# 株式会社 レップワン
# 服務規程

本規則は、２０１３　年　１０月　１　日から施行する（第四版）。

はじめに

1. 本書は、株式会社レップワン（以下、会社という）の就業規則を補完する規程として、会社がその責任において定めるものである。

第1条　（服務の基本原則）

1. 従業員は、会社の一員として、会社の方針・規律や社会のルール及びマナーを守り、規律あり働きやすい職場作りのため、全員で協力し、規律あり秩序よく業務を達成できるよう、努めなければならない。
2. この服務規律の遵守について、各従業員は率先して服務の見本を他の従業員に示さなければならない。
3. 従業員はこの服務規程を遵守するとともに、上司の指示命令には誠実に従わなければならない。

第2条　（服務上の遵守事項）

従業員は、次の事項を守ること。

| | |
|---|---|
| 1 | 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること |
| 2 | 勤務中は、監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること |
| 3 | 会社の施設、資材、機械器具等を大切に取り扱うこと |
| 4 | 職場を常に整理整頓し、盗難・火災の防止に努めること |
| 5 | 勤務中に許可なく業務を中断したり、みだりに職場を離れないこと |
| 6 | 勤務中飲酒、飲食、放歌等をしないこと。 |
| 7 | 業務に関し、会社を欺き、会社の信用もしくは名誉を損ないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと |
| 8 | 業務上機密とされた事項、および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと |
| 9 | 許可なく会社の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと |
| 10 | 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと。 |
| 11 | 会社の所定の届け出や手続き等を怠らないこと |
| 12 | 会社内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に会社の許可を受けること |
| 13 | 私事に関する金銭取引その他証書類に会社の名称を用いないこと |
| 14 | 名札、名刺等、会社が定めたもの、もしくは許可したものを利用すること |
| 15 | 会社の承認を受けず在籍のまま他の会社に入社したり、他の会社の業務をしないこと |
| 16 | 従業員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと |
| 17 | 会社内で何らかの営業活動を行わないこと |
| 18 | 会社内で宗教の布教活動を行わないこと |
| 19 | セクハラ等の行為で他の従業員に迷惑をかけないこと |
| 20 | 「機密情報管理規程」および「個人情報管理規程」を遵守するとともに、在職中はもとより退職後においても会社の営業秘密および個人情報等について他に漏らさないこと |
| 21 | 会社が行う事業や各種制度について、関連法規に反する事実が発生、また過去にあった場合は社内管理職もしくは取締役に直接の注意喚起を行い、是正活動の発起に努めること。 |

**第3条　（幹部・管理職に対する特別な遵守事項）**

幹部は、前条の遵守事項に加えて次の事項を守ること

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 幹部・管理職としての自覚、人格の形成 | |
| | 1 | 幹部・管理職は、自らに与えられた職責の重さを認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること |
| | 2 | 部下から尊敬される、総合的なビジネススキルを持ち、幹部職としての自己研鑽を怠らないこと |
| 2 | 部下の労務管理、および指示とその管理監督責任 | |
| | 1 | 部下の出勤退勤状況の管理 |
| | 2 | 部下の時間外労働を適切に管理し、許可および指示を行う。またその結果物の確認 |
| | 3 | 部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに取締役に報告すること |
| 3 | 部下の評価 | |
| | 1 | 適切な目標設定とアドバイス、評価を行うこと |
| | 2 | 新人入社時、該当者の従業員としての適性を真剣に評価し、その評価内容を取締役に報告し、試用期間が終了するまでに、従業員としての適否報告を行うこと |
| 4 | 会社経営層との意思疎通および伝達 | |
| | 1 | 経営層の考え、指示命令を良く理解し、目標を完遂すること |
| | 2 | 命令無視、自己判断は行わず適切な進捗を行うこと |
| | 3 | 幹部・管理職は、顧客からクレームがあったとき、業務の失敗があった時、ただちに取締役に報告することこと |
| 5 | 職場の風紀を乱す行為を禁止 | |
| | 1 | 従業員と性的関係を持つなどの行為をしないこと |
| | 2 | 従業員に対してセクハラやパワハラを行わないこと |

**第4条　（パソコンおよび通信機器の使用）**

従業員は、会社所有のパソコンおよび通信機器使用にあたっては次の事項を遵守すること。

| | |
|---|---|
| 1 | 業務における必要以上にパソコンおよび通信機器を使用しないこと |
| 2 | サーバーデータなど自分の管理外の記録を無断で削除しないこと |
| 3 | 外部から待ち込んだ記録媒体を会社のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行うこと |

**第5条　（パソコンおよび通信機器の使用）**

従業員は、電話の使用にあたっては次の事項を遵守すること。

| | |
|---|---|
| 1 | 会社の電話を私的に使用しないこと |
| 2 | 勤務中は、私物携帯電話による私的会話を行わないこと。<br>必要な場合は、管理者の許可を得ること。 |

第6条　（車両管理）
従業員は、車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守すること。

| | |
|---|---|
| 1 | 道路交通法を遵守して安全運転すること |
| 2 | 酒気帯び気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと |
| 3 | 会社の車両を私的に使用しないこと |
| 4 | 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡すること。 |
| 5 | 車両を破損した時は、必ず上司に報告すること。 |

第7条　（個人情報の保護）
従業員は、個人情報保護法を遵守し、別に定める「個人情報管理規程」を遵守すること。

第8条　（機密情報の管理）
従業員は、会社や顧客の機密情報を厳に管理し、別に定める「機密情報管理規程」を遵守すること

第9条　（セクシャルハラスメント,パワーハラスメントの禁止）
従業員は、セクハラを行わず、別に定める「セクハラ・パワハラ防止規程」を遵守すること。

第10条　（二重就労や副業の禁止）
1. 従業員は、会社の許可を受けることなく、在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりしてはならない。
2. 従業員は、会社の許可を受けることなく、在職中のまま他社の従業員として労働契約を結んだり、他社の商品を業務中に販売したりしてはならない。
3. 従業員は、会社の許可を得た場合に限り、休日、休暇中、及び勤務時間外においてアルバイトや副業などをすることができる。
4. 前項に該当する従業員は、その報告を１週間前までに、会社所定の書式により会社に対して届け出ることによって行う。

第11条　（セクシャルハラスメント,パワーハラスメントの禁止）
従業員は、セクハラを行わず、別に定める「セクハラ・パワハラ防止規程」を遵守すること。

（付　　則）
本規則は、２００５　年　５　月　１　日から施行する（第一版）。
本規則は、２００７　年　１　月　１　日から施行する（第二版）。
本規則は、２００９　年　１０月　１　日から施行する（第三版）。
本規則は、２０１３　年　１０月　１　日から施行する（第四版）。