

就業規則に定められた職場ルールは、会社と従業員の皆さんとが信頼し合い、明るく楽しく働ける職場を作り出すのが目的です。

そのため、労働基準法や労働関係の法律の精神を尊重し、作成いたしました。

会社は、経営、人事に関して全責任を持って従業員の皆さんに接し、合理的な労務管理を通じて日頃から皆さんの働く条件の向上に努めています。

従業員の皆さんは、この規則を守り、受け持った仕事に全力を尽くし、社業の発展に努めてください。

会社と従業員の皆さんとが力を合わせて、明るく楽しく働ける職場を作りましょう。

第1章 採用および異動

【試用期間、試用期間中の解雇について】

- 試用期間は、皆さんが当社従業員として適性があるかどうかを見極める期間です。
- この期間の勤怠状況が悪かったり、勤務態度や業務遂行能力が劣っていたり、熱意がないなどの場合、本採用できなかったり、試用期間満了前に解雇となる場合があります。
- 試用期間は入社後3ヶ月としますが、会社が必要と判断した場合には6ヶ月まで延長することがあります。

【変更の届出について】

- 以下の事項について変更があった場合は、速やかに所定の書式にて会社に届け出てください（雇用管理や処遇（給料計算など）に影響する場合がありますため、必ず遅れないように届け出てください）
 - (1) 本人の氏名
 - (2) 現住所
 - (3) 通勤の方法
 - (4) 家族についての異動
 - (5) その他人事管理上会社が指示した事項

第2章 服務規律

会社はさまざまな人がひとつの空間を共にして仕事をする場です。さまざまな考えを持つ人同士がひとつの場所に集まり、気持ちよく仕事をしていくためには、共通のルールが必要になってきます。会社では次のようなルールを設けているので、ここで働いている間(職場の中、外を問わず)は遵守してください。なお、このルールが守れない場合は、懲戒処分の対象とすることがあります。

「就業時間中は職務に専念する！」

- 勤務中は仕事に専念し、集中して業務を行いましょう。
- 始業時刻および休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるように準備をしましょう。
- 工作中は、私的な目的で電子メールの送受信や、業務に関係のないホームページなどの閲覧をしてはいけません。休憩中であっても、会社から貸与されたパソコンにて私的な目的で電子メールの送受信や私的な利用(ホームページの閲覧のみは可)を禁止します。(会社は必要に応じ、社員に貸与したパソコンを閲覧することができます。)

「会社のルールや上司の指示を守る！」

- 会社の命令および規則、業務上の指示を守って勤務してください。
- 会社の許可なく、会社構内および施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないでください。
- 同僚、部下と互いに協力して、協調性を持って効率的に仕事を行ってください。

「秘密情報を漏らさない！」

- 当社は社会保険労務士業を主としており、守秘義務が課せられていることを充分認識した上で行動して下さい。特にお客様の個人情報の取り扱いには注意して下さい。
- 職務上知り得た会社の業務の方針、重要事項などの社内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せないでください。また、雑談などからその内容を外部の人に察知されないよう気を配ってください。退職後も同様です。