

就業規則

この規則はケイディケイ株式会社における服務規律と労働条件に関する事項を定めたものである。従業員は明朗に勤務しつつ効率よい業務の推進をはかり、会社は従業員の社会的地位の向上に努めるものとする。会社と従業員は協力して、より良い会社になるよう努力するものとする。

総則

(目的)

この就業規則(以下「規則」という。)は従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項について定めたものである。この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

この規則で従業員とは、基幹的業務に携わるため、正社員として会社に採用された者をいう。従業員以外のパートタイマー、期間契約社員については、別途定めるパートタイマー就業規則を優先して適用する。

(一般心得)

従業員は、この就業規則を守り、上司の指示命令に従い、互いに協力して職場の規律や秩序を維持し、自己の職務を完全に遂行するとともに、日常次の事項に留意しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明確なる態度で就業すること。
- ② 自己の立場を正しく認識し、的確な判断をすること。
- ③ 常に品位を保ち、会社の信用を傷つけるような行動は慎むこと。
- ④ 創意工夫により業務の効率化をはかること。
- ⑤ 懇切、公正、迅速を旨とし顧客に奉仕すること。

(就業の心得)

従業員は、職場秩序の維持と業務効率の向上のため、次の事項に留意すること。

- ① 就業時には就業に適する服装に着替え、就業の準備をすること。
- ② 出退社のときは、所定の方式により、その時刻を記録し出退勤の状況を明らかにしておくこと。
- ③ 遅刻、早退、欠勤又は就業時間中の私用外出は必ず所定の届出様式に則り、会社の許可をうけること。もしその時間がない時は事後速やかに、その旨を届出て会社の承認をうけること。
- ④ 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- ⑤ 勤務時間中は私語を慎むこと。
- ⑥ 就業規則その他これに付随する会社の規則を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- ⑦ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の社員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- ⑧ 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社や取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、社員等の個人情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと
- ⑨ 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類を丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- ⑪ 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
- ⑫ 酒気をおびて勤務しないこと
- ⑬ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- ⑭ 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
- ⑮ 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- ⑯ 業務上の技術の研鑽向上に努めること
- ⑰ 会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
- ⑱ その他前各号に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと

採用

(入社希望者)

会社に就職を希望する者は、次の書類を会社に提出して選考を受けなければならない。

- ① 自筆の履歴書……1通
- ② その他会社が特に必要と認めて指示した書類

(選考)

従業員を採用するための選考は入社希望者が提出した書類によって、その適格性を審査し口頭試験等により、厳正に行う。

(提出書類)

会社に採用された者は会社の指示に応じて、採用後14日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、書類の一部を省略することがある。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 所定様式による誓約書(本人自筆)
- ③ 所定様式による身元保証書(身元保証人自筆)
- ④ 年金手帳
- ⑤ 雇用保険被保険者証
- ⑥ 所定様式による通勤届
- ⑦ その他会社において特に必要と認めたもの

前項の書類の記載内容に変更があったときは、速やかにその都度届け出なければならない。

(試用期間)

会社は、新たに採用した者について、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を延長する場合がある。

試用期間は本採用するか否かを決定する選考期間であり、この期間中に従業員として不適当と会社が認めた場合は本採用としない。

特殊技能・技術者および学識経験者等、会社が適当と認めるときは、前項の試用期間を短縮し、または試用期間を設けずに本採用とすることがある。

勤務

(始業・終業・休憩時間)

始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業 8時15分

終業 17時05分

休憩 2時間毎5分 4時間毎40分

業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻ならびに休憩時間を変更する場合がある。ただし、その場合においても前項の所定労働時間を超えないものとする。