

■登録スタッフ就業ルール

■事業運営について

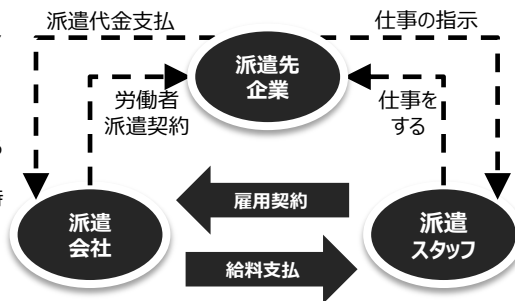


会社概要

会社名 株式会社スィフト
電話番号 052-265-6702
FAX番号 052-265-6703
所在地 名古屋市中区錦3丁目14-14
設立年 2016年10月
資本金 2000万円
代表取締役 松本 慶一
取引銀行 名古屋銀行
事業内容 人材派遣業(派)23-301755

■労働者派遣の概要

派遣のしくみは、派遣スタッフ・就業先企業・スィフトの3者関係で成り立っています。派遣スタッフとして働くには、まずスィフトと雇用契約を結んだ後、各企業で就業します。実際の仕事の指示は就業先企業から受けます。給与はスィフトから支払われます。また、登録だけでは雇用関係は成立せず、実際に就業先での仕事が始まった時に雇用関係が成立します。そして、契約期間が終了すると同時に、雇用契約も終了となります。



2012年10月派遣法改正と例外規定

2012年10月の派遣法改正で、派遣会社と派遣労働者が交わす雇用契約に制限が設けられ、1日単位のお仕事案内が原則としてできなくなり、31日以上雇用契約が必要になりました。ただし、以下に該当される方は例外規定にあたり、1日単位のお仕事ができます。

- 昼間の学校に通われている学生の方。(学生証をご提示ください。)
- 60歳以上の方。(年齢が確認できる身分証明書をご提示ください。)
- ご自身の年収が500万以上あり、副業として就業される方
- ご家族全体の年収が500万以上あり、ご自身が主たる生計者ではない方

例外規定に該当される方は、法改正前に変わらず、「明日1日だけ空いているので、なにかお仕事があれば紹介して下さい」といった1日単位での就業が可能になりますので、該当される方は、面接の際にその旨をお伝えください。

また、上記の例外規定に該当されない方は、31日以上でひと月概ね87時間(11回)以上の雇用契約を締結し、お仕事を紹介していきます。

2015年9月派遣法改正【雇用安定措置】【キャリア形成支援】

- 派遣労働者が同一組織で一定の期間継続して就業した場合、派遣元は派遣労働者に対して雇用安定措置が義務付けられるようになりました。本人の希望を聞きながら、派遣先に直接雇用を促したり、別の派遣先企業を紹介したり、派遣労働者の雇用が不安定にならないようにしていきます。
- 派遣労働者の就業状況・ご希望に応じてキャリアアップのための研修制度が派遣元に義務付けられました。本人の希望やキャリアビジョンを聞きながら、随時開催してまいります。またキャリアコンサルティングを希望される方はお電話でお申込みください。

お仕事の概要

作業内容について



イベント
会場の設営・撤去・運営
業務など



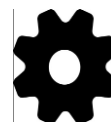
販売
新製品の販促や各種店
舗での販売補助など



物流
倉庫内での仕分けや検品、
商品の管理など



事務
オフィス内でのファイル整理
や電話受付、PC操作など



製造
部品加工、食品加工等の
ライン作業など



引越
事務所の移転、個人宅
引越補助、配送助手など

上記以外にも様々な作業を用意しておりますのでお気軽にお問い合わせください。

勤務時間、休憩、休日について

- ・勤務先毎の詳細時刻については作業詳細メール、就業条件明示書等で確認して下さい。
- ・休憩時間は実働6時間までは休憩0分以上、実働6時間を超えて8時間までは45分以上、8時間を超える場合は1時間以上となります。
- ・法定休日(週1日または4週で4日)及び勤務カレンダーでの休日を所定休日と定めます。
- 【朝勤】・・・主に午前中のみのお仕事(9:00～12:00、7:00～12:00)など
- 【昼勤】・・・主に午後からのお仕事(12:00～17:00、13:00～18:00)など
- 【日勤】・・・朝から夕方ぐらいまでのお仕事(8:00～17:00、9:00～17:00)など
- 【夜勤】・・・夜から朝方までのお仕事(22:00～5:00、24:00～8:00)など
- 【夕勤】・・・主に夕方から夜までのお仕事(17:00～22:00、18:00～22:00)など

勤務の入り方

スケジュール申請

事務所予約表、スタッフ向けHP、メール、お電話で勤務希望日を申請してください。
・例外規定の方は自由に希望日をご提出ください。
・例外規定でない方は週おおむね20時間程度、ひと月87時間(11回)を下回らないように勤務希望日をご提出ください。
・申請したからと言って「その日に必ずお仕事に入れるわけではありません。いただいたスケジュールをもとに雇用契約を結ぶ日をご相談させていただきます。

連絡例：
title：99999水渡太郎
1月の勤務希望日です。1/5,1/6,1/10,1/11,1/12,1/19,1/21,1/27,1/28
宜しくお願いします。

勤務日確定

いただいたスケジュールを元にスィフトから実際の勤務日程をお電話またはメールでご連絡します。
ご都合が悪い日程がある場合はご相談ください。
例外規定でない方が、予定の変更等で勤務が難しくなった場合は、振替の他の勤務日をご提出ください。

連絡例：
水渡さんの勤務日程は
1/5,1/6,1/10,1/11,1/12,1/19,1/21,1/27,1/29でお願いします。
1/28は条件にあうお仕事がないため1/29に変更をお願いします。
→かしこまりました。予定入れておきます。

お仕事の確認

お仕事の最終確定の手続きとなります。
前日の12時以降にスィフトまで電話してください。
作業詳細メール・就業条件明示書がメールで送られます。
詳細を確認して、作業出発時間を連絡してください。
出発時間の確認をもって最終確定となります。
前日19時までに出発時間の確認が取れない場合、自動キャンセルとなります。

連絡例：
作業確認メール確認しました。
明日の出発時間は7:30でお願いします。

作業当日の流れ

出発・集合報告

作業確認時の出発・集合時間までにメールかスタッフページから報告をします。
朝は混みあいますのでできるだけ電話は避けてください。

出発メール例：
title：99999水渡太郎
出発します。

集合メール例：
title：99999水渡太郎
集合しました。

作業開始

現場についたら、お客様(担当者)にきちんと挨拶し、指示に従って作業をしてください。
安全に注意し、積極的にテキパキと行動するようにしましょう。
万が一事故やけがが発生した場合は速やかに事務所まで連絡してください。

作業終了

作業確認書に必要な事項を記入し、担当者の方から作業時間・休憩時間・サインを記入していただきます。
休憩時間も忘れずに記入お願いしてください。
その後はきちんと挨拶をしてから解散してください。
作業確認表を紛失してしまった場合は、給与計算ができず、給料の支払いができません。
紛失しないようご注意ください。

作業確認表			
登録番号		氏名	
作業日：平成	年	月	日()
作業コード：		会社名	
作業予定時間：			
解散場所：		終了コード：	
◇御担当者様記入欄			
開始時間		終了時間	
遅刻・早退		休憩時間	
勤務評価		良・可・不可	
貴社名		御担当者名	

終了報告

作業終了したら勤務時間休憩時間をメールかスタッフページから報告をします。
報告がないと給与の計算ができませんので注意してください。

終了メール例：
title：99999水渡太郎
作業終了しました。
9:00~18:00休憩1時間で
す。

給与について

給与予約

前日までにメールまたはスタッフページで給与受け取り予約をしてからお越しください。予約がないと当日にお支払できません。

給与予約メール例：
title：99999水渡太郎
1/16に給与受取に行きます。よろしくお願いします。

翌日払い希望の方

水・土・日・祝を除く平日の**16：00～19：00**
朱肉を要する印鑑と支払希望の作業確認表を持参ください。

月 火 水 木 金 土 日

その他、年末年始・GW、お盆などについてはスケジュールに変更が生じますので事前に確認ください。

週払い希望の方

毎週金曜日締め、翌週金曜日払いとなります。
振込はご本人名義の銀行に限ります。
作業確認書は事務所に持参かメール添付でご提出ください。
受付は**火曜日 13：00**までとなりそれ以降は翌週締めとなります。
振込手数料は自己負担となります。

本人名義の普通口座預金通帳・朱肉を要する印鑑を持参して申請してください。

その他源泉徴収税などは給与から控除させていただきます。

給与について 2

基本給与形態

拘束時間表記※日勤通常の時間帯/7～9hは休憩時間計 1 h 含む。

	9 h	8 h	7 h or 6 h	5 h	4 h	3 h
ライト	6800	5950	5100	4250	3400	2550
ノーマル	7200	6300	5400	4500	3600	2700
アクティブ	8000	7000	6000	5000	4000	3000

上記は目安であり勤務場所と仕事内容によりそれぞれ異なります。
また、交通費やその他手当の支給についても異なりますのでは作業詳細メールをよく確認してください。
残業単価は1日の実働時間が8時間を越えた分からの適用となります。
拘束時間を超過しても実働時間が8時間に満たない場合は通常単価での支払いになります。
深夜時間帯での作業、残業その他に関しては労働基準法に基づきます。
上記給与金額からは、源泉徴収所得税が控除されます。

ペナルティ

以下の行為を行った場合、所定の給与から減額となりますのでご注意ください。

内容	減額
出発報告遅れ	－ ￥ 3 0 0
集合報告遅れ	－ ￥ 3 0 0
作業開始時間への遅刻	－ ￥ 5 0 0
連絡欠勤	最終勤務日の給料から 1 0 %の制裁処置
無断欠勤	最終勤務日の給料から 1 0 %の制裁処置 登録抹消対象

スタッフページの使い方

・スマートフォン・PCをお持ちの方はスィフトHP

<http://www.swift-staff.jp/staff> の右上のログインボタンからログインしてください。フィーチャーフォン(ガラケー)でも利用可能ですが一部機能に限定されます。



会員ページ

ログイン

ログインしました。

会員用ページ

・お仕事情報一覧

→仕事情報の確認・申し込みができます。

・お仕事予約

→追加での勤務希望日提出ができます。

・出発・到着報告

→出発・集合報告がボタン一つでできます。

・終了報告

→終了報告が簡単にできます。作業確認票アップロードの場合は作業時間の入力が必要で。

・給与受け取り予約

→給与受取の予約ができます。

・週払い振込申請

→週払いの方は作業確認票をアップロードし、振り込み依頼ができます。

※以下各種申請になります。

・振込口座申請

・車両通勤許可申請

・マイナンバー申請

・就業ルールダウンロード

・作業確認票ダウンロード

・説明会動画視聴

仕事に関する注意

★服装

基本的な服装：チノパン・カーゴパンツ等、無字系統の上着、スニーカー

禁止している服装・身だしなみ

露出度の高い服装、ジャージ、セーター、パーカー、スカート、ショートパンツ、7分丈パンツ、サンダル、クロックス、ブーツ、ミュール、アクセサリー(指輪、ピアス、ネックレス)

また、職場によっては、化粧(マニキュア・香水含む)茶髪、金髪、長髪、ヒゲが禁止されています。

★禁止事項

●会社の許可がない限り自己の判断でバイク・自動車通勤しないでください。

●各自の判断で休憩・勤務終了しないでください。正規のお給料のお支払いができなくなります。

●休憩・喫煙は、各仕事先に指定された休憩所・喫煙所をお願いします。

●現場や休憩場所へのごみの放置

●勤務中の携帯電話の使用(通話・メールなど)

●金銭や物品の無断持ち出し

◆その他、勝手な行動はせず派遣先の指示に従い行動してください。

退職・解雇

★退職（登録解除）

下記のいずれかに該当する場合は該当した日を退職日(登録解除日)とします。

①死亡したとき

②無断欠勤が3日以上におよんだとき。

③自己都合での退職（登録解除）を願い出て、承認されたとき

④最初の派遣開始日から31日たったとき

★解雇（登録解除）

下記のいずれかに該当する場合は、当社判断により解雇（登録解除）ができます。

①精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められる時

②勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがない時

③事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員が必要になった時

④その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある時

【新契約について】

・例外規定に該当しないスタッフの方は31日で雇用契約が終了となります。。

・再契約希望の方は勤務希望日を提出しスィフトに申請してください。

・例外規定の方は日々雇用となります。

申請内容に変更が生じた場合すぐに連絡ください。