の指揮命令者に従い、職場秩序を維持し、お互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

（採用）

第4条 会社は、就業を希望する者を登録社員として登録し、派遣先の希望に添った者を登録者の中から選考し、派遣社員として採用する。

ただし、雇い入れ後14日間を使用期間とし、採用期間中に採否を決定する。

（採用時の提出書類）

第5条 新たに採用された派遣社員は、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 誓約書
- ② 給与所得の扶養控除申告書
- ③ 入社の年に給与所得のあった者は源泉徴収票
- ④ その他会社が必要とする書類（家族届、マイカー通勤許可願、個人番号提供に関する同意書等）

（2） 前各号の書類は、会社の指示により一部省略することがある。

（3） 第1項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書を持って届出なければならない。

（雇用期間）

第6条 派遣社員の雇用期間は各人の雇用契約書において定める。但し、この期間中であっても当事者はこの規則に定めるところにより、いつでも雇用契約を解約できる。

（外国人労働者の在留期限、雇用期間）

第7条 外国人派遣社員については、雇用契約期間に関わらず、雇用契約は就労可能な在留期間が満期となり、在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。

（異動）

第8条 会社は業務の都合により必要があるときは、派遣社員に対して職場または職務の変更を命ずる事がある。

（2） 前項の場合、派遣社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

（退職）

第9条 派遣社員は次の各号の1つに該当するときは、退職とする。

- ① 契約期間が満了したとき、但し労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇はしない。
- ② 退職を願い出て承認されたとき
- ③ 死亡したとき

（退職手続き）

第10条 派遣社員が契約期間中に退職しようとするときは、少なくとも2週間前までに所定の退職願を会社に提出し、退職の日までは従前の業務を継続しなければならない。

（定年）

第11条 派遣社員の定年は60歳とし、定年に達した日の属する日が含まれる派遣契約の満了日をもって退職とする。

- 2 定年に達した者が継続雇用を希望する場合は、希望者全員を定年退職日の翌日に再雇用し65歳の誕生日の末日までに継続雇用する。再雇用の給与等の労働条件は、当該社員とその都度協議し、1年以内の雇用契約を締結する。

但し、定年に達した時点でいづれかに該当するものは再雇用しない。

- (1) 就業規則の解雇事由、退職事由に該当する者
 - (2) 健康状態（精神状態も含む）の異常により業務に耐えられないと認められる者
 - 3 60歳に達した日以降無期転換した派遣社員の継続雇用期間は、65歳の誕生日の月末とし、それ以降は雇用しない。
- 但し、派遣社員が希望し、会社が認めた場合は引き続き派遣社員として勤務できるが、雇用条件については、その都度派遣社員と協議して決定する。（1年以内の有期派遣契約とする）

（解雇）

第12条 会社は派遣社員が次の各号に1つに該当するときは、契約期間中といえども解雇する。

- ① 勤怠が不良で改善の見込みがないと認めたとき
- ② 業務上の指揮命令に従わないとき
- ③ 派遣先業務に不適格と会社が認めたとき
- ④ 誓約に違反した時
- ⑤ 事業の縮小、設備変更その他業務上止むを得ない事由があるとき
- ⑥ その他前各号に準ずる事由によって

（解雇予告）

第13条 会社は所定の契約期間を超えて引き続いて雇用された派遣社員を解雇するときは、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支払う。なお、予告期間を短縮するときは短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

（解雇の特例）

第14条 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になったときは、前条の規定に関わらず即時解雇する。

（勤務時間）

第15条 勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間とする。

但し、派遣先によって2項、3項の変形労働時間とする。

- ②－1 従業員代表と1年単位の変形労働時間に関する労使協定が締結された場合は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、年間で1週40時間を超えない範囲で特定の週に40時間を超えて勤務させることができる。
- ②－2 前項の1年の起算日は毎年4月1日とし、別に定める年間就業カレンダーによって労働日、休日を設定する。
- ③ 派遣先で定めた日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制については、就業条件明示書により明示する。

（始業、就業の時刻及び休憩の時刻）

第16条 始業、終業の時刻及び休憩時間、労働時間は原則として派遣先の勤務体系に合わせ、各人毎に労働契約等で定める。

（休憩時間）

第17条 休憩時間は自由に利用することができる。但し、外出する場合は派遣先の許可を受けなければならない。

（休日）

第18条 派遣社員の休日は、派遣先企業の定める年間カレンダーによる。

（休日の振替）

第19条 派遣先企業は業務の都合上止むを得ない場合には、事業場、職場または個人毎に休日を他の日に振り替えることができる。

（年次有給休暇）

第20条 1年間（入社初年度は6ヶ月）出勤日の8割以上出勤したものに対して、勤続年数に応じて次のとおり10日から20日の年次有給休暇を与える。

6ヶ月 10日 1年6ヶ月 11日 2年6ヶ月 12日 以降法定どおり

第21条 次の各号に該当する場合は休暇を請求することができる。（無給）

1. 労働基準法 第65条による産前6週間、産後8週間
2. 生理休暇 月1日
3. 結婚休暇 5日
4. 忌引休暇 3日

（服務心得）

第24条 常に次の事項を守り、服務に精進しなければならない。

1. 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度をもって勤務すること。
2. 常に品位を保ち、派遣先の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしない。
3. 派遣先の業務上の機密および派遣先の不利益となる事項を洩らさない。
4. 作業を妨害し職場の風紀秩序をみださないこと。

（欠勤・早退・遅刻・外出）

第25条 欠勤・早退・遅刻・外出は事前に派遣先の許可を得る事。

やむを得ない場合は、電話等により連絡し事後届け出を提出すること。

(給料)

第 26 条 派遣社員の給料は、時間給、時間外手当、通勤手当とする。

(時間給)

第 27 条 時間給は、本人の職務及び能力によって定める。

- ② 時間給は労働時間に応じて支給し、欠勤、遅刻、早退、外出等の不就労はその相当額を支給しない。

(時間外手当)

第 28 条 1 日の労働時間が 8 時間を超えた場合、または休日に勤務した場合は次の通り時間外手当を支給する。

8 時間超割増賃金 $= \text{時間給} \times 1.25 \times \text{当該時間数}$

休日割増賃金 $= \text{時間給} \times 1.25 \times \text{当該時間数}$

法定休日割増賃金 $= \text{時間給} \times 1.35 \times \text{当該時間数}$

法定休日深夜割増賃金 $= \text{時間給} \times 1.6 \times \text{当該時間数}$

1 ヶ月 60 時間超 $= \text{時間給} \times 1.5 \times \text{当該時間数}$

(通勤手当)

第 29 条 会社が認めた通勤手段の種類及び距離により支給する。

1. 車、バス等の公共交通機関によって定期券購入額が月額 15,000 円を限度とする。
2. マイカー通勤許可者は下記により計算し支給するが、月額 15,000 円を限度とする。

距離 Km (往復) $\times$ 就業日数 $\times$ 10 円/リットル = 支給額

(教育訓練)

第 30 条 教育訓練の受講時間は労働時間とし、相当する賃金を原則として支払う。

(休業手当)

第 31 条 労働契約期間内に労働者契約が終了し次の派遣先が見つからない等使用者の責に帰すべき理由により休業させた場合は労働基準法第 26 条に基づく手当を支払う。

(昇給)

第 32 条 昇給は、本人の勤続年数、勤務状況を勘案し昇給することがある。

(賞与)

第 33 条 派遣社員には賞与は支給しない。

(支払方法)

第 35 条 給料は全額通貨で直接本人に支払う。

- ② 本人の同意を得て、本人名義の預金口座に振込む。

- ③ 次に掲げるものは支払給与から控除する。

給与所得税、健康保険料、雇用保険料、その他法令に定められたもの
購入物品代金

(計算期間及び支払日)

第 36 条 給料計算期間は、21 日から翌月 20 日、若しくは 1 日から月末の 1 か月とし、当月 28 日若しくは翌月 10 日とする。(労働契約書に定める)

待遇に関する事項等の説明

労働派遣法第 31 条 2 第 1 項の規定に基づき、待遇に関する事項について以下のとおりご案内します。

＜待遇に関する事項＞

◆派遣労働者として雇用した場合の賃金見込み額

月額 100,000 円～250,000 円

実際の賃金はご本人の能力・経験・職歴・保有資格等を考慮し、職務内容や職業地域における派遣労働者の賃金相場に当てはめて決定し、労働契約締結時に書面にて提示いたします。

◆想定される就業条件等について

就業場所： 長野県東北信 就業日：月曜日から金曜日 8時から17時30分のうち8時間
新潟県内 同上

※ 実際の就業場所、就業条件等については労働契約締結時に書面にて提示致します。

◆社会保険の加入について

雇用保険：所定労働時間 20 時間以上 31 日以上の雇用見込みがある場合加入

健康保険・厚生年金保険：所定労働時間 20 時間以上 月額賃金 88,000 円以上

雇用契約期間 2 か月以上の場合、加入

◆事業所概要

会社名	カイシンスタッフサービス株式会社
設立日	平成 25 年 6 月 4 日
本社 所在地	長野県長野市大字下駒沢字五反田 720 番地 53
新潟営業所 所在地	新潟県燕市吉田日之出町 12 番地 8
資本金	4,000 万円
事業内容	労働者派遣業・有料職業紹介事業
許可番号	派 20-300313 20-ユ-300227
ホームページ	https://www.kaishin-service.co.jp/