

就業の際の注意点

当社ご紹介の派遣先でご就業いただき、ありがとうございます。
ご勤務にあたり、注意いただきたい点をまとめてありますので、必ずご一読ください。

▼就業期間について

「就業期間は必ず満了してください」

ご自身の判断で当社と労働契約を締結していますので、就業途中の辞退は民法に鑑みても損害賠償請求の対象となります。十分ご注意ください。

※ご自身が希望し就いた業務ですので、最後まで責任を持ってやり遂げましょう。

▼勤怠に関する注意点

「遅刻・欠勤をしないこと」

社会人のマナーとして、最低限の約束ごとです。

遅刻や欠勤は現場にも多大な迷惑をかける上に解雇の対象となります。遅刻や欠勤は突発的なものを除き、自己管理の問題です。体調管理も仕事の内ですので、**派遣社員**という自覚を持ち、自己管理の徹底をお願いします。

「無断欠勤・連続遅刻・連続当日欠勤は厳禁です」

遅刻や欠勤は基本的にあってはならないことですが、その中でも無断欠勤や定期的・連続的な遅刻、欠勤は特に厳禁です。

このようなことがあった場合、当社に損害が発生する可能性があり、損害を補償していただくこととなります。

「研修期間中は特にご注意を」

研修中に遅刻・欠勤・早退があると、その時点で業務終了となる場合があります。特に注意してください。

「遅刻・欠勤・早退に関する連絡」

万が一、遅刻や欠勤・早退がある場合、**当社と派遣先の双方**に必ず連絡してください。



【遅刻の場合】	例) 電車遅延のため遅刻しそうです。〇時〇分頃到着予定です。
【当日欠勤の場合】	例) 38℃の発熱により、本日も休みをいただきたくご連絡いたしました。
【早退の場合】	例) 体調不良のため、本日〇時〇分に早退させていただきました。

「正確な勤怠報告を」

キャストの皆さまには、当社専用アプリもしくはタイムシートを利用して勤怠報告を行っていただきます。

過去、タイムシートを偽造し、不正に給与を受給された方がいらっしゃいました。

(警察へ被害届を提出し、前科がつく結果となりました。)

毎月派遣先と勤務時間の照合をしており、不正は必ず発覚します。

発覚した場合は「詐欺事件」として刑事告訴をさせていただきますので、

不正は行わず、正確な勤怠報告をお願いします。



勤怠不良、就業態度が悪い、派遣先・派遣元の指示に従わない、やる気がない、現場に迷惑をかける、スキルが規定レベルに達していない・・・と判断された場合などには、業務の早期終了もあります。

また、無断欠勤および無断退職は絶対に禁止です。

どのような状況であっても連絡は必ずしてください！！！！

▼割増料金について

≪時間外勤務≫

1日8時間もしくは1週間で40時間を超えて勤務された場合は、通常時間給2割5分増しで給与計算されます。そのため、1日7時間が所定時間の就業先の場合でも、8時間以下は通常時給で計算され、8時間（週40時間）を超えた分から2割5分増しとなります。

≪深夜勤務≫

22時～5時の時間帯で勤務された場合は、2割5分増しで給与計算されます。


≪深夜勤務≫

1日8時間もしくは1週間で40時間を超えての勤務且つ、22時～5時の時間帯で勤務された場合は、5割増しで給与計算されます。

≪休日料金≫

法定休日に勤務された場合は、3割5分増しで給与計算されます。

※法定休日とは毎週1日又は4週4日の休日のことを指します。例えば、月～金が就業日で土日が休みの就業先だと、月～日をすべて勤務したとしても法定休日となるのは日の勤務分のみです。

 例) 就業日：月～金（土日休み） 勤務時間：9時～17時（休憩12時～13時）実働7時間 起算日：月曜日	
①月曜日に1時間30分残業して、 9時～18時30分まで勤務した。	9時～18時（8時間） …通常時給 18時から18時30分（30分） …2割5分増し 時間外料金
②火曜日の勤務時間に変更になり、 14時～23時（休憩18時～19時に勤務した。	14時～22時（7時間） …通常時給 22時～23時（1時間） …2割5分増し 深夜料金
③水曜日に残業し、9時～23時まで勤務した。	9時～18時（8時間） …通常時給 19時～22時（4時間） …2割5分増し 時間外料金 22時～23時（1時間） …5割増し 深夜料金
④月～金に所定時間通りに勤務し、 土は9時～17時、 日は14時～23時まで勤務した。	月～金9時～17時（35時間） …通常時給 土9時～15時（5時間） …通常時給 土15時～17時（2時間） …2割5分増し 時間外料金 日14時～22時（7時間） …3割5分増し 休日料金 日22時～23時（1時間） …6割増し 休日+深夜



前渡金サービスをご利用の場合でも、日毎の計算が出来ない場合、割増料金の支給は翌月15日の月払給与支払い日になることがございます。

（前渡金サービスに関しては、別途資料をご確認ください。）

就業先の起算日によって週の計算が異なりますのでご注意ください。

変形労働制適用の場合は計算方法が異なりますので、営業担当者にご確認ください。

▼勤怠、給与等に関するQ&A

Q 給与明細が欲しいです。

A マイページにて閲覧いただけます。印刷も可能です。

Q アプリでの出勤報告がうまくできない！

A 担当営業宛もしくはサポートセンター（crsupport@cr2.co.jp）までその旨ご連絡ください。その際に不具合の画面をスクリーンショット（画面撮影）の上添付いただくと確認がスムーズですのでご協力くださいませ。

▼貸与物について

「契約終了の際には必ず貸与物を返却ください」

セキュリティカード等、貸与されたものには全て返却義務があります。ご返却いただけない場合は当社より賠償請求を行います。返却がない、紛失をした…となった場合は賠償金が発生します。また、個人情報を含むもの場合は個人情報漏えいにもつながり、多大な賠償金が発生します。就業中にご自身での管理を徹底し、紛失や破損、勝手な自己判断での処分は絶対しないよう、注意徹底してください。



▼コンプライアンス遵守

「コンプライアンスとは」

日本語では「法令遵守」と訳されることが多く、企業においては定められた法律や規則を守って経営を行うことを指します。法律を守ることだけを想定する方がいらっしゃるかもしれませんが、現在は法律を守ることだけではなく、倫理観や道徳観、社内規範といったより広範囲の意味として使われることが一般的になっています。

「派遣キャストとしてお守りいただきたいこと」

コンプライアンスの基本	コンプライアンスを充実させるポイント
<ul style="list-style-type: none">・関係者の期待に応えること・社会の物差しで考えること・受け手の目線で考えること・家族や知人に誇れる行動をし続けること	<ul style="list-style-type: none">・健全なセンス&猜疑心・基本の徹底・「見える化」すること
コンプライアンス違反の事例	心掛けていただきたいこと
<ul style="list-style-type: none">・休憩時間に飲酒・同僚の私物を窃盗・勤務先近隣店舗で万引き・顧客の電話番号を入手し個人的な連絡をする	信頼を築くためには大変な手間と年月が必要ですが、それを失うことは実に簡単です。ミスや失敗をしても、必ずケアをするようにしましょう。当たり前のことを当たり前に行うことが大切です。

▼SNS利用の際の注意点



「SNSとは」

Social Networking Service（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の略で、その名の通り、社会的な繋がりを作り出せるサービスのことです。代表的なものにTwitter、Facebook、Line、Instagramなどがあります。

「SNS利用時の注意点」

「SNSで炎上…」という言葉を目にする機会も多いと思います。従業員が不適切な行動を取り、それをSNSにアップすることで個人だけでなく企業や店舗も特定され、多くの消費者からのバッシングにあってしまう事故です。飲食店では店舗の什器を入れ替えたり、それだけでは済まず店舗を閉鎖しなければならない事態に発展するケースもあり、企業には莫大な損害が発生しています。そして多くは、SNSにアップした従業員に対して損害賠償請求がなされています。

皆さんは「キャストイングロードの派遣社員」と同時に派遣先である「〇〇〇〇社で働く派遣社員」でもあり派遣先の元請である「△△△△社の受託会社の派遣社員」でもあります。派遣キャストとしての立場をしっかりとご認識ください。

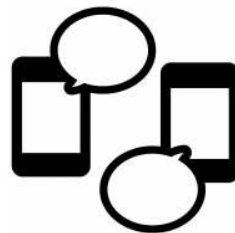


【投稿前にチェック！】

- キャスティングロード、派遣先、元請、顧客等の社名、情報が含まれていないか
- 社会常識を逸脱した内容になっていないか
- 人種、性別、宗教に関する主張や批判、他人や特定団体の批評、政治的な主張や批判になっていないか

【こういった投稿はしない！】

- ◆ 派遣先の制服や、入館証を着用した状態の画像を投稿
- ◆ 勤務中の同僚と写真を撮影して投稿
- ◆ 自分が関与している、派遣先の業務内容を書き込む

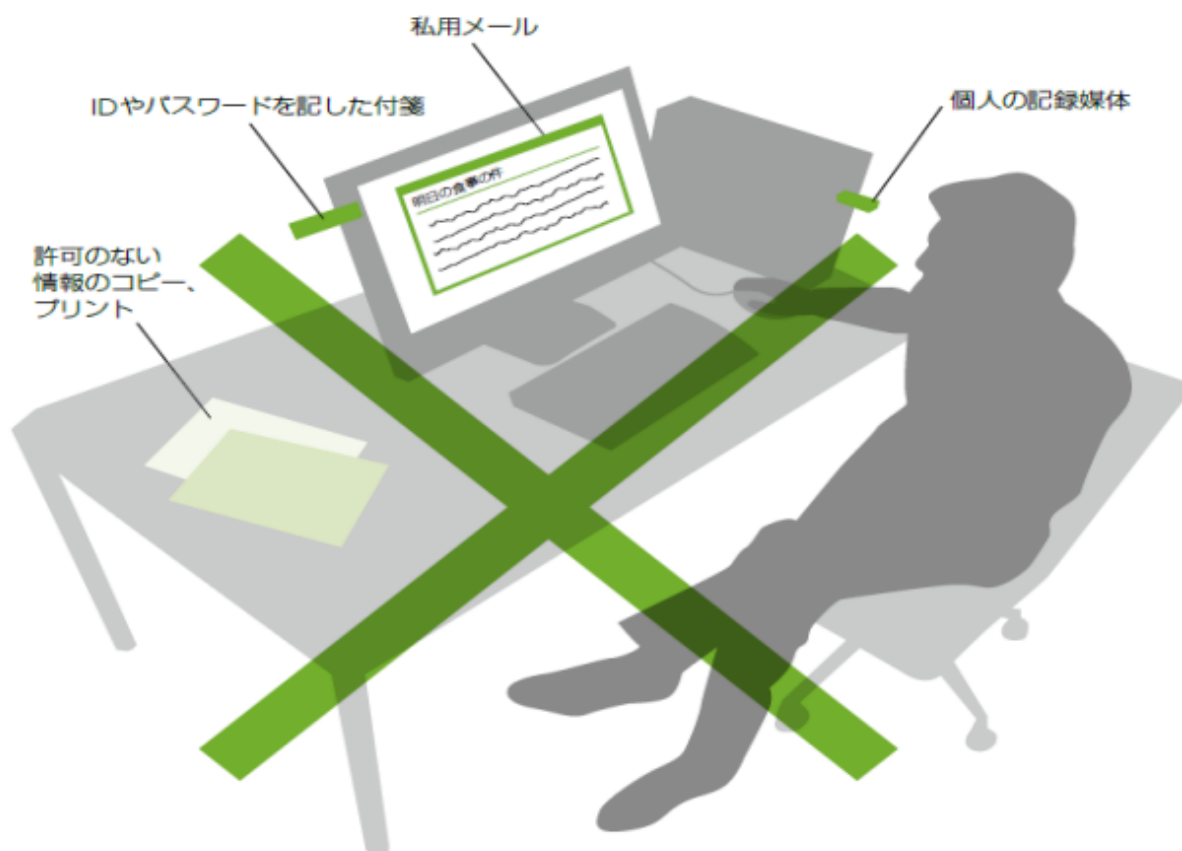


▼ 職場でのパソコンの取扱いについて

派遣先で使用するパソコンは、業務のために派遣先から貸与されているものです。その取扱いについては、次の点に注意しましょう。

《職場でのパソコン取扱いの原則》

- ① 業務に関係ないインターネットの閲覧や私用メールの送受信、掲示板・SNSへの書き込みなどは行わない。
- ② 与えられたIDやパスワードは、ルールに従って第三者に知られないように管理する。
- ③ 送信元が不明なメールなど、不審なメールはコンピューターウイルスが入っている場合があるので、開かずに管理者に相談する。
- ④ 許可無く、ソフトウェアをダウンロードしたり、インストールしない。
- ⑤ 業務上指示のない情報をコピー、加工、印刷はしない。
- ⑥ 派遣先のパソコンに、自分のパソコンや個人のUSBなど、記憶媒体を許可なく接続しない。
- ⑦ 仕事中に一時席を離れるときは、他の人が見たり、使用したりしないように、パスワードで保護されたスクリーンセーバーを起動するなどの対策を講じる。



▼その他注意・連絡事項



◀勤務の際の注意点▶

- ◎出勤時、退勤時は元気よく挨拶しましょう。
- ◎作業は慎重に行い、自己判断で勝手に行動せず、不明点は必ず派遣先担当者に確認してください。
- ◎チームワークを乱すような行為はしないでください。
- ◎就業中の服装は、私服勤務可の現場であっても社会人として常識の範囲内をお願いします。

◀営業（普及）活動の禁止▶

派遣先・派遣先にて知り合った人・派遣元において、当社の指示（労働条件明示書に記載された業務）以外での営業活動や普及活動は一切禁止です。そのような行為を行った場合は、就業規則に即し、即日解雇とします。

◀情報管理の徹底▶

就業先で知り得た個人情報及び秘密情報に関して、守秘義務があります。万が一情報漏洩が発生した場合、賠償責任問題に発展します。絶対に漏洩することのないよう、細心の注意をお願いします。

◀ご就業状況の確認について▶

当社では、キャストの皆さまが派遣先で最大限の力を発揮できるよう、また気持ちよくお仕事に取り組んでいただけるよう、フォローを徹底して実施しています。

もちろん、直接お会いしたり電話などでお話を伺うこともございますが、直接伝えにくいこともあるかと思いますので、専用フォームをご用意してご回答いただく、という取り組みを行っております。

- ・職場の環境はどうか
- ・何か困っていることはないか
- ・勤務先担当者さまとの関係はどうか
- ・受け入れ側の配慮に問題はないか

など、お気軽にご回答ください。

専用フォームはご就業中、定期的に配信予定ですので、届きましたら都度回答をお願いします。

皆さまの声を基に、当社として改善できる点はないか検討させていただきます。



■ 配信方法

ご登録の携帯電話番号宛にSMS（ショートメッセージサービス）にて専用フォームのURLをお送りします。

※ご登録のメールアドレス宛ではありませんので、ご注意ください。

■ 注意事項

専用フォームは、現在、スマートフォンからのみご回答いただける仕様です。

スマートフォンをお持ちでない方は、別途対応させていただきますのでご安心ください。

※スマートフォン以外の方にもSMS配信はされますので、予めご了承ください。

配信を止めたい場合は担当営業またはメールアドレス（cr-cast@cr2.co.jp）宛にご連絡ください。



皆さんの雇用主はキャストイングロードです。

就業に関する相談事は派遣先ではなく、当社営業担当もしくはサポートセンターまでお願いします。

▼キャストイングロード サポートセンター（受付時間：平日10:00～19:00）

TEL：0120-907-453

MAIL：crsupport@cr2.co.jp

