

文書番号	請負・派遣従業員就業規則（JIS）	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

請負・派遣 従業員就業規則

UMCジャストインスタッフ株式会社
(業務請負事業・労働者派遣事業)

文書番号	請負・派遣従業員就業規則 (JIS)	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

第1条	目的及び適用範囲
第2条	請負・派遣従業員の定義
第3条	選考・採用
第4条	労働契約期間及び派遣契約期間 (2017/12/11)
第5条	試用期間
第6条	提出書類
第7条	請負・派遣従業員の雇用
第8条	服務 服務の遵守事項 (全33項)
第9条	勤務時間の報告 別表2
第10条	勤務時間・休憩時間
第10条2	1ヵ月以内の変形勤務時間制
第10条3	交替制勤務
第10条4	1年単位の変形労働時間制
第11条	休憩時間の利用
第12条	出張等の勤務時間
第13条	出張等の勤務時間
第14条	休日の振替
第15条	出退勤
第16条	持込・持出
第17条	遅刻・早退・欠勤・休暇の手続
第18条	超過勤務
第19条	年次有給休暇
第20条	産前産後休暇
第21条	産前産後休暇
第22条	育児休業
第23条	介護休業
第24条	育児時間
第25条	賃金
第26条	賃金の決定
第27条	賃金締切日及び支払日
第28条	割増賃金
第29条	みなし時間外割増賃金
第30条	昇給・賞与支給
第31条	退職金

文書番号	請負・派遣従業員就業規則（JIS）	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

第 32 条	欠勤等の取扱	
第 33 条	休業手当	
第 34 条	制裁・懲戒	
第 35 条	制裁・懲戒の種類、程度	全 5 項
第 35 条 2	制裁	全 35 項
第 35 条 3	懲戒処分前の就業制限	
第 36 条	安全衛生	
第 37 条	安全衛生上等の就業禁止	
第 38 条	ストレスチェックの医師等の意見に基づく就業制限	
第 39 条	キャリアアップに資する教育訓練	
第 40 条	災害補償等	
第 41 条	退職	
第 42 条	解雇	
第 43 条	解雇制限	
第 44 条	登録の抹消 1	全 6 項
第 45 条	登録の抹消 2	
第 46 条	損害賠償	
第 47 条	無期転換	(2018/03/30)

文書番号	請負・派遣従業員就業規則 (JIS)	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

(目的及び適用範囲)

- 第1条 この規則は、UMC ジャストインスタッフ株式会社 (以下「会社」という) の請負・派遣従業員の服務規律、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. この規則は、請負・派遣従業員に適用する。但し、雇い入れに際し会社が交付する雇入通知書において明示する就業条件等に特別の定めをした場合は、その定め の限度においてこの規則を適用する。
 3. この規則に定めた以外の請負・派遣従業員の就業に関する事項は労働基準法、労働者派遣法その他の法令の定めるところによる。

(請負・派遣従業員の定義)

- 第2条 この規則において請負従業員とは、会社が請負元となり、請負元の指揮命令を受けて会社外の企業等に派遣され就業する者をいう。
- 派遣従業員とは、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。

(選考・採用)

- 第3条 新たに従業員を採用するときは、履歴書、写真およびその他必要な書類の提出を求め選考試験を行なう。会社は、選考試験に合格した者に対し、労働契約を締結する。会社は雇用にあたり、従事する業務の内容、就業の場所、就業期間、就業日、就業時間、賃金等の必要な労働条件を明示する。

(労働契約期間及び派遣契約期間) 2017/12/11 改訂

- 第4条 請負・派遣従業員の労働契約期間及び派遣契約期間は、業務上の必要により更新することがある。但し、労働契約期間は雇用開始日から最長で満5年とする。
2. 第1項にかかわらず、協調性や勤怠に問題なく、第8条の服務の遵守の達成及び人事評価の基準に照らし一定の基準を超える場合、通算5年を超えて有期雇用を更新することがあり、本人が希望すれば、所定の申込みを行うことにより、次回更新時の雇用より無期雇用の限定契約従業員として継続雇用する。

(試用期間)

- 第5条 新たに派遣・請負従業員として採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。
2. 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き請負・派遣従業員として勤務させることが不相当と認められる者については、所定の手続に従い解雇する。

(提出書類)

- 第6条 請負・派遣従業員として採用された者は、採用後直ちに以下の書類を提出しなければならない。

文書番号	請負・派遣従業員就業規則 (JIS)	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

- (1) 履歴書及び写真
- (2) 身元保証書
- (3) 機密保持誓約書
- (4) その他会社が請求する書類

(請負・派遣従業員の雇用)

第7条 会社は、請負・派遣従業員の雇用に際しては、請負・派遣従業員であることを明示するほか、雇入通知書（労働条件通知書）を交付することによりその者の就業条件等を明示して雇い入れるものとする。

2. 会社は、請負・派遣従業員の雇用に関し、勤務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、請負・派遣元責任者及び現場責任者を選任する等必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。

(服務)

第8条 派遣従業員は、この就業規則及び請負従業員は、請負元である会社（以下「請負元」という）が明示する就業条件に従い勤務し、派遣就業に際しては会社が予め明示する派遣先における就業条件に従い勤務しなければならない。

2. 請負従業員は、派遣就業に際しては請負元との取り決めに遵守し、請負元の指揮命令に従わなければならない。派遣従業員は、派遣就業に際しては会社との取り決めに遵守し、派遣先の指揮命令に従わなければならない。但し、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件として、会社が予め明示した内容に反する場合はこの限りでない。
3. 請負従業員は、派遣先での就業内容が予め明示した就業条件と異なる場合は、請負元の現場責任者に対し苦情を申し出ることができる。
4. 派遣従業員は、派遣先における就業条件にかかわる指揮命令が会社の予め明示した条件と異なるときは、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ることができる。申し出た苦情につき、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。

(服務の遵守事項)

1. 下記に掲げる服務事項は、会社の職場ルールの基本となる大事な約束事です。必ず遵守し、規律ある職場作りを実現してください。

- (1) 挨拶、礼儀は人間関係の基本です。毎日の挨拶、対人関係に関しての礼儀作法やマナーの遵守を会社は最大限重視します。挨拶、礼儀作法を遵守した行動を心がけること。
- (2) 私たちの給料はすべてお客様から頂いています。お客様への活動こそがすべてに優先する活動です。会社が定める「お客様への方針」を遵守し、常に感謝の心を持ってお客様に接し誠意を持つ

て最後まで対応します。

- (3) 勤務中は所属長の指示に従い、同僚とも協力的な態度で業務に精励するとともに、みだりに職場を離れたりせず職務に集中、専念すること。
- (4) 始業時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにすること。
- (5) 欠勤、遅刻、早退、休暇もしくは勤務時間の途中で職場を離れる場合、従業員は、事前にその理由を明らかにして現場責任者の許可を受け、会社にも連絡すること。
- (6) 職場は常に整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (7) 常に健康に留意し、作業の安全や清潔感に留意した服装や髪型、身だしなみを心がけること。
- (8) 勤務に関し立ち入る必要のない場所に許可なく出入りしないこと
- (9) 会社の備品はお金と同じです。粗末に使うと経費が余計にかかります。施設、車輛、機械、器具などの備品は大切に扱うこと。
- (10) 材料、資材、燃料などの消耗品は節約に努め、商品、製品、書類などは丁寧に扱うこと。
- (11) 勤務中は会社の定める制服の着用や、社章や名札、ICカードなどを常に携帯すること。
- (12) 勤務中に飲酒や飲食をしないこと。
- (13) 職場の風紀秩序を乱す行動や粗暴な振る舞い、周りのひんしゆくを買う行動はしないこと。
- (14) 社外においても常に会社の一員であることを心がけた行動をし、公共の場所等でも他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと。
- (15) 会社施設内で、賭け事、賭博その他これに類似する行為を行なわないこと。
- (16) 暴力行為、詐欺行為、その他刑法など法を犯す行為を行なわないこと。
- (17) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどにあたる行為をして、他の従業員に迷惑をかけないこと。また、社外においての従業員へのつきまといや酒席の強要などもしないこと。
- (18) 従業員同士で金銭の貸借をしないこと。また、従業員同士で金銭貸借時等の保証人になり合うこともしないこと。
- (19) 会社の備品、施設、車輛、事務用品、製品、商品、金銭を無断で使用し、または貸与をしたり、私事のために社外へ持ち出さないこと。
- (20) 取引先から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結ばないこと。
- (21) 会社の許可なく、私用に会社の名称を用いることを禁止します。
- (22) 会社内で許可なく、政治活動、宗教の布教活動、演説、集会、物品の販売、印刷物の配布、貼紙、掲示、募金、署名、特定団体の勧誘活動、その他これらに類する行為は一切禁止します。
- (23) 飲酒運転は絶対にしてはいけない。運転者に酒をすすめることも絶対にしてはいけない。運転する場合、取引先等から飲酒をすすめられても断ること。
- (24) 運転において道路交通法違反にあたる行為を行なわないこと。
- (25) 会社のパソコンや携帯電話を私的な目的で使うことを禁じます。会社は従業員が私的な目的でインターネットや電話をしていないかどうかを調べることができる。

- (26) 業務上知り得た秘密には「守秘義務」があります。会社が定めた「個人情報取扱規程」や「秘密保持に関する覚書」を遵守し、会社の業務で取り扱う個人情報、財務、人事、組織等に関する情報、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取り扱う一切の会社情報を第三者に開示、漏えい、提供しないこと、また、社外にも持ち出さないこと。また、退職後においても会社に帰属する秘密情報は他に漏らさないこと。
- (27) 私的なインターネット上のブログや日記などに、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取り扱う一切の会社の業務に関する情報を掲載しないこと。
- (28) 会社の許可を受けず、会社に在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したりしないこと。
- (29) 会社の名誉を失墜させ、業務上の損害を与える行為をしないこと。
- (30) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (31) 会社又は派遣先が実施する健康診断その他の安全及び衛生に関する措置に従い、災害予防等のための指示命令を遵守すること
- (32) 会社又は派遣先で定める服務規律、並びに施設利用上の遵守事項に従うこと
- (33) その他、会社の掲げる方針や約束事、命令、注意、通知事項を必ず遵守すること。

（勤務時間の報告）

第9条 請負従業員は請負元の現場責任者の指示により勤務時間の報告・管理を行う。

派遣従業員は、勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤及び勤務時間の確認を受け、所定の期日迄に会社に提出しなければならない。

（勤務時間・休憩時間）別表2

第10条 請負従業員の始業時刻、終業時刻、休憩時間については、個別契約の定めるところによる。派遣従業員の始業時刻、終業時刻、休憩時間は派遣先就業時刻及び休憩時刻を原則とし、個別契約の定めるところによる。

2. 会社は業務の都合により全部又は一部の請負・派遣従業員について勤務時間及び休憩時間を変更することがある。
3. 次の各項に該当するとき、出社を禁止し、又は退社を命ずることがある。
 - (1) 風紀秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者。
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物等を携帯する者。
 - (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、又はその恐れのある者。
 - (4) 会社や就業先で定める服務規律、会社の方針や約束事、命令、注意、通知事項に従わない者。
 - (5) その他会社が必要あると認めたとき。

（1ヵ月以内の変形勤務時間制）

文書番号	請負・派遣従業員就業規則 (JIS)	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

第 10 条の 2 会社は前項の規定にかかわらず 1 カ月以内の一定の期間を平均し、一週間あたりの勤務時間が 40 時間を超えない範囲において特定の週に 40 時間又は特定された日においても 8 時間を超えて勤務を命じることがある。但し、就業時間は就業先の勤務時間による。

(交替制勤務)

第 10 条の 3 勤務上必要のある時は、スタッフを 2 組以上に分け、組ごと又はスタッフごとに、個別契約に定めた時間帯に就業させ、一定期間ごとに就業時間帯転換を行う。

(1 年単位の変形労働時間制)

第 10 条の 4 会社は、業務の都合その他必要があるときは、従業員代表との書面協定により、毎年 1 月 30 日を起算日とする 1 年単位の変形労働時間制を採用し、1 週間の所定労働時間は 1 年間を平均して、1 週間当たり 40 時間以内とする。

(休憩時間の利用)

第 11 条 従業員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する時には現場責任者に届け出なければならない。

(出張等の勤務時間)

第 12 条 従業員が出張その就業先会社の用務をおびて、就業する会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第 10 条で定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

(出張等の勤務時間)

第 13 条 従業員には少なくとも毎週 1 日又は 4 週間に 4 日の休日を与える。休日は従業員の労働契約締結時に個人ごとに定める。休日は就業先の事情により変更することがある。

(休日の振替)

第 14 条 会社は、取引先やお客様の要望や業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。

2. 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。
3. 振替休日を行なった場合、休日出勤ではないので休日出勤手当の支給はない。

(出退勤)

第 15 条 従業員は入社及び退社のときは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに入社し、始業時刻には就業できる状態にあること。
- (2) 入社の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること

文書番号	請負・派遣従業員就業規則 (JIS)	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

(3) 退社は書類等を整理格納した後に行うこと

(持込・持出)

第 16 条 従業員は、出社及び退社の場合において、日常携帯品以外の品物を持込・持ち出そうとするときは、派遣従業員は現場責任者の許可を受けなければならない。

(遅刻・早退・欠勤・休暇の手続)

第 17 条 遅刻・早退・欠勤・休暇の取得をしようとするときは、請負従業員は請負元の現場責任者に届け出し、承認を受けなければならない。派遣従業員は事前に派遣元の責任者及び派遣先の責任者へ届け出ける。但し、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出し、事後速やかに届出、承認を受けることとする。

(超過勤務)

第 18 条 業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超え又は休日に勤務させることがある。

(年次有給休暇)

第 19 条 従業員が 6 カ月間を超えて引き続き雇用される場合は、その間の出勤率が 8 割以上の者については、以下の別表 1 に定める年次有給休暇を与える。

2. 会社は、1 年 6 カ月以上継続勤務した派遣・請負従業員に、6 カ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年（該当派遣・請負従業員がその期間の 8 割以上派遣契約に基づき勤務した 1 年に限る）ごとに、表 1 に定める年次有給休暇を与える。
3. 年次有給休暇の付与日数は、その限度を 20 日とする。
4. 年次有給休暇を取得しようとする場合は、請負従業員は事前に請負元の現場責任者に届け出なければならないし、派遣従業員は事前に派遣元の責任者及び派遣先の責任者に届け出をする。
5. 年次有給休暇は、従業員が希望した時季に与える。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には他の時季へ変更することがある。
6. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
7. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

(産前産後休暇)

第 20 条 6 週間（多胎妊娠にあつては 14 週間）以内に出産する女性従業員には、その申出により産前 6 週間（多胎妊娠にあつては 14 週間）以内の産前休暇を与える。

2. 女性従業員が出産したときは、8 週間の産後休暇を与える。但し、産後 6 週間を経過した女子従業員が請求し、医師が支障がないと認めた場合には、就業させることがある。派遣就業期間中は派遣元に対し申請するものとする。尚、その旨派遣先へも連絡するものとする。

3. 産前産後休暇は無給とする。

(産前産後休暇)

第 21 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が、休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させないものとする。派遣就業期間中は派遣元に対し申請するものとする。尚、その旨派遣先へも連絡するものとする。

2. 前項の休暇は無給とする。

(育児休業)

第 22 条 育児のために休業することを希望する従業員は、会社に申し出ることにより育児休業を取得することができる。詳細な取り扱いについては、別に定める育児介護休業等規程による。

(介護休業)

第 23 条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社に申し出ることにより介護休業を取得することができる。詳細な取り扱いについては、別に定める育児介護休業等規程による。

(育児時間)

第 24 条 生後1年未満の乳児を育てる女子従業員は、休憩時間の他に1日2回各々30分、就業時間内に育児のための時間を請求できる。

(賃金)

第 25 条 賃金は時給制もしくは月給制とする。

(賃金の決定)

第 26 条 賃金は、本人の能力、経験、作業内容等を勘案して各人ごとに決定する。

(賃金締切日及び支払日)

第 27 条 賃金は就業先別により個別に定め、雇用契約書に明記する。

2. 前項の規定にかかわらず、次の各号の1に該当するときは従業員の請求により賃金支給日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

(1) 従業員の死亡、退職、解雇のとき。

(2) 従業員又はその収入によって生計を維持している者が結婚、出産、又は疾病にかかり、或は災害を受けたとき、及び従業員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とするとき。

(3) 本人又はその収入によって生計を維持している者がやむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき。

文書番号	請負・派遣従業員就業規則 (JIS)	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

(割増賃金)

第28条 法定時間外、深夜、法定休日に労働した際の割増賃金については下記のとおりとする。

(1) 時間外労働手当

労働時間が1日8時間又は1週40時間を超える場合は、次の方法により計算した割増賃金を支給する。

$$\text{時間給} \times 0.25 \times \text{超過勤務時間数}$$

(2) 深夜労働手当

労働時間が午後10時から午前5時までの時間帯に勤務する場合は、次の方法により計算した割増賃金を支給する。

$$\text{時間給} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(3) 休日労働手当

労働契約開始日を起算とし、法定休日(毎週1日又は4週間に4日)に労働した場合には、次の方法により計算した割増賃金を支給する。

$$\text{時間給} \times 0.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(みなし時間外割増賃金)

第29条 交替制の従業員および一部管理者従業員には月間20時間の時間外勤務をしたものとみなした割増賃金を支払う場合がある。但し、このみなし時間外割増賃金は時間外労働時間が20時間未満の場合にも全額支払うものとする。

2. 欠勤、代休、その他無給の休業により所定労働日数の全部または一部を休業した場合においては、休業した1日あたりの控除額を次式により求め、その日数分を控除する。

$$\text{休業日数の1日あたり控除額} = \frac{\text{みなし時間外割増賃金}}{\text{月平均所定労働日数}}$$

(昇給・賞与支給)

第30条 昇給並びに賞与の支給は、従業員の勤務成績と技能の向上を査定し、必要に応じて随時行うことがある。

(退職金)

第31条 退職金は原則として支給しない。

(欠勤等の取扱)

第32条 従業員が、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する賃金は支給しない。

(休業手当)

第 33 条 従業員に責がなく、会社の責めに帰すべき事由により、休業した時は労基法第 26 条の定めにより、休業させる一日につき休業手当として平均賃金の 60%を支払う。

2. 労働契約の期間内に派遣契約が終了後、次の派遣先を見つけれない場合にも、休業手当を 1 日につき平均賃金の 60%を支払う。

但し、会社が派遣先を紹介しているにも拘らず、正当な理由なく派遣労働に応じない場合には休業補償を支払わない場合がある。

(改訂：2015年10月1日)

(制裁・懲戒)

第 34 条 この就業規則や関連する諸規程の禁止・制限事項に違反する従業員には以下のいずれかの制裁を行ないます。

(制裁・懲戒の種類、程度)

第 35 条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める
- (2) 減 給 始末書を提出させたくえ減給する。1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1カ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、14日以内出勤を停止し、その期間中は賃金を支払わない
- (4) 論旨解雇 説諭し退職届を提出させる。但し、退職に応じない場合には懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく直ちに解雇する。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第 35 条の 2 従業員が次のいずれかに該当する場合には、訓戒、減給、出勤停止、論旨解雇、懲戒解雇の制裁を課す。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、職場離脱、欠勤し、勤務状態が悪いとき。遅刻、早退、無断欠勤が月に3日以上、もしくは1年を通じて8日以上に及んだとき。または出勤常ならず改善の見込みがないと認められるとき。
- (2) 会社の経営理念、方針、就業規則など諸規則や誓約書、職場の約束事などを理解せず、守らず、従わないとき。
- (3) 正当な理由なく業務上の指揮命令に従わず、不当に反抗し、業務の正常な運営を妨害したとき。
- (4) 就業規則に定める服務規程や出退勤の規程に違反したとき。
- (5) タイムカードなど出退勤の記録、日報、残業の申請や申告、営業報告など、すべての会社への報

告、連絡、提出物を疎かにしたときや虚偽の申告や届出を行なったとき。

- (6) 会社に届出をせず、許可のない残業や休日勤務をしたとき。
- (7) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告をおこなったとき。
- (8) 自己の職場を正当な理由なく離れたとき。
- (9) 正当と認められない争議行為を計画、指示し、またはこれを行なったとき。
- (10) 職場内で政治活動または宗教活動を行い、会社の秩序を乱したとき。
- (11) 会社への重大な報告を疎かにしたり、虚偽の報告を行い会社に損害を与え、会社の信用を害したとき。
- (12) 会社の秩序や風紀を乱す行為や言動があったとき。
- (13) セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントと認められる行為があったとき。
- (14) 会社内外を問わず、暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき。
- (15) 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき、職務怠慢または監督不行き届きで災害事故やその他の事故を発生させたとき。
- (16) 従業員同士で金銭の貸借や金銭貸借時の保証人になったとき。
- (17) 会社施設内で、賭け事、賭博その他これに類似する行為を行なったとき。
- (18) 窃盗、横領、背任または傷害等、刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかになったとき。
- (19) 勤務中の飲酒、酒気帯び運転、飲酒運転をしたとき、酒席などで運転者のアルコール類の飲酒を強要をしたり容認した者も同様とする。
- (20) 道路交通法の違反行為があったとき。
- (21) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、製品、商品、機械、器具、備品等を汚損、破壊したときや使用不能の状態にしたとき。
- (22) コンピューター、カメラ、フロッピー、ハードディスク、レコーダー、USB等の会社の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき。
- (23) 会社の機密情報や個人情報を会社の許可なく社外に持出し、第三者に漏えいさせたときまたは漏らそうとしたとき。
- (24) 取引先から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んだりしたとき。
- (25) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。
- (26) 会社の備品、施設、車輛、事務用品、製品、商品、金銭を無断で使用し、または貸与し、私事のために社外へ持ち出したとき。
- (27) 会社の許可を受けず、会社に在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したとき。
- (28) 会社の許可を受けず、会社に在職中のまま他社の従業員として労働契約を結んだり、他社の商品

を販売したりする行為をしたとき。

- (29) 私的なインターネット上のブログや日記などに、会社の技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取り扱う一切の会社の業務に関する情報を掲載したとき。
- (30) 許可なく社有車を私的に使用したり、交通事故や車輛破損などの事実を会社に報告せず勝手に示談にしたりする、社有車管理規程や私有車通勤の心得の違反行為があったとき。
- (31) 管理職の者が部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
- (32) 監督下の部下の懲戒に該当する行為に対し、所属長としての監督責任があるとき。
- (33) 懲戒を受けることとなった従業員の不当行為に協力し、または扇動した者に対しては、その程度に応じて同様にこれを懲戒することがある。
- (34) 違反行為の目的を完全に達し得なかった場合でも、そのことを理由にその責任を免れることはできない。
- (35) その他、故意または過失を問わずこの規則および諸規定に違反する行為があったと会社が認めるとき。

（懲戒処分前の就業制限）

第 35 条の 3 違反行為者に対して懲戒処分が決定するまでの間、会社は当該従業員に対して他の勤務に就かせ、または就業を制限し、謹慎を命ずることがある。謹慎した場合は、その間の賃金は支給しない。

（安全衛生）

第 36 条 派遣・請負従業員は、会社又は派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、日常、健康の管理に留意しなければならない。

2. 派遣・請負従業員に対しては毎年 1 回健康診断を実施し、そ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又は職場を転換することがある。

（安全衛生上等の就業禁止）

第 37 条 会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。

1. 病毒伝ば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、または入院勧告を受けた者
 2. 精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのある者
 3. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく、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、およ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. 前各号に相当する該当事由があると会社が判断した場合
- 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、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。

(ストレスチェックの医師等の意見に基づく就業制限)

第38条

会社は、ストレスチェックの結果に基づく医師の面談指導の実施後、スタッフについて、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置が必要との医師の意見が出された場合には、あらかじめスタッフの意見を聴いた上で、具体的な措置を決定するものとする。但し、派遣先において当該措置を講ずることが困難な場合、その他就業を継続しつつ当該措置を実施することが困難な場合には、スタッフに無給の私傷病欠勤を命じることがある。

- ② 前項で私傷病欠勤していたスタッフが復職を希望する場合、又は会社が必要と認めた場合、スタッフは、特別な措置を講ずる必要なく就業可能と明記された医師の診断書を会社に提出するものとする。
- ③ 前項の医師の診断書が会社に提出された場合に、会社は診断書を提出した医師との面談を求め、また、会社の指定する医師の診断を受けるよう命じることができるものとし、スタッフはこれに応ずるものとする。

(キャリアアップに資する教育訓練)

第39条 会社は、スタッフに対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2. スタッフは、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. この規定において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
4. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、若しくは休日労働として賃金を支給する。
5. スタッフが教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は差額を支給する。
6. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
7. キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みである

文書番号	請負・派遣従業員就業規則（JIS）	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

として取扱うこととする。

- 1) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
- 2) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者
8. 教育訓練については受講、及び利用方法に関して詳細を別途明示する。
9. 希望するスタッフは無償でキャリアコンサルティングを受けることができる。
10. 会社は上記内容に関する措置の記録について、労働契約終了後3年間保管をするものとする。

（改訂：2015年10月1日）

（災害補償等）

第40条 派遣・請負従業員が業務災害又は通勤災害により負傷・疾病・障害・死亡に対しては労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を受ける。

2. 派遣・請負従業員が業務外の傷病にかかったときは加入する健康保険法により扶助を受ける。

（退職）

第41条 派遣・請負従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 本人が退職を申し出て会社が承認したとき、又は退職の申し出の日から14日を経過したとき
- (4) 本人との話し合いにより、派遣期間が終了したとき
- (5) 業務上の都合による派遣先及び職務の変更を拒んだとき
- (6) 解雇になったとき
- (7) 行方不明となりその期間が継続して30日に達したとき
2. 派遣・請負従業員が退職しようとするときは、少なくとも14日前までにその旨を申し出なければならない。
3. 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。

（解雇）

第42条 派遣・請負従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績、勤務態度が不良で、業務能力も低く業務に適さないと認められるとき。
- (2) 心身の障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 試用期間中の勤務態度、適性、人物、技能、業務遂行能力について会社が不適格であると認められたとき。
- (4) 業務を遂行する上で要する技術・技能が必要とする水準に達していないと認められるとき

- (5) 服務規程を遵守せず、会社の注意にもかかわらず言動が直らず、改悛や改善の余地がないとき。
 - (6) 正当な理由無く無断欠勤したとき
 - (7) 同一注意事項が改まらないとき
 - (8) この規則又は雇用契約の定めにしたがって違反したとき
 - (9) 業務の都合によりやむを得ない理由のあるとき
 - (10) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職場に転換させることができないとき。
 - (11) 事業の運営上、やむを得ない事情や天変事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
 - (12) 行政官庁より「解雇予告除外認定」を受けた場合。
 - (13) その他、前各号に準ずる事由があるとき
2. やむを得ない事由により従業員を解雇するときは、30日前に予告するか、労基法第20条第1項に基づき、解雇予告手当を支払う。但し、次の各号の一に該当する者又は該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。
- (1) 日々雇用する者（引き続き1カ月を超えて使用した者を除く）
 - (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用した者（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（採用後14日を超えて使用した者を除く）
 - (4) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用されたもの
 - (5) 懲戒解雇、その他従業員本人の責に帰すべき事由により解雇する場合
 - (6) 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となった場合
 - (7) 行政官庁による解雇予告除外認定を受けた場合

（解雇制限）

第43条 会社は、次の理由による解雇を行わない。

1. 無期雇用派遣労働者は労働者派遣契約の終了のみを理由に解雇。
2. 有期雇用派遣労働者は労働契約期間中に派遣契約の終了のみを理由とする解雇。

(2015年10月1日)

（登録の抹消）

第44条 従業員及び登録者が次の各号の一に該当するに至ったときは登録を抹消されるものとする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 派遣勤務に6カ月以上就かなかったとき
- (3) 本人より申し出のあったとき
- (4) 懲戒解雇処分を受けたとき
- (5) 登録時に記載又は申告のあった連絡先で本人との連絡が取れないとき

文書番号	請負・派遣従業員就業規則 (JIS)	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

(6) 会社が抹消処分相当と認めたとき

(登録の抹消)

第 45 条 従業員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む、以下同じ）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

2. 会社は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

(損害賠償)

第 46 条 従業員や従業員であった者が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときや、会社の秘密事項を第三者に漏えいし、会社に被害を与えた損害の全部または一部の賠償を求めることがある。

2. 損害賠償を行なったことによって懲戒を免れることはできない。

3. 秘密情報を開示、漏えいもしくは使用した場合においては、会社が被った一切の損害（訴訟関連費用を含む）について、その全額の賠償を求めることがある。

(無期転換)

第 47 条 有期契約の期間が雇用開始日から通算して5年を超えることが決まった契約従業員で、無期雇用契約への転換を希望する者について、(労働契約期間及び派遣契約期間) 第4条の2に基づき、本人が所定の申込みを行うことにより、次回更新時の雇用契約より無期雇用の限定契約従業員として継続雇用する。

2. 無期雇用契約の申込みは、該当従業員が直接、所定の「無期労働契約転換申込書」で申込みし、「無期労働契約転換申込受理通知書」の交付をもって成立する。(別表3)

(定年)

第 47 条の 2 定年を60歳の誕生日と定める。

2. 定年後も引続き雇用されることを希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、期間を定めた有期雇用契約とする。

3. 第47条の3に定める限定社員の定義を満たさなくなった者は、会社と従業員の双方の同意に基づき有期契約に転換する場合もある。

(限定社員の定義)

第 47 条の 3 限定社員を次の通り定義する。

(1) 勤務時間の限定

文書番号	請負・派遣従業員就業規則 (JIS)	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

第10条(勤務時間・休憩時間)の付則:「勤務・休憩時間一覧表」に基づき、その範囲で雇用契約を定めるものとする。

(2) 地域の限定(勤務地・勤務場所の限定)

1) 地域限定社員の勤務地は、会社の定める地域内の事業所とする。

地域限定社員の勤務地は、原則として、採用時に決定の限定した事業所とする。

勤務する勤務地・勤務場所を限定し、地域を異にし、転居を伴う異動をしないものとする。

原則として、労働者の同意なく各地域ブロックを越えて転居を伴う異動を行わない。

(地域ブロック区分)

<埼玉ブロック>

埼玉県東部: 上尾市、久喜市、さいたま市、白岡市、蓮田市

埼玉県西部: 川越市、坂戸市、狭山市、鶴ヶ島市

埼玉県北部: 加須市、行田市、深谷市、熊谷市、羽生市

<群馬ブロック>

群馬県南部: 邑楽郡

<神奈川ブロック>

神奈川: 川崎市

2) 勤務地を特定の事業所に固定する雇用区分

地域限定社員の勤務場所は、1事業所のみとし、事業所の変更を伴う異動は行わない。

地域限定社員の勤務場所は、労働契約書に定める事業所とする。

3) 職務・職種の限定

職務・職種限定社員は、限定分野の定常的な基幹業務を行う。

職務・職種限定社員は、限定分野の定常業務を行う。

4) 特定された職務・職種に限定する雇用区分

職務・職種限定社員は、一定の職務区分において、その区分ごとに必要な業務に従事する。

職務・職種限定社員は、法人顧客および一般顧客を対象とした営業業務に従事する。

職務・職種限定社員は、販売職として、商品の販売業務に従事する。

(無期転換従業員の処遇)

第47条の4 給与や待遇等の労働条件は、基本的に無期転換直前の労働条件が引き継がれる。

文書番号	請負・派遣従業員就業規則（JIS）	2018年3月30日
SS-A025-01		UMC-JIS

附則

制定 2012年06月20日

改訂 2015年10月01日

改訂 2017年06月20日

改訂 2018年03月30日（第47条、第47条の2、第47条の3、第47条の4を追加）

(別表1)

週所定 労働時 間	週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
			6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年6カ 月以上
30時間以上									
30時間未 満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

勤務・休憩時間一覧表

(別表2)

		始業時間	休憩時間	終業時間	賃金締日	賃金支払日	休日		
日勤	1	8:20	10:05 ~ 10:15	17:20	15日締	当月27日支払	原則 日曜日 (その他企業カレンダーによる)		
			11:40 ~ 12:20						
			14:40 ~ 14:50						
夜勤	2	19:50	21:50 ~ 22:00	4:50					
			0:00 ~ 0:40						
			2:40 ~ 2:50						
交替勤務	3	8:20	10:05 ~ 10:15	17:20				20日締	翌月10日支払
			11:45 ~ 12:25						
			14:40 ~ 14:50						
	4	16:45	18:30 ~ 19:05	1:45					
			21:00 ~ 21:10						
			23:10 ~ 23:25						
5	1:00	3:30 ~ 4:00	10:00						
		6:10 ~ 6:30							
		8:35 ~ 8:45							
日勤	6	8:15	12:00 ~ 13:00	17:00	月末締	翌月10日支払			
		7	8:15	10:00 ~ 10:07	17:15	月末締	翌月20日支払		
				12:00 ~ 12:45					
		15:00 ~ 15:07							
交替	8	8:15	12:00 ~ 13:00	17:00	月末締	翌月20日支払			
	9	20:15	0:00 ~ 1:00	5:00					

様式「無期労働契約転換申込書」「無期労働契約転換受理通知書」

(別表3)

無期労働契約転換申込書

UMCジャストインスタッフ株式会社 殿

申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

勤務先 _____

氏名 _____ (印)

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を越えますので、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換を申込みます。

無期労働契約転換申込受理通知書

殿

受理日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

UMCジャストインスタッフ株式会社

(印)

貴殿から _____ 年 _____ 月 _____ 日に提出された無期労働契約転換申込書について、受理しましたので通知します。