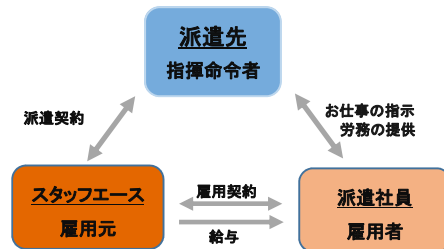


スタッフエース派遣前研修

1. 派遣スタッフとは

◆◆人材派遣の仕組みについて

人材派遣の仕組みは、派遣スタッフ・派遣元・派遣先の3者で構成されています。
派遣先企業が変わっても、雇用主はスタッフエースとなります。



◆◆正社員との違いについて

派遣スタッフの皆さんはスタッフエースと雇用契約を結びます。
雇用元と、就業先が分離されている。それが派遣の仕組みです。

◇スタッフエースの役割

就業条件の明示・給与の支払・有給休暇の申請・年末調整・健康保険の保険加入など
雇用に関わることを担います。

📌 皆さんの就業サポートを行うのがスタッフエースの役目です。
困ったことや悩みがあったら、担当者に相談ください。

◇派遣先の役割

実際にお仕事をするのは派遣先の企業です。
仕事の指示や報告などは派遣先企業が担います。

📌 お仕事の指示を受け、業務のやり方・目的を理解しましょう。
自分勝手な判断は禁物です。お仕事の報告・連絡・相談をしっかりと！

2. 派遣スタッフとして

□ 期待される派遣スタッフになるために

◇指示された仕事は正確にこなす

- ✓業務に入る前には正しく内容を把握して、目的に応えましょう
- ✓集中して話を良く聞くこと
- ✓必ずメモを取りましょう
- ✓期日を守りましょう

◇プロ意識を期待

プロ意識とは何？

仕事の対価としてお金を受け取るのがプロです。
自分の仕事ぶりがそれに値するよう自覚することが大切です。

◇公私混同はしない

派遣スタッフの就業時間は契約で決まっています。
プライベートと仕事の区別をつけ、プロ意識を持って仕事をしましょう。

◇私用電話など

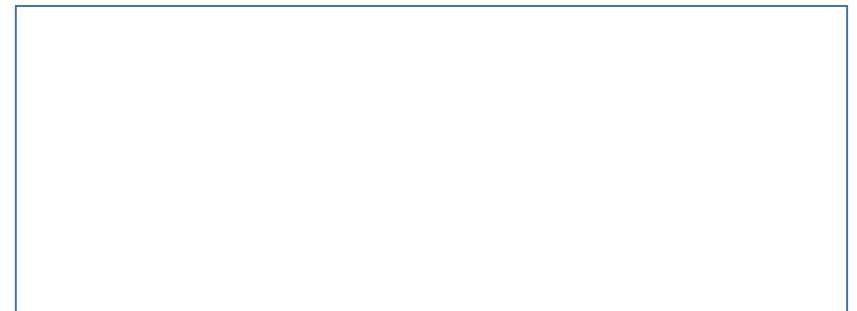
私用電話は休み時間を活用しましょう。

◇派遣スタッフの禁句

会社の仕事はめまぐるしく変化していきます。そのためには仕事の質、量も変わっていきます。
それをうまく対処できずに、言うてはいけないことを口走るのとはプロとは言えません。

・「私はこの社員ではありません」

社外のお客様に対して、その場で働いている限り「その会社の社員」ですから「私は派遣なので」
は禁句です。



3. 就業の心得

◇派遣先の企業情報、個人情報を守る

派遣先での情報はすべてが機密情報です。

情報保護は派遣会社を代表して働く派遣スタッフの義務であり、それを正しく認識することがプロです。

◇情報を守る3つの基本

- 1.職場での机の上は常に整理整頓を
- 2.仕事を社外へ持ち出さないこと
- 3.一步会社を出たら派遣先に関する話はしないこと

◇派遣先のルールを守りましょう

どの会社でも業務上のルール・社内のルールがあります。

派遣先の様々なルールを理解し行動しましょう。

◇派遣先での発言や行動にも配慮が必要です。

与えられた業務をするだけでなく、良好な人間関係を築きましょう。

仕事はたくさんの人の協力で完成することを忘れないようにしましょう。

◇派遣社員のみなさんは「派遣会社の社員」でもあり「派遣先の会社の社員」でもあります。

派遣先の会社の雰囲気に溶け込み、派遣先の考え・雰囲気に合わせて行動しましょう。

◇日常生活の健康管理にも十分注意してください。

◇勝手な判断は大きな失敗の原因となります。派遣先の担当者に確認しながら業務を行ってください。

4. 雇用に関する事項

□給与のお支払

給与の支払いは、毎月 20 日締切、同月末日に銀行振込となります。

末日が銀行休日の場合は、原則として前日のお振込みとなります。

給与明細は「e-navi 給与明細 WEB」から毎月月末に確認をお願い致します。給与振込日に反映されます。



スマホ用 URL

【e-navi 給与明細 WEB】のIDと初期パスワードとなります。

上記のQRコードから WEB サイトへアクセスしてログインしてください。

ログイン後、新しいパスワードを設定してください。【トップメニュー⇒各種設定】

ID :スタッフコード

パスワード:生年月日(西暦 8 桁)

必ず新しいパスワードを設定してください。

パソコンからアクセスする場合はこちらの URL からログインしてパスワードを変更してください。

PC用 <https://sd.enavi-ts.net/sd-staffpc/login.aspx?ID=g7N9isX1J>

【e-navi 給与明細 WEB】のマニュアルは当社 HP からご覧いただけます。

※閲覧するにはパスワードが必要です。「パスワード:staff」 お問合せ総務部 ☎0120-444-510

□勤怠管理

給与処理・請求処理のため、毎日の勤務時間管理をお願いします。

eナビの場合・・・毎日勤務時間の入力、承認が出来ているか確認してください。

タイムシート(手書き)・・・各締め日の翌日まで必ず提出(FAX)をお願いします。

□お休みの連絡について

お休みの場合、派遣先、スタッフエース両方に連絡が必要となります。

・急なお休みの場合・・・ ①派遣先へ就業時間前までに連絡を必ず入れてください。

②スタッフエース担当へ連絡を入れてください。

・事前のお休みの場合・・・ ①派遣先へお休みの申請をして了承を得てください。

②スタッフエース担当へ連絡を入れてください。

お休みする前日にも、明日お休みする旨を再度派遣先に伝えてください。

※数日まとまって休む場合や特別な事情で休む際はスタッフエース担当へ理由を申し出ください。

5. 法定福利として受けられる福利厚生

◇社会保険制度

健康保険・厚生年金・雇用保険の各法定の加入要件を満たす場合、必ず加入いただきます。

◇健康診断

過去 1 年間(前年 3 月 21 日～本年 3 月 20 日)の就業時間が 1,150 時間を超えた人を対象とします。

◇有給休暇

有給休暇について繁忙時期を避けるなど業務に支障のないよう取得してください。

有給を取る日(取得日)の当日中までに HP の専用フォームから申請をお願いします。(後日申請は受理できません。)

有給申請については 1 日単位の申請となります。

特別な場合のみに2分割まで取得可能です。但し、1年間で5日を限度といたします。

この場合は1時間単位で申請してください。

6ヶ月以上継続勤務し、所定労働日数の 8 割以上出勤した場合、年次有給休暇を付与します。

週所定 労働日数	1 年間の 所定労働日 数	勤 続 年 数									
		半年	1 年半	2 年半	3 年半	4 年半	5 年半	6 年半	7 年半	8 年半	9 年半 ～
5 日以上	217 日以上	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4 日	169～216	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3 日	121～168	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11
2 日	73～120	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1 日	48～72	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

注意:派遣先の休日に有給を使うことはできません。

◇労災保険

労災保険は、派遣契約期間中は自動加入となっております。就業中の事故は全てお申し出ください。

◇就業規則について

就業規則は、燕三条・長岡・新潟オフィスにございます。ご覧になりたい方はお声掛けください。

◇産休・育休・介護休暇について

・産休・育児休暇を取得することが可能です。(一定条件が必要)

産前休暇・・・申請すれば産前6週間(双子などの多胎妊娠の場合は 14 週間)

産後休暇・・・出産の翌日から原則8週間就業できません。

育児休暇・・・1歳になるお誕生日の前日まで、保育園など環境により2歳までの延長ができます。

・介護休暇について、一定条件を満たす場合取得することが可能です。

【ご自身の有給付与日メモ欄】

● 年 月 日 付与予定

■派遣スタッフ特典

～スタッフエースでお仕事を頑張る皆様のための特典です～

◇Okajoポイント

派遣就業すると 1 時間につき 5 ポイントが加算され、1 万ポイント単位で現金に還元できます。

(源泉税対象で給与と一緒に還元)

◇Okajoポイント Q&A

Q. たまったポイントはどのように確認すればいいの？

→A. たまったポイントはメールでお知らせします。

または、お気軽にスタッフエースへお問合せください。

Q. ポイントの換金はどうすればいいの？

→A. 就業中のみ換金可能で、1万ポイント単位で好きな月に申請してください。

※換金した金額は源泉税の対象となります。

Q.ポイントに有効期限はあるの？

→A. Okajoポイントに有効期限はないので、一度他で就業してから再びスタッフエースで

派遣就業に出るとポイントが継続で貯まります。

□おこじょポイント明細書 受信メールアドレス登録

右のQRコードを読み取り、新規メールを作成後

スタッフコードと名前を入力してメール送信してください。

こちらで登録完了後、登録完了メールを送信します。 okojopoint@staff-ace.co.jp

@staff-ace.co.jp のドメイン受信設定をお願いいたします。



おこじょポイント
メールアドレス

◇諸会費補助

派遣就業中にお仕事でかかる諸経費の半額を補助します。

・飲食代・・・新年会・忘年会等。年 1 回のみ申請可。上限 3,000 円とします。

必要書類 ①個人負担額・目的・日時・場所がわかる案内文、メール等

②上記案内文へ指揮命令者の印をもらい提出してください。

・制服代・・・派遣先指定で購入指示がある場合に該当します。(制服・安全靴・静電シューズ等)

ただし制服はシーズンごとと上限 5,000 円とします。

必要書類: 領収書のコピー(本人宛のもの)

◇スタッフ研修について

登録いただいた派遣スタッフは、別紙ご案内の研修を無料で受講していただけます。

■スタッフ専用ページ <https://www.staff-ace.net/staff-portal/>

有給などの各種申請、保険などの総務関連の不明点は
こちらのスタッフ専用ページをご利用ください。

スタッフ専用ページ



説明ページ



就業スタッフ 専用ページ

有給申請

勤怠管理

給与明細

各種証明書
申請

ポイント・
補助金等申請

登録情報
変更

研修申込

よくある
質問

有給申請はこちら

勤怠管理はこちら

給与明細はこちら

健康診断について

↑こちらから有給申請や、勤怠入力、給与明細の確認をして頂けます。

↓その他の各種申請や登録情報変更、研修申込はこちらから。

FORM

各種申請フォーム

各種証明書発行フォーム
保育園・学校関係の書類、その他証明書発行など

就労証明書発行

源泉徴収票発行

離職票発行

の手続きをご希望の方はこちら

ポイント・
補助金等申請フォーム
おこじょポイント還元・飲食代申請など

ポイント申請

資格補助金申請

諸金費申請

の手続きをご希望の方はこちら

登録情報変更フォーム
氏名・住所・口座の変更など

登録情報変更

の手続きをご希望の方はこちら

研修のお申し込み
Word・Excel・経理・CADの無料研修

スタッフキャリアアップ
研修のお申し込み

の手続きをご希望の方はこちら

その他のコンテンツ

おしらせ欄: スタッフさんへの重要なお知らせや毎月のスタッフ通信を掲載。

よくある質問: 各種お問合せ内容や e-navi、給与明細 WEB などのマニュアルを掲載しております。

◇キャリア・コンサルティングについて

派遣スタッフの雇用安定とキャリアアップ支援として、希望者の方へキャリア・コンサルティングを実施しています。
ご希望される方はお電話にてお申し出ください。

対象 : スタッフエースで就業中の方 開催場所 : スタッフエース各オフィス
実施方法 : 電話、オンライン、対面 料金 : 無料

相談窓口: 燕三条オフィス : 0256-32-6820
長岡オフィス : 0258-25-8661
新潟オフィス : 025-278-3420

◇ビジネススクール割引特典

下記規定時間を派遣就業し、スクール受講料の半額を給与と一緒に給付します。(要申請)

【派遣スタッフキャリアアップ個別コース】 部外秘／スタッフ用 パソコンスクール・スタッフ料金表

* スタッフエースでスタッフとして活躍いただいた方に限り、スクール定価料金の20%割引でご入校頂けます。
さらに所定時間働きますと、スタッフ料金の50%が返金されます。(定価の40%の受講料となります。)
申込みの際には、必ずスタッフ登録証をご提示下さい。

個別コース

【Word コース】

コース名		単位数	スクール料金	スタッフ料金	就労(時間)	返金額	受講
単科	Word 基礎	15 単位	¥30, 000	¥24, 000	240H	¥12,000	
	Word 応用	15 単位	¥30, 000	¥24, 000	240H	¥12,000	
	日商 PC 検定 3 級※1	20 単位	¥36, 000	¥28, 800	288H	¥14, 400	
	日商 PC 検定 2 級※1	20 単位	¥38, 000	¥30, 400	304H	¥15, 200	

【Excel コース】

コース名		単位数	スクール料金	スタッフ料金	就労(時間)	返金額	受講
単科	Excel 基礎	14 単位	¥28, 000	¥22, 400	224H	¥11,200	
	Excel 応用	14 単位	¥28, 000	¥22, 400	224H	¥11,200	
	日商 PC 検定 3 級※1	20 単位	¥36, 000	¥28, 800	288H	¥14, 400	
	日商 PC 検定 2 級※1	20 単位	¥38, 000	¥30, 400	304H	¥15, 200	

【オフィス スキルアップコース】

コース名		単位数	スクール料金	スタッフ料金	就労(時間)	返金額	受講
PowerPoin 基礎		7 単位	¥14, 000	¥11, 200	112H	¥5, 600	
Access 基礎 ※2		10 単位	¥25, 000	¥20, 000	200H	¥10, 000	
Access 応用 ※2		12 単位	¥30, 000	¥24, 000	240H	¥12, 000	
CAD 入門 ※2		10 単位	¥27, 000	¥21, 600	216H	¥10, 800	
GIMP2 基礎 ※2		6 単位	¥13, 800	¥11, 040	110H	¥5, 520	
GIMP2 活用 ※2		5 単位	¥12, 000	¥21, 600	96H	¥4, 800	
HTML・CSS 入門 ※2		10 単位	¥27, 000	¥21, 600	216H	¥10, 800	
ホームページビルダー ※2		14 単位	¥37, 800	¥30, 240	302H	¥15, 120	

(2022 年改定)

- ・上記金額に消費税がかかります。
 - ・就労時間のカウントは、第一回受講日からとなります。
 - ・労働時間のカウントは個人でして頂き、所定時間を超えたら「スタッフ特別就労金申請書」に書き出し、領収書を添付して営業担当または総務部に提出して下さい。確認の上、給与と一緒に振り込みます。
但し、受講完了していることと、申請時に就業スタッフであることが条件です。(返金は給与扱いとなり、課税対象になります。)
- ※1 Word 及び Excel の基礎・応用を修了した方が対象となります。 ※2 万代校は受講不可となります。