

態度・姿勢・約束事

(1) 良い環境を作る為の心構え



皆様には、今後当社の派遣スタッフとして、派遣先企業様にてお仕事をさせていただきます。
派遣先での人間関係は、みなさんの態度・姿勢1つで大きく変わってきます。
みなさんのふとした言動が、派遣先企業様との間に築きあげた関係に、傷を付けてしまうかもしれません。
皆様や派遣先企業様気持ち良く仕事ができ、信頼しあえる環境を作る為に欠かせないものの1つが、マナーです。
まず、当社の派遣スタッフとして就業していただく前に、下記の心構えをしっかりと身につけましょう。

①笑顔で挨拶	人と人とのコミュニケーションで一番大事なものは、挨拶です。 ただ単に挨拶をすればいいのではなく、笑顔で心のこもった挨拶をすることで相手の気分はとて良くなります。また、相手の反応を見て自分の気もちもよくなります。
②健康管理の徹底	毎日の手洗い・うがいは様々な感染症予防の基本です。 また1日3食をとり、睡眠時間を適度にとるだけでも変わってきます。 万全の健康状態でお仕事できるよう毎日体調を整えるのは社会人として必要です。
③公私のけじめ	派遣先の従業員の方と仲良くコミュニケーションをとるのは大切なことですが業務中に業務以外の私語をしたり、派遣先の電話やFAXを断りもなく使用することは禁止です。社会人としてのルールとマナーを理解し守るよう注意して下さい。
④契約期間	一度受けたお仕事は最後まで責任をもってやり遂げて下さい。 お仕事の契約期間等を途中で放棄することは派遣先迷惑がかかります。無断欠勤・無断退職は絶対に禁止です。そのようなことになった場合、あなたや当社の信用にもかかわってきます。
⑤10分前行動の徹底	始業・就業時間はきちんと守るとともに、ある程度余裕を持って就業先に到着し準備を整えて下さい。 自分が考えているよりも10分前に行動することでゆとりをもてます。
⑥報告・連絡・相談	理由がありどうしても遅刻・欠勤する場合には、必ず当社へご連絡下さい。 その後就業先までご連絡下さい。 またその場合には、派遣先に迷惑がかかる可能性が高いため、できる限り出勤時間の1時間前までのご連絡をお願いします。
⑦情報は秘密厳守	業務上知り得た情報、派遣先の営業情報・営業秘密について、無断で第三者に漏洩することは一切禁止です。 また、あなたの就業条件（時給）も派遣先・あなたの家族・知人等に口外しないで下さい。 口外はトラブル発生のもとになりますので、十分注意して下さい。
⑧職場のルール	職場の細かいルール等は、実際に就業先で勤務についてから学ぶこととなります。 指揮命令者（もしくは現場で教えて下さる方）に確認を取りながら仕事を進めましょう。

(2) 遅刻・欠勤・早退・退職について



やむを得ず遅刻・欠勤せざるおえない場合、必ず始業前に当社へご連絡を下さい。
また、当社に連絡したあと、必ず就業先へもご連絡下さい。
当社の営業時間は9時半～18時半です。営業時間外は即対応できない場合もございますので、急用の場合には、営業担当へご連絡下さい。ただし、休日と深夜は休んでいる可能性もあります。

また、退職を希望の場合は、1ヶ月（30日）前までに事前に当社まで申告をして下さい。
申告後、退職届けを【キャスアップ】まで郵送して下さい。
派遣先より、代わりのスタッフを依頼される可能性もありますので、**就業先には伝えず**必ず当社へご連絡下さい。

【退職届郵送先】株式会社キャスアップ
〒171-0022 東京都豊島区南池袋2-12-5 英ビル401
TEL : 03-6384-4600
営業時間（9時半～18時半）