

服装規定

就業に相応しい服装で！ ～作業時には必ず長ズボンで作業して下さい～

基本服装(Tシャツ、長袖、トレーナー、Gパン、チノパン、作業ズボン、運動靴、スニーカー等)で作業して下さい。
 ※注意:破れたGパン、ジャージ、スカート、ハーフパンツ、スウェット、サンダル、ブーツ、クロックス、アセサリー類等は一切禁止です。
 ※就業先により、服装が指定される所も有ります。前日の作業確認で必ず確認して下さい。

持物規定

作業時に必要な持物を確認して下さい！

軍手(ラバー付き)、カッター、メガネ、黒のホールパンは基本の持物になります。
 上記以外にも必要な持物がある場合もありますので前日確認時に必ず確認して、ご用意下さい。

給与支払

支払方法は3種類

⇒ 日払い(振込) / 予約制になり、支払日は、**祝祭日を除く平日**に、ご本人様名義の銀行に振込。
 ⇒ 週払い(振込) / 支払日は、**毎週水曜日締め**の翌週**金曜日**に、ご本人様名義の銀行に振込。
 ⇒ 月払い(振込) / 支払日は、**毎月末日締め**の翌月**15日**に、ご本人様名義の銀行に振込。

- ご本人様名義の「普通口座」預金通帳の見開き部分のコピーを提出して下さい。
- ※給与支払いの基本は、月払いとなります。
- 週払い・月払いに関しては、振込み手数料は当社にて負担致します。
- 日払いを希望する場合には、振り込み手数料がご本人様負担となります。(実費負担)
 - ・三菱UFJ銀行の場合:77円(税込)/1回
 - ・三菱UFJ銀行以外の場合:385円(税込)/1回
 ※振込手数料に関して、銀行の都合等で変更する可能性もあります。
- 「源泉徴収税」などは、給与から差し引かせて頂きます。
- 源泉徴収票が必要になる場合は当社でお渡しする、「給与明細書」を必ず保管しておいて下さい。

～受取り方法の変更手続きに関して～

- 作業終了後に受取り方法は変更できませんので予めご了承下さい。
- 受取り方法の変更に関しては時間を要する場合があります、変更日付のご希望に沿えない場合があります。
- 振込口座の変更をご希望の方は、ご本人様名義の「普通口座」預金通帳の見開き部分のコピーを提出して下さい。(持参・FAX等)(銀行名・支店名・口座番号・口座名義氏名(フリガナ)がわかるもの)
- 変更日に関しては、最短で変更前・変更後の締め日の翌日からの適用となります。
 例)月払 ⇒ 日払 (1日からの変更となります)、日払 ⇒ 週払(木曜日からの変更となります)

給与規定

基本給与形態 ※お給料については必ず作業確認時にお問合せ下さい。

※7時間以上の現場は休憩が1時間含まれています。〔休憩分の給料は支給ありません〕
 ※交通費は原則ありません。但し、支給される現場もありますので、作業確認時にご確認下さい。
 ※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いても実働時間が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(22:00～5:00)での作業、残業に関しては労働基準法に基づき深夜割増や時間外割増賃金にて支給します。
 ※給与金額からは、源泉等が控除されます。

注意事項

細心の注意を払って作業して下さい！

作業中に怪我をした場合は、労災保険の手続きが必要となりますので、速やかに報告を行って下さい。
 また、事故等に関しては弊社より指示をさせていただきますので、その際も速やかに報告を行って下さい。
 速やかな報告がない場合は弊社で対応ができなくなる可能性があります。
 ※現場内での盗難等に関しては弊社および取引先での対応・補償等は一切できませんので、貴重品等は各自で管理して下さい。

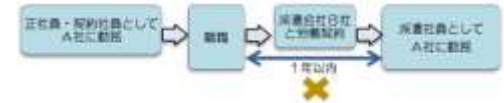
禁止事項

下記に該当する事項は禁止になります！

- 当社取引先との直接雇用関係を結ぶこと
- お給与金額や、会社情報の漏洩
- 就業先迄のバイク、車などでの通勤
 ※作業中の運転業務も禁止です。もし頼まれた場合は断って下さい。
- 作業決定後のキャンセルや当日の欠勤は契約破棄行為にあたります。
 ※体調不良等がないよう自己管理は徹底して下さい。

○離職後1年以内の派遣禁止

正社員・契約社員として勤務していた会社へ、離職後1年以内に、派遣会社と労働契約を結び、その離職した会社へ派遣社員として勤務することが出来なくなります。



- ・正社員、契約社員、パート、アルバイト等の雇用形態は問いません。
- ・60歳以上の定年退職者は例外となります。
- ・禁止対象となる勤務先の範囲は会社単位になります。
 (例えばA工場を離職し、同じ会社のB工場に派遣労働者として勤務することも、離職後1年未満は禁止。但し、グループ企業への派遣については、法人が別になりますので、対象にはなりません。)
- ・お仕事をご紹介の際に、ご自身が該当するとわかった場合には、弊社までご連絡ください。

登録抹消

下記に該当する場合は登録抹消になります！

- 勤務態度が著しく悪い者や欠勤をした場合
- 故意に会社や就業場所の設備、備品を破壊した場合
- 職務に関し私利を図った場合や不当に金品、その他を授受した場合
- 他社への迷惑行為を働いた場合
- 会社へ虚偽の申告した場合
- その他、会社が職務に不適当と判断した場合

連絡事項

何かイレギュラーがあったらまず！

福岡営業所	TEL	092-736-7062
	FAX	092-736-7061
広島営業所	TEL	082-545-8412
	FAX	082-241-1911

作業予約～作業当日～給与受取までのながれ

作業予約

作業予約10:00～19:00 (JGナビは24時間対応) JGナビ コール

出勤可能日・不可日の報告をしてください。勤務形態は【午前勤務】【午後勤務】【日勤】【夕勤】
【夜勤】【ALL】【不可】から選択できます。
※報告の無い場合は【未確認】の状態になっていますので、突発的にお仕事が発生した場合などは事務所側から確認の電話をすることがありますので、ご了承下さい
予約は2日前までが原則となります。
【午前勤務】・・・午前中のみのお仕事(9:00～12:00 7:00～12:00 etc)
【午後勤務】・・・午後からのお仕事(12:00～17:00 13:00～18:00 etc)
【日勤】・・・朝から夕方ぐらいまでのお仕事(8:00～17:00 9:00～17:00 10:00～19:00 etc)
【夜勤】・・・夜から朝方までのお仕事(22:00～5:00 24:00～8:00 etc)
【夕勤】・・・夕方から夜までのお仕事(17:00～22:00 18:00～22:00 etc)
【ALL】・・・全ての時間帯でお仕事が可能(午前・午後・日勤・夕勤・夜勤 etc)

手配確認

基本勤務希望日前日10:00～20:00 JGナビ コール

コールの場合・・・
上記時間内にコールセンターに電話をします。この際、【作業時間】【作業内容】【集合場所時間】等をオペレータが伝えますので必ずメモをとってください。内容確認後、自宅を出る時間【出発時間】をオペレータに伝え作業確認の完了です。
携帯サイトの場合・・・
「仕事紹介メール」等でお知らせしますので、携帯サイトにログインして下さい。ログイン後、仕事内容(詳細)を確認し、「出発予定時間」を入力して登録すれば、手配確認終了です。

コール

電話例

スタッフNO△△△△の□□□□(氏名)です。作業確認をお願いします。～～わかりました。それでは出発時間〇時をお願いします。

出・集・合報告

出発・集合・合流報告 JGナビ

作業確認時の【出発時間】前までに出発報告をします。
ジェイナビメニュー→出発・集合・合流報告をクリック→【出発】ボタンをクリックして完了です。
集合・合流(お客様との合流、現場入場)も同じように【集合】【合流】ボタンをクリックします。

コールセンターに電話報告 コール

上記と同じように【出発】【集合】【合流】報告をコールセンターに電話をします。
※ジェイナビが繋がらない場合は必ず電話で報告して下さい。

コール

電話例

スタッフNO△△△△の□□□□(氏名)です。今から出発します。
スタッフNO△△△△の□□□□(氏名)です。集合場所に到着しました。
スタッフNO△△△△の□□□□(氏名)です。現場に到着しました。

※【出発】【集合】【合流】すべて必ず厳守して下さい。10分前行動を心掛けて下さい。
※「集合に間に合わない」「集合場所で他のスタッフと会えない」「全員揃っていない」「お客様と合流できない」「現地までに道に迷った」などはすべてコールセンターに報告し、指示に従って下さい。
※コールセンターに繋がりにくい時間帯等がありますので、一度かけて繋がらない場合には再度時間をおいて掛け直して下さい。

作業開始

挨拶はしっかり行い、問題発生時は早急に報告するコト!!

現場到着後、お客様(担当者)にしっかり挨拶を行い、指示に従って作業をして下さい。
万一、やる事が無い場合は自分から指示を仰ぐなど積極的に作業を進めて下さい。

おはようございます。ジョブゲートの□□□□(氏名)です。本日1日宜しくお願いいたします

◎作業上の注意

お仕事は単純な軽作業がほとんどですので積極的に取り組みテキパキと行動するようにして下さい。
また、当社で禁止している【運転業務】【高所作業】などは仮に担当者から指示をされても一切行わないようにして下さい。作業中に【怪我をした・させた】【体調が悪くなった】【品物を壊した】などの問題が発生した場合も早急にコールセンターに報告して下さい。報告が無い・遅れた場合は当社で対応できなくなる場合もありますので注意して下さい。

就業報告

終了3時間以内に報告するコト!! JGナビ コール

作業終了後3時間以内に必ず報告して下さい。ジェイナビメニュー→【就業報告】をクリック
「開始時間」「終了時間」「遅刻・残業・休憩」「イレギュラー」等を入力後【登録】をクリックします。
※コールセンターにお電話する際にも、同様の内容を報告して下さい。
※就業報告が無い場合は給与のお支払いができません。

給与予約

受取希望日の前日まで受付【日払いのみ】 JGナビ

就業報告済みの才給与の受取日を受付ます。ジェイナビメニュー → [給与予約]をクリック
就業報告済み作業分に受取希望日を選択し[登録]をクリックして完了です。
受取希望日に指定できるのは、祝祭日を除く平日です。

給与受取

ご本人様名義の銀行口座へ振込

日払(振込): 予約制となり、就業報告済の勤務分を給与受取希望日に、ご本人様名義の銀行に振込を行います。(振込可能日: 祝祭日を除く平日)
※日払に関しては、振り込み手数料がご本人様実費負担となります。
・三菱UFJ銀行: 77円(税込)/1回
・三菱UFJ銀行以外: 385円(税込)/1回
※支払い方法は変更可能になります。就業規則(抜粋)を参照して下さい。
週払(振込): 就業報告済の勤務分を毎週水曜日締めの日曜日に、ご本人様名義の銀行に振込を行います。
月払(振込): 就業報告済の勤務分を毎月末日締めの日曜日に、ご本人様名義の銀行に振込を行います。
※源泉徴収税などは、給料から控除させていただきます。

コール

九州 : 092-736-7062
広島 : 082-545-8412

JGナビ

<https://www.jgnavi.net/>

