

新入社員に伝えておきたい職場のルール

新年度が始まりました。この時期、新卒や第二新卒といった社会人経験の浅い社員が、仕事をする上で職場のルールを十分に理解していないために起きたトラブルについてご相談を多く受けます。そこで今回は特に問題になりやすい点をピックアップし、労務管理上のポイントについてまとめてみました。

会社への連絡方法（遅刻するとき・急に休むとき）

出社が遅れるときや急な体調不良などで会社を休むときの連絡方法を決めておきます。基本は本人が直接、速やかに上司へ連絡を入れることです。

【Check Point】

- 誰に対して、どのような手段で連絡をするか明確にする
- やむを得ない場合を除き、速やかに本人が直接連絡を入れるようにする
（メールや SNS へのコメント投稿で済ませるのではなく、電話連絡を基本とする）

残業について

「特別忙しい訳ではないのに、会社に残って残業をしている社員がいる」残業に関してよく受けるご相談です。時間外手当のコストや長時間労働による過労など健康管理面も踏まえ、不要な残業を抑制するための社員教育や制度の導入を実施しましょう。

【Check Point】

- 終業時刻以降は、仕事が完了次第速やかに退社するよう指導する
- 必要な業務以外での居残りは残業時間としないことを明確にしておく
- 残業をする場合は、業務内容と必要時間数を事前に申請するようにする

有給休暇の取得について

社員から突然有給休暇を請求されて業務の進行に支障をきたすことのないよう、有給休暇の取得方法について周知しましょう。

【Check Point】

- 有給休暇取得希望日の何日前までに請求するかを明確にする
- 会社には時季変更権（請求日に有給休暇を取得されると、どうしても業務の進行に支障が出る場合、他の日に取得日を振り替えることができる権利）があることを伝える

健康保険と労災保険

健康保険と労災保険、それぞれどのような場合に適用されるか説明しておきましょう。

【Check Point】

- 私傷病は健康保険、工作中や通勤途中の怪我は労災保険が適用になることを伝える
- 工作中や通勤途中に怪我をした場合は、速やかに会社に報告するよう指導する

機密情報の取り扱いについて

企業の情報漏えいに関するニュースを多く耳にするようになりました。会社の内部資料や対外的に未発表の情報、社員の個人情報や顧客情報など、機密情報の取り扱いに関する遵守事項を伝えましょう。

【Check Point】

- 情報の取り扱いに関する事項を就業規則に定め、注意を促す
- 社員各人と機密保持や個人情報に関する誓約書を取り交わす
- 会社や個人アカウントのSNSでの発言やコメントについても注意するよう呼び掛ける

休職について

最近ご相談が増えている事項です。休職制度を設けている場合、制度に関する十分な説明が必要です。

【Check Point】

- 休職が認められるケースと休職期間、復職の基準、休職期間満了時の処遇など、休職に関する規定について周知する
- 病気による休職の場合、復職に際して会社所定の医師の診断書など客観的な判断資料を求める
- 無給期間の社会保険料の本人負担分などについて支払方法を定めておく

服務規定・懲戒規定・退職など

服務規定・懲戒規定は会社で業務を行う上での注意事項であり、懲戒を行う際の判断基準にもなる規定です。会社で働く上で守るべきルールについて十分に周知しましょう。退職に関しては、退職時における注意事項を伝えておきましょう。

【Check Point】

- 自己都合退職時における、申出期日と業務の引き継ぎ、金品の返還などの遵守事項を伝える
- 服務規定と懲戒規定の周知により、働く上で守るべきルールと違反時のペナルティを伝える

会社への申請・報告事項について

会社へ報告する必要がある事項を伝えます。内容によっては社会保険の手続きや給与の手当を変更する必要があるため、速やかに会社に報告するよう周知しましょう。

【Check Point】

- 会社への報告事項を伝える
 - (例) 結婚・出産・家族の就職や退職などによる扶養家族の変更
 - 転居による住所の変更
 - 結婚による氏名の変更

職場のルールの周知は労使トラブル回避の点からも重要です。社員がルール違反をしたとき「知らなかった」「聞いていない」ということにならないよう、十分に規則の周知を行いましょ。また当事務所ではレポートのテーマに関する勉強会も実施しています。勉強会に関するお問い合わせは担当・望月までお願いいたします。