



行動規範

株式会社ベータテック

1. 仕事とコミュニケーション

社員の皆さんが組織の一員として仕事をする中で、お互いを信頼し共に成長していくには、どのようにコミュニケーションをとって仕事を進めたらよいかについて、そのポイントが記載されています。

信頼される仕事の進め方

1. 社員は、上司、同僚、部下並びに顧客（取引先）と仕事を進めるときは、次のことを意識して行動する。これにより、信頼される仕事を行うことができる。
 - ① 受けた仕事については、タイミングよく報告・連絡・相談をすること
 - ② 仕事の前工程と後工程にいる相手は顧客と考え、相手が望むことに留意すること
 - ③ 仕事の期日を必ず守ること

コミュニケーションの充実

1. コミュニケーションを充実させることで、社員及び顧客（取引先）との相互の信頼関係が強化され、仕事の質も向上する。仕事の成果を上げている職場、楽しい職場では、次のようなコミュニケーションが活発に行われている。
 - ① 自分の意見や考えを相手に伝えた後、相手に伝わったかどうか確認をとること
 - ② 相手の意見や考え方を尊重し、肯定的に最後まで耳を傾けて聴くこと
 - ③ 相手の可能性を引き出すような質問を積極的にしてみることに
 - ④ 相手の変化、成長や成果に気づき、言葉で相手に伝えること
 - ⑤ 自分のことを、積極的に知ってもらうこと

管理職の責任と役割

1. 管理職は、ミッションおよび経営目標を実現するためには何をなすべきかを、会社と社員双方の立場に立って考え行動しなければならない。会社が社員の就業上、管理職に求める責任と役割は次のとおりとする。
 - ① 社員と一緒にミッションおよび経営目標実現のために考え行動すること
 - ② 社員のモチベーション（やる気）を常に引き出すコミュニケーションをはかること
 - ③ 社員の経験・能力向上の支援をすること
 - ④ 明るく、楽しく、風通しのよい職場にすること
 - ⑤ 規律のある職場にすること
 - ⑥ 率先して5S（整理・清潔・整頓・清掃・躰（しつけ））と目に見える職場づくりを実践すること
 - ⑦ 社員の目標立案とその支援をすること
 - ⑧ 社員の評価を行い、良い点・改善点を肯定的に伝えること

2. 働きやすい職場環境づくり

社員の皆さんが会社の中で、お互いに気持ちよく働くために守るべきことや自ら進んで実行すると良いことを定めています。ミッションを実現するための基本です。

2-1 規律ある職場づくり

服務規律

1. 社員は、次の事を守り、職場秩序を維持することによって、働きやすい職場づくりに自ら参加・貢献し、自分自身の成長基盤を確立することができる。
 - ①担当の業務または指示された業務は、責任を持って最後までやり通すこと
 - ②始業・終業時のあいさつはもちろんのこと、感謝の言葉を常に社員相互で掛け合い、ともに明るく元気な職場づくりに協力すること
 - ③仕事を行う上で必要なことや自分自身のことについて、前向きに何でも話せる職場づくりを目指すこと
 - ④職務の能率を考えるとともに、自己の創造性を高めること
 - ⑤自己管理を徹底し、心身ともに健康な状態で勤務できるよう留意すること
 - ⑥社員は、顧客に対して、常にその立場を理解し、特に言動に注意を払い、顧客に安心を与え、信頼を得るように努めること。
 - ⑦会社の資材・物資を合理的に使い、冗費の節約につとめること。
 - ⑧機械・器具・備品等の管理保全に注意し、万一故障・破損・紛失等の事故が生じたときはただちに所属長に報告すること。
 - ⑨職務遂行するにあたって責任を持ち、法令および当会社の諸規程を遵守し、また職務上の指揮・命令に従うこと。
 - ⑩勤務時間中は、当社が貸与した被服を着用し、その服装には所属・氏名を記載した記章をつけ、業務に必要なもの以外は着用しないこと。
 - ⑪服装その他身だしなみについては、社員、顧客（取引先）等に不快感を与えないよう気をつけること
 - ⑫勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
 - ⑬勤務時間中は、私用目的で会社の電話や個人所有の携帯電話を、みだりに使用しないこと。

禁止事項

1. 社員は、禁止事項として掲げた次のいずれかの行為によって、職場の秩序を乱すようなことがあってはならない。
 - ①他の社員の保証人とならないこと
 - ②会社の名誉または信用を害する結果を招く行為はしないこと

- ③職務の権限を越える行為、または濫用する行為をしないこと
- ④職場の内外を問わず、社員としての対面を傷つける行為をしてはならない
- ⑤会社または社員の不利益となる、または信用を傷つけるような言動をしないこと
- ⑥許可なく職務以外の目的で会社の設備、車輛、機械器具等を使用しないこと
- ⑦社内において政治活動、宗教活動を行わないこと
- ⑧社内において、許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示をしないこと
- ⑨職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ⑩酒気をおびて就業しないこと
- ⑪勤務時間中、所属長の許可なくみだりに職場を離れ、または他の職場に立ち入り他の社員の業務を妨げること。
- ⑫会社の許可なく他の営利を目的とする業務に従事し、または事業を営んではならない。
- ⑬前各号のほか、これらに準ずる社員としてふさわしくない行為をしないこと

入場禁止

1. 会社は、次のいずれかに該当する社員に対して、事業場内への入場を禁止し、または退場を命じることがある。
 - ①職場の秩序を乱し、またその恐れがある者
 - ②衛生上有害であると認められる者
 - ③火器、凶器その他の危険物を携帯する者
 - ④酒気を帯びている者
 - ⑤業務を妨害する者、またはその恐れのある者
 - ⑥懲戒処分としての出勤停止処分を受けている者
 - ⑦その他会社が必要と認めた者

二重就業の禁止

1. 社員は、会社の許可なく他に雇用され、又は事業を営んではならない。

セクシュアルハラスメントの禁止

1. 社員は、勤務場所等において、他の社員（取引先の社員、派遣社員を含む）に対し、次の各号に掲げる性的言動を行い、就業に影響を与え、または秩序や風紀を乱してはならない。
 - ①むやみに身体に触れるなど、職場での性的言動によって他の者に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪化させること
 - ②職務中、他の社員の業務に支障を与えるような性的な関心を示し、または性的な行

為をしかけること

③職責を利用して交際を強要し、または性的関係を強要すること

④その他前各号に準ずる程度の行為をすること

2. 社員は、他の社員によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合は、担当窓口
に相談、ないし苦情を申し立てることができる。
3. 社員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によ
りセクシュアルハラスメントの防止および排除に努めるとともに、セクシュアルハラスメ
ントに起因する問題が生じた場合には、各職場において迅速かつ適切に対処しなければなら
ない。

パワーハラスメントの禁止

1. 社員は、勤務場所等において、他の社員（取引先の社員、派遣社員を含む）に対して、
次の各号に掲げる行為や言動を行い、就業に影響を与え、または秩序や風紀を乱してはな
らない。
 - ①刑法に触れる行為
 - ②不法行為の強要
 - ③明らかに基本的人権を侵すもの
 - ④人格を傷つける言動を繰り返す
 - ⑤無視、故意の連絡事項不伝達等、職務遂行を妨害するもの
 - ⑥業務の範疇を超えての不適切な業務指示、または教育指導
 - ⑦その他前各号に準ずる程度の行為
2. 社員は、他の社員によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合は、会社の設置
する相談窓口
に相談、ないし苦情を申し立てることができる。なお、会社は当該相談窓口
の担当者を指名し、周知を行うこととする。
3. 社員を監督する地位にある者は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等によ
りパワーハラスメントの他、あらゆるハラスメントの防止および排除に努めるとともに、
パワーハラスメントの他、あらゆるハラスメントに起因する問題が生じた場合には、各職
場において迅速かつ適切に対処しなければならない。
4. 前条のセクシュアルハラスメントおよび本条におけるパワーハラスメントの他、あら
ゆるハラスメントの対応にあたっては関係者のプライバシーは保護されるとともに、相
談をしたこと、または事実関係の確認に協力をしたこと等を理由として不利益な取り扱
いは行わないこととする。

機密保持

1. 社員は、業務上の秘密事項（個人番号を含む）および会社が保有するデータならびに
会社の不利益となる事項を、社外に漏らし、または持ち出してはならない。

2. 前項は、退職後についても同様とする。
3. 会社は、前2項が発覚した場合には、社員または退職者に対し法的措置を講ずることがある。
4. 前各号に規定する以外の機密事項の取扱いについては、別に定める「情報セキュリティールールブック」による。

競業避止義務

1. 社員は、退職後6ヵ月間、会社と競業する他社に就職及び競合する事業を営むことを禁止する。ただし、社員と個別に競業避止義務について契約を締結した場合には、当該契約によるものとする。

電子メールおよびインターネットの利用

1. 社員が業務上で行う電子メールの送受信は、会社から与えられたメールアドレスによるものとし、業務利用に限定する。
2. 会社は、必要に応じて業務上の社員の電子メール内容やインターネットの利用状況をチェックすることができる。
3. 社員はソーシャルメディア等の情報発信において、業務上で知り得た情報および会社の信用を損なう情報を個人で利用するSNS（フェイスブック、インスタグラム、ツイッター等）、電子掲示板、ブログなどインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。
4. 会社は社員が前項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除・訂正を求めることがある。会社からの削除・訂正を求められた社員は会社の指示に従い、直ちに当該情報の削除・訂正に応じなくてはならない。

2-2 5Sと目で見える職場づくり

5つのSの実践

1. 社員は、作業効率アップや安全確保ならびに自他共に気持ちよく仕事ができるように、5S（整理・清潔・整頓・清掃・躰（しつけ））を進んで実践する。

目で見える職場づくり

1. 会社と社員は協力して、就業・教育上の重要事項や安全衛生などに関することについて、社員全員が情報を十分理解・共有することができるように、掲示物などにより周知・案内をする工夫を心がけるものとする。

3. 人が育つ職場づくり

会社が社員の皆さんの業務上の知識・技能の向上や「人づくり」を支援することがらについて定めています。

教育訓練の原則

1. 会社は、社員の業務上の知識、技能等の向上、安全衛生の推進、服務規律の徹底を図るため、必要に応じて教育訓練を行う。この場合において、社員は進んでこれらの教育訓練等を受けるものとする。
2. 会社は派遣就業する社員に対し、派遣開始時において、派遣先の作業内容に応じた労働安全衛生第59条に基づく安全衛生教育を実施するとともに、派遣先での就業上のルールや服務規定などについても教育するものとする。
3. 会社はキャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練計画を定めて、適宜、教育訓練を実施するものとする。ただし、過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者や当該業務に関する資格を有しているなど、明らかに十分な能力を有していると認められる者については実施しないこともある。
4. 第2項に定める教育訓練の受講時間は勤務時間として扱い、その時間に相当する賃金を支払うものとする。なお、当該教育訓練に要した費用については会社が負担する。
5. キャリアコンサルタント窓口は教育研究セクション長とし、社員は自身のキャリア形成のために利用することができる。

研修受講など

1. 会社は、社員の業務上の知識、技能等の向上に役立つものであると判断した場合には、積極的に研修やセミナーの案内を行い、受講費用などの支援をする。

自己啓発の支援など

1. 会社は、社員または職場単位の申し出により、業務上の知識、技能等の向上に役立つ研修やセミナーであると判断した場合には、参加機会を与え受講費用などの支援をする。

個人目標の立案と実行支援

1. 会社および所属長は、社員の保有する能力や今後の期待を鑑み、部下の個人目標立案の支援と、目標達成に向けての過程を支援しなければならない。

評価と改善

1. 会社および所属長は、社員が目標達成に向けて取り組んだ成果およびその過程について適切な評価をし、良い点、改善点について肯定的に伝え、今後の課題を明確に設定するものとする。

共に育つ職場

1. 社員は、各自が持つ経験や知識、業務を行う上でのコツやノウハウについて、必要とあらば進んで職場の仲間と教え合い、共に育つ職場づくりを目指すものとする。

4. 懲戒

社員の懲戒について定めています。懲戒はそのようなことを社員として犯さないという、会社ならびに社員の皆さんの意思をあらわすものです。

懲戒の意義

1. 会社は、特定の社員がミッションや経営目標の実現にそむく行為をした場合、社員の意思を代表して、懲戒を行う。懲戒の意義は、自らを戒め改心し再度職場の仲間と一丸となって、やり直すために与えられた試練である。

懲戒の種類

1. 社員の懲戒は、その情状により、次の区分に従って行う。
 - ①けん責
始末書を取り将来を戒める
 - ②減給
始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲で行う
 - ③出勤停止
始末書を提出させ、7日以内において出勤を停止する。その期間中の給与は支払わない
 - ④諭旨解雇
退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とする
 - ⑤懲戒解雇
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。

けん責

1. 社員が次のいずれかに該当する行為をした場合は、けん責に処する。
 - ①正当な理由なく、遅刻、早退したとき
 - ②正当な理由なく、無断欠勤をしたとき
 - ③就業規則その他会社の諸規則・通達に定める服務規律に違反したとき

- ④勤務時間中に許可なく職場を離れたり、外来者と面談をしたとき
- ⑤本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- ⑥業務上怠慢な行為があり、会社に損害を与えたとき
- ⑦前各号に準ずる程度の行為のあったとき

減給、出勤停止、昇給停止、降職

1. 社員が次のいずれかに該当する行為をした場合は、減給、出勤停止、昇給停止、降職に処する。なお、懲戒の程度についての判断は会社が行う。

- ①会社の就業規則などに定める勤怠および服務規律にしばしば違反したとき
- ②故意に業務上の命令などに従わなかったとき
- ③正当な理由なく無断欠勤2日以上に及ぶとき
- ④会社の諸規定に定める手続きおよび届出を怠りまたは偽ったとき
- ⑤会社において営利を目的とする物品の販売や、職務を利用しての金品のもてなしを受けたとき及び会社の金品を盗難、横領し、または背任等の不正行為を行ったとき
- ⑥建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠ったとき
- ⑦故意または重大な過失により、機械・設備・備品・帳票等を破損し、または紛失させたとき
- ⑧火気の取扱いを粗略にし、火災・事故等過失行為をしたとき
- ⑨立入禁止の場所に許可なく立入ったとき
- ⑩会社の事務用品、備品、設備機器を無断で私用したとき
- ⑪他の社員に対して不当に退職を強要したとき
- ⑫業務怠慢により会社に相当な損害を与えたとき
- ⑬重大な過失により業務に支障をきたしたとき
- ⑭重大な過失により会社の信頼を損なうような行為をしたとき
- ⑮懲戒に該当する行為を行った部下に対して管理監督責任があるとき
- ⑯秘密事項を会社の許可なく閲覧したとき
- ⑰飲酒運転が発覚したとき
- ⑱前各号に準ずる程度の行為のあったとき

諭旨解雇、懲戒解雇

1. 社員が、次のいずれかに該当する行為をした場合は、懲戒解雇に処する。ただし、会社の勧告に従って退職願を提出したときは諭旨解雇とする。

- ①許可なく他の事業所に雇用され、またはこれと類似する兼業行為のあったとき
- ②服務規律違反が数度におよび改悛の跡が見られないとき
- ③故意または重大な過失により、当会社の信用を著しく傷つけ、もしくは多額の損害を及ぼしたとき

- ④重要な当会社の指示命令に反抗し、著しく業務の妨害行為があったとき
 - ⑤職場の安全および健康に危険または有害な行為をしたとき
 - ⑥刑事事件で、有罪の判決を受け、解雇を適当と認めたとき
 - ⑦無断欠勤が7日以上におよんだとき、または出勤の督促に応じなかったとき
 - ⑧会社の内外において刑罰法令に触れる行為をし、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき業務に関連し、私利をはかり、または不当な金品その他を授受するなどの行為に及んだとき
 - ⑨職務上知り得た業務上の重要機密（個人番号を含む）を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき
 - ⑩経歴を偽り、または詐術その他不当な方法により採用されたとき
 - ⑪許可なく会社施設内において集会および演説、または印刷物等の配布や掲示をしたとき
 - ⑫他の社員に対して暴行、脅迫、監禁、その他社内の秩序を乱す行為をしたとき
 - ⑬セクシュアルハラスメントまたは不純な異性行為があった時
 - ⑭パワーハラスメント、モラルハラスメント等精神的苦痛を与える行為をしたとき
 - ⑮前各号に準ずる程度の行為のあったとき
2. 前項に掲げる事項で諭旨解雇または懲戒解雇に該当すると認められる者に対しては、その処分に至るまで自宅待機させることがある。
 3. 社員が、他の社員に懲戒事由に該当する行為をなさしめるよう教唆し、もしくは、扇動したときは、その違反行為に準じて懲戒処分とする。

懲戒手続き

1. 懲戒にあたっては、公平を期すために本人に弁明できる機会を与えるものとする。
2. 懲戒処分について異議がある場合は、会社に再審議を求めることができる。

管理者の懲戒

1. 管理者の管理監督および指導の不行き届きにより、社員（部下）が懲戒処分に該当する行為をした場合は、その管理者を懲戒処分に処することができる。
2. 管理者が懲戒を受けた場合でも、懲戒を受けた社員に対して不利益な取扱いをしてはならない。
3. 会社および管理者は、懲戒を受けた社員に対し、職場の社員とともに、改善に向けての教育的支援を行う。

懲戒免責の排除

1. 懲戒基準に該当する違反行為は、精神疾患によって引き起こされた行為であっても、自己の行為について意思能力を有する場合は、懲戒を免れることはできない。

2. 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。
3. 懲戒基準を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。

損害賠償

1. 社員が故意または過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部または一部の損害賠償を求めることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

5. 安全と衛生に関すること

社員がケガや病気をすることなく、健康かつ安全に会社生活を送ることができるように、会社と社員がお互いに果たすべき義務を定めています。

安全衛生の基本

1. 会社および社員は、危険防止および健康増進を図るため、安全衛生に関して定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努める義務と責任がある。
2. 社員は、会社の実施する安全衛生教育に進んで参加しなければならない。

安全衛生

1. 社員は、危険防止および保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。
 - ①安全衛生管理者及び産業医の指示に従うこと
 - ②常に職場の整理整頓に努めること
 - ③消火器具等の使用方法を習得し、災害防止に努力し、また災害時における患者の生命保全に全力をつくすこと。
 - ④火気および油紙類の取扱いは特に注意を払うこと。
 - ⑤通路、非常出入口および消火設備のある箇所には、物品・製品を置かないこと
 - ⑥災害および危険を予知したときは、ただちに報告し、必要な措置を講ずること。
但し、急を要する場合は、臨機の措置を行なうこと。
 - ⑦定められた場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙しないこと
 - ⑧その他安全衛生上必要な行為として会社が定めたことは守ること

健康診断

1. 会社は、労働安全衛生法に基づき採用の際および毎年1回以上定期的に健康診断を行う。
2. 社員は、正当な理由なく会社の実施する健康診断を拒否することはできない。
3. 前項の健康診断の受診時間について、時間外および休日に行った場合は、無給とする。

4. 会社は、健康診断の結果について遅滞なく社員に通知するものとする。
5. 社員は、前項の健康診断の結果において、再検査が必要と診断された場合は、再検査を受診し、結果を報告しなければならない。この場合の費用は本人の負担とする。
6. 健康診断の結果、必要のある場合は、医師の指示に従って自ら治療に努め、また会社は本人の就業を一定期間禁止し、または職場を変えることがある。
7. 第1項の健康診断の他、法令の定めるところにより、必要な健康診断を実施する。
8. 傷病等のため欠勤を繰り返す、または労務不完全な状況となった場合など、業務遂行上会社が必要と判断した場合は、会社の指定する医師の診断を命じることがある。社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
9. 社員の健康診断に関する事務手続き等の業務を担当した場合で、社員の健康上の秘密を知り得た者は、その秘密をもらしてはならない。

ストレスチェックの実施

1. 会社は、受検を希望する社員に対し、健康診断の時期に毎年1回ストレスチェックを行う。
2. 会社は、前項の検査を受けた社員のうち、法令で定める要件に該当する者が医師による面接指導を希望するときは、医師による面接指導を実施する。
3. 会社は、前項の面接指導を行ったときは、社員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて当該社員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じるものとする。

医師の面談指導

1. 時間外勤務が1ヵ月当たり70時間を超えたときは、医師の面談指導を行うものとする。
2. 前項に準ずる長時間労働、疲労の蓄積等が認められ、会社が必要と判断した場合は、医師の面談指導を命じることがある。

伝染病の届出

1. 社員は、職務遂行に支障をきたすような疾病にかかったとき、またはその疑いがあるときは、すみやかに会社に報告しなければならない。
2. 社員の同居の者もしくは付近居住者が、感染症法に定める疾病（同程度に健康に影響を与える疾病も含む）にかかったとき、またはその疑いがあるときは、すみやかに会社に報告し、適切な予防措置を取らなければならない。
3. 前各項の報告を受けた場合は、会社は医師の意見を聴き、会社が感染予防法上その社員の就業を不相当と認めた場合は、就業してはならない。

就業制限

1. 社員が次のいずれかに該当する場合は、会社の指定する医師に意見を聴いた上で就業を禁止する。この場合、社員はこれに従わなければならない。
 - ① 病毒伝播のおそれのある伝染病にかかったとき
 - ② 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - ③ 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき
 - ④ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
2. 前項各号に定める事由が消滅した場合は、医師の承認を得て就業させる。

6. 雑則

特許・著作権等

1. 社員が職務上開発した営業秘密、特許、著作権等又は自社作成機器、教材等については、その所有権、使用权及び管理権は当会社に帰属する。この場合、当社が受けた利益の額、その他の事項を考慮し、取締役会で決定した一定の補償金を当該社員に支給する。ただし、当該発明完成前のときから、会社が特許を受ける権利を取得しない旨を決定している場合はその限りではない。

付 則

1. 令和5年8月1日改定
2. この規則を改廃する場合には、社員代表の意見を聴いて行なう。