

## (参考資料)

### 第5章 服務

#### (服務の基本原則)

契約社員等は、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職務に専念し、作業効率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。

#### (服務心得)

契約社員等は、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、積極的な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は行わないこと
- (3) 会社の業務上の機密や会社が不利益となる事項を会社の内外を問わず他に漏らさないこと。その職を退いた後においても同様とする
- (4) 許可なくソフトウェア等のコピーを行わないこと
- (5) 許可なく業務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと
- (6) 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
- (7) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
- (8) 酒気をおびて勤務しないこと
- (9) 契約社員等間やアルバイト・パートタイマーとの間で金品の貸借をしないこと
- (10) 不正不義の行為により会社の体面を傷つけ、または会社全体の名誉を傷つけるような行いをしないこと
- (11) 会社の許可なく他の会社の役員に就任したり社員となったり、または當利を目的とする業務を行わないこと
- (12) 会社の許可なく職務中ないし会社施設内において、業務に關係ない集会・演説の開催、文書掲示または配布、および放送などの行為をしないこと。  
職務外および会社施設外においても、契約社員等の地位を利用し他の契約社員等に対して当該行為をしないこと
- (13) 業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- (14) 職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたりするような行為をしないこと。また、職務中に他の契約社員等の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的行為をしたりしないこと(セクシュアルハラスメント)。なお、当該行為者に関しては厳正に対処を行い、職場環境および他の契約社員等に重大な影響を及ぼすと判断された場合、懲戒等の厳正な処分を行うことがある。
- (15) 職場における地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて他の契約社員等を差別、強制、排除したり、人格・尊厳を侵害したりするなどのいじめや嫌がらせの行為をしないこと(パワーハラスメント)。なお、当該行為者に関しては厳正に対処を行い、職場環境および他の契約社員等に重大な影響を及ぼすと判断された場合、懲戒等の厳正な処分を行うことがある。
- (16) 契約社員等が妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度や措置を利用したことまたは利用しようとしたことに対して、当該契約社員等の就業環境を害する行為をしないこと(マタニティハラスメントやバタニティハラスメント)。なお、当該行為者に関しては厳正に対処を行い、職場環境および他の契約社員等に重大な影響を及ぼすと判断された場合、懲戒等の厳正な処分を行うことがある。
- (17) 職責・身分・地位を利用し他の契約社員等に対して販売・勧誘行為等をしないこと
- (18) 市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体(暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋またはこれらに準ずる団体等の関係者)と係わりを持たないこと
- (19) 会社における勤務により知り得た会社の情報(顧客および関連会社または取引先に関する情報を含む)については、特に会社が一般に公開している事実を除きあらかじめ会社の承認がない限り、これを他の契約社員等を含め第三者に漏らさないこと
- (20) 業務を通じて知り得た契約社員等および家族に係る個人情報について、第三者に漏らしたり、所定の利用目的を超えて利用したりしないこと
- (21) 日常の携帯品を除き業務に直接関係の無い私物を持ち込まないこと
- (22) 当社の契約社員等として相応しくない行為をしないこと
- (23) 前各号の他、会社が定める諸規則および会社の通達・通知事項を守ること

#### (出退勤)

契約社員等は、雇用契約により定められた始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

2. 出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法(勤務表に記入)により出退勤の事実を明示するものとする。

#### (入場禁止・退場命令)

次の各号の一に該当する場合は入場させないことがあり、または退場させることがある。

- (1) 所定の入場手続きを行わないとき
- (2) 衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき
- (3) 秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき
- (4) 酒気をおびているとき
- (5) 就業を禁止されたとき
- (6) その他会社が必要と認めたとき

#### (欠勤)

契約社員等は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

2. 傷病欠勤が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

#### (遅刻・早退)

契約社員等は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければな

らない。

(私用外出等)

**就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りではない。**

2. 前項にかかわらず、休憩時間内の外出は私用外出には該当しない。

(営業秘密等守秘義務)

**契約社員等は、業務上知りえた営業秘密について、目的外使用およびアクセス権限のない第三者への開示等をしてはならない。**

2. 契約社員等は、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員等の個人情報について、正当な理由なき第三者への開示および利用目的を超えた取扱いをしてはならない。
3. 第1項および前項の定めは、会社を退職した場合においても同様とする。

(インターネット等の私的利用の禁止)

**契約社員等は、会社内の電子メール、インターネット等を私的な目的で利用してはならない。**

2. 会社は、情報セキュリティの確保、内部監査その他の目的のため、契約社員等の電子メール、インターネットの利用状況等をモニタリングすることができる。

(二社勤務)

**他社に在職中のまま、契約社員等として勤務を希望する場合は、その勤務先、勤務状況等を報告しなければならない。**