

規定例

『 本則 』

例1．目的

- ③ 労働基準法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、じん肺法、作業環境測定法はその一部が派遣先事業所に特例適用される。

例2．雇用期間

派遣スタッフの雇用期間は、派遣先との「労働者派遣契約」に基づき採用の都度会社が定める。

- ② 前項の雇用期間は、新たな派遣先又は当該派遣先の部署の変更により更新することがある。

例3．労働時間・休憩・休日

- ⑥ 年次有給休暇に残日数のある場合は、翌年に限り繰越すことができる。その場合の年次有給休暇の取得は今年分からとする。

例4．労働時間・休憩・休日（裁判員休暇・検察審査員等休暇）

派遣スタッフが「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」第71条に基づき従業員が裁判員または補充裁判員もしくは裁判員候補者となった場合はその必要な日数または時間を与える。

- ② この休暇中は無給とする。

派遣スタッフが検察審査会制度に基づく検察審査員または補充員に指名された時は、その遂行に必要な時間を与える。

- ② この休暇中は無給とする。

例5．服務規律

派遣スタッフはこころの健康（メンタルヘルス）に留意し、会社の指示があった場合はカウンセラ一等を受診し、・・・

例6．服務規律

派遣スタッフは、会社または派遣先事業所に帰属する施設および物品等を使用する際、次の事項を守らなければならない。

- 一 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（鍵、名札、制服等を含む）および資料等を破損・汚損することのないよう大切に取り扱い、紛失等のないよう管理、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。
- 二 会社または派遣先の当該物品等を許可なく職場外に持ち出さないこと。
- 三 派遣スタッフは、派遣先におけるパソコンの利用に際し、次の事項を守り適正な管理を計らなければならない。
 - ア. パソコンを自己又は派遣先以外の第三者の用のために使用しないこと。
 - イ. 派遣先の業務に関係のない情報をパソコンに記録しないこと。
 - ウ. パソコンの利用に関し、その作動の不具合・システムの改変・不正使用・ウイルスの侵入等、又はそれらのおそれのある事実を発見したときは、直ちに派遣先に報告すること。
 - エ. インターネットに接続されているパソコンを使用するときは派遣先の業務に関係のない電子メールの送受信をしないこと。

例7. 懲戒

労働者派遣契約の中途解除に伴い会社が新たな就業先を紹介したにも拘らず、客観的に正当な理由なく紹介派遣先での就労を拒否したとき。

例8. 懲戒

懲戒の方法に当っては、労使各2名以上の委員から構成される賞罰委員会を必要に応じて開き、本人に弁明の機会を与える。決定後は直ちにその理由および結果を本人に通知する。

例9. その他

第4章 派遣雇用期間の中途における解約に対する対応