
STAFF HANDBOOK



1602002
優良派遣事業者



株式会社 アプロ・ドットコム
あ、プロ。薬剤師が納得のお仕事探し。

【目次】

1. アプロ・ドットコムについて	P3
2. 人材派遣システムの仕組み	P5
3. 登録からお仕事スタートまでのSTEP	P6
4. 登録が完了したら	P7
5. ご勤務開始後について	P9
6. 福利厚生のご案内	P10
7. 就業にあたっての注意事項	P13
8. 派遣勤務にあたっての心得	P15
9. 相談・お問い合わせ窓口	P16
10. キャリア形成支援体制について	P17
11. 退職について	P19
12. 解雇について	P20
13. ～業務災害・通勤災害にあったら～	P21
14. ～危機管理の対応について～	P22
15. ～ストレス状態の軽減方法(セルフケア)～	P26
16. ～派遣先企業でのマナー～	P28
17. ～派遣先企業での情報管理～	P30
18. ～お休みについて～	P32
19. よくあるご質問	P33

【アプロ・ドットコムについて】

◎会社概要

IQVIA グループの一員であるアプロ・ドットコムは、あなたの求人、転職、派遣をマンツーマンでサポートいたします。

アプロ・ドットコムは、薬剤師として「誇り」を持って活躍できるよう、正社員、パート、派遣、紹介予定派遣とあなたのライフスタイルに合わせて、あなたの転職や就職を支援します。

◆設立 1998年3月

◆代表者 松本 大輔

◆所在地

＜東京オフィス＞

〒108-0074 東京都港区高輪 4-10-18 京急第1ビル 8F

TEL:03-6859-9881 FAX:03-6778-3366

フリーダイヤル:0120-957-088

E-mail:JP-apro@iqvia.com

＜大阪オフィス＞

〒532-0003 大阪府大阪市淀川区宮原 3-4-30 ニッセイ新大阪ビル 19F

TEL:06-4807-9817 FAX:03-6778-3366

フリーダイヤル 0120-957-042

E-mail:JP-apro@iqvia.com

◆事業内容

医療分野の職業紹介事業(厚生労働大臣許可番号 27-ユ-010209)

医療分野の人材派遣事業(厚生労働大臣許可番号 (派)27-300760)

人事コンサルティング事業

開業・起業支援コンサルティング事業

教育・研修・人材育成セミナー事業

◎お客様は、『現場』です

アプロ・ドットコムでは、勤務先の『現場』における『望ましい時間の変化』を、ご勤務頂く皆さんのお力によって実現していきたいと考えております。

『現場』における『望ましい時間の変化』として、アプロ・ドットコムでは具体的に以下の3つを定義しております。

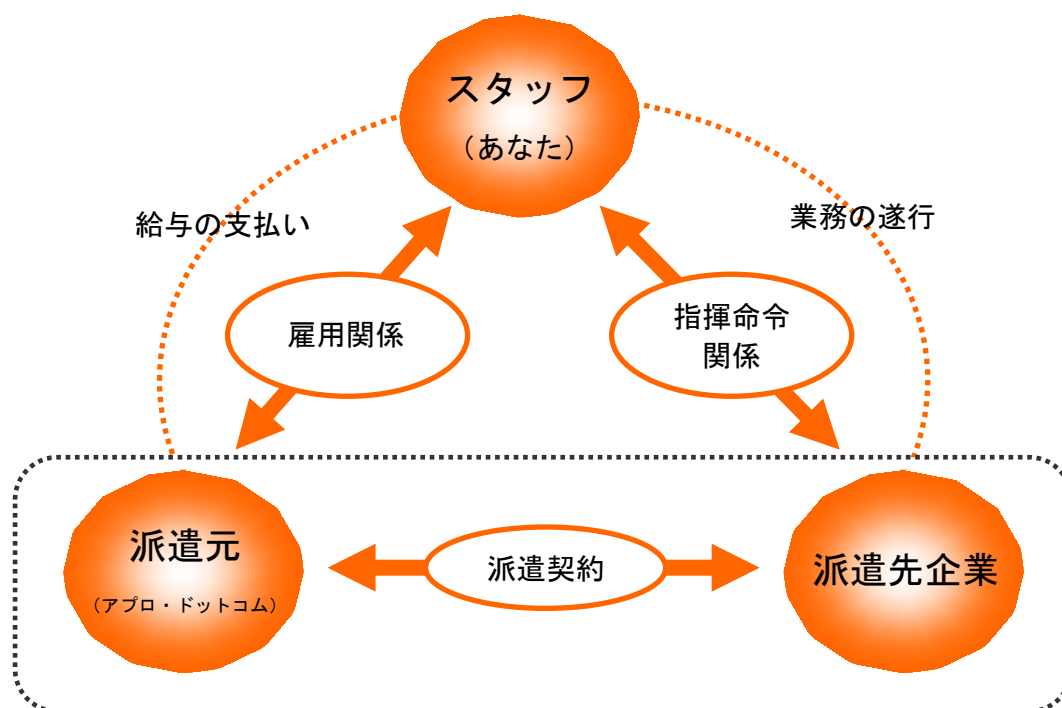
- ・サービスを提供した現場で働く方々の残業は減っているか？
- ・サービスの提供によって現場で働く方々が、皆さんの勤務開始前に「手をつけられなかった仕事をできる時間が増えているか？
- ・サービスを提供した現場での患者さんの待ち時間は減っているか？

弊社の担当営業は、ご勤務頂く皆様がストレス無く働けるようなサポートは勿論のこと、プラスして上記3点を追求して日々の活動を行って参ります。

ご登録いただきました皆様には、是非この想いに共感頂いた上で、皆様のお力をお借りしたいと考えておりますので、何卒よろしく願いいたします。

【人材派遣システムの仕組み】

派遣元(株式会社アプロ・ドットコム)と派遣先(取引企業)との間で締結された労働者派遣契約に基づき、派遣元は派遣先に派遣スタッフ(あなた)を派遣します。



アプロ・ドットコムは、派遣先企業と派遣契約を結びます。

派遣スタッフの皆様は、アプロ・ドットコムと雇用契約を結び、雇用主である当社から出された就業条件に基づき、勤務していただきます。

給与は、派遣スタッフの皆様の派遣先での勤務報告に基づいて、アプロ・ドットコムから支給いたします。派遣先企業と派遣スタッフの皆様の間には、指揮命令関係が発生します。派遣スタッフの皆様は、派遣先の業務指示に従って、業務を遂行していただきます。

従って、仕事上の報告・連絡・相談も派遣先担当者に行ってください。

ただし、契約内容以外の仕事依頼や何らかのトラブルが生じた場合は、速やかに派遣元担当者までご相談ください。

■ 紹介予定派遣 → よくある質問「P36」参照

正社員を前提としてある一定期間派遣社員として働き、のちに正社員として就職の意思決定を行なう紹介予定派遣。正社員として入社する前に、自分の資質や能力と仕事内容があっているか見極めたい。即戦力として活躍したいとは思っているが、その会社にとって自分が即戦力なのかわからない。そんな不安を感じている方にも活用していただけるシステムです。ミスマッチを避ける新たな就職の形です。

※ 正社員に限らず、契約社員を前提とする場合もあります。

■ 人材紹介

アプロ・ドットコムでは、転職・就職をご希望される方へは、同じ担当営業が優良企業をご紹介いたします。登録から就業まで、一切の費用はかかりません。

【登録からお仕事スタートまでのStep】

アプロ・ドットコムへの登録のお申し込みから、お仕事スタートまでのStepをわかりやすくご説明します。

登録の お申し込み

まず本登録手続きのためのお申し込みを。

登録手続きは、東京オフィス・大阪オフィスの各事業所で実施しています。来社可能な日時・場所を選んで、下記のいずれかの方法でお申し込みください。

1. 弊社 HP(<https://www.apuro.com/entry/>)
または、求人お合わせ入力フォームからの仮登録・登録予約
2. 電話での登録予約

※弊社へご来社出来ない方は、担当営業がお近くまでお邪魔致します！

ヒアリング 登録完了

お問い合わせ後に担当の担当営業からご連絡させていただきます。

そこで、希望条件をお伺いし、登録が完了します。

※土・日・祝日、早朝深夜(22時から9時)の時間帯には
弊社よりご連絡できない場合がございます。

求人案件の ご紹介

ご希望条件のヒアリング(登録完了)後、24時間以内にご希望に沿ったご応募可能な求人をご案内いたします。

※求人が気に入らなければ、何度でもご納得いくまで求人をご案内させていただきます。

お仕事決定

気に入った勤務先、勤務条件であれば、

「スタッフ(あなた)」、「派遣先企業」、「アプロ・ドットコム」で契約書を交わし、お仕事が決定します。

お仕事 スタート

いよいよお仕事スタート。アプロ・ドットコムは、あなたが就業先で自分の持つ能力を最大限発揮できるよう、就業中も充実したサポート体制であなたをバックアップします。

ご勤務後の サポート

ご勤務後も、対象となる方へは

各種社会保険加入、有給付与等の福利厚生制度も充実しております。

ご不明点等は担当の営業にご遠慮なくお申し付け下さい。

【登録が完了したら】

ご登録いただいた情報は、派遣紹介時のスキル照会、派遣就労時の労務管理にのみ使用し、文書でご本人が求められた場合以外は開示いたしません。開示をご請求される場合は下記までご連絡下さい。
※ ご登録情報取扱いについての詳細は 7 ページをご覧ください。

<お問い合わせ>

東京:0120-957-088 大阪:0120-957-042

■変更手続きについて

1.経験業務の追加・変更

ご登録後、身につけられた職歴やスキルの追加・変更をご希望される方は、担当営業までお気軽にお申し付け下さい。

2.住所の変更、お仕事の条件変更、および登録取消手続

住所の変更、登録情報の変更、お仕事の条件変更など、またはやむをえず登録を取り消したい方は最寄の支店までご連絡ください。

<お問い合わせ>

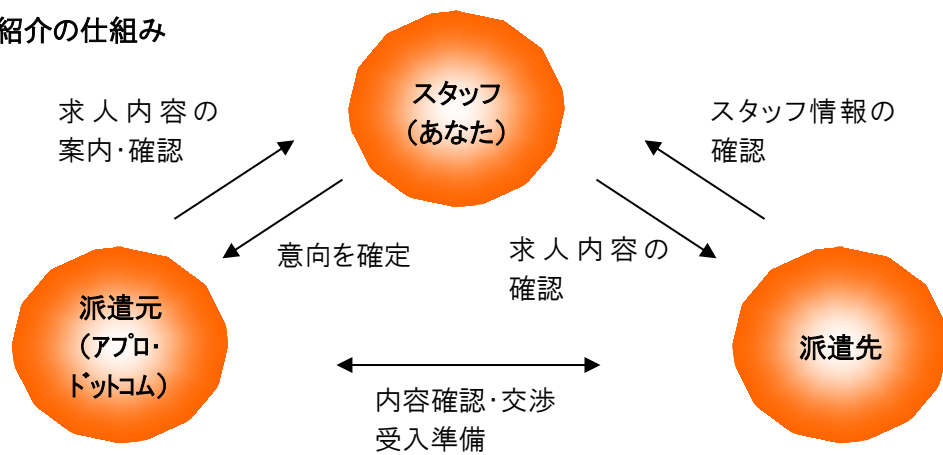
東京:0120-957-088 大阪:0120-957-042

※その他、担当営業まで個別に連絡頂いても構いません。

■状況のご確認について

アプロ・ドットコムでは、スタッフの皆様の状況を把握させていただくために、定期的にご連絡を致します。希望条件やその他状況に変化があった場合には是非皆様からもお気軽にご連絡ください。皆様の最新のデータを把握することにより、より適切なお仕事案内を心がけています。

■派遣の仕事紹介の仕組み



- ① 派遣先から派遣元へ求人のお知らせをいただきましたら、派遣元担当者が職種確認や条件等について確認いたします。
- ② 情報を元に該当する労働者へ派遣元から求人内容を案内し、就業希望か否かのご意向を確認します。
- ③ 就業を希望している労働者のスキルや質問事項を派遣元から派遣先へ伝え、労働環境の確認や、時給等の労働条件についても交渉をいたします。
- ④ 労働者・派遣先双方とも合意に達した場合、就業の受入準備を行い、就業開始に備えます。

■ご登録情報の取扱い

1. ご登録いただいた情報のうち、業務遂行能力等の情報については、派遣先に開示される場合があります。
2. ご登録いただいた情報は、派遣先紹介時のスキル照会、派遣就労時の労務管理にのみ使用します。
3. ご登録いただいた情報は、登録取り消し(ご本人の申告による場合なのか、その他アプロ・ドットコムに登録取り消し規定によるかは問わない)に際しては、アプロ・ドットコムはご登録されたご本人及び第三者に、いかなる媒体によっても返却する義務を負いません。
4. ご登録いただいた情報は、文書でご本人が求められた場合、開示します。
5. ご登録情報、その他個人情報のうち、人事、評価項目については、開示、修正、削除の対象にはなりません。

■ご登録取り消し規定

次のいずれかに該当するときは、登録取り消しとなります。

1. 派遣労働者、または登録者から登録取消の申し出があったとき
2. 派遣労働者の責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、アプロ・ドットコムが必要と判断したとき
3. アプロ・ドットコムでの派遣就労が困難である、または適当でないとアプロ・ドットコムが判断したとき
4. 登録時、または採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合、またはその他の事項について虚偽の申告をしたとき
5. 故意または過失によりアプロ・ドットコム、派遣先、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき
6. アプロ・ドットコム、派遣先もしくは派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき
7. その他、「派遣社員就業規則」、または「派遣社員機密保持規定」のいずれかに違反したとき

また、上記以外で、転居先不明等により当社との連絡が不通になったときは、当社の判断により登録を取り消させていただく場合があります。

【ご勤務開始後について】

給与はアプロ・ドットコムがあらかじめ設定いたします。契約時に必ずご確認ください。

■給与のお支払い

給与は、1日から末日までの就労分が原則、翌月15日に本人名義の銀行口座に振り込まれます。

15日が銀行休業日に重なった場合は、その前営業日がお振込み日となります。

なお、タイムカードが期日までに到着していないと給与のお支払いが遅れることがあります。十分ご注意ください。

■給与明細について

当社では、給与明細はWEBにて公開しております。個人ごとに設定したID・パスワードは別途メールにて、登録時に伺っておりますメールアドレスへ初給与支給時にお送りします。送付メール本文にありますURLにて、ログインして頂くことで、給与明細をご確認頂けるシステムとなっております。

毎月「給与振込日の3営業日前の18時」をもってシステムへ反映します。

なお、源泉徴収票については、毎年12月の給与支給時に、同じくWEBにて公開しております。原本発行依頼については、個別に担当営業までご連絡ください。

■給与の計算方法

給与は、タイムカードをもとに、実働合計時間に時間給を乗じて算出されます。

割増率については、法律の定める通りとなります。

■住民税について

住民税は普通徴収での対応となりますので、市区町村から交付される納付通知書を使用し、ご自身で納付ください。

■所得税の計算方法

当社では、ご記入いただいたタイムカードに基づきお給料のお支払いをさせていただきますが、その際あなたの所得税は会社の義務により、その都度お給料より天引きされて当社から税務署へ納付されることになります。

■扶養控除等(異動)申告書

この申告書は主たる勤務先に毎年提出していただくことにより、あなたを「甲欄」適用者として所得税を徴収するためのものです。提出がない場合には、所得税法の規定により「乙欄」を適用して徴収することになりその税額には大きな差があります。もし、現在他社にも勤務していて、そちらが主たる勤務先であり、その会社に「扶養控除等(異動)申告書」を提出されている場合には、その勤務先での所得税の徴収方法が「甲欄」適用となりますので、他社への「扶養控除等(異動)申告書」の二重提出はできず、当社では「乙欄」適用者となります。

申告書の用紙は、登録時に本年分、及び毎年、12月上旬に次年分をお渡しいたしますので、必ずご提出ください。

※住所は、住民登録してあるところと一致させてください。

■年末調整 → よくある質問は「P36・37」参照

甲欄適用者の方が、11月に就労し、かつ必要書類とともに保険料控除申告書等を提出された場合、アプロ・ドットコムで年末調整を行います。

※ただし、12月の給与支給日に契約がある場合に限りです。

年末調整の詳細につきましては、11月にご案内します。

年末調整を受けられなかった方は、最寄りの税務署で確定申告をしてください(毎年2/16～3/15)。

■ 証明書発行

給与、就労(在籍)、採用、退職などの証明が必要な場合は、その証明書を発行します。

■ ご勤務の方向け<専用ホームページ>について

弊社にて派遣勤務された方向けに、専用のホームページをご用意しております。

こちらのページでは、『派遣社員就業規則』や、アプロ・ドットコムからの連絡事項等、書類とは別にホームページ上からいつでもご覧頂ける環境となっております。

以下のアドレスより、専用ID/パスワードをご入力頂いてご覧下さい。

<派遣勤務者向け・専用ホームページ>

○URL:<http://www.apuro.com/temp-staff>

○ID:admin

○パスワード:haken

【福利厚生のご案内】

■ 年次有給休暇 → よくある質問は「P34」参照

☆ 付与日数 ※勤務実績を基に計算して付与されます

初めてお仕事に就いた日から起算して6ヶ月継続勤務された場合、また、1年6ヶ月以上勤務されたスタッフの方は、6ヶ月を超えて継続勤務された日から起算して1年毎に下表に従って年次有給休暇が付与されます。但し、就労条件にかかわらず年間の週平均所定労働時間が30時間以上の場合は就労条件「週5日以上」が適用されます。また、有給休暇の付与は付与時点の契約条件に基づき、予定就労日数の8割以上出勤されたことが前提となります。

勤続年数 就労条件	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
週5日以上	10	11	12	14	16	18	20
週4日	7	8	9	10	12	13	15
週3日	5	6	6	8	9	10	11
週2日	3	4	4	5	6	6	7
週1日	1	2	2	2	3	3	3

☆ 有給休暇の有効期間

付与された有給休暇は2年間有効です。

☆ 継続勤務

年次有給休暇が付与されるためには、継続して勤務していることが条件になります。よって、次のような場合には起算日、勤務日数及び勤続年数は消滅します。

(1)雇用契約が結ばれていない(お仕事されていない)期間が1ヶ月に達した場合

(2)登録を取り消された場合

いったん消滅した場合は、お仕事に復帰された日を基に改めて設定され、その後の出勤日数や就労条件および勤続年数に応じて年次有給休暇が付与されます。

☆ 利用できる日

年次有給休暇は次のいずれかの日にご利用いただけます。

(1)契約で定められた労働日

(2)派遣先企業が労使協定により年次有給休暇の計画的付与を行っている日

☆ 年次有給休暇申請

1. 申請の方法

マイページにて申請をお願いします。

※操作方法は別途お渡ししているマニュアルをご参照ください。

2. 申請の締切

利用日の14日前までに申請してください。これは交代要員の必要が生じる可能性があるためです。

3. 時季の変更

申請のあった時季に年次有給休暇をご利用になることが、会社の業務の正常な遂行の妨げとなる場合には、その時季を変更していただくことがあります。

■ 産前産後休業・育児休業

1. 産前休業

出産予定日の6週間前(双子以上の場合は14週間前)から、請求すれば取得できます。

2. 産後休業

出産日の翌日から8週間は、就業できません。産後6週間を過ぎた後、本人が請求し、医師が認めた場合は就業することができます。

3. 育児休業

1歳に満たない子供を養育する男女労働者は、会社に申し出ることにより、子供が1歳になるまでの間で希望する期間、育児のために休業できます。

< 育児休業を取得できる方の範囲 >

1. 期間の定めのある労働契約で働く方は、申出時点において、以下の要件を満たすことが必要です。

- (1) 同一の事業主に引き続き1年以上雇用されている
- (2) 子供の1歳の誕生日以降も引き続き雇用されることが見込まれる
- (3) 子供の2歳の誕生日の前々日までに、労働契約の期間が満了しており、かつ、契約が更新されないことが明らかでない

次のいずれにも該当する場合は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができます。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限りません。

- (1) 社員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。
- (2) 次のいずれかの事情があること。
 - ① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合。
 - ② 社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。

次のいずれにも該当する場合は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができます。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日当日に限りません。

- (1) 社員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
 - ① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ② 社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

2. 以下の要件に該当する場合は、育児休業を取得できません。

(対象外とする労使協定がある場合に限る)

- (1)雇用された期間が1年未満
- (2)1年以内に雇用関係が終了する
- (3)週の所定労働日数が2日以下

3. 日々雇用される方は育児休業を取得できません。

■社会保険・雇用保険 → よくある質問は「P34, 35」参照

社会保険加入資格要件に該当する就業条件のお仕事をされる方は、当社にて健康保険、厚生年金保険及び雇用保険にご加入いただきます。

当社では、社会保障制度の一環として年金、健康保険制度の法律を遵守し、加入資格が発生した方へは、全員加入を義務付けております。

ご不明点については、担当営業までお問い合わせ下さい。

■労働者災害補償保険(労災保険)

通勤途中または業務上のけがや病気には、労災保険が適用になります。(健康保険は使えません)

当社でお仕事をされている派遣スタッフの皆様は、自動的に適用になります。労災申請に基づき労働基準監督署の認定により補償の給付が行われます。

通勤途中または業務中にけがをしたり病気になったりした場合には、なるべく早く営業担当者にご連絡ください。

■薬剤師賠償保険(無料)

アプロ・ドットコムでは福利厚生の一環として、ご就業いただいている派遣薬剤師の皆様を対象に、薬剤師賠償責任保険に加入しております。勤務中の万一の場合に対しても万全のサポートをさせていただきます。

勿論、費用や手続きはアプロ・ドットコムが全て負担しますので無料にて安心してご勤務下さいませ。

■健康管理

☆定期健康診断

当社では、年1回の定期健康診断(無料)を実施しています。スタッフの皆様には、健康管理のため、1年に1回は定期健康診断を受けていただきます。

※詳細のご案内は、該当期に健康診断受診対象者に、弊社管理部よりご連絡いたします。

☆健康医療相談

健康についてなにか心配のある方、自分の症状が何科で診てもらえるのかわからない方など、アプロ・ドットコムの産業医がお答えします。

相談を希望される方は、まずは大阪オフィス/健康医療相談担当までご連絡ください。

<ご連絡先> 大阪オフィス(健康医療相談担当) : 0120-957-042

☆こころの健康相談

ストレス時代といわれる現代社会で明るく生き生きと仕事をしていくためには、体の健康と心の健康を維持していくことが大切です。アプロ・ドットコムでは、専門医への紹介等も行っております。詳しくは、健康医療相談担当までご連絡ください。

<ご連絡先> 大阪オフィス(健康医療相談担当) : 0120-957-042

【就業にあたっての注意事項】

スタッフの皆様のご活躍の分野、範囲はますます広がっていますが、これに伴い、お仕事上で守らなければならないルールも多岐にわたり、また、求められる責任も大きくなっています。

不注意や認識不足のために、スタッフの方々が責任を迫られるようなトラブルに巻き込まれるということはありません。

日々のお仕事の中で安心してご活躍いただけるよう、下記の説明書等を今一度再確認して、派遣先、アプロ・ドットコムとの誓約内容、派遣先のルール、指示を遵守してください。

尚、お仕事開始にあたっては、あらかじめ「誓約書及び承諾書」をアプロ・ドットコムに提出していただきます。

1. お引き受けになったお仕事は、契約期間満了まで全うしましょう。

また、遅刻・早退・欠勤がないよう心がけましょう。

(1) お仕事を契約期間の途中でやめたりしていませんか？

(2) 遅刻、早退、又は欠勤するような場合に、派遣先とアプロ・ドットコムの両方に事前に連絡をしていますが？遅刻、早退、欠勤はないようにしていただきたいのですが、万一、やむを得ず病気等で遅刻、早退、欠勤されるような場合には必ず事前に派遣先へ連絡し、その後速やかにアプロ・ドットコムにも連絡してください。連絡なく無断であった場合は、職場の信頼関係を損ねるだけでなく大きなトラブルに発展することもあります。

2. 派遣先の指揮命令と職場ルールを守りましょう。

アプロ・ドットコム派遣社員就業規則第36条で、以下のように遵守事項を定めています。

また第37条では、禁止事項が定められています。派遣社員の皆様は、派遣先で就業する際に、必ず確認し守るようにしてください。

(1) 遵守事項(派遣社員就業規則第36条)

派遣社員は、派遣先において次の事項を遵守して就業しなければなりません。

- 1) 出退勤・遅刻・早退に関しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと。
- 2) 就業中は、清潔で派遣先の秩序及び風紀を乱さない服装をすること。注意された時は直ぐに改めること。
- 3) 派遣先の秩序及び風紀を乱すような言動をしないこと。
- 4) 派遣先の施設・什器備品を大切に扱い、消耗品を節約して使用すること。
- 5) 職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること。
- 6) 欠勤するときは、必ず予め派遣先に通知し、無断欠勤や当日突然休むことはしないこと。
- 7) 職場の風紀を乱す行為、飲酒運転など社会的信用を害する行為はしないこと。
- 8) 派遣先の指定する場所以外で喫煙又は火気を使用しないこと。
- 9) 派遣先の情報セキュリティ方針及び個人情報保護方針を遵守すること。
- 10) 本規則並びに会社及び派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、業務の改善を派遣先の指示を仰いで積極的に行うこと。

(2) 禁止事項(派遣社員就業規則第37条)

派遣社員は、次の各号の行為をしてはなりません。

- 1) 会社、派遣先及び同僚上司の信用を傷つけ、又は不名誉な行為をすること。
- 2) 会社及び派遣先において知り得た秘密を漏らすこと。
- 3) 会社及び派遣先において知り得た個人情報の不正利用や漏洩等を行うこと。
- 4) 会社の給与額を漏洩すること。
- 5) 会社及び派遣先に損害を与えるような行為をすること。
- 6) 会社及び派遣先の構内でビラの配布、掲示、署名運動その他これらに類する行為をすること。

- 7) 派遣先の秩序、風紀を乱すような行為をしたり、酒気を帯びて就労すること。
- 8) 派遣先の内外に関わらず、セクシャルハラスメント及びストーーカー行為、又はそれに準ずる言動等を行うこと。
- 9) 派遣先の許可なしに派遣先の物品を持ち出すこと。
- 10) 派遣先で、業務に不必要な情報を収集すること。
- 11) 派遣先の物品等を私的に使用すること。
- 12) 火災、災害その他の事故の原因となるような行為をすること。
- 13) 就業中に、勝手に職場を離れたり、私用面会をすること。
- 14) 日常携行品以外の私物をみだりに派遣先に持ち込むこと。
- 15) 正当な理由なしに無断欠勤、遅刻、早退又は欠勤をしないこと。
- 16) その他前各号のほか、不適切と認められる行為をすること。

3. 秘密保持義務

- (1) お仕事をする上で、必ず守らなければならないのが、秘密保持です。たとえ、不注意による場合でも秘密保持義務に違反すると厳しく責任を問われることになり、場合によっては刑事罰を受けることもあります。

典型的なケースは次の5つですので、特に気をつけてください。

① 漏洩・開示

仕事上の目的以外で、伝える必要のない誰か(第三者)に派遣先や派遣先の顧客等、関係者の情報を伝えてしまったり、これら秘密の情報が含まれる資料を渡してしまったりする行為です。

② 不正使用

仕事上の目的以外で派遣先や派遣先の顧客等関係者の情報を使用したり、無断で自分や第三者のために流用するような行為です。

③ 業務遂行上不必要な情報取得

仕事上は何ら必要がないのに秘密情報を知ろうとしたり、複写するなどして自分のものにしてしまう行為です。

コンピューターで管理されている秘密情報を興味本位で検索してみるだけでも、この行為に該当します。

④ 秘密の情報管理不備、怠り等

例えば、派遣先から与えられたパスワードを同僚に伝えたり、アクセスするためのカードを誰でも無断使用できるような場所に放置するような行為や、秘密の情報が含まれる資料などを机の上に放置するような行為です(貸与・開示された情報資料は、仕事上の必要がなくなれば返却するか、指示がある場合は破棄しましょう)。

⑤ 情報の持ち出し

コピー、CD、USB等に秘密の情報を複写するなどして、許可がなく派遣先事務所の外に持ち出したり、さらに持ち出したものを第三者に渡したりする行為です(自宅に仕事を持ち帰るような場合も該当します)。

また、派遣先の顧客の個人情報等は業務上の目的以外でアクセスして収集したり、第三者(同家族も含む)に開示、提供したり、打ち出したりすることは厳禁です。

- (2) コンピューター機器等の誤操作による事故が増加しています。

最近、秘密情報・個人情報漏洩事故の原因として、システム、その他通信機器の誤操作によるケースが増加しつつありますので、注意してください。

4. セクシャルハラスメントの防止規定

セクシャルハラスメントにつながるような行為についても派遣社員就業規則第38条で次のように定め、禁止されています。

(1) 派遣先等職場又はこれに準ずる場所(以下「派遣先等職場等」という)において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先従業員(人材派遣会社からの派遣労働者、その他派遣先の従業員に準じる就業者を含む)に対して、相手方の望まない性的暴言により、他の従業員に不利益を与えたり就業環境を害するような行為を行ってはなりません。

(2) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに提出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないようにしましょう。

【派遣勤務にあたっての心得】

★アプロ・ドットコムスタッフとして

【責任を持ちましょう】

あなたはプロです。一度受けた仕事は責任を持ってやり遂げましょう。
業務内容をしっかり守り、信頼されるスタッフになりましょう。

【派遣先に溶け込むよう努めましょう】

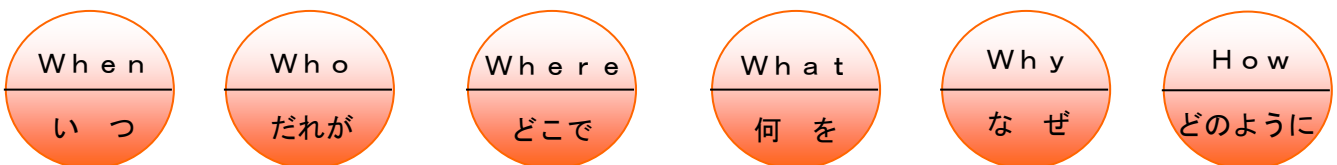
入社時、退社時は明るく大きな声で「おはようございます」「お疲れ様でした」「お先に失礼します」と挨拶をしましょう。挨拶は、“相手を認め尊重する”ということです。仕事はひとりではできません。
チームワークを大切に、できるだけ早く会社の雰囲気になれるようにしましょう。

【メモをとりましょう】

仕事上の説明を受ける時は、メモをとりましょう。メモをとることにより2度、3度と聞く手間が省け、理解度も深まります。

【5W1H】

仕事の基本は5W1Hです。常に頭に置きながら仕事を進めましょう。



【企業秘密は厳守しましょう】

仕事先での業務内容については機密を守ってください。
社外の人との会話の中で、また他の場面でも、仕事の内容について話すことは避けましょう。
前の会社での仕事についても話をするのは避けましょう。
仕事内容に限らず、会話の内容は慎重に選んでください。

★就業中の注意

【欠勤する場合】

営業担当者と派遣先企業の担当者両方へ電話でご連絡ください。

【遅刻・早退する場合】

派遣先企業の担当者へ定刻前に連絡し、了承を得てください。
(担当者不在の場合は、必ずメモを残してもらいましょう)

★こんな時はお気軽に相談してください

【まずアプロ・ドットコム営業担当者へ相談を！！】

- 例えば、◎派遣先企業より期間や就業場所の変更の要請があったとき
◎仕事や通勤途上にけがをしたとき
◎結婚・転居等で連絡先や氏名を変更するとき
◎やむをえない理由で仕事が続けられなくなりそうとき

【相談・お問い合わせ窓口】

苦情処理については、契約書に記載されている派遣元・派遣先の苦情処理担当者までご連絡ください。その他、ご相談、お問い合わせについては、アプロ・ドットコムホームページのお問い合わせフォームまたは、下記連絡先までご連絡ください。また、社外の相談窓口についてもご案内しています。労働相談などアプロ・ドットコム以外に相談したい場合にご利用ください。

1. アプロ・ドットコムへのご相談・お問い合わせ(お電話)

東京:0120-957-088
大阪:0120-957-042

2. アプロ・ドットコムへのご相談・お問い合わせ(メール)

JP-apuco-soudan@iqvia.com

3. 社外の相談窓口

(1) 日本人材派遣協会相談センター（ご相談は電話代を除いて無料です。）

日本人材派遣協会では、「相談センター」を設置して、労働者派遣事業アドバイザーが、派遣社員の皆様からの相談及び苦情に対応しています。また、キャリアカウンセリングの窓口も開設し、キャリアカウンセリング資格を持った専門家が、派遣社員の方々のキャリアプランや仕事上のご相談も受けつけています。

日本人材派遣協会相談センター

電話:03-6744-4125

相談日:月～金曜日(祝日、年末年始を除く)

★法律や苦情・トラブルに関するご相談

時間:9:30～19:00

(2) 総合労働相談コーナー

厚生労働省では、都道府県労働局に「総合労働相談コーナー」を設置して、労働者の皆様からの労働問題に関する相談、情報の提供にワンストップで対応します。総合労働相談コーナーの所在地は、厚生労働省のサイトからご確認ください。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

4. 健康や精神的な悩み事のご相談

(1) アプロ・ドットコムへのご相談・お問い合わせ

<お電話>

東京:0120-957-088
大阪:0120-957-042

<メール>

JP-apuco-soudan@iqvia.com

(2)厚生労働省「こころの耳」

働く人の悩みに耳を傾けてくれる専門の相談機関です。気軽にメールで相談ができます。

<http://kokoro.mhlw.go.jp/>

【キャリア形成支援体制について】

■キャリアコンサルティング

アプロ・ドットコムでは、派遣スタッフの皆様のキャリア形成を支援する体制を整えています。

パートから正社員に転換したい。仕事に復帰したいがブランクがあって不安だ。

もっと大きな薬局に転職したい、等皆様抱えているお仕事へのご希望を、アプロ・ドットコムの担当営業が、直接お聞きするキャリアコンサルティングを行っています。

<キャリアコンサルティング概要>

※薬剤師転職市場に精通した、弊社担当コンサルタントが皆様のキャリアについての相談を承ります。

○日程：平日 月～金曜日（10-21 時内）

○時間：60分程度（面談）

○対象者：アプロ・ドットコムで就業している方、登録している方

※予約制となっております。ご希望の時間帯をご連絡ください。

東京：0120-957-088

大阪：0120-957-042

面談内容例

- ・自分自身のキャリアの振り返り
- ・自分の強み、“できること”を知る
- ・キャリアビジョン達成のための目標設定
（中長期の目標設定）

担当営業に相談するとき、「転職をしたい」という明確な意思がなくても構いません。

「現在の市場の状況が知りたい」、「いまの職場のことで話を聞いてほしい」ということでも、お気軽にご相談ください。

○メールでのお問い合わせ

JP-apuro-career@iqvia.com

■教育研修

アプロ・ドットコムでは、派遣登録をいただいたスタッフの皆様に、就業に向けたサポートとして、履歴書・職務経歴書の書き方や業界情報の発信を行っています。

業務ブランクがあって不安、継続的に知識を習得したい、という方向けに

無料でアプロ・ドットコムより、業界の最新情報や面接対策などの情報発信をしています。

<スタッフブログのご案内>

<https://www.apuro.com/blog/>

更にご勤務後のサポート体制として、対象者の皆様に

認定薬剤師取得等も目指せる、『e-ラーニングサービス』のご案内も無料で提供しております。

<e-ラーニングのご案内>

<https://www.apuro.com/guide/elearning/>

※受講対象等のお問い合わせは、担当営業までお気軽にお問い合わせ下さい。

■外部機関への相談

一般社団法人 日本産業カウンセラー協会

協会本部では、無料電話相談を通年で実施しています。相談料金は無料(通話料金は相談者負担)。相談は月曜日から土曜日までの午後3時から午後8時まで受付けています。相談内容は、職場、暮らし、家族、将来設計など、働くうえでのさまざまな悩みで、相談時間は一人1回30分以内です。

「働く人の悩みホットライン」 03-5722-2183

【就業規則の主要事項(賃金・労働時間・休日)について】

■賃金

第26条 派遣社員の賃金については、本人の能力、経験、技能、従事する職務の内容等を勘案して各人ごとに決定する。

2. 派遣社員の給与は、原則として時間給で、就業条件明示書のとおり実労働時間に対して、1分を単位として計算する。ただし、時間外勤務手当、休日出勤手当、通勤費等は別に支給する。

■割増賃金

第27条 派遣社員が法定労働時間を超えて労働した場合は、時間給の2割5分増しの割増賃金を支給する

2. 派遣社員が法定休日に労働した場合は、時間給の3割5分増しの割増賃金を支給する。ただし、振替休日を取得する場合は割増は行わない。

3. 派遣社員が深夜(原則、午後10時から翌日午前5時)に労働した場合は、時間給の2割5分増しの割増賃金を支給する。

■労働時間

第14条 派遣社員の始業時刻、終業時刻は、派遣先における就業条件その他を勘案し、個別に派遣スタッフ雇用契約書において示すものとする。ただし、1日の勤務時間は8時間、1週の勤務時間は40時間を超えない範囲で定める。

2. 休憩時間は、実働時間が6時間を超え8時間以内の勤務については少なくとも45分、実働時間が8時間を超える勤務については少なくとも60分を勤務時間の途中に与える。なお、この休憩時間は、個別に派遣スタッフ雇用契約書において示すものとする。

3. 会社は毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。その場合、派遣スタッフ雇用契約書で明示した条件により就業するものとする。

■休日

第15条 派遣社員の休日は次のとおりとし、個別に派遣スタッフ雇用契約書において示すものとする。

(1)前条第1項の場合、少なくとも週2日

(2)前条第3項1の場合、1ヶ月を平均して週40時間以下となるように休日を定め、その月の初日までに特定する。

(3)前条第3項の場合、1年を平均して週40時間以下となるように休日を定め、各月の初日30日前までに特定する。

【退職について(就業規則第46条)】

■退職の場合

派遣社員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1)雇用期間の期間が満了したとき

(2)本人の都合により派遣契約が終了したとき

(3)本人と会社の話し合いにより、派遣期間が終了したとき

(4)正当な理由なく就業条件の変更を拒んだとき

(5)本人との連絡が取れずに14日を経過したとき

(6)本人が死亡したとき

2. 派遣社員が退職しようとする時は、少なくとも30日前までにその旨を申し出なければならない。

■退職時の社会保険手続

派遣スタッフの退職時には、各種社会保険の資格喪失手続が必要となり、その手続は、会社が行います。

お持ちの健康保険証は、**契約期間終了後に速やかに返却ください。**

その後は、退職された方が自ら行政機関の窓口に出向き手続をすることになります。

尚、雇用保険の手続では退職に至った理由によって、失業給付を受けられる日数が変わります。また、健康保険では、転職が決まるまで引き続き今までの健康保険を一定の条件で継続することができます。専用のパンフレットもご用意していますので、詳細は営業担当までお問い合わせ下さい。

Q1. 退職した場合、健康保険はどうなりますか？

A1. 退職後、転職先が決まっていれば、次の会社で健康保険の加入をすることになります。

しばらく就職しない場合は、以下の選択肢があります。

① 任意継続制度を利用する

健康保険に加入していた期間が2ヶ月以上あり、派遣労働者の方が希望すれば、2年間継続して今までの健康保険に加入し続けることができます。

ただし、保険料は、会社負担分も含めてすべて自己負担になりますのでご注意ください。

※退職後、念の為関連リーフレットをメールにてご案内しております。

事前にほしい場合は担当営業にお申し出ください。

② 国民健康保険に加入する

他の選択肢としては、住所地の国民健康保険に加入する途もあります。

負担する保険料額と給付内容を総合的に勘案して選択しましょう。

詳しくは、担当者にご相談ください。

なお、今後働かない場合、働いていても一定範囲の収入の場合には、家族の扶養家族となって健康保険上の被扶養者となることも考えられます。

この場合、保険料の負担はありません。

※退職後、念の為関連リーフレットをメールにてご案内しております。

事前にほしい場合は担当営業にお申し出ください。

Q2. 厚生年金はどうなりますか？

A2. 健康保険と同様で転職先が決まっていれば、次の会社で加入するので特に問題はありません。

就職が決まるまでの間は、国民年金に加入することになります。

20歳から60歳までの間は、国民年金の第1号被保険者になります。今後働かない場合、働いていても一定範囲の収入の場合には、配偶者の扶養家族となり被扶養者(被扶養配偶者)となることも考えられます。これを国民年金の第3号被保険者といい、この場合、保険料の負担はありません。

※退職後、念の為関連リーフレットをメールにてご案内しております。

事前にほしい場合は担当営業にお申し出ください。

【解雇について(就業規則第47条)】

会社は、スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは、普通解雇とします。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条または労働基準法第21条を適用します。

(1)勤務態度または成績不良もしくは技術技能の水準により派遣社員として不相当と認められたとき

- (2)心身の故障により業務にたえられないと認めるとき
- (3)業務に対して熱意を欠いていたり、勤務態度が不良で、注意しても改善の見込みがないと認められたとき
- (4)広域的かつ激甚な天災事変等により、派遣先及び派遣元の事業の継続が不可能となったとき
- (5)この規則又は雇用契約の定めもしくは派遣元責任者および式命令者による業務命令に2度以上違反したとき
- (6)派遣先企業や関係先取引先からの苦情が度重なったとき
- (7)採用時、採用後を含めて業務に支障をきたすような病歴や既往症を報告しなかったり、経歴を偽るなどの方法により採用され、会社との信頼関係を損ない、労働契約上の債務不履行を生じさせ又は会社に不利益をもたらしたとき
- (8)業務上知り得た顧客、関係取引先及び会社の秘密並びに情報を漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき
- (9)会社が指示する健康診断を受診しないとき
- (10)1ヶ月の所定労働日数のうち、2分の1以上を欠勤したとき
- (11)その他、会社の都合によりやむを得ない事由があるとき

【懲戒について(就業規則第53条)】

就業規則第46条に該当する場合に適用する懲戒の種類について(懲戒事犯の内容によっては、次の2つ以上をあわせて行うことがあります。

- (1)戒告:始末書をとって将来を戒める。
- (2)減給:1回の事案に対する額が平均賃金の1日の減額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3)出勤停止:7日以内において出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4)諭旨退職:本人に説諭して退職届の提出を勧告し、勧告から7日以内に退職届を提出しない場合に懲戒解雇とする。
- (5)懲戒解雇:予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた時は予告手当を支給しない。

～業務災害・通勤災害にあったら～

業務災害や通勤災害にあった場合は、労災保険が適用されます！

労働基準法では、労働者が、業務上の災害により怪我をしたり、あるいは業務が原因で病気にかかった場合には、使用者は療養のために必要な費用を負担するよう義務付けています。

しかし、会社に十分な支払能力がないときや、大きな事故が起こって一度に多額の補償をしなければならなくなったときなどには、この規定どおりに労働者に対して速やかな補償を行うというのも、なかなか困難なことでしょう。

そこで、たとえ突発的に大規模な事故が起こったときでも、労働者が迅速かつ適正な保護が受けられるように、国(政府)を運営主体とする労働者災害補償保険(以下、「労災保険」といいます)の制度が定められています。労災保険は、他の社会保険と異なり、もっぱら国と事業主(使用者)の責任によって運営されている保険で、保険料も事業主のみが負担します。

先日、社内で階段から足を踏み外し、下まで滑り落ちてしまいました。そのときに打撲をしてしまったのですが、恥ずかしいので、みんなには内緒で病院に通っているんです。

こんな方はいませんか？この場合は、労働災害として申請しておけば、労災認定されたかもしれません。派遣就業中に、このようなことがあったら、すぐにアプロ・ドットコムへ連絡してください！

◆業務上災害とは◆

業務上の事由により発生した災害のことを業務災害といいます。労働者が被った怪我や病気が業務災害であるかどうかを判断するのは労働基準監督所長ですが、業務災害であると認定されるためには、業務と傷病等との間に業務遂行性と業務起因性が認められる必要があります。

就業期間中に発生した災害であっても、災害の発生した時間や場所、発生した状況によっては、業務外の事由による災害であるとみなす場合もあります。一方、昼休みや休憩時間などの就業時間外に発生した災害であっても、例えば職場内施設の欠陥が原因で怪我をしたような場合などには、業務に起因する災害であるとみなす場合もあります。

職場内での怪我であっても、お医者さんに診てもらうほどでもない極めて軽い怪我ならば、労災申請しないことのほうが多いかもしれません。しかし、仕事中に医師や接骨師にかかるような怪我をしたときには、必ず労災の手続きをとりましょう！

◆通勤災害とは◆

通勤災害とは、労働者が通勤により被った負傷、疾病、障害又は死亡をいいます。この場合の「通勤」とは、①住居と就業の場所との往復、②就業の場所から他の就業の場所への移動、③単身赴任先住居と帰省先住居との間の移動、を合理的な経路及び方法により行うことをいい、業務の性質を有するものを除くものとされています。

仕事の帰りにスーパーマーケットで夕食の買い物をして、そのあとで友達と喫茶店に立ち寄って、それから家に帰る途中で怪我をした、という場合には通勤災害になりますか？

スーパーマーケットでの買い物だけだったら通勤災害として、認められそうですが、喫茶店に立ち寄った後に発生したのであれば、認められないと考えられます。

～危機管理の対応について～

◆はじめに

以下に、アプロ・ドットコムの子会社並びにその派遣先の施設・設備等に被害が及ぶおそれのある様々な危機が発生した場合の被害を最小限にとどめることを目的として、危機管理に関する基本的事項をまとめたものになります。

◆基本ルール

1. 該当リスクに直面した場合、速やかに担当営業に連絡して下さい。
2. 連絡の経路は、基本的に「派遣スタッフ→担当営業」とします。
3. 担当営業が不在(不通)時や担当営業に直接伝えにくい場合は、派遣元責任者にご連絡下さい。

◆該当ケース

1. (下記に該当する)リスクに直面した場合
2. (下記に該当する)リスクを発見した場合

◆連絡先

発生したリスクによって連絡先が変わりますので、以下をご確認のうえ、ご連絡をお願いします。

1. 担当営業あて
2. 派遣元責任者あて（平日 10 時～19 時）
東京オフィス:0120-957-088、大阪オフィス:0120-957-042
平日 10 時～19 時以外の時間については、担当営業へご一報下さい。
3. 指揮命令者あて ※勤務先の店長・管理薬剤師さんであることが多いです。
※就業条件明示書に記載しておりますので、ご確認ください。

A 災害・事故のリスク

1) 自然災害

①地震(震度 6 以上)

【連絡をする条件】「勤務日」居住地及び勤務地の都道府県で発生した場合。

「休日」居住地の都道府県で発生した場合。

【連絡経路】担当営業より連絡が入りますので、ご対応をお願いします。

【連絡内容】安否確認のためのご連絡をお願いします。

②火災

【連絡をする条件】勤務先または居住地が火災にあった場合。

【連絡経路】担当営業へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】安否確認のためのご連絡をお願いします。

③風水害

【連絡をする条件】勤務先または居住地に特別警報が発令された場合。

【連絡経路】担当営業へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】安否確認のためのご連絡をお願いします。

※台風の接近など事前に自然災害が予想される場合は、担当営業よりご連絡を差し上げる場合がございます。その際もご返信をお願いします。

2) 公共施設・交通の事故

【連絡をする条件】「勤務日」出勤時間に遅れる場合。

「休日」(被害者)次の出勤日に遅刻 or 休む場合。(加害者)必ず連絡する事。

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】出勤予定時刻、次回出勤日について。事故の状況などを可能な範囲でご連絡下さい。

3)局地的事故

①派遣先での盗難の発生

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

②派遣先での備品破損の発生

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

③派遣先でのPCの異常な作動

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

④派遣先でのPCのウィルス感染の疑い

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

B 業務上リスク

1)関係者の契約違反

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

2)関係者からの賠償請求

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

3)監督官庁からの指導

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

4)関連法規への違反

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

5)機密情報の漏洩・流出

①機密情報を含むメール送信ミス

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

②機密情報を含むFAX送信ミス

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

③機密情報を含む郵送ミス

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

④社外持ち出しデータ(紙面含む)の(一時的)行方不明および紛失

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

⑤同僚による情報流出の疑いおよび発見

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

6) 個人情報の漏洩・流出

①個人情報を含むメール送信ミス

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

②個人情報を含むFAX送信ミス

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

③個人情報を含む郵送ミス

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

④社外持ち出しデータ(紙面含む)の(一時的)行方不明および紛失

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

⑤同僚による情報流出の疑いおよび発見

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

7) 門前医院・取引先卸の被災・事故

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

8) 患者様・お客様対応の失敗

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

9)調剤過誤の発生

【連絡経路】担当営業及び指揮命令者へのご連絡をお願いします。

【連絡内容】状況のご連絡をお願いします。

～災害時の事前準備と対応～

災害が発生した場合は、以下4つのことを念頭に対応してください

- 1, ご自身の安全を第一に考えて行動してください
 - 2, 就業先から避難指示がある場合は、その指示に従ってください
 - 3, 出勤・退勤途中の場合は、現場などの避難指示に従ってください
 - 4, 連絡できる状況になった場合は、下記の連絡方法にて状況などを連絡ください
-
-

■安否情報の収集方法について

当社からも個別にご連絡させていただきますが、有事の際は非常に連絡がつきにくくなります。

そのため、皆様からも情報の発信をお願いしたいと思います。

下記の(1)を最初に実施して頂き、繋がらない場合は、(2)、(3)の順番に1つでも繋がるまで、実施して下さい。

(1) web勤怠のコメント欄に以下の情報を登録して下さい。

「登録内容」

・入力した日時

・入力時の所在地(自宅、●●薬局、避難場所など簡単な記載で問題ありません)

「web勤怠URL」

<https://apuco.net/staff/auth/login>

※ID・パスワードが分からない場合は、担当営業までお申し付け下さい。

(2)災害用伝言板にメッセージを登録して下さい。

「登録内容」

・入力時の所在地(自宅、●●薬局、避難場所など)

(3)災害用伝言ダイヤルにメッセージを登録して下さい。

「登録内容」

・氏名(フルネームをお願いします)

・入力時の所在地(自宅、●●薬局、避難場所など)

【お問い合わせ先】

ご質問・ご不明な点などがあれば、お気軽に管理部または担当営業までお問い合わせ下さい。

～ストレス状態の軽減方法(セルフケア)～

メンタルヘルス不調になる前にストレスを軽減しましょう！

メンタルヘルス不調の発症は第三者にわかりにくい面があるため、自分自身が自分の変調に気づき、適切な対処を取ることに加え、ストレスを溜め込まないようにすることが大切です。以下、セルフケアの重要性とストレスの軽減方法についてご紹介します。

■セルフケアの重要性

1. メンタルヘルスの自己管理

- ① メンタルヘルス不調の発症は第三者にはわかりにくい面があります。
- ② 初期段階では、自分自身でも判断できないことがあります。
- ③ 2週間～1ヶ月以上、心の不調やストレス状態が続く場合は要注意です。
- ④ 本人自身が変調に気づき、適切な対処行動をとると早期回復につながります。
- ⑤ 自発的に相談する行動自体が早期に解決する重要なポイントです。
※相談窓口については、スタッフブックの16ページ参照ください。

2. 職場における自己管理のポイント

- ① 適正な労働時間
時間外労働は月間45時間を超えて長くなるほど、疲労回復のための十分な睡眠時間が確保できず、脳・心臓疾患の発症と関連性が強まるとされています。
- ② 適度なコミュニケーション
・心理的な安定感・同僚達との共有感を得る・ストレスの軽減

■ストレス状態の軽減方法

1. 休養・睡眠

人間は休養によって疲労を解消し、睡眠は脳を休息させます。休息と睡眠は心身(脳と身体)を癒す最良の方法であり、健康維持には欠かすことができません。

- ① 不眠はうつ病のリスクを高めるといわれています。
- ② 日中眠気がなく気力が充実した状態で仕事ができる睡眠時間が適当です。
- ③ 「昼は働き」「夜は休憩」、生活のメリハリと自然な身体のリズムが大切です。

2. 運動

運動はストレス解消法として効率的であり、近年の様々な研究から、抑うつの予防や軽度の抑うつのセルフケアに運動が有効であると示されています。

- ① 適度な運動はストレス解消に効果があり、睡眠にも良い影響を与えます。
- ② 自分に合った運動を無理なく楽しみながら続けることが大切です。
- ③ 有酸素運動はゆったり30分以上続けるとストレス物質の消費に効果的です。
- ④ ウォーキングやサイクリングは脂肪を効果的に燃焼させる有酸素運動です。

3. 食事

- ① 食事は身体の健康はもとより心の健康にも影響を与えます。
- ② ストレス耐性を高めるためには、ビタミンC・たんぱく質・カルシウムを十分に摂ると良いといわれています。
- ③ 調査研究から、毎日3食摂る人は、ほとんど毎日2食しか摂らない人に比べ有意に抑うつ症状が低いという結果が報告されています。
- ④ 毎日3食、規則的に食事を摂ることが、抑うつ予防にも有効です。

■リラクゼーション

心身をリラックスした状態にすることが、ストレスによる悪影響を予防する上で大切です。

※音楽・ヨガ・アロマ等自分が好きなことでリラックスするようにしましょう。

1. 呼吸法

呼吸には、浅く速い呼吸と、横隔膜を上下させる規則的で長くゆったりした腹式呼吸があります。

腹式呼吸を深くゆっくりすることで心身をリラックスさせます。

◆◆腹式呼吸で意識を呼吸に集中し①～④の順に数回繰り返します◆◆

①背筋を気持ちよく伸ばす ⇒ ②他の部分に余計な力が入らないようにする ⇒

③軽く目を閉じて鼻からゆっくり息を吸い込む ⇒ ④口からゆっくり静かに息をはく

2. 自宅でできるヨガ

呼吸法やからだの動かし方を活かす代表的な療法としてヨガがありますが、本来は心のコントロールを意味します。

◆「気づかぬうちに荒く短い呼吸に血圧は上昇、精神面にも悪影響」

私たちの呼吸は、気づかぬうちに不揃いで荒く短くなりやすく、全身が慢性の酸欠状態になっていると言えます。このような呼吸は精神面にも悪影響を与え、血圧も上昇気味になります。

呼吸をゆったりとなめらかな上質のものにすることで、精神的にも充実しストレスも受けにくくなります。

◆「おなかでたっぷり、胸でダイナミックに息をしよう」

息を下腹部のみにたっぷり満たす腹式丹田呼吸を身につけ、次いでダイナミックな胸の呼吸を練習しましょう。

◆「ヨガを行うことで血流が良くなり背骨も柔軟に」

背骨はからだの中心であり、心のよりどころでもあります。

生命活動を根底から支える基盤であり、背骨の生命力あふれた柔軟性が重要です。

筋肉や腱などに偏ったこわばりがあると、背骨も動きにくくなるので、呼吸も浅くなります。ゆっくり行う呼吸に合わせてからだを動かすことによって、全身を活性化させて息づかせることができます。血流も良くなり、心身ともにとっても軽快になります。

～派遣先企業でのマナー～

アプロ・ドットコムスタッフとして自覚し、行動しましょう。

派遣先はアプロ・ドットコムにとってお客様ですが、それは皆様にとっても同じです。

「弊社の代表」としてお客様の所で働いていることを自覚し、責任のある行動をとりましょう。

ルールを守らなければ、本人だけでなく他のスタッフにも何らかの影響が出る可能性もあります。公私の区別をつけ、周囲と強調しながら、業務に自信を持って取り組んでください。

■ 出退勤について

◆ 遅刻

交通関連の遅延は毎日のように起こります。余裕を持って家を出ましょう。

大幅に遅れる場合は、必ず部署の方に連絡してください。

また、就業の5分前には準備を終えて業務に就く体制を整えましょう。

◆ 欠勤

無断欠勤は厳禁です。派遣先に必ず連絡をしてください。

◆ 退勤

定時と同時に離席していませんか。就業中から帰宅準備をしていたと思われる可能性があります。就業時間中はしっかりと業務を遂行してください。

■ 業務の遂行について

◆ 仕事の進め方

仕事で大事なことは「ホウ・レン・ソウ」です。

不明点をそのままにしたり、自分勝手に判断することはやめましょう。

結果的に二度手間になる可能性もあり、効率が悪くなります。

「報告」・「連絡」・「相談」を必ず行いましょう。

◆ 機密情報

思わぬところから派遣先の機密事項が漏洩することがあります。社外・エレベーター内・飲食店や乗り物内・友人との会話・書類の持ち歩きなど、情報漏れに気をつけましょう。

◆ 就業中の態度

部署以外の方・他のフロアの方・お客様など、周囲から見られています。

皆様は派遣先の社員ではありません。

「弊社の代表」としての自覚を持ち、TPOに適した行動を行ってください。

居眠り・長い離席・無駄なおしゃべり・飲食(限度を越えたもの)・仕事に関係のないサイトの閲覧・私用電話・私用メール・音楽を聴きながら、等の行動はしていませんか。言葉遣いや相槌など、適した使い方をされていますか。挨拶をしていますか。

指示を受けた場合は正確に対応していますか。納期を確認し、中間報告をしていますか。間違った方向に進んでいないか確認をするとともに、進捗状況を報告しましょう。

自分を抑えて周囲の兼ね合いを判断し、コミュニケーションを図りながら業務を遂行しましょう。

■ 災害時について

台風や地震などの災害時は、安全のために早めに帰宅するなど、派遣先の指示に従いましょう。配布されたヘルメットや緊急避難セットなどは、派遣先の定位置で保管し、いざという時に備えておきましょう。

■ 個人的活動について

思想・宗教は個人の自由ですが、派遣先での勧誘や売込・営業等の活動は控えてください。

■ 自己啓発について

派遣先は皆様を【即戦力】として期待し、その対価を支払います。

多忙な職場では、一から十まで業務内容や手順が説明されないかもしれません。

自分なりに業務内容を整理し、担当者に確認して不明点は自ら学習しましょう。

◆教育訓練給付制度について◆

一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者(在職者)または、一般被保険者だった離職者が、厚生労働大臣の指定を受けた教育訓練講座を自己負担で受講したときに、教育訓練にかかった経費(入学金や受講料など)の一部について、ハローワークから給付金の支給を受けられるという制度。

- (1) 一般教育訓練の教育訓練給付金
受講費用の20%(上限10万円/1回限り)を給付
- (2) 専門実践教育訓練の教育訓練給付金
 - (a) 受講費用の50%(年間上限40万円)が訓練受講中6か月ごとに支給
 - (b) 訓練を終了し、資格取得当をし、修了から1年以内に就職につながった場合は、訓練費用の20%(年間上限16万円)を追加支給

※ (a)と(b)の合計は、教育訓練給付金の60%(年額48万円、最大144万円)を上限とする。

- (3) 教育訓練支給給付金
専門実践教育訓練の教育訓練給付金を受給できる方のうち、受講開始時に45歳未満で離職しているなど、一定の条件を満たす場合には、訓練受講をさらに支援するため、「教育訓練支援給付金」が支給されます。

教育訓練給付金について詳しい説明をご希望の方は、アプロ・ドットコム担当者までご連絡ください。

東京:0120-957-088

大阪:0120-957-042

～派遣先企業での情報管理～

アプロ・ドットコムスタッフとして自覚し、行動しましょう。

派遣先はアプロ・ドットコムにとってお客様ですが、それは皆様にとっても同じです。「弊社の代表」としてお客様の所で働いていることを自覚し、責任のある行動をとりましょう。ルールを守らなければ、本人だけでなく他のスタッフにも何らかの影響が出る可能性もあります。公私の区別をつけ、周囲と強調しながら、業務に自信を持って取り組んでください。

■ 就業先

◆ 放置

離席の際は、書類を紛失しないように整理をしたり、他の方が安易に書類を見ることがないように裏返す配慮をしましょう。

◆ 廃棄

不要となった資料は、周囲の方(関係者全員)に確認し、シュレッダーを使用して廃棄しましょう。会社によっては余分な紙を「裏紙」としてメモに利用しますが、機密が印刷してある用紙を「裏紙」として利用するのは、言語道断です。印刷されている内容によっては、「裏紙」に利用してはなりません。

◆ 保管・持ち出し

● 定位置

共同で利用する物は、自分の所に置いておくのではなく、使い終わったら元の場所に戻しておきましょう。

特に資料やデータ等の社外持ち出しは、上司の許可が必要です。重要性を認識してください。

● 賃借

書類や資料等を他の人が利用している場合は、勝手に持っていくのではなく、一声掛けたり、メモを置いて相手に所在を知らせましょう。

◆ パソコン等の端末機

● インターネットやメール

仕事で活用し、私的な目的には利用しないで下さい。

● プリントアウト

出力した資料は速やかに回収し、プリンターに長時間放置しないようにしましょう。

● ソフトのインストール

派遣先のPCはご自分のものではなく、お借りしているものです。ソフトをインストールする場合は、勝手に行うのではなく上司の許可が必要です。

● 仕事の持ち出し

業務命令ではない限り、資料やデータ等の派遣先に関連するものを社外に持ち出してはいけません。

■ 社外

◆ 部外者への口外

問い合わせを受けることがあります。機密事項の内容の場合もありますので、回答の内容や可否・対処方法を上司に確認して、自分勝手な判断はしないようにしましょう。

◆ 家族・友人・知人への口外

親しい人に派遣先の情報を口外していませんか？

廊下・エレベーター・飲食店・乗り物等、親しい人と一緒にいるとつい気が緩んでしまいがちですが、場所・時間・場面には注意しましょう。

■ 誓約

アプロ・ドットコムから就業していただく際に手続を行いました。提出していただく書類の一つである「誓約書兼同意書」の内容を読んでいただき、ご納得いただいた上でご承諾のサイン(ご記入・ご捺印)をいただいておりますので、機密漏洩は絶対に行わないでください。

誓約書 兼 同意書

第1 誓約事項

8. 業務上知り得た一切の情報(個人情報を含む。以下「秘密情報」という)について秘密を厳守しこれを漏洩しません。
9. 秘密情報を派遣業務以外の目的に使用しません。
10. 秘密情報を勝手に加工修正したり、外部に持ち出しません。
11. 業務の終了時および指示があった場合は秘密情報を返却します。
12. 業務に不必要な情報を派遣先で収集しません。

上記に記載されていることは常識の範囲ですが、「常識の範囲」は人により違うため、トラブルが生じることもあります。
トラブルが起らないよう、改めて「機密の保持」について認識してください。

～お休みについて～

社会人として自覚し、行動しましょう。

派遣先はアプロ・ドットコムにとってお客様ですが、それは皆様にとっても同じです。「弊社の代表」としてお客様の所で働いていることを自覚し、責任のある行動をとりましょう。気をつけていても体調を崩してしまったり、リフレッシュの為に有給休暇を取得したり、突発的にお休みをしなければならぬこともあると思いますが、前もってできる配慮は行いましょう。

■ 突発的なお休み

◆ 連絡

具合が悪くなってしまった・家族の体調不良・事故・手続・・・いろいろな理由で、急遽お休みをいただかなくてはならない時があるかもしれません。その場合は、連絡の取れる時間に(就業開始の5分程前を目安)になりましたら、電話にて連絡しましょう。連絡の取れない時間であれば、まずは上長や同部署の方にメール等でお知らせしておくのも良いかもしれません。

◆ 申請

「有給休暇」もしくは「欠勤」で手続を行いますが、タイムシートには必ずどちらにするのかを記載してください。また、「有給休暇」にする場合は、P11を参照の上、手続を行って下さい。

■ 感染症

インフルエンザやノロウイルスが猛威をふるうと、休まざるを得ない状況になることもあるかもしれません。「うつらない」「うつさない」「広げない」為の行動が大切です。

★本人・疑い：高熱・吐き気・喉の痛み・咳などのインフルエンザ様症状が見受けられる場合

- ① 出社は控え、派遣先に休みの連絡を入れる
- ② 病院にて検査を受ける
 - 発症していた場合
 - A) 指揮命令者及び弊社担当者に連絡をいれ、状況を説明する
 - B) 医師の指示に従い、自宅療養する
 - C) 症状が治まってきたら再度病院にて診断(検査)を受ける
 - D) 医師より出勤許可がでたら、指揮命令者及び弊社担当者へ連絡をいれる
 - E) 暫くは毎朝検温して発熱や諸症状がないことを確認し、マスクを5日間程度着用する
 - 発症していない場合
 - A) 指揮命令者及び弊社担当者に連絡をいれ、状況を説明する
 - B) 医師の指示に従い、自宅療養する
 - C) 改善後出社しても、暫くは毎朝検温して諸症状がないことを確認し、マスクを着用する

★家族が発症

- ① 発熱や諸症状等の体調異常がないことを毎朝確認してから出社する
 - ② マスクを5日間程度着用する
- ※同居している家族から感染する確率が高いので、就業先に迷惑をかけないように、担当しているお仕事の段取りをし、なるべく迷惑をかけない配慮をしましょう

【よくあるご質問】

ご登録スタッフの皆様からよくある質問を記載致しました。

その他、個別にご不明点等ございましたら、担当営業までお気軽にお問い合わせ下さい。

派遣元(株式会社アプロ・ドットコム)と派遣先(取引企業)との間で締結された労働者派遣契約に基づき、派遣元は派遣先に派遣スタッフ(あなた)を派遣します。

■ 仕事前のご質問

Q、仕事の案内はどのようにしてもらえるの？

皆様のスキル・経験とご希望を考慮して、担当営業よりお仕事をご案内します。

また、ホームページには最新のお仕事情報を豊富に掲載していますので、ご自身で検索・エントリーもして頂けます。

<アプロ・ドットコム お仕事検索ページ>

<http://www.apuro.com/search/>

Q、一定期間、仕事が出来なくなった/仕事の紹介が必要なくなった場合どうすればいいの？

お仕事ができない期間を、担当営業もしくは、弊社事業所(P3)まで連絡ください。

その期間はご案内を控えさせていただきます。

また、状況の変化により、再びお仕事をご希望される場合もお気軽に連絡下さい。

■ 就業中のご質問

Q、遅刻や欠勤のときは、アプロ・ドットコムと派遣先企業、どちらに連絡すればいいの？

まずは、派遣先企業に連絡の上、当社(または担当営業)までご連絡下さい。

もちろん、自己管理をしっかりし、遅刻や欠勤をしないことが基本ですが、病気等やむを得ない場合はすみやかにご連絡下さい。

Q、電車が遅れたり、台風等でやむを得ず遅刻・早退・欠勤になった場合は、タイムシートはどのように記入すればいいの？

タイムシートには、実際にお仕事をされた時間をご記入ください。

給与は、ノーワーク・ノーペイの原則に基づき、実費分のみお支払します。

また、電車等の遅延証明書は、遅刻の事業説明の為に必要であれば派遣先へお見せください。

当社への提出は必要ありません。

Q、仕事上で困ったことがあったときは？

職場でのトラブルや仕事上で困ったことがあった場合は、直ぐに担当営業までご連絡下さい。

また、担当営業に相談出来ない場合等は専用アドレスよりご連絡下さい。

JP-apuco-soudan@iqvia.com

Q、登録情報が変更になったら？

お引越しやご結婚等により、氏名・住所・電話番号の変更があった場合はすみやかにご連絡下さい。

Q、通勤交通費は支払われるの？

派遣先企業との個別契約の内容に基づき、異なります。

尚、通勤交通費も契約内容に含まれる際は、事前に通勤ルート・料金を確認の上、手続き致します。

■有給休暇について

Q、有給休暇はいつごろからもらえるの？

当社にご登録後、初めてお仕事をされた日を基に起算日が設定されます。
起算日から 6 か月間継続的に勤務された際に、最初の有給休暇が発生し、その後は起算日から年毎に発生します。詳しくは、福利厚生ページ(P10)をご覧ください。
尚、有給休暇の残日数は、web 勤怠のページに記載しておりますのでご確認ください。

Q、有給休暇はいつでもとれるの？

有給休暇は契約内容に基づき、本来就業すべき日の労働を免除するものとなります。
そのため、契約日以外で有給を取得頂くことは出来ません。したがって、所定の休日及び派遣先のお休み(夏季休暇・年末年始休暇・祝日等)を除き取得いただけます。職場の状況を見ながら、業務に支障のないように取得してください。
有給休暇を取得する際は、必ず事前に派遣先のご担当者へ「休みがほしい旨」をお伝えいただき、その後速やかに当社までご連絡ください。申請のあった時季に有給休暇を取得することが、業務の正常な遂行の妨げになる場合には、その時季を変更して頂く場合もございます。
また、当社へのご連絡がなかったり、翌日以降のご連絡となった場合は、有給休暇として認められません。ご注意ください。

Q、契約終了になったら、有給休暇はなくなるの？

当社で継続して就業している場合は、有効期限内で有給休暇の資格を引き継ぐことができますが、お仕事とお仕事の間が 1 ヶ月以上(※)の期間が空いた場合には、起算日と残日数が消滅します。
※1 ヶ月とは、雇用上の 1 ヶ月ではなく、タイムシート 1 枚分(1 日～末日)の期間に 1 日も契約がない場合を指します。

Q、就業先の夏休みに有給休暇をつかってもいいの？

有給休暇は本来就業すべき日の労働を免除するものですから、所定休日や就業先の夏休みなどの休日に使用することはできません。

Q、午前休・午後休のように半日で有給休暇をつかうことはできるの？

有給休暇は派遣契約で定めた時間のみ利用可能のため、午前休・午後休ではご利用できません。
契約した曜日が 1 日 4 時間勤務だった場合は、4 時間分の有給休暇で「1 日消化」になります。

Q、有給休暇を使ったらどの日も 1 日 8 時間計算でつかえるの？

有給休暇は「勤務予定だった日の契約時間」にのっとり消化する形になります。
例えば、取得希望の日の契約が「9:00-17:00(60 分休憩)」だった場合は 1 日の労働時間が「7 時間」になりますので、有給休暇取得したときは契約時間の「7 時間」で計算されます。

■社会保険について

Q、社会保険は必ず加入しないとイケないの？

社会保険は法律で定められた加入要件を満たしている場合は、必ず加入して頂く必要があります。
対象となる方には、別途『社会保険加入手続きのご案内』をお送りします。

Q、今、扶養に入っているから加入しなくてもいい？

社会保険加入については、法律で定められた加入要件を満たしている方は、扶養を抜け社会保険に加入しなければなりません。

Q、各種社会保険はいつから加入できるの？

ご契約内容が一定の加入要件を満たしている場合は、弊社より加入手続きに必要な書類をお送りします。尚、社会保険の加入要件は以下のとおりです。

<健康保険/厚生年金保険>

- 1)原則として、週 20 時間(月 80 時間)を超えていること
- 2)契約期間が 2 ヶ月を超えていること

<雇用保険>

- 1)所定労働時間が週 20 時間以上 かつ
- 2)31 日以上雇用される見込みがあること

Q、退職後、健康保険証はどうしたらいいの？

大阪オフィスまでご返却ください

大阪オフィス: 〒532-0003 大阪府大阪市淀川区宮原 3-4-30 ニッセイ新大阪ビル 19F

■年末調整・確定申告について

Q、年末調整書類はいつくるのか？

毎年「11 月上旬」にお送りさせていただいております。

Q、副業しているのですが、どこで年末調整をしてもらえばいい？

主なご勤務先(収入額が最も高い勤務先)で年末調整をしてもらってください。

Q、年末調整や確定申告の対象となる給与はいつからいつまで？

当年 1 月～12 月の 1 年間に「支給」された給与が対象となります。

Q、確定申告をしなければいけない？

確定申告が必須となる条件は複数ございます。

確定申告が必要な方に多くみられるのは、「住宅ローンを組んでいる方」「高額医療費制度を利用する方」「収入が 2000 万円をこえる方」などですが、税務署に確認いただくのが一番確実ですので、詳細についてはお近くの税務署にご相談ください。

Q、国民健康保険の支払いの証明書が届かない

国民健康保険の支払証明書は不要ですのでご安心ください。

(国民年金保険の支払証明書は年末調整に必要です)

Q、生命保険料控除証明書や他社の源泉徴収票等の必要書類が間に合わない

間に合わない場合は恐れ入りますが、ご自身で確定申告をお願いいたします。

Q、確定申告するのだけれど年末調整書類はどうしたらいい？

年末調整と確定申告の両方をする事は可能ですが、一般的には確定申告する場合は年末調整は不要です。

年末調整をしない場合は、年末調整書類を破棄しても大丈夫です。

ただ、年末調整をしない場合で翌年も主なご勤務先が弊社となる方は、年末調整書類に同封されている「翌年分の扶養控除申告書」だけ、12 月中にご提出いただけますようお願いいたします。

■マイナンバーについて

Q、既に退職済みだが、今からマイナンバー提出する必要はある？

当年1月～12月の1年間で一度でも給与の支給を受けている方は、提出をお願いいたします。

Q、個人情報保護が心配

マイナンバーは社内でも限られた社員だけで、厳重に管理しております。

また、基本的にマイナンバー専用アドレスへメールでご提出いただくようご案内をしておりますが、メールシステムについてもセキュリティを高め、情報の機密性を十全に高めておりますので、ご安心下さい。

Q、郵送で提出をしたい

マイナンバーは特定個人情報ですので、郵送いただく場合は「簡易書留」にてお送り頂くことをお勧めしております。

その際の送付費用はご自身でのご負担となりますが、何卒ご了承いただけますようお願いいたします。

Q、写真付き証明書(運転免許証やパスポート等)がない

「健康保険証」と「年金手帳」の2つをご提出いただくことで写真付き証明書の代わりになりますので、ご用意をお願いいたします。

■紹介予定派遣について

Q、紹介予定派遣ってなに？

派遣就業前または開始後に派遣先の企業に職業紹介する事を予定して、一定(最長6か月)の派遣期間のあと、ご本人と派遣先企業双方の合意をもって直接雇用される派遣制度です。

派遣期間中に実際のお仕事をしながら、ご自身の適性や相性等を見極める事ができるといったメリットがあります。

Q、社員になったあとの条件も詳しく教えてもらえるの？

お仕事をご案内する際(派遣就業を開始する前)に、雇用形態や年収等、直接雇用後に想定される待遇をお伝えします。最終的な条件面については、派遣先企業からいただく求人票に基づき、派遣就業中または終了後におこなう職業紹介の段階でお伝えします。

Q、派遣先から採用を断られることもあるの？

紹介予定派遣は、スタッフのみなさまと派遣先企業双方の合意を持って、直接雇用の契約が成立します。反対にスタッフのみなさまの判断で、派遣期間終了後の入社をお断り頂く事も可能です。

■その他

Q、契約終了後、続けてお仕事の案内はしてもらえるの？

契約が終了する前に、担当営業にご相談ください。みなさまのキャリアプランにあわせて、最適なお仕事をご案内します。

Q、案内されたお仕事を断ってもいいの？

希望条件と異なる場合は、お断りいただいて構いません。その場合は次のご案内の参考にさせていただきますので、その理由をお聞かせください。最適なお仕事をご案内するために努力いたします。

Q、契約期間中にやめることはできるの？

基本的にはできません。社会人として定められた契約は厳守してください。

やむを得ない理由で就業継続が困難な場合は、すみやかに担当営業までご連絡ください。

Q、通勤途中は就業時間内にケガをしたときはどうすればいいの？

ただちに担当営業もしくは、当社事業所までご連絡ください。

Q、就労証明書や給与支払い証明書など、各種証明書が必要なときはどうすればいいの？

当社管理部まで連絡をお願いします。

<連絡先>

0120-957-042

JP-apuro-kanri@iqvia.com

株式会社アプロ・ドットコム 管理部宛