

派遣社員就業規則等一式 (PDF)

労働者派遣事業 派 22-300816

個人情報適正管理規程

派遣事業者行動指針

労働者派遣実績等情報公開資料

契約社員就業規則

育児・介護休業に関する規程

教育訓練規程

時間外・休日労働に関する協定

許可番号

派 22-300816

許可年月日

平成 30年 3月 1日

労働者派遣事業許可証

氏名又は名称

クリーンサービス株式会社

住所

静岡県沼津市西間門字神明169-1

事業所の名称

クリーンサービス株式会社

事業所の所在地

静岡県沼津市西間門字神明169-1

有効期間

平成 30年 3月 1日から

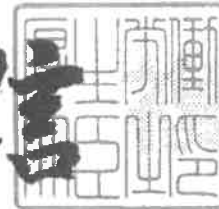
平成 33年 2月 28日まで

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第5条第1項の許可を受けて労働者派遣事業を行う者であることを証明する。

平成 30年 3月 1日

厚生労働大臣

加藤勝信



個人情報適正管理規程

1. 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、総務課総務係とする。
個人情報取扱責任者は、派遣元責任者 大山春海 とする。
2. 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う1に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取り扱いに関する教育・指導を年一回実施することとする。
また、派遣元責任者は少なくとも3年に一回は派遣元責任者講習会を受講し個人情報保護に関する事項等の知識、情報を得るよう努めることとする。
3. 1の個人情報取扱責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。
さらにこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ。）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的に事実と合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。
また、個人情報の開示または訂正に係る取り扱いについて、派遣元責任者は派遣労働者等への周知に努めることとする。
4. 派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申し出があった場合については、苦情処理担当者は誠意をもって適切な処理をすることとする。
なお、個人情報に係る苦情処理担当者は、派遣元責任者 大山春海 とする。

付則

（施行）この規程は、平成23年3月1日より施行する。

改訂 平成28年10月10日より一部改訂する。

クリーンサービス株式会社

静岡県沼津市西間門字神明169-1

クリーンサービス派遣事業者行動指針

- ◆ 労働者と企業を結びつける人材派遣事業の社会的役割を自覚し、派遣社員の個人情報と派遣先企業に関する情報の保護に十分留意しつつ、民間事業としての特性を活かし、労働市場の需給調整に貢献する。
- ◆ 派遣社員の人格、個性を尊重し、安心・安全で働きやすい環境を確保するとともに、キャリア形成を支援する。
- ◆ 事業に関する情報の開示に努め、広く社会とのコミュニケーションを行い、透明性の高い事業運営を行う。
- ◆ 人材派遣事業の運営に携わるすべての社員が法令順守を徹底し、派遣に関する法令、契約を遵守しない派遣先企業には厳正な態度で望む。

クリーンサービス株式会社

労働者派遣実績等情報公開資料

～「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」第23条5項に基づく情報公開～

対象期間：平成28年7月1日～平成29年6月31日

クリーンサービス株式会社
代表取締役 久保田 真矢

◆労働者派遣の実績等

派遣労働者数(平成30年6月1日現在)	16人
派遣先の件数(平成29年度 実数)	5件

◆派遣料金、派遣労働者のの実績等(平成29年度実績)

労働者派遣に関する派遣料金の平均額(1日(8時間)あたり)	21,525円
派遣労働者の賃金の平均額(1日(8時間)あたり)	13,146円
マージン率(小数点第2位以下を四捨五入)	38.9%

◆キャリア形成支援制度に関する教育訓練

教育訓練の種類	内容	対象者	方法	研修賃金	実施主体	派遣労働者の費用負担
新規採用者教育	社会人のみだしなみ 基礎知識	始めて派遣する 労働者	OFF-JT	有給	派遣元	無
年次研修	コンプライアンス 処理施設運転管理員研修 職種対応スキルアップ研修 リーダー研修 資格取得推進	派遣労働者	OFF-JT ・ OJT	有給	派遣元 ・ 派遣先	無

<キャリア・コンサルティング>

キャリアに関する相談窓口を開設しています。相談(無料)をご希望の方はご連絡ください。

クリーンサービス株式会社

契約社員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という)は、クリーンサービス株式会社(以下「会社」という)社員就業規則第3条に基づき、会社に使用される契約社員の就業に関する事項を定めたものである。

2 契約社員の就業に関する事項は、この規則および契約社員雇用契約書および関係諸規定のほか労働基準法その他の法律に定めるところによる。

(契約社員の定義)

第2条 この規則で契約社員とは、第2章で定めるところにより採用された者で、次の各号の一に該当するものをいう。

- ①社員就業規則第17条の定年退職者で、引き続き契約社員として再雇用した者
- ②会社の一定業務に就くため、期間を定めて雇用する者
- ③特別の職務者で、契約社員として雇用する者
- ④契約社員として雇用をのぞむ者
- ⑤短時間労働者(パートタイム労働者)として雇用する者

(遵守義務)

第3条 会社および契約社員はこの規則を誠実に遵守し、互いに協力して職場の秩序を維持し、事業の発展に努めなければならない。

第2章 人事

(採用)

第4条 会社は、契約社員としての業務に該当する者及び就業を希望する者より、履歴書の提出を求め、選考試験の上適当と認めた者に雇用期間を定めた労働条件を示して契約社員として採用する。

2 第2条第1号に該当する者は、前項の履歴書の提出は要しない。

3 第1項の雇用期間は原則として1年以内とし、必要ある場合には更新するものとする。

4 また特段の必要ある場合には期間の定めのない、無期雇用とするものとする。

(雇用契約書の締結)

第5条 会社は、契約社員の採用にあたっては、「雇用条件通知書(雇入通知確認書)」の締結を行う。

(採用時の提出書類)

第 6 条 新たに採用された契約社員は、採用後 1 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ①契約社員雇用契約書
 - ②誓約書（会社指定用紙）
 - ③身上調書
 - ④住民票記載事項証明書
 - ⑤その他会社が指定する書類
- 2 前各号の書類は、会社が必要と認めない場合には、その一部を省略することがある。
- 3 第 1 項の書類の記載内容に変更があったときは、契約社員はその都度速やかに届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第 7 条 会社は、契約社員の採用に関しては、この規則を提示し、労働条件を明示するとともに、給与の支払方法等の事項については文書による「契約社員雇用契約書」に明記する。

(正社員採用)

第 8 条 会社は、正社員採用に際して、現に使用する同種の業務に従事する契約社員であって、正社員として雇用されることを希望する者に対し、これに応募する機会を与えるものとする。

(試用期間)

第 9 条 契約社員の試用期間は、3 ヶ月とする。

- 2 会社は、試用期間の途中または終了の際、契約社員として不相当と認められた場合は解雇する。
ただし、入社後 14 日を経過した者については、第 15 条の手続きによって行う。

(異動および出向)

第 10 条 会社は、業務の都合により必要があらときは、契約社員に勤務場所または、職務内容の変更を命ずることがある。

- 2 会社は、業務の都合により契約社員を関連会社へ出向を命ずることがある。
- 3 前 2 項の場合、契約社員は正当な理由のないかぎり拒むことはできない。

(退職)

第 11 条 契約社員が、次の各号のいずれかに該当する場合には退職とする。

- ①死亡した時

- ②契約期間が満了したとき
- ③退職願を出し承認されたとき
- ④解雇されたとき
- ⑤懲戒解雇されたとき

(自己都合退職の手続き)

第 12 条 契約社員が、契約期間の途中において、前条第 3 号によって退職しようとする場合は、30 日前までに所属長を経て退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した契約社員は、30 日以内に会社の承認あるまでは、従前の職務に従事しなければならない。

(雇用契約終了の予告)

第 13 条 会社は、期間の満了により雇用契約を終了させる場合は、少なくとも 30 日前までにその旨予告するものとする。

(解雇)

第 14 条 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない場合、または契約社員が次の各号のいずれかに該当する場合には解雇することができる。

- ①身体または精神に異常があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
- ②勤務成績が著しく不良で、就業に適さないと認められたとき
- ③職務遂行能力または能力が著しく劣り、上達の見込みがないとき
- ④第 9 条の試用期間中の者で、契約社員として不適格と認められるとき
- ⑤会社の名誉を著しく損なう行為をしたとき
- ⑥その他、前各号に準ずる行為があり就業に適さないと認められたとき
- ⑦無期雇用派遣労働者を派遣契約終了のみを理由として解雇しない。

また、有期雇用派遣労働者について、派遣契約終了時に雇用契約が存続している労働者に対し、派遣契約終了のみを理由として解雇しない。

⑧無期・有期派遣労働者が雇用契約期間内に派遣契約が終了した場合、次の派遣先をみつけれない当、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第 26 条に基づく手当を支払う。

(解雇予告および解雇予告手当)

第 15 条 会社が、前条により契約社員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に本人に予告するか、または労働基準法第 12 条による平均賃金の 30 日分の手当を支給する。

この場合、予告日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には予告手当を支払わずに即時に解雇することができる。

- ①日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を超えて雇用されるに至ったときは除く）

- ②雇用期間が 2 ヶ月以内の契約社員を解雇するとき（所定の期間を超えて継続雇用に至ったときを除く）
- ③第 9 条の試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用されるに至った者を除く）
- ④第 48 条第 5 号の懲戒解雇の処分を受け、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
- ⑤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で会社が労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第 3 章 勤務

（勤務時間・休憩）

第 16 条 契約社員の始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとし、「契約社員雇用契約書」に実働 7 時間 40 分以内において示すものとする。

- ①始業時刻 午前 8 時 00 分 または 午前 8 時 15 分
- ②終業時刻 午後 5 時 00 分 または 午後 5 時 15 分
- ③休憩時間 午前 10 時より 10 分、正午より 60 分、午後 3 時より 10 分

2 前項において定めた時刻は、業務の都合により変更することがある。その場合はあらかじめ事前に通知する。

3 短時間労働者（パートタイム労働者）の始業・終業の時刻および休憩時間は、各雇用条件通知書（雇入通知確認書）において示すものとする。

（交替制）

第 17 条 会社は業務上の必要により交替制勤務をとることがある。この場合、始業・終業・休憩時刻は、前条に準じて行う。

（休日）

第 18 条 契約社員の休日は、次のとおりとする。

- ①日曜日（法定休日）
- ②その他会社が指定する日

2 会社は、業務上必要あるときは前項の休日を他の日に振り替えることがある。この場合、少なくとも前日までに振り替える休日を定め通知する。

（時間外および休日勤務）

第 19 条 会社は、業務の都合により必要のある場合は、第 16 条・第 18 条の定めにかかわらず、時間外および休日に勤務させることがある。

2 前項の時間外および休日勤務が深夜（午後 10 時～午前 5 時）勤務に及ぶことがある。

3 契約社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

第 20 条 契約社員が 6 ヶ月以上継続勤務し、1 週 5 日以上勤務者で全勤務日の 8 割以上の出勤者（契約更新を含む）である場合は、次表に掲げる年次有給休暇を与える。

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
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2 週所定労働日数が 4 日未満の契約社員には、次の年次有給休暇を与える。

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

3 出勤率の算出にあたり、次の各号の期間は出勤とみなして取り扱う。

- ①業務上の傷病による休業期間
- ②産前産後の休業期間
- ③育児休業制度・介護休業制度に基づく休業期間
- ④年次有給休暇の期間

4 年次有給休暇は本人の請求のあった場合に与える。ただし、会社は、事業の正常な運営上やむを得ない場合は、その時季を変更させることがある。

5 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の手続きにより勤務開始時刻までに会社に届け出るものとする。

6 年次有給休暇の取得単位は、原則として 1 日単位とする。ただし契約社員から、請求のあった場合は半日単位を認める。

7 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合は、その残日数は、翌年に限り繰り越すことができる。

8 年次有給休暇については、通常の給与を支給する。

9 年次有給休暇の計画的付与に関する協定（以下協定という）を締結したときは、協定の定めにより年次有給休暇を取得する。詳細は協定に定める。

(育児休業)

第 21 条 育児休業または育児短時間勤務の対象者、期間、手続き必要事項等の詳細については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(介護休業)

第 22 条 介護休業または介護短時間勤務の対象者、期間、手続き必要事項等の詳細については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(育児時間)

第 23 条 生後満 1 歳未満の子を育てる女性契約社員が請求した場合には、第 16 条で定める休憩時間のほかに、1 日に 2 回それぞれ 30 分間の育児時間を与える。
ただし、この時間は無給とする。

(母性健康管理)

第 24 条 妊娠中の女性には、次に定める妊娠週数の区分に応じた回数、保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を確保する。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示に従う。

妊娠 23 週まで・・・・・・・・・・4 週間に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで・・・・・・・・2 週間に 1 回

妊娠 36 週から出産まで・・・・・・・・1 週間に 1 回

- 2 産後 1 年以内の女性については、医師等が指示するところにより、保健指導または、健康診査を受けるために必要な時間を確保する。
- 3 妊娠中および出産後の女性から申出があった場合には、それぞれ次のような措置を講じる。

①妊娠中

通勤緩和の申出・・・時差通勤、勤務時間短縮等の必要な措置

休憩に関する申出・・・休憩時間の延長、回数の増加等の必要な措置

②妊娠中および出産後

つわり、妊娠中毒、回復不全等の症状に関する申出

・・・・作業の制限、勤務時間の短縮、休憩等の必要な措置

- 4 妊娠中または出産後の女性社員に対する医師等の指導事項が正確に伝達されるように「母性健康管理指導事項連絡カード」を使用する。女性社員は、医師等に同カードに記入してもらい、会社に措置を申請する。
- 5 第 1 項から第 3 項までの時間並びに措置の適用を受ける場合は、無給とする。

(出勤)

第 25 条 契約社員は、契約社員雇用契約書で定めた始業時間までに出勤し、出勤簿に記録しなければならない。

(遅刻・早退・私用外出)

第 26 条 契約社員は、やむを得ない事由で、遅刻・早退ならびに私用外出する場合は、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。

ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡の上承認を受けなければならない。

(欠勤)

第 27 条 契約社員が、傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、あらかじめ

書面によって所属長に届け出なければならない。

ただし、事前に届け出る余裕のない場合は、電話その他の手段によって所属長に連絡するとともに、事後速やかに書面によって届け出なければならない。

- 2 私傷病により 5 日以上欠勤する者については、会社は医師の診断書を求めることができる。

第 4 章 給与

(給与)

第 28 条 契約社員の給与は、次のとおりとする。

- ①基本給
- ②職務手当
- ③割増賃金

(基本給)

第 29 条 基本給は月給制、日給および時間給制とし、学歴・職歴・技術・技能・経験等および在職正規社員の給与を考慮して各人ごとに定めることとし、「契約社員雇用契約書」により示すものとする。

- 2 基本給は、遅刻・早退または私用外出などによる不就労がある場合は、その相当額を支給しない。
- 3 会社が実施する教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、相当する賃金を支払う。詳細は、別に定める「教育訓練規程」による。

(職務手当)

第 30 条 特別の技能、資格、免許などを必要とする職務または勤務条件により必要と認められた職務を遂行する者に対して職務手当を支給する。

- 2 職務手当を支給された者は、第 31 条の割増賃金は支給しない。

(割増賃金)

第 31 条 割増賃金は、所属長の指示、命令によって早出・残業ならびに休日に出勤を命ぜられた場合、および残業・休出が深夜（午後 10 時より午前 5 時の間）におよんだ場合に支給する。

- 2 前項の割増賃金の計算方法は、労働基準法第 37 条に従い計算するものとする。

(給与の支払方法)

第 32 条 給与は月給制、日給制及び時間給制とし、通貨で本人に支払う。

- 2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは、給与から控除して支払う。
 - ①所得税、社会保険料など法令により控除することが認められたもの
 - ②福利厚生費等

- 3 第 1 項の定めにかかわらず、本人の希望する金融機関の本人名義の口座に振り込むことがある。

(給与の計算期間、支払日)

第 33 条 給与の計算期間は前月 21 日から当月 20 日までとし、その支給日は月末（休日の場合は前日）とする。

(非常時払い)

第 34 条 契約社員の請求により、次の一に該当する場合は、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

- ①契約社員の死亡、または解雇のとき
- ②契約社員またはその収入によって生計を維持する者が、結婚、出産、死亡または疾病にかかり、あるいは災害を受けたとき

(昇給)

第 35 条 1 年以上継続勤務し、成績良好な契約社員について昇給を行うことがある。

(賞与)

第 36 条 会社は、会社の業績に応じて賞与を支給することがある。

(退職金)

第 37 条 会社は、契約社員には原則として退職金は支給しない。

第 5 章 服務規律

(服務の規律)

第 38 条 契約社員は、この規則に定めるほか、所属長の指示命令に従い、自己の業務に専念し、創意を発揮して作業能力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向上しなければならない。

(服務の心得)

第 39 条 契約社員は上司の指示命令に従い、服務規律を厳格に守り、常に次の事項に留意して職務遂行に当たらなければならない。

- ①勤務時間中は、上長の指示に従い熱心に仕事をする事
- ②同僚互いに協調し、健康で明るい職場環境を作ること
- ③上司に許可を得ないで、みだりに職場を離れないこと
- ④職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つとともに、火災、盗難の予防に努めること
- ⑤会社の設備、備品を大切に扱い、消耗品の節約に努め、製品および書類その

他会社の物品をていねいに取扱いその保管を厳重にすること

- ⑥職務上知り得た会社の機密事項または未発表の資料を社外にもらさないこと
- ⑦許可なく、職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用したり、社外に持ち出さないこと
- ⑧職務に関し不当な金品の借用または贈与もしくは供応の利益を受けないこと
- ⑨酒気を帯びて勤務しないこと
- ⑩社内において、政治活動や宗教活動およびこれらに類似する活動を行わないこと
- ⑪勤務時間中に、許可なく業務以外の目的で集会を開いたり、ビラを配布しないこと
- ⑫社内において賭け事をしないこと
- ⑬セクシャルハラスメント的な行為をしないこと
- ⑭前各号のほか、これに準ずるような契約社員としてふさわしくないことをしないこと

(入場禁止および退場)

第 40 条 契約社員が次の各号の一に該当する場合は、入場禁止または退場させる事がある。

- ①火気、凶器その他の業務に必要な危険物を所持するとき
- ②安全衛生上支障があると認められるとき
- ③酒気を帯びているとき
- ④業務を妨害し、もしくは職場の風紀秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき
- ⑤その他会社が必要と認めたとき

第 7 章 災害補償

(災害補償)

第 41 条 契約社員の業務上または通勤途上の災害による負傷、疾病、障害または死亡に対しては、労働者災害補償保険法の定めるところにより給付を受けることができる。

第 8 章 表彰および懲戒

(表彰)

第 42 条 契約社員が次の各号の 1 に該当する者は審査の上表彰する。

- ①永年にわたり勤続した者
- ②長期間皆勤した者

- ③業務上有益な発明、発見、改良または工夫考案した者
- ④災害盗難等未然に防止し、または非常の際とくに功労のあった者
- ⑤業務能率に特にすぐれた者
- ⑥社会的または国家的にすぐれた行為や模範的善行のあった者
- ⑦その他前各号に準ずる程度の篤行または善行のあった者

(表彰の方法)

第 43 条 前条の表彰は次の各号の一または二以上を併せて行う。

- ①表彰状の授与
- ②賞金または賞品の授与
- ③臨時昇給

(懲戒の種類と内容)

第 44 条 懲戒の種類と内容は次のとおりとする。

- ①譴責・・・将来を戒め始末書を提出させる。
- ②減給・・・始末書を提出させ、1回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月收入の1割以内を減額する。
- ③出勤停止・・・始末書を提出させ7日以内出勤を停止し、その期間の給与は支払わない。
- ④諭旨退職・・・退職願の提出を勧告し、これに応じない場合に、予告期間を設けるか、または予告手当を支給して解雇する。
- ⑤懲戒解雇・・・予告期間なしに解雇し、退職金の全部または一部を支給しない。

(譴責)

第 45 条 次の各号の一に該当する行為があったときは、譴責とする。

ただし、情状酌量の余地があると認められた場合は訓戒にとどめることがある。

- ①服務または職務に関する手続き、その他届出を偽ったとき
- ②私品を作成または修理し、あるいは他人にこれをさせたとき
- ③許可なく会社の金品を持ち出したり移動させたとき
- ④正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤したとき
- ⑤会社内で火気の取り扱いを粗略にし、またはみだりに指定場所以外で喫煙したとき
- ⑥会社内で喧嘩口論をし、または素行不良により職場の秩序、風紀をみだしたとき
- ⑦許可なく立ち入り禁止場所に立ち入ったとき
- ⑧本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- ⑨就業規則および諸規程、通達指示を守らなかったとき
- ⑩その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(減給・出勤停止)

第 46 条 次の各号の一に該当する行為のあったときは、減給または出勤停止に処する。
ただし特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められるときは、譴責にとどめることがある。

- ①前条各号の行為が再度に及んだとき、または、その情状が悪質と認められるとき
- ②違法な行為により会社秩序をみだし、またはそのおそれのあったとき
- ③賭博を行ったとき
- ④本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき
- ⑤会社の資材、金品、帳簿、および重要書類を破損または紛失したとき
- ⑥その他前各号に準ずる行為があったとき

(諭旨退職、懲戒解雇)

第 47 条 次の各号の一に該当する行為のあったときは懲戒解雇に処する。

ただし、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められるときは、諭旨退職にとどめることがある。

- ①前条各号の行為が再度におよんだとき、または情状が悪質と認められるとき
- ②社命によらず許可なく他に就職し、または自ら事業を営んだとき
- ③譴責、減給の懲戒を受けたにもかかわらず、始末書を提出しない等、懲戒に服する意思が認められないとき、または改めないとき
- ④勤務怠慢、素行不良にして改悛の見込みがないとき
- ⑤就業規則および会社の諸規定、通達、指示を守らず会社の秩序をみだしたとき、または重大な事故を起こしたとき
- ⑥会社の指示、命令に従わず、業務運営を妨げ、もしくは会社の経営に非協力的な言動のあったとき
- ⑦正当な理由なく、無断欠勤 14 日以上に及び、それが悪質とみなされたとき
- ⑧不正、不義の行為により、社員としての体面を汚したとき
- ⑨会社の機密を漏らしたとき
- ⑩職権専断の行為があったとき
- ⑪職務を利用して利益を図り、あるいは業務に関し不当な金品その他を受けたとき
- ⑫暴行、脅迫、傷害等不法行為をしたとき
- ⑬会社の経営に関し、真相を歪めて会社に有害な宣伝流布等を行ったとき
- ⑭故意に会社の掲示を破損、抹消、改変または破棄したとき
- ⑮故意または重大な過失により会社に損害を与え、または災害を発生させたとき
- ⑯会社または他人の金品を盗んだとき
- ⑰重大な経歴を偽り、または詐称その他不当な方法により雇用されたとき
- ⑱刑罰法規に違反し、就業不相当と認められたとき

⑲第47条(セクシャルハラスメント)に違反し、会社の秩序風紀を著しくみだす行為があったとき

⑳その他前各号に準ずる程度の背信行為のあったとき

(損害賠償)

第48条 契約社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部を弁償させる。

ただし、これによって第57条の懲戒を免れるものではない。

第7章 安全および衛生

(危害予防)

第49条 契約社員は安全施設を活用し、災害の発生を未然に防止するとともに、進んで保健衛生に注意し、常に爽快な精神と、健全な身体をもって業務に従事しなければならない。

(安全管理者、衛生管理者および防火管理者)

第50条 契約社員は安全管理者、衛生管理者、防火管理者、危険物取扱者および安全衛生に関する監督者の指示、命令または措置に従い、かつこれに積極的に協力しなければならない。

(安全、衛生教育および訓練)

第51条 契約社員は会社の行う安全衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

(安全心得)

第52条 職場内においてはとくに、次の事項を厳守しなければならない

- ①職場の整理整頓に努めとくに通路、非常口、消火設備のある箇所には障害となる物品を放置しないこと
- ②作業設備、工具および原材料等は就業前確実に点検し、故障または危険の箇所を発見したときは、使用停止をして直ちに係員に報告すること。
- ③安全標識を守り、安全装置、保護具を必ず使用すること
- ④諸施設はみだりにその位置を変更し、または取りはずさないこと
- ⑤火気、もしくは引火性の物品を取り扱うときは、細心の注意を払うこと
- ⑥服装を端正にし、みだりに身体を露出しないこと
- ⑦履物は努めて安全靴を履くものとし、やむを得ない場合はとくに会社の許可したものを着用すること
- ⑧係員またはとくに指定された者のほかは原動機の始動、停止その他の操作をしないこと

⑨禁止の場所において喫煙または火元責任者の許可なく火気を使用しないこと

⑩危険または禁止の区域に立ち寄らないこと

(安全衛生委員会)

第 53 条 会社における安全、衛生に関する重要事項について調査審議させ、会社に意見を述べさせるために別に定めるところにより安全衛生委員会を設ける。

(傷病の届出)

第 54 条 勤務中、または会社もしくは会社の付属建物内において負傷し、疾病にかかったときは、遅滞なく届出て会社の指示を受けなければならない。

(災害発生時の措置)

第 55 条 火災、その他の災害、または衛生上有害な事態の発生、またはその危険を発見したときは臨機の措置をとるとともに、直ちにその旨を担当者に報告し互いに協力しその被害、または危険を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(危険有害業務)

第 56 条 契約社員のうち未経験者、必要な技能を有しない満 18 歳未満の者及び女性社員を法令に定める危険もしくは衛生上有害な業務に就かせてはならない。

(健康診断)

第 57 条 契約社員は雇入れの際および毎年 1 回以上定期の健康診断を行う。

2 有害業務に従事する社員については毎年 2 回以上定期に健康診断を行う。

3 前各号の他、伝染病発生その他臨時に必要ながあると認めたときは、社員の全部または一部に対して健康診断その他衛生上必要な措置を行うことがある。この場合社員は正当な理由なく拒んではならない。

4 第 1 項および第 2 項の健康診断を受けることが出来ない事由のある場合は医師の診断書を提出させることがある。

(健康要保護者)

第 58 条 次の各号の一に該当する者は健康要保護者とし就業制限、業務転換、治療その他保健衛生上必要な措置を行うことがある。

①ツベルクリン皮内反応の陽性転換後 1 年以内のもの

②病気にかかり、または身体虚弱で保護を要する者

③その他前条の健康診断の結果保護を必要と認めるもの

第 8 章 災害補償

(損害賠償)

第 59 条 契約社員が、故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部を弁償させる。

ただし、これによって前条の懲戒を免れるものではない。

付則

(施行)

第 60 条 この契約社員就業規則は、平成 17 年 9 月 1 日より施行する。

改訂 平成 23 年 3 月 21 日より一部改訂する。

改訂 平成 26 年 2 月 10 日より一部改訂する。

改訂 平成 28 年 10 月 10 日より一部改訂する。

育児・介護休業等に関する規定

第1条（育児休業）

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 子が1歳6か月（4の申出にあつては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か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、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) 従業員又は配偶者が原則として子の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
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、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従業員は、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、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月誕生日応当日とする。
 - (1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の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
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が死亡、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 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（3及び4に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 6 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が、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回の申出にカウントしない。
 - (1) 1に基づく休業をした者が3又は4に基づく休業の申出をしようとする場合又は3に基づく休業をした者が4に基づく休業の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
- 7 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第2条（介護休業）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 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的の障害により、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。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫
- 3 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第3条（子の看護休暇）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）

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、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第36条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が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、子の看護休暇を取得することができる。この場合の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。

2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

第4条（介護休暇）

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第36条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が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。この場合の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。

2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

第5条（育児・介護のための所定外労働の制限）

1 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）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 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、原則として、制限開始予定日の1か月前までに育児・介護のための所定外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第6条（育児・介護のための時間外労働の制限）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第28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 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。

一 日雇従業員

二 入社1年未満の従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- 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、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、育児・介護のための時間外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第7条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第○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時までの間に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を申し出ることができない。
- 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - イ 深夜において就業していない者（1か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
 - ロ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月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、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、育児・介護のための深夜業制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第8条（育児短時間勤務）

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第25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時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育

てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第9条（介護短時間勤務）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、就業規則第25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時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。
- 2 1にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第10条（給与等の取扱い）

- 1 基本給その他の月ごとに支払われる給与の取扱いは次のとおり。
 - 一 育児・介護休業をした期間については、支給しない
 - 二 第3条及び第4条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - 三 第7条、第8条及び第9条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれ

る場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第8条及び第9条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第3条～第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第11条（育児休業等に関するハラスメントの防止）

- 1 すべての従業員は第1条～第9条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 1の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第6章懲戒規定に基づき、厳正に対処する。

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

第12条

介護休業により給与が支払わ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当月末日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

（復職後の勤務）

第13条

- 1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署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か月前又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。

（年次有給休暇）

第14条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休業を取得した日は出勤したものとみなす。

第15条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

（附則）本規則は、平成17年9月1日から適用する。

改訂 平成26年2月10日より一部改訂する。

改訂 平成27年3月20日より一部改訂する。

改訂 平成29年10月1日より一部改訂する。

教育訓練規程

- 第 一 条【目的】この規程は、クリーンサービス株式会社（以下会社という）の社員の教育訓練の効果的な実施を図るための基本的事項を定めたものである。
- 第 二 条【教育機会】会社は社員の自主性を尊重し性別・年齢・学歴等にかかわらず機会均等に教育訓練の場を与えることとする。但し、必要に応じて年齢・職位・職種に区分してこれを行うことがある。
- 第 三 条【目的】会社は社員が職務を遂行するために必要な知識・技術・技能を修得するために教育訓練を実施するものとする。
- 第 四 条【実施】会社は社員に対して前条による教育訓練を社内で実施することとどまらず、業務上の必要によっては国その他の免許を取得させ資格試験を受験させまたは講習を受講させることがある。
- 第 五 条【対象者】この規程による教育訓練の対象者は全社員とする。但し、臨時・嘱託その他の特定の社員についてこれと異なる定めをしたときはこの限りではない。
- 第 六 条【権利義務】社員は会社が行う教育訓練を公平に受講することができる。また、社員は会社の実施する教育訓練について正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 第 七 条【教育訓練体系】教育訓練の実施は次の通りに区分してこれを行う。
- (1) 新入社員教育
 - (2) 新任教育
 - (3) 安全衛生教育
 - (4) 免許資格取得
 - (5) 自己啓発
- 第 八 条【新入社員教育】会社が新たに社員を採用したときは速やかに次の事項について教育を実施する。
- (1) 会社及び各事業所の沿革と現況
 - (2) 就業規則その他諸規程
 - (3) 安全衛生に関する事項
 - (4) その他業務上必要な事項

第九 条【新任教育】社員が異動・配置転換その他によって新たな業務に就く場合には前任者からの引継ぎを行うとともに、業務管理・安全衛生その他の業務遂行上必要な教育を実施する。

第十 条【安全衛生教育】社員に対する安全衛生教育の実施については安全衛生規程第二十一条乃至第二十五条の定めるところによる。

第十一 条【免許資格取得】会社は社員が職務を遂行するために必要とされる免許或いは資格を取得させるために講習を受講させ若しくは試験を受験させることがある。

第十二 条【自己啓発訓練】会社は社員の人格形成或いは能力向上その他の自己啓発の促進若しくは援助を図るために次の教育訓練を実施することがある。

- (1) 講演会
- (2) 通信教育
- (3) 書籍その他の購読
- (4) その他前各号以外の教育訓練

第十三 条【勤務取扱】会社が実施する教育訓練は所定労働時間内に行うものとし賃金その他の諸条件については通常に勤務したものとみなしこれを取り扱う。

二. 所定就業時間外に教育訓練を実施するときは定める時間外手当を支給する。

第十四 条【訓練費用】会社が実施する教育訓練に必要な費用は会社がこれを負担する。

第十五 条【研修旅費】教育訓練に要する旅費は旅費規程に定めるところによりこれを会社が負担する。

附 則

第十六 条 この規程は、平成 17 年 9 月 1 日より施工する。

改訂 平成 28 年 10 月 10 日より一部改訂する。

時間外労働
に関する協定届

休日労働

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)	
土木工業、産業廃棄物運搬業務		クリンサービス株式会社		沼津市西間門字神明 169-1 番地 電話番号 055-951-1700	
① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる期間(起算日)
	1日				1日
② 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者	臨時の受注及び業務遅延に対応するため	土木管理 工事維持等作業	19	7時間40分	1年(毎月21日～) 42時間 320時間
		産業廃棄物処理	3	"	"
		施設運転管理	16	"	"
休日労働をさせる必要のある具体的事由		管理・営業・事務	14	"	"
	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日	
臨時の受注及び業務遅延に対応するため		同上	52	日曜・休日カンガ	平成30年3月21日(金)から平成31年3月20日(金)まで

協定の成立年月日 平成30年3月21日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法

平成30年3月21日

沼津 労働基準監督署長 殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる期間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。
 - 「1日」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる期間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
 - 「1日を超える一定の期間(起算日)」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる期間であって、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年についての延長することができる最長の労働時間を超えて定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ当該期間についての限度となる時間を記入すること。
- ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定により労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える變形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。
- 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。

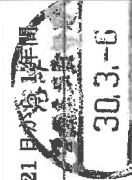


職名 菅野 朗
氏名 (従業員全員の推薦により選出)

沼津市西間門字神明 169-1

クリンサービス株式会社

代表取締役 久保田 真矢



平成30年3月21日(金)から平成31年3月20日(金)まで

月2回、8:00から17:00(8:30から17:30)

労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻

平成30年3月21日(金)から平成31年3月20日(金)まで