

派遣スタッフの皆様へ

—派遣就業上の決まりごとと当社フォロー体制について—



私達は派遣スタッフの皆さんと共にあります。派遣スタッフさんとのコミュニケーションと信頼関係を築く為、以下の項目について相互理解をはかりたいと思います。

1 派遣スタッフさんとの約束

- ・ 私達は派遣スタッフさんと信頼関係を築くために努力します
- ・ 私達は派遣スタッフさんと共に歩みます
- ・ 私達は派遣スタッフさんの幸せを念願します
- ・ 私達は派遣スタッフさんのスキルアップのお手伝いをします
- ・ 私達は派遣スタッフさんを豊かな人生へ導きます
- ・ 私達は派遣スタッフさんを精一杯フォローします

2 派遣スタッフはキープキャリアエールの顔

派遣スタッフとして就業するということは、キープキャリアエールの社員の身分として派遣先企業で働くということです。つまり、キープキャリアエールの看板を背負って業務に就いているということ。

自覚と責任のある行動をとりましょう！

- ・ 派遣スタッフと言えども就業する会社の一員です。就業先の一員として意識してください。
- ・ 一般のお客様と接する場合は特に注意しましょう。
勤務時間中の化粧、髪の設定などいつ、どこでお客様に見られているか分かりません。
常識ある行動をとりましょう。

3 勤務時間を守りましょう

社会人として始業時間に遅刻することなく、出勤することはごくあたり前のことです。

ですが、希に安易に遅刻を繰り返す遅刻魔がいます。派遣スタッフであるということはキープキャリアエールの顔ということですから、このような行為が頻発しますと、キープキャリアエールがだらしのない会社であるという評価を下され、そしてキープキャリアエールでまじめに働く多くのスタッフさんも同じように思われ迷惑がかかってしまいます。

また、始業時間の15分から20分前には出勤し清掃やミーティングを行う会社も多くあります。これは就業としての扱いではなく事前準備の一環であるとの考えに基づき無給であることが一般的です。つまり、単に出勤すれば即お給料としてカウントされる訳ではないということです。事前準備は業務をスムーズに行うためのもの。

社会通念上の常識をしっかりと理解し、協調性をもって仕事に励みましょう。

4 派遣業務期間を全うしましょう

人材派遣で働く場合、必ず派遣期間が定められています。それが、1ヶ月であることもあれば1年の場合もあります。派遣期間の長短に関わらず定められた期間はしっかりと全うしましょう。お仕事に就くということはやりがいのある反面、辛いこともあるかもしれません。しかし、プロとして働く以上、ささいな事での断念は甘えとしてとられても仕方ありません。約束(派遣期間)を守るということは社会人としての最低限のルールです。

5 派遣先の機密を守りましょう

派遣スタッフとして働くということは、派遣先企業の正社員と同等の機密保持義務を有します。企業には沢山の顧客情報・業績の情報・新規事業の情報・個人情報等の機密情報があります。これらの情報を安易に他人に話してしまったり、外部へ持ち出してしまい、それが原因で派遣先企業へ損害を与えてしまいますと、損害賠償請求の対象となりかねません。特に昨今個人情報保護の取扱いは不正流出などの事件が多発し特段の配慮が必要となっています。

派遣先企業の情報は「ささいなこと」と油断せずに派遣期間満了後も含め機密を絶対に守って下さい。

6 遅刻・早退・欠勤時の連絡について

やむを得ない事情により、遅刻・早退・欠勤をする場合は必ず以下の手順を守り報告をして下さい。

I 遅刻の場合 ① キープキャリアールへ報告

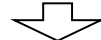


② 派遣先企業へ報告し承認を得る



③ 派遣先企業へ承認を得られたことをキープキャリアールへ報告

II 早退の場合 ① 派遣先企業へ相談

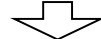


② キープキャリアールへ報告

III 欠勤の場合 ① キープキャリアールへ報告



② 派遣先企業へ報告し承認を得る



③ 派遣先企業へ承認を得られたことをキープキャリアールへ報告

※ 連絡先 本社 : 028-647-3322
(9:00~17:30)

※ 会社に電話が繋がらない場合は、営業担当者または管理担当者の携帯電話へ連絡して下さい。

7 派遣延長(終了)の手続きについて

派遣就業満了期日が近づいてきましたら、派遣スタッフさん派遣先企業双方にご連絡をとり、延長の意志確認をさせていただきます。また、派遣先企業より派遣終了の意思が出た場合、当社より新しい仕事を最優先で提供させていただきます。
(※お仕事の発生状況、派遣スタッフさんの希望条件などによりご提供出来ないこともございます。)

尚、派遣就業延長(終了)の手順は以下の通りです。

- ① 派遣スタッフさん・派遣先企業への意思確認・・・ 終了期日の1ヶ月前
- ② 延長分雇用契約の締結・・・ 終了期日の1ヶ月前
- ③ 延長スタート(期間満了にて終了)

※やむを得ず派遣就業途中の契約解除する場合は、最低でも終了希望日1ヶ月前までに申し出て下さい。

8 悪質な就業停止について

前述しました通り、派遣就業するにあたり派遣期間を全うして頂くことは、派遣スタッフさんとして社会人として最低限のお約束事です。しかし、不本意ながらごく希に何も報告することなく、いきなり就業を一方的に止めてしまう方がいます。この様な行動は当社の信用を失墜させ、他の派遣スタッフさんにご迷惑をかけるだけでなく、派遣先企業にも多大なご迷惑をおかけすることになります。

このような事態が発生した場合、最悪の場合は身元保証人と共に、当社が被った損害を賠償して頂く場合もあります。悪質な就業停止だけは絶対におやめ下さい。

9 社会保険・労働保険への加入について

当社では法律にのっとり派遣スタッフさんへの各種保険の加入を徹底しています。全ては法律で定められた加入条件に基づき加入・未加入の判断をさせて頂いておりますので安心してお仕事に就いて頂けます。
尚、各種保険の加入条件は以下の通りです。

I 社会保険

- | | | |
|--------|-----|---|
| ① 健康保険 | ——— | 連続就業が2ヶ月以上 かつ派遣先正社員の3/4以上の
就業時間であること |
| ② 厚生年金 | | |

II 労働保険

- | | | |
|--------|-----|--|
| ① 雇用保険 | ——— | 6ヶ月以上の就業の見込みがあり かつ1週間に20時間以上の
就業であること |
| ② 労災保険 | ——— | 全員即日加入 |

10 折り返しの連絡を必ずお願いします

当社の営業担当者及び管理担当者等は定期的に派遣スタッフさんのフォローを実施する他、必要に応じ随時ご連絡をさせて頂いております。そして、その多くが急ぎの内容であり、いち早く派遣スタッフさんとお話をしたい訳です。

ご連絡は、携帯電話やご自宅の電話また、携帯・PCへのE-mailを活用致しております。ご連絡があったことに気がつきましたら、恐れ入りますが至急折り返しご連絡下さい。

11 変更事項をすみやかにご連絡下さい

住所変更、氏名の変更、お電話番号・FAX番号の変更、E-mailの変更、または扶養家族が増えた場合、その他変更が生じた場合はその都度ご連絡下さい。

12 素行不良による損害賠償請求

ごく希に素行の悪いスタッフにより、当社が多大な迷惑を被ることがあります。その不良行為により、当社、当社の顧客、又は第三者に損害を与えた場合は、身元保証人と共に被った損害の賠償をして頂く場合があります。

■不良行為の過去の事例■

- 1) 連絡しないで出勤しなくなり、そのまま逃げてしまった
- 2) 派遣先の同僚、上司の誹謗、中傷を社内、外で吹聴した
- 3) 派遣先の上司の指示命令に従わなかった
- 4) 無断欠勤後、虚偽の体調不良を理由に退職
- 5) シフトにおいて自分の出勤日を忘れクレームとなった
- 6) 派遣先の上司に相談なく無断で早退した
- 7) 無断欠勤
- 8) タイムカードをいつになっても送付せず、給与計算が出来なかった
- 9) 派遣終了後制服の返却を怠った
- 10) 取扱い商品の窃盗
- 11) 勤務時に、異性に対してのセクハラ
- 12) 支給品及び鍵などの貸与物未返却
- 13) 本人故意による器物破損
- 14) 業務中に化粧をしていて、お客様からクレームを受けた
- 15) 当社に相談なく派遣先に直接退職の意思を伝えてしまった

上記は今まであった不良行為です。絶対にないように注意して下さい。

13 駐車場使用について

派遣先指定の駐車場または当社契約の駐車場以外には駐車をしないでください。違反の場合は罰金の支払や、就業の停止となる場合があります。また、身元保証人と共に被った損害の賠償をして頂く場合があります。

14 ご連絡はいつでもお気軽に・・・

スタッフさんの業務上の連絡はもちろんのこと、会社での悩み、不安なことなどいつでもご連絡下さい。どんなささいなことであっても親身になってお話を伺います。スタッフさんがあってこそこのキープキャリアールです。

皆さんとは嬉しいことは2倍にし、ちょっと辛いことは半分に、二人三脚で共に励んで行くのが、キープキャリアールのスタンスです。