**社員ルールブック**

株式会社〇〇〇〇

はじめに

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。

このルールブックは労働基準法や労働関係の法律の精神を尊重し、分かりやすく作成いたしました。（詳細については就業規則にてご確認ください。）

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。

1. 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。

􀂄試用期間は入社後〇ヶ月間としますが、会社が必要と判断した場合には短縮する場合があります。

【労働条件の明示について】

・会社は、皆さんとの労働契約の締結に際し、労働条件通知書を交付して労働条件を明示します。交付を受けた場合にはよく内容を確認してください。

【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るため、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) 通勤方法・通勤経路

(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。

􀂄仕事中は、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など私的な利用（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！」

􀂄当社は消費者向けサービス業を主たる業務としており、取得した個人情報には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。

􀂄職務上知り得た会社・個人の業務の方針、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。

「わが社はあらゆるハラスメントを許しません！」

􀂄職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

□妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあり、また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。

□同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたり、職場環境を悪化させる行為（いわゆるパワーハラスメント）も同様とします。

第３章 労働条件の内容

使用者は労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金・労働時間その他下記のような労働条件を明示しなければなりません。（書面交付による）

□労働契約の期間に関する事項

□期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準

□就業の場所及び従事すべき業務に関する事項

□始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項

□賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項

□退職に関する事項（解雇の事由を含む）

□その他の事項