

2020 年度導入の新制度について

● 人材派遣業務

- ・ 車両管理業務が人材派遣で出来るようになりました。
- ・ 人材派遣は一部のお客様で行います。
- ・ お客様から行先の指示を直接受けることが可能。(運行管理システムの利用は任意)
- ・ 就業場所(お客様)の補助業務が可能になります。
～労働契約書に「補助業務」の表記がされます。(全員)※
～車両管理業務が中心であることは変わりません。
- ・ 派遣労働者は年間 8 時間の研修が義務付けられます。
～全体研修の他に 5 時間の追加研修があります。(該当者のみ)

※労働契約書の職務の表現が変わります

(旧書式)

- ・ 自動車運行管理請負業務の車両管理者

(新書式)

- ・ 車両の運行・管理及び整備等これに付随する業務(請負業務)
- ・ 車両の運行・管理及び整備等これに付随する業務・就業場所の各種補助業務(派遣業務)

● 職能手当

以下の対象者に職能手当を支給する

- ・ 一定期間の継続勤務により職務に対して著しく高い能力が認められ、引続き能力発揮が期待できる場合に付与する。
- ・ 満 65 歳以降については付与しない。
- ・ 能力の低下が顕著な場合は手当付与を中止する。

● 従業員貸付

- ・ 対象者～勤続年数 1 年以上の社員・嘱託・特別嘱託・特別嘱託 B
- ・ 資金使途
～従業員の子の大学入学金・授業料等
～業務都合による転居に係わる、引越し、敷金(入居保証金)・礼金・初回支払家賃
- ・ 貸付限度額～勤務形態・勤続年数に応じて 5～50 万円
- ・ 借入期間～5 年未満かつ 65 歳まで、返済方法は元利均等(毎月定額)の給与引き落とし
- ・ 借入金利～普通預金金利+0.5%

● 社員掲示板

- ・ メールリンクより開いてください。(ブックマークは無効になることがあります)
- ・ ユーザー名：tokyo
- ・ パスワード：1050
- ・ 就業規則や羅針盤を掲載しています。
※社員掲示板の資料は、社内資料に当たりますので外部への持出、メールでの転送等は厳禁です。

注意!!

● 懲戒制度と処分対象事象例

- ・ 譴責：始末書提出→例：パワハラ、交通事故隠蔽、当て逃げ、通勤交通費不正請求
- ・ 減給：始末書提出+減給
- ・ 出勤停止：始末書提出+10日以内の出勤停止（無給）→例：免停 60 日以上
- ・ 諭旨退職：退職勧告
- ・ 懲戒解雇：即時解雇→例：管理車両無断使用（私的利用）、飲酒運転

● 車両変更（代車を含む）

- ・ 車両入れ替えや代車利用に際しては、本社に車検証（写）を必ず FAX 等で送付してください。
- ・ 本社で自動車保険の手続きをします。連絡がない場合、事故が起こっても保険適用になりません。

● コロナ感染対策～手洗い・手指の消毒の徹底

- ・ 勤務中は必ずマスクを着用し、特に複数名が滞在する待機室・執務室では徹底してください。
- ・ 手洗い・うがいの徹底をお願いします。アルコール消毒が利用できる場合には、積極的に利用してください。
- ・ 乗車時にはエアコンを「外気導入」にしてください。
- ・ 複数人の飲食・会食等は極力避けてください。
- ・ 人との間隔は極力確保し（1m以上）、特に会話時には可能な限り正面を避けてください。
- ・ 毎日の検温は必ず行い、37 度以上の発熱や体調不良の場合は直ちに担当部長に連絡し指示を仰いでください。
- ・ 家族やお客様に感染者・濃厚接触該当者が発生した場合は、直ちに担当部長へ連絡してください。

お願い

● 採用への協力

- ・ 役員運転手を希望する人でかつ**推薦**できる人
- ・ 職業ドライバーの経験は不問
- ・ 原則 60 歳未満
- ・ 紹介して頂いた人は、書類審査なしに全員面接を実施

● 取引先拡大への協力依頼

- ・ 新規ニーズの情報収集。同じビル内、他社ドライバーから新規取引につながる情報は積極的に担当部長に伝達してください。新規取引成約した場合は、貢献度に応じて一時金（賞与）を増額することがあります。