

STAFF MANNER



就業規則

第1章／総則	1
第2章／採用	1
第3章／勤務	1
第4章／服務規律	5
第5章／安全及び衛生	6
第6章／賃金	6
第7章／表彰・制裁	7
第8章／退職・解雇	7
第9章／雑則	8

ガイダンス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

(株)ウイングメディカル	11
人材派遣業	11
職業紹介業とは	12
テンプ・ツー・パームとは	12
テンプ・ツー・パームのシステム	13
派遣での就業の決まりについて	14
個人情報の取り扱いについて	15
個人情報保護ポリシー	15
ご登録から就業までの流れ	16
給与	16
派遣スタッフ雇用通知書（兼）就業条件明示書	16
タイムシート	17
タイムシートの提出期限	17
源泉徴収票	17
各種証明書	17
各種保険	17
福利厚生	17
教育研修	18
お仕事情報について	18

誓約書

個人情報に関する規約

会社概要

就業規則

第1章／総則

第1条（目的）

この規則は株式会社ウイングメディカル（以下「会社」という）の派遣社員として採用した者（以下「派遣社員」という）の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則は派遣社員に関する就業条件、服務規律等について定めたものであり、派遣業務を円滑に遂行すること及び派遣先の職場秩序の維持を図ることを目的とする。
3. この規則に定めない事項については、労働基準法、労働者派遣法、その他の法令の定めるところによる。

第2条（適用範囲）

この規則でいう登録者とは、派遣社員として就労を希望する者で、第2章に定めるところにより、会社が登録者とした者をさす。

2. この規則で派遣社員とは、会社が登録者の中より選考し、派遣社員として採用した者をいう。
3. この規則で派遣元の責任者とは、会社の派遣元責任者、職務代行者、オフィスの責任者または担当者をさす。
4. この規則で派遣先の責任者とは、派遣先事業所の派遣先責任者または担当者をさす。

第3条（規則遵守の義務）

会社及び派遣社員はこの規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章／採用

第4条（採用）

会社は、登録に必要な手続きを行った者を登録者とする。

2. 会社は、登録者より選考し、派遣社員として採用する。但し、満18歳未満の者は採用しない。

第5条（雇用期間）

派遣社員の一就業先への雇用期間は、原則として1年を超えないものとし、採用の都度会社が定める。

2. 会社は、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。

第6条（試用期間）

登録者を派遣社員として採用した時は、労働契約締結の都度、就業開始の日から14日間を試用期間とする。但し、同一派遣先または同一業務を更新する労働契約の場合は、この限りではない。

2. 試用期間中は技能、経験のほか、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。

第3章／勤務

第7条（勤務時間及び休憩時間）

勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1週40時間以内とし、勤務時間が6時間を超える場合には45分、8時間を超える場合には1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与える。

2. 始業時刻、終業時刻及び休憩については、派遣先事業所の就業時間を準用し、派遣社員ごとに雇入通知書兼就業条件明示書（以下「派遣スタッフ雇用通知書（兼）就業条件明示書」という）によって定めるものとする。
3. 前項の休憩時間について、労使協定の定めるところにより、一斉休憩としないことがある。

4. この規則において、派遣スタッフ雇用通知書（兼）就業条件明示書とは、労働者派遣法第34条並びに労働基準法第15条の規定による明示をさすものとする。

第8条（1年単位の変形労働時間制）

派遣先が1年単位の変形労働時間制をとっている時で、業務の都合その他必要のあるときは、当該派遣先の全部又は一部の者について1年を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える1年単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

2. 前項の勤務時間制による派遣社員の範囲、各期間における1日の労働時間、始業及び終業時刻等については労使協定の定めるところによる。
3. 1年単位の変形勤務を命ぜられた派遣社員は、所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えた場合にはその超えた時間について割増賃金を支払うものとする。

第9条（フレックスタイム制）

会社は、派遣社員の一部の者に対して第7条・第8条の労働時間に関する規定にかかわらず、労働基準法に定める労使協定を締結し、その労使協定の定めるところに基づき、始業及び終業の時刻をその派遣社員の決定にゆだねる勤務（フレックスタイム）をとることがある。

2. 前項の場合においては、前項の労使協定の定める範囲において、この就業規則の一部の適用を受けないことがある。

第10条（裁量労働制）

会社は業務上必要ある派遣社員については、労使協定の定めるところにより、業務遂行の手段及び時間配分などを原則として、派遣社員の裁量にゆだねる裁量労働制により勤務をさせることがある。

2. 前項の場合においては、前項の労使協定の定める範囲において、所定の時間を労働したものとみなす。

第11条（勤務時間等の報告）

派遣社員は、派遣元の責任者、派遣先の責任者の指示に基づいて業務を行うものとする。

2. 業務遂行後は勤務時間及び業務内容を会社の定めるタイムシートにより報告しなければならない。
3. 報告の期日は会社の定めによる。

第12条（勤務時間、休憩時間の変更）

業務の都合により、全部または一部の派遣社員について、勤務時間及び休憩時刻を変更することがある。但し、この場合においても1日の勤務時間が第7条の時間を超えないこととする。

第13条（休日）

派遣社員の休日は、派遣契約の定めにより派遣先の就業規則を準用し派遣スタッフ雇用通知書（兼）就業条件明示書により、個人別に定める。但し、以下の条件を下まわることはないものとする。

- ① 1週1日または4週4日の休日は確保されるものであること。
- ② 変形労働時間制（変形休日）を採用している場合も、1週平均40時間を超えることのない範囲で休日確保されるものであること。
2. 法定休日は原則として日曜日とする。
3. 前2項の他、派遣先会社の創立記念日、慰安旅行、年末年始調整休日等あらかじめ、1ヶ月前迄に会社が指定した日は休日とする。

第14条（休日の振替）

業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を前後1週間以内の他の日と振替えることがある。

2. 前項の場合、前日までに振替えによる休日を指定して派遣社員に通知する。

第 15 条（時間外勤務及び休日勤務）

派遣先の業務の都合上、やむを得ない場合は、会社との間で締結している時間外労働協定に定める範囲内で第 7 条に定める就業時間を超えて勤務をさせ、または第 13 条に定める休日に出勤を命ずることがある。

2. 前項のときにおいて、その労働時間に対して所定の割増賃金を支払う。
3. 時間外勤務及び休日出勤については、派遣先の業務指揮命令者が指示するものとし、その後所定の手続きにより会社に就労の事実を報告するものとする。
4. 育児や介護を行う労働基準法 133 条所定の労働者のうち、希望者については第 1 項の定めにかかわらず時間外労働は、より短い基準（1 年間については 150 時間以内）によるものとする。

第 16 条（深夜勤務）

業務上必要があるときは第 15 条の「時間外勤務及び休日勤務」が深夜（午後 10 時から午前 5 時）におよぶことがある。

第 17 条（出退勤）

派遣社員は出社及び退社の場合、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻までに出社すること。
 - ② 出社の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること。
 - ③ 退社は、書類等を整理格納した後に行なうこと。
2. 次の次号の一に該当する派遣社員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることがある。
 - ① 風紀、秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者。
 - ② 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者。
 - ③ 業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、またはそのおそれのある者。
 - ④ その他会社が必要ありと認めた者。
 3. 前行の適用のある者については当該時間は無給とする。

第 18 条（持込持出）

派遣社員は、出社及び退社の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとする時は、派遣元の責任者及び派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

2. 派遣社員は職場の正常な秩序維持のため、会社からその所持品の検査を求められた時は、これに協力しなければならない。

第 19 条（休憩時間の利用）

派遣社員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合は派遣先の責任者に届け出なければならない。

第 20 条（欠勤・遅刻の手続）

派遣社員は、欠勤するとき、事前に派遣元の責任者及び派遣先の責任者へ届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。また、遅刻する場合も同様とする。

第 21 条（早退・外出）

派遣社員は、やむを得ない私用により早退または外出するときは、あらかじめ派遣元の責任者及び派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

第 22 条（年次有給休暇）

会社は、起算日より 6 ヶ月間継続勤務した派遣社員に対して、勤務日数に応じ別表①に定める年次有給休暇を、6 ヶ月を超えた日に与える。

2. 会社は 1 年 6 ヶ月以上継続勤務した派遣社員に、6 ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年毎に、別表②に定める年次有給休暇を与える。
3. 本条で継続勤務とは、派遣契約の終了日と次の開始日との間が 1 ヶ月未満の場合は 1 項所定の継続勤務とみなす。
4. 年次有給休暇の起算日は、最初の就業日が 1 日～15 日のものは 1 日とし、16 日～月末のもの

- のは16日とする。但し、起算日までさかのぼった日数は有給休暇の資格取得算定に限って、就業した日（無給）とみなす。
- 前各項の起算日、出勤日数、勤続年数は、派遣就労の中断が連続して1ヶ月（上期・下期）に達した場合は、以後これを行使できない。
 - 年次有給休暇の付与日数は、その限度を20日とする。
 - 年次有給休暇は、派遣社員が指定した時期に与える。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更することがある。
 - 派遣社員は、年次有給休暇を取得する場合は、派遣先との連絡および代替要員等の対応の必要性から、事前に派遣元の責任者及び派遣先の責任者に届け出なければならない。

第23条（年次有給休暇の取り扱い）

年次有給休暇を取得した場合は、実働時間および日数に応じて既定の賃金を支給する。

第24条（育児・介護休業に関する事項）

育児休業、介護休業については別に定める、「社員・就業規則附属の規定」に準ずるものとする。

第25条（看護・介護休暇等）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員（日雇労働者を除く。）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22条に規定する年次有給休暇とは別に、あらかじめ申し出ることにより当該子が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年とは2月1日から翌年1月31日までの期間とする。ただし、労使協定により、子の看護休暇の対象から除外することとされた社員からの申出は拒むことができる。

2. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員（日雇労働者を除く）は、就業規則第22条（年次有給休暇）に既定する年次有給休暇とは別に、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。この場合の1年間とは毎年2月1日から翌年の1月31日までの期間とする。ただし、労使協定により、介護休暇の対象から除外することとされた社員からの申出は拒むことができる。

3. 第1項及び第2項の休暇を取得しようとする者は、原則として事前に会社に申し出なければならない。

ただし緊急を要する場合には、事後の申出を認めるものとする。

4. 第1項及び第2項の休暇中の賃金は無給とする。

第26条（生理日の措置）

生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2. この措置による日又は時間は、無給とする。

第27条（育児時間）

生後1年未満の子を育てる女性派遣社員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2. 前項の時間は無給とする。

第28条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中又は産後1年を経過しない女性派遣社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診断を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇をあたえる。ただし、この休暇は無給扱いとする。

①産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間。

②産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性派遣社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。
 - ①通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置1時間以内の時差出勤
 - ②休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置 休憩回数の増加、休憩時間の延長
 - ③妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対する措置、勤務時間の短縮、就業等

第29条（母性保護）

派遣社員の中で妊産婦（妊娠中の女性または産後1年を経過していない女性）である者が請求した場合、会社は次の措置をとるものとする。

- ① 時間外勤務・休日勤務及び深夜業（午後10時から午前5時まで）に勤務させることはしない。
- ② 変形労働時間制により勤務させる場合であっても、その者を1週または1日の労働時間が法定時間を超えることとなる時間について労働させることはしない。
- ③ 重量物の取扱業務、有害ガスの発散する場所における業務等の危険有害業務に就かせることはしない。
- ④ 業務に負担感があると判断した場合、他の軽易な業務に転換させる。但し、他に転換すべき軽易な業務が無い場合はこの限りでない。
- ⑤ 母子保健法の規定による保健指導または、健康審査を受けるときはそれに必要な時間を与える。但し、当該時間は無給とする。
- ⑥ 前号の保健指導または健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な援助を行う。

第30条（深夜業の制限）

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子供を養育する派遣社員または要介護状態にある対象家族を介護する派遣社員（日雇労働者を除く）が、その子を養育するため、またはその対象家族を介護するために請求した場合においては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）において労働させないものとする。但し、次のような者は請求できない。

- ① 継続して雇用された期間が1年に満たない者。
 - ② 深夜において常態としてその子の保育またはその対象家族の介護ができる同居の家族がいる者。
 - ③ その他請求できないとすることについて、合理的な理由があると認められる者。
2. 請求は会社が指定する書面をもって行うものとする。

第4章／服務規律

第31条（服務の基本原則）

派遣社員は、専門技能職としての自覚を持ち、派遣先の会社の職場秩序を保持し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、派遣先の社員と互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第32条（守秘業務）

派遣社員は、会社および派遣先の業務上の機密および不利益となる事項を他に洩らしてはならない。雇用契約終了後も同様とする。

第 33 条（服務心得）

派遣社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- ② 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
常に品位を保ち、会社及び派遣先の会社の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。
- ③ 派遣先の会社の機械、器具その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること。
- ④ 許可無く職務以外の目的で派遣先の会社の設備、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- ⑤ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑥ 作業を妨害し、または職場の風紀、秩序をみださないこと。
- ⑦ 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- ⑧ 所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- ⑨ 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- ⑩ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑪ 社会通念上特異な服装、化粧、髪型、毛染等で業務に就かないこと。
- ⑫ 個人の尊厳を重んじ、相手方の望まない性的言動により、他の社員や派遣先の社員に不快な思いをさせることや、職務中に他の社員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけたりなど、職場の環境を害すると判断される行為等をしないこと。
- ⑬ 会社の許可なく、会社内または派遣先事業所において、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。

第 5 章／安全及び衛生

第 34 条（健康診断）

派遣社員に対しては、毎年 1 回、健康診断を実施する。

2. 前項の定める場合の外、法令の定めるところに従い、必要な健康診断を実施する。
3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

第 6 章／賃金

第 35 条（賃金）

派遣社員の賃金は、勤務時間に時間給を乗じて計算する。

2. 賃金の計算は、実労働時間に時間給を乗じたものとする。
3. 派遣社員が 1 日 8 時間または 1 週 40 時間を超えて勤務し、若しくは休日に勤務した場合並びに勤務が深夜（午後 10 時から翌日午前 5 時）に及んだ場合は労働基準法の定めるところにより割増賃金を支払う。但し、変形労働時間制、フレックスタイム制及び裁量労働制を採用する場合はこの限りでない。
4. 賃金の支払いは毎月 1～末日迄の分を、翌月 15 日に派遣社員の同意を得て、派遣社員名義の銀行預金口座に振り込み支払うものとする。
5. 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るため、派遣社員の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先を斡旋する等により新たな就業機会の確保を図ることとする。また、労働者派遣契約の解除に伴い派遣社員を解雇しようとする場合には少なくとも 30 日前に予告することとし、30 日前に予告しないときは労働基準法第 20 条第 1 項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には、労働基準法第 26 条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法の責任を負うこととする。
6. 会社は、社会情勢の動向を勘案し、賃金改定の必要があると判断した場合には、賃金を改定することがある。

第 36 条 (休業手当)

派遣社員に責めがなく、会社の都合により派遣社員を臨時に休業させる場合には、休業させる 1 日につき休業手当として平均賃金の 100 分の 60 を支給する。
但し、1 日の就労が 60%以上確保されている場合は支給しない。

第 7 章 / 表彰・制裁

第 37 条 (表彰)

派遣社員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合。
 - ② 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合。
 - ③ 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合。
 - ④ 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合。
2. 前項の表彰は、賞状のほか商品または賞金を授与してこれを行う。

第 38 条 (制裁の種類程度)

制裁は、その情状により次の区分により行う。

- ① 訓戒 始末書を取り将来を戒める。
- ② 減給 始末書を取り、1 回につき平均賃金の 1 日分の 2 分の 1 以内を減給し将来を戒める。
但し、2 回以上にわたる場合においても、その総額が一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内とする。
- ③ 出勤停止 始末書を取り 10 日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- ④ 懲戒解雇 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、解雇予告手当を支給しないことがある。

第 8 章 / 退職・解雇

第 39 条 (退職)

派遣社員が次の各号の一に該当する場合は退職とし、派遣社員としての資格を失う。

- ① 死亡したとき。
- ② 雇用契約が満了したとき。
- ③ 第 41 条の手続きにより雇用契約が終了したとき。
- ④ 無届欠勤が継続して 14 日に及んだとき。
- ⑤ 本人と会社の合意により、雇用契約が終了したとき。

第 40 条 (退職の手続)

派遣社員が労働契約の途中において、雇用契約期間を満了できない特別な理由が発生したときは、退職しようとする日の少なくとも 30 日前までに退職願を会社に提出し、承認を得なければならない。

なお、退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

第 41 条 (解雇)

会社は、次の各号に掲げる場合に派遣社員を解雇することがある。

- ① 身体の傷病または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合。
- ② 遅刻、欠勤、服務規律、職務遂行など就業状況が著しく劣る場合。
- ③ その他、会社の都合によりやむを得ない事由がある場合。

第 42 条 (登録の抹消)

派遣社員及び登録者が次の各号の一に該当するに至ったときは、登録を抹消されるものとする。

- ① 本人が死亡したとき。
- ② 本人より申し出のあったとき。
- ③ 懲戒解雇処分を受けたとき。

- ④ 登録時に記載または申告のあった連絡先で、本人との連絡が取れないとき。
- ⑤ 会社が抹消処分相当と認めたとき。

第9章／雑則

第43条（災害補償等）

派遣社員は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補償を受けることができる。

第44条（苦情の処理）

派遣社員からの苦情の申出を受けた者（派遣元責任者及び派遣先責任者）は誠意をもって、遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとしその結果について必ず派遣社員に通知することとする。

派遣元事業主及び派遣先は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつその解決を図ることとする。

第45条（セクシャルハラスメントの対応）

派遣社員は、会社又は派遣先において行われる性的な言動に対する対応により、その労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により就業環境を害される（以下セクシャルハラスメントという）と感じた場合には、派遣元責任者へ文書をもって苦情の申立てを行うものとする。但し、緊急の場合は口頭または電話による申立ても出来るものとする。

2. 苦情の申立てを受けた派遣元責任者は、関係者による事情聴取を行うなど、適切な調査活動によって、迅速に案件を処理するものとする。

3. セクシャルハラスメントの苦情処理について、会社が判断することが困難な場合には、弁護士にその処理を依頼することができるものとする。

第46条（個人情報の保護）

個人情報の収集、保管及び使用

派遣社員は個人情報の保護の観点から、派遣元事業主又は派遣先に対し人種、社会的身分、門地、本籍、出生地、思想、信条、労働組合への加入状況等に関する情報収集の提供は禁止する事ができる。

2. 適正管理

派遣社員の個人情報の適正管理を遵守するため、派遣元事業主又は派遣先は個人情報保護規程を作成し慎重な管理を行うものとする。

第47条（損害賠償）

派遣社員が故意または重大な過失によって、会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。但し、これによって第38条の制裁を免れるものではない。

第48条（使用証明）

会社は、派遣社員が退職の場合において、使用期間、業務の職種、会社に於ける地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）について、証明書を請求した場合においては、遅滞なくこれを交付するものとする。

別表①

● 初年度

有給休暇の付与日数は、6ヶ月継続して勤務した派遣社員に基準日時点での雇用契約上の所定労働日数に応じ、下記の通り有給休暇を与える。ただし、週所定労働日数にかかわらず週所定労働時間が30時間以上の者については「5日以上」の区分に応じた日数の年次有給休暇を与える。

所定労働日数	1週間もしくは1年間の勤務日数					
	5日以上	4日	3日	2日	1日	
	217日以上	169日～ 216日	121日～ 168日	73日～ 120日	48日～ 72日	47日以下
付与日数	10日	7日	5日	3日	1日	0日

別表②

● 以後1年後毎

最初の6ヶ月を越えて勤務する日から起算した勤続年数1年毎に、継続して勤務した派遣社員に、基準日時点での雇用契約上の所定労働日数に応じて下記の通り有給休暇を与える。ただし、週所定労働日数にかかわらず週所定労働時間が30時間以上の者については「5日以上」の区分に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	1週間もしくは1年間の勤務日数					
	5日以上	4日	3日	2日	1日	
	217日以上	169日～ 216日	121日～ 168日	73日～ 120日	48日～ 72日	47日以下
1.5年	11日	8日	6日	4日	2日	0日
2.5年	12日	9日	6日	4日	2日	0日
3.5年	14日	10日	8日	5日	2日	0日
4.5年	16日	12日	9日	6日	3日	0日
5.5年	18日	13日	10日	6日	3日	0日
6.5年	20日	15日	11日	7日	3日	0日
7.5年	20日	15日	11日	7日	3日	0日
8.5年	20日	15日	11日	7日	3日	0日
9.5年以上	20日	15日	11日	7日	3日	0日

G u i d a n c e o f

T e m p o r a r y W o r k e r s



株式会社 ウイングメディカルは

1. 経営理念の「人にやさしい」「信頼と満足」を忠実に進めています。
2. 医療・介護分野に特化した人材サービス会社として活躍しています。
3. 薬業経営に関する企画・運営、管理のコンサルタント会社として広く活動しています。
4. 教育研修事業を通してヘルスケア分野のプロを育てます。
5. 眼科・病院・クリニックの医師のもとで患者に喜ばれるサービスと、きめ細かい心遣いをモットーに、眼鏡・コンタクトレンズの販売をしています。

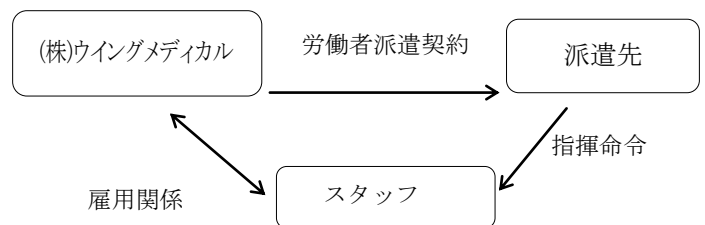
人材派遣業

労働者派遣法は、1986年にスタッフ（派遣労働者）の①就業条件の整備②雇用の安定③福祉の増進を目的として施行された法律です。

労働者派遣法では、スタッフの皆様が安心して働くことができるよう、皆様と企業・施設（派遣先）とウイングメディカル（派遣元）との関係、派遣先および派遣元の責任を定めています。その概要は以下の通りです。

<派遣元のスタッフへの主な責任・役割>

- ・ 派遣先でのスタッフの適正な就業条件確保のための配慮
- ・ 派遣元責任者の選任
- ・ 雇用契約（派遣契約）の締結、就業条件の明示
- ・ 賃金の支払い
- ・ 有給休暇の付与
- ・ 災害補償
- ・ 衛生管理等

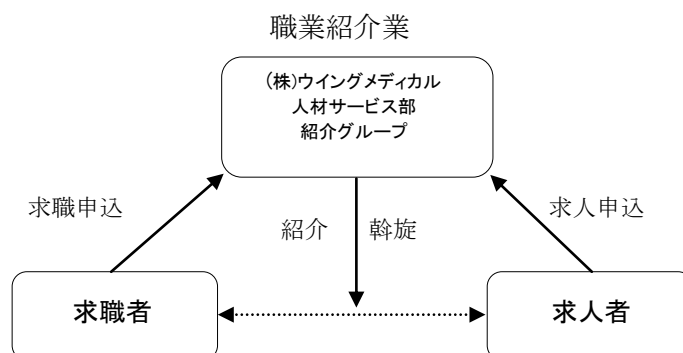


<派遣先のスタッフへの主な責任・役割>

- ・ 適正な派遣就業の確保
- ・ 派遣元との密接な連携による苦情の適切且つ迅速な処理
- ・ 派遣先責任者、指揮命令者の選任
- ・ 勤務時間、休憩、休日の管理
- ・ 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置
- ・ スタッフの危険または健康障害を防止するための措置等

職業紹介業

職業安定法第 32 条の規定に基づき、厚生労働大臣の許可を受け、手数料又はコンサルタント報酬を受けて行う人材紹介（職業紹介）を有料職業紹介業とといいます。（厚生労働大臣許可 NO. 13-ユ-04-0135）
人材紹介サービス部では薬剤師、看護師、医師、介護士等の職業紹介を行っています。
職業紹介は、求人（企業・施設）及び求職（医療介護資格者）の登録を受けて、求人者と求職者の雇用関係の成立を斡旋することをいいます。ウイングメディカルが双方の間に介在し、雇用関係の成立を斡旋しています。



テンプ・ツー・パーム(紹介予定派遣)

2000 年 12 月に施行されたこのシステムは、将来の直接雇用を前提に求職者が派遣労働者として一定期間働いた後、派遣先と求職者の双方が合意した場合に、派遣元を通して派遣先企業に社員として採用されるシステムです。

ウイングメディカルではテンプ・ツー・パームシステムを取り入れ、皆様からのお申し出があった場合、紹介予定派遣者として登録をしていただき、派遣就労後、求職者、派遣先の意思を再確認し、双方同意のもと、職業紹介を行っています。

紹介予定派遣を行う場合、以下の事が定められています。

- 1) 派遣就労後、派遣先及び派遣スタッフに意思及び条件を確認し、その上で職業紹介を行うこと。
- 2) 紹介予定派遣の各段階において派遣元事業所及び紹介事業所で知り得た個人情報の保護措置を取ることを。
- 3) 派遣就業後に派遣先が職業紹介を受けることを希望しない場合、理由を派遣元事業主に通知すること。

Q. 条件は合っていたのに、一定期間派遣で働いた後に、就業を希望しない場合は、断ることが出来るのですか？

A. 可能です。派遣就業後、双方の意志を確認してからの決定となります。

職場の雰囲気や業務内容を確認し、間違いの無い就労をお手伝い致します。

Q. 普通の紹介と、どんなところが違うのですか？メリット、デメリットを教えてください。

A. 面接での面談だけでなく、実際に職場の様子や雰囲気、内容を派遣という形で就労した上で見極めるシステムです。

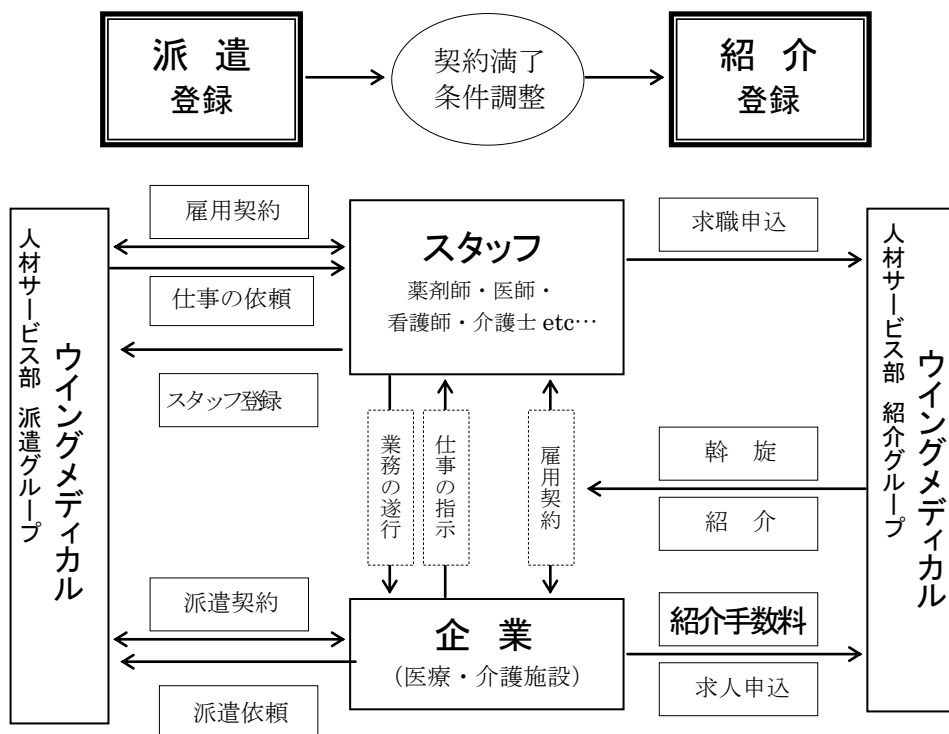
上記と重複致しますが簡単に説明致します

メリット：職場での業務を経験した後に就労の意思を確認するため、結果的に長く勤める事が出来る。

デメリット：派遣期間を経ての就労となるため、派遣として就労する時間が必要となる。

Q. 紹介予定派遣で採用となった後のフォローはどの程度していただけるのですか？

A. 採用時の条件等に関するトラブル防止。並びに各種スキルアップ研修等のご案内を致します。
就労後に疑問等が発生した場合は何なりとご相談ください。



派遣での就業の決まりについて

1. 派遣社員の皆様方は、ウイングメディカルが派遣契約を結んだお客様の事業所（派遣先）で勤務をしていただきます。
2. 皆様方は、ウイングメディカルと雇用関係にある派遣社員ですが、派遣先事業所の責任者の指示に従ってお仕事をしていただきます。
3. お仕事は、ウイングメディカルの就業規則に従って、ウイングメディカルの派遣社員として勤務していただきます。また、派遣先事業所の就業規則、その他諸規程などを遵守して勤務していただきます。
4. お仕事に就かれる際には、「派遣スタッフ雇用通知書（兼）就業条件明示書」をお渡しします。契約事項を確認し、必ず責任をもって守ってください。
5. 契約期間中は途中終了できません。但し、やむを得ない事情がある場合は、14日前までに担当者に相談してください。
6. お仕事が終了した後、または一定の期日ごとにタイムシートに派遣先の責任者の確認サインを受け、必ず期日までに提出してください。提出がなかった場合は、給与の支払いが遅延することになります。
7. 給与は、実働時間に時間給を掛けて計算しますので、勤務時間を正確に記入してください。支給は時間給による計算のみとなります。
8. やむを得ず遅刻・早退・欠勤する場合は、必ず事前にまたは始業時間までに、派遣元と派遣先の担当者に連絡してください。
9. 業務上の都合により、派遣先、職務等の就業条件が変更になる事がありますのであらかじめご了承ください。
10. 労災保険は、派遣就労期間中の方はすべて対象となり、業務上および通勤途中の事故につきましては、ウイングメディカルの加入する労働保険で出来ない場合もありますが、補償します。
11. 雇用保険、社会保険は加入資格条件を満たす方が被保険者となります。被保険者資格を有する方には連絡します。詳しくは担当者までお問い合わせください。
12. 有給休暇は、6ヶ月を超えて継続してお仕事に就いていただいた方が一定の条件に達した場合に付与されます。
13. 「派遣スタッフ雇用通知書（兼）就業条件明示書」に定めた範囲外の事項等就業条件に関して相談等がある場合は、必ず事前にウイングメディカルの担当者まで連絡してください。
14. 社会人としてのマナーを守り、他の社員と協調して勤務してください。また、出勤時の服装は勤務にふさわしい清楚な服装を心がけ、勤務中の私語、私用電話は慎んでください。
15. 業務上知り得た個人情報・機密事項や会社の不利益となる事項を第三者に漏洩しないよう厳守してください。万一漏洩した場合、損害賠償を請求することがあります。
16. 派遣先の職場で困ったことや苦情が発生した場合、すぐにウイングメディカルの担当者まで連絡してください。
17. ウイングメディカルに提出された履歴書等は、会社の規定により取り扱い、返却いたしませんので了承ください。

個人情報の取り扱いについて

ウイングメディカルでは、平成 17 年 4 月 1 日の個人情報保護に関する法律の施行にともない、以下の通り個人情報保護ポリシーを制定いたしました。個人情報保護ポリシーに従って個人情報を慎重に取り扱い、プライバシーの保護に努めて参ります。

個人情報保護ポリシー

ウイングメディカルは、登録求職者の個人情報の重要性を認識し大切に扱うとともに、よりよいサービスを提供させていただくため、以下の取り組みを推進し、責任をもって登録求職者の個人情報を保護いたします。

1. 法令等の遵守

ウイングメディカルは個人情報保護法その他関係する法令等を遵守いたします。

2. 社内体制の構築と継続的見直し

ウイングメディカルは個人情報の取り扱い及びシステムに関して社内規程並びに業務ごとに必要なルールを策定するとともに、管理者を置く等組織を整備し、個人情報保護を遵守する体制を構築いたします。また、有効かつ適切な体制が持続的になされるよう継続的な見直しと改善を図ってまいります。

3. 個人情報の収集

ウイングメディカルが登録求職者の個人情報を収集する場合には、利用目的を明示し、ご承諾をいただいたうえで、その目的達成に必要な範囲で収集させていただきます。

4. 個人情報の利用

ウイングメディカルが登録求職者の個人情報を利用するにあたっては、利用目的の範囲内でのみ利用することとし、その目的の範囲を超えた利用はいたしません。

5. 正確性の確保

ウイングメディカルは、登録求職者の個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう、適切な措置を講じます。

6. 安全管理措置

ウイングメディカルは、登録求職者の個人情報を厳重に管理し、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏えい等に対する予防措置及び安全対策を講じます。

7. 社内教育

ウイングメディカルは、従業員に対する個人情報保護についての教育訓練を行い、その内容を社内に周知徹底させます。

8. 委託先の監督

ウイングメディカルが登録求職者の個人情報を利用するにあたっては、正当な利用の範囲内で個人情報を第三者に委託することがあります。委託先に対し個人情報を厳重に管理することを義務付け、監督いたします。

9. 第三者提供の制限

ウイングメディカルは、法令による場合等を除き、登録求職者の承諾なく第三者に提供、開示いたしません。

10. 個人情報の開示・訂正等

ウイングメディカルがお預かりする登録求職者の個人情報に関して、登録求職者が個人情報の確認、訂正等を希望される場合には、合理的かつ必要な範囲内において速やかに対応させていただきます。

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ

(株)ウイングメディカル／お客様相談室 〒107-0052 東京都港区赤坂 1-1-12 明産溜池ビル 3 階

Tel. 03-3585-0305

営業時間／9：30～18：30（土、日、祝日は定休日）

ご登録から就業までの流れ

1. 登録手続き
 - (1) 登録用紙にご記入の上、提出していただきます。
 - (2) 勤務実績、および希望条件をお聞きします。
 - (3) 面談、銀行口座の開設、扶養控除等（異動）申告書の提出（印鑑、身分証明書）
2. 登録完了
3. 各種スキルアップ研修（医療実務含む、希望者のみ・予約制）
4. お仕事の紹介、決定
 - (1) ご希望に合った派遣先がある場合は、その場でご案内いたします。
 - (2) 担当営業、またはコーディネーターより連絡いたしますので、内容・条件・担当者名を確認してください。
 - (3) 就労が困難な場合は、その旨を担当営業、またはコーディネーターにお話してください。再度ご案内させていただきます。
5. 勤務開始
 - (1) 一度引き受けたお仕事は責任をもって最後まで勤務してください。
 - (2) 何か困ったことがあった場合は、担当営業、またはコーディネーターに連絡ください。親身になって対応します。
 - (3) やむを得ず欠勤、遅刻、早退をされる場合は、必ず派遣先とウイングメディカル担当営業、またはコーディネーターに連絡してください。
6. 契約期間
 - (1) 2週間は試用期間と見なします。
 - (2) 契約期間中の途中終了はできません。ただし、やむを得ない事情がある場合は、1ヶ月前までに担当営業、またはコーディネーターに相談してください。

給 与

1. 給与明細書
給与明細書は、毎回給与振込日までにお送りしますので、必ずご確認ください。
2. 給与の支払い
給与は月1回毎月1～末日迄の分を、翌月15日に、銀行振込みによりお支払いします。
3. 給与の計算
給与（時間給）は、ウイングメディカルがあらかじめ設定いたします。
タイムシートをもとに、実働時間数に時間給を乗じて計算します。なお、給与額に少数点以下の端数が出た場合は、切り上げ計算とします。
4. お給料について
 - (1) 記入したタイムシートに派遣先責任者からサインをいただき、上期就業分は15日まで、下期就業分は末日までにFAXして下さい。
 - (2) 給与の支払日は毎月15日です。

「派遣スタッフ雇用通知書（兼）就業条件明示書」

「派遣スタッフ雇用通知書（兼）就業条件明示書」は、あなたが派遣される企業・施設の業務内容、派遣時間、就業日、期間、場所などの労働条件を記載した大切な契約書です。企業・施設の業務内容、派遣時間、就業期間、場所など就業条件を確認の上、年月日、住所、氏名を記入し、捺印の上、1枚を送付して下さい。もう1枚は控えとしてお手元に保管して下さい。

タイムシート

タイムシートの書き方

1. 給与の算定は、タイムシートに記入された実働時間によって行います。
2. 開始時間 契約上の開始および終了時間を基準として記入してください。
終了時間 早出、遅刻、早退、残業等があった場合は、その時間を記入してください。
休憩時間 休憩をとられた時間を記入してください。
3. 派遣先担当者サイン 派遣先の担当者にサインをいただいでください。

タイムシートの提出期限

締日後直ちに、以下の手続きを行ってください。

1. 勤務終了後、直ちにウイングメディカルへ FAX してください。
2. ご自分で保管してください。

タイムシートの締日は毎月 15 日と末日

3. タイムシートが締日までに FAX 送信されなかった場合は、給料の支払いは次の給料日となりますのでご了承ください。

源泉徴収票

確定申告などで必要となる源泉徴収票は 2 月分の給与明細書に同封致します。なお、年の途中で発行を希望される場合は担当コーディネーターにご相談ください。
その年の 11 月 20 日までお仕事を継続される方には、源泉徴収票にかわる書類（例えば給与証明書等）の発行もいたしますのでご連絡ください。

各種証明書

給与、在籍、採用、退職など就労の証明が必要な場合は、その証明書を発行します。

各種保険

社会保険（健康保険・厚生年金）および雇用保険は、一定の条件を満たした方については加入の義務があります。社会保険の加入義務者は労働時間が通常の労働者の 3/4 程度の方です。
雇用保険の加入義務者は、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上で 31 日以上引き続き雇用されることが見込まれている（予定雇用期間が 31 日未満であっても、更新により同一の仕事に 31 日以上従事する見込みがあれば適用）方となります。
労災保険は、全員が対象となります。業務中または通勤途中に事故に遭った場合などは、ただちに担当者に連絡するとともに、できる限り労災指定病院で「労災である」旨を伝えて治療を受けてください。

福利厚生

派遣にて就労している皆様方は、ウイングメディカルが契約するリゾート施設を利用することが出来ます。
ご希望の方は、ウイングメディカル管理部 03-3588-0305 へ連絡をお願いします。

「フジプレミアムリゾート」
所在地：山梨県南都留郡富士河口湖町小立三階 7139-1
連絡後、詳細資料をお送りします。

教育研修

派遣にて就労している皆様方は、ウイングメディカルが主催する勉強会、セミナーに優先的に参加出来ます。スキルアップのためにも是非ご活用ください。

お仕事情報について

1. 仕事は登録をいただいた時点で紹介します。
2. ネット就職支援情報「[infomediary](http://infomediary.jp)」は、求人・求職者の登録検索ができます。詳細をご希望の方は、info@infomediary.co.jp にメールでお問い合わせいただくか、営業担当へ連絡をお願いします。

www.wingmedical.com

誓約書

この度、私は貴社より派遣社員として就業するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

1. 貴社の就業規則を確認し遵守すると共に、業務そのものが生命・身体に重要な影響を及ぼすことがあることに鑑み、日々研鑽を積み、社会人としてのマナーを守って勤務いたします。
2. 就業条件明示書と異なる労働を派遣先より求められた場合は、速やかに派遣元の責任者に連絡いたします。
3. 故意・過失により貴社に損害を与えたときは、誠意をもって解決にあたります。
- 4-1. 派遣先の業務上知り得たすべての情報（以下機密事項とする）を、派遣先の許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束いたします。
- 4-2. 雇用契約終了後においても、機密事項については開示、漏洩もしくは使用しないことを約束いたします。
- 4-3. 前各条項に違反して、機密事項を開示、漏洩もしくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被った一切の損害を賠償することを約束いたします。

年 月 日

住所

氏名

印

株式会社 ウイングメディカル
代表取締役 恩田 乾次郎 殿

個人情報に関する規約

本規約は、ご提供いただいたお名前、ご住所、電話番号等の個人に関わる情報（以下「個人情報」という。）内容等について定めた規約です。ご提出は任意ですが、未提出の場合弊社の各種サービスがご提供できないこともございます。

第1条（個人情報の利用目的）

- (1) ウイングメディカルは、仕事のご紹介、ご提供、派遣での就業等についてご提供するために個人情報を利用させていただきます。
- (2) ウイングメディカルで個人情報を調査、分析のために使用する場合は、統計データとして処理したものを使用することを原則とします。
- (3) ウイングメディカルは、本条に定める目的以外には個人情報を一切利用いたしません。

第2条（個人情報の管理）

- (1) ウイングメディカルでは、いただいた情報は厳重に保管・管理します。
- (2) ご本人の承諾なく第三者に対して個人情報等を提供することはありません。ただし、業務を委託するために、業務委託先に個人情報を開示する場合があります。その場合には、ウイングメディカルの責任で適切な委託先を選定し、秘密保持条項等を含む契約を締結したうえで委託し個人情報を適切に管理します。
- (3) ウイングメディカルは、各種法令の規程やそれに準ずる公共の利益のために公的機関から個人情報の提出を求められた場合は、承諾を得ずに個人情報を提供する場合がありますのでご了承ください。

第3条（個人情報の開示、変更、削除）

個人情報の開示、変更および削除に関するご請求は、ウイングメディカルにお申し出下さい。
お申し出者をご本人であることを確認のうえ、速やかに対応いたします。

「株式会社ウイングメディカル個人情報に関する規約」について同意します。

年 月 日

ご署名：

様

切り取り線

<ご本人控え>

お問い合わせ先：個人情報保護責任者／個人情報保護相談窓口

TEL: 03-3588-0305

mail: cs@infomediary.co.jp

なお、個人情報のお取り扱いについては、

弊社ホームページ (<http://www.wingmedical.com/privacypolicy/>) にも掲載がございます。

会社概要

1. 設立 1989年11月28日
2. 資本金 5,000万円
3. 代表者 代表取締役 恩田乾次郎
4. 事業所 本社 〒107-0052 東京都港区赤坂 1-1-12 明産溜池ビル 3階
横浜オフィス 〒221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町 1-2-4 神谷ビル 6F
5. 許可番号
 - ・一般労働者派遣事業 (NO. 般 13-040416)
 - ・有料職業紹介業 (NO. 13-ユ-04-0135)
6. 事業内容
 - ・職業紹介事業
 - ・労働者派遣事業
 - ・医療介護のコンサルタント業
 - ・薬業経営者クラブ (会員制クラブ) の運営
 - ・医療介護に関わる薬剤師、看護師などの研修・セミナー
 - ・クリニック、薬局等のデザイン設計並びに販売促進ツールのデザイン業務の受託
 - ・登録販売者に関する支援
 - ・眼鏡・コンタクトレンズの販売提供
7. 主要取引先 病院・クリニック、老人・介護施設、保険薬局、ドラッグストア、スーパーマーケット、地域医療・福祉サービス業、各種メーカー、卸売業
8. 問い合わせ URL www.wingmedical.com
e-mail info@wingmedical.com