

労働方針

オーティス株式会社
総務部長

1. 目的

この方針は、当社が「企業目的」、「経営基本方針」等の目的・方針の実践を通じた企業の持続的な発展により、文化の進歩向上に貢献するうえで尊重する労働の方針について定めることを目的とする。

2. 適用範囲

この方針は、当社の全ての社員に適用する。

3. 用語の定義

この方針で用いる用語の定義は、労働・倫理マネジメントマニュアルに定めるものとする。

4. 方針

4.1 労働方針 当社の労働方針は次のとおりとする。

「人間性と個性の尊重」

当社は、一人ひとりの人間性と個性を尊重し、社員の健全かつ安定した生活を確保する。また、国際規範、各国、各地域の関係法令を遵守するとともに、文化や慣習等 価値観の多様性を理解し、働きやすい職場環境を構築する。

4.2 行動指針 4.1 に定める労働方針に基づき、当社は次のとおり行動する。

4.2.1 労働条件の維持・改善

一人ひとりの人格を尊重し、ゆとりや豊かさを実感できる多様な人事・雇用システムづくりや労働条件の維持・改善に努める。

4.2.2 安全で働きやすい職場環境

安全で衛生的な働きやすい職場環境を確保し、事故・労働災害等を未然に防止するため、業務上の安全・衛生に関する法令等を遵守するとともに、国際規格（OHSAS18001）に準拠して労働安全衛生マネジメント体制の構築を推進する。万一、事故・労働災害等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応し、その拡大と再発の防止に努める。また、国際規範、及び各国、各地域の関係法令に定める最低年齢未満の社員及び妊婦が健康や安全の危険にさらされる業務には従事させない。職場には、清潔なトイレ施設、飲料水の提供設備及び、適切な衛生管理が行われた食事のための施設を備えるとともに、住居施設を備える場合は、清潔かつ安全な環境を維持することに努める。

4.2.3 ワーク・ライフ・バランスの実現

多様な働き方によるワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）を実現し、働きがいのある仕事を推進することにより、能力を最大限に発揮できるよう努める。

4.2.4 プライバシーの尊重

一人ひとりのプライバシーを尊重し、個人の情報を扱うにあたっては、細心の注意を払い、その適正な管理に努める。

4.2.5 人権の尊重、差別的な取扱いの禁止

一人ひとりの人権及びその権利を尊重し、不当に差別的な言動や取扱いを行わない。

4.2.6 多様性の理解

各国、各地域の文化・宗教・慣習・制度等を尊重し、価値観の多様性を理解したうえで行動するように努める。また、宗教的慣習の履行のために特別な施設等を必要とする社員が多い職場においては、妥当な設備を提供することに努める。

4.2.7 人道的な処遇

セクシャル・ハラスメント、身体的又は精神的な抑圧、言葉による虐待等、職場における嫌がらせや非人道的な取扱いがないよう努め、そのような扱いの脅威がないよう懲戒についての方針や手続きを明確に定め、社員に周知する。

4.2.8 雇用の自主性

強制、拘束や非人道的な労働力はこれを用いない。全ての労働は自主的なものであり、社員は各国、各地域の関係法令の定める基準で雇用の終了を申し出ることにより、自由に離職することができるようにする。また、就業時間内外にかかわらず、不合理な制約によって移動を制限しない。雇用の条件として社員に身分証明書等の引き渡しや手数料は求めず、手数料の支払いが判明した場合は、当該社員に払い戻す。労働条件等は社員が内容を理解できる言語で書面をもって通知するように努める。

4.2.9 児童労働の禁止

国際規範及び関係法令で定められた最低就労年齢未満の社員を用いた児童労働は行わない。関係法令に沿った職場訓練プログラムの利用が行われるよう制度を整えるとともに、18歳未満の社員については、健康と安全が危険にさらされる業務に従事をさせない。

4.2.10 労働時間

緊急時や非常時を除き、国際規範及び関係法令で定められている労働時間を超えて労働はさせないように努める。また、身体的、精神的健康を損なう過重労働が行われないように努め、社員には関係法令に従った適切な休憩時間及び、7日間に最低1日の休日を与える。また、傷病や出産の場合には、各国・地域及び会社が定める手続きに従うことによって、懲罰等を科せられることなく休暇の取得が認められる。

4.2.11 賃金と給付

国際規範及び関係法令を遵守したうえで、遅滞なく社員に賃金、超過勤務手当を支払う。勤務時間、超過勤務手当の支払基準等の内容は文書によって適切に社員に伝えるとともに、税金、社会保険料等の控除項

目も含めて適切に記録を保管する。また関係法令で定める基準を超えて懲戒処分としての賃金の減額等を行わない。

4.2.12 結社の自由

国際規範及び関係法令に従い、社員の結社の自由、労働組合への加入又は非加入等の権利を尊重する。また、社員が報復、脅迫、嫌がらせを恐れずに、労働条件や経営慣行に関して、経営層と率直に話し合う機会がもてるように努める。また、労働組合の結成、運営への介入は行わず、財政的あるいは人材による援助等は提供しない。

5. 管理システム

当社は、労働方針を遵守するための管理システムを構築し、継続的な改善を促進する。管理システムは、適用される国際規範、関係法令、顧客要求事項への適合及び関連する業務リスクの明確化と低減を確実に実行できるように設計するものとする。

5.1 運用

当社は、この労働方針及び労働・倫理マネジメントマニュアルに基づき、管理システムを運用する。

5.2 責任者の明確化

当社は、管理システムと関連事項の実施を確実にする社内の責任者を明確にし、トップマネジメントは、管理システム状況の定期的なレビューを行う。

5.3 法律と顧客要求

国際規範、関係法令及び顧客要求事項を特定、監視、理解する手続きを明確にする。

5.4 リスク評価とリスク管理

事業活動に関わるリスクを特定し、相対的な重要度を判定するとともに、特定したリスクの管理と法令遵守のための手続きを明確にする。

5.5 改善目標

社会的責任を果たすために、改善目標、実施計画を定め、定期的な達成度の評価及び見直しを行う。

5.6 研修

労働方針に基づき改善目標を達成し、国際規範、関係法令及び顧客要求事項を満たすために、社員を対象とした研修を実施する。

5.7 コミュニケーション

労働方針、改善目標、達成度の評価を正確にわかりやすく、社員、サプライヤー及び顧客に伝える手続きを明確にする。

5.8 社員のフィードバックと参加

労働方針に定めた事項に関して、社員の理解度を評価し、社員からフィードバックを得て、持続的な改善を図る手続きを明確にする。

5.9 監査と評価

国際規範、関係法令及び顧客要求事項への遵守を確認するため、定期的な自己評価を行う。

5.10 是正及び予防

社内又は社外の監査等によって明らかになった欠陥や不備を適切な期間内に是正し、予防処置を施す手続きを明確にする。

5.11 文書化と記録

管理システムに関わる記録を労働・倫理マネジメントマニュアル及び関連する諸規程に沿って作成し保管する。

5.12 サプライヤーの責任

労働方針で定める要件をサプライヤーに伝え、その遵守状況を監視する手続きを明確にする。

6. 管理維持担当部署

この方針の管理維持担当部署は、総務部とする。

7. 規程の改廃 この方針の改廃は、総務部長の承認を得て行う。

制定日：2021年11月30日