

株式会社イーリス 派遣従業員就業規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は ① ②の派遣従業員の労働条件および服務規律に関する事項を定めたものである。

第2条（労働条件の変更）

会社は、就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を派遣従業員に周知させ、かつ当該就業規則の変更が、派遣従業員の受ける不利益の程度、その変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、変更に係る協議の状況その他の事情に照らして合理的なものであるときは、労働条件は当該変更後の就業規則の定めるところによるものとする。ただし、個別労働契約において、就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約である場合を除き、この限りでない。

- 2 ①の就業規則の変更の手続に関しては、労働基準法第89条および第90条の定めるところによる。

第3条（派遣従業員の定義）

派遣従業員とは、会社が雇用する者であって、会社の指示により派遣され、派遣先の指揮命令を受けて就業する者をいう。（日々または30日以内の期間を定めて雇用される日雇い派遣従業員を含むものとする。）

第2章 採 用

第4条（派遣従業員の採用）

会社は、登録者名簿に登録されている者の中から、選考により派遣従業員の採用を決定する。

- 2 会社は、派遣従業員を採用するにあたり、派遣労働者として採用する旨（紹介予定派遣にかかる派遣従業員として採用する場合は、その旨を含む。）を明示するとともに、労働条件通知書を交付し労働条件を明示する。ただし、日雇派遣従業員については携帯メールによることがある。

- 3 前項の明示事項については、労働契約の変更時においても、当該変更後の内容を書面にて明示するものとする。
- 4 会社は、派遣労働者として採用した労働者以外の者を、新たに労働者派遣の対象としようとするときは、あらかじめ、当該労働者にその旨（新たに紹介予定派遣の対象にしようとする場合は、その旨を含む。）を明示し、その同意を得るものとする。

第5条（採用時の提出書類）

新たに採用された派遣従業員は、次の書類を提出しなければならない。ただし、登録時に提出したものを除く。

- (1) 履歴書（写真貼付）
 - (2) 誓約書
 - (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 通常および緊急の連絡先（住所、氏名、電話番号）
 - (5) 各種免許証および資格証明書
 - (6) その他会社の指定するもの
- 2 派遣従業員は、書類に変更を生じたときは、速やかに届け出なければならない。

第6条（労働契約期間）

労働契約期間は、原則として1年を越えないものとし、派遣の都度定める。

- 2 期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、派遣労働者に事前に通知し、派遣労働者の同意を得たうえで更新することがあるが、事前に特別な取り決めがない限り自動更新はしない。
- (1) 派遣先との契約更新の有無
 - (2) 派遣業務の内容または契約条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
 - (4) 業務遂行能力または業務効率性
 - (5) 派遣業務の進行状況
 - (6) 派遣業務量の変更の有無
 - (7) 派遣人員数の変更の有無
 - (8) 会社および派遣先が徴求する勤怠その他各種帳簿類の提出状況
 - (9) 本規則を含む会社規程の遵守状況
 - (10) その他上記各号に準ずる状況の有無
- 3 派遣労働者と会社との雇用契約は期間の定めのある契約であり、の会社からの通知更新の通知が派遣労働者に行われぬ限り、派遣労働者と会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、派遣労働者と会社と

の間の雇用関係は期間満了により終了する。

第7条（就業契約の終了の予告）

会社は、労働契約の更新により当該契約を3回以上更新し、または1年を超えて引き続き使用するに至った派遣従業員について、期間の満了により労働契約を終了させる場合には少なくとも30日前にその旨を予告するものとする。

第8条（雇止めの理由の通知）

前条の場合において、会社は、派遣従業員が更新しないこととする理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

- 2 労働契約の更新により1年を超えて引き続き使用するに至った派遣従業員について、労働契約が更新されなかった場合において、会社は、派遣従業員が更新しなかった理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

第9条（試用期間）

新たに採用された派遣従業員については、入社の日より14日間の試用期間を設け、この期間中に派遣従業員として不相当と認められるときは解雇する。

第3章 服 務

第10条（服 務）

派遣従業員は、派遣先において、派遣先責任者等の指揮命令に従って勤務しなければならない。ただし、当該指揮命令が第4条（派遣従業員の採用）明示された就業条件等と相違する場合には、この限りではない。

- 2 派遣従業員は、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 職務に専念して、誠実に勤務すること
 - (2) 職場秩序を保持すること
 - (3) 事業場の施設、機会、備品等を大切に扱い、消耗品を節約すること
 - (4) 事業場の清潔、整頓に努めること
 - (5) 制服が貸与される場合にはそれを着用する等、派遣先における業務に適合した服装、髪型等に努めること
 - (6) 事業場の電話、パソコン等を私用な目的のために使用しないこと
 - (7) 会社および派遣先の名誉または信用を傷つけないこと
 - (8) 職場における性的な言動により他の労働者の就業環境を害さないこと
 - (9) 在職中、退職後を問わず、業務上知り得た秘密を漏らさないこと

- (10) 会社の許可なく、就業に支障があると認められる他の業務に従事しないこと
- (11) その他、前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

第11条（出退勤）

出勤および退勤については、派遣先責任者等が指定する手続により、その時刻を記録しなければならない。

第12条（欠 勤）

派遣従業員は、欠勤するときは、事前に派遣元責任者等に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前の届出ができない場合には、事後速やかに届け出なければならない。

第13条（損害賠償）

派遣従業員が、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は、損害の全部または一部について賠償させることがある。

第 4 章 労働時間、休憩時間、休日

第14条（労働時間）

派遣従業員の労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制によるものとし、1週40時間を越えないものとする。始業時刻は9時、終業時刻は18時、休憩時間は12時から13時までを原則とするが、派遣先企業の労働時間と異なる場合は、派遣先企業の労働時間を勘案し、個別に決定し通知する。

- 2 前項にかかわらず、派遣先の事業場における事情を勘案して、始業時刻、終業時刻および休憩時間を定め、労働基準法第32条の3（フレックスタイム制）、第32条の4（一年単位の変形労働時間制）、および同法第38条の2（事業場外労働）から第38条の3（専門業務型裁量労働時間制）までの規定により労働時間を定めることがある。

第15条（休 日）

派遣従業員の休日は、毎週少なくとも1日または4週を通じて4日を下回らない範囲で派遣先の事業場における事情を勘案し、個別に決定し通知する。

- 2 業務上必要のある場合には、あらかじめ代替りの休日を指定して、休日を振替えることがある。

第16条（時間外労働および休日労働）

業務上必要のある場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定の限度内において時間外労働または休日労働をさせることがある。

第5章 休 暇

第17条（年次有給休暇）

会社は、入社後6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した派遣従業員に対して、下表に従って年次有給休暇を与える。

（1）週所定労働時間が30時間以上の派遣従業員

勤務年数	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ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

（2）週所定労働時間が30時間未満の派遣従業員

① 週所定労働日数が4日または1年間の所定労働日数が169日から216日

勤務年数	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ヵ月以上
付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

② 週所定労働日数が3日または1年間の所定労働日数が121日から168日

勤務年数	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ヵ月以上
付与日数	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

③ 週所定労働日数が2日または1年間の所定労働日数が73日から120日

勤務年数	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ヵ月以上
付与日数	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

④ 週所定労働日数が1日または1年間の所定労働日数が48日から72日

勤務年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月以上
付与日数	1日	2日	2日	2日	3日

- 2 派遣従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ会社に届け出るものとする。ただし、会社は事業の正常な運営を妨げると認められる場合には、他の時季に変更することがある。
- 3 派遣従業員が、年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。

第18条（生理日の措置）

女性の派遣従業員で生理日の就業が著しく困難な者が、派遣先責任者等に請求したときは、生理日の就業が免除される。

- 2 前項により就業が免除された間は、無給とする。

第19条（産前産後休業）

6週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産する予定の派遣従業員が請求したとき、および産後8週間を経過しない女性の派遣従業員は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性の派遣従業員が請求したときには、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

- 2 前項の休業は、無給とする。

第19条の2（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または産後1年を経過しない女性派遣従業員から請求があったときは、男女雇用期間均等法の定めるところにより、母性健康管理の措置を講ずる。

- 2 前項により就業が免除された間は、無給とする。

第20条（育児休業等の措置）

会社は派遣従業員育児・介護休業規程に規定する要件を満たす派遣従業員が申し出たときは、育児休業および育児短時間勤務等の措置を講ずる。

- 2 育児休業等の取扱いについては、別に定める派遣従業員育児・介護休業規程によるものとする。

第21条（介護休業等の措置）

会社は派遣従業員育児・介護休業規程に規定する要件を満たす派遣従業員が申し出たときは、介護休業および介護短時間勤務等の措置を講ずる。

- 2 介護休業等の取扱いについては、別に定める派遣従業員育児・介護休業規程による。

第21条の2（子の看護休暇・介護休暇）

会社は派遣従業員育児・介護休業規程に基づき派遣従業員から請求があったときは、子の看護休暇および介護休暇を与える。

- 2 子の看護休暇および介護休暇の取扱いについては、別に定める派遣従業員育児・介護休業規程によるものとする。

第6章 賃 金