

職場のルール（就業規則）を作って：労働者に知らせて：

トラブルが起きない会社を作りましょう

職場のトラブルで、役所への相談が増えています。

役所から呼び出しがあれば出かかけなければなりません。それを未然に防止するためには、職場ルールを労働者に知らせておくことです。また、職場ルールを事前に知らせておけば、トラブルが起きても、短い時間で終了させることができます。

職場ルールは、経営者にとっては、労働者に働いてもらうときに提示する条件であり、労働者にとっては、それに違反しなければ身分が保証されるものとなります。

時代に合った、社会的に通用する職場ルールとなっていますか？

職場ルールがあっても、時代に合わない、また社会に通用しないものであれば、トラブルを起こすもととなります。

古い職場ルールを見直していますか？
時代に合った、社会的に通用するルールを就業規則として作成しましょう。

講座内容

★中小企業の、時代に合った、社会的に通用する就業規則の作成・見直しのポイントを教える講座です。

採用、異動、服務規律、労働時間、休憩時間、休日、休暇、賃金、育児・介護休業、退職金、休職・復職、退職、解雇、懲戒、慶弔など

日時 平成30年2月16日（金）9:30～15:30

場所 （一社）富山県労働基準協会

受講料 会 員 5,400円 非会員 6,480円

（税込み・テキスト代込み）



FAX番号 076-442-3992

net

下記の申込書に記入の上、FAXしてください。

就業規則作成・見直し講座申込書

(一社) 富山県労働基準協会 あて

平成 年 月 日

事業場名			
所在地 〒			
必ず記入してください			
電話番号		FAX番号	
会員・非会員の別 (○を付けてください)		会員・非会員	
受講者氏名	所属課名	役職名	備考

★ 受講料の振込先

銀行名 北陸銀行 電気ビル支店
口座名 (一社) 富山県労働基準協会
口座番号 普通 0519766

**定員
30名**

★ 留意事項

- ①受講料は講座開始日の2月2日(金)までにお振込みください。
- ②キャンセル時の受講料は、キャンセルの申出が講座開始日の1週間以上前であった場合に限り、返還します。
- ③得られた個人情報は、本講座の目的以外には使用しません。
- ④振込手数料は、ご負担下さい。

