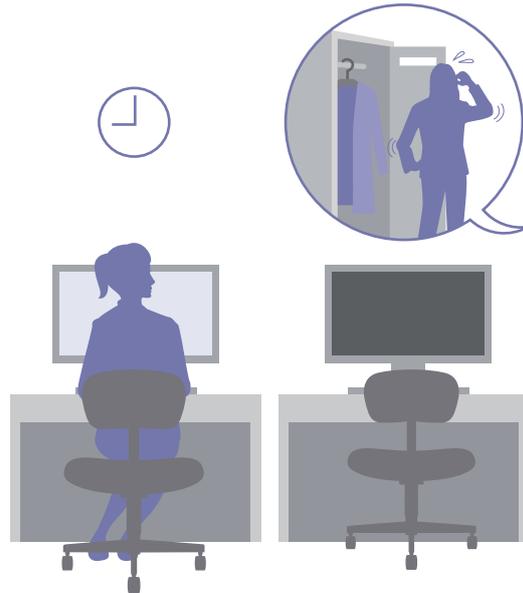


社会人としてのルール

① 出勤・退勤のルール

1) 基本的なルール

会社では勤務時間が定められており、始業時間、終業時間が決まっています。始業時間は、仕事の準備を始める時間ではなく、仕事を始める時間です。したがって、始業時には、着替えなどの準備をして席に着いていなくてはなりません。時間どおりに仕事が始めるよう、余裕をもって出勤するようにしましょう。終業時間も同様です。定刻までは仕事をする時間です。帰り支度は退勤時間が過ぎてから始めるようにしましょう。



2) 遅刻や欠勤をする場合

病気や交通障害などやむを得ない理由で遅刻や欠勤をする場合は、必ず始業前に連絡をする必要があります。派遣会社と派遣先の担当者に電話で連絡をするようにしてください。メールでの連絡も可能ですが、相手に確実に伝わったことを確認するためには、電話で直接相手と話をすることが良いと考えられます。遅刻の場合は、どの程度遅れるかも連絡するようにしましょう。

3) 無断欠勤は厳禁

無断欠勤は、懲戒処分につながったり、何度も繰り返すと解雇されることがありますし、賃金もカットされます。自分自身の不利益だけでなく、派遣先に重大な迷惑をかけることとなりますので、必ず連絡するようにしましょう。

② 職務中のルール

1) 職務に専念する

勤務時間中は、職務に専念する義務があり、私事に使用することは許されません。席を離れるときも、用件を上司（派遣先の指揮命令担当者や責任者）に伝え許可を得る必要があります。公私の区別を明確にし、常に節度ある態度を心がけることが重要です。

2) 残業をする場合

残業は、上司の命令を受ける必要がありますので、勝手に自分の判断で行ってはいけません。必ず上司の許可を得て行うようにしましょう。

3) 職場で心がけること

職場では、派遣会社を代表しているという意識をもつようにし、公共の場で大声を出したり、よけいなおしゃべりは慎むようにしましょう。また、出勤時や退勤時には、周囲の人にはっきりとした声であいさつをするようにしましょう。あいさつは、好印象を得るための基本です。職場においては、周りの意見に耳を傾け、協調性をもって行動することが重要になります。

③ 報告・連絡・相談

1) 「報・連・相」の大切さ

いわゆる「報・連・相」(ほうれんそう)は、会社において仕事を行う上で、常日頃からきちんと行わなければならない行動原則です。

上司は仕事の進捗管理を行う義務がありますので、仕事がうまくいっているのか、何か問題があるのか、常に状況を把握する必要があります。特に、問題が起きたときには、出来るだけ早くその事実を承知し、対応策を講じる必要があります。自分がミスをしたときとか、状況が変わってしまったとき、何か問題が生じて行き詰まっているときなどは、往々にして報告が遅れることとなります。不都合な事実は知らせたくないという心理が働きがちになるものです。しかし、こういうときこそ、上司は正確な事実を掌握する必要が最も高いのです。

日頃から、業務の進捗状況を上司にこまめに報告し、必要な部署に連絡を取り、重要なことは必ず早めに相談するようにしましょう。



2) 派遣先での留意事項

派遣社員の場合、特に報告が重要になります。自分に与えられた仕事の状況を報告しないと、上司は仕事の指示ができなかったり、遅れたりすることになります。仕事が終了してもそのことを上司に報告しないと終了したことにならないのです。

早めに相談することも重要です。できれば対応策についての自分の考えを準備して、相談します。あらかじめ相談していれば、仕事の状況について、上司と認識を共有することになりますから、責任も共有することになります。抱え込んでいてうまくいかなかったときは全てあなたの責任になってしまうことになります。相談はあなた自身の身を守ることにもつながるのです。

3) 仕事の指示の受け方

仕事の指示を受けるときは、自分の行うべき仕事の範囲を必ず確認しましょう。指示が曖昧な場合は、どこまでが自分の業務なのか、自分で判断せず、上司に確認することが必要です。指示内容を復唱したり、期限を確認することも重要です。

4) 計画的に仕事をする

業務の実施に当たっては、優先順位を考慮した計画を立て、進捗状況を定期的に確認することが大事です。その状況に応じて期限どおりに終わらないと予測されるような場合は、早めにそのことを上司に報告し、相談することが重要です。

5) 派遣会社にも「報・連・相」を

派遣会社との間の「報・連・相」も派遣先と同様に重要です。遅刻や欠勤の連絡はもちろんですが、職場での悩みや労働条件、契約の問題など遠慮無く派遣会社の担当者に相談しましょう。