



HONESTY

WORK HandBook

オネスティと皆さんはパートナーです
パートナーとして、皆さんの活躍を応援し
互いに信頼し合える企業を目指します

- 人材派遣のシステム
 - オネスティ登録から就業スタートまで
 - 雇用契約書と就業条件明示書
 - 契約時の提出書類給与
 - e-naviタイムシート/タイムシート/保険制度
 - 年次有給休暇 貸与物について
 - 各種諸手続きと必要書類の提出
 - オネスティ連絡窓口
 - 契約/給与 Q&A
-
- お仕事が始まる前に守秘義務
 - 就業上の心得と約束事
 - 就業の守るべきマナーとルール
 - オネスティの報告・連絡・相談ルール
 - お仕事の進め方
 - オネスティの個人情報保護方針
 - 災害時における緊急連絡体制
 - お仕事 Q&A
 - お友達紹介

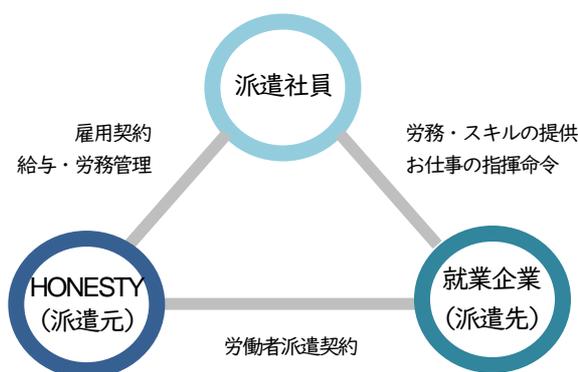
■人材派遣のシステム

オネスティ（派遣元）と就業先企業（派遣先）で労働者派遣契約が締結され、派遣契約を元にお仕事に就いていただく皆さんは「派遣社員」と呼ばれます。

お仕事することについては、何ら違いはなく、社会人として自覚と責任をもって就業をしていただきます。

契約形態の種類

【派遣契約の就業】



- 雇用契約はオネスティと締結されます
 - ・給与はオネスティから支給されます
 - ・保険関連はオネスティの保険が適応されます
 - ・有給休暇はオネスティの福利厚生に適応となります
- 業務指揮命令は派遣先責任者より受けます
 - ・日常業務の指示は派遣先担当者から受けます
 - ・勤務時間・時間外勤務などの管理を受けます
 - ・業務上の報告・連絡・相談は派遣先担当へ、オネスティにも日常相談窓口が設けられます
- 就業の契約期間が設けられます
 - ・期間満了の30日以上前に、更新の可能性の有無または満了終了を確認します
 - ・期間満了の30日以上前に、ご本人の就業継続意思確認をうかがいます
- 契約期間の厳守
 - ・契約期間は厳守いただきます。途中での契約終了はできません

● 抵触日

派遣労働者の雇用安定やキャリアアップを図るために抵触日が設けられています。

- ・ 「事業所単位」「個人単位」それぞれの範囲で、初めて派遣スタッフが働き始めた日からカウントして「3年を超える最初の日」となります。
- ・ 「個人単位」の抵触日に延長はなく、同じ部署（課）で働き続けることができるのは3年が限度です。
- ・ 抵触日が近づいたら、今後の働き方についてオネスティ担当者から相談をさせていただきます。

● 同一労働同一賃金

オネスティでは、労使協定方式により、働くエリアや職種ごとに厚生労働省が定期的に示す賃金統計データを基に賃金設定を行っています。

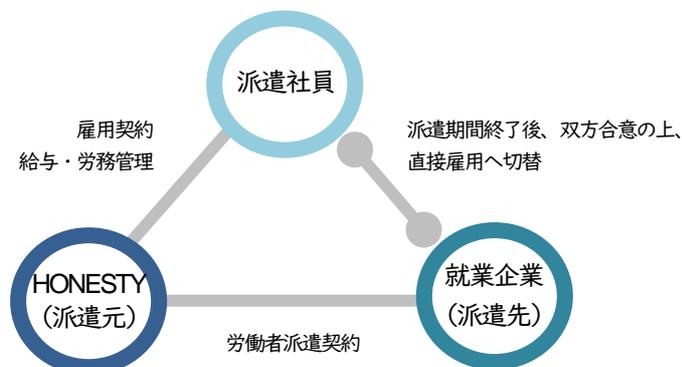
- ・ 雇用形態の違いによる待遇の格差をなくすための制度です。

オネスティから就業されるお仕事は「派遣契約の就業」の他に、「紹介予定派遣」「請負」の3つの契約形態があります。

また、「紹介」という直接雇用への就業形態もあります。

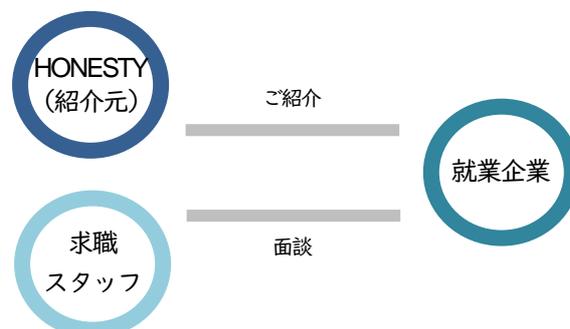
いずれも、社会人として自覚と責任をもって働くということには何の変わりもありません。

【紹介予定派遣】



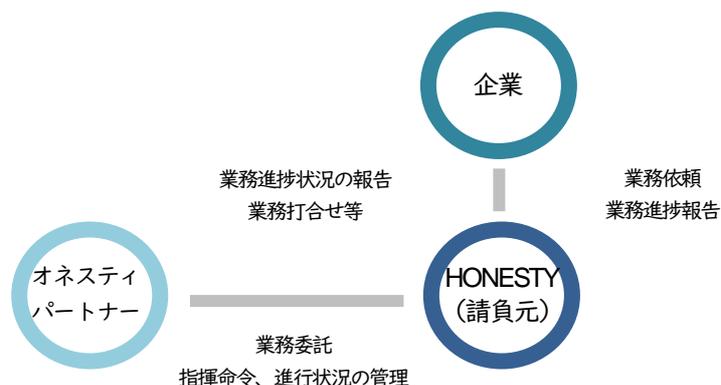
- 派遣就業期間中に、就業環境・業務内容を確認いただき、同時に、派遣先企業からも適性が見極められるため、期間内に双方合意の上、直接雇用への切替が成立します。

【紹介】



- 紹介先企業の直接雇用（正社員・契約社員・パート他、直接の雇用契約を締結するものをさします）の就業開始となります。事前に条件面の確認をきちんと行ってください。

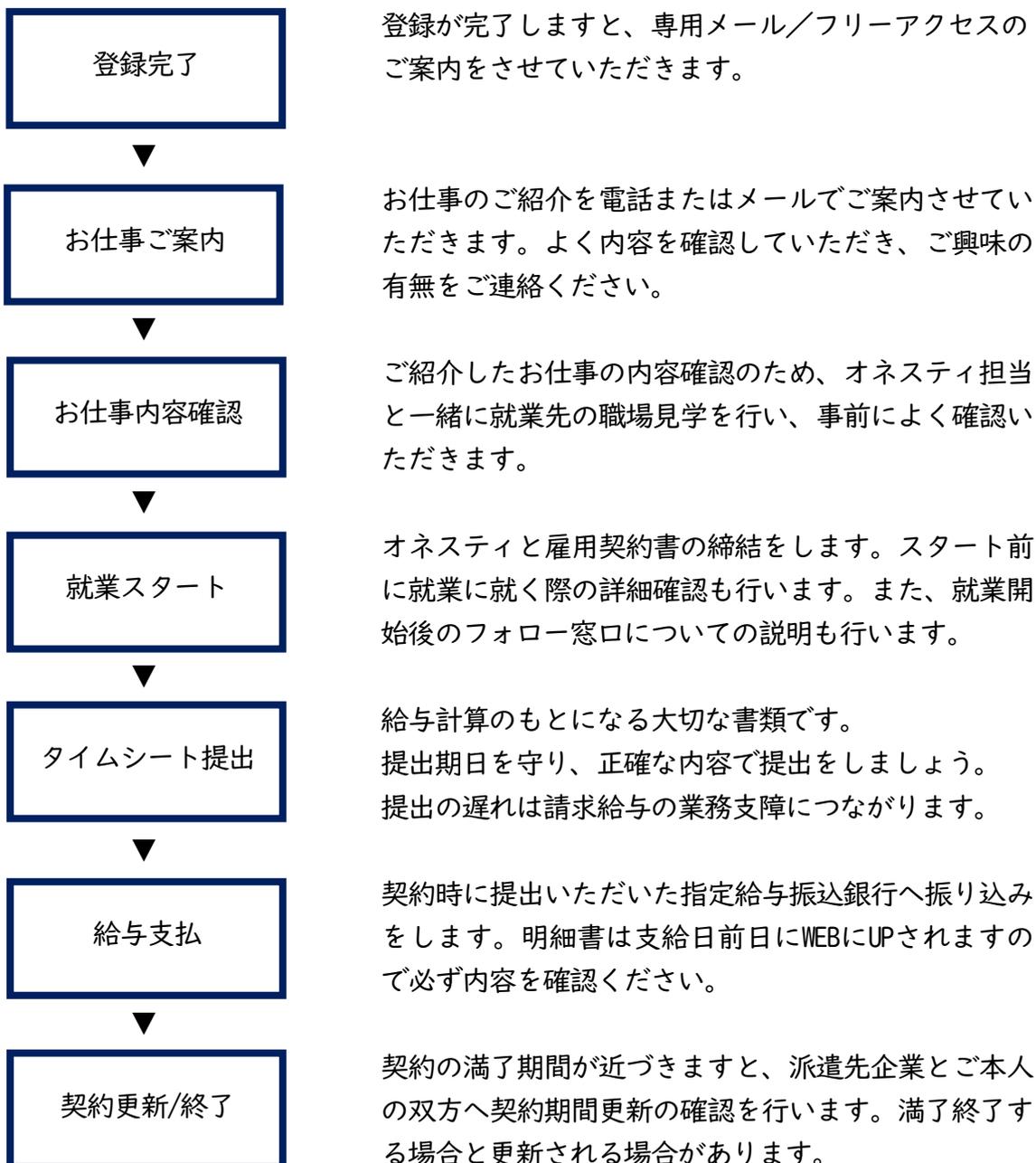
【請負】



- 業務の指揮命令はオネスティとなります。雇用形態は請負契約社員となります。

■オネスティ登録から就業スタートまで

ご登録からお仕事につくまでのイメージです。
担当コーディネーターが、お仕事の案内からお仕事終了まで親身に対応します。



■契約時の提出書類

オネスティと派遣雇用契約を締結する際に、下記の書類提出をお願いします。
書類の提出不足がありますと、就業開始が遅れる場合がありますのでご注意ください。

- 雇用契約書（兼）就業条件明示書／オネスティ控え
- 誓約書
- 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- 通勤経路申請書 ※添付：免許証・任意保険者証のコピー・地図
- 給与振込口座申請用紙 ※添付：通帳又はキャッシュカードのコピー
- 雇用保険被保険者証（コピー）
- 緊急連絡先申請用紙

※オネスティで就業される全ての派遣社員に提出をしていただきます。

雇用元の管理責任として、万が一の事故や怪我の緊急時に、または、ご本人と急に連絡が取れない等の場合に限り使用します。

緊急連絡先となるお身内の方へも必ずその旨共有と確認をお願いします。

- マイナンバー（コピー）

【マイナンバー管理の必要性について】

☆会社は皆さんの給与・社会保障（雇用／社会保険／被扶養）、税（源泉／扶養控除他）の事務処理手続きに必要になります。被扶養者のマイナンバーも同様に事務処理手続きに必要となります。

☆退職後は、法定保存期間に基づき、責任廃棄となります。

【マイナンバーの提出方法について】

☆契約締結時に写しを1部手元にご用意下さい。

■給与

オネスティ派遣社員の給与は、皆さんの就業タイムシートに基づき、計算されます。原則として時間給です。（雇用契約書に明記の内容を必ずご確認ください）

● 支給日：月末締め・翌月15日振込となります。（土日祝の場合は前営業日）
 ※翌月1営業日迄にタイムシートが受領できない、適切な入力や計算がされていないと支給の遅れにつながる場合がありますので、正しい管理をお願いします。

● 給与支給方法：契約時に提出された指定銀行へお振込します。
 ※京葉銀行口座の利用の協力をお願いしております。

● 給与明細書：支給日前日までにWEBにUPします。
 ※必ずWEBサイトへアクセスしてご確認ください、会社からの大切な案内は別途郵送にて送付します。

● 給与の計算方法：
 皆さんの給与は、ご記入・ご入力いただいたタイムシートの就業時間が算出基準となり計算されます。
 記載の間違いは、そのまま企業請求と給与計算に反映する為、間違いに繋がります。多くの方の迷惑となりますので正確に記入をしてください。

【給与差引支給額（原則）】

給与支給額（①+②）－控除額（所得税＋社会保険料＋他）＝③差引支給額

例) 基本給：1,400円 実働時間：160時間 時間外労働：8時間

① 実務時間計 [時間給X時間内就業時間]

1,400円x160時間＝224,000円

② 時間外労働計 [(時間給X1.25%) X時間外就業時間]

1,400円x1.25%x 8時間＝14,000円

※時間外労働は、原則として1日8時間を超えたものとなります。

給与支給額（①+②）：224,000+ 14,000 = 238,000円

差引支給額（③）：238,000－控除額（所得税＋社会保険料＋他）

上記、差引支給額がご指定口座へ振り込みとなります。

所得税

給与計算の際、決められた計算方法で所得税額を計算して源泉徴収を行います。会社側が預かった所得税はオネスティより一括納付しております。

※参考URL：国税庁ホームページ <https://www.nta.go.jp/index.htm>

扶養控除（異動）申告書

オネスティ派遣社員が、就業開始時に必ず提出いただく書類で、扶養有無は関係なく、所得税控除を受けるための大事な書類となります。提出がされない場合は、所得税種類は乙欄が適応されます。ご注意ください。

「扶養控除等（異動）申告書」は、就業開始時にご提出ください。なお、年の途中で内容の変更（氏名、住所、扶養 家族の減増）があった場合は、再度提出が必要となりますので、総務へお問い合わせください。

年末調整

年末調整とは、年末に1度、正しい所得税の税額（年税額）を計算し、毎月給与から源泉徴収されている所得税との差額を調整する処理となります。以下に適応するスタッフは、オネスティにて年末調整を行います。

（対象者）

- ① 年末まで勤務している方
- ② 指定期日までに年末調整にかかわる必要書類が全て揃っている方
- ③ 2か所以上の会社から同時に給与の支払いを受けていない方
- ④ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書が提出済の方

（備考）

- ・年末調整は、会社より時期が近づきましたら別途ご案内をいたします
- ・対象とならない方は、各自で確定申告をおこなってください

源泉徴収票

毎年1月支給分(12月給与) から12月支給分(11月給与) までの1年間分の源泉徴収票は、毎年11月分給与明細書に同封してお送りします。必ず確認ください。各自で確定申告を行う方は、必要書類となりますので大切に保管してください。

ご注意) 原則、源泉徴収票の再発行はお受けしていません。

住民税

2月まで給与支払いのあった全てのスタッフについて、オネスティより各々の市区町村へ翌年1月末までに「給与支払報告書」を提出します。これに基づき5月頃に各市町村から皆さん宛てに住民税の納付書が送付されますので、各自で納付してください。

■タイムシート

皆さんの給与算出基準となり、また、派遣先企業への請求の基本となる大切な書類です。毎日の記載を心がけ、誤りのないように注意深く作成をお願いします。

記述の誤りは、給与のミスだけでなく、派遣先請求のミスにもつながり信頼を失墜します。また、提出の遅れも、請求作業、給与作業の遅れ、妨げとなりますので、十分に注意してください。

記載方法・提出期限はきちんと守っていただけますようお願いいたします。

タイムシートの管理 必ず守っていただきたいこと

<e-naviタイムシートの場合>

● タイムシートの作成

- ・出勤打刻を行うと退勤ボタンが青に変わり、退勤時に打刻可能となります
- ・退勤を押すと勤怠データ確認画面に移動します
- ・勤怠データを修正する場合は「勤怠修正」を押してください
- ・表示されている勤怠データに誤りが無ければ「承認依頼」ボタンを押してください
※承認依頼後の修正は出来ません

● 勤怠登録

- ・欠勤：種別を「平日」にさせていただき、出欠を「欠勤」に変更ください
- ・遅刻、早退：通常のやり方で打刻し、必ずコメント入力を行ってください
- ・有給の申請は画面右上にある「申請」ボタンから申請をしてください
- ・有給申請は種別が「平日」になっている日に使用出来ます

● 企業承認

- ・原則、業務終了後に派遣先担当者へ承認依頼を行ってください
- ・月末までに必ず1ヵ月分の派遣先担当者の承認をもらってください。
※「登録」だけでは承認依頼は出来ません。必ず「承認依頼」を押してください
※承認のないものは、原則、企業請求ができず、給与のお支払いができません
※担当が不在の場合は、サブ承認者に依頼や、翌日承認をもらってください

● 提出締切日

- ・月末の最終就業日、お仕事終了時に全ての内容確認し、未入力、未承認が無い状態にして下さい。
- ・原則、内容の修正を行えるのは当月内までとなります。月をまたいで勝手に修正を行っても給与に反映出来かねます。問題がある場合は、直接オネスティへご連絡ください。

<紙タイムシートの場合>

● タイムシート配布

- ・契約締結時に、タイムシート記入の説明を行い契約書とまとめてお渡しします。
- ・タイムシートは契約期間分をまとめてお渡しします。大切に保管ください。
※派遣先企業によっては企業独自の勤務管理簿を使用する場合があります。

● 記入

- ・毎日正確に記載ください。
- ・月末は、総日数・実働合計他、記載忘れないように十分確認ください。
- ・記載漏れ、記載ミスは企業請求と給与支払に大変大きな支障を生じさせますので、注意ください。

● サイン

- ・月末に必ず派遣先担当者の確認サインをもらってください。
※サインのないものは、原則、企業請求ができず、給与のお支払いができません。
※担当不在の場合は、先にサイン無しでFAXし、翌日サインをもらい再FAXください。
- ・月末にご本人の確認サインをください。
※サインのないものは、原則、給与のお支払いできませんのでご注意ください。

● 提出締切日

月末の最終就業日、お仕事終了時に全ての内容確認後、指定のFAX又はメール先へ提出をして下さい。送信前に記載漏れがないかを必ず確認ください。

- ・遅くとも翌月第1営業日午前中までに受信のないものは、給与支払いに影響が生じる可能性がありますのでご注意ください。

● 提出方法

月末お仕事終了時にFAX・メールにて提出をお願いします。原本はお手元に保管ください。提出の遅れは給与の支払いに支障が生じる可能性がありますのでくれぐれもご注意ください。

- ・原本 → ご本人の控えとして保管ください
- ・コピー① → 派遣先担当者へ手渡してください

● 相談

・何らかの事情で提出が遅れる際は、必ずオネスティ総務へ電話連絡して下さい。

● 提出先

・FAX先： 0120-806-113（コンビニからは送信不可）又は、FAX: 043-214-6113

※コンビニから送信の場合 FAX: 043-214-6113

・メール先： timesheet@e-honesty.co.jp（タイムシート受付専用アドレス）

・原本： ご本人控えとして保管下さい

タイムシートの記入方法

HONESTY TIMESHEET 2022 年 月											今月もお疲れ様でした	
スタッフNo. H 名前						企業No. 企業名					 超勤カウント 15 分	
日付	曜日	区分	開始	終了	休憩	時間内	時間外	深夜	実働合計	備考	確認印	
1			:	:	:	:	:	:	:			派遣先サイン (印)
2			:	:	:	:	:	:	:			
3			:	:	:	:	:	:	:			
4			:	:	:	:	:	:	:			スタッフサイン (印)
5			:	:	:	:	:	:	:			
6			:	:	:	:	:	:	:			
7			:	:	:	:	:	:	:			
8			:	:	:	:	:	:	:			
9			:	:	:	:	:	:	:			《提出方法》 ※月末最終日にFAX送信 ※FAX送信後原本送付 ※コピー取得（2部） 1部派遣先、1部本人控え
10			:	:	:	:	:	:	:			
11			:	:	:	:	:	:	:			
12			:	:	:	:	:	:	:			《就業区分》 1.出勤, 2.欠勤, 3.有給 4.公休, 5.早/遅 ※区分番号を必ずご記入下さい
13			:	:	:	:	:	:	:			
14			:	:	:	:	:	:	:			
15			:	:	:	:	:	:	:			
16			:	:	:	:	:	:	:			
17			:	:	:	:	:	:	:			
18			:	:	:	:	:	:	:			
19			:	:	:	:	:	:	:			
20			:	:	:	:	:	:	:			
21			:	:	:	:	:	:	:			
22			:	:	:	:	:	:	:			
23			:	:	:	:	:	:	:			
24			:	:	:	:	:	:	:			
25			:	:	:	:	:	:	:			
26			:	:	:	:	:	:	:			オネスティオフィスサポート部 TEL : 0120-145-309 043-235-0082 FAX : 0120-806-113 043-214-6113 Mail : timesheet@e-honesty.co.jp
27			:	:	:	:	:	:	:			
28			:	:	:	:	:	:	:			
29			:	:	:	:	:	:	:			
30			:	:	:	:	:	:	:			
31			:	:	:	:	:	:	:			
日						合計	:	:	:	:		

● 時間の記入は全て24時間単位/分表示でご記入下さい。

- ① 就業区分 就業区分番号をご記入下さい（例：欠勤 → 2 有給 → 3）
- ② 開始 始業時間をご記入下さい
- ③ 終了 終業時間をご記入下さい
- ④ 休憩 休憩時間をご記入下さい
- ⑤ 時間内 実働8時間迄の実稼動時間をご記入下さい
- ⑥ 時間外 実働8時間以上の実稼動時間をご記入下さい
- ⑦ 深夜 22: 00以降就業した実稼動時間をご記入下さい
- ⑧ 実働合計 1日の実稼動時間をご記入下さい
- ⑨ 備考 企業都合で欠勤・早退等（定時刻以外の勤務）をした場合等
- ⑩ 確認印 派遣先担当者が毎日確認する場合、この欄を使用下さい
- ⑪ 合計 各項目の合計を算出して、必ずご記入下さい
- ⑫ 派遣先サイン 自身の署名・捺印後、派遣先担当者のサインを頂いて下さい
- ⑬ スタッフサイン 合計を算出してから、ご自身の署名・捺印をして下さい

■保険制度

オネスティは社会保険（健康保険・厚生年金保険）と雇用保険・労災保険の適応事業所です。加入要件が該当する場合は、会社・本人の希望・意思に関係なく、各保険に加入することが義務付けられています。

【保険の種類】

「健康保険料」	標準報酬月額により保険料が決まります。会社が折半負担
「厚生年金保険料」	標準報酬月額により保険料が決まります。会社が折半負担
「介護保険料」	40歳以上、標準報酬月額により決まります。会社が折半負担
「雇用保険料」	オネスティは「一般の事業」の料率が適応されます。 (改定がある為、詳しくは厚生労働省のHPをご覧ください)
「労災保険料」	会社が全額負担し、皆さんの給与からの控除はありません

社会保険料（健康保険料・厚生年金保険料）

● 加入要項

- ・2ヶ月以上継続して勤務される方、週20時間以上の勤務をされている方
- ・国保からの切替手続は、ご自身でお願いします

● 保険加入は毎月1日付けとなります、事前に案内を行います

● 保険料は毎月の給与から徴収され、オネスティと折半で負担します

● 標準報酬月額（定時改定）

毎年4・5・6月の3ヶ月間の給与実績平均額を用いて決定し、9月に改定されます。

原則、1年間(9月～翌年8月まで)適用されます。

※報酬には、賃金・残業手当・その他手当等の労務対象として受け取る全てが含まれます。

● 随時改定：定時改定で決定した標準報酬月額は1年間固定されますが、下記の条件を満たした場合は、随時改定が適応されます。

- ・時給、条件変更等の固定的賃金に変動があった場合、且つこれまでの標準月額報酬と2等級以上の差が生じた場合。

● 喪失要件

- ・契約期間が終了された方（終了日翌日が資格喪失日となります）
- ・契約内容の変更により加入要件を満たさなくなった方
- ・国保への切替手続は、ご自身でお願いいたします

雇用保険

- 加入要件
 - ・週20時間以上で31日以上の契約が見込まれる方
 - ・「雇用保険被保険者証（コピー）」を提出いただきます
- 保険加入は就業開始日となり、保険料は毎月の給与から徴収されます
- 雇用保険料率は、「一般の事業」を適用します。
(改定がある為、詳しくは厚生労働省のHPをご覧ください)
- 喪失要件
 - ・契約期間が終了された方（終了日が資格喪失日となります）
 - ・契約内容の変更により加入要件を満たさなくなった方
- 離職票
 - ・希望者は退職手続きの際に担当営業へ申し出ください
 - ・発行は最後の給与処理が終わってから行いますので、給与支払後約2週間程の時間を要します
 - ・発行後、ご自宅に郵送します
- 労災保険料
 - ・オネスティ雇用スタッフ全ての方に迎芯されます。労災保険料はオネスティが全額負担します

【オネスティの保険手続き】

- ・加入 対象の方に総務より案内を送ります。確認して速やかに返信ください
- ・変更 氏名等の変更は、速やかに総務宛に連絡をください
変更手続きが必要です
- ・喪失 対象の方は速やかに保険カードを返却ください

[全国健康保険協会] <https://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

[日本年金機構] <http://www.nenkin.go.jp/>

定期健康診断

オネスティは定期健康診断を実施しております。健康管理のため、年1回の受診をお願いいたします。受診対象者にはオネスティ総務より連絡します。

● 受診

- ・入社後、1年経過後のご案内になります（入社時期に合わせ、春又は秋のご案内）
9月～2月入社：春検診
3月～8月入社：秋検診
- ・派遣先で集団健診を希望される場合は、所定の申請手続きが必要となります

● 受診費用

- ・原則、一般健康診断費用はオネスティが全額負担します
- ・オプション健診や再検査費用は自己負担となります

● 受診時間のタイムシート記入について

- ・原則、就業中に受診した場合は、それに要した時間は実働時間から除いてください
- ※給与対象にはなりませんので、タイムシートには記載しないでください

● 健診断結果

- ・診断結果は雇用管理責任上オネスティへ提出の必要があります
- ・再検査が必要な場合は速やかに結果記載に従ってください

■年次有給休暇

オネスティ派遣社員として就業を開始した日を起算日とし、継続して6ヵ月経過後に契約勤務日数に基づいて有給休暇が発生します。有給休暇は1年経過ごとに更新されます。社会人として業務状況等を配慮した“上手なりフレッシュ”休暇を心掛けてください。

● 適応要項

- ・6ヶ月以上の継続勤務及び全労働日の8割以上出勤されている方に、契約勤務日数に応じて有給休暇が発生します

● 管理方法

- ・有給消化は、発生後2年間で対象となります
- ・欠勤・遅刻・早退・半日休暇には適応されません
- ・原則、使用希望日の7日前までの事前申請が必要です
- ・休暇当日の申請、休暇実施後の申請は認められません
- ・取得申請は、派遣先とオネスティの承認が必要です
※オネスティへ必ず電話連絡をください
- ・取得は「有給台帳」のご記入、又は「e-navi申請」にて速やかに申請して下さい
※申請不備や申請期限を過ぎた場合には申請承認ができない場合がございます。

有給取得のプロセス、必ず守っていただきたいこと

オネスティは皆さんのワークスタイル充実のために年次有給休暇制度を設けております。責任ある社会人として、派遣先業務の妨げや、取得ルールが保たれない場合は、派遣先をも巻き込むトラブルとなりかねません。取得には、下記を守って誰もが気持ち良いリフレッシュの取得となりますようお願いします。

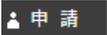
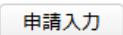
【取得規定】

- ・原則、使用希望日の7日前までの事前申請です
- ・申請の無いものは、いかなる理由があるにせよ有給休暇として認められません
- ・有給休暇使用可能日は、契約労働日（派遣期間内の契約所定労働日）に限られます
- ・就業中・退職後に関係なく、有給休暇の買い取りは一切できません
- ・派遣先業務の正常な運営の妨げとなる場合には、他の時季に取得日の変更をお願いします

『時季変更権』

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1. 業務の繁閑業務回復性程度 | 業務に支障をきたす場合 |
| 2. 代替者補充の難易 | 代替りの人員を見つけるのが困難な場合 |
| 3. 休暇日数 | 申請休暇日数が極端に長い場合 |
| 4. 請求人員 | 同時期にかなりの人数が申請している場合 |

【取得方法】

1. 派遣就業先の責任者へお休みの承諾の確認（業務に支障が無いかを必ず確認）
2. オネスティへ、希望取得日・日数・企業の承諾を電話連絡ください
3. オネスティの担当者が確認をして、はじめて承諾となります。連絡の無いものは一切認められません。ご注意ください
4. (e-navi申請の場合) :  タブの  ボタンより希望日と理由を入力してください
(有休台帳の場合) : オネスティ有給休暇管理台帳へ記載したものを、同日中にFAX又はメールにてご提出ください。
※受信確認がない場合も認められませんのでご注意ください

【有給休暇の支払い】

- ・1日あたりの所定契約労働時間『時間給×実働契約時間×有給休暇取得日数』
- ・支給は、取得当月の給与明細書『有給手当』へ加算されます

【取得の注意事項】

- ・責任ある社会人として、業務に支障がないよう、職場に迷惑がかからないよう上手に取得ください
- ・取得規定をよく読み、理解して取得ください
- ・有給休暇の買取はできません

■貸与物について

- 派遣先企業、またはオネスティから貸与される制服等は大事に使用ください。また、契約終了時は必ずクリーニングをして返却下さい。
- オネスティより業務上必要な制服・備品について貸与がある場合、事前に所定の申請書の提出をお願いします。また、使用ルールはしっかりと順守ください。

■各種手続きと必要書類の提出

- 各種諸手続きについて

転居・入籍・就労証明他、各種諸手続きが必要になった場合、速やかにオネスティ総務までご連絡をください。

手続きに必要な書類は速やかな提出にご協力をお願いします。提出の遅れは、手続きの遅れとなりますこと十分ご注意ください。

- 他、各種変更等の問い合わせ、相談

オネスティ総務担当宛までご連絡ください

・専用メールアドレス：soumu@e-honesty.co.jp

■オネスティ 連絡窓口

オネスティは各種手続きや相談内容によって、専用の担当と窓口のメールアドレスを設定しております。連絡・相談の内容によって、ご利用をお願いします。また、メール連絡をする際は、確実にメールを受信できるアドレスの設定をお願いします。

※メールが届かなかったりすると、重要な内容の連絡が届かず、トラブルが生じる可能性もありますので、くれぐれも設定の確認をお願いします。

窓口案内

- 派遣社員専用メール：staff-honesty@e-honesty.co.jp
※一般的な連絡用のメールとして使用します
- 総務専用メール：soumu@e-honesty.co.jp
※総務からの連絡・問い合わせ専用アドレス
※保険関連・労務関連書類等はこちらのアドレスです
- タイムシート専用メール：timesheet@e-honesty.co.jp
- フリーアクセス：Tel 0120-145-309（携帯からもアクセス可能です）
- フリーファックス：Fax 0120-806-113（コンビニからのFAX不可です）
- 代表電話番号：Tel 043-235-0082（時間外は留守電を設置）
- 代表ファックス：Fax 043-214-6113（24時間受信可能です）
- 担当営業名：必ずご確認ください
- 携帯番号：必ずご確認ください
- メールアドレス：必ずご確認ください
- 営業時間：月曜～金曜 午前9時～午後6時まで
※土日祝祭日はお休みをいただいております
※緊急時は担当営業の携帯へご連絡ください



スタッフ専用HPページ

● スタッフ専用ページ（ホームページ）

オネスティ派遣社員専用ページをご用意しています。皆さんとの情報共有を更に円滑に！を目指した記事を掲載します。

● 契約時にお知らせしました個人ID・パスワードでログインください。

※WEB給与明細のID・パスワードとは異なります。

※個人ID・パスワード確認先： 総務宛専用アドレス：soumu@e-honesty.co.jp



● フロレテフロレス（社報）の掲載

・毎月、給与公開日に合わせて今月の話題・オネスティからのお知らせを発信します。

● NEWSの掲載

・労務関連・法改正・時事情報等の情報を発信します。

■契約/給与 Q&A

【契約関連】

- Q: 契約期間中に、諸事情で辞める事はできますか？
- A: 原則“契約期間中に仕事を辞めることはできません”但し、やむを得ない理由で“どうしても契約を満了できない”といった場合は、まずはオネスティにご相談ください。一方的な終了は万が一にも損害賠償が発生しかねません。
- Q: 派遣でも定期昇給制度はあるのでしょうか？
- A: 基本的にありません。評価の対象が“勤続年数”ではなく“業務内容・スキルレベル”によって判断されております。
- Q: 交通費の支給はありますか？
- A: 通勤交通費の支給はありません。原則、時給に含まれており、ご自身で負担していただくこととなりますので、予め条件面をしつかりご確認ください。
- Q: 契約内容を変更したい・・・時間を短くできますか？家庭の事情で、朝9時～就業スタートを10時～へ変更相談はできますか？
- A: 契約に関することは、まずオネスティにご相談ください。皆さんの雇用主はオネスティで雇用契約が締結されています。オネスティから派遣先企業へ相談をして調整に努めます。

【給与関連】

- Q: 電車が遅れて「遅延証明書」を発行してもらいましたが、遅刻になりますか？
- A: 遅刻扱いとなります。基本的に働いた時間に対してお給与が支給されます、予めご了承ください。また、タイムシートへは正確な入社時刻をご記入下さい。
- Q: 月末に就業先担当者が不在のため、タイムシートのサインがもらえませんか・・・
- A: 先ずは担当者代理の方にサインをいただけるのかを確認し、もらえない場合は、サイン無しのタイムシートを先にFAX、翌日担当者にサインをもらって再度FAXください。

【有給休暇関連】

- Q: 体調不良により会社をお休みしました。当日の有給は使えますか？
- A: 使う事はできません。事前に派遣先に了承を頂いた上で、基本的にオネスティへは1週間前迄に申請をお願いします。
- Q: 就業先の夏休みに有給休暇を使う事はできますか？
- A: 使う事はできません。派遣先の休日は適応しないため使用する事はできません。

【保険関連】

Q: 健康保険へは加入できますか？また手続きはどうすればいいですか？

A: 長期雇用契約が前提となります。就業開始より2カ月を過ぎた翌月1日より加入となります。手続き詳細につきましては、加入条件を満たした時点で総務 より個々にご案内します。

Q: 1日6時間、週4日勤務ですが、雇用保険へは加入できますか？

A: 次の条件を満たす場合、加入資格が発生します。週20時間以上及び31日以上のお仕事が見込まれる場合、就業開始日より加入となります。新規ご契約時に雇用保険被保険者証のコピーを提出頂きます。

【その他】

Q: 通勤途中又は就業中に怪我をしてしまった場合、どうすればいいですか？

A: 先ずは、オネスティへ報告をお願いします。状況によっては労災が適用されることがありますので、必ず速やかなご連絡をお願いします。申請に必要な書類は弊社よりお送りしますので、ご記入・ご手配はご自身にてお願いしております。

■お仕事が始まる前に

オネスティ派遣社員としてお仕事を開始するにあたり、オネスティとあなた、あなたと派遣先企業間の信頼関係を保つため必ず守っていただきたいことがあります。

新しい環境で、充実したワークライフを過ごせるよう、お仕事の開始前に必ずよく読んで理解してください。

いよいよお仕事が始まります。

お仕事が始まる前に・・・皆さんがお仕事期間中に気持ちよく働いていただくため、皆さんとスムーズなコミュニケーションがとれるよう、就業上のビジネスマナーと就業中に守っていただきたいルールと一緒に確認し共有してまいりたいと思います。

就業にあたり、私達は1人の良識ある企業人として就業マナーやルールを守る義務があります。1つのルール違反や非常識は、オネスティはもちろん、就業の機会をいただきました企業様の信頼を裏切る結果にもつながり、また、一緒に働く同僚の信頼も失いかねません。

皆さんには業務スキルを存分に発揮いただき、充実したお仕事をしていただくためにも、皆さんの理解が必要であり、オネスティと派遣先企業さん、同僚との信頼関係を築き、トラブルのない充実した就業生活を過ごすためにも、必ず事前に熟読いただき、就業がスタートしてから繰り返し目を通していただきますことをお願いします。



さあ、お仕事のはじまりです！充実してお仕事が遂行できますよう、前向きなあなたを応援しております。

■守秘義務

私達を取り巻く社会環境・就業環境には多くのさまざまな情報が飛び交い、オネスティも派遣先企業もそれらの情報保護や管理についてはその重要性を高めております。

これからお仕事を開始する皆さんは、登録上で知り得た情報、オネスティの情報、派遣先の情報と多くの情報に接していきます。

社会人としては当たり前「これら情報に対する守秘義務」がありますが、皆さんはこれを厳守することは当然承知のことですが、ついうっかりしてしまった、勘違いしていた・・・ということもあります。日常普通に使用しているデータや情報も実はその対象となりますこと、十分にご注意ください。

● 守るべき情報

- ① 企業情報： 人事、組織、売上、経営状況、顧客名、開発、営業情報等
- ② 業務情報： 営業戦略、新商品、管理方法、顧客営業情報等
- ③ 個人情報： 住所、氏名、電話番号、学歴、経歴、雇用契約内容等
- ④ 取引先企業情報： 企業名、担当名、取引情報、売掛情報、企画情報等
- ⑤ 就業先の上司： 住所、氏名、電話番号、学歴、経歴、既婚・未婚等
- ⑥ 同僚の個人情報： 住所、氏名、電話番号、学歴、経歴、既婚・未婚等
- ⑦ オネスティの情報： 企業・営業情報、担当の個人情報等

● 禁止事項

- ① 派遣就業先で業務遂行上に必要以外の情報の収集や取扱い、加工すること
- ② 業務上で知り得た情報を業務遂行以外の目的で利用や流用すること
- ③ 業務上で知り得た情報をむやみに複製および複写すること
- ④ 業務上で知り得た情報を第三者へ開示、漏洩すること
- ⑤ 業務上で知り得た情報を派遣先以外へ持ち出すこと
- ⑥ 業務使用のコンピューターを業務以外で使用すること、情報を持ち出すこと

● 注意事項

- ① 就業中はもちろん、お仕事が終了してからも情報の守秘義務は徹底ください
- ② 公共の場で（プライベート時間を含む）、派遣元・派遣先・業務に関する話をしない、誰が聞いているか分かりませんので十分ご注意ください
- ③ 就業上で使用するパスワードの管理は他人に知られないようにご注意ください
- ④ 情報の取り扱い「知らなかったでは済まされない・・・」のが現実です、ご注意ください

《 これも情報漏洩？ ご注意ください 》

- ⇒ 顧客の名前と連絡先が書かれたメモ用紙
用が済んだのでごみ箱に捨ててしまった・・・これは個人を特定できる情報であれば「個人情報」となります。必ずシュレッダーしましょう。

- ⇒ 飲み会で就業先の話をおぼろげに自慢してしまった！
「いま勤めている就業先の会社が『●●法』というすごい営業戦略を展開して、すごいのよ・・・」就業後、外出先でも、誰が・どこで・何を聞いているかわかりません。あなたの何気ない発言が、重大な情報漏洩につながります。

- ⇒ FAXを誤送信してしまった
「●●企業へFAXしたつもの見積書が、別の会社に届いていたことが、受け取り主からの連絡で発覚」情報のFAX誤送信は「間違った」ではすまされません。送信時には、FAX番号をしっかりと確認して誤送信が起らないよう細心の注意を払いましょう。

- ⇒ 勉強したいから・・・自宅へ業務資料の持ち帰り
「マニュアルと顧客データを持ち帰って勉強したい」業務で使用する情報は社外へ絶対に持ち出してはいけません。マニュアルも企業屑報です。万が一に、帰宅途中で紛失したり、家族や友人など第三者に見られた場合には情報漏洩につながる可能性があります。絶対に持ち出さないでください。
- ⇒ ちょっと私用で会社のメールアドレスを使用して送信してしまった
「友人に連絡があるので、会社のメールアドレスから送っても、送信記録を消去すれば大丈夫」情報漏洩の危険が伴うため、送信・転送は絶対にしないでください。
- ⇒ 「自宅で仕事がしたいから、会社のデータを自宅のパソコンへ送ろう」万が一にも盗難にあったり、ウイルスに感染した場合、取り返しのつかないトラブルになります。絶対に行わないでください。
※外部記憶媒体(USBメモリ・携帯端末等)を用いての、情報の保存・持ち出しも絶対に禁止です！ 犯罪行為になります。



■就業上の心得と約束事

オネスティ派遣社員としてお仕事がはじまります。

皆さんは派遣先企業の組織の中でお仕事に就いていただきますが、皆さんのお仕事環境を保つこと = 信頼関係をつくることであり、とても重要になってきます。お仕事が始まる前に下記の就業心得をよく読んで理解していただき、社会人として心がけをお願いします。

契約期間の厳守について

● 契約前の条件確認

お仕事の紹介を受けるときは、その仕事をご自身の条件に合っているかどうかを確認し、納得した上で受けて下さい。契約を交わすことは社会人として責任が生じてきます。

● お仕事契約期間の厳守

一度受けたお仕事は契約期間満了まで責任をもって遂行して下さい。契約期間を守らず途中で放棄することは就業先に迷惑がかかるだけでなく、ご自身の信用にもかかってきます。決められた契約期間は厳守して下さい。

● コンプライアンス

コンプライアンスとは「法令遵守」「法令違反をしないこと」です。私達は1人の企業人として法令だけにとどまらず、就業規定やマニュアル・企業倫理・社会貢献を遵守しなくてはなりません。コンプライアンスを遵守することが皆さんの就業環境を守り、均衡につながり、結果、安定した就業の充実へつながるのです。

就業上の心得

● 私達は、派遣先企業さんに就業の機会をいただき、オネスティ派遣社員として仕事に就いていただきます。雇用形態の違いはありますが、「働く」ということに関しては何の違いもありません。プロとして派遣先企業さんの期待に応えるべく、努力を惜しまずに前向きに頑張りましょう。

● 契約時間について

始業・終業時間はきちんと守ると共に、始業時間より余裕をもって出勤し、始業時間から業務がスタートできるように準備して下さい。

ギリギリに出勤して、滑り込みセーフは社会人として絶対にNGです。

● 遅刻・早退・欠勤について

原則、所定就業日は厳守ください。やむを得ず遅刻・早退・欠勤をする場合、派遣先の担当者及びオネスティへ必ず電話連絡を下さい。

※オネスティ休日の場合、担当営業携帯へご連絡をお願いします。



- 機密事項について

業務上知り得た情報、企業やその顧客等の情報を無断で第三者に漏洩、業務遂行の目的以外で使用する等は絶対にしないで下さい。

オネスティとの雇用契約内容についても機密事項となるため、口外しないで下さい。

- 業務の確認就業先での協調性について

就業先で業務を進める上で、疑問点・不明点があれば、必ず事前に確認した上で仕事を開始して下さい。また、就業先の周囲の方々と協調するよう自ら職場の雰囲気にも溶け込むよう心がけて下さい。

- 機器・備品の取り扱い、私的利用の禁止について

就業先で使用する機器（インターネット等の通信手段も含む）や備品は大切に扱うと共に、法令等に違反する行為（※）や私的メールの送信、私用電話等は行わないで下さい。

※例えば、コンピューターネットワークへの不正アクセス、著作権等の知的財産を侵害する行為、プライバシー・名誉・信用を毀損する行為等

- 現金等の取り扱いについて

業務遂行上、現金・有価証券等を取り扱う場合には、故意・過失により就業先に損害を与えないよう十分に留意して下さい。

※就業先によっては取扱いの書面を交わさせていただきます

- 服装・言葉遣いについて

TPOを考え、職場の雰囲気に合った感じのよい言葉遣い、装いを心掛けて下さい。社会人としての身だしなみと挨拶を意識して下さい。

- 職場での勧誘活動は絶対NG

「この前参加した自己啓発セミナーが本当に素晴らしかった、職場のみなさんにもすすめてよ。」職場の方々に対し、個人的な勧誘活動を行うことはやめましょう。セミナー・ネットワークビジネスなど団体の如何を問わず、勧誘活動は職場の秩序や人間関係を乱す原因になります。クレームが出て円滑な業務遂行が困難になるケースも多く、安心してお仕事をお任せできなくなります。

- 通勤途上、自動車等の運転に関する注意事項

皆様の安全のため、特に車・バイクでの通勤には十分ご注意下さい。

また業務の内外に関わらず、社会人としてコンプライアンスは重視し飲酒運転は厳禁です。

- 契約期間終了時の注意事項

契約期間の終了時には、就業先で借りた物は速やかに返却し、忘れ物のないようにして下さい。また「お世話になりました」等の挨拶も忘れないでください。やむを得ないどうしても理由による途中終了が発生した場合は、即時、来社していただき規定手続きが必要となります。

- 無断欠勤・遅刻は信用を損ないます

「寝坊しちゃった！どうしよう・・・」まずは就業先に連絡を入れてください。
また、社会人として当然ですが、無断遅刻や無断欠勤は信頼を失う行為です。必ず事前に連絡をし、タイムシートにも実際に出社した時間を記入しましょう。

■就業上の守るべきマナーとルール

オネスティ派遣社員としてマナーとルールを守り協調性をもって業務遂行をしてください。社会人としてのビジネスマナー、就業先の業務ルール、きちんと理解をすることが、より働きやすい環境保持につながります。

- 挨拶

コミュニケーションの基本、朝は「おはようございます」先輩・同僚へ「お疲れ様です」 退社時は「お先に失礼いたします」を自ら発信することを心がけてください。

- 上司からルール違反の指示を受けてしまった時の対応

「先輩社員から『顧客リストを自宅にFAXして欲しい』依頼があり、情報の個人宛てFAXは禁止、どうしたらいいのでしょうか？」まず就業先担当に相談しましょう。
勝手に判断して対応してはいけません。

- 貸与物の返却

就業中に貸与されていた制服、他は、契約終了時までには必ず全て返却しましょう。
机の鍵や入管証、IDカード等セキュリティにかかわる返却が遅れると、万が一事故が発生した際に、みなさんが疑われて責任問題へ発展する恐れもあります。
また、これらの貸与物を私物化することは、犯罪・横領にあたります。
※制服はクリーニングして返却するのがマナーです。

- 契約期間が終了しても・・・

契約期間が無事終了しても機密保持義務は続きます。企業情報や就業上に知り得た情報を決して口外してはいけません！会社および就業先に帰属する事項・個人に関わる情報、その他職務に関する情報は、登録期間中、就業中はもとよりお仕事契約終了後も潤らさないでください。

万が一にも責任問題へ発展する恐れがあります。

- 不正行為

⇒ タイムシートの改ざん！これは犯罪にあたります

「昨日5分遅刻しちゃったけど・・・なかったことにして書き直そう・・・」タイムシートの改ざん記載はだまして不当な賃金を得る詐欺行為にあたってしまい、犯罪です。皆さんの給与算出の基準になる大切な書類です。必ず正しい時間を記載してください。

- ⇒ 業務上で使用した「年賀状ソフト」がとても便利なので使ってみたい、持ち帰って家のパソコンにインストールしよう。減るものでないので大丈夫?!
職場の備品を無断で持ち出ししたり、私的に利用した時点で不正行為とみなされます。たとえすぐ返しても、ソフトの不正コピー自体、犯罪行為とみなされます。
- ⇒ 文房具、ちょっと借りたつもりだったのに・・・「このペンとっても書きやすい!ちょっと借りよう」と自分のかばんに1本しまった時点で、職場備品の窃盗とみなされ、犯罪行為になります。
- ⇒ 経歴詐称は絶対NG!
「営業事務経験は2年と8ヶ月だけど、切りよく3年で記載したほうが印象もいいかも…派遣だからどうせバレないかな」職務経歴、年齢、氏名など 登録情報にウソがあってははいけません。必ず正しい情報を申告してください。経歴の詐欺は、信頼を大きく裏切る行為です。その後のお仕事紹介は難しくなります。



- ⇒ 無断欠勤は社会人のルール違反! 契約中にお仕事を辞めなくなった…無断欠勤/退職は絶対にNGです。
オネスティ、派遣先企業、皆が不幸に巻き込まれます。「行きたくない」と思ったら、まずはオネスティにご相談ください。
※ご本人と連絡がとれない場合は、急を要する事象に限り、皆さんにご提出いただきました「緊急連絡先」へ雇用責任として安否確認も含め、連絡を入れさせていただきます。

■オネスティの報告・連絡・相談ルール

オネスティは皆さんの就業中の環境フォローをととても重要に考えております。それには皆さんとしつかりとしたコミュニケーションをとらせていただきサポート体制をつくってまいります。就業にあたり、オネスティの報告・連絡・相談のルールをよく読んでいただき、ご理解・ご協力いただけますようお願いいたします。

【報告】

- 初日のお仕事終了後、オネスティ迄（初日の電話連絡）をお願いしております。
『初日の感想を聞かせて下さい』 TEL: 0120-145-309
- スタートより1週間/1カ月経過の頃に、お仕事の状況を聞かせて下さい。
※オネスティより「ご連絡お願い」メールをお送りさせていただきます。
皆さんの“声”を聞かせて下さい。※営業担当も直接訪問させていただきます

- 日常業務上の大きなトラブル・事故があった場合は、必ず即時の報告をお願いします。

【連絡】

- 日常の様々な連絡を効率よく行うために、皆様にご登録いただきました携帯電話／メール又は自宅電話／PCメールに内容に応じてご連絡させていただきます。

ご連絡内容は必ず確認いただき、特に会社への確認・返信・折り返し電話連絡等の内容が含まれる場合は、必ずその期日を守り連絡対応をお願いします。

- メール送信は、パソコンメールからの配信となりますので、迷惑メールフィルタの設定をしている方は、派遣社員専用アドレス『staff-honesty@e-honesty.co.jp』と総務アドレス『soumu@e-honesty.co.jp』の受信設定をお願いします。

※弊社独自の連絡方法により、効率よく、皆さんの貴重なお時間を無駄にしないよう努めております。

- 携帯または自宅電話へ着信があったら・・・メッセージがあったら・・・会社から何らかの連絡事項が発生したということです。手すきに必ず折り返しの連絡をお願いします。連絡の遅れが大きなトラブルにつながりますのでご注意ください。

【相談】

- 業務上の相談

新しい環境に入りますと、環境や仕事に慣れるまでは誰もがいろいろな悩みをかかえる事もあるかと思えます。そんな時は、迷わずに先ずはオネスティまでご相談下さい。オネスティが誠意をもってご相談に対応致します。もちろん秘密は厳守致します。（オネスティ・スタッフ相談室）

- 人間関係・職場環境・業務内容・セクシュアルハラスメント・長期にわたる体調不良等のお悩みは、お早目のご連絡をお約束下さい。きっとよい解決方法を見出せますよう精一杯努めます。

■お仕事の進め方

派遣先ではいったいどのように？業務を遂行すればいいのでしょうか。

私たち派遣社員は、業務のプロフェッショナル、即戦力として迎えられます。日常業務をどのように遂行するかによって、皆さんの評価へとつながり、信頼関係につながっていきます。

社会人の基本【報告】【連絡】【相談】
そして・・・【確認】することが大切です

皆さんの上司となる派遣先指揮命令者の方と上手に業務上コミュニケーションをとりながら、充実したお仕事とそれにとמוなう結果・成果を意識して就業しましょう。自分本位の考え方ややり方では、信頼関係は築けません。

業務指示を受ける

- 必ずメモをとりましょう
- 業務期日の確認をしましょう

指示内容を理解する

- 業務の概要を理解します
- 不明な点はすぐに確認しましょう

業務処理の構築をおこなう

- 業務の優先順位を決めます
- 判断に迷う場合は随時確認しましょう

業務を遂行する

- 常に業務効率を考え遂行しましょう
- 途中、不明な点があればすぐに確認しましょう

確認をする

- 進捗報告を忘れずに行いましょう
- 業務指示内容と合っているか確認しましょう

報告をする

- 期日を厳守して報告しましょう
- 報告は簡潔に的確に行いましょう

● 気をつけたいこと

- ・業務の指示がでたら、気持ち良い返事をしましょう。信頼関係の第一歩です
- ・分からない事は必ず確認すること、分からないまま進めても結果にはつながりません
- ・常に向上心を持って、業務改善や段取りを意識した仕事をしましょう



■オネスティの個人情報保護方針

オネスティは、総合人材サービスを営む企業として、お預かりしました「個人情報」の重要性とプライバシーの保護にかかわる責任の重大性を認識し、個人情報保護に関する法規制等に基づき、個人情報の適正な取り扱いに努め、信頼される企業を目指します。

個人情報取り扱いの原則

お預かりした個人情報は、当社を除く第三者に提供・開示することはありません。また、その利用は、事業目的範囲内のみとし、就業後においては適切な雇用管理を行うために必要な範囲でおこなうこととします。個人情報を収集する場合は、目的を明らかにした上で、ご本人から同意を得ることとします。

● 個人情報の管理

個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏洩および不正アクセスなどの防止に関しては、合理的な社内管理体制の整備、社員教育の徹底などの管理体制のもと、適切な保護に努めます。個人情報は、正確に最新の状態で管理するよう努めます。ご本人から訂正・追加・削除の依頼があった場合は、遅滞なく必要な確認を行い、適切に情報の修正を行います。

● 個人情報の管理教育

安全な情報管理徹底を図るため、社内スタッフの意識改善と必要な教育及び実施要綱を施行し、定期的あるいは必要に応じて見直し改善を行うこととします。

● 個人情報保護に関する苦情・相談

個人情報保護に関する苦情または相談は、下記お問い合わせを窓口といたします。

□ オネスティオフィスサポート株式会社 スタッフ相談室 □

TEL: 0120-145-309 (受付時間 平日: 9:00 ~ 18:00)

■災害時における緊急連絡体制ご協力のお願い

“災害時における緊急時連絡体制”につきましては下記の通りとなります。
これらの備えには、皆さんの協力が必要です。

緊急災害時の安否確認

弊社は災害時の皆様の安否確認を最優先として行います。

※電話が繋がらない状態を想定し携帯へ一斉メールにて安否確認を配信します。

※メールを受け取り次第①フルネーム ②就業先 ③無事の安否確認の返信メールを必ずお願いします。

※携帯メールをお持ちでない方、就業先において避難行動があった際には弊社まで固定電話または公衆電話等を利用して安否の報告をお願いします。

注意) 返信が確認されず安否確認できない場合は皆様からお預かりの“緊急連絡先”にご連絡がいく場合がございますので予めご了承をお願いします。

出勤・退勤の取り扱い

電車遅延、巡回経路での出勤による遅刻、計画停電や運行停止による早退・自宅待機については、企業各社、取り扱いが異なりますが、原則を以下とします。

※早退・遅刻・時差出勤または自宅待機・・・原則、就業先の企業指示に従っていただきます。企業判断に沿い勤怠の取り扱いを確定とします。みなし出勤扱いか否かは企業判断となります。

※個人の理由による時差出勤・早退・自宅待機・・・100%の運行状態でないにしろ、公共交通手段があり、且つオフィスにて働いている人がいる場合、本人の安全等を優先とさせて休んだ際は、通常通りの勤怠取り扱いとします。

※勤怠報告・遅刻・早退・時差出勤他、弊社と企業先への連絡の徹底をお願いします。連絡の漏れや遅れは安否不安、派遣先企業へも迷惑につながります。

連絡手段・方法について

原則、連絡手段の方法は ①電話連絡 ②スタッフ専用メールアドレス

※電話が繋がらない場合、電話をできない状況である場合は・・・

スタッフ専用アドレス：soumu@e-honesty.co.jp

staff-honesty@e-honesty.co.jp を窓口とします

ご不明な点等はどうぞお気軽に弊社窓口担当までご意見・ご質問をお寄せ下さい。

(総務担当：フリーアクセス：0120-145-309)

■お仕事 Q&A

【業務関連】

- Q: 体調不良、お休みしたい場合はまずどこに電話すればいいのでしょうか？
- A: 病気またはやむを得ない事情で欠勤・遅刻・早退をする場合は、始業前に派遣先に電話連絡をし、了承を得てください。同時にオネスティにも電話連絡をして下さい。
- Q: プライベートな悩みがあります、職場の上司に相談していいですか？
- A: 先ずは、雇用元であるオネスティにご連絡下さい。オネスティが誠意を持って対応させていただきます。プライベートな秘密は厳守し、早急に就業先担当者と必要な解決に努めます。業務上（業務遂行に関わる事等）の相談は派遣先上司に相談してみてください。
- Q: 子供の学校／保育所から「熱が高いのですぐにお迎えをお願いします！」と職場に電話がありました。すぐに早退しても大丈夫ですか？
- A: まず派遣先上司の了解を得てください。職場の方へ仕事を引継ぎ、業務に支障がない事を確認してからの順番を守ってください。同時にオネスティへ早退の連絡をお忘れなくお願いします。
- Q: 残業が多い、業務が終わらない、「毎日残業でとても忙しい、業務が追いつかない・・・」
- A: 先ずは、ご自身でそれは今日中の仕事かどうか？確認ください。そして就業先担当者にアドバイスをもらうべく直ぐに相談しましょう。
- Q: 職場の人間関係で悩んでいる…続けられないかも
「上司が意地悪で、いじめにあっている、こんな職場はやめたい・・・」
- A: 原因が何であれ、相手を誹謗中傷したり、手を出してはいけません。これらの行為は、むしろあなたが職場の秩序を乱したとして責任を追及されることとなります。
- 最悪の場合、名誉毀損、傷害等で訴えられることも！そうなる前に、相談いただき、企業を含め、問題解決において、サポートいたします。

■オネスティ お友達紹介

オネスティでは、ご登録いただきました皆さんに、お仕事を探しているお友達のご紹介をお願いしております。

転職を考えているご友人、今まさにお仕事を探しているご友人、短時間しか働けないけど働きたい！そんなご友人がいらっしゃいましたら、是非にオネスティへご紹介ください。

お友達紹介の流れ

※お仕事を探しているご友人がいましたら、オネスティへのご登録をご紹介ください。（原則、社会人経験が1年以上ある方、職種は問いません）

※オネスティへお電話の上、お名前とご連絡先を預かります。

※ご友人から直接にご連絡をいただく際は、ご紹介者のお名前を忘れずに教えてください。

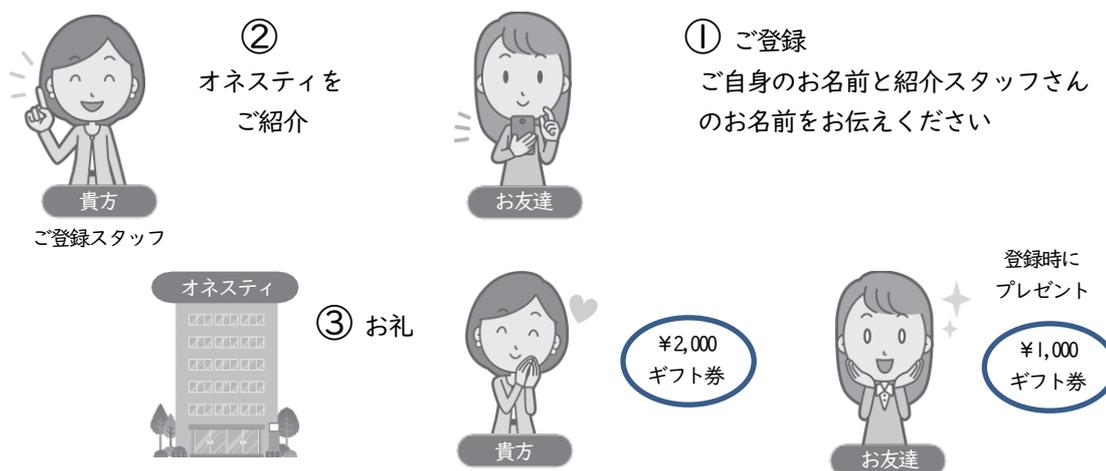
※ご紹介者にご友人にそれぞれお礼をご用意しております。

お申し込みはカンタン！

オネスティオフィスサポートでは「お友達キャンペーン」を行っています。

お友達や身近な方に「地元千葉で派遣スタッフとして活躍したい！！」

とお考えの方がいらっしゃいましたら是非ご紹介下さい。



Wプレゼント対象

下記の条件を満たすお友達を紹介頂くか1度に2人以上のお友達を紹介頂く、さらに『2,000円（ギフト券）をプレゼント』させていただきます。

技術職： SE/PG/WEB他各分野設計職 30歳以下の3年以上の実務経験者、40歳以下のベテランの方
 専門職： 正（準）看護師/薬剤師/ケアマネで30歳以下の3年以上臨床経験者、ヘルパー2級以上で1年以上の介護実務経験者等

詳細につきましては、お気軽にお問合せください。