

## キャリアアップ支援について

派遣法改正で、全ての派遣社員の皆さまへの研修実施が義務付けられました。

スタッフの皆さまの就業継続期間にあわせて、随時、受講のご案内を差し上げます。

母体が、行政書士業務をさせて頂いている関係上、自動車関連での派遣が主になっております。

ショールーム受付から事務全般、最終的には、自動車登録申請までキャリアアップできます。

自動車業界では、とても重要なスキルを研修に取り入れています。教育訓練計画書を確認して下さい。

### 受講案内

各スタッフ、就業継続期間によって受講いただく時期が異なります。1回2時間×4回実施の予定です。

指定の時期が近づきましたら、個別に研修内容をお送り致します。

### 研修時給与

業務指示の一環として研修のご案内をお送りするため、研修を受講いただく時間は勤務時間となります。

研修受講分の給与は、ご就業中の派遣契約時間給です。「研修受講確認書」到着後お支払いいたします。

※派遣契約期間内に受講してください。派遣契約期間に変更があり、派遣契約期間外に受講された場合や、「研修受講確認書」が届かない場合は、受講は無効となり、その分の研修給与は支給いたしません。

### 受講にあたっての留意点

以下のルールを順守し受講してください。

- ・指定の受講期間内に受講し、返信用紙を送り返してください。
- ・4週に計4日の休み（法定休日）は確保してください。
- ・勤務時間中、休憩時間中の受講はおやめください。
- ・派遣就業時間前の時間帯、深夜時間帯（午後10時から翌日午前5時）の受講はおやめください。
- ・有給休暇取得日および各種休業日（産前産後、育児、労災、介護など）には受講できません。

### 相談

個々に、相談を受付けております。更新に伺いますので、営業担当へもお声かけ下さい。

キャリアアップ担当者もおりますので、何でもご相談下さい。個別に対応致します。

### キャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル

- ・派遣労働者との相談はプライバシーに配慮する。
- ・派遣労働者からは、将来どのようなキャリアを歩みたいのか希望を聴取する。
- ・派遣労働者に対し、経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働者の労働市場の動向についても情報提供する。
- ・希望する条件に合致する派遣労働があった時は派遣労働者に提示する。
- ・その際、可能なかぎり派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。
- ・従来からの顧客（派遣先）については定期的に訪問して、派遣受け入れ希望の有無を確認する。
- ・新規開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び成果についてアピールする。
- ・派遣受け入れ希望の受付にあたっては、その内容が法令違反が無い事について予め確認をおこなう。
- ・派遣先紹介時、派遣労働者の雇用安定を念頭に、中長期的な就労となるよう留意する。
- ・労働者への派遣先提供にあたり、直接雇用へ移行に関する情報も積極的に提示する。
- ・派遣受け入れ希望の受付にあたり、可能な限り直接雇用への移行を考慮した受け入れ条件の提示を行なう。
- ・派遣労働者のキャリア形成にあたっては、キャリアアップできるよう教育訓練に努める。

## キャリアコンサルティング窓口のご案内

窓口設置先	セッテソー二株式会社
連絡先番号	代表電話 078-411-1501
メールアドレス	hiro@settesogni.co.jp
対応フロー	①電話、メール、担当者を通じての依頼 ②相談内容を見て、専任担当者が対応者の割り振りを行う ③担当者からコンサル日時等の連絡 ④キャリアコンサル面談実施 ⑤面談記録の派遣元管理台帳への記録 ⑥担当営業へのフィードバック等

