

# スタッフ服務規程

## 【総則】

第1条 この規程は、スタッフ（臨時アルバイト、常時アルバイト、フルタイム、パートタイムを含む直接雇用の者すべて）が勤務上守るべき事項を定めたものである。  
スタッフは、この規程を誠実に守って勤務をしなければならない。

## 【服務心得】

第2条 スタッフは勤務に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社側の指揮命令者の指示によく従うこと
- (2) 判断に迷うときは、独断専行することなく、指揮命令者に相談すること
- (3) 他のスタッフと協力協調して仕事を行うこと
- (4) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに現場を離れないこと
- (5) 私用等によって職場を離れるときは、あらかじめ指揮命令者の許可を得ること
- (6) 服装および身だしなみは、清潔さ、爽やかさ、働きやすさを基本とすること
- (7) 設備および備品は大切に扱うこと

## 【勤務時間・休日等】

第3条 スタッフの勤務時間、休憩時間および休日は、労働基準法で定めるものによる  
(休憩は、労働時間が6時間を超える場合は45分・8時間を超える場合は60分とする)  
なお、勤務時間の計算単位は15分単位とする。

## 【時間外・休日労働】

第4条 会社は業務上必要のあるときは、スタッフに対し、時間外および休日労働を指示する。  
時間外労働または休日労働を指示されたスタッフは、自己都合により断ることができる。

## 【事前連絡】

第5条 スタッフは、次のいずれかに該当する時は、事前に指揮命令者に連絡しなければならない

- (1) 遅刻・早退・欠勤するとき
- (2) その他所定勤務日に勤務しないとき、または勤務できないとき

## 【機密保持】

第6条 スタッフは、職務遂行上知り得た当社の営業上の機密事項を、当社に勤務中はもとより、勤務終了後も第三者に口外してはならない。

## 【損害賠償の請求】

第7条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、当社はその者に対して損害賠償を求める。

- (1) スタッフが当社の営業上の機密事項を第三者に漏洩し、それによる損害を受けたとき
- (2) スタッフが故意または過失によって当社の設備または備品を損壊したとき
- (3) その他、何らかの理由で当社に損害を与えたとき
- (4) 第10条に記載の損害についても同様とし、賠償請求をする

### 【経費精算】

第8条 スタッフは、業務に係る費用について、当社へ経費請求することができる。  
ただし、当社が業務に係る費用だと判断し、支給対象と認めたものに限る。  
また、スタッフは経費精算をするとき、必ず領収書を当社まで提出しなければならない。  
※交通費(自動車・バス・電車・新幹線)については、領収書不要、又その上限額を最高二千元までとする。

### 【契約解除】

第9条 スタッフにおいて、次のいずれかに該当する行為にあったときは、当社は予告なく契約解除をすることができる。

- (1) 遅刻、早退または欠勤を繰り返すとき
- (2) 勤務状態が良好でない、または職務に精励しないとき
- (3) 指揮命令者の指示、命令、注意にしばしば従わないとき
- (4) 業務上の効率が著しく不良であるとき
- (5) 不注意または怠慢によって災害事故を引き起こしたとき
- (6) 許可なく当社の物品を持ち出したとき、または持ち出そうとしたとき
- (7) 当社の名誉、信用を傷つけたとき
- (8) 当社の営業上の機密を第三者に漏洩したとき
- (9) 当社の風紀、秩序を乱したとき
- (10) その他、第2条に反する行為や、当社に対し不都合・不利益な行為をしたとき

### 【苦情の申し出】

第10条 スタッフは労働に関わる苦情を、当社の責任者または指揮命令者に申し出る事ができる。  
(協力会社、その他企業、派遣先への苦情は、絶対にしないでください。)  
万が一皆様が自己の判断により行動し、それに伴い発生した損害や不利益等について、その全ての責任を当社は負いません。  
又、それに伴い損害金などが発生した場合は、それに係る費用及び損害額、慰謝料などのすべての金銭的損害について、当社から該当スタッフに請求し、該当スタッフはそれを承諾し、その全額を当社に支払うことで解決とする。

### 【苦情の処理】

第11条 スタッフから労働に関わる苦情の申し出があった時、当社は誠実に苦情の処理にあたる。

- (1) 当社は、スタッフから苦情の申し出があった事を理由として、そのスタッフを不利に取り扱うことはしない。
- (2) 当社は、取引先が本来的に雇用主として責任を負うべき事項に関する苦情については受理しない。

以上