**待遇に関する事項等の説明 （派遣労働者として雇い入れられる皆様へ）**

労働者を派遣労働者として雇い入れようとするときに文書の交付等により明示が必要な事項です。

有期雇用派遣労働者については、労働契約の更新の都度、明示する必要があります。

**１．昇給の有無**

　☑　有

毎年４月、１０月に業績等を勘案して行う。

ただし、業績等により実施されない場合あり。

時期、金額等

□　無

有期労働契約の契約更新時にのみ昇給する場合は「無」になります。

**２．退職手当の有無**

　☑　有

退職金規程により、勤続年数、退職理由を勘案して退職時に支給。

ただし、勤続年数により支給されない場合あり。

時期、金額等

□　無

**３．賞与の有無**

　☑　有

業績を勘案して年２回（７月、１２月）支給する。

ただし、業績等により支給されない場合あり。

時期、金額等

□　無

**４．協定対象派遣労働者（労働者派遣法第３０条の４第１項の労使協定の対象となる派遣労働者）であるか否か**

労使協定の対象者である場合には、労使協定の有効期間の終期も記載してください。

　□　協定対象派遣労働者ではない

　☑　協定対象派遣労働者である

　　　労使協定の有効期間の終期（令和　■年　３月３１日）

**５．派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項**

（１）苦情の申出を受ける者

　　派遣元：大阪オフィス　派遣事業運営係主任　○○　○○（ＴＥＬ：０６－●●●●-●●●●）

　　派遣先：関西支社　支社長　 △△　△△　　　　　（ＴＥＬ：０６－●●●●-●●●●）

（２）苦情処理方法、連携体制等

　　①派遣元事業主における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

　　②派遣先における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

　　③派遣先及び派遣元事業主は、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。

Ver2801

Ver2801