1. 勤務時間内の流れ  
(1)出勤時  
勤怠システムで出勤を打刻してください。

(2)朝礼  
毎日9時30分から朝礼を実施しています。  
月曜日は掃除を行っていきます。

(3)昼休憩  
13時から、全員が一斉に昼休憩を取ると電話番がいなくなるので、  
当番で回しています。

(4)退勤時  
勤怠システムで退勤を打刻してください。

(5)ドリンク  
ドリンクは無料のものと有料のものがあります。  
有料のものは白い冷蔵庫に入っており、記載されている金額を箱に入れてください。

(6)お菓子  
お菓子は有志で購入してきたものを並べています。  
猫の貯金箱に大体のお菓子の金額を入れてください。

2. 勤怠管理  
「マネーフォワード勤怠」を利用しています。出社時には出社ボタン、退勤時には退勤ボタンを押してください。

・マネーフォワード勤怠  
https://attendance.moneyforward.com/my\_page

3. 日報の記入  
http://tpark.selva-i.co.jp/

4. 22時以降の残業  
22時以降に残業が発生する場合、事前に上長の許可を得た上で、  
以下の申請書に記入をお願いします。  
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dfDjMUkIovu2hWLNOkG2e44SsfDNzzHte7tAJlh1U2E/edit#gid=1217107070

5. 連絡手段  
セルバでは、案件の連絡手段のツールとして  
電話以外にメール、バックログ、チャットワークを使用しています。  
勤務時にはこれらに連絡が来ていないか定期的にチェックをお願いします。

6. セルバポータル  
会社としての共有事項をまとめているのでざっと目を通しておいてください。  
http://portal.selva-i.co.jp/

7.バックログの運用ルール  
(1)登録者は担当者と期限を指定して、登録。  
(2)担当者はそのチケットの内容の対応が出来たら、ステータスを「処理済」に変更して、  
担当者を登録者に変更する  
(3)登録者は処理済みのチケットを確認して、ステータスを「完了」にする

8.ワンコインアイデア  
https://selvawork.backlog.jp/projects/IDEA  
アイデアを1つ出していただけると500円を支給しています。  
意見交換を活発にする為に週に3つコメントを行ってください。

9. 急病などでやむを得ず当日急に休む場合

所定のフォーマットに記載の上、バックログに投稿をお願いします。  
休んだ事により他の人のフォローが必要な場合はメールだけでなく、電話でも連絡をお願いします。

http://portal.selva-i.co.jp/archives/50

休まれる場合に知りたいのは以下の内容です。  
・当日期限、休むことによって期限が遅れるタスクがあるのか  
・期限のタスクがあった場合の対応方法  
・休み中の連絡方法  
・誰かに作業を依頼する場合は依頼された当人は了承済みか

10. 有給の申請

直属の上司の了承を得た上で、  
所定のメールフォーマットに記載しバックログに記載をしてください。

11. 連絡手段  
①LINEのセルバ連絡網に追加  
②チャットワークをスマホに入れてもらう

12.作業開始時に連絡  
「セルバ共有」のチャットワークで作業内容を共有