

第1章 総 則

第1条（目的）

この就業規則（以下、「規則」という。）は、別途定める諸規則とあいまって、ハパック ロイド ジャパン株式会社（以下、「会社」と言う）の従業員（以下、「社員」という。）の服務基準を確立し、労働条件を明記することを目的とするものである。

第2条（社員の定義）

本規則において社員とは、次号の各一に該当する者をいう。

- ① 正社員（期間を定めずに採用された常勤の社員）
- ② 契約社員（期間を定めて採用された常勤の社員）
- ③ 再雇用社員（定年退職後再雇用された社員）
- ④ パートタイマー（正社員・契約社員・再雇用社員より労働時間の短い者）

第2章 服務規律

第3条（服務態度）

社員は、正常かつ安全に就業するため、次の事項を遵守しなくてはならない。

- ① 始業時間の決まっている社員は、始業時間前に出勤し、始業時間と同時に業務に従事できるよう就業の準備を行わなければならない。
- ② 常に健康に留意し、明朗澆刺たる態度をもって就業するよう努めなければならない。
- ③ ハパックロイドグループの社員として、社会人として、ふさわしい清潔感のある服装、身だしなみをするよう常に心がけなくてはならない。略装が認められている金曜日や、ノーネクタイが認められているクールビズ期間も、ラフになりすぎず、相応しい格好をしなくてはならない。
- ④ 社員は、会社の事前の書面による事前の許可なくして、会社が定めるもの以外の事業に従事してはならない。
- ⑤ 社員は、有形・無形を問わず、就労中に知り得た、会社の概要・事業情報・技術情報・財務情報・人事情報等の会社（グループ会社も含む）に関わる一切の情報および会社（グループ会社も含む）の顧客・取引先・提携先の一切の情報を、会社の承諾なくして、第三者に開示もしくは漏洩したり、職務遂行以外の目的で使用してはならない。
- ⑥ 所属長の指示命令に従い、能率の向上に努め、自己の職務に専念し、職場の秩序を維持するため、相互に協力しなければならない。
- ⑦ 自己の職務の範囲を超えた事項の処置については、必ず所属長の指示に従い適切に行動しなければならない。
- ⑧ 会社の信用を傷つけ、名誉を汚す行為をしてはならない。
- ⑨ 事業場内外を問わず、あるいは通勤途上において、人をののしり、または暴行、

- 流言・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。
- ⑩ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに類する人格権侵害行為により、他の社員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
 - ⑪ 社員は、他の社員及び取引先に対しいじめをしてはならない。
 - ⑫ 凶器・危険物・衛生上有害なものを職場に持ちこんではならない。
 - ⑬ 会社の許可なく、会社の施設内での政治活動・宗教活動またはこれに類した行為をしてはならない。
 - ⑭ 会社または所属長の許可なく、会社の施設内で業務外の集会をしたり印刷物等を配布してはならない。
 - ⑮ 所属長の許可なく、会社の金品・文書・帳簿などを持ち出し、あるいは私用ないし業務外の目的で使用してはならない。
 - ⑯ 所属長の許可なく、電話・ファクシミリ・パーソナルコンピュータ等の会社の備品及び会社が付与したメールアドレスを私用ないし業務外の目的で使用してはならない。
 - ⑰ 所属長の許可なく、私用ないし業務外の目的で、インターネットや社内ネットワークを利用（電子メール・チャットの利用を含む）してはならない。
 - ⑱ 所属長の許可なく、会社のソフトウェア・文書等について複製してはならない。
 - ⑲ 会社の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、f a xや電子メールで送信、SNSで開示するなど、会社や顧客および個人の秘密を他に洩らしてはならない。
 - ⑳ 前各号のほか、これに準ずるような職場の風紀秩序を乱す行為をしてはならない。
 - ㉑ 会社の定める本規則、諸規則、その他の定めのほか、ハパックロイドグループの定める諸規程を遵守しなければならない。

第4条（ハラスメントの定義）

1 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、社員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により社員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性社員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- (2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の社員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての社員を含むものとする。

- (3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の社員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その社員や他の社員に身体的・精神的苦痛を与え、社員の健康や就業環境を悪化させることをいう。
- 2 前項の職場とは、勤務先のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

第5条（ハラスメントの禁止行為）

すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(2) セクシュアルハラスメント

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の社員に不快感を与える性的な言動

(3) パワーハラスメント

- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の社員が見ている前で責め続けること
- ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること
- ⑤ 法令違反の行為を強要すること

- ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
 - ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
 - ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
 - ⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること
- (4) 部下である社員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第6条（ハラスメントの相談窓口と対応）

- (1) 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本社および各事業で設けることとし、その責任者はコンプライアンス担当責任者とする。コンプライアンス担当責任者は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。
- (2) ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- (3) 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本社においてはコンプライアンス担当責任者へ、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、コンプライアンス担当責任者あるいは所属長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の社員等に事実関係を聴取する。
- (4) 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (5) ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- (6) 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
- (7) 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

第3章 採用・配置・異動

第7条（雇用契約書）

社員を採用するときは、会社と社員との間において雇用契約書を締結する。

第8条（採用必要書類）

- 1 社員は、採用決定後すみやかに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社がその必要を認めない場合には、その全部または一部を省略することができる。
 - ① 入社誓約書
 - ② 最終学歴の卒業証明書（卒業見込証明書）
 - ③ 健康診断書（3ヶ月以内のもの）

- ④ 既往症（身体・精神障害の病歴）について記載した書類（履歴書・健康診断書記載で代用可）
 - ⑤ 免許・資格を証明する書類
 - ⑥ 住民票記載事項証明書（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号「マイナンバー」の記載がないもの）
 - ⑦ 住所・通勤経路届
 - ⑧ マイナンバーが確認できるもの
 - ⑨ その他会社が特に指定する書類
- 2 社員が、採用にあたり、前項の書類提出を怠った場合、偽造したり虚偽の事実を記載した書類を提出した場合、経歴を偽りまたは不実の陳述をした場合は、採用を取り消すことがある。ただし、本項は懲戒規定や解雇規定の適用を排除するものではない。
 - 3 社員は、提出した第1項の書類の内容に変更があったときは、速やかにその旨を会社に届け出なければならない。
 - 4 会社は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求められることができる。この場合において、採用された者は、会社が行う社員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

第9条（試用期間）

- 1 新たに採用した社員については、原則として入社日から3ヶ月を試用期間とする。
- 2 試用期間は、会社が特に必要を認めた場合は、別の試用期間を定めたり、期間途中でこれを短縮ないし延長することができる。

第10条（労働契約の期間）

- 1 正社員
期間を定めないものとする。
- 2 契約社員
原則として1年の期間を設ける。
- 3 再雇用社員
1年の期間を設ける。
- 4 パートタイマー
雇用契約で定める期間とする。

第11条（配置）

- 1 社員の従事業務・職位・就業場所は、会社が業務運営の必要により決定するが、必要に応じて、社員の従事業務・職位・職種の変更、就業場所の変更（転勤）（以下、まとめて「配置転換」という。）や国内外の出向を命じることがある。
- 2 社員は、会社の配置または配置転換に関する業務命令を、正当な理由なく拒否してはならない。
- 3 転勤・出向する社員の労働条件その他の取扱いについては、「[転勤・出向規程](#)」（海外

グループ会社への出向については、「ハパックロイドグローバルガイドライン」に従う。

- 4 資格・役職任免については別途定める「資格・役職規程」の定めるところによる。

第4章 勤務時間、休日、休暇および休職

第12条（所定労働時間、始業・終業・休憩）

- 1 社員の勤務時間（所定労働時間）は1日実働8時間とする。
- 2 社員の始業・終業時刻・休憩時間は次のとおりとする。Level 5c以上の社員についてはこの限りではない。
 - ・ 始業 午前9時
 - ・ 休憩時間 午後12時～午後1時
 - ・ 終業 午後6時（ただし、所属長の承諾をとれば、午後5時で帰宅することができる）

第13条（休日）

休日は次の通りとする。

- ① 土曜日及び日曜日（法定休日は日曜日とする）
- ② 国民の祝祭日
- ③ 年末・年始の休日（12月30日から1月4日まで）

第14条（休日の振替）

- 1 会社は、業務上の必要がある場合、第13条で定める休日を他の労働日に振替えることがある。
- 2 前項の場合、会社は社員に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替は土曜日を起算とする同一週内に行うものとする。
- 3 なお、法定外休日を振替える場合の休日は、下記の通りとする。
 - 勤務が3時間以内の場合 半日
 - 勤務が3時間を超える場合 1日

第15条（代休）

- 1 前条の休日に休日労働した社員に対し、会社の判断により代休を与えることがある。
- 2 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法所定の割増賃金を支払う。

第16条（時間外、休日および深夜勤務）

- 1 会社は、業務の都合で、社員に所定労働時間外、および第13条に定める休日に勤務させることができる。但し、法定時間外労働および休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

- 2 前項但し書きの協定の範囲において、社員は正当な理由なく所定労働時間外および休日の勤務を拒むことができない。
- 3 社員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に会社に申し出て業務命令を受けなければならない。
- 4 時間外労働のうち、深夜（午後10時から午前5時）および始業時間前については、原則として勤務を認めない。やむを得ず深夜労働を行う場合、3項の業務命令において、あるいは別途許可を得たうえで、当該勤務に相当する時間分を翌日の始業時間から繰り下げる。
- 5 社員が会社の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金および割増賃金は支払わない。
- 6 満18歳未満である社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
- 7 妊産婦である社員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
- 8 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、会社の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

第17条（欠勤）

- 1 緊急の都合により勤務が不能な場合は、所属長に電話その他で事情を説明・報告すること。社員は、所属長の承認を得たうえで、事後に年次有給休暇を取得することができる。
- 2 有給休暇を取得しない場合は欠勤とする。給与については、労務提供のなかった日数分に相当する額を控除して支給し、賞与については取得日数に対応する額を支給しない。

第18条（裁量労働制）

- 1 会社は、必要に応じ、労使協定ないし労使委員会の決議により、労働基準法38条の3ないし同法38条4に定める事項を定めて、専門型裁量労働制ないし企画型裁量労働制を採用することがある。
- 2 前項の場合、締結した労使協定ないし決議内容を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない事項は、当該協定ないし当該決議の定める内容によるものとする。

第19条（フレックスタイム制）

- 1 会社は、必要に応じ、労使協定により、労働基準法32条の3に定める事項を定めて、フレックスタイム制を採用することがある。
- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に

定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

第20条（変形労働制）

- 1 会社は、必要に応じ、労働基準法32条の2に基づき、労使協定を締結して、変形労働制を採用することがある。
- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

第21条（事業場外労働制）

- 1 社員が労働時間の全部または一部を事業場外で業務に従事した場合で、勤務時間を算定し難いときは、第9条の所定労働時間勤務したものとみなす。
- 2 前項の事業場外労働について当該業務を遂行するために、前条の所定労働時間を超えて勤務することが必要な場合には、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。ただし、労使協定を締結した場合には、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

第22条（休暇、休業・休職）

- 1 年次有給休暇については別途定める「[休暇・休職規程](#)」の定めるところによる。
- 2 慶弔休暇については別途定める「[休暇・休職規程](#)」の定めるところによる。
- 3 休職については別途定める「[休暇・休職規程](#)」の定めるところによる。
- 4 裁判員休暇については別途定める「[裁判員休暇規程](#)」の定めるところによる。
- 5 母性健康管理については別途定める「[育児・介護休業規程](#)」の定めるところによる。
- 6 産前・産後休暇については別途定める「[育児・介護休業規程](#)」の定めるところによる。
- 7 育児休業・育児短時間勤務については、「[育児・介護休業規程](#)」の定めるところによる。
- 8 介護休業、介護短時間勤務については、「[育児・介護休業規程](#)」の定めるところによる。

第5章 給与および支給等

第23条（給与）

社員の給与は、別途定める「[給与規程](#)」もしくは第4条に定める雇用契約書または雇用条件通知書に従って支給する。

第24条（退職金）

退職金は、別途定める「[退職金規程](#)」に従って支給する。

第25条（旅費）

業務命令により社員が出張する場合の旅費は、別途定める「旅費規程」に従って支給する。なお、旅費規程に定めのないところは、「ハパックロイドグローバルガイドライン」に従うものとする。

第26条（慶弔・見舞金等）

慶弔・見舞金等については別途定める「慶弔金規程」の定めるところによる。

第27条（自己啓発援助）

自己啓発援助制度については別途定める「自己啓発援助制度規程」の定めるところによる。

第6章 安全・衛生・福祉

第28条（所持品の検査、電子メール・インターネット利用の管理）

- 1 会社は、盗難が発生した場合等、必要があるときは、公正妥当な方法により、社員の所持品検査を行うことがある。社員は、正当な理由なくして、検査を拒絶できない。
- 2 会社は、必要に応じて、会社で送受信した社員の電子メール、FAX、電話、PC内データの内容をチェックし、またはインターネットの利用状況を監視することがあるが、社員はこれを承認し、協力する。

第29条（健康管理）

- 1 すべての社員は、会社が要求するときは、毎年1回以上、健康診断を受け、その診断結果を会社に提出しなければならない。
- 2 第1項に規定する診断の結果に異常の所見がある場合には、社員は、会社の指定する方法にて、再受診し、その診断結果を提出しなければならない。
- 3 会社は、必要に応じて、社員に、第1項の健康診断のほか、会社が指定する医師の診断を受けさせることができ、社員はこれを拒むことができない。
- 4 会社は、社員が正当な理由なく第1項・第2項・前項の受診を拒絶する場合には、労務提供を拒絶し、または、処分の対象とすることがある。

第30条（保健衛生管理）

- 1 社員が次の各号の一の疾病に罹患していることが明らかとなった場合は、会社は、社員に対し、就業禁止等、保健衛生の維持に必要と認められる指示を行なうことがあり、社員はこれを拒むことができない。
 - ① 法定伝染病およびその他の伝染性疾病
 - ② 精神障害の疾病
 - ③ その他、社員が職務を履行することを不相当とならしめると認められる疾病
- 2 社員は、同居者が伝染病に罹患したか、またはその疑いがある場合は、すみやかにその旨を所属長に申し出てその指示を仰がなければならない。

第7章 退職・定年・解雇

第31条（退職）

次の各号の一に該当したとき、労働契約は終了するものとする。

- ① 第7条の労働契約期間が満了したとき
- ② 第32条の規定により、定年となったとき
- ③ 休職・休暇規程に基づく休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- ④ 休職・休暇規程に基づく休職期間が満了し、出勤できる状態になっているにもかかわらず、正当な理由なく、会社が指定した日に出勤しなかったとき
- ⑤ 業務上の負傷または疫病による療養の開始後3年を経過しても負傷または疫病が治らない場合であって、社員が労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けたとき
- ⑥ 社員が死亡したとき
- ⑦ 会社と社員が労働契約を合意解約したとき
- ⑧ 社員が第33条の規定により自己都合退職したとき

第32条（定年・再雇用）

社員の定年は満60歳とし、60歳に達した月の末日をもって退職する。

定年後、引き続き勤務を希望する正社員については、別途定める「[定年退職者再雇用制度規程](#)」の定めるところによる。

第33条（自己都合退職）

- 1 正社員は、退職日の30日前までに、所定の様式により会社に届け出をした場合には、自己都合による退職をすることができる。ただし、会社の承認があった場合にはこの限りではない。
- 2 契約社員、再雇用社員及びパートタイマーは、契約期間の途中には、自己都合による退職をすることはできない。ただし、やむを得ない理由がある場合若しくは会社の同意がある場合にはこの限りではない。
- 3 前2項の場合、社員は、会社の指示に従い、業務の引継ぎを行わなければならない。

第34条（懲戒）

- 1 懲戒処分は、次条に定める懲戒の対象となる行為の軽重に応じ、次の区分に従って行う。
 - ① 訓告 口頭で行為を咎め、将来を戒める（なお、始末書をとることがある）。軽微なものに適用する。
 - ② 戒告 文書をもって行為を咎め、将来を戒める（なお、始末書をとることがある）。軽微なものに適用する。
 - ③ 減給・昇給停止 文書をもって行為を咎め、将来を戒めると共に、昇給を停止するか、賃金（月給の場合月給）を減ずる（なお、始末書をとることがある）。中度なものに適用する。

なお、減給の額は1事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案に対しては減給総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えないものとする。

- ④ 出勤停止 文書をもって行為を咎め、将来を戒めると共に、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金を支給しない（なお、始末書をとることがある）。重度なものに適用する。
 - ⑤ 降格・昇格停止 文書をもって行為を咎め、将来を戒めると共に、昇格を停止するか、役職を免じもしくは引き下げ、または職務変更の上、資格等級を引き下げる（なお、始末書をとることがある）。著しく重度なものに適用する。
 - ⑥ 諭旨解雇 退職願いを提出するよう勧告し、勧告に従わない場合は懲戒解雇とする。極度なものに適用する。方法については、第37条に定める。
 - ⑦ 懲戒解雇 解雇する。著しく極度なものに適用する。方法については、第37条に定める。
- 2 前項の懲戒処分は、併科することがある。
- 3 懲戒に相当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合には、処分が決定されるまでの間、自宅待機の措置をとることがある。その間は賃金を支給しない。

第35条（懲戒の事由）

社員が次の各号に該当するときは、審議のうえ、その軽重に応じ、前条に定める懲戒処分を行う。

- ① 虚偽の事実を記載した書類の提出、不実の陳述の結果、雇用されたとき
- ② 素行不良で会社の風紀・秩序を乱したとき
- ③ 会社の品位を低下させる服装をしたとき
- ④ 正当な理由なく、遅刻・早退・私的外出・欠勤をしたり、所定の職場を離れたり、業務遂行を怠ったとき
- ⑤ 所属長の業務上の命令に従わなかったとき、業務の報告を怠ったとき
- ⑥ 職務権限を濫用し、または逸脱したとき
- ⑦ 会社の事業運営に関し私利を図ったり、贈与を受ける等不正な行為に及んだとき
- ⑧ 勤務時間に正当な理由なく会社とは無関係の他の事業の業務を行ったとき
- ⑨ 会社の名誉・信用を傷つけ、傷つけかねない行為に及んだとき
- ⑩ 個人情報または会社の機密を、漏らし、漏らそうとしたとき
- ⑪ 会社の業務に関し、報告を怠ったり、虚偽の事実を報告したとき
- ⑫ 所属長または他の社員や取引先等に脅迫行為・傷害行為・迷惑行為・その他これに類する行為をし、会社の業務を妨害したとき
- ⑬ 職場において、性的な言辞、性的な内容の電話・手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動によって、他人に不快な思いをさせる行為（セクシュアルハラスメント）やいじめに及んだとき
- ⑭ 本規則第5条（ハラスメントの禁止）に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する

- る制度や措置の利用等に関する言動により社員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性社員の就業環境を害する行為を行ったとき
- ⑮ 本規則第5条（ハラスメントの禁止）に違反し、相手の意に反することを認識した上でわいせつな言辞等の性的な言動を行ったとき
 - ⑯ 本規則第5条（ハラスメントの禁止）に違反し、職権を背景として嫌がらせ行為等を行ったとき
 - ⑰ 私用や業務外の目的で、当社の備品であるパーソナルコンピュータ、社内ネット、業務用に付与したメールアドレスを使用したとき
 - ⑱ 会社の許可なく会社の施設内において演説・集会・張り紙・業務に無関係な印刷物の配布・宗教活動・営業活動・賭博等の業務と無関係な行為に及んだとき、もしくは業務を妨害する行為に及んだとき
 - ⑲ 会社の許可なく会社の施設から什器備品・車輛等を持ち出し職務以外の目的で使用したとき
 - ⑳ 会社の許可なく他の職業に従事したり、会社に不利益を及ぼす取引に関与したとき
 - ㉑ 会社内外で犯罪行為に及んだとき
 - ㉒ 本規則や諸規定の定め、ハパックロイドグループの定める諸規程を遵守しなかったとき
 - ㉓ その他前号に準ずる行為のあったとき

第36条（解雇）

解雇は次の理由に基づいて行なう。

- ① 社員の職業能力の不足
- ② 社員の勤務成績・勤務態度の不良
- ③ 職場適応性の不足
- ④ 欠勤・遅刻・早退・私用外出が度重なる等の社員の勤怠不良
- ⑤ 社員の非行
- ⑥ 社員の身体または精神の障害による業務遂行の困難
- ⑦ 事業の縮小・経営の合理化その他やむを得ない業務上の都合により必要を生じたとき
- ⑧ 天変地異その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき
- ⑨ 故意に会社に損害を与えまたはその原因となる行為があったとき
- ⑩ その他上記に準じる理由

第37条（懲戒解雇・諭旨解雇）

- 1 懲戒解雇の対象行為は、第34条に定める行為のうち著しく極度なものとする。懲戒解雇は、原則として、行政官庁の解雇予告除外認定を得て、解雇予告手当を支払わず即時解雇を行なう。
- 2 諭旨解雇の対象行為は、第34条に定める行為のうち極度なものとする。

第38条（解雇制限）

社員が、業務上の傷病による療養の開始後休業する期間およびその後30日間、ならびに出産休暇の取得中およびその後30日間は解雇しない。育児休業・介護休業の申出および育児休業・介護休業を理由として解雇しない。

第39条（退職前後の義務）

- 1 社員は、退職する前後においては、次の措置を講じなければならない
 - ① 業務を引き継ぐこと
 - ② 債務を弁済すること
 - ③ 会社の物品を返還すること
 - ④ 退職後も会社の秘密情報を漏らさないこと
- 2 社員は、退職後も、会社の秘密情報を漏らしてはならない。
- 3 社員は、退職後2年間は、会社（グループ会社も含む）の事業と競合する可能性のある事業を自ら開業・設立したり、そうした事業を行っている会社の取締役・役員に就任する場合には、事前に、会社に報告しなければならない。
- 4 社員は、退職後2年間は、会社の事前の書面による承諾を得ずに、会社（グループ会社も含む）と競合する可能性のある事業を行っている会社の雇用や任用について、会社の取締役・役員・社員を勧誘してはならず、会社の顧客の引き抜きを行ってはならない。
- 5 社員が第3項の報告ないし前項の承諾を得ずに各項に定める行為を行った場合には、社員が得た利益の額を会社の損害額と推定する。

第8章 その他

第40条

規則に定めなき特別な事項が必要なときは、会社は各社員との間に特別協約は行わず、すべて労働基準法の既定する条件に従って文書をもって規定するものとする。

附則

この規則は2017年（平成29年）5月から実施する。