

株式会社エイジェック

■ 就業規則（抜粋）

- 1 従業員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則並びに関係諸規定のほか、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
- 2 従業員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。
- 3 従業員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ所属長に届け出て、会社の承認を得なければならない。正当な理由がなく前項の手続きを怠った場合は無断欠勤とする。
私傷病により連続して3日以上欠勤するときは、会社の指示により医師の診断書を会社に提出しなければならない。
- 4 新たに採用された従業員は、入社日より6ヶ月間を試用期間とする。但し、事情により、短縮、免除、又は、延長することがある。
試用期間中に従業員として不適格と認められた場合は解雇する。
尚、上記の「不適格と認められた場合」とは以下の項目において判断する。
 - ① 身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認めるとき
 - ② 勤怠が不良で、改善の見込みがないと認めるとき
 - ③ 職務遂行能力又はモラル面において、従業員として不適格と認めるとき
 - ④ 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき
 - ⑤ 無意味な暴言や、いやがらせを行い、会社の正常な業務を妨害した場合
 - ⑥ 会社の方針、指示、命令に従わない場合、また職務の変更、配置転換を拒否した場合
 - ⑦ その他、前述各号に準ずると認められた場合なお、試用期間中14日以内に取り消す場合は、予告を行わない
- 5 退職しようとする者は、少なくとも30日前までに退職届を所属長を経て提出し、会社・出向先の承認を得なければならない。
- 6 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒を行う。その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責を免れることはできない。
 - ① 重要な経歴を偽り、その他不正な方法により入社したとき
 - ② 素行不良にして会社の風紀、秩序を乱したとき
 - ③ セクシャルハラスメント、パワーハラスメントに該当する言動を行い、会社の秩序を乱したとき
 - ④ 業務上の指揮命令に違反したとき
 - ⑤ 業務に関し贈収賄の行為その他不正な行為があったとき
 - ⑥ 正当な理由がなく、欠勤、遅刻、早退し、出勤不良のとき
 - ⑦ 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
 - ⑧ 故意又は過失により災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑨ 許可なく、会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
 - ⑩ 会社の名誉信用を傷つけたとき
 - ⑪ 会社の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき
 - ⑫ 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は、他に就業するなど兼業をしたとき
 - ⑬ 窃盗、横領、暴行、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
 - ⑭ 地位を利用し、不正の行為をしたとき
 - ⑮ 情報通信機器等により業務に必要な閲覧や、不正なアクセスを繰り返したとき
 - ⑯ 情報通信機器等により業務に必要な通信を繰り返したとき
 - ⑰ 重要データの管理義務やセキュリティの対策を故意、または不正に怠ったとき
 - ⑱ 本規則その他会社の定める規則に違反し、又は、これら規則に定める手続若しくは届出を怠り若しくは偽ったとき
 - ⑲ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき
- 7 前項にもとづき懲戒解雇の通知をする場合であって、従業員が所在を不明にして失踪したときは、その従業員が会社に届け出た住所に通知を送付することにより、通常到達すべき日に懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

■ 服務規律

従業員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能力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。

- 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 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己の創造性を高めること。
- 3 勤務時間中は担当業務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
- 4 取引先に対しては、絶対優先のサービス精神をもって常に誠実に接すること。
- 5 取引先に対し不服や意見を述べる場合には、所属長を通じて行なうこととし、直接取引先に対し行わないこと。
- 6 常に品位を保ち、会社の名誉、信用を害する行為をしないこと。
- 7 自己の職務上の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと。
- 8 他の従業員（派遣先・取引先の社員を含む）の名誉、信用を害し、又は、他の従業員の業務を妨害しないこと。
- 9 他の従業員（派遣先・取引先の社員を含む）に対し、暴行、脅迫、傷害、監禁その他不法な行為をしないこと。
- 10 他の従業員等（派遣先・取引先の社員を含む）に対し性的言動を行わないこと。
- 11 会社の内外を問わず、業務上の秘密事項のほか、会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- 12 会社の施設、車両、機械、備品等を大切に、みだりに使用したり、許可なく備用に用いないこと。
- 13 消耗品は、常に節約し、備品、帳簿類は丁寧に取り扱い、その保管には十分に注意すること。
- 14 業務上有益な発明又は考案をした場合には、速やかに会社に届け出ること。
- 15 会社の許可なく会社構内又は施設内において、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- 16 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようすること。
- 17 異様な服装、賭博、喧嘩、落書き等職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- 18 会社と利害関係にある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などの饗応をうけたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。
- 19 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は、他に就業するなど兼業をしないこと。
- 20 会社の許可なく、所定の場所以外で喫煙し、又は、焚き火、電熱器などの火気を使用しないこと。
- 21 酒気を帯びて勤務しないこと。
- 22 従業員間の私的交遊、金銭貸借その他の個人的取引などに関しては、自己の責任をもって全て対処し、会社に対し何ら請求（他の従業員についての個人情報の開示を含む。）、異議申立て等を行わないこと。
- 23 上記各号に違反するなどして注意を受けた場合は、素直に反省し、所属長からの指示に従うこと。
- 24 その他会社が定める諸規則及び会社の通達、通知事項を守ること。