

faith

スタッフガイドブック

目次

はじめに	4
1 スタッフとして	4
1-1 派遣スタッフ	
1-2 就労に当たっての心構え	
2 仕事について	6
2-1 仕事のご案内	
2-2 仕事の決定	
2-3 契約期間	
2-4 契約期間の延長・短縮	
2-5 契約期間の終了	
3 連絡方法について	7
3-1 登録中のご連絡	
3-2 就労中のご連絡	
4 服装・身だしなみについて	8
4-1 服装	
4-2 身だしなみ	
5 勤怠について	8
5-1 勤怠管理	
6 福利厚生について	8
6-1 有給休暇	
6-2 社会保険（健康保険・厚生年金）	
6-3 雇用保険	
6-4 健康診断	
6-5 記念品	
7 休業・休暇制度等について	9
7-1 産前産後休業	
7-2 育児休業	

7-3	介護休業	
7-4	看護休暇制度	
7-5	介護休暇制度	
7-6	出産育児一時金	
7-7	出産手当金	
7-8	育児休業給付金	
7-9	母性健康管理	
8	給与等について	10
8-1	給与	
8-2	年末調整	
8-3	賃金請求権	
9	相談窓口について	11
9-1	相談窓口および苦情の申し入れ	
9-2	健康面・メンタルヘルスに関して	
9-3	外部相談窓口	
10	キャリアアップについて	12
10-1	キャリアアップ支援	
10-2	教育訓練の実施	
10-3	教育研修	
10-4	キャリアコンサルティングシステムについて	
10-5	無期転換研修	
11	緊急時の対応について	14
11-1	緊急時および自然災害時	
11-2	就労時	
12	退職時の健康保険等について	14
12-1	退職後の健康保険継続加入のご案内	
12-2	資格喪失後の保険給付	
	ビジネスマナー	15
	ビジネスマナーの基本① 面接編	
	ビジネスマナーの基本② 派遣初日編	

－はじめに－

この度は株式会社フェイス（以下、フェイス）へ、派遣スタッフ（以下、スタッフの皆さま）としてご登録頂きまして、ありがとうございます。

今後、スタッフの皆さまに安心してお仕事に就いて頂くために、フェイスの派遣システムについてご案内させていただきます。

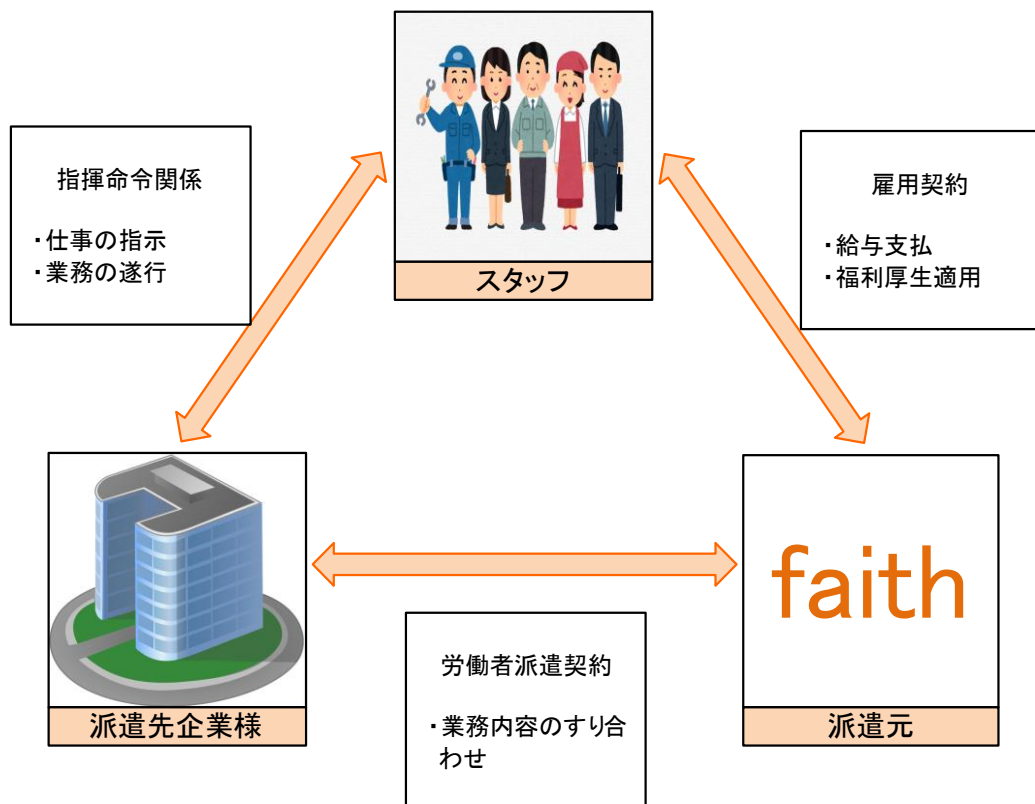
登録システムやその他お仕事のご案内につきまして、ご不明な点やご質問等ございましたら、営業担当者またはお問合せ窓口まで遠慮なくご連絡ください。

私たちも、スタッフの皆さまに気持ちよくお仕事に就いて頂けるよう会社全体でフォローしますので、どうぞ宜しくお願い申し上げます。

1 スタッフとして

1-1 スタッフ

派遣とは、①依頼された期間、②派遣元(フェイス)と雇用契約を結び、③派遣先企業の指揮命令を受け、④派遣先で依頼された業務を遂行する という働き方のことです。



1-2 就労に当たっての心構え

①身だしなみ

常に清潔感のある身だしなみを心掛けましょう。

出勤時の服装も大切ですが、作業着等も日々洗濯をして清潔さを保ってください。

②時間を守る

始業開始ギリギリに出勤等、時間に間に合えば良いというものではありません。

15～30分前には到着をし、余裕を持って1日をスタートさせましょう。

③あいさつ（挨拶）

挨拶は良好な人間関係を築く為に必要不可欠です。

下記の4つを意識して、誰に対しても気持ちの良い挨拶をしましょう。

あ・・・明るく

い・・・いつも

さ・・・先に

つ・・・続ける

④整理・整頓

自分の身の回りだけでなく公共スペースも含めて、常に整理・整頓を心掛けましょう。

また、共同で使用するものは、使い終わったら速やかに元の場所に返却しましょう。

⑤仕事を覚える

始めは分からない事ばかりなのは当然です。しかし、同じ質問を何度もするのは仕事に対する姿勢を疑われるきっかけにもなります。

質問した内容は必ずメモを取り、1日も早く仕事を覚えていきましょう。

⑥就業先でのルール

企業・就業場所によって、独自の細かなルール（作業の手順、休憩の取り方、所持品の管理等）が存在しますので、自分には関係ない等と思わず、同じ環境で働くスタッフとして、ルールを遵守しましょう。

⑦報告・連絡・相談

就業先で起こったこと・困ったこと・相談等は、日を置かずに営業担当者まで連絡してください。

⑧機密情報等の取扱い

派遣先で知り得た機密情報や個人情報は、契約期間中はもとより契約終了後においても、第三者（家族等を含む）に漏らすことのないようお願い致します。派遣先の社外秘にあたるデータや資料等も、充分注意した上で取り扱うようにしてください。

2 仕事について

2-1 仕事のご案内

お仕事の詳しい内容は、営業担当者からご案内致します。その時点で、お話し出来る範囲の情報をご説明致します。ご不明な点、ご不安な点等がありましたら、何でもお尋ねください。そして仕事をお受けになる際には、業務内容・条件面等をよく確認し、充分にご検討された上でご回答頂くようお願い致します。

ご希望に応じて事前に職場環境や業務内容を確認して頂くための、職場見学の機会を設けています。

案内されたお仕事にご納得頂けない場合は、きちんとした理由を添えてお断り頂いて構いません。そのことにより皆さまが不利益となることは決してありませんので、ご安心ください。場合によっては、代替のお仕事をご紹介します。

2-2 仕事の決定

お仕事が決まりましたら、お仕事開始までの間にもう1度ご来社頂き、入職手続きをして頂きます。また派遣先およびお仕事についての注意点等を詳しくご説明させていただきますので、疑問点等がございましたら何でもお尋ねください。

2-3 契約期間

「就業条件明示書兼雇用契約書」に明示されている契約期間は、スタッフの皆さまとフェイスとの間に雇用関係が成立しています。

具体的な期間につきましては営業担当者の説明をお聞きになり、ご確認をお願い致します。

2-4 雇用契約期間の延長・短縮

雇用契約期間延長の場合は、現契約期間の終了1ヶ月前までに、延長の意志確認をさせて頂きます。万が一延長を受けられない、現契約で終了したい等の場合は、出来るだけ早めに営業担当者にご相談くださいますようお願い致します（後任・引継が必要となる場合もあるためです）。

止むを得ない事情（スタッフの皆さまの勤怠の不良・業務処理能力の著しい欠如等）

がある場合は、契約期間途中であっても契約を終了させて頂く場合がございます。派遣先または派遣元に起因する理由の場合は、スタッフの皆さまが継続したお仕事を希望される限り、代替のお仕事のご案内をさせて頂けるよう最大限の努力をさせていただきます。

2-5 契約期間の終了

引き続き弊社からのお仕事紹介を希望される方へは、継続してご案内させていただきます。継続を希望されない場合は、貸与品および必要書類等の受け渡し手続きがありますので、ご来社ください。

社会保険の加入は、原則契約期間終了日までとなります。なお、一定の要件を満たしていれば加入出来る健康保険任意継続制度に関する事等、ご不明な点はお問合せください。

3 連絡方法について

3-1 登録中のご連絡

フェイスよりスタッフの皆さまへの連絡は、基本的にはスタッフの皆さまの携帯電話へお電話しますが、何度お掛けしても繋がらない場合や緊急の場合は、ご自宅へお電話を掛けさせて頂くこともございますので、ご家族の方にフェイスへ登録しているということをお伝え頂きますようお願い致します。

フェイスからお仕事の依頼がない（雇用関係にない）間は、スタッフの皆さまがフェイスへ拘束されることはありません。よって他の派遣会社等へのご登録や他での就業等も問題ございませんが、フェイスよりお仕事をご案内している場合は、フェイス以外の就職活動に関しましては事前にご相談ください。

登録時の届出内容に変更が生じた場合（氏名や連絡先等）、また新たな資格の取得、職歴やスキルの追加等があればご連絡ください。弊社登録情報に反映させていただきます。

3-2 就労中のご連絡

報告・連絡・相談等は、営業担当者の携帯電話に直接お電話ください。繋がらない場合は、フェイス（TEL：047-420-3230）へご連絡ください。

通勤災害や急な体調不良等での遅刻・欠勤の連絡は、必ずフェイス営業担当者・派遣先の責任者の両方にお電話でお知らせください。

4 服装・身だしなみについて

4-1 服装

制服が無い派遣先で働く場合は、常に職場環境と業務内容に則した仕事に相応しい服装をお願い致します。通勤の際も、華美なもの・カジュアルすぎるもの・通勤用として相応しくないと思われるものは避けてください。

4-2 身だしなみ

清潔を第一に考え、長い髪・爪・装飾品等、就労先での仕事・対人関係に支障をきたすと思われるものには充分気を付けてください。

5 勤怠について

5-1 勤怠管理

勤務時間の管理は、打刻式のタイムカードまたは手書きのタイムシートで行います。タイムシートの場合は、記入例を参考に間違いのないよう正確に記入してください。このタイムカード・タイムシートを元に、給与計算を致しますので、記入漏れ・記入ミス等には充分にご注意願います。給与計算の締日は毎月末日です。指定された提出方法に従い、毎月1日の午前9時までにご提出ください。

6 福利厚生について

6-1 有給休暇

労働基準法で定められているとおり6ヶ月継続勤務後に、出勤率・勤務日数に応じて初年度最大10日間付与されます。取得する場合には、事前に営業担当者・派遣先の責任者へご連絡・ご確認頂き、所定の手続きを経てご利用ください。付与後の残日数は、給与明細書に印字してありますのでご確認ください。原則として1日単位の利用、付与から2年間有効です。

6-2 社会保険（健康保険・厚生年金）

1週間の所定労働時間が、一般社員のおおむね4分の3以上で30時間を超える場合には、全ての方に加入して頂くこととなります。加入に際しては、条件を満たされた時点で該当するスタッフの皆さまへ営業担当者よ

り都度ご案内させていただきます。なお、社会保険は収入の額に関係なく、加入条件を満たせば加入して頂くこととなりますので、ご理解をお願い致します。

6-3 雇用保険

次の条件を満たしている全ての方に、加入頂くこととなります。

- ①契約上の1週間の労働時間が20時間以上であること
- ②31日以上引き続き雇用されることが見込まれていること

6-4 健康診断

雇用期間が6ヶ月以上のスタッフの皆さまに、1年に1回、定期健康診断を実施しております。

6-5 勤務半年毎に記念品贈呈

継続した勤務半年毎に記念品（QUOカード500円分）を贈呈しております。記念品の内容が変わる場合には、別途お知らせ致します。

7 休業・休暇制度等について

（就業中の方でそれぞれ一定の要件を満たした場合に取得出来ます。）

7-1 産前産後休業

産前6週間・産後8週間は、産前産後休業を取得することが出来ます。

7-2 育児休業

子が1歳に達する日まで、育児休業を取得することが出来ます。育児介護休業法の定めにより止むを得ない事情のある場合には、1歳6ヶ月まで延長が可能です。

7-3 介護休業

対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに通算93日を限度に3回まで介護休業を取得することが出来ます。

7-4 看護休暇制度

小学校就学の始期に達するまでのお子様を養育するスタッフの皆さまが、お子様の看護、予防接種および健康診断のための看護休暇を、4月1日から翌年3月31日までの間に5日（お子様が2人以上なら10日間）を限度として、利用することが出来ます。ただし、日々雇用者・会社に雇用された期間が6カ月に満たない方および週の所定労働日数が2

日以下の方はご利用出来ません。

7-5 介護休暇制度

要介護状態にあるご家族の方を介護、その他のお世話をするための介護休暇を、4月1日から翌年3月31日までの間に5日（2人以上なら10日間）を限度として、利用することが出来ます。ただし、日々雇用者・会社に雇用された期間が6カ月に満たない方および週の所定労働日数が2日以下の方はご利用出来ません。

7-6 出産育児一時金

被保険者およびその被扶養者が出産された時に、協会けんぽへ申請されると1児につき42万円が支給されます。産科医療補償制度に加入されていない医療機関等で出産された場合は、39万円（平成27年1月1日以降の出産は40.4万円）となります。多胎児を出産したときは、胎児数分だけ支給されます。

7-7 出産手当金

スタッフの皆さまが出産のため会社を休業し、その間に給与の支払いを受けなかった場合は、出産の日（実際の出産が予定日後のときは出産予定日）以前42日（多胎妊娠の場合98日）から出産の翌日以後56日目までの範囲内で休業期間を対象として協会けんぽより出産手当金が支給されます。出産日は出産の日以前の期間に含まれます。また、出産が予定日より遅れた場合、その遅れた期間についても出産手当金が支給されます。

7-8 育児休業給付金

スタッフの皆さまが1歳（場合により1歳2ヶ月）の誕生日を迎えるまでの子を養育するために育児休業を取得した場合、雇用保険より育児休業給付金の支給を受けることが出来ます。（支給期間延長の条件を満たした場合は最長1歳6ヶ月まで）

7-9 母性健康管理

妊娠中や産前、産後1年を経過しない女性スタッフの皆さまは、母子保健法の規定による保健指導、または健康診査を受けるために必要な時間を取得することが出来ます。勤務時間の変更や勤務の軽減等に関しては、営業担当者にご相談ください。

8 給与等について

8-1 給与

給与のお支払は毎月1回末日締め、翌月15日（土日祝祭日の場合は前日）にご指定の金融機関の口座へお振込み致します。給与明細書は、お支払日までに郵送致します。

8-2 年末調整

在職中で当年度の11月まで稼働がある方は、フェイスで年末調整を行います。該当される方には、必要な書類をお渡し致しますので指定期日までにご提出ください。

12月に当年度初めて入職されたスタッフの皆さまは、12月分給与の支給が翌年度1月になるために、確定申告をして頂くことになります。

8-3 賃金請求権

次のいずれかに該当するときは、スタッフの皆さま（第1号についてはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金をお支払致します。

- ①スタッフご本人さまがお亡くなりになったとき
- ②スタッフの皆さま、またはスタッフの皆さまの収入によって生計を維持している者が結婚、出産、疾病、災害、死亡したことで臨時に費用を必要としたとき
- ③スタッフの皆さま、またはその収入によって生計を維持している者が、止むを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- ④前各号のほか、止むを得ない事情があるものと会社が認めたとき

9 相談窓口について

9-1 相談窓口および苦情の申し入れ

フェイスでは、お仕事をお願いしているスタッフの皆さまのことを、会社全体でフォローさせて頂いております。もし職場での悩みや問題、相談等がございましたら、お気軽にご連絡ください。電話でも、メールでも、事務所へ仕事帰りに立ち寄っていただいても構いません。すぐに解決には至らないかも知れませんが、誰かに話して分かってもらうだけでも気分的に違うものです。結果として、良い方向に向かうこともあるかも知れませんが、営業担当者または弊社相談窓口まで電話、若しくはメールでご連絡ください。

メールアドレス：support@faith-cc.co.jp

相談窓口電話番号：090-1431-3919

9-2 健康面・メンタルヘルスに関して

フェイスでは産業医を配置しておりますので、必要に応じて健康面・精神面でのご相談も可能です。ご希望の方は営業担当者へご相談ください。

9-3 外部相談窓口

フェイス以外の、外部の相談窓口をご案内致します。

①労働に関して

- ・社団法人 日本人材派遣協会「相談センター」

TEL : 03-3222-1605

受付時間 : 月～金9:30～19:00 (祝、年末年始を除く。)

- ・千葉県労働相談センター「弁護士による特別労働相談」

TEL : 043-223-2744

受付時間 : 毎月第1、第3金曜日13:00～15:00 (事前に相談予約が必要となります。予約は相談日の属する週初めの開庁日の9:00からとなります。)

②健康に関して

- ・千葉県労働相談センター「働く人のメンタルヘルス特別労働相談」

TEL : 043-223-2744

受付時間 : 毎月第4水曜日17:30～19:30 (事前に相談予約が必要となります。)

- ・厚生労働省 働く人の「こころの耳電話相談」

TEL : 0120-565-455

受付時間 : 月・火17:00～22:00 土・日10:00～16:00 (祝日、年末年始は除く。)

厚生労働省ホームページからメールでのご相談も可能です。)

10 キャリアアップについて

10-1 キャリアアップ支援

フェイスではスタッフの皆さまへ、教育訓練、キャリアコンサルティング (希望する場合) を受けられる等のキャリアアップ支援をさせていただきます。ご相談があれば、営業担当者までお気軽にお尋ねください。

10-2 教育訓練の実施

フェイスに雇用されている全員の方に、有給・無償で行います。

派遣労働者のキャリアアップに資する内容の「Off-JT」または「計画的なOJT」となります。

お仕事が決まった皆さまに、入職当日迄に入社時教育訓練を行います。また、1年以上雇用見込みのあるスタッフの皆さまについては、最初の3年間は1年間で8時間の教育訓練を行います。ご自身のスマートフォン・タブレット・PCにて受講出来ます。1年以上の雇用見込みがない場合は、時間は8時間に満たない場合がありますのでご注意ください。

例：情報保護・情報セキュリティ・コンプライアンス・仕事基礎力・タイムマネジメント・Excel基礎・Excel実践・Word基礎・Word実践・財務・会計・TOEIC・PowerPoint等

10-3 教育研修

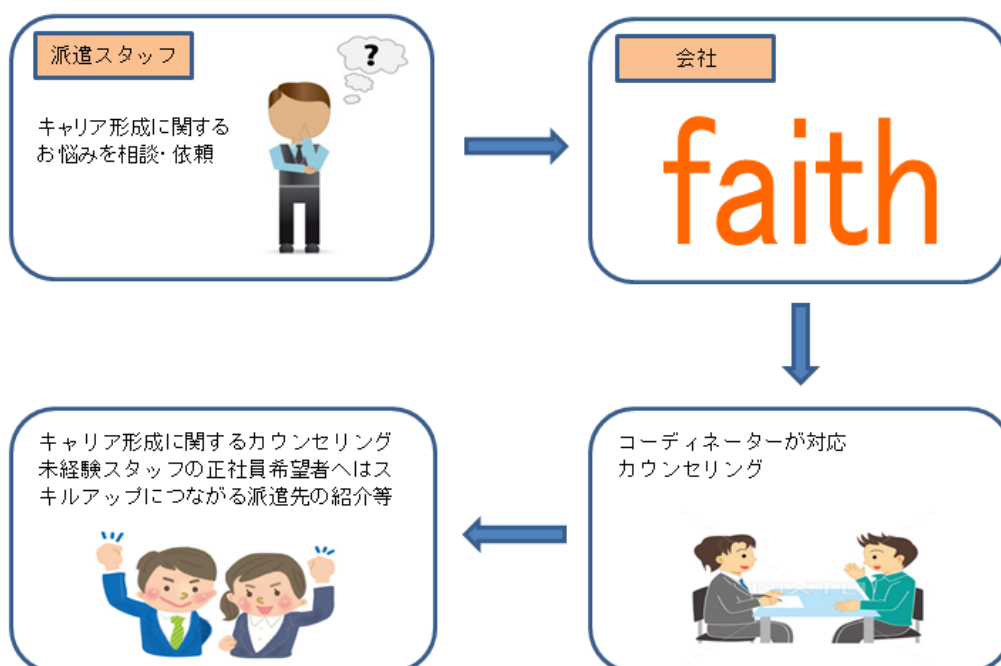
スタッフの皆さまが、実費程度以下のご負担で受講できる教育研修をご案内しています。

例：英会話・パソコン教室等

10-4 キャリアコンサルティングシステムについて

スタッフの皆さまが、将来の希望や目標に向かってキャリアアップ出来るよう、コーディネーターがご相談を承ります。ご希望の方は営業担当者へご相談ください。

キャリアコンサルティングシステムについて



10-5 無期転換研修

フェイスでお仕事をされるスタッフの皆さまが正社員を目指せるよう、教育研修を設けています。

例：ビジネスマナー・電話対応・ロジカルシンキング・マネジメントスキル・履歴書、職務経歴書の書き方・面接対策・自己分析・仕事、未来の選び方・雇用情勢等

11 緊急時の対応について

11-1 緊急時および自然災害時

フェイスでは人命の安全確保最優先のために、緊急災害時に対象被災地域で就業されているスタッフの皆さまに対して、安否確認システムを利用して「安否確認メール」、および「電話連絡」により安否状況の確認を行います。いざというときは、慌てずにご自身の安全確保を最優先に考え行動してください。

11-2 就労時

派遣先で就労中に災害が発生した場合は、派遣先の責任者による指示に従い、安全の確保に努めてください。その際も、フェイスより「安否確認メール」が送信されますので、内容に従ってご対応ください。

12 退職時の健康保険等について

12-1 退職後の健康保険継続加入のご案内

退職後の協会けんぽ任意継続をご希望の方は、フェイスHPのリンク集をご覧ください。

12-2 資格喪失後の保険給付

資格喪失後は条件を満たせば下記の手当金を受け取ることが出来ます。詳しくはフェイスHPのリンク集をご覧ください。

- ・ 傷病手当金
- ・ 出産育児一時金

ビジネスマナー

ビジネスマナーの基本① 面接編

1 第一印象の重要性

人の印象は、出会ってから1秒以内で決められると言われています。
プラスの評価をしてもらうためにも、以下の点に気を配ってください。

①外見・・・・・・・・服装、身だしなみ、表情

②態度・・・・・・・・姿勢、マナー

③話し方・・・・・・・・言葉遣い

④会話・・・・・・・・内容、相づち等

2 基本の礼

礼には一般的に3種類ありますので、場所や状況によって使い分けることが大切です。
目的に合わせて使い分けられるように、普段から意識してください。

①会釈・・・・・・・・普段の挨拶

②敬礼・・・・・・・・お客様の出迎え等

③最敬礼・・・・・・・・お礼やお詫び等

3 基本の挨拶

挨拶は、時と場合に応じて、自分から、気持ちよくすることを常に心掛けてください。
挨拶だけで第一印象が決まってしまうこともあります。朝であれば、「おはようございます。」と元気に挨拶した上で、「本日は宜しくお願い致します。」と礼をします。椅子には相手に勧められてから座ってください。終わりに、「本日はありがとうございました。」と必ず感謝の気持ちを伝えてください。

4 服装

服装はできる限り好印象を与える格好で臨みましょう。仕事や業種に関係なく、スーツ、若しくはそれに近いものが基本です。靴や靴下、バッグも目につくものと頭に入れておいてください。

5 時間

遅刻するのは厳禁ですが、あまり早く着き過ぎると相手に迷惑になることもありますので、時間調整をして5～10分前位に訪問するように心掛けてください。

6 姿勢

面接にはある程度の緊張感が必要だと言われています。但し、緊張し過ぎるとかえって堅くなり、自己アピールが出来ないこともあります。大切なのはその場に真剣に臨んでいる姿勢を見せることです。

ビジネスマナーの基本② 派遣初日編

1 挨拶

入社初日はどんなベテランのスタッフの方でも緊張するものです。少しでもその緊張をほぐすために、自分から明るく積極的に挨拶をすること。気持ちの良い挨拶をされて気分を害する人はいないと思います。

2 時間

出社の際は、必ず時間に余裕を持って出社するようにしましょう。特に悪天候の場合などはいつもより早めに家を出て、遅刻等のないよう注意してください。万が一、遅刻しそうな場合は、遅刻の程度に係わらず始業時間前に必ず営業担当者へ連絡をしてください。

3 退社

退社時、まだ他に仕事の方がいる場合は、「お先に失礼いたします。」という言い方が適切です。「お疲れ様でした。」は、適切ではありません。反対に、勤務が終わった人を見送る場合は、「お疲れ様でした。」と返してください。「ご苦労様」は、一般的には目上から目下の人に対して使います。

もし残業が可能な場合には、「何かお手伝いできることはありますか。」の一言を声掛けすることで、手伝える仕事がなくともその一言が対人関係にプラスに働くこともあります。

株式会社フェイス

〒273-0005 千葉県船橋市本町1-18-10 ヨロズヤビル4F

TEL : 047-420-3230 FAX : 047-420-3231

ホームページ : <http://www.faiith-cc.co.jp>

eメール : info@faiith-cc.co.jp

人材派遣業許可 (派) 12-300252

有料職業紹介許可 12-ユ-300166