

# Next Guidance 2017

Work Life

Next Co.,Ltd.  
Tel:045-620-2007  
Fax:045-620-2014

# 人材派遣システム

## 派遣労働者とは

ネクスト（派遣元）と顧客企業（派遣先）で締結される労働者派遣契約を元にお仕事をされる皆さんは「派遣労働者」と呼ばれます。派遣就業期間中、皆さんとネクストの間に雇用関係が生じ、雇用主であるネクスト（派遣元）と指揮命令者である顧客企業（派遣先）との間に法的な関係が発生します。皆さんはネクストから基本的な就業条件の提示を受けます。給与の支払いや福利厚生などの責任は、雇用主であるネクストにあります。一方、派遣先からは日常的な業務の指示、勤務時間、時間外勤務などの管理を受けることになります。これを指揮命令関係と呼んでいます。ネクストは、労働者派遣法のもと、皆さんが安心して仕事ができる機会をご提供します。

## 就業期間

労働者派遣法は皆さんに対する派遣元や派遣先の責任を明確に定めています。そのためには同時に、皆さんにも契約をきちんと守っていただく必要があります。万一、疾病などの止むを得ない理由にて就業期間の途中で終了される場合には、少なくとも14日前迄にお申し出ください。なお、その際には、必要な業務の引継ぎをお願いいたします。また、派遣先側から業務量の減少等の理由により、派遣期間変更の申し入れがあった場合、マンパワーグループは派遣先と相談し、その結果、止むを得ないものと判断される場合、就業期間を変更することがあります。その場合は次の就業について、速やかにご相談いたします。就業期間の延長要請があった場合も、皆さんに確認をした上で、契約を更新いたします。

## 守秘義務

技術の進歩や社会の変化により、情報の保護・管理はますますその重要度を増しています。皆さんはネクストに登録中に、また就業中に知り得た情報に対し守秘義務があります。機密情報は大切に保管されているものはもちろんのこと、普段なにげなく使用する書類やデータも対象となりますので十分注意してください。

## 就業時の心得

皆さんは就業先の組織の一員としてお仕事をさせていただきます。就業先にはそれぞれの企業文化や習慣、ルールがあります。それらを理解し周りの方々と協調しながら、以下の心得を忘れずに業務を進めるよう心がけてください。

### 契約期間を守る

お仕事は皆さんの希望条件を考慮してご紹介しますので、就業条件や業務内容等をよくご確認の上、お引き受けください。契約期間中の仕事放棄は就業先に迷惑をかけるだけでなく、皆さんの信用を失うこととなります。就業先は皆さんのプロとしての能力を大いに期待しています。決められた契約期間を厳守し、責任をもって就業してください。

### 時間を守る

契約で決められた始業時間や終業時間を正確に守りましょう。常に時間に余裕を持って行動するようにしましょう。

- ・始業時間とは仕事を開始する時間のことです。そのためには遅くとも 5 分から 10 分前には着席しましょう。制服がある場合には着替えの時間を見込んで余裕を持って出社するようにしてください。

- ・休憩時間は就業先によって異なります。歯磨きや化粧直しは休憩時間内に済ませ、遅くとも 5 分前には着席するようにしてください。

- ・終業時間とは仕事が終了した時間のことです。仕事の後片付け、着替え、化粧直し等は終業後に行ってください。

就業先との協調性 就業先の従業員の方々と協調し、職場の雰囲気になじむよう心掛けてください。挨拶等は率先して行いましょう。また、就業先の就業規則や社内慣行を尊重する姿勢も大切です。仕事を進める上で疑問点やわからない点があれば 必ず事前に確認した上で仕事を進めてください。

### 機密情報を守る

業務上知り得た就業先企業情報や、社員・他派遣社員の個人情報などを 口外してはいけません。また就業先のマニュアルや規定類、顧客リスト、各種資料等だけでなく、USB メモリー、メモリーカード等も一切外部に持ち出してはいけません。たとえ、不注意による場合でも違反すると 厳しく責任を問われることになり、刑事罰を受けることもあります。取扱いには 十分注意しましょう。就業期間中だけでなく退職後も業務の遂行にあたり、就業先で知り得た機密情報などを他に漏洩しては絶対にいけません。

### 機器・備品の取り扱い

就業先で使用する機器（インターネット等の通信手段も含む）や備品は大切に扱きましょう。使用する機器や備品の不具合等については、速やかに就業先の担当者に報告し、指示に従ってください。就業先にて付与された E-Mail アドレスを業務以外の目的で使用してはいけません。

現金等の取り扱いに注意する 業務上、現金や有価証券を取扱う場合は、就業先の指示に従ってください。

### 服装／マナー

初対面の場合、相手を評価する判断材料は、外見や装いといった視覚からの情報が 大部分を占めると言われています。また、身だしなみは仕事に向かう基本姿勢など心のあり方を表していると言っても よいでしょう。就業先の服務規程やドレスコードを参照し、職場の雰囲気合った清潔感のある 装いを心がけましょう。更に、社会人としてのマナーを守り、勤務中の私語、私用電話、私用メールや インターネットの不正アクセスは謹んでください。

### 安全衛生の心得

就業中は就業先で規定された安全衛生に関する指示などを守り、災害防止に努め、健康管理に留意しましょう。

### 契約終了時のマナー

契約が終了する際は入社最終日までに引継ぎや業務報告を行います。入館証やロッカーキー等、就業先で貸与された物は必ず返却し、私物等の 置き忘れのない様必ず確認しましょう。また周りの皆様への「お世話になりました。」の挨拶も忘れないでください。

### 常に自分を高める

技能をブラッシュアップ、あるいは新たに身につけることで、仕事の範囲は広がります。身につけた技能は、あなた自身の財産となります。そのためにも常にアンテナを高く伸ばし、柔軟性をもって新しい技能や技術に 対し興味を持ちつづけてください。

皆さんはネクストの一員です。どのような些細なことでもまずネクストの担当者にご相談ください。

### 遅刻や早退、お休みのとき

予め予定が決まっている場合は、就業先のご担当者に了承を得た上でネクストの担当者にご連絡ください。当日の急な遅刻、早退、お休みの 場合は就業時間開始前までに就業先のご担当者に必ず電話で連絡を入れ、その後ネクストの担当者にも必ずご連絡ください。就業開始直後の方や、短期・単発就労の方はお休み等の取得方法等につきネクストの担当者の 指示に従って対応してください。

#### 業務内容や就業条件等に変更があるとき

業務内容や就業条件等がネクストから案内されたものと違っていたり、変更がある場合は、直ちにネクストの担当者にご連絡ください。

#### 仕事中に事故をおこしてしまったとき

仕事中のミスで就業先に損害を与えてしまったり、誤って就業先の機器を壊してしまったり、就業先の従業員の方にけがを負わせてしまったり、ご自身がけがしてしまった場合には、速やかにネクストの担当者にご連絡ください。ネクストが責任をもって解決します。

## キャリアサポート

教育訓練計画概要 2015年9月30日に施行された改正労働者派遣法では、「段階的かつ体系的な教育訓練等」の機会提供や「キャリアコンサルティングの相談窓口」の設置が派遣会社に対し義務付けられました。ネクストでは、ご就業中のみなさまに弊社の「教育訓練計画」に基づいた教育訓練のご案内やキャリアカウンセリング窓口を設け、キャリアのサポートをまいります。

#### キャリアカウンセリング

「将来のキャリアについて考えたい」「スキルアップするには何をすればいいか」「ワークライフバランスをとりながら働くにはどうしたらいいか」etc. 自分らしいキャリアの実現に向けて、新しい一歩を踏み出せるようキャリアカウンセラーと一緒に考えてみませんか。

#### 派遣就業スタート研修（入職時研修）

弊社で初めて派遣就業される方に、就業における基本的なルールや心得などを学んでいただく研修です

#### 派遣就業ステップアップ研修（年次研修）

派遣契約にて就業中のみなさまのキャリア形成を目的とした研修で、1年目、2年目、3年目にあたる就業のみなさまにご案内いたします。