

派遣職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人福岡県高齢者能力活用センター（以下「センター」という。）の派遣職員の服務、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 この規則に定めるもののほか、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく「書面による協定」が締結された場合には、当該協定に定める派遣職員の待遇の決定は、当該協定に定めるところにより行う。

3 派遣職員は、この規則及び雇い入れに際しセンターが交付する雇入通知書（兼就業条件明示書）で明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(派遣職員の定義)

第2条 この規則で派遣職員とは、センターの指示する派遣先事業所に派遣され、当該事業所の指揮命令を受けて職務に従事する者をいう。

第2章 人事

(派遣職員の雇用)

第3条 センターは、派遣職員を雇用する場合は、派遣登録者名簿に登録されている者のうちから、必要に応じ雇入通知書（兼就業条件明示書）を交付して雇い入れるものとする。

(雇用期間)

第4条 派遣職員の雇用期間は、原則として1年以内とし、派遣先事業所との合意のもとに、雇入通知書（兼就業条件明示書）で示す派遣期間とする。

2 センターは、業務の必要に応じて、所定の雇用期間終了後、再契約をすることがある。

3 更新の有無及び更新することがある場合の基準については、個別に雇入通知書（兼就業条件明示書）において定める。

(服務)

第 5 条 派遣職員は、派遣就業に当たってこの就業規則及びセンターがあらかじめ明示する雇入通知書（兼就業条件明示書）に記載された就業条件に従って勤務しなければならない。

- 2 派遣職員は、派遣就業に当たってあらかじめ明示される派遣先指揮命令者の指揮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、センターが予め明示した内容に反する場合はこの限りでない。
- 3 派遣職員は、派遣先における就業条件に係る指揮命令がセンターがあらかじ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。申し出た苦情について適切な処置が講じられないときは、遅滞なくセンターに連絡するものとする。
- 4 派遣職員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
 - イ センター又は派遣先事業所の指示に従い、職場の秩序維持又は施設利用上の定めを守らなければならない
 - ロ センター若しくは派遣先事業所の機密等を漏らし、又はセンター若しくは派遣先事業所の不利になる行為をしてはならない
 - ハ センター又は派遣先事業所の信用又は名誉を傷つけてはならない
 - ニ 欠勤、遅刻、早退又は勤務時間中に勤務を離れようとするときは、事前にセンター又は派遣先事業所の許可を得なければならない
 - ホ 前各号の他派遣職員の遵守すべき事項として明示された事項にしたがわなければならない

（退職）

第 6 条 派遣職員が次のいずれかに該当する場合は、退職とする。

- イ 派遣期間が満了したとき
 - ロ 派遣先事業所の都合により派遣契約を解約されたとき
 - ハ 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
 - ニ 本人が死亡したとき
 - ホ 本人の都合により退職を申し出てセンターの承認があったとき、又は退職の申し出の日から 14 日を経過したとき
- 2 派遣職員が退職しようとするときは、少なくとも 14 日前までに申し出なければならない。

（解雇）

第 7 条 派遣職員が次のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- イ 勤務成績が不良で派遣職員として不相当と認められたとき
- ロ 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
- ハ この規則又は派遣契約の定めに違反したとき
- ニ 業務の都合によりやむを得ない理由のあるとき

第 3 章 勤務時間、休憩、休日

(勤務時間及び休憩時間)

第 8 条 派遣職員の勤務時間及び休憩時間は、労働基準法第 3 2 条及び第 3 4 条によるものとし、始業時間、終業時間及び休憩時間の配置については、派遣先事業所の事情を勘案し、あらかじめ雇入通知書（兼就業条件明示書）で明示した時間のおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、派遣先事業所の業務の事情により、1 週間の勤務時間を 4 週間ごとに平均して 1 週間当たり 4 0 時間とすることがある。但し、1 か月の起算日、各日の始業時間と終業時間は、雇入通知書（兼就業条件明示書）あるいはシフト表で予め明示するものとする。

(休日)

第 9 条 派遣職員の休日は、原則として雇入通知書（兼就業条件明示書）で定めた勤務日以外の日とする。

- 2 派遣先事業所の勤務日の事情により、雇入通知書（兼就業条件明示書）で通知した前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 10 条 派遣先事業所の業務上の必要がある場合は、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 11 条 派遣職員に対し、勤続年数に応じ、前 1 年間（採用当初は前 6 か月）の所定勤務日の 8 割以上出勤した場合は、次の日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年
休暇（週 5 日勤務）	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
休暇（週 4 日勤務）	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日

休暇（週 3 日勤務）	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
休暇（週 2 日勤務）	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
休暇（週 1 日勤務）	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

なお、出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 特別休暇を付与され休業した期間
 - (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）に基づく育児及び介護休業した期間
 - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 2 当該年度発生分の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。
- 3 派遣職員が第 1 項の休暇を請求しようとする場合は派遣先責任者の了承を経たうえ、あらかじめ所定の手続きに従って派遣元担当者に届け出なければならない。ただし、センターは指定された日に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、その時季を変更することがある。なお、やむを得ない場合を除き取得日の 3 日前までに請求することとする。
- 4 第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた派遣職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該派遣職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、センターが派遣職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、派遣職員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。
- 5 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。
- 6 第 1 項の規定により付与された年次有給休暇は、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 か月以内のときは消滅しない。

（特別休暇）

第 12 条 派遣職員が次の各号の一に該当し、勤務の振替を行ってもなお必要な場合は特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 5 日間

- (2) 配偶者、子（養子を含む。）又は父母（養父母を含む。）が死亡したとき
勤務を要しない日を含む5日間
 - (3) 祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき
勤務を要しない日を含む3日間
- 2 特別休暇を請求しようとする者は、あらかじめ届け出なければならない。
 - 3 第1項第1号から第2号の特別休暇の期間については通常の賃金を支払う。

（裁判員休暇）

第13条 派遣職員が次の各号の一に該当し、事前に派遣職員本人から請求があったときは、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
 - (2) 裁判員若しくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 休暇を請求しようとするときは、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに、センターへ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとする。裁判員及び補充裁判員に選任された場合も同様とする。
 - 3 休暇を取得する者は、休暇に入るまでの間に必要な業務の引き継ぎを完了させなければならない。
 - 4 前項の休暇期間は無給とする。

（育児・介護休業・子の看護休暇等）

第14条 派遣職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児のための所定労働時間の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。
- 3 第1項の期間は無給とする

（勤務時間の報告）

第15条 派遣職員は、所定の出勤確認表に基づき、勤務した日の就業時間について派遣先事業所の確認を受け、当該月次締切日の2日後までにセンターにFAX等で報告するものとする。

第4章 賃金

(賃金の種類)

第16条 派遣職員の賃金は、基本給、時間外勤務手当及び通勤手当とする。

(基本給)

第17条 基本給は、時間給制、日給制及び月給制のうち労働者派遣に関する基本契約に基づく覚書で定める派遣料金の算定の基礎となる賃金形態によるものとし、その額は、本人の能力、経験、技能、作業内容等を勘案して各人別に決定する。

(時間外勤務手当)

第18条 第10条の規定により時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を命じられた職員には、当該勤務した時間に対して次の区分により時間外・休日手当を支給する。

(1) 時間外勤務 (法定内時間外勤務)

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間数}} \times 1.00 \times \text{時間数}$$

(2) 時間外勤務 (法定外時間外勤務)

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間数}$$

(3) 休日勤務 (法定外休日勤務)

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間数}$$

但し、休日勤務が法定内時間外だった場合については(1)により支給する。

(4) 休日勤務 (法定休日勤務)

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間数}$$

(5) 深夜勤務 (午後10時から午前5時)

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{時間数}$$

2 第9条第2項の規定により労働日を振り替えた結果、振り替えた週の労働時間が法定労働時間を超えた場合は、その超えた時間に対して0.25(休日を振り替えたことによりその週の法定休日が確保できなかった場合は、0.35)の割増賃金分を支払う。

(通勤手当)

第19条 通勤手当は、通勤距離が片道2キロメートル以上の派遣職員に対し、交通機関利用を原則としてその実費を毎月支給する。但し、支給額は月額25,000円までとする。

2 前項の実費は、運賃・時間・距離等の事情に照らし最も経済かつ合理的と認められる通常の経路及び方法による運賃等の額による。

3 やむを得ず、通勤のために自動車その他の交通用具を使用する場合の第1項の実費は、往復の通勤距離に10円を乗じた額とする。

ただし、派遣先において10円を上回る額を乗じて支給している場合は、当該額とする。

(賃金の締切り及び支払方法)

第20条 賃金は、毎月雇入通知書(兼就業条件明示書)に記載した日に締め切って計算

し、法令の定め等により控除すべき金額を控除した後の金額を、翌月20日に直接本人に対して支払う。その日がセンターの休日に当たるときは、その直前の休日以外の日に支払う。但し、あらかじめ本人の同意を得たときは、本人名義の預金口座に振り込むことによって支払うものとする。

(昇降給)

第21条 雇用契約の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合については、給与額はその都度、センターが定める。

(退職金)

第22条 派遣職員の退職又は解雇に際しては、退職金を支給しない。

第5章 制裁

(制裁)

第23条 派遣職員が次の各号に該当するときは、その情状によりけん責、減給、解雇等の処分を行う。

イ 正当な理由なく遅刻、早退、職場離脱、欠勤をしたとき

ロ 就業規則に反し又はセンター若しくは派遣先事業所の命令に従わないとき

ハ 虚偽の申告又は報告をしたとき

ニ 職務上重大な過失があったとき

ホ センター又は派遣先事業所に損害を与えたとき

ヘ その他前各号に準ずる行為があったとき

(制裁の方法)

第24条 前条の制裁は、次の方法によって行う。

- イ けん責は、始末書を提出させ、将来を戒める
- ロ 減給は、けん責の上1回の額が平均賃金の半額以内、総額は1月の賃金総額の10分の1以内とする
- ハ 懲戒解雇は予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない

第6章 個人情報

（マイナンバーの利用）

第25条 センターは派遣職員及び扶養家族のマイナンバーについて、以下の手続きで利用することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出書
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (4) 給与所得に係る源泉徴収票作成事務
- (5) その他法令に定められた業務

第7章 雑則

（安全衛生）

第26条 派遣職員は、センター又は派遣先事業所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、健康の管理に留意するものとする。

（災害補償）

第27条 派遣職員が業務上又は通勤途上の災害により負傷し又は疾病にかかった場合は、労働者災害補償保険法等の定めるところにより補償を受けることができる。

（社会保険）

第28条 センターは、派遣職員が健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者になるときは、直ちに必要な手続きをとる。

附則

1. この附則は、平成9年12月1日から施行する。
2. 平成26年2月1日 改正
3. この規則は、平成27年3月1日から改正する。

4. この規則は、平成28年4月1日から改正する。
5. この規則は、令和2年4月1日から改定する。
但し、第11条の規定は、令和元年11月1日から施行する。
6. この規則は、令和2年4月1日から改定する。