

新年のご挨拶と服務規律について

自身の成長や会社の成長を通じて良い一年になりますよう人事総務部一同、社員のみなさまの成長を応援いたします。
2019年、今年もよろしく申し上げます。

株式会社トゥエンティフォーセブン
経営管理本部 人事総務部
2019.1.4

< 榎木取締役副社長CFO兼経営管理本部長よりメッセージ >



当社は昨年、過去最高の売上・利益及び従業員数となりましたが、私たち1人1人はその成長に負けないように成長・変化し続ける必要があります。会社内外の経営環境は日々変わり続けているため、昨年と同様の行動(現状維持)だけでは実質後退となってしまいます。

楽観的だと足元をすくわれるかもしれませんが、一方で、悲観的では何も上手くいかないのも事実だと思います。そのため、サービス部門・コーポレート部門を問わず全社として常にチャレンジを恐れず変化・行動していきましょう。

その中で最低限のルールとなるのが「サービス規律」です。サービス規律が遵守されなければ会社もちろん、個人としても成長を止めてしまいかねませんので、ぜひ徹底のほどよろしくお願いいたします。

< 経営管理本部人事総務部よりメッセージ >

人事総務部は、社員のみなさまの健康や安全な職場環境の整備を強化し、当社に勤めてよかったと心から思える会社を創り、そして、社員のみなさまを応援してくれている家族やご友人のみなさまに誇れる会社を目指します。

昨今、日本では、労働時間やハラスメント等働く上で言動や行動、管理の徹底が厳しく指導され、かつ、違反に対して厳罰化されています。当社において働くみなさまが不安を感じず、働く上で日々どのようなことに留意し、仕事をしなければならないのかということに改めて意識いただくとともに、サービス規律をご確認いただきたく、2019年新年のご挨拶とともに、ご連絡いたします。ぜひご一読ください。



管理職の遵守事項

第32条(管理職に対する特別な遵守事項)

- 1 管理職とはマネージャー以上の役職とする。
- 2 管理職は、**経営者の補助者として、常に、会社の経営理念及び業務方針を理解し、部下を管理監督し、会社の経営理念及び業務方針の内容を、業務として具体化していく職責を担っている者である。**
- 3 管理職は前条の遵守事項に加えて次のことも守らなければならない。
 - (1) 管理職は自ら与えられた**職責の重大さを認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること。**
 - (2) 管理職は、部下が就業規則に違反した行為をした時、**ただちに直属の所属長に報告**しなければならない。
 - (3) 管理職は顧客からクレームがあった時、業務の失敗があった時などは**すみやかに直属の所属長に報告**しなければならない。
 - (4) 管理職は、**新人が入った時、その社員としての適正を真剣に評価して、その評価内容を直属の所属長に報告**しなければならない。
 - (5) 管理職は、**部下の労務管理に責任を持ち、労働時間管理・体調管理を適切に行わなければならない。**

服務規律

第31条 社員は、次に掲げる事項を守って業務に精勤しなければならない。各号に反した場合は懲戒処分とすることがある。

(1)遵守事項

- ・常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- ・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るよう努力すること。
- ・会社が定めた業務分担と諸規則に従い、所属長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務を遂行すること。
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔に保たなければならない。
- ・会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを持ち、会社及び所属長の指揮と計画のもと、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ・常に品位を保ち、会社の名誉を傷つけたり、会社に不利益を与えたりする言動は一切行ってはならない。
- ・業務遂行にあたっては上司への「報告・連絡・相談」を漏れなく遅滞なく速やかに行わなければならない。
- ・業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、事実を速やかに所属長に報告しなければならない。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱してはならない。
- ・来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

服務規律とは、簡単に言えば「247でのルール」のようなものです。日々意識をすることで、スムーズで気持ちの良い仕事をする事が出来ます。私たち社員全員で働きやすい会社を作っていきましょう！！

(人事総務部 東崎より)



(2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ・会社の命令及び規則に違反し、また所属長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ・職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ・他の社員をそそのかして、本規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ・会社内において、人をののしり、又は暴行を加えてはならない。
- ・会社内外を問わず、噂話・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・会社内外を問わず、ケンカ・暴行・脅迫等の行為をしてはならない。
- ・他の社員に対して寄付その他募金行為をしてはならない。
- ・通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしてはならない。また、パワーハラスメント等、各種ハラスメント行為をしてはならない。

SNS(LINE、Facebook等)の投稿時に大切なことは、従業員やお客さまを識別できるような投稿をしていないか、誹謗中傷する言動、名誉を損なう言動をしていないかという視点です!!
投稿前に必ずチェックしてください。

(人事総務部三宅・比嘉・嵯峨より)




- ・他の社員と金銭貸借をしてはならない。
- ・不正不義の行為により会社の体面を傷つけ、又は会社の名誉を汚し、信用を失墜するようなことをしてはならない。
- ・勤務時間中や会社施設内でのソーシャルネットワークサービス(SNS)の書き込みは業務上で利用する場合を除いては上司の許可なく行ってはならない。なお、詳細は別途定める「コンプライアンス導入マニュアル」によるものとする。

- ・会社内外を問わず会社の従業員並びに顧客を識別できる言動をSNS上に書き込みをしてはならない。また、会社内外を問わず会社及び会社の従業員並びに顧客を誹謗中傷するような言動、又は秘密を察知されるような言動、または名誉を損なうような言動をSNS上に書き込みをしてはならない。
- ・社員は不適切な投稿を発見した場合は速やかに会社に報告し、または、会社から削除命令を受けた場合、投稿者は直ちに削除命令に応じなければならない。

(2)誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ・出勤に関する記録の不正をしてはならない。
 - ・住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。
 - ・職場において性的言動を行い、それに対する社員の対応により、当該社員に対しその労働条件に不利益を与え、又は当該社員の就業環境を害してはならない。
 - ・前号の性的言動や、その他の言動により社員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害ないし、そのおそれを発生させてはならない。
 - ・自動車を運転する者は、運転免許証を提示すること。交通違反等で免許停止中などの者は速やかに会社へ申告し、その間、運転をしてはならない。
 - ・自動車を運転する者は、業務上外を問わず飲酒をして運転をしてはならない。
 - ・ハンズフリー機能によるものを除き、運転中に携帯電話で通話してはならない。
 - ・道路交通法を遵守して運行すること。
 - ・過剰な借入金その他準ずる事項で企業秩序を乱し、又はその恐れとなることを発生させてはならない。
 - ・会社の内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、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、漏えい、提供をしてはなりません。
- また、これらの利用目的を逸脱して取扱い、又は漏えいしてはならない。



服務規律について、ご自身の行動や言動についてこれは違反にならないか？と悩んだときや困ったときは自分で判断せず、人事総務部にご相談ください。
(人事総務部マネージャー高野より)

(3)私的行為の禁止

- ・業務中はもちろん、休憩中であっても会社内においてインターネットにて業務に関係のないWEB サイト等を閲覧してはならない。
- ・業務中に携帯電話を私用で使ってはならない。
- ・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり私事の用務を行ったりしてはならない。
- ・許可なく会社の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ・会社の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出してはならない。
- ・会社と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの接待を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んだりしてはならない。
- ・職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ・顧客に対し、個人的に電話番号やメールアドレスを交換する等、営業の範囲を超えた行為はしてはならない。

(4)その他禁止行為

- ・会社の許可なく会社構内又は施設内において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても社員の地位を利用して他の社員に対しそれら活動を行ってはならない。
- ・所定場所以外で喫煙し、たき火、電熱器もしくはコンロ等の火気を許可なく使用してはならない。
- ・火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持又は使用してはならない。
- ・事業所内に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
- ・衛生上有害と認められるものを事業場内に持ち込んではいない。

各事業所の会社で決められている喫煙場所を確認してください。
最近、受動喫煙防止の観点から分煙が進んでいます。
(人事総務部清水より)



(5)物品等取り扱い

- ・会社の車両の運転は常に慎重に行い、安全運転を心がけること。
- ・会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、厳重に管理すること。

(6)服装・身だしなみ関係

- ・服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えないよう心がけること。また、服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする
- ・会社指定の制服、帽子、安全靴等の着用を義務付けられた者は、これを着用しなければならない。

(7)届出・報告・承認事項

- ・自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに会社へ届け出ること。
- ・交通事故を起こした場合や車輛を破損した場合は、ただちに所属長に報告すること。
- ・会社の損失、社員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はその恐れがあることを知ったときは速やかに会社へ届け出ること。
- ・就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

(8)競業・兼業避止

- ・会社の許可なく、在職中又は退職後1年間に競業行為や、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行わないこと。
- ・会社の許可なく、他の会社の役員に就任したり、社員として労働契約を結んだり、又は営利を目的とする業務を行わないこと。