

レポス派遣社員としての心得 5 力条

1.勤務先のルールを守る

仕事の仕方、電話の受け方などは、その会社の習慣に従って仕事を進める。

2.約束や期日を守る

技術的なレベルの問題は、早めにレポス担当者に相談する。仕事のスケジュールが遅れてしまいそうな時は、早めに派遣先の上司に相談する。

3.遅刻・欠勤をしない

遅刻・欠勤はしない。やむを得ない場合には、速やかに連絡する。無断欠勤は人格の問題です。決してしてはなりません。まず、レポス担当者、次に派遣先の上司へ速やかに連絡を入れる。

4.派遣先の機密を守る

注意深い行動で信頼を得るようにする。書類を出しっぱなしにしない・社用封筒をハダカのまま持ち歩かない・友人、知人にも業務上の話をしない・社外での忘れ物に注意する。仲間うちでの会話にも、注意する。

5.スタッフはプロ！仕事の範囲をしっかりとらえる

派閥やグループがあっても中立を守る。職員の評価や、派遣先の業績なども意見を述べない。