

# ようこそ、ワークオールへ!

当社は物流・倉庫・配送・引越・イベントなど 幅広いお仕事をお手伝いしている会社です。 私たちのモットーである「安心と安全」を大切に、心をこめて 一緒にお仕事に取り組んでいきましょう。

【初級安全教育】 安心と安全のために	<ol> <li>1挨拶</li> <li>マナー・モラル</li> <li>3安全第一</li> <li>4禁止事項</li> <li>5服装・持ち物</li> <li>6作業管理票の印刷方法</li> </ol>	····· P.2 ···· P.2 ···· P.2 ··· P.2 ··· P.2 ··· P.3 ··· P.4
【ご案内】 給与・待遇に関して	<ul> <li>①基本時給について</li> <li>② 2020年4月の派遣法改正に伴う待遇の変更点</li> <li>③手当・補助・感謝金 関連</li> <li>④登録抹消・解雇について</li> </ul>	····· P.5 ···· P.5 ···· P.6 ··· P.7
【利用案内】 入職までの5ステップ	STEP1         働きたい日を指定してスケジュール登録しよう!         STEP2         お知らせが来たらお仕事を引き受けよう!         STEP3         さあ当日。出発処理をして出かけましょう!         STEP4         作業管理票にサインを貰ってください         STEP5         終了報告をしよう         (P.4『手当・補助・感謝金関連』参照)         必読         お給料の受取方法について	···· P.9~10 ··· P.9~10 ··· P.11 ··· P.12 ··· P.13 ··· P.14~16
キャンペーン	ご友人紹介キャンペーンについて	······ P.17

営業時間 10:00~18:00 ※入職当日のスタッフの方 6:00~お電話つながります。

# 【初級安全教育】安心と安全の為に

#### 以下の項目はお客様にご安心頂く為、また皆さん自身が安全にお仕事をする為のルールです。

## ①挨拶

挨拶は総ての基本です。スタッフの方と会った時、お客様と顔を合わせた時、作業中等 「おはようございます。今日はよろしくお願いします。」 「こちらは終わりました。何か手伝える事はありますか。」 「ありがとうございました。こちらにご記入お願いします。」 「お先に失礼します。お疲れ様でした。」

特に手が空いた時の声掛けは率先して行っていきましょう。

## **②マナー・モラル**

- 休憩場所・喫煙所・トイレ・立入禁止区域など、現場ごと様々な設備や使用ルールがあります。
   ルールを厳守しましょう。
- 待合せ場所などでの路上喫煙やゴミ放置など、現場外でもマナー違反は要注意です。
   社会人としてモラルを持って行動ください。

## ③安全第一

- クライアント様からの指示を確認し、作業動作時にメンバー同士で声を掛け合い、不安全行動をしないよう注意しましょう。
- 十分な休息、バランスの良い食事、水分・塩分の適切な補給、手洗い・うがいをマメにする、など日 頃の自己管理も忘れずにお願いします。
- 現場で物を壊すなど事故が起きた時は次のように対応してください。
- (1) すべての作業を中断し、事故現場を出来るだけそのまま保全してリーダーかお客様を呼んでください。
- (2) 間を空けず、その場で事務所へ連絡して指示を仰いでください。
- (3) 指示に応じて事故状況を撮影して、事故当日に支店へ報告書を書きに来てください。

#### 当社は福利厚生の一環として、万が一に備えた各種保険に加入しております。

事故が起きてしまっても故意や重大な過失等でない限りケアは可能です。慌てず・迅速に・正直に報告してください。

#### ④禁止事項

- お客様の情報はすべて機密情報です。指示があった場合を除き、現場の撮影、音声録音などは禁止です。また仕事中に見聞きしたことを外部に話す、SNS などに投稿も禁止です。違反し損害が発生した際は、ご本人負担ですべて弁償いただきます。
- 車両作業(運転だけでなく誘導も禁止)・機械操作・2m以上の高所作業はドライバーや任命してい るチーフを除き禁止しております。
- 建設業務、警備業務、港湾業務は当社で対応しておりません。万が一、お客様から指示されたお仕事 が当てはまりそうでしたら一言お断りした上で作業を中断して所属支店まで連絡してください。 速やかに支店担当者よりお客様に確認いたします。
- 車両通勤は許可された方を除き禁止です。公共機関を使って通勤しましょう。
   指定外手段で通勤しての事故は十分なケアが出来ない場合があります。(なお、本ルールも踏まえ、 直行直帰OK。電車一時間以内の近場をなるべくご案内というように配慮をしています)
- 18歳未満の方は8時間以上の実働、22時~5時の深夜勤務が禁止されています。誤ってエントリーしないように注意しましょう。また、万が一、現場で残業になりそうな時は所属支店に電話し指示を仰いでください。※支店側からお客様に説明し退出して頂きます。
- 職場内での顧客やスタッフ間の金銭や物品の貸し借りは禁止です。
   トラブルが発生しても、当社は対応いたしかねますのでご了承ください。



●軍手(ラバー付)・カッター・筆記用具・マジックペン・必要なお金(非常時に対応できる金額で) ・作業管理票・身分証・衛生用マスクは全現場共通の持ち物です。

作業着



Tシャツ



チノパン



スキニーパンツ





- ●ズボンは原則、作業着タイプもしくはチノパンをご着用ください。 倉庫内作業 :上記以外に黒のスキニーパンツでも入職可能 引越・秘転作業:作業着またはチノパンのみ
  - その他作業 :案件詳細に記載された服装指定に準じる

※色は全て紺・茶・黒・ベージュなど落ち着いたものを。

- ●上衣はTシャツやポロシャツ(出来れば安全の為長袖)を着用ください。 派手な色やデザインは避け落ち着いた色で。
- ●スーツ着用の現場は、ダーク系スーツ・ネクタイ・白ワイシャツ
   ・革靴のオーソドックスなスタイルで。奇抜なものは避けましょう。

### <禁止している服装や身だしなみ>

●ジャージ・スウェット・ジーンズ・短パン・派手な服・破れた服・サンダル・ブーツ・サングラス・アクセサリー類・付け爪などはご遠慮ください。 爪は短く・長髪は束ねる・メイクや香水は控えめに・作業着は常に洗っておくなど身だしなみも気をつけましょう。

禁止している服装の場合、就業できない場合がございます。

貴重品は自己管理です。身から離さないでください。 紛失・盗難は当社で一切対応しかねます。 極力持ち込まないようにしましょう。 作業管理票は勤怠を管理する専用紙です。ご自身で印刷・切り取りを行い、1回の勤務につき2枚一組 で使用します。各支店にもストックがございます。

印刷方法	①プリンターで印刷②コンビニで印刷
用紙サイズ	A4サイズ推奨
枚数	印刷1枚につき お客様控え4枚+スタッフ控え4枚=計8枚

#### ▼印刷方法①

○自宅で印刷の方は下記よりダウンロードして印刷してください。 https://workall.co.jp/WA kanrihyo

#### ▼印刷方法2

○ご自宅にプリンターのない方はコンビニ(全国のファミリーマート・ローソン)のマルチコピー機 でもプリントしていただけます。 ※有料:1枚当たり20円(モノクロ印刷)のプリント料金がかかります。

#### 《ネットワークプリント番号:WORK000000》

<印刷手順>

- 1. 店舗にあるマルチコピー機のメニュー「プリントサービス」から 「ネットワークプリント」を選択
- 2. 上記の10桁のプリント番号を入力
- 3. 画面上で「(ファイル名)」を選択し、料金を投入してプリント

#### ・操作方法

<u>https://networkprint.ne.jp/sharp\_netprint/ja/howto\_doc\_convini.aspx</u> ・店舗検索 https://networkprint.ne.jp/search\_store/map.html

			5	1		シック記入	禰
1	年	Я		日付		年	月
1				名前			
小下小名				クライアント	名		
100 100 PF( \$2)				解胶場所(書	WD OW		
お手数ですが下す	お客様 E太時内医ご記入び 時 分	超入機 形成1、(当社の) 作業時で 時 間	9-(LJ)- 9	お手数ですか 作業開始 時 間	お望 「下記太林内をご記」 時 分	存様記入欄 (くだあい。(当社 作業時了	のタイムカードです)
時间		体肥时间		残莱時間	時間の	-7 [2]	時 分 有
時期	時間 分		+ 11				proved in the
時 回 残累時間 運到:早退	时間 分 有 · 第	ERGR	Tel	運動·草道	有,無	Distan	2 9
時 回 残重時間 運動・早速 クライアント名	191日 分 有 - 第	ERGR	1 2	運動・早退 ライアント名	有一種	動務起度	<u>無</u> 分 僅良不可

# 【ご案内】給与・待遇に関して

## 続いて、みなさまの待遇をご説明いたします。

①基本時給に関して					
時給	時給1,100円~2,000円				
日給例【日勤・実働8H】	9,200円~16,000円				
◆時給は作業内容などを考慮し個別	設定しています。 金額を確認してお	仕事を引き受けてください。			
◆拘束から休憩を引いた実働時間×時給を『日給』としてお支払いをいたします。 作業が円滑に進み早めに終了しても予定の日給を全額お支払いします。 ※例外的に時給待遇の場合は、お仕事引き受け時に通知いたしますのでよくご確認ください。					
◆残業(実働8時間を超える就労)・深夜割増(22時~翌5時)は法定通り25%割増です。 時間は30分単位の管理となり、15分以上で30分扱いとなりますので、お客様から時間記入して いただく際は必ずご確認ください。 ※お仕事によって変更になる場合もあります。都度ご案内させていただきますので、必ず現場毎によくご確認ください。					
<ul> <li>◆休憩は、実働定時が6時間以上~8時間未満は最低45分、実働定時8時間以上は最低60分原則としています。</li> <li>※例外的にこれより長い休憩の場合、それを引いた日給計算となります。お仕事引き受け時に通知いたしますのでよくご確認ください。</li> </ul>					
◆源泉税は給与から差し引いてお預かりし、納税いたします。					
◇遅刻・早退・欠勤の場合、不就労分賃金を控除しその金額を基に減給します。 減給額は平均賃金(労働基準法第12条)の総額は給与計算期間の総額の1割までとします。					
◇安全衛生の観点から当社は週40 時間(日~土曜日)超過のお仕事提案はしておりませんが、当 社以外で仕事されている方はこちらでは把握できませんので、自己責任で労働時間管理をしてく ださい。					
※2020/04 派遣法の改正による変更点は以下に記載しております。					
② 2020年4月の派遣法改正に伴	¥う待遇の変更点				

2020年4月の派遣法改正により、労使協定に定めるお仕事(主に倉庫内作業、調理)とそれ以外の作業 (主に移転、配送、引越など)で時給・交通費支給等の待遇が変更になりました。 変更は以下の通りです。

	事務所移転・引越・配送など	倉庫内作業・調理など
		作業内容、地域により時給が異なります。
給与制度	基本時給:1,100円~2,000円 ※引越作業は時給+200円 ※昇給制度あり	計算式 : <b>時給=基準値×地域指数+交通費(72円)</b> <b>交通費は一律で72円/1h</b>
		※職種別の具体的な料金に関しては次ページに記載。 ※昇給制度あり
交通費支給	往復最安ルート計算で1000円を超えた分 から支給。	ー律で72円/1hという形で時給につきま すので別途交通費のお支払いが無くなり ます。
	※バス、タクシー代は当社指定の場合全額支給。 案件により個別手当てがつく作業もあります	※当社指定のバス・タクシー代も含む。

# ③手当・補助・感謝金 関連

#### 当社で支払している手当・補助・感謝金は下の通りです。

項目	内容	項目	内容
① 残業手当・ 深夜割増	前述通り支給	⑤ 通勤電車代 補助	案件によって異なります。 就業前にご確認ください。 ※2020/04 派遣法の改正による変更点は 前ページに記載
② バス・ タクシー	案件によって異なります。 前ページに記載。	⑥ リーダー感謝	当社指示で待合・引率したリーダーに 30分相当支払
③ 作業内使用 電車代	業務内で指示された電車代は全額支給	⑦ 備品運搬感謝	他の人含めて備品を運搬した方は そこにかかった電車代
④ 購入物	当社が精算対象として指示したものは 領収書を終了報告時に写真データにて アップロードし備考に金額精算可	8 当日対応感謝	緊急出勤で300 円/回

※自宅~最寄駅までのバス代はどのケースにも含まれません。

※お知り合いをご紹介頂くと感謝金の対象になる事があります。詳しくは支店の告知をご参照下さい。

※これらの手当は、この後に説明する終了報告で申請が必須です。法定外の補助や感謝金は翌日13 時の〆切を過ぎると申請フォームがロックされ 支給できなくなります。

※総額5,000円以上の領収書についてはデータだけでなく原本が届いてからの精算となります。所属支店に提出または郵送してください。 切手代も申請可能です。原本の到着時点から給与申請が可能となりますので、支払申請だけをしても振り込まれません。

> 労使協定方式(倉庫内作業・調理など)の作業内容については お客様からご依頼いただく主たる作業に基づき計算いたします。

754)倉庫作業…デバンニング、冷蔵倉庫作業など
771)製品包装作業…梱包、箱詰、袋詰めなど
779)その他の包装作業…シール、ラベル貼り、タグ付けなど
782)選別作業…ピッキング、仕分けなど
391)調理人…調理作業、野菜のカットなど

#### 労使協定方式に基づく(倉庫内作業)主な作業の料金一覧

時給 (交通費 72 円含む)			調理							
		【754】 倉庫	【781】 選別	【771】 包装	【779】 その他の 包装	【391】 調理人				
1	基準値		1, 083	1, 052	953	944	1, 149			
		東京 (114.1)	1, 308	1, 273	1, <mark>1</mark> 60	1, 150	1, 384			
		神奈川県 (109.5)	1, 258	1, 224	1, 116	1, 106	1, 331			
	地	埼玉県 (105.5)	1, 215	1, 182	1, 078	1, 068	1, 285			
2	<b>域</b> 調整	千葉県 (105.5)	1, 215	1, 182	1, 078	1, 068	1, <mark>2</mark> 85			
		<u> </u>	-	-	愛知県 (105. <b>4</b> )	1, 214	1, 181	1, 077	1, 067	1, 284
			岐阜県 (99.9)	1, 154	1, 123	1, 025	1, 015	1, 220		
			三重県 (98.6)	1, 140	1, 110	1012	1, 003	1, 205		

③登録抹消・解雇について

みなさんは当てはまらないと思いますが、万が一、下の事項に該当する方は登録抹消・解雇などの措置 を取らせていただきます。

○無断欠勤があった場合

○理由を問わず欠勤や遅刻が続き当社業務に耐え得ないと判断した場合

○就業案内に定められた報告義務を繰り返し怠る場合

○職務態度が著しく悪い場合

○禁止事項を守れない場合

○故意に会社や現場の設備、備品を破壊した場合

○暴力行為やそれをほのめかす言動があった場合

○暴言などで当社の品位を貶めた場合

○セクシャルハラスメントに相当する言動があった場合

○職務上の機密を漏えいした場合

○会社に虚偽申告や報告した場合

○会社や現場の金銭や物品を無断で融通もしくは持出し又は行おうとした場合

○その他社会通念に照らして当社が職務不適当と判断した場合

※本人都合で登録抹消されたい方はご対応いたしますのでお問合せください。

# 【利用案内】入職までの5ステップ

説明会後までにお送りさせていただくURL・ID・PASSの入ったメールから当社WEBシステムにログ インしてください!入職〜支払いまで一括で行います。(メールが来ない等トラブルはご連絡を)

### STEP1

# 働きたい日を指定してスケジュール登録しよう!

【申し込み・変更とも】 2営業日前のAM10時



- ①『スケジュール登録』でお仕事したい日程を選んで「登録」しましょう。
- ②『インフォメーション』欄はお仕事予定を載せています。参考にしてください。
- ③『スケジュール』は以下から選択できます。
- ④ 『残業』の可否を選択します。 基本的に現場で残業発生時は臨機応変にご対応ください。次の予定が入っていて難しい場合は『残業 不可』を選び、備考に「××時まで」と制限をご入力ください。
- ⑤『備考』にリクエストは必ず書きましょう。
  時間の希望以外にも、「インフォメーションに出ていた××の現場を希望」「お友達の〇〇さんと出来れば一緒に」など、希望は都度必ず記載してください。可能な限り考慮いたします。
  友達と一緒に入りたい場合、友達の名前をフルネームで入力してください。
  ※リクエスト外の仕事になる事もあります。

※リクエスト外の仕事になる事ものります。

「リクエスト外は休み」という申請は原則お受けしておりませんのでご注意ください。

【注意】

スケジュールの取り扱いと、変更・キャンセルのルール徹底について

スケジュール登録は就労の確約ではありません。ただ、当社は出来る限り皆様にお仕事紹介する努力 をしています。そのため、直前キャンセル・無断キャンセルが発生すると、その方のお仕事を確保し ていた場合、お客様や代わりに行く事になる、他のメンバーに大きな負担がかかる為、以下のルール とさせていただきます。

#### 【注意】時間帯が事前提出と違っていて対応出来ない、お仕事内容がよく判らない、などトラブルは ご相談ください。状況をお伺いした上で再調整などフォローいたします。

- ●予約しているのに前日PM5時を過ぎてもお知らせが届かない場合はトラブルが想定されます。ご連絡ください。
- ●他の用事が入った、内容に不満がある。などの理由で相談せずに本処理を放置する残念な方がいます。 この行為は絶対に止めてください。あからさまに放置されていた場合は登録抹消の対象になります。
- ●変更・キャンセルは2日前の10時までは許可します。WEB上で変更操作をするか支店までご連絡ください。
- ●2日前の10時を過ぎている場合や、過ぎていなくてもお仕事を紹介されて引き受けている場合はキャンセル 出来ません。やむを得ない事情がある方は至急支店に"お電話"で相談ください。
- ●皆さんは当てはまらないと思いますが、無断のキャンセルは、緊急連絡先など含めての連絡と確認の上、悪質なケースは当社システム利用をお断りするなど厳しく対応させていただく事もあります。
- ❹逆に急遽出勤出来るようになった、という方は遠慮せず支店まで至急連絡を!ご紹介出来る場合もあります。

## STEP2

# お知らせが来たらお仕事を引き受けよう!

新規お仕事登録のお知らせ

テスト 太郎 様

新規お仕事が登録されました。

下記ログインし内容ご確認のうえ、承諾ボタ ンを押していただけます様お願いします。

[URL] = <u>https://www.workall-staff.com/sys/</u> s/

https://www.workall-staff.com/sys/s/

Workall Staff SYSTEM <u>yokohama@workall.jp</u>

	項目	内容
	クライアン ト名	株式会社ワークオール 池袋支店
	案件名	レイアウト変更案件
	待合場所名	<u>R 池袋駅</u> [1人現場なので直接実施場所 に向かってください]
	実施場所	東京都豊島区池袋2丁目14-4 スカイビ ル3階
	実施日	2020/02/07
	勤務時間	待合08:30 09:00 ~ 17:00 休憩60分
	スタッフ	テスト 太郎 [計1名]
	現場担当者 名	ワークオール池袋支店
	現場連絡先	03-5957-1773
	備考	<ul> <li>1名現場です。</li> <li>残業の可能性あります。対応お願いします。</li> <li>解散予定地:現地</li> <li>仕事中の情報SNS等に投稿する事は厳禁です</li> </ul>
	給与等	基本時給(1050円)
<	出発時間	
		承諾確認(登録する)



 『新規お仕事登録のお知らせ』というメールが届いたらシステム 上でお仕事内容を確認しましょう。
 稼働メニュー⇒承諾確認⇒該当日のリンクをタップします。

②内容をよく確認し、出発時間を設定しましょう。(2時間以内)

- 出発時間の入力をする事でお仕事を引き受けたという事になります。
- ◆出発時間は乗換アプリなどで調べたうえで、時間に余裕を持って 設定しましょう。
- ◆その日のリーダーをお願いする旨が書いてある方は当日待ち合わせ 対応をお願いします(リーダー手当有)※詳しくは10ページ参照
- ◆お仕事確定後には労働条件通知書兼就業条件明示書がPDF でWEB 上にて閲覧できます

この処理が終わらないとお仕事は確定しません。 確実に、迅速に処理しましょう。

※万が一に備えてURL・ID・パスワードは別途メモを! 不具合は支店に電話で相談ください (仕事があるのに放置状態にならない為に)

# 【注意】

時間帯が事前提出と違っていて対応出来ない、お仕事内容が よく判らない、などトラブルはご相談ください。

- ●予約しているのに前日PM5時を過ぎてもお知らせが届かない場合はトラブルが想定されます。 ご連絡ください。
- ●他の用事が入った、内容に不満がある。などの理由で相談せずに本処理を放置する残念な方がいます。 この行為は絶対に止めてください。あからさまに放置されていた場合は登録抹消の対象になります。

# 複数名現場の場合、どなたか代表のお一人にお願いをするお仕事です。

## ▼引率リーダーに指名された場合の表記

项目	内容
クライアント 名	株式会社ワークオール 池袋支店
案件名	テスト
待合場所名	<u>IR 池袋駅</u> [西口交番前]
実施場所	東京都豊島区池袋2-14-4 池袋西口スカイ ビル
実施日	2021/03/15
勤務時間	待合08:30 09:00~18:00 体憩60分
スタッフ	岩崎 舞 [リーダー] 清水 貴弘 山崎 孝太 [計3名]
現場担当者名	田中様
現場連絡先	03-5957-1771
持ち物	飲料水・ベルト・地味なTシャツ(出来れ ば長袖)・チノパン・ラバー付軍手・マジ ックペン・カッター・必要なお金・身分 証 ∞軍手やソックスなど身に着けるもの は必ず洗濯した清潔なものを! ∞【ジャージ・スウェット・ジーンズ入職

承諾確認以降の"お仕事詳細"で 確認ができます!

⇔ ここに「リーダー」と記載があれば、
 ちゃちはこの理想のい。
 ガーズ・
 オート

## ▼リーダーではない場合の表記

実施日	2021/03/15
勤務時間	待合08:30 09:00 ~ 18:00 休憩60分
リーダー	
持ち物	飲料水、ベルト・地味なTシャツ(出来れ ば長袖)、チノバン・ラバー付軍手・マジ ックベン・カッター・必要なお金・身分 証 ≪軍手やソックスなど身に着けるもの は必ず洗濯した清潔なものを! ≪【ジャージ、スウェット・ジーンズ入職 不可)≪

あなたはこの現場のリーダーです!

※その現場の全スタッフ・先方の担当者名と連絡先が閲覧できます。



## ▼引率リーダーの役割

① <b>集合</b>	集合場所にて、同じ現場のスタッフを見つけて声をかけ、 スムーズな集合にご協力をお願い致します。
②点呼	集合したら点呼を取ります。システムに記載されているメンバーの名前と集合 しているメンバーを照らし合わせ、集合できていないメンバーがいるか確認を してください。
③支店への連絡	メンバーが足りない場合、集合~お仕事終了まで、現場にてイレギュラーやト ラブルがあった場合支店にご連絡ください。
④現地までのアテンド	システムに表示されている実施場所住所・入職手順などを参考にし、メンバー を現地に誘導してお客様と合流してください。

※集合時にメンバーが全員揃っていない場合は、支店まで電話にて「**集合時間・現場待合駅・いないメンバー」**をお伝えください。 朝の支店スタッフより連絡が来ているスタッフの状況・これからの動きに関する指示をお伝えいたします。

※待合時間までにすでに分かっている欠勤/遅刻に関して、事前にお電話やメールなどでこちらからご連絡を行える場合がございますが、こちらはいつでも必ず事前にご連絡できるものではございません。 最新情報に関しては必ず集合時に現場リーダーから支店に状況をご確認いただくようにお願い致します。

※集合時のイレギュラーは発覚しましたらすぐにご連絡ください。放置をされますとトラブルに発展する可能性がございます。

※集合時間が重なる時間帯に関してはお電話が重なり、対応できない場合がございます。 電話がつながらない場合は1分ほど時間をおいて掛けなおしてみてください。

#### お仕事の信頼度が高いスタッフさんには・・・

#### チーフ手当について

チーフ手当とは、作業現場にて他のスタッフさんよりも、**作業内容に関してより責任が大きくなるお仕事にご対応いただ く方にお支払するお手当**です。(※時給手当もしくは別途手当での支給) チーフとしてお仕事をお願いする方に関しましてはお客様からの評価、弊社での勤務態度などを考慮し、弊社から人選し ご相談を差し上げております。 立候補制での募集は行っておりませんのでご了承ください。

きあ	5当日。出発処理をして出かけまし。	<b>ょう!</b>	こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ
	稼動メニュー		ます。
	<u>承諾確認(0)</u>		■解散予定地:現地 ■仕事中の情報SNS等に投稿する事は厳
	<u>出発確認(1)</u>		禁です
	<u>到着確認(0)</u>	給与等	7等 基本時給(1050円)
	<u>終了確認(0)</u>	派遣道	置通知書 <u>派遣通知書</u>
	<u>修正確認(0)</u>		出発確認(登録する)
	<u>メニューへ戻る</u>		稼動メニューへ戻る

①設定しておいた出発時間の5分前に稼働メニューから『出発確認』を登録します。

STEP3\_

直行直帰のため、この処理をしないと出勤確認ができません。忘れると無断欠勤扱いになる事があります。

## ②待ち合わせ場所でリーダーと合流次第、各自で『稼働メニュー』から『到着確認』を登録します。 その日のリーダーが待ち合わせ時間に皆さんを所定ポイントで迎えて誘導して下さいます。

リーダーと合流出来た方は各自『到着確認』をしてください。 現地まで単独で行ってから合流する事になっていた方、お1人の現場の方は現地に入る際に『到着 確認』をしてください。

#### ③お仕事の現場では元気に挨拶。ルールとマナーを重んじて安全第一で働きましょう。 お仕事は安全がすべてに優先します。目配り、気配りしながら気持ちよくお仕事しましょう。

【重要】引越、移転などエンドユーザー様があるお客様の現場には派遣先の指揮命令者が指示するま で当社単独では立ち入らないようにしてください。トラブルの原因になります。

# お仕事引き受け後~終了までのイレギュラー・トラブルは とにかく『電話』でご連絡ください。

お仕事前夜から当日にイレギュラー・トラブルが起きてしまう可能性もあります。 (天災・交通機関のトラブル・待ち合わせ合流の失敗・物損・苦情・怪我 etc…)

そんな時は、まず事務所に電話して指示を仰いでください。 事故などでは写真が必要なケースなど特殊指示を出す場合もあります。 必ずタイムリーに指示を仰いでください。

# ◆各報告・連絡・相談の徹底をお願いしてるのは、直行直帰の仕組みを維持して、みなさんの負担を軽減するためです。ご協力お願いします。

# 作業管理票にサインを貰ってください

 $\bigcirc$ 

### 派遣先の指揮命令者様より作業管理票にサインして頂き、青色の控えを回収します

派遣先の指揮命令者様に各自サインを頂いた後、上半分を担当者に渡して、下半分を自分用に回収します。

官埋骂	Ē		
ッフ記入欄			
年	月		Β
客様記入欄			
入ください。(当社	±のタイム	カート	"です)
分時間		時	分
分休憩時間	有無		分
勤務態度	優	良	不可
管理票	Ę		
ッフ記入欄			
年	月		Β
客様記入欄			
入ください。(当社	tのタイム	カート	です)
分 作業終了 時 間		時	分
分 休憩時間	有無		分
勤務態度	優	良	不可
	中マフ記入欄         年         客様記入欄         入<(たさい。(当:)	中ッフ記入欄	中ッフ記入欄

### 終了報告をしよう (P.7『手当·補助・感謝金関連』参照)

#### 終了後すぐ(帰宅中の空き時間などを活用して)『終了報告』をします。

- ◆『勤務時間』は残業などがあった場合、変更ください。 ※作業管理表に記載して頂いた時間で登録して下さい。
- ◆『通勤交通費』は自宅最寄駅~待合駅と解散駅~自宅最寄駅は最低でも入力します。 金額は最安ルートを。

※入力すると電車補助が自動算出されます。 ※自宅から最寄り駅までのバス代は支給対象外です。

STEP5



- ◆当社指示によるバス・タクシーも『通勤交通費』に区間と金額 を入れます。
- ◆『移動交通費』欄は作業中に電車移動があった場合のみ使って下さい。
- ◆『解散駅』欄については入力後に『検索』を押して下のプルダウンで候補を選んでください。 ※路線と駅名を必ず確認してください。
- ◆備考には「お友達紹介」などメニューに無い項目の申請をすべて入力ください。
- ◆作業管理票の控え、タクシーや購入物等の領収書は
  - ①終了後すぐ(帰宅中の空き時間などを活用して)『終了報告』をします。
  - ②作業管理票の写真を最初にアップロードしてから入力を開始してください。
  - ③必要事項を入力します。
- ※備考ヘコメント入力される際は、作業管理票をアップロードしてから入力して ください。アップロードする前にコメント入力するとコメントが消えてしまい ます。
- ※作業管理表に定時のずれや文字が読み取れない場合、確認の為振り込みが遅れ る可能性がございます。当社から問い合わせのあった際はご協力ください。

## 【注意】申請を忘れてうっかり午前10時をすぎてしまうと!

残業時間・解散駅・作業管理票写真の申請しか出来なくなってしまいます。 補助関連をしっかり貰う為にも申請期日(作業翌日午前10 時まで)はしっかり守りましょう。

# 【必須】終了報告はお仕事終わった翌日の午前8時までに!

お仕事終了後、翌日午前8時までに終了報告を行ってください。 クライアントとの勤怠チェックに必要になりますので速やかに行うようお願い致します。 また即給サービスご利用時にも終了報告が必須となりますのでご注意下さい。

# ◆お給料の受取方法について

# ※2025年1月27日勤務分よりお給料のお支払方法が変更になりました※

このたび今までの弊社直接支払いの給与日払いから、 弊社直接支払いの給与月払い+最短翌営業日振込可能な即給サービスへと切り替わることとなりました。 よりスピーディな着金のためこれからもサービス向上に努めてまいりますので ご理解ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

### 当社の給与支払いは「月払い」となります。

前月11日~当月10日までの就業分を自動的に登録口座へ当月20日にお支払い致します。 ※以前まで「支払い申請」をスタッフ皆様のタイミングで行って頂いてましたが今後は不要です。 ※振込手数料は弊社負担。

# ◆即給サービスについて

給与支払いが『月払い』となりますので

- ・20日の給与日まで待てない方
- ・急な入用のある方

即給サービスが利用可能となります。

●即給サービスとは?

GMOペイメントゲートウェイ株式会社が提供するサービスです。 月に1度のお給料前に、最短翌営業日後に受取が可能となります。

●即給サービスを利用するにあたって こちらのサービスはお給料を全額お支払いできるサービスではございません。 お給料の9割が即給サービス利用可能額です。

●即給サービスを利用する前に… くじらスタッフシステムにて【銀行口座】のご登録をお願い致します。

●即給サービスのメリット ①最短翌営業日に受取可能! ②24時間・365日申請可能! ③全国ATMで受け取り可能!

●即給サービスのご利用手順 利用申し込み~申請金額の受け取りまでに流れを4つのSTEPで説明致します。



★ステップごとの詳しい詳細/お問合せは、HP(<u>https://workall.co.jp/staff/salary/</u>)または所属支店へ

## ◆即給サービス切替時のお給料の取り扱いに関して

【即給開始日】2025/1/27の勤務分から利用可能です。

●支払申請の最終受付日 ※~2025/1/26まで勤務して頂いてる方対象となります。 <2025/2/18(火)朝8:00までの申請⇒2/19(水)振込>

#### 支払申請受付から口座着金日まで

月	火	水	木	金	±	日
$\rightarrow$	着金				申請	$\rightarrow$
$\rightarrow$	着金					申請
申請	$\rightarrow$	着金				
	申請	着金				
		申請	着金			
			申請	着金		
着金				申請	$\rightarrow$	$\rightarrow$

◎口座着金日のカウント間違いにご注意ください。土日祝祭日は営業日から除外されます。

例①:金曜日のAM7:30 申請 →着金日は翌週の月曜日中となります。

例②:祝日の火曜日15:00 申請 →申請受付が翌日水曜日の受付になるため、口座への着金は木曜日中となります。

例③:月曜日18:00 申請で水曜日が祝日の場合 →申請受付が火曜日になり、着金予定の水曜日が祝日のため、着金は【木曜日中】となります。

●2/18までに支払い申請が無かった場合
 ①2024/11/1~2025/1/26勤務分→2/20(木)に登録口座にて全額振込
 ② 2024/10/31までの勤務分→すべて支払い停止
 上記どちらかの対応となります。
 ※口座未登録・勤怠確認ができない分はすべて支払い停止となります。

●口座未登録・勤怠未確認等、振込ができない場合 2025/1/26までの勤務分⇒すべて支払い停止

●支払い停止分の給与受取方法 支払申請は口座登録後、経理課宛て(keiri@workall.jp)にメールでお送りください。

#### ●申請方法

①件名:支払い申請②本文:振込を希望する就業日の日にちを必ず記載して下さい。※例 〇月〇日分 振込申請お願い致します。

☆複数日分の給与振込をご希望の場合は、就業日を全て記載の上、1通のメールでお知らせください。 お日にちの記載漏れに注意して申請をしてください。 ☆**口座未登録の方は、スタッフシステムにて口座登録お願い致します。** 

・振込日 支払申請のメールをお出し頂いた日にちの直近の「月払い給与日」で振込致します (月払い給与日前日午前10時までが締め日となります)

お出し頂いた日にちが直近の「月払い給与日」で振込

【例】1/28に支払い停止者/口座未登録の方からメールがあった場合⇒2/20(木)に振込 3/19の午前10時以降に口座未登録者が口座登録をした場合⇒4/20に振込 必読

# 【登録完了後〜当日中】口座登録について

#### 登録完了後、『銀行口座登録変更』メニューから銀行口座番号を登録します。

銀行口座登録変更		◆銀行名を入力します。
銀行名	三井住友銀行	(カナは機種によっては全角ひらがなで入力ください)
銀行名 カナ (半 角)	( <u>₹</u> 7432)+84, 233	▲支店名・支店名力ナちお忘れなく(カナは上記同様に全角可)
銀行支 店名	新宿西口支店	
支店名 カナ (半 角)	(379) <sup>2</sup> 19239 <sup>3</sup> 19779	◆口座種別は『普通』になります(総合口座も『普通』です)
口座種 別	●通 ▼	
銀行支 店名	新宿西口支店	
支店名 カナ (半 角)	[ YYY' 19299 F979	◆銀行番号(4桁)・支店番号(3桁)・口座番号(7桁)を入力します。 ○銀行番号は金融機関コードのことです。
口座種 別	普通 🔻	○銀行番号・支店番号は、ご自分で調べてご入力ください (銀行のHP などで確認できます)
銀行-支 店-口座 番号	銀行番号 支店番号 口座番号 0000 - 000 - 000000000	○口座番号は7桁です。
口座名 義名	(テスト 太郎	◆ <b>口座名義と名義カナを入力します。</b> (カナは上記同様に全角可)
口座名 義名カ ナ(半 角)	(F2) 500	○本人名義の口座以外は受付できません。
登録変更する		③法 4 我の口座も従用してません。

#### « 注意事項 »

◎スタッフ登録完了後、当日中に銀行口座登録をお願い致します。

◎登録口座に関しては、メガバンク/ネット銀行の口座が登録可能となります。

◎ゆうちょ銀行への振込みを希望される方は、入力する前にゆうちょHPから【送金・支払・海外関連】→【ゆうちょ口座と他の金融機関口座間の送金】→【記号番号から振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる】で確認してから入力してください。

◎給与受取日の20日が土日祝だった場合は、前営業日の着金となります。

◎給与明細はWEB 上でダウンロード出来ます。

◎昨年度までに源泉徴収票はWEBで確認できます。今年度の発行希望される場合は当社までご連絡下さい。

# ご友人紹介キャンペーンについて

# ◎ ワークオールにご登録・稼働いただいているスタッフの皆様へ

ご紹介いただいたお知り合いの方がワークオールにスタッフ登録された場合、ご紹介料をお支払いします!

※金額に関しては時期によって異なります。最新の情報をご確認くださいますようお願いいたします。

# ご友人紹介の流れ

# ①ご友人を紹介&登録してもらいましょう!

ご自身が弊社に登録後、弊社に登録していない方を紹介します。

## ◎応募媒体はライン・求人サイト・ΗΡ・どこからでもOK!

※ご自身と同時に登録する方に関してはご紹介の対象にはなりません。 ※紹介された人は必ずスタッフ情報登録の際に応募媒体を「紹介」とし、紹介された方のお名前をお書きください。 登録後の紹介者の変更や追加はお受けできません。

# ②お仕事をしましょう!

**紹介された方がお仕事をすることで、**紹介した方、紹介された方どちらにも 紹介料を受け取る権利が付与されます。

※紹介された方が勤務しないと、ご紹介料はお支払いできません。

※ご紹介後、お支払いまでにペナルティ(無断欠勤・連絡欠勤・前日のお仕事の確認が取れない・遅刻・早退・期間外キャンセル)が発生した方はお支払いが出来ません。

この場合ご紹介関係にある相手の方は、お支払いができます。



# ③終了報告にて紹介料を申請しよう!

終了報告の備考欄にて、				派遣通知 書	派遣通知書	
「●●さんを紹介しました」「●●さんの紹介です」 と記載していただくだけでOK!	資料報告 書等 登録変更	作業管理表の控え、各種領収書を 写真に撮ってアップロードして下さい。 作業完了表等1 ▼ ファイルを選択 アップロード 創除				
※ご紹介料のみのお振込みは対応しておりません。 ※ご友人の氏名は必ずフルネームで記載してください。	紹介料のみのお振込みは対応しておりません。 友人の氏名は必ずフルネームで記載してください。					
	_			通勤交通 費(1)	<ul> <li>竹ノ塚</li> <li>~ (池袋)</li> <li>電車</li> <li>390</li> <li>円</li> </ul>	
ご紹介料はく奪対象のペナルティー覧				通勤交通 費(2)	池袋 ~ 竹ノ塚 電車 ▼ 390 円	
・当日の欠勤・遅刻・早退				通勤交通 費(3)		
<ul> <li>・シフトご提出後、2日前の10時以降のシフトのキャンセル</li> <li>・前日の営業時間内にご連絡がつかず(お仕事の承諾が取れず)</li> <li>事実上のシフトキャンセルとなった場合</li> </ul>				解散駅	駅名 池袋 (検索) (JR 池袋駅 ▼	
上記は紹介した方、紹介された方どちらもペナルティ対象のなのみ適用されます。 ※ただし、ご紹介された方の【稼働】が紹介料発生の条件となります	5			備考	終了確認(確認する)	
ので、紹介された方が初回稼働を当日お休みされた場合はご紹介した 方のご紹介料もはく奪されてしまいます!ご注意ください。						