エブリンクグループ就業規則　～　登録制アルバイト　～

■登録制アルバイト

当社のシステムは皆さんからお仕事希望日を連絡いただき、日程及び就業条件が
あえばお仕事を紹介させていただくシステムとなっております。
※ 必ずしもお仕事をお約束するものではありませんのでご了承ください。
※ 言葉使いの悪い方や常識のない方にはお仕事の紹介はいたしません。

■仕事内容

【倉庫内・工場内軽作業】
・仕分け、梱包、検品、シール貼り、ピッキング、ライン作業
　製造補助、目視検査、箱詰め、入出荷、等
※若い方からシニア層まで幅広い方が活躍してます。

【イベント・キャンペーン】
・コンサート運営補助、スポーツ会場運営、受付・案内業務
　チケット対応、設営、搬入、キャンペーン、サンプリング、等
※主に学生さんや若い方が活躍してます。

【その他・力仕事】
・配送助手、事務所移転、引越し補助、荷下ろし、等
※体力を使う仕事が多い為、主に男性が活躍してます。

【長期のお仕事】
・各種事務職、飲食店ホール業務、各種販売（アパレル、携帯、など）
　フォークリフト、食品製造、倉庫軽作業、等
※上記以外の職種でも長期のお仕事をご紹介しております。

■勤務地

・できるだけご自宅から近い範囲でのお仕事先を紹介させて頂きます。
・お仕事先の状況等で若干の遠方をご紹介させて頂く事もあります。
・車、バイクでの通勤は原則禁止です。（電車・バスなどの公共の交通機関を利用してください）
※車やバイクでの通勤中の事故、怪我などにつきましては、弊社では一切の責任を負えません。

■服装/持ち物

・別紙基本マナーを必ずお読みください。
・作業がしやすく、節度のある服装で仕事先に行って下さい。
・スカート、ハーフパンツ、スウェット、ジャージ、サンダル、ヒールの靴は禁止です。
・仕事に入る前には必ずアクセサリー類やネイル等は全て外して下さい。
・上記の事項が守れていない際は、仕事に入れず帰って頂く事があります。

■給与/交通費

・仕事内容、時間、場所、経験、手当てなどにより給与はかわります。

・残業（実働8時間をこえてから）、深夜帯（22時～29時）につきましては基本時給の25%増
　となります。
※18歳未満の方は１日8時間以上の労働及び深夜（22時～29時）就業は出来ません。
・原則として交通費は給与に含まれます。

■電話番号/ＦＡＸ番号

今後、当社への連絡の際は下記のスタッフ専用番号へお願いします。（登録番号をお伝えください）

スタッフ
専用回線　TEL：078-391-6888
　　FAX：078-391-6881

登録No.＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※登録番号はスマートフォンのメモや手帳に控えておいてください。
【営業時間】9：00～18：00　【営業日】月曜日～土曜日　【休業日】日曜日

① 仕事予約（お仕事希望日）

- お仕事をしたい日をWEBもしくはメール、電話にてご予約ください。翌日～数週間分まとめて一度に予約可能です。
- 時間帯に制限等のある方は予約時に入力もしくは口頭にてお伝え下さい。
- 一度入れた予約をキャンセルされる際は早めに連絡願います。

【 WEB予約受付 】

http://www.evelink.co.jp/reservation/
※いつでもカンタンに予約ができます。オススメです。

【 E-mail予約 】

work-info@evelink.co.jp
※登録番号、お名前、予約日を入力の上送信してください。

【 電話予約 】

078-391-6888　(スタッフ専用回線)
※営業時間内（9：00～18：00/月～土）の受付になります。

② 仕事紹介(9：00～18：00/月～土)

- お仕事紹介の連絡は、予約日の約1週間前～前日までにこちらから電話いたします。
  ※必ずしも紹介できるとは限りません。メール紹介は原則行っておりません。
- 電話にでられない時は必ず折り返し願います。
- 条件（仕事内容・仕事時間・給与等）を良く聞いた上で引受けて下さい。
  ※原則お仕事決定後のキャンセルはできません。
- 電車の時刻が分からなければ弊社でお調べいたします。

③ 出勤連絡

- 当日出勤の際に、事前にお伺いしている時間迄に必ず弊社に電話をして下さい。
（例）『今から家です』『今から出勤します』など

④ 集合 / 点呼

- あらかじめ指定された場所に時間どおり集合してください。
- お互い声をかけ合ってエブリンクかどうか確認して合流してください。
- 点呼係をお願いされている方は指定された時間になりましたらその時の状況を事務所に報告して指示に従ってください。
  例：『全員集合しました』『まだAさんと合流できてません』　など

⑤ 業務開始

- 挨拶、返事はしっかり行い、担当者の指示に従ってください。
- 貴重品は自己管理、自己責任になります。万が一盗難・紛失等があった際 は、弊社及び就業先では一切責任は負いかねます。
- 仕事中は安全に十分注意し、運転や危険を伴う仕事は一切しないで下さい。

※ 皆様へのお願い ※

新型コロナウィルス感染症の拡大を受け、皆様とその家族の安心・安全確保を目的に、
下記の対策をお願いしております。

- 感染症の基本的な感染予防策である手洗い、咳エチケット、喉のうがいを心がけてください。
- 公共交通機関を利用する際には、マスク着用を心がけるようお願いいたします。
- 出勤前に健康チェックを行い、発熱または風邪症状がある場合は事務所までご連絡ください。

⑥ 仕事終了（タイムシートまたは作業確認表の記入）

- 必ず就業先担当者の指示に従ってお仕事を終了して下さい。
- お客様より残業の要請があった際は、ご協力お願いいたします。
- 解散前に勤怠のサインをして帰ってください。（タイムシート・確認表）
- みなさんの給与に関わってきますので記入漏れや誤記入に気をつけてください。

■ タイムシートの場合

- タイムシートはあらかじめ就業先に置いてあります、開始時間・終了時間・休憩時間をご自身で記入してください。※入口カウンターや休憩室などに置いてあります。

（タイムシート記入例）

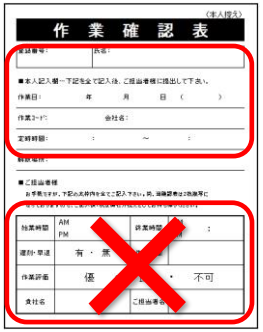
派遣先	株式会社エブリンク	就業先住所	神戸市江戸町98-1
組織	イベント事業部	TEL	078-391-6888
業務内容	・来場者の受付	人数 5名	時間 9：00～17：00　休憩 1h

	氏名	開始時間	終了時間	休憩時間	本人サイン	備考
1	神戸太郎	9:00	17:00	1h	神戸	
2	三宮花子	9:00	17:30	1h	三宮	
3	元町圭子	9:00	17:00	1h	元町	
4						
5						
6						

枠線の内側のみ記入してください

■ 作業確認表の場合 （タイムシートを使わない現場）

- 登録番号、氏名、会社名は事前に記入してください。（作業コード・解散場所は無記入）
  開始時間、終了時間、休憩時間、担当者様サインをもらって解散してください。



枠線の内側のみ記入してください

【注意】担当者の記入項目記入しないでください

※　確認表が手元にない場合は別紙マナー面の裏面をコピーしたものか、メモ用紙（2枚）を代用していただいてもかまいません。（弊社からメールにてお送りする事も可能です。）

■ 作業確認表の報告方法

・メール報告の場合　（報告用アドレス）kintai@evelink.co.jp

お仕事終了（当日中） ⇒ 作業確認表の写真（添付ファイル） ⇒ メール送信 ⇒ 完了（完了メール返信）

・FAX報告の場合　（報告用FAX番号 ）078−391-6881

お仕事終了（当日中） ⇒ 作業確認表 ⇒ コピー（破れない為） ⇒ FAX送信 ⇒ 完了

【 注意 】勤怠報告が遅れた際や無い場合には、給与のお支払いが出来ませんのでご注意ください。

⑦ 給与支払いについて

・月末締めの翌月15日に銀行振込となります。

・振込口座は三井住友銀行もしくは三菱UFJ銀行の口座が必要となります。
※上記以外の金融機関をご利用いただく場合、振込手数料を頂いております。
・給与明細はWEB明細となり、給与振込日の15日に確認可能となります。
※紙での給与明細は発行しておりません。必要な場合はご自身で印刷をしてください。
・日払いをご希望される方は、日払いサービス『CRIA』をご利用ください。
※別紙『振込口座・メールアドレス・CRIA利用』申請書を必ずご提出ください。
※申請書の提出期限は初回勤務日の翌月5日までとなります。
　提出期限が過ぎますと15日の給与振込手続きが行えません。ご注意ください。

（手数料無料）
MUFG 三菱UFJ銀行　SMBC 三井住友銀行

（手数料有料）
ゆうちょ銀行　りそな銀行　MIZUHO　みなと銀行
その他銀行

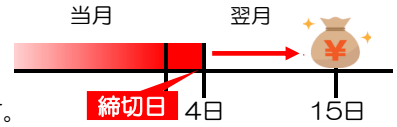
※日払いサービス『CRIA』について

急な出費など現金がすぐにでも欲しい場合に給与を受け取ることが可能なサービスです。
・スマホアプリからのみ利用可能です。（ Android・iphone対応 ）

・給与振込口座またはセブン銀行ATMでの受け取りが可能です。
　※セブン銀行の口座は不要で、どなたでも利用可能です。
　※（24時間365日対応）
・サービス利用料として受取1回につき660円がかかります。
　※利用申請のみで使用しない場合は費用の発生はございません。

7 BANK ATM 受取

・給与確定額（勤怠確認済）の7割分・1000円単位で受取が可能です。
　※勤怠確認については、最短翌日となりますが、現場ごとに異なりますのでご注意ください。
　※勤怠確認済みになりましたら都度アプリから通知されます。
・1日あたりの申請金額は50,000円までとなります。
　※月の最大お支払金額は300,000円までとなります。



・日払い申請締切日は翌月4日までとなります。
※締切日を過ぎた場合は、15日の銀行振込みになります。

・CRIAご利用時は給与確定額から利用分を差し引いた残金分が15日に銀行振込となります。

■社会保険加入について

※就業条件により異なりますので詳しくは窓口までお問い合わせください。

⑧登録抹消

次の事項に該当したときは登録の抹消、解雇、減給、出勤停止等の措置を取ることがあります。
また、その行為により当社の損害が明らかなときは、賠償請求を行うことがあります。

・無断欠勤をした際や、欠勤、遅刻、早退を繰り返すなど、勤怠実績が悪い際。
・指示を聞かない、返事をしない等、勤務態度が著しく悪い際。
・定められた報告、連絡を行わない際。また、弊社への申告、報告に虚偽があった際。
・仕事上知り得た個人情報や、就業先とその関係会社の情報、秘密の一切を他に漏らした際。
・当社や現場の建物、設備、備品、金銭などを破損、破壊した際や、持ちだしたり持ちだそうとした際。
・政治活動、宗教活動、特定組織への勧誘を行ったり、物品の販売を他のスタッフや社員に行った際。
・暴力行為、賭博行為、違法薬物の使用・譲渡・販売などの犯罪行為を行ったり、または行おうとした際。
・その他当社が就業に不適当と判断したとき。