

東ソー・エイアイエイ社の基本ルール

管理部 総務グループ

東ソー・エイアイエイ社が、より安全で快適な環境となるよう、基本的なルールをガイドラインとしてまとめました。趣旨をご理解いただき、ルールやシステムを適正に遵守してください。皆様のご協力をお願いいたします。

これまで曖昧であった点もあり、以前は問題とされなかったことも、今後は不適切と判断される場合がありますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。

【通勤時】

◆車・バイク

- 車・バイクでの通勤は許可制で、総務グループへの事前申請・登録が必要です。
また、任意保険への加入も必要です。
- 入出構時は正門で一時停止し、駐車許可証を正門受付に提示してください。
- 正門では左側を通行してください。
- 構内最高速度は 20 km/時です。
- 駐車許可証は、ダッシュボードの上に置き、車外から見えるように置いてください。
- 駐車場内では、徐行運転など事故防止に努めましょう。
- バイクは、指定の場所(富山事務所棟北側のバイク専用置場)に駐輪してください。

◆自転車

- 自転車での通勤は許可制で、総務グループへの事前申請・登録が必要です。
また、自転車保険等への加入も必要です。
- 入出構時は正門で一時停止し、社員証を正門受付に提示してください。
- 正門では左側を通行してください。
- 自転車は、薄暗くなったらライトを点灯しましょう。
- 自転車は、指定の場所(富山事務所棟北側の自転車置場)に駐輪してください。

◆公共交通機関の利用について

- 座席は譲り合い、大声でのおしゃべりは控えましょう。
- ヘッドフォンからの音漏れに注意しましょう。
- 秘密保持の観点から、会社や業務に関する話は控えましょう。

【服装】

◆通勤時

- 肌の露出の多いもの、躓きやすい履物など、歩行や運転に危険を伴う服装は避けましょう。
- 社会人として、当社の社員として節度を持った服装にしましょう。
- 作業服を着て通勤をしないようにしましょう。

◆勤務中

- サンダルの着用や安全靴の踵を潰しての歩行はやめましょう。
- ポケットに手を入れるのはやめましょう。
- 作業服は清潔に保ちましょう。
- 作業服(シャツ)の裾はスラックスに入れ、前ボタンは閉めましょう。
- 作業服(上着)のファスナーは閉めましょう。
- 作業中に作業服の袖まくりをするのはやめましょう。
- 作業中には、長い髪は束ねて邪魔にならないようにしましょう。
- 作業服のズボンはベルトをしましょう。
- 作業場では決められた作業服(青服、無塵帽、クリーンウエア)を着て、作業しましょう。
- 上記の内容は原則を示したものです。業務上、または、個人の事情で不都合がある場合は所属長に相談してください。

<良い例>



<悪い例>



- *ファスナーを閉めていない
- *袖まくりをしている
- *ベルトをしていない

*ポケットに手を入れている

*裾まくりをしている

【勤務時間・休暇】

◆時間の遵守

- 会議や打合せには遅れないようにしましょう。
- 開始時刻が遅れると、他のメンバーの時間(待ち時間)を浪費することになります。
更には終了時刻が遅れて、場合によっては残業にも影響する可能性があることを意識しましょう。
- 諸事情で遅れてしまうことも想定して、5分前行動に心がけましょう。

◆年休、フレックスの連絡

- 通常は前週に、遅くとも前日までに上長に連絡してください。
- 緊急の場合は当日連絡も可ですが、緊急であること理由を(差支えない範囲で)伝えてください。
- 計画的な年休取得において、他の社員との業務調整が必要となる場合は、事前に相談してください。

◆休暇取得の際の注意点

- 年休の日は業務をしてはいけません。業務をした場合は年休として認められません。各種休暇の場合も同様です。
- 年休中の一部の時間帯において自主的に仕事をして、業務として申請できません。
- 午後半休を取得する予定の日に、午前中の業務を片付けるため、自主的に午後も少し残って仕事をして、残業を申請できません。午後の半休を取り消して、業務を続けることは可能です。
- 以上のことを、本人も上長も意識して、年休中に業務をしない、業務をさせないようにしてください。
- 年休中に緊急の呼び出しで出勤した場合は、年休を取り消して出勤扱いとするのが原則です。各職場で事情が異なりますので、所属長と調整して各職場に合ったルールを決めてください。

◆残業について

- 労働基準法によって法定労働時間(原則として1日8時間・週40時間)が決められています。
- 残業は上長の指示で行うことが基本です。
- 諸事情(滞っている業務を片付けたい、翌日休みなので当日中に終わらせておきたい等)で自主的に残業をしたい場合は、事前に上長に相談し了承を得てください。
- 上長が不在で、事前相談ができなかったときは、事後報告してください。
- 以上のことを、本人も上長も意識して、必要以上に残業をしないようにしてください。

◆休憩時間

- 労働基準法では、労働時間が6～8時間の場合は「少なくとも45分」、8時間を超える場合は「少なくとも1時間」の休憩が、定められています。
- 以上のことを、本人も上長も意識して、休憩なしで連続勤務をすることが無いようにしてください。

◆交替勤務の休憩時間

- 詳細なルールは、2024年10月18日付の文書「休憩時間のルールについて」に従ってください。

◆勤怠管理

- 詳細なルールは、2024年9月26日付の文書「勤怠管理について(連絡)」に従ってください。

【その他全般】

◆挨拶

- 積極的な挨拶を心がけましょう。朝に「おはようございます」、帰宅時に「お疲れさまでした」「お先に失礼します」の挨拶は相手に聞こえるように行いましょう。

◆外出

- 就業時間中は、休憩時間を除き、みだりに職場を離れてはいけません。
- 休憩時間に外出するときは、「外出届」に必要事項を記入し、上長に提出しましょう。
- 自家用車を業務に使ってはいけません。ただし、外部講習等に出席する際の通勤には自家用車の使用を許可します。

◆携帯電話

- 携帯電話などの端末を見ながら・話しながらの“ながら歩き”は大変危険です。絶対にやめましょう。
- 業務時間中に携帯電話を所持することは禁止しませんが、マナーモードに設定してください。原則として業務に関係のないことで使用しないでください。
- 勤務中の私用(通話、メール、LINE、インターネット接続、等)は緊急時を除き原則禁止です。緊急時とは、災害時の安否確認や、家族からの緊急連絡、等です。

◆写真撮影・情報管理

- 構内での撮影には許可が必要です。営業秘密管理責任者(工場長、各グループリーダー)に申請し許可を得てください。ただし、トラブル時の記録など、業務上必要な場合は、職場でルールを決めて、事前に許可を得ておけば、毎回の許可申請は不要です。
- 携帯電話付属のカメラで写真撮影する際も同様です。
- SNS 等への投稿はもちろん、業務上の機密情報や個人情報を外部に漏らしてはなりません。

◆ゴミ分別

- ゴミは、分別ルールに従って廃棄してください。
- 構内の自動販売機で購入した飲料のペットボトルや缶は、購入した自動販売機の回収箱へ廃棄してください。

◆喫煙

- 指定の喫煙場所以外では喫煙は禁止です。
(※20歳未満の喫煙は法律違反です。違反には厳しく対処します。)
- 屋内喫煙場所での飲食は禁止です。
- 吸い殻は、消火したことを必ず確認してください。
- 労働時間中は職務に専念する義務があります。
(交替勤務の場合)定められた休憩時間中に喫煙してください。
(常昼勤務の場合)昼休憩以外で喫煙したい場合は、「手待ち時間※」として1回10分以内、2時間に1回以下を目安としてください。
非喫煙者との不公平感を少なくするため、非喫煙者には、飲み物などの「手待ち時間※」をつくることを認めます。
ただし、いずれも業務に支障がないようにしてください。
※「手待ち時間」とは、いつでも業務に対応できるように待機している時間のことです。休憩時間とは異なり、労働から完全に解放されていない状態です。

◆社内ネットワーク

- 私物のPCやUSBメモリなどをTG-Netに接続することは禁じられています。
- 業務に関係のないホームページなどにアクセスし閲覧することは禁じられています。

◆その他

- 階段ですれ違う場合は、右側通行を意識してください。
なお、手すりを使用する場合はこの限りではありません。譲り合って通行してください。
- 下駄箱、ロッカーの上には私物を置かないでください。
- 職場は、様々な価値観を持つ人の集まりです。マナーの面からも周囲に不快感(強い香水や香り付き柔軟剤などの臭い・音など)を与えないよう、配慮をお願いします。
- 会社の傘置きに傘を放置しないようにしましょう。
- 会社の備品(ノートなどの文房具を含む)は、業務に使用するためのものであり、私用に持ち帰ることは厳禁です。違反には厳しく対処します。
- 携帯電話など私物の充電を会社でやる事は原則禁止です。どうしても必要な場合は上長の上の了承を得てください。
- 会社からの貸与品は大切に取扱ってください。

以上

休憩時間のルールについて

製造工場



先日、カップ製造係には3勤務時の休憩の件で注意連絡をしましたが、改めて就業規則に定められた休憩1時間と、休憩時間での仮眠及び現場離席について、下記にルール示します。ルールを守れない場合は、会社での処分の対象になりますので、ルール厳守をお願いします。特に3勤務でルールを守られていない状況があるようなので、注意するようにお願いします。

1) 休憩時間 1時間

8時間5分の勤務で、分割して取得した場合でも、合計1時間を守る。
(就業規則の4 勤務 4-1 就業時間)。

2) 休憩時間での仮眠

休憩時間の1時間内であれば仮眠しても良い。

<但し、以下の事を守る事>

- ・仮眠は監視室(休憩室)でのみ許可する(異常発生時にすぐに対応できる体制)。
- ・仮眠は横にならない。座りながらの仮眠か、机に突っ伏す程度。
- ・監視室(休憩室)は人が居れば消灯しない。

3) 休憩時間での現場離席(現場を離れること)

現場を離れ、無断で関係の無い部屋、工場屋外(自動車内、外出など)で休憩しない。
(就業規則の懲戒 譴責 承認を受けずにみだりに職場を離れたときの対象になる)。

<但し、上長に下記のように事前連絡し、承認を受けた場合はその限りでない>

- ・上長は係長以上とし、上長不在の時は班長が承認するが、後に上長に報告する。
- ・班長が現場を離れる場合は、上長の承認を得て、班員にも伝えること。
班長は、上長不在であれば、班員に伝え、後日、上長に報告する。

【上長による直前の承認により出来る事】

- ・自家用車内、富山工場更衣室での休憩(仮眠は禁止)

【上長に、事前に休憩場所として承認を得て出来る事:毎回の承認は必要なし】

- ・昼休み(12時~12時40分)の運動
- ・自販機付近の屋外のベンチなど休憩場所となっている所での休憩
- ・喫煙室での休憩

以上

従業員 各位

勤怠管理について(連絡)

管理部



現在、当社従業員の勤怠管理についてはICカードの打刻で管理していますが、遅刻をした場合や打刻を忘れた場合の対応が部門により異なっているため、改めて運用ルールについて連絡いたします。

記

1. 遅刻・早退時の打刻、打刻忘れ

- ① 遅刻や早退の場合は事前に上長の許可を得る。遅刻については就業開始時刻前までに連絡する。
- ② 遅刻や早退の場合でも必ず打刻をする。
- ③ 遅刻や早退をしたにもかかわらず、打刻をせず定時出社或いは定時退社したかのように出退勤時刻を改ざんした場合は懲戒処分の対象とする。
- ④ フレックスタイム対象者であっても、就業開始時刻前までに出社が遅れる旨の連絡がない場合は実質的な遅刻としてカウントする。
- ⑤ 打刻を忘れた場合は気付いた時点で勤怠管理者(係長又はGL)に連絡する。勤怠管理者が不在の場合は班長に連絡し、後日、班長が係長に連絡する。連絡したのち打刻し実時間を入力する。
- ⑥ 勤怠管理者は「就業役者」ポータルサイトの「日ごとの勤怠アラート」欄の打刻漏れを適時チェックする。

尚、今後も打刻忘れが頻発する従業員については個別に対処することを検討します。

2. 就業規則改訂(労使懇談会にて協議予定)

- ① ほう賞懲戒規程 第9条1項2号の遅刻に関する記載を一部改訂し懲戒となる回数を明確にする。「正当な理由なしにしばしば遅刻をしたとき」
但し、就業開始時刻前に上長へ連絡し許可を得た場合は「正当な理由なし」とはしない。

以上