

派遣社員就業規則

サーバーフリー株式会社

第1章 総則

（目的）

- 第1条 この就業規則は、サーバーフリー株式会社（以下「当会社」という。）の派遣従業員（以下「派遣スタッフ」という。）の雇用期間、労働条件及び規律その他の就業に関する事項を定めることを目的とする。
2. この規則にない事項は、労働基準法、労働者派遣法、その他関係法令の定めるところによる。
 3. この規則で特別の定めのない限り、派遣スタッフには、当会社の社員就業規則及びその他の雇用形態に適用される就業規則は適用しない。

（適用範囲）

- 第2条 この規則は、当会社が期間の定めのある労働契約を結んだ派遣スタッフに適用するものとする。

（派遣スタッフの遵守義務の範囲）

- 第3条 派遣スタッフは、この規則に定めることのほか派遣先の遵守事項や禁止事項を守らなければならない。

第2章 採用

（採用）

- 第4条 当会社は、派遣スタッフを会社の派遣登録名簿に登録されている者のうちから、必要に応じて採用する。
2. 採用に当たり、派遣スタッフが従事すべき業務の内容、就業の場所、派遣期間、就業日、就業時間、賃金等の必要な労働条件をその都度雇用通知書兼就業条件明示書及び当会社が必要とする書類等にて明示する。
 3. 尚、派遣スタッフは、派遣先の指揮命令に従い業務に誠実に従事し、理由無く拒んではならない。
 4. 派遣スタッフは派遣先の業務開始後、所定の報告書を当会社に提出しなければならない。

（試用期間）

- 第5条 派遣スタッフを採用したときは、入社日より2週間を試用期間とする。
2. 試用期間とは、勤務態度、知識、技能等を観察し、把握するための期間をいう。
 3. 試用期間中又は試用期間満了日において、勤務態度が劣り若しくは知識、技能等が劣っているとき、仕事に対する熱を欠いているとき、又は心身に異常があり引き続き雇用することが困難な場合等は、即時解雇とし労働契約を解除するものとする。

第3章 勤務及び休日・休暇

（雇用期間）

- 第6条 派遣スタッフの雇用期間は、原則として1年を超えないものとし、派遣就業の都度、個別契約により定める。
2. 前項の雇用期間は、当会社が必要と判断した場合に、派遣スタッフに事前に通知し同意を得た上で更新することがある。

（就業時間及び休憩時間）

- 第7条 派遣スタッフの就業時間及び休憩時間は、原則、1日については8時間、1週については40時間以内とする。尚、始業時刻、終業時刻、休憩時間の配置については、派遣先の事業所の事情を勘案し、個別契約の定めるところによる。

（1ヵ月以内単位の変形労働時間制）

- 第8条 労働基準法第32条の2の定めるところにより、毎月1日を起算日とした1ヶ月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、特定の週または日における就業時間は派遣先の就労形態を勘案して個別に定める。

（1年以内単位の変形労働時間制）

- 第9条 労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定で定めた期間（1年以内）単位の変形労働時間制を採用することがある。
2. 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象となる派遣スタッフの範囲、対象期間、対象期間における労働日、およびその労働日毎の労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとする。

（休日）

- 第10条 派遣スタッフには、少なくとも週1日の休日を与えるものとし、各人毎に個別に定めるものとする。
2. 当会社は前項にかかわらず、週1日の休日に替えて4週間を通じて日の休日を与えることがある。
3. 休日は、業務の都合により変更することがある。

（休日の振替）

- 第11条 当会社は業務上必要とする場合には、前条の休日を各人毎に他の日に振替える事がある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。

（公職休暇）

- 第12条 裁判員候補者、裁判員又は検察審査員として、国民の義務を履行する場合、会社が必要と認めた期間、公職休暇を与えるものとする。
2. 公職休暇期間中は無給とする。

（産前産後の休暇等）

第13条 産前産後の休暇、生理休暇等については、労働基準法の定めるところによる。
但し、業務に就かなかった時間は無給とする。

2. 育児・介護休業ならびに子の看護休暇及び介護休暇については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

（母性健康管理措置）

第14条 妊娠中及び出産後 1 年以内の者が母子保健法による健康診査等のため就業時間内の通院が必要な場合、又は妊娠中の者が男女雇用機会均等法に基づく母性健康管理措置を申し出た場合、会社は必要な措置を実施する。

2. 母性健康管理措置の申出をしようとする者は、原則として事前に会社に申出なければならない。
3. 前項の申出にあたっては、所定の証明書類を提出しなければならない。

（年次有給休暇）

第15条 当社は派遣スタッフが雇入れの日から起算して 6 ヶ月間継続勤務し、その出勤日数が出勤すべき日数の 8 割以上に達した場合、10 日の有給休暇を与える。以後は勤続年数に応じて有給休暇日数を加算付与する。

2. 当該年度の有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り、繰越すことが出来る。但し、繰越しを含めた総日数は 40 日を限度とする。

0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以降
10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

3. 所定労働日数及び所定労働時間にたらない者に関しては、労働基準法第 39 条により比例付与する。
4. 年次有給休暇については、休暇当日の所定労働時間を労働したものとみなし、通常給与を支給する。
5. 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。なお、継続雇用とは認められない状況となっても次の雇用契約を締結するまでの期間が 1 ヶ月以内であった場合は、年次有給休暇が消滅することはない。
6. 年次有給休暇は、本人の請求のあった時季に与えるものとする。但し、業務の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更させることがある。
7. 年次有給休暇を取得する場合は、その時季を指定して事前に当会社及び派遣先指揮命令者に事前に申し出るものとする。

(時間外・休日労働)

第16条 当社は、業務の都合により、時間外労働・休日労働に関する協定に定める範囲内において、終業時間外または休日に労働させることがある。

2. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については第1項による時間外・休日又は深夜に労働させないものとする。

第4章 賃金

(賃金)

第17条 派遣スタッフの賃金は、原則として時間給とする。賃金の計算は毎月1回計算するものとする。但し、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。

2. 賃金は、就業条件明示書に明示してある給与支払い条件に則り、支払うものとする。支払に当たっては、所得税等法令に定められたものを控除し、直接通貨により、または派遣スタッフの指定する本人名義の銀行口座への振込みによって行う。但し、支給日が銀行の休日に当たる場合は、その前日に振り込むものとする。
3. 派遣スタッフに1日8時間 または1週40時間を超えて労働させた場合は、時間給の2割5分増しの賃金を支払う。
4. 法定休日(1週につき1日または4週につき4日)に労働させた場合は3割5分増しの賃金を支払う。
5. 深夜(午後10時～午前5時)に労働させた場合は2割5分増しの賃金を支払う。
6. 変形労働時間制を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は2割5分増しの賃金を支払う。

(定期昇給)

第18条 定期昇給の制度は設けない。

(賞与)

第19条 派遣スタッフに賞与を支給する。但し、当該賞与は賃金に含めて支給する。

(退職金)

第20条 派遣スタッフに退職金を支給する。但し、当該退職金は賃金に含めて前払いするものであり、派遣社員の退職または解雇に際して、個別に支給しない。

(通勤手当)

第21条 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する対象派遣スタッフに対して、当社が認める経済的最短経路に基づく実費を支給するものとする。

但し、派遣先の就業場所と対象派遣スタッフの居住地が2km未満の場合は、支給しないものとする。

2. 派遣スタッフの居住地または会社から、最寄り鉄道駅の距離が2km未満の場合には、バス代、路面電車代は支給しない。
3. 有料特急、新幹線、飛行機、高速料金等が必要なその他の特別の通勤方法は通勤手当の支給対象とはしない。
4. 通勤手当は、原則として、当月1日から末日までの分を翌月給与にて支給する。
5. 通勤を伴わないテレワークによる就業、または私傷病による欠勤や退職前の有給休暇取得等により就業しない場合は、通勤手当は支給しない。

（不就労に対する取扱い）

第22条 派遣スタッフに遅刻、早退欠勤等事由のいかんを問わず不就労があった場合は、特に定めるものを除いてはその時間分の賃金は支給しない。

（休業手当）

第23条 労働契約期間中に当会社が、業務上の必要により派遣スタッフを休業させた場合は、労働基準法第26条に基づき休業手当を支給するものとする。

第5章 服務

（服務・禁止事項）

第24条 派遣スタッフは、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- (2) この規則および当会社ならびに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (3) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従ってその時刻の記録を行うこと。
- (4) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- (5) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- (6) 就業時間中は、業務外の行為はしないこと。
- (7) 派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認または指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。
- (8) 就業中は、勝手に職場を離れることや、私用面会、私用電話をしないこと。
- (9) 派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと
- (10) 就業中は私語を慎むこと。
- (11) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に務めること。
- (12) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。

- (13) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。
- (14) 派遣先等職場の整理整頓に務め、退出するときは、後片づけをすること。
- (15) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
- (16) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
- (17) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと。
- (18) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、または風紀を乱さないこと。
- (19) 当会社、派遣先および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。
- (20) 当会社が定める「機密保持事項」各項を遵守し、在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社、派遣先及び協力関係企業に関する機密およびその他の一切の情報を他に漏らさないこと。
- (21) 当会社、派遣先および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- (22) 業務遂行上の権限を越えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を乱用したりしないこと。
- (23) 当会社または派遣先の社内および施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- (24) 当会社、派遣先並びに協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと。また、これらの内容について、ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）、動画サイト又はインターネット上の掲示板等への投稿を行わないこと。
- (25) 当会社、派遣先および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
- (26) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という）において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先従業員（人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先の従業員に準ずる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行ってはならない。
- (27) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
- (28) 暴力団、暴力団構成員、準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力と関係をもたない

こと、便宜・利益を供与しないこと。

(29) 業務遂行上、他者の個人番号等を取り扱う場合は、法令及び派遣先の指揮命令や取扱規定を遵守し、必要かつ最小限度において適正かつ正確に取扱うこと。また、業務遂行上、個人番号等を取り扱わない場合は、他者の個人番号等について開示を受けず、また、取得しようとししないこと。

(30) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

2. 前項の服務事項・禁止事項のいずれか一つに著しく違反した場合は、派遣スタッフとしてのサービスを停止する。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第25条 派遣スタッフは、性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第26条 派遣スタッフは、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した業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的、身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(特定個人情報)

第27条 当社は、派遣スタッフから取得した特定個人情報（以下「マイナンバー」という）を派遣スタッフ（扶養家族を含む）に係るマイナンバー関連事務、給与所得・退職所得等の源泉徴収票作成事務、雇用保険・労働者災害補償保険届出・申請・請求・証明書作成事務、健康保険・厚生年金保険届出・申請・請求事務、派遣スタッフの配偶者に係るマイナンバー関係事務、国民年金の第3号被保険者の届出事務、その他所管法令の定めに基づくマイナンバー関係事務等に利用する。

2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合は、速やかに派遣スタッフに通知する。
3. 派遣スタッフの扶養家族が、社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合は利用目的の通知について別途定める。
4. 派遣スタッフは、会社に所定の事項、その他でマイナンバーを申告・提供する場合には、正確なマイナンバーを申告、提供に協力しなければならない。

(個人情報保護)

第28条 派遣スタッフは、当会社及び派遣先に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2. 派遣スタッフは、就業場所を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当会社及び派遣先に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（機密保持）

第29条 派遣機密とは次の各号に該当するものをいう。ただし、既に公知であった情報、被開示以前に派遣スタッフが所有していた情報、正当な権利を有する第三者から機密保持義務を負うことなく適法に入手した情報は除く。

- （1） 派遣先が派遣スタッフに貸与、交付または開示する文書、図面、コンピューターデータ、フロッピーディスク、フィルムおよびテープ等のすべての情報。
- （2） 派遣先および派遣先の顧客の機密事項、当該機密書類を使用して製作または複製した製品、各種資料、コンピューターデータ等ならびにその対象となった関係資料。
- （3） その他、派遣スタッフが派遣業務遂行の過程において知り得た派遣先、および派遣先の顧客に関する有形、無形のすべての情報。
2. 派遣スタッフは、機密を、いかなる第三者にも開示漏洩してはならない。
3. 派遣スタッフは、派遣先の指揮命令により派遣業務遂行のために使用する場合は、本条の機密をいかなる目的のためにも使用し、または、流用してはならない。
4. 派遣スタッフは、当該派遣先での派遣就労期間中はもとより、派遣就労期間終了後といえども、本条の機密保持義務を遵守しなければならない。
5. 派遣スタッフが、本規則に定める事項に違反し、派遣先、派遣先の顧客等の第三者、または当会社に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。

（施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項）

第30条 派遣スタッフは、会社または派遣先に帰属する施設および物品等を使用等するにあたり、次の事項を守らなければならない。

2. 当会社または派遣先に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む）、施設、および資料等（以下これらすべてを会社または派遣先の物品等という）を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、または流用しないこと。
3. 当会社または派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと。
4. 当会社または派遣先から、当会社または派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、当会社または派遣先に返還すること。

（就業の禁止・退勤）

第31条 派遣スタッフが次の各号のいずれか一つに該当するときは、会社は当該事由が

消滅したと認めるときまで就業を禁止し、または職場から退勤させることがある。

- (1) 派遣先等職場において風紀もしくは秩序を乱したとき、またはそのおそれがあるとき。
 - (2) 派遣先または当会社の業務を妨害したとき、またはそのおそれがあるとき。
 - (3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、もしくは、他のスタッフの業務遂行の妨げになるとき、またはそのおそれがあるとき。
 - (4) 派遣先または当会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
 - (5) 派遣先または当会社の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、または非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
 - (6) 業務遂行に必要としない危険、もしくは有害な物を所持しているとき、または、派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、もしくは持ち込もうとしたとき。
 - (7) 当会社から出勤を停止されているとき。
 - (8) 派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、または終業後退場しないとき。
 - (9) その他前各号に準ずる、就業の禁止または退勤を命じることを相当とする事由があるとき。
2. 前項の就業禁止期間中及び退勤後の期間を無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度定めるものとする。ただし、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の60%相当額とする。

第6章 解雇・懲戒

(解雇)

第32条 当会社は、派遣スタッフが次のいずれかの一つに該当するときは解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条または労働基準法第21条を適用する。

- (1) 身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 勤務状態、成績、または能率が極めて悪いとき。
- (3) 重要な経歴又は氏名を偽り、その他不正な方法を用いて雇い入れられたとき。
- (4) 無断欠勤が7日以上にわたるとき。
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由により、会社または派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
- (6) 当会社または派遣先が業務上、必要とし、またはやむを得ない事由により、組織

機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。

- (7) その他前各号に準ずる事由があるとき。

(解雇制限)

第33条 当社は、次の理由及び該当期間内における解雇を行わない。

- (1) 派遣スタッフの国籍、信条または社会的身分のみを理由とする解雇
- (2) 管理監督に対する申告を理由とする解雇
- (3) 女性派遣スタッフが婚姻し、妊娠し、出産し、または、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇
- (4) 育児・介護休業の申し出をし、または育児・介護休業をしたことを理由とする解雇
- (5) 業務上の負傷または疾病により休業する期間及びその後 30 日間の解雇
- (6) 産前産後の休業期間及びその後 30 日間の解雇
- (7) 無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- (8) 有期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇

(懲戒)

第34条 当社は、派遣スタッフが次のいずれかの一つに該当するときは、戒告、減給、出勤停止、懲戒解雇に処することができる。また、未遂の場合についても同様に処分するものとする。尚、懲戒解雇する場合で 労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第 20 条または労働基準法第 21 条を適用する。

- (1) 当会社または派遣先の指示命令に従わないとき、または業務上の義務に背いたとき。
- (2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社または派遣先に不都合、不利益、もしくは損害を生じさせたとき、または業務上の義務に背いたとき。
- (3) 業務上不正、または不法行為があったとき。
- (4) 勤務態度が不良であるとき。
- (5) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- (6) 故意または過失（本就業規則違反を含むものとし、以下同じ）によって当会社、派遣先、協力関係企業、または第三者に不都合、不利益、もしくは損害を与えたとき。
- (7) 職務を怠り、当会社または派遣先の業務に支障をきたしているとき、またはきたしたとき。

- (8) 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき。
- (9) 賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場の規律秩序を乱したとき、または派遣先等職場の規律秩序を乱し他の従業員や他のスタッフに悪影響を及ぼしたとき。
- (10) 登録時または採用時に、登録条件または採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- (11) 扶養家族、当会社以外の給与収入有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき。
- (12) その他会社または派遣先が人事労務管理上・指揮命令監督上必要とする事項について、虚偽の申告もしくは報告をなし、またはこれを怠ったとき。
- (13) 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、または依頼に応じたとき。
- (14) 第 31 条（就業の禁止・退勤）、第 24 条（サービス・禁止事項）、または第 30 条（施設、物品等使用上のサービス事項・禁止事項）の各規定のうち、いずれか一つに違反したとき。
- (15) 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、または違反し、注意を受けても改めないとき。
- (16) 前各号に準ずる行為や会社または派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社または派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

（退職）

第35条 派遣スタッフは、次の各号のいずれか一つに該当するとき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) 当会社の都合により正当な理由があるとき。
 - (4) 派遣スタッフが死亡したとき。
 - (5) 音信不通または行方不明の状況が暦日数 14 日に及んだとき。
2. 派遣スタッフは、前項第 2 号により退職の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、または文書で当会社に申し出なければならない。

（業務引継）

第36条 派遣スタッフは、退職、解雇又は期間満了等により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、派遣先及び当会社が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

（休業手当）

- 第37条 当会社の都合により派遣スタッフを臨時に休業させる場合は、休業手当として休業1日について労働基準法第26条に基づき算出された平均賃金の60%相当額を支払う。
2. 当会社は無期雇用スタッフ又は有期雇用スタッフである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、労働基準法第26条に基づき算出された平均賃金の60%相当額を支払う。

（返納義務）

- 第38条 雇用の終了及び解雇により派遣スタッフの資格を失った者は、健康保険被保険者証、その他当会社及び派遣先から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

（使用証明書の交付）

- 第39条 派遣スタッフが、退職または解雇に際し、使用期間、業務の種類、当会社における地位、及び賃金等について証明書を請求した場合は、当会社はこれを交付する。

第7章 安全衛生

（安全衛生遵守事項）

- 第40条 当会社は派遣先の安全衛生に関する措置を点検し、派遣スタッフの災害防止及び健康確保に必要な措置を講ずる。
2. 派遣スタッフは当会社及び派遣先の実施する安全衛生に関する措置に従わなければならない。

（健康診断）

- 第41条 当会社は、派遣スタッフに対して法令の定めるところに従い、必要な健康診断を実施する。また派遣スタッフは、正当な理由がある場合を除き、会社が実施する健康診断を受けなければならない。
2. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換する場合がある。

（安全衛生上の就業の禁止）

- 第42条 当会社は、下記のいずれかに該当する派遣スタッフの就業を禁ずる。
- （1） 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者

- (2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
 - (3) 就業のため病状悪化のおそれのある者
 - (4) 感染症の疑い例に該当する場合、及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合
 - (5) 前各号に相当する事由がある場合その他会社において就業不相当と認めた者
2. 前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、第5号の場合については、無給とするか、賃金を支払うかについては、その都度定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、平均賃金の60%相当額とする。

第7章 災害補償

(災害補償)

第43条 派遣スタッフが業務上又は通勤途上において負傷、疾病、死亡等の災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところより補償を受けるものとする。

第8章 損害賠償および知的財産権等

(損害賠償)

第44条 派遣スタッフが故意又は重大な過失により当会社に損害を及ぼした場合は、懲戒処分その他、当会社はその受けた損害の全部又は一部について賠償を求めることがある。但しこれによって懲戒を免れるものではない。

(知的財産権等の帰属)

第45条 派遣スタッフが、派遣先での業務遂行に際して作成した書類、ノウハウ、プログラムその他すべての成果物（有形、無形を問わない。）に関し、特許を受ける権利、特許権、著作権その他すべての権利（以下、これらの知的財産権を総称して「本件権利」という。）が発生する場合、本件権利は派遣先に帰属し、また、その性質上派遣先に帰属しない権利については、当該権利発生時に派遣スタッフから派遣先に無償で移転する。また、派遣先に著作権が移転した本件権利について、派遣スタッフは、その本件権利を一切行使せず、また、派遣先がその本件権利名義の下に公表することに同意する。

第9章 教育訓練

(教育訓練)

第46条 当会社は、全ての派遣スタッフに対して必要な教育訓練を行う。

2. 前項の教育訓練のうち、派遣法で定める教育訓練を当会社が指示し派遣スタッフが受講した場合は、個別契約で定める額の賃金を支払う。また派遣スタッフが受講しなかった場合は賃金を支払わない。
3. 当会社は、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、派遣スタッフに対してキャリアアップに係る自主教材の提供または e-ラーニングの活用等により第1項の教育訓練を行う場合がある。その場合、自主教材の学習又は e-ラーニングに必要とされる時間数に見合った賃金を支払うものとする。
4. 本条でいう教育訓練は深夜時間（22 時から翌 5 時）以外の時間帯及び第 10 条に定める休日以外の日に行うものとする。

第 10 章 テレワーク就業

（テレワーク就業）

- 第47条 派遣スタッフは、派遣先の指示により、派遣スタッフの自宅又は派遣先のサテライトオフィス等就業条件明示書に定めるテレワーク時の就業場所にて業務を遂行する（以下、「テレワーク」という。）ことがある。
2. 派遣スタッフが、派遣スタッフの自宅にてテレワークを行う場合に発生する水道光熱費、情報通信機器等のネットワーク通信費、消耗品等の諸費用は、原則として派遣スタッフの自己負担とする。

附則

1. 本規則は、令和 3 年 1 月 1 日より施行する。