

# 無期雇用派遣労働者就業規則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社サイマリーディング（以下「会社」という）の無期雇用派遣労働者（以下「スタッフ」という）の服務規律、労働条件その他就業規則を定めることを目的とする。

2. スタッフには、会社の「派遣労働者就業規則」第23条に定める有期労働契約から無期労働契約に転換した者（以下「無期転換」という）及び、労働者派遣法の雇用安定化措置により直接雇用した者を含む。

3. 本規則に定めのない事項のみ、労働基準法、労働者派遣法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法等の定めるところによる。

(スタッフの雇用管理)

第2条 会社は、スタッフを雇用する場合、雇用契約書（兼就業条件明示書）（以下「就業条件明示書」という）を発行し、それにより就業条件等を明示して雇用する。なお、採用された者は会社が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書及び職務経歴書

(2) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格を有し、雇用または派遣契約に必要な場合に限る）

(3) その他会社が指定するもの

2. 前項の書類提出にあたり、第1条2項の者は、未提出のもの及び提出後変更したものに限る。

3. 派遣先での就業における適正な就業条件の確保を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講じるほか、必要な教育訓練等を実施するものとする。

4. 雇用に当たり試用期間を設定する。就業開始から14日間を試用期間とし、その間の勤務成績、勤務態度、その他において総合的に判断し、会社が不適切と認めた場合には、試用期間中または試用期間の満了時に解雇する。ただし、第1条2項の者は、試用期間を設けない。

5. スタッフの派遣期間は、原則として一度の契約で1年を超えないものとし、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、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。

(1) 派遣先との契約更新の有無

(2) 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無

(3) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況

(4) 業務遂行能力、又は業務効率性

(5) 派遣業務の進捗状況や業務量の変更の有無

(6) 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況

(7) 本規則を含む会社規定の遵守状況

(8) その他上記各号に準じる状況の有無

6. 前項の理由によりスタッフの派遣期間が終了する場合は、原則、満了日の30日以上前に派遣期間を更新しない旨の予告と、次回就業条件の提示を行う。

7. スタッフは会社との雇用契約時に、緊急時の安否確認等のため緊急時連絡先とその電話番号を提出する。なお、無断欠勤で電話・メール等での連絡が2日以上とれない場合、会社は緊急連絡先への連絡または自宅訪問を行う。

(服務規律)

第3条 スタッフは、この就業規則、就業条件明示書及び派遣先の諸規則に従い、誠実にその職務を遂行しなければならない。

2. スタッフは、次の事項を遵守して、職務を遂行しなければならない。

- (1) 会社または派遣先の業務上の指示命令に従い、派遣先の職場の秩序維持及び施設・什器備品の使用上の注意事項を遵守すること。
- (2) 火災等事故を発生させないように注意すること。
- (3) 会社または派遣先の信用を傷つけ、または不名誉な行為をしないこと。
- (4) 会社または派遣先の業務上知り得た機密事項や個人情報、不利益となる事項を他に漏らしたり、不正利用、また改ざんしないこと。退職後も同様とする。
- (5) 年次有給休暇、休暇、欠勤、遅刻、早退をする場合は、原則として事前に会社宛に所定の届けにて通知し、また、派遣先にも申し出て許可を受けること。
- (6) 出退勤、遅刻、早退に関しては、タイムシートに都度記録し派遣先の承認を受けること。タイムシートは派遣先の業務の締め日の翌日までにFAXやメール等指示された方法で会社へ報告すること。
- (7) 会社から特定個人情報（以下「マイナンバー」という）の提示を求められた場合は、必要な本人確認書類とともに速やかに提示すること。また、扶養家族に変更があった場合、又はマイナンバーに変更があった場合には、速やかに会社に報告し必要な情報を提示すること。
- (8) 会社が労働者派遣法施行規則に基づき、派遣先に対し被保険者証等を送付又は持参し提示することに異議のある派遣スタッフは、派遣就業を開始する日の3日前までに（就業開始後に被保険者資格を取得したときは、その後速やかに）会社に申し出ること。また、会社から被保険者証等をスタッフから派遣先に対して提示するよう指示があった場合は、提示すること。

3. ハラスメント行為の禁止

- (1) 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。（いわゆるセクシュアルハラスメントの禁止）
- (2) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。（いわゆるパワーハラスメントの禁止）
- (3) 妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等や不利益な取り扱い、制度利用を阻害する言動等をしてはならない。（いわゆるマタニティ/パタニティ ハラスメントの禁止）

4. スタッフが、就業時間外に社外の業務に従事し、または自ら事業を行う場合は事前に会社に届け出るものとする。ただし、兼業が次の各号に該当する場合は、会社は中止を求め、スタッフはそれに応じるものとする。

- (1) 派遣先との競合する会社への兼業
- (2) 過重労働等健康を損ねるおそれがある兼業
- (3) 違法な仕事や会社の品位を落とすおそれがある兼業
- (4) 労働契約上の労務提供に支障を来すおそれがある兼業

(就業の禁止・退場)

第4条 スタッフが下記の各項のいずれかに該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、または職場から退場させることがある。

- (1) 派遣先等職場において風紀もしくは秩序を乱したとき、またはその恐れがあるとき。
- (2) 派遣先または会社の業務を妨害し、またはその恐れがあるとき。

- (3) 派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し派遣先の従業員や他の派遣スタッフ等の業務遂行の妨げになるとき。
- (4) 派遣先または会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- (5) 派遣先または会社の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、非合法薬物の服用等、勤務するにふさわしくない状況のとき。

2. 前第1項各号の他に、会社は、次の各号のいずれかに該当する者についてその就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものや感染症予防法で定める疾病にかかった者

3. 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

- (1) スタッフの心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (2) 当該スタッフに対して、国等の公機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

4. 会社は、前2項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前2項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。

5. 前項の就業禁止期間中および退場後の派遣期間の残期間は無給とする。

#### (勤務時間)

第5条 スタッフの勤務時間は、1日8時間、1週40時間を限度として、採用時及び就業先決定時に個別に定める。

2. 始業時刻、終業時刻、休憩時間は個別に決定する。ただし、休憩時間に関しては、実働時間が6時間を超え8時間以内の場合は少なくとも45分、同8時間を超える場合は少なくとも60分を、勤務時間の途中に与える。

3. 派遣先の止むを得ない事情により、会社と従業員代表との時間外労働または休日労働に関する協定および個別に決定した範囲内で、時間外勤務および休日勤務をさせることがある。

但し、妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性で請求のあった者、ならびに18歳未満の者については、時間外・休日または深夜には労働させないものとする。

4. 業務上臨時の必要がある場合は、当初の定めに関わらず、第1項の範囲内において本人の同意を得て勤務日及び勤務時間を変更することがある。

5. 会社は毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することができる。その場合、スタッフの就業条件明示書に示した条件により就業することとする。

6. 会社は1年単位の変形労働時間制を採用することができる。その場合、労使協定を締結し、その条件により就業することとする。ただし、育児を行う者、介護を行う者、その他特別の配慮を要する者から請求があったときは、この限りではない。

7. 会社はフレックスタイム制を採用することができる。その場合、労使協定を締結し、その条件により就業することとする。

#### (休日)

第6条 スタッフには、少なくとも毎週1日または4週4日の休日を与え、個別に決定する。休日を、派遣先の規程で変更すること、または、派遣先の業務上の必要性から振り替えることもある。

(年次有給休暇)

第7条 年次有給休暇に関しては、下表のとおりとする。6ヶ月間継続勤務し、その出勤日数が出勤すべき日数の8割以上の者に対し、10日の有給休暇を与える。以後は1年毎に、その出勤日数が出勤すべき日数の8割以上の者に対して勤続年数に応じて加算付与される。

継続勤務年数	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
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 当該年度の有給休暇の全部または一部を消化しきれなかった場合は、その残日数は翌年度に限り繰越すことができる。

3. 週所定労働日数が4日以下の場合は、その出勤日数が出勤すべき日数の8割以上の者に対し、下表のとおり有給休暇を与える。

週所定労働日数 (1年間所定日数)	勤 続 期 間						
	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
4日 (169～216)	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日 (121～168)	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日 (73～120)	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日 (48～72)	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4. 給与に関しては、休暇当日の所定労働時間を労働したものとして支給する。

5. 年次有給休暇はスタッフの請求のあった時季に与える。但し、業務に支障がある場合は、その時季を変更させることがある。

6. 会社との雇用契約終了後、登録が継続され、再雇用まで6ヶ月未満の場合は、その権利は存続するものとする。

7. 無期雇用派遣労働者として雇用転換された者が、有期雇用派遣労働者として勤務していた期間も、本条の勤続期間に加算するものとする。

8. 本条の出勤率の算定に当たって、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 産前産後の休業期間
- 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。）に基づく育児休業及び介護休業と子の看護・介護休暇した期間
- 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
- ⑤ 父母、配偶者、子の葬儀に関する欠勤（但し、算定は7日を上限とする）

(その他休暇)

第8条 生理日の就業が著しく困難な者から休暇の請求があれば、これを与える。ただし、無給とする。

2. 産前産後の休業に関しては、産前は6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。産後は8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。また、前述の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3. 母性健康管理から、妊娠中および産後1年以内のスタッフが保健指導・健康検査を受けるために必要な時間を確保する。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は無給とする。

4. スタッフ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、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、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。但し、無給とする。

5. 育児・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定」で定める。

会社は、育児休業又は介護休業等の取得を希望するスタッフに対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、スタッフやその配偶者が妊娠・出産したことやスタッフが対象家族の介護を行っていることを知った場合、そのスタッフに個別に育児休業等に関する制度(育児休業中・休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス及びその他の両立支援制度など)の周知を実施する。

6. 原則として勤続1年以上の者に対して、次に該当する場合は弔慰金を与える。

(1) 父母、配偶者、子の葬儀

(賃金)

第9条 賃金(通勤手当を除く。)は、原則として時間給制とする。ただし、勤務・契約形態により、日給制、月給制をとる場合がある。賃金の構成は次のとおりとし、就業条件明示書により個別に定め通知する。

(1) 基本給は、1,000円/時間とする。

(2) 着任手当は、派遣先が決定し派遣先として就労している期間について手当として支給する。金額については、決定した派遣先の業務の難易度、スタッフの経験等によって総合的に勘案し決定する。

(3) スキル手当は、派遣先での業務に必要なスキルを習得しており、かつ、そのスキルによって業務を行う場合に当該派遣先に派遣される期間のみ手当として支給する。金額については、スタッフの取得している資格や実績等によって総合的に勘案し決定する。

(4) 通勤手当は、電車やバス等を利用して通勤するスタッフに対して原則1ヶ月の通勤定期代等実費交通費を支払う。ただし、その金額は、最も経済的で合理的と会社が認めた経路及び方法に限り、就業日数が少ない場合は日割りとする。なお、通勤手当の上限は原則16,000円とする。

(5) その他の手当については、就業条件明示書により個別に定め通知するものとする。

2. 就業条件明示書の時間外割増は、基本給・着任手当・スキル手当の合計を対象とし計算する。

3. スタッフには原則として賞与を支給しない。

(賃金の計算および支払日)

第10条 賃金の計算は毎月1回とする。但し、休日、休憩時間は無給とする。

2. 賃金の支払いに関しては、就業条件明示書の支払い条件に則り支払うものとする。支払日が土曜日、日曜日または祭日にあたる場合は翌銀行営業日に銀行振込みとする。特例として、支払日が翌月になる場合は当月内に振込む。

3. 賃金の支給に関しては、法令または労使の協定により必要と認める以下のものは控除する。

- (1) 社会保険料
- (2) 雇用保険料
- (3) 所得税や特別徴収対象者の住民税
- (4) その他労使の協定により控除することを認めたもの

4. スタッフが1日8時間を超えて労働した場合は時間給の25%増し、深夜は（原則、午後10時～午前5時）25%増し、法定休日に労働した場合は35%増しの割増賃金を支給する。

5. 会社は、社会・経済情勢、派遣先との契約条件の改定等によって、スタッフの時間給を見直す必要があると認めた場合には改定をする。

#### (退職金制度)

第11条 会社は、就業期間が継続1年3ヵ月以上のスタッフを対象に「派遣労働者退職一時金制度」に加入する。当該制度に係る退職積立金は全額会社負担とし、対象者へ書面で通知する。対象者は原則、会社または派遣先でフルタイム・定時勤務就業の者とする。

なお、継続期間は有期契約の期間と合算とし、休業・休職期間は継続期間に含まない。

2. 始業時からまたは定時勤務から移行した時短勤務のスタッフは、社会保険加入要件を充たすことを条件に、退職積立金を減額して加入し、対象者へ書面で通知する。

3. 始業時からまたは定時勤務から移行した、社会保険加入要件を充たさない時短勤務のスタッフと、休業・休職中のスタッフは、加入を停止または解約する。

#### (退職)

第12条 スタッフが以下の何れかに該当する場合は退職とする。

- (1) 本人の退職願に対して、会社が承認した場合
- (2) 無断欠勤が14日以上にわたる場合
- (3) 死亡したとき
- (4) 本人と会社の合意により、労働契約が終了したとき

2. スタッフが退職する場合は、原則1ヶ月前までにその旨申し出なければならない。ただし、止むを得ない事由がある場合は、2週間前までの申し出を認める。

3. 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

#### (解雇)

第13条 スタッフが、次の各号の一に該当するときは解雇することがある。

- (1) 精神又は身体の障害により業務に耐え得ないと認めたとき
- (2) 業務上災害による傷病の治癒後も心身に障害を残し、業務に耐え得ないと認めたとき及び、療養開始後3年を経過してもその傷病が治癒しない場合であって、スタッフが傷病補償年金を受けているとき又は受ける事となったとき(会社が打切補償を行った場合を含む。)
- (3) 勤務成績不良、業務能率の著しい不足、業務態度等の重大な不適合その他派遣業務不適で、改善の見込みなしと認めたとき
- (4) 事業の運営上や天変地異その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小又は事業所の閉鎖・組織変更その他労働者派遣の継続困難な事情が生じたときであって、他の事業所への

派遣が困難なとき、若しくは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができないなどで、継続雇用が困難なとき

- (5) 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針第2の2の(3)に定める派遣契約解除に伴う派遣雇用の維持を図る措置を講じても「さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合」にあたるときであって労働基準法等に基づく責任を果たしたとき
- (6) 派遣期間が満了した場合であって、派遣元において雇用継続のため次の派遣就業先を指示した場合において社会通念上相当とされる派遣であるにもかかわらず合理的な理由なく本人が拒否したとき
- (7) 派遣先での就労終了後、会社が新たな就業機会の確保を図るために3ヶ月間の努力を要した場合においても、なお新たな派遣先が確保できないとき
- (8) 懲戒解雇のとき
- (9) その他、前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

#### (解雇手続)

第14条 前条により解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日分を解雇予告手当として支給し解雇する。

解雇予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

2. 次の者は解雇予告または解雇予告手当を支給せず即時解雇する。

#### (1) 日々雇用する者

但し、引き続き1ヶ月を超えて雇用されない者

#### (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者

但し、引き続き所定の期間を超えて雇用されない者

#### (3) 試用期間中の者

但し、14日を超えて引き続き雇用されない者

#### (4) 本人の責めに帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者

#### (懲戒の種類と懲戒事由の適用)

第15条 懲戒事由は、以下のとおりとし、情状に応じ、けん責、出勤停止、懲戒解雇に処する。なお、出勤停止は20日間を限度とする。懲戒解雇は予告期間を設けず、所轄の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。

① 無断もしくは正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき

② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき

③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合

④ 会社や派遣先内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき

⑤ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき

⑥ 重要な経歴を詐称して雇用されたとき

⑦ 故意または過失により、災害や営業上の事故を発生させ、会社や派遣先に損害を与えたとき

⑧ 暴行、脅迫その他不法行為をして、所属する組織の従業員としての体面を汚したとき

⑨ 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき

⑩ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

⑪ 第3条に定める服務規律に違反した場合

2. 前項の①で3回にわたって注意を受けても改めない場合や、②、④、⑤、⑥、⑦、⑧に該当す

るときは、懲戒解雇とする。

(清算義務)

第16条 スタッフが、雇用の終了または解雇により退職する場合は、健康保険被保険者証、会社及び派遣先から貸与された物品を直ちに返還し、その他会社に対する債務を返済しなければならない。

2. 会社は、スタッフが退職した場合は、原則として、退職の日から1ヶ月以内の賃金支払日に賃金を支払う。また、権利者の要求があった場合7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

(登録解消)

第17条 会社はスタッフまたは派遣登録スタッフの登録を取り消す場合は、会社が保有しているスタッフの個人情報に対して、会社が責任を持って廃棄処分する。紙情報についてはシュレッダー処理、電子情報については完全にデータ消去処理により、個人情報、個人データの廃棄を行う。

(安全衛生)

第18条 スタッフは、会社または派遣先の行う安全衛生に関する指示等に従い、安全保持、災害防止および衛生に関する必要な事項を守り、日常の健康の管理に努めなければならない。

2. 会社は、就業継続の可否を判断するため、会社が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、スタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(健康診断)

第19条 スタッフに対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。なお、就業先の要望等により入職時に必要な場合は適宜実施する。

2. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められるスタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

(ストレスチェック)

第20条 スタッフに対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

2. 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第21条 会社への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

(1) 会社の労務管理、賃金管理、健康管理、人事管理

2. 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

3. ストレスチェックを実施した医師、保健師等から労働者のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該労働者が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。



4. 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た労働者の秘密を漏らしてはならない。

(教育訓練・キャリアコンサルティングの実施)

第22条 会社は、労働者派遣法第30条の2に基づくキャリア形成を目的として、スタッフに段階的かつ体系的な教育訓練と、希望者全員を対象としたキャリアコンサルティングを行う。

2. 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。支払いは就業条件明示書等において個別に定める額及び支払日とする。但し、スタッフが受講しなかったときは支払わない。

3. 会社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、スタッフに対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該スタッフに対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った額を支払う。

4. 会社はキャリアコンサルティングを行うための相談窓口を設置する。

(相談及び苦情への対応)

第23条 会社は上司・同僚からの、妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等や不利益な取り扱い、制度利用の障害をさせないよう努め必要な措置を講ずる。

2. 会社は育児休業等に関するハラスメント及び、それ以外のハラスメント（以後各種ハラスメントという。）の相談及び苦情処理の相談窓口を設置し、スタッフへ周知する。

3. 各種ハラスメントの被害者に限らず、すべてのスタッフは、育児休業等やその他の事由に関する就業環境を害する言動等に対して、相談及び苦情を、窓口担当者に申し出ることができる。

4. 相談窓口担当者は、相談者からの事実確認の後人事担当者へ報告し、人事担当者は問題解決のために必要な措置を講じる。

5. 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いは行わない。

(就業場所等の変更)

第24条 会社は、無期転換したスタッフに対して、業務等の都合により、雇い入れ時に示した派遣先又は派遣先における就業場所、派遣業務等を変更することがある。

2. 会社は、前項により、派遣先又は派遣先における就業場所、派遣業務等の変更を行う場合は、派遣社員への合理的対応に留意し、当該労働条件を確保するものとする。ただし、派遣社員の同意を得た場合は、それによるものとする。

(1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から社会通念上相当とされる（又は原則として60分以内）増加が限度であること

(2) 所定就業時間については、現就業時間を変更する必要がある場合には合理的範囲を基準とした増減であること

(3) 対象業務は、現就業職種又はこれに準ずる職種の範囲内であること

(4) 時間給（月給）は、現就業条件に定める時間単価（月給）を基準として合理的な範囲内であること

(休業手当)

第25条 会社はスタッフに次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、派遣労働者の平均賃金の100分の60を支払う。

2. 天災事変、交通機関の事情など、その他会社の責めに帰さない事由による休業については、賃

金を支給しない。

(災害補償等)

第26条 スタッフが業務上または通勤途上において負傷、疾病、死亡等の災害を被ったときは、労働基準法、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ものとする。

2. スタッフが前項に定める補償を受けようとする場合は、その旨を会社に申し出るものとする。

(損害賠償)

第27条 スタッフが故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社はスタッフに、その損害を賠償させることがある。また、スタッフが損害を賠償したとしても、会社は、原則として、懲戒規定に基づき懲戒等を行うものとする。

2. スタッフが派遣先に損害を与えたときは、スタッフにその損害を賠償させることがある。

3. スタッフの損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

(定年等)

第28条 スタッフ（無期労働契約へ転換した者を含む）の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。なお、定年後も引き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、満65歳までこれを継続雇用する。

2. 満60歳以降無期転換した者や満60歳を超えて雇用された者の定年は満66歳とする。

3. 定年後再雇用する場合の労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については個別に協議の上、就業条件明示書で規定する

4. 定年後再雇用された者については、会社が有期雇用特別措置法による無期転換の特例認定制度の適用を明示することで、無期転換権は発生しない。

(規則の変更)

第29条 この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行う。

附則 この規則は、2017年4月1日より適用する。

この規則は、2017年5月25日より一部改定する。

この規則は、2017年12月8日より一部改定する。

この規則は、2018年7月5日より適用する。

## 育児休業・介護休業に関する規定

(目的および適用範囲)

第1条 本規定は、株式会社サイマリーディング就業規則（以下、「就業規則」という）第8条4項に基づき、スタッフの育児・介護休業、育児・介護のための所定外労働・時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

2. この規則のすべての規定の適用を受けるのは、就業規則第2条の規定により採用され、スタッフとしての身分を有する者をいう。

3. 前項にかかわらず、法定で除外できる者や労使協定により除外された者からの申出については拒むことができる。

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望するスタッフであって、1歳に満たない子と同居し養育するスタッフは、本規定に定めるところにより育児休業をすることができる。

2. 前1項の定めにかかわらず、労使協定により次のスタッフは育児休業することができない。

- (1) 雇用された期間が1年未満の者
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- (3) 子が1歳6ヵ月に達する日までの間に労働契約が満了することが明らかな者

(介護休業の対象者)

第3条 要介護状態にある家族を介護するスタッフは、本規定に定めるところにより介護休業をすることができる。

2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で会社が認めた者

3. 前1項の定めにかかわらず、労使協定により次のスタッフは介護休業することができない。

- (1) 雇用された期間が1年未満の者
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(給与等の取扱い)

第4条 育児休業又は介護休業の期間中は無給とする。

(育児休業の申出の手続き等)

第5条 育児休業をすることを希望するスタッフは、原則として、育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という）の1ヶ月前（第7条3項に基づく1歳を超える休業の場合は2週間前）までに、会社に書面・電子メール・FAX等（以下「書面等」という）で申し出るものとする。

2. 申出は特別の事情がない限り、一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、父親であるスタッフが、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内

にした最初の育児休業については1回の申出に数えない。

3. 会社は育児休業の申し出を受けるに当たり、必要な各種証明書の提出を求めることとする。

4. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は出生後2週間以内に会社に育児休業対象児出生の届出をしなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第6条 申出者は、休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回を会社に書面等で提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2. 育児休業の申出を撤回したスタッフは、特別の事情がない限り、同一の子については再度申出をすることができない。

3. 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第7条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出の書面等に記載された期間とする。

2. 前項にかかわらず父母がともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2ヶ月に達するまでとする。この場合も、父母1人ずつが取得できる休業期間の上限は1年間とする。

3. 前1項に関わらず、次のいずれにも該当するスタッフは、子が1歳と6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なおこの場合の育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1) スタッフ又は配偶者が、原則として1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

①保育園に入所を希望しているが、入所できない場合

②スタッフの配偶者であって育児休業の対象者である子の親であり、1歳以降育児に当たる予定だった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4. 次のいずれにも該当するスタッフは、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なおこの場合の育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヶ月誕生日応当日とする。

(1) スタッフ又は配偶者が、1歳6ヶ月誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

①保育園に入所を希望しているが、入所できない場合

②スタッフの配偶者であって育児休業の対象者である子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定だった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5. 前1項の定めにかかわらず、会社は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行うスタッフの福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）の定めるところにより休業開始予定日の指定を行うことができる。

6. スタッフは、書面等で休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、休業開始予定日の繰上げ変更を、また育児休業を終了しようとする日（以下「休業終了予定日」という）の1ヶ月前（前3項に基づく1歳を超える休業の場合は2週間前）までに申し出ることにより、休業終了予定日の繰り下げ変更を行なうことができる。また、育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、前3項に基づく休

業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

7. スタッフが休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、書面等により会社に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、原則として繰り上げた休業終了予定日の1週間前までに本人に通知する。

8. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする）。

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（ただし、父母がともに育児休業を取得する場合は子が1歳2ヵ月に達した日とし、前3項に基づく育児休業の場合は、子が1歳6ヵ月に達した日、前4項に基づく育児休業の場合は、子が2歳に達した日）

(3) 申出者について、産前産後休暇、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休暇、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

9. 前8項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

(社会保険料の取扱い)

第8条 育児休業中のスタッフは、育児休業期間中の社会保険料の被保険者負担分の免除の申出をする。ただし、申出が行われない場合は、会社は各月に会社が納付した額をスタッフに請求するものとし、スタッフは会社が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の取り扱い)

第9条 スタッフが復職する場合は、原則として、休業直前の派遣先及び職務とする。

2. 前1項の定めにかかわらず、本人の希望がある場合及び会社都合等やむを得ない事情がある場合には、派遣先及び職務の変更を行うことがある。この場合は育児休業終了予定日の1ヶ月前までに正式に決定し通知する。

(育児のための深夜業の制限)

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、当該子を養育するために請求した場合には、就業規則第5条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。

2. 前1項の定めにかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフは深夜業の制限を請求することができない。

(1) 雇用された期間が1年未満の者

(2) 請求に係る子の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者

① 深夜において就業していない者（1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む）であること。

② 心身の状況が請求に係る子の保育をすることができる者であること。

③ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(4) 所定労働時間の全部が深夜にある者

3. 請求しようとするスタッフは、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための深夜業制限請求を書面等で会社に提出しなければならない。

4. 会社は深夜業制限請求を受け取るに当たり、必要な種証明書の提出を求められることがある。

5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求した者（以下「請求者」という）は、出生後2週間以内に会社に深夜業制限対象児の出生を届けなければならない。

6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には請求はされなかったものとみなす。この場合においては、請求者は原則として、当該事由が発生した日に会社にその旨を通知しなければならない。

7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前産後休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休暇、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8. 深夜業の制限を受けるスタッフに対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

#### （育児短時間勤務）

第11条 スタッフで3歳未満の子と同居し、養育する者は会社に申し出て、就業規則第5条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時30分から午後4時30分まで（うち休憩時間は午後0時から午後1時までの1時間とする）の6時間とする。1歳に満たない子を養育する女性スタッフは、更に別途30分ずつ1日2回の育児時間を請求することができる。

2. 前1項の定めにかかわらず、次のスタッフは育児短時間勤務をすることができない。

(1) 雇用された期間が1年未満の者

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 適用のための手続き等については、第5条から第7条までの規定を準用する。

4. 本制度の適用を受ける時間は給与を支給しない。

#### （子の看護休暇）

第12条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフは、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、1年間につき5日間（当該子が2人以上の場合は1年間につき10日間）を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(1) 取得しようとする者は、原則として、事前に会社に申し出るものとする。

(2) 看護休暇は、1日単位又は半日（1日の所定労働時間の2分の1）の取得とし無給とする。

2. 前1項の定めにかかわらず、次のスタッフは看護休暇をすることができない。

- (1) 入社6ヵ月未満の者
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(育児のための所定外労働の制限)

#### 第13条

1. 3歳に満たない子を養育するスタッフが、当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2. 前1項の定めにかかわらず、労使協定により次のスタッフからの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

- (1) 雇用された期間が1年未満の者
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働制限請求を会社に書面等で提出しなければならない。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4. 会社は、所定外労働制限請求を受け取るに当たり、必要な各種証明書の提出を求めることがある。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申請をした者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児の出生を届けなければならない。

6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日

- (2) 制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8. 前7項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(育児のための時間外労働の制限)

#### 第14条

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、当該子を養育するために申し出た場合には、就業規則第5条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 前1項の定めにかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフからの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

(1) 雇用された期間が1年未満の者

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児のための時間外労働制限請求を会社に書面等で提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4. 会社は、時間外労働制限請求を受け取るに当たり、必要な各種証明書の提出を求めることがある。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会社に時間外労働制限対象児の出生を届けなければならない。

6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8. 前7項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の申出の手続等)

第15条 介護休業することを希望するスタッフは、原則として介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という）の2週間前までに、介護休業を会社に書面等で申し出るものとする。これより遅れた場合にあっては、会社は育児休業、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）の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

2. 申出は特別の事情がない限り、対象家族1人につき分割取得でも3回までとする。

3. 会社は介護休業の申出を受けるに当たり、必要な各種証明書の提出を求めることとする。

(介護休業の申出の撤回等)

第16条 申出者は介護休業開始予定日の前日までに、介護休業撤回を会社に書面等を提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2. 介護休業の申出を撤回した者について、再度の申出は原則として分割取得でも3回までとし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、3回を超えて申し出ることができるものとする。また、同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。



3. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に会社にその旨を通知しなければならない。

#### (介護休業の期間等)

第17条 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、原則として、通算93日までの範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。以下同じ。）内で3回を上限として、介護休業申出の書面等に記載された期間とする。ただし、同一家族について、第20条に規定する介護短時間勤務の適用期間は、介護休業とは別とする。

2. スタッフは、介護休業期間変更を書面等で、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という）の2週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行なうことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は93日の範囲を超えないことを原則とする。

3. スタッフが介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更を書面等により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに会社に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には速やかに本人に通知する。

4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

##### (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

##### (2) 申出者について、産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

5. 前4項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

#### (社会保険料の取扱い)

第18条 介護休業により給与が支給されない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額をスタッフに請求するものとし、スタッフは会社が指定する日までに支払うものとする。

#### (復職後の取扱い)

第19条 スタッフが復職する場合は、原則として、休業直前の派遣先及び職務とする。

2. 前1項の定めにかかわらず、本人の希望がある場合及び会社都合等やむを得ない事情がある場合には、派遣先及び職務の変更を行うことがある。この場合は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

#### (介護のための深夜業の制限)

第20条 要介護状態にある家族を介護するスタッフが、当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第5条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。

2. 前1項の定めにかかわらず、次のスタッフは深夜業の制限を請求することができない。

##### (1) 雇用された期間が1年未満の者

(2) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者

- ① 深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む)であること。
- ③ 心身の状況が請求に係る家族の介護をすることができる者であること。
- ③ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(4) 所定労働時間の全部が深夜にある者

3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間(以下「制限期間」という)について、制限を開始しようとする日(以下「制限開始予定日」という)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、深夜業制限請求を会社に書面等で提出しなければならない。

4. 会社は深夜業制限請求の申出に当たり、必要な各種証明書の提出を求めることがある。

5. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により、深夜業制限請求した者(以下「請求者」という)が家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は原則として当該事由が発生した日に会社にその旨を通知しなければならない。

6. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 請求者について、産前産後休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休暇、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7. 前6項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

8. 深夜業の制限を受けるスタッフに対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

(介護短時間勤務)

第21条 要介護状態にある対象家族を介護するスタッフは会社に申し出て、就業規則第5条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時30分から午後4時30分まで(うち休憩時間が午後0時から午後1時までの1時間とする)の6時間とする。なお、第16条に規定する介護休業期間とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の利用を可能とする。

2. 前1項の定めにかかわらず、次のスタッフは介護短時間勤務をすることができない。

(1) 雇用された期間が1年未満の者

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 適用のための手続等については、第15条から第17条までの規定を準用する。

(介護のための所定外労働の制限)

第22条

1. 要介護状態にある家族を介護するスタッフが、当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2. 前1項にかかわらず、労使協定によって除外された次のスタッフからの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

(1) 雇用された期間が1年未満の者

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 申出をしようとするスタッフは、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、介護のための所定外労働制限申請を書面等により会社に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4. 会社は、所定外労働制限申請を受け取るに当たり、必要な各種証明書の提出を求めることがある。

5. 制限開始予定日の前日までに、家族の死亡等により申出者家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

6. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7. 前6項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(介護のための時間外労働の制限)

第23条 要介護状態にある対象家族を介護するスタッフが当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超える労働時間は免除する。

2. 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフは時間外労働の制限を請求することができない。

(1) 雇用された期間が1年未満の者

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 第1項に定める時間外労働の制限を請求しようとするスタッフは、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、書面により会社に請求しなければならない。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

5. 前4項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

(介護休暇)

第24条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするスタッフは、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(1) 取得しようとする者は、原則として、事前に会社に申し出るものとする。

(2) 介護休暇は、1日単位又は半日(1日の所定労働時間の2分の1)の取得とし無給とする。

2. 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するスタッフは介護休暇をすることはできない。

(1) 入社6ヵ月未満の者

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止)

第25条 スタッフは育児休業・介護休業第1条～第24条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用するスタッフの就業環境を害する言動(派遣先の労働者等に対する同様の行為を含む)を行ってはならない。

2. 前項の言動を行ったと認められるスタッフに対しては、就業規則第3条及び第15条に基づき、厳正に対処する。

附則

この規則は、2017年4月1日から施行する。

この規則は、2017年5月25日より一部改定する。

この規則は、2017年12月8日より一部改正する。

この規則は、2018年7月5日より適用する。