

# Work Information

## ～私たちの働き方BOOK～

派遣スタッフ



株式会社Powerz

2024.12 作成



就業規則は、私たちがこの会社で 自信と誇りを持って仕事に励むことができる、  
また、働きやすい職場をつくるための「働き方のルール」です。

## （目的）第1条

この規則は、株式会社 Power z と労働者派遣スタッフとして雇用契約をした者の服務規律及び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。

## （派遣スタッフの定義及び適用範囲）第2条

派遣スタッフとは、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労する者をいう。

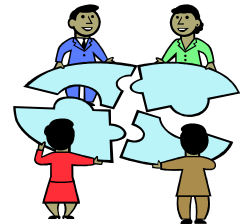
②この規則の適用対象となる派遣スタッフとは、会社と派遣先事業所の個別派遣契約期間の範囲内で、会社との間において当該派遣先で就労することを前提とした雇用契約を締結する者をいう。

## （規則遵守の義務）第3条

派遣スタッフは、この規則に定められて義務を誠実に履行し、会社の業務上の指示・命令（派遣先の服務に関する規則及び指示・命令を含む。）を守り、企業秩序の維持に努めなければならない。

定められた職場のルールを全員で守り、安心・安全な職場づくりを実現しましょう！

## 目 次



就業規則は何のために	・・・	2
採用に関する事／勤務に関する事	・・・	3
有給休暇に関する事	・・・	4
女性の労働時間／休職に関する事	・・・	5
給与に関する事／退職に関する事	・・・	6
育児や介護に関する休業／服務に関する事	・・・	7
解雇／登録取消／安全衛生及び災害補償	・・・	8



## ★採用に関すること★

### （採用）第5条

派遣スタッフは、会社が登録者から必要に応じて採用する。

②派遣スタッフの採用に際しては、その都度労働条件を明示し個別に雇用契約書（必要に応じて、派遣就業条件明示書を兼ねる。）を締結する。

### （雇用期間）第6条

雇用期間は、原則として31日以上で1年を超えないものとし、雇用契約書により定める。

②前項の契約期間は、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、派遣スタッフの同意を得た上で更新することがあるが、自動更新はしない。

### （業務内容）第8条

派遣スタッフが従事する業務の内容は、派遣就業条件明示書を兼ねた雇用契約書又は派遣就業条件明示メールによって明示する。

②派遣スタッフは、前項で示した事業所で、派遣先の指揮命令者の指示に従い、前項の業務に従事するものとし、正当な理由なく拒んではならない。

## ★勤務に関すること★

### （勤務時間）第22条

所定労働時間は1週40時間、1日8時間を限度とし、派遣スタッフの始業・終業時刻及び休憩時間は、個別の雇用契約書又は就業条件明示書に定めることとする。

②派遣先に準じ、1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。

③始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは、業務終了（実作業の終了）の時刻をいう。



必要以上に会社に早く来たり、居残ったりすることの無いようにしましょう。

### （休日）第24条

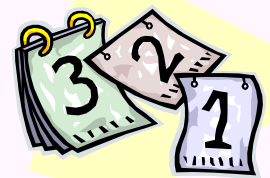
休日は、4週4日を下回らないように、派遣先に準じ、個別の契約書又は就業条件明示書に定める。

②休日は、業務の都合により変更することがある。

### 【 \*重要\* 勤続年数 】

派遣スタッフの都合により、**未就労期間（派遣就労しない期間）が2か月に達した場合**は、当面働く意思がないとみなし、一旦、**自己都合による退職**とします。

ただし、事情によっては退職扱いにしない場合もあります。  
1か月間派遣がなかった場合は、必ず、連絡してください。



働ける状態  
になった

再度、面接を受けて、  
派遣スタッフとして  
働いてください

★有給休暇に関すること★

**(年次有給休暇) 第36条**

入社日を起算日として、入社後6か月間継続勤務し所定勤務日の8割以上を出勤した者には、継続し又は分割して10日（短時間勤務の場合は、1～4日の比例付与）の年次有給休暇を与える。その後継続勤務し、前1年の所定勤務日の8割以上を出勤した者には、勤続年数及び所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を与える。



(1)週所定労働日数が5日以上又は週所定労働時間が30時間以上の者

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月～
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2)週所定労働日数が4日以下又は1年の所定労働日数が216日以下の者

週所定労働時間	週所定労働日数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
30時間以上	5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

②年次有給休暇の期間は、通常の時間給を支払う。

③第1項の起算日、出勤日数、勤続年数は、未就労期間（第6条の雇用契約が結ばれていない期間及び本人の都合により就労を拒否する期間）が2か月に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基に改めて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。

④年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。ただし、登録を取消された場合又は未就労期間が2か月に達した場合（一旦、自己都合による退職とみなす。）は以降無効とする。

**\*重要1\***

Powerzでの派遣登録をしたまま、派遣スタッフの都合で2か月間派遣がなかった場合は、登録を残したまま、雇用関係は「退職」扱いになります。

退職扱いになった後、あらためて雇用契約を結んだ場合は、その日が起算日となり勤務年数を計算します。

**\*重要2\***

雇用契約書で定めた週又は月の勤務日数があります。

有給休暇の取得は、所定労働日です。従って、所定労働日数を超えた月は、有給休暇を取得することができません。

事前に有給休暇届を出してください。やむを得ない場合は、電話やメール等でメール等で連絡のうえ、事後速やかに届出を出してください。

請求された時季が事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更してもらう場合があります。



・なお、私たちはチームで働いていますから、休暇を取るときは他の従業員に迷惑のかからないよう配慮してください。また、他の従業員も互いに休暇を取れるように協力してください。

・派遣先での業務の都合なども勘案して、良識の範囲内で、派遣先との連絡・調整等にも協力、配慮を行うようにしてください。



## ★女性の労働時間★

### （生理休暇、産前産後休業）第38条

- 生理日の就業が著しく困難な女性派遣スタッフが休暇を請求したときは、必要日数の生理休暇を認める。
- ②会社は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性派遣スタッフが休業を請求した場合は、産前休業を認める。
  - ③会社は、女性派遣スタッフが出産したときは、産後8週間を経過するまで就業させない。
  - ④前各号の休暇及び休業は、これを無給とする。



### （育児時間）第41条

- 1歳未満の子を養育する女性派遣スタッフから請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。ただし、この時間は無給とする。
- ②前項の育児時間は、本人の申出により、1日1回60分とすることができる。

### （育児休業及び子の看護等休暇）第42条

- 1歳未満の子を養育する派遣スタッフは、この規則の定めにより育児休業をすることができる。
- ②派遣スタッフが養育する小学校3年生前の子が、負傷し若しくは疾病にかかった場合、その子に予防接種若しくは健康診断を受けさせる場合又は学級閉鎖等やその子の行事参加のために社員が休暇を申出たときは、1年につき5労働日（小学校3年生前の子が2人以上の場合には10労働日）を限度として、子の看護等休業を与える。
  - ③前2項の休業及び休暇は、これを無給とする。
  - ④育児休業に関する事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

## ★休職に関すること★

### （休職）第9条

- 勤続1年以上の派遣スタッフが、次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることがある。なお、休職事由が業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む。）を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限る。
- (1)業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より1か月経過しても、その傷病が治癒しないとき。又は、私傷病による労務不能状態が継続して30日を超えると認められるとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
  - (2)精神又は身体上の疾患により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
- ②治癒や復帰見込が立たない者、退職が近年予定されている者の他、短期的雇用を前提とする者、復職後に長期キャリアが見込まれない再雇用者等については、雇用期間の末日までを限定として休職を発令するか、又は欠勤を認める取扱いや、一旦退職した後の再度の入社（復職）を容易にするなどの代替の措置を講ずるものとする。
  - ③第1項の休職期間は、休職事由を考慮のうえ、2か月を限度として会社が定める。
  - ④休職期間中の給与は、無給とする。

### （復職）第10条

休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合、退職とする。

### （復職の取消）第11条

派遣スタッフが復職後6か月以内に同一又は類似の事由により、完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取消、直ちに休職させる。



## ★給与に関すること★

### （賃金）第46条

賃金は時給制

2. 協定対象派遣スタッフは、その詳細を労使協定において定める。



### （賃金の計算期間及び支払日）第48条

賃金は、当月1日から起算し当月末日に締切って計算し、翌月21日に支払う。

### （超過勤務手当）第47条

1日8時間、又は週の法定時間を超え、法定休日又は深夜（午後10時から午前5時）にわたって就業した場合、割増賃金を支払う。

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| ①時間外勤務手当（法定労働時間を超えて労働した場合）      | 時間給×1.25×法定外労働時間数  |
| ②休日勤務手当（法定休日に労働した場合）            | 時間給×1.35×法定休日労働時間数 |
| ③深夜勤務手当（午後10時から午前5時までの間に労働した場合） | 時間給×0.25×深夜労働時間数   |

### （昇給）第50条

雇用契約の期間中における昇給やその他の賃金の改定は、原則行わない。



### （賞与）第51条

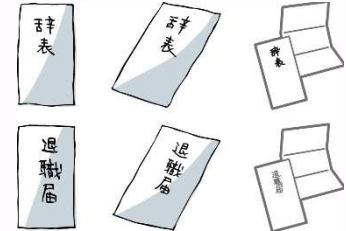
賞与は、支払わない。

## ★退職に関すること★

### （退職）第12条

派遣スタッフが、次の各号の一に該当するときは、その日を退職日とし、その翌日に派遣スタッフとしての身分を失う。

- ①契約期間が満了し、更新しないとき
- ②無期労働契約へ転換した派遣スタッフが定年に達したとき
- ③派遣スタッフが都合により退職を願出て会社が承認したとき
- ④無届又は正当な理由のない欠勤が1か月以上継続したとき
- ⑤休職期間が満了し、復職しないとき



### （退職の申出）第13条

自己都合で退職する場合は、1か月前に「退職届」を出してください。

ただし、話し合いの期間や業務引き継ぎなどに必要な期間もありますので、退職が決まった時点で（1か月より前であっても）早めに申し出るようにしてください。

少なくとも1か月前に退職願を所属長に提出

退職日までの間、漏れなく業務の引き継ぎ等を行う

退職時、健康保険確認証その他貸与品を速やかに返却

### （派遣先への転職と事前通知義務）第14条

派遣スタッフは、会社の許可なく、雇用契約期間の途中で派遣先に転職することはできない。

2. 派遣スタッフは、派遣先から派遣期間中に、雇用契約期間満了後の派遣先への転職の打診を受けた場合は、会社にその事実を通知しなければならない。

### （契約期間の上限年齢）第15条

有期派遣スタッフが、その契約期間満了日において65歳以上であるときは、原則として、新たな労働契約は締結しない。

★育児や介護に関する休業★



(育児や介護に関する休業・休暇) 育児介護休業規程

育児や介護に関する休業・休暇として、以下の休業・休暇を取ることができます。

- ・育児に関して… 育児休業（原則、子供が1歳になるまで）、育児時間、子の看護等休暇
- ・介護に関して… 介護休業（通算93日、分割して3回まで）、介護休暇

※詳しくは、「育児・介護休業規程」をご確認ください。

労使協定により休業の申出を拒むことができる労働者

《育児休業》

- ①入社1年未満の労働者
- ②申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな労働者
- ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

《介護休業》

- ①入社1年未満の労働者
- ②申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな労働者
- ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者



★サービスに関すること★

会社は社会的な存在と認識し、社員は人として正しく行動し、社会的なルール及びマナーを守ります。  
=気持ちよく働くうえで、大切にされるルール=

1. 職場環境をよくする

- ・整理整頓する ・互いに協調性を持って働こう
- ・喫煙ルールを守る
- ・ハラスメントがない職場づくりをする

2. 情報管理を徹底する

- ・個人情報、秘密情報、ノウハウを持ち出さない
- ・管理を徹底する
- ・不要なソフトのインストールをしない

3. 業務に専念する

- ・工作中は、周囲を不快にするほどの私語禁止
- ・業務時間中に私用携帯（スマホ）を触らない
- ・いかなる場合でも無断欠勤をしない

4. お客様の信用維持につとめる

- ・飲酒運転や犯罪は侵さない
- ・職場外であっても、暴言・暴行などはしない
- ・派遣先での金銭の貸し借りをしない

※ここに挙げた項目は、就業規則から抜粋したものです。詳しくは就業規則をみてください。

(もし違反してしまったら)

就業規則にもとづいて「懲戒処分」にせざるを得ないことがあります。  
互いに秩序を守り、気持ちよく働いていきましょう。

\*会社の社会的立場及びお客様との信頼関係から特に重要な事項\*

- ①会社又は派遣先の指揮命令に従わないとき。又は業務上の義務に背いたとき
- ②著しく協調性に欠け、不当に人を中傷するなど、他の社員等とまったくそりの合わないとき
- ③会社又は派遣先の経営上、又は業務上の重大な秘密を社外に漏らしたとき
- ④上司及び派遣先社員に暴行、脅迫を加え、又は派遣スタッフとして著しく軌道を逸する粗暴な行為があったとき



違反したら



- ①② の場合
- ③④ の場合

けん責、減給、出勤停止  
解雇、諭旨解雇、懲戒解雇

## ★解雇に関すること★



### (解雇) 第16条

会社は、派遣スタッフが、次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- ①勤怠が不良で、注意しても改善しないとき
- ②能力不足又は勤務成績不良で就業に適さないと認められるとき
- ③身体又は精神の障害等により、職務に耐えられないと認められたとき
- ④協調性を欠き、他のスタッフ（派遣先社員も含む。）の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- ⑤服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき
- ⑥経験者ということで採用したのに、期待された職務能力がなかったとき
- ⑦会社又は派遣先の事業縮小その他やむを得ない経営上必要な事由があるとき
- ⑧派遣スタッフとしての適格性がないと認められたとき

## ★登録取消に関すること★

### (登録取消) 第21条

会社は、派遣スタッフが、次の各号の一に該当するときは、登録を取消する。

- ①派遣スタッフから登録取消の申出があったとき
  - ②派遣スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
  - ③会社が、派遣就労が困難である、又は適切でないと判断したとき
  - ④登録時又は採用時に、経歴、職能、資格を詐称したとき、又はその他の事項について虚偽の申告をしたとき
  - ⑤故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき
  - ⑥会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なう行為があったとき
  - ⑦会社の定める就業規則や業務命令に従わなかったとき
2. 第83条の無期労働契約へ転換した派遣スタッフに、本条の適用はない。

## ★安全衛生及び災害補償★

### (安全のための遵守事項) 第67条

派遣スタッフは、災害防止のため次の事項を守らなければならない。

- ①常に職場を整理整頓し、特に火気の取扱いに注意すること
- ②災害防止の妨げとなる場所に、物品、器具等を放置し避難通行の妨げとなるような行為をしないこと
- ③喫煙は、所定の場所以外で行わないこと

### (健康診断) 第69条

会社は、派遣スタッフのうち通算して1年以上の雇用契約が見込まれかつ週30時間以上勤務する者に、年1回定期健康診断を実施する。

2. ただし、派遣スタッフが前項の健康診断を希望しない場合においては他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書面を会社に提出したときは、前項の健康診断の受診義務は負わない。

### (就業禁止等) 第71条

派遣スタッフが、他人に伝染するおそれのある疾病にかかったとき、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれがあるとき、その他医師が就業不相当と認められたときは就業を禁止する。

### (災害補償) 第52条

派遣スタッフが業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償法に定めるところにより災害補償を行う。