

## 業務の流れ

- 起床した際は、公式ラインに起床報告の連絡をしてください  
勤務1時間～1時間半前に公式ラインに出発報告（出勤報告）の連絡をしてください（業務店舗へ15分前到着できるように）
- 電車が遅延している場合や寝坊などの理由で間に合いそうになれば、一刻も早く勤務先店舗へ自分で電話をかけて説明をし、謝ってください（公式ラインにも必ず報告） ※繋がらない場合は、そのまま行き、直接謝ってください
- 残業をした場合や、何か勤務中に問題が起こった場合は、勤務終了後公式ラインに連絡をし、詳細を伝えてください
- 店舗に入る時は元気よく「おはようございます。ジョブソウズから来ました〇〇です。よろしくお願いいたします」と挨拶をしましょう
- あらかじめ聞きたいことは聞いておき、メモを取るなりして確認をしてください（物の場所やその店舗特有のことなど）
- 必ず店舗スタッフの指示通りに動くようにしてください
- 業務中は私語・雑談をせず仕事に集中し、スタッフ同士の会話も気をつけてください
- 店舗を出る時は元気よく「お疲れ様でした。ありがとうございました。お先に失礼します。」と挨拶をしましょう

## 給料関係

	研修期間	派遣時
1時間（8：00～22：00）	1,041円（研修店による）	1,200円～
1時間（22：00～8：00）	～1,301円（研修店による）	1,500円～
交通費	なし	全額支給*当社調べ

- 8時間以上の勤務の場合、休憩分として1時間分を給料から差し引きます（30分や1時間30分休憩した場合も）
- 10時間以上勤務の場合だと1時間30分の休憩を取ることができます（2名以上いる場合、勝手には取らないこと）
- 残業代は、16分～45分（30分）46分～1時間15分（1時間）以降30分単位で給料にプラスされます
- 12月24日、25日、31日、1月1日、2日、3日は時給が、+500円です
- 給料日は月末締め翌月15日払いです
- 給料を振込希望の場合、振込手数料はスタッフ負担です（三井住友銀行口座だと手数料が3万以上で220円、3万以下は110円と安く済みます）
- 給料が振込の場合、給料明細は写真メールにてお送りします（直接欲しいスタッフの方は公式ラインにて要相談）
- 初回の給料日は手渡しのみとなります（交通費はスタッフ負担）その際に、制服・ネーム代2,700円（デポジット分）をお渡しください

## 勤務時注意事項

- レジが責任者登録画面になっている場合、ネームの名前の上にあるバーコードをスキャンしてください（裏面のバーコードは派遣先では使用禁止）
- 一人勤務（夜勤時など）で他にスタッフがない場合は、勤務開始後、他のスタッフがいる間に責任者登録の際自分のネームプレートを使用してください
- 制服を忘れてしまった場合は、勤務先の店舗から借りてください
- レジの引き継ぎ（レジ点検）の際、大きな金額のズレがあった場合は公式ラインにて必ず報告をしてください

## 厳禁事項

- ✓ レジ点検時の金額の誤魔化し
- ✓ 廃棄を食べる・持ち帰る（スタッフから食べていいと言われても、会社から禁止されてることを伝え、必ず断ってください）
- ✓ 欠勤（前日..2,000円・当日..5,000円）はどんな理由だとしても給料から差し引きます
- ✓ 当日の遅刻は、減給..1分～30分（30分ぶん）31分～1時間（1時間ぶん）以降30分単位で計算します
- ✓ 制服（2,500円）・ネームプレート（200円）の紛失等は給料から差し引きます
- ✓ 給料など金銭・スタッフ個人・プライバシーに関わる情報（勤務状況・当日勤務先以外にどこの店舗で勤務をしているのかなど）
- ✓ 当社を挟まず契約店と直接のやり取りをし、契約店へ直接出勤は厳禁です  
契約店への出勤が発覚した際は解雇、契約店への直接出勤と当社勤務のダブルワークが発覚した際は業務妨害として対応します