

(3) 終業時のマナー

① 帰社

その日の仕事はその日に終わらせるのが原則です。頼まれた仕事が終わらないときは、頼んだ人にその旨を伝え了解を得ておきます。ある程度仕事の区切りのよいところまで処理し、明日以降のスケジュールを確認して後片付けを済ませた上で退社します。自分の仕事が終わって余裕がある状態であれば、同僚を気遣い何か手伝うことがないか聞いてみます。帰るときは一言挨拶をします。

② 残業

特に期限を決められていないものの、仕事が就業時間内に区切りがつかないときには残業もやむを得ませんが、慢性的に残業が続かないように仕事の段取りを見直してみます。上司の指示により、残業してでも処理すべき仕事がある場合には、他に特別な事情がない限り残業をします。

休日出勤の場合も残業と同じように考えて対応します。

③ 直帰^{ちよつぎ}※1

事前に上司の承認を得て、さらに自宅へ帰る前に会社にその旨連絡を入れます。

用語解説

※ 1 直行(直出)、直帰…直行(直出)は自宅から勤務先に立ち寄らずに、直接仕事先に出向くこと。直帰は出先から勤務先に戻らずそのまま帰宅すること。

※ 2 有給休暇…出勤と同様に扱われ賃金が支給される休暇。

※ 3 キャビネット…p.292 参照。