

就業ルール リーフレット

ユニワークスとは

ユニワークスは、「1日だけ働きたい」「明日仕事がしたい」「すぐにお金が必要」「空き時間で働きたい」「いろんな仕事をしてみたい」など、さまざまな働き方に対応した、1日からOK、日払いOKのお仕事をご紹介します。

ユニワークスでは、WEBで登録するだけで明日から仕事ができます。最短当日もエントリー可能です。

スポットワークについて

スポットワークとは、1日単位でご自身のスケジュールに合わせて働くことができます。

職種は、倉庫内作業、オフィス移転、会場設営、配送引越作業、搬出入作業、ホール・キッチン、イベントスタッフ、一般事務、コールセンターなど様々です。

レギュラーワークについて

レギュラーワークは、基本的に週3~5のシフト制でのお仕事です。

「長期的に安定して働きたい」「キャリアアップを目指したい」という方に、お仕事をご紹介します。

レギュラーワークの場合は、当社の取り扱う長期案件のご紹介、もしくは当社の「フィールドディレクター」「コーディネーター」「法人営業」「オフィス移転責任者」などのポジションでの採用がございます。

正社員のオファーもございますので、ご興味ございましたらセンターまでお問い合わせください。

スタッフ専用サイト【UNIWORKS-StaffSystem】

●お仕事をご紹介するためのスタッフ専用サイトです。

●スマホ・タブレット・PCからスケジュール提出、お仕事へのエントリー、前日確認、出発連絡、日報登録などが簡単にできます。

●ログイン方法

①LINEで簡単ログイン（推奨）

 <https://lin.ee/mF3dHSN>

・一度メニューのボタンからアクセスしてログインすると、次にLINEからアクセスする際は自動でログインできます。

②ホームページからログイン

・ユニワークスのホームページにある、ログインボタンからログインできます。

※初回メールで発行されたパスワードがわからなくなった方は、こちらから再発行できます。

▼公式LINE友達追加





スタッフログイン

ログインID

パスワード

[パスワードをお忘れの方 >](#)

[新規スタッフ登録はこちら >](#)

LINE公式アカウントから簡単ログイン！
問い合わせもシステム操作もLINE上で！



お仕事の流れについて：前日までの流れ

お仕事へエントリー

①求人情報からエントリー

メニューの《スケジュール》から働きたい日の求人チェック。希望の案件にエントリー！一覧は《メニュー》から。

②スケジュール提出からエントリー

メニューの《提出》から働きたい日付・時間帯を指定してエントリー。※非公開求人の優先あり。

システムからのスケジュール提出・変更は**2日前まで**

③LINE/電話/メールでご連絡

LINEやメールで配信されるお仕事情報からのご希望や、その他お仕事のご希望を、LINE/電話/メールでも受付可能です。

前日エントリーは求人情報がLINE/メール/電話で！

前日確認・確定の流れ

①シフトの確定と確認

エントリー後、当社からメールかお電話にて「前日確認を登録してください」という旨の通知連絡が来て初めてお仕事が確定します。お仕事が確定すると、スタッフサイトTOP画面に**前日確認**>と表示されます。タップしてお仕事詳細の確認と、起床・出発予定時間の入力に進んでください。

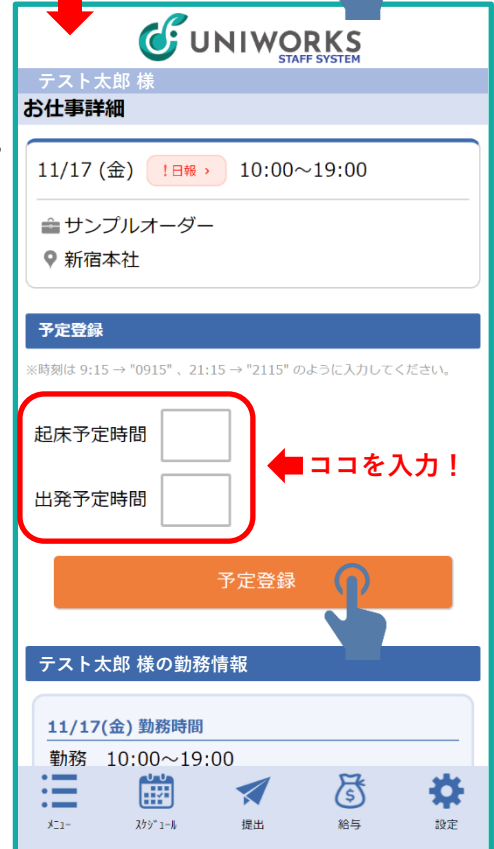
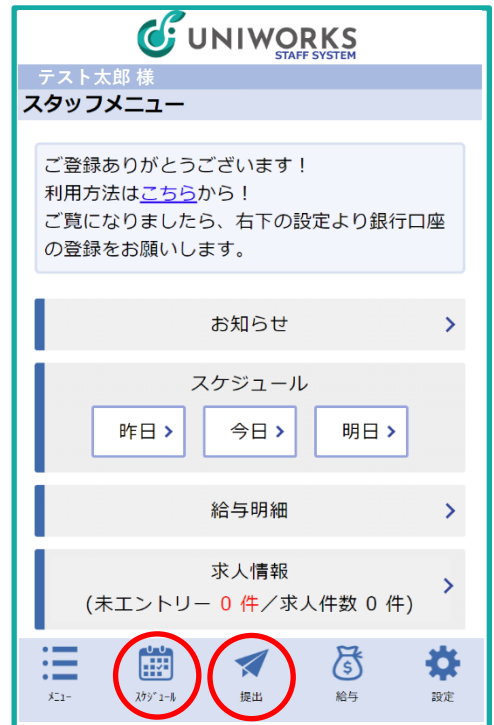
②起床予定・出発予定の登録

サイトTOP画面の**前日確認**>をクリックすると、起床と出発の予定時間の入力画面が表示されます。お仕事詳細をご確認の上、前日13時までに入力して**[予定登録]** ボタンを押してください。予定登録を完了するとお仕事内容を承諾したことになり、前日確認が完了となります。

③雇用契約書(兼)就労条件明示書

雇用に関する情報は、一通りスタッフサイト上から通知されます。ご不明点は業務センターまでお問い合わせください。

■■■■■■■■シフトペナルティ■■■■■■■■■■
●スケジュール変更・キャンセルは2日前までです。
●起床出発予定登録まで完了している確定のお仕事は原則キャンセルできません。●届いたお仕事の日程や内容に誤りがあった場合や、希望と違う場合などは、そのまま放置せず、業務センターへ速やかにご連絡ください。※前日キャンセルや放置するとペナルティの対象となり、次回以降のエントリーをお断りする場合がありますのでご注意ください。



お仕事の流れについて：当日

勤務までの流れ

①起床・出発連絡

お仕事の当日は起床と出発の確認連絡が必要です。スタッフサイトにログインすると、TOP画面に起床連絡>・出発連絡>が必要に応じて表示されているので起床・出発のタイミングで押しましょう。

【注意】前日確認で設定した起床・出発予定時間までに連絡が無いと欠勤扱いとなる場合がありますので気を付けてください。

※起床確認はシステムから発信されるモーニングコール電話の自動音声に従ってダイヤルキーから「1#」と入力することでも確認完了となります。

※万が一スタッフサイトにログインができない場合はLINE/電話/メールにてご連絡ください。

②到着時の挨拶

勤務先に到着したらまずはしっかりあいさつをしましょう！

最初のあいさつが一日の流れを決めます。気持ちよく挨拶をして勤務を開始してください。

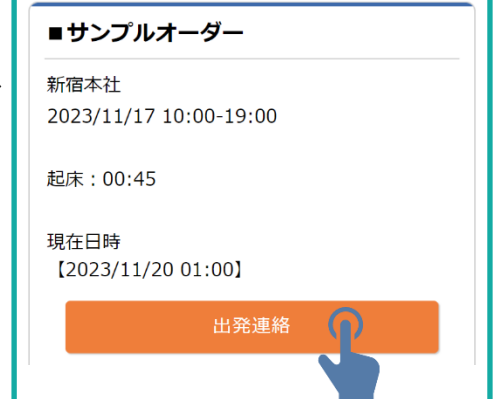
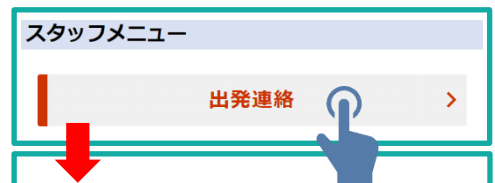
例「おはようございます。ユニワークスの〇〇です。よろしくお願いします！」

③勤務中

勤務中は勤務先の担当者の指示に従って仕事をしてください。わからないことは自己判断で進めず、すぐに勤務先の担当者に聞いて確認しましょう。ご自身の貴重品や荷物は、勤務先によっては自己管理となります。必要な持ち物とお金を持っていき、勤務に関係のない物はあまり持って行かないようにしましょう。

遅刻・欠勤について

万が一、遅刻や欠勤となってしまう場合はユニワークスまで電話連絡を行ってください。初めての勤務で欠勤・直前キャンセルをされる方、勤務不良が多い方はお仕事のご紹介を停止させていただく場合がございますのでご注意ください。



お仕事の流れについて：当日

勤務終了後

④退店連絡(終了報告)

勤務が終わったら勤務先によってタイムシートに記入をしたり、担当者に勤務時間の確認(開始・終了・休憩時間の確認)を行い、スタッフサイトのTOP画面の退店連絡>から退店連絡画面を表示して「退店連絡」を押します。

⑤日報登録

「退店連絡」を押したら、スタッフサイトTOP画面から「日報」の入力をしてください。この日報登録がタイムカードとなりますので、間違いがないように担当者に(開始・終了・休憩時間)を確認の上で入力してください。その場での日報入力が難しい場合は、後ほどスタッフサイトから入力が必要となりますので、確認した勤務時間を忘れないようにメモを残すようにしてください。※なるべく現場で報告を済ませてください。

【日報報告について次ページで詳しく解説します】

⑥退勤時の挨拶

退勤するときはしっかりとあいさつをしてから帰りましょう。

例「お先に失礼します。お疲れ様でした！」

UNIWORKS STAFF SYSTEM
テスト太郎 様
スタッフメニュー

退店連絡 >

スタッフ太郎 様
退店連絡

■4/24 〇〇フード スプリングフェア
2020/04/24 00:09-18:00

起床: 07:08
出発: 08:00

現在日時
【2020/04/24 18:30】

退店連絡

UNIWORKS STAFF SYSTEM
テスト太郎 様
スタッフメニュー

ご登録ありがとうございます!
利用方法は[こちらの動画](#)から!
ご覧になりましたら、右下の設定より銀行口座の登録をお願いします。

▶ [日報\(サンプルオーダー 新宿本社 11/17\)をご入力ください。](#)

お知らせ >

お仕事の流れについて：日報登録について

日報報告

お仕事が終わったら**日報**の入力を行きましょう。
日報入力が正しく行われないとお給料の振込処理が遅れる場合がありますのでご注意ください。

●日報入力

スタッフサイトのメニュートップに、日報報告が必要なお仕事が表示されています。タップして日報入力へ進んでください。

▼入力必須項目

- ・開始時間
- ・終了時間
- ・休憩時間
- ・深夜休憩(PM22時～AM5時で休憩あれば)

▼連絡事項へ入力

- ・終了場所最寄り駅(開始場所と違う場合のみ)
- ・友人紹介手当申請(双方が連絡事項欄に記入)

▼経費など

- ・会社指示の経費(交通費、その他備品など)

下書きで一旦保存することも可能ですのでご活用ください。

入力が終わったら登録を押して日報報告完了です。

基本給与
9,600円

手当等
—

宿泊
宿泊： 有
その他： 0円
当日対応： 0円

連絡事項
※予定と違う終了場所
※○○○○さんを紹介 など

下書き 入力完了

登録

メニュー スケジュール 提出 給与 設定

UNIWORKS
STAFF SYSTEM

テスト太郎 様
スタッフメニュー

ご登録ありがとうございます！
利用方法は[こちらの動画](#)から！
ご覧になりましたら、右下の設定より銀行口座の登録をお願いします。

▶ [日報\(サンプルオーダー 新宿本社 11/17\)をご入力ください。](#)

UNIWORKS
STAFF SYSTEM

テスト太郎 様
日報登録：11月17日(金)

お仕事名
サンプルオーダー
📍 新宿本社

勤務状況
勤務日：2023年11月17日(金)

開始時間 1000
終了時間 1900
休憩 60 分
深夜休憩 0 分

※PM22:00- AM5:00間の休憩分数を入力してください。

勤務時間 8時間 00分
残業時間 0時間 00分
深夜時間 0時間 00分

確認連絡
前日確認：11/20 00:42
起床連絡：00:45
出発連絡：01:00
【アンケート回答】
(例) 36.5℃

←ココを入力！

お給料の受け取りかた

●支払方法について

お給料は【日払い】【月払い】の2種類の受け取り方があります。日払いのご希望が多い兼ね合いで、初期設定が日払いとなりますので、月払いへ変更をご希望の方はLINE/メールでご連絡ください。

振込先として現在の氏名と一致しているご自身の名義の銀行口座を1つご登録いただけます。

詳細はスタッフサイトの「給与」から確認できます。

●口座登録

スタッフサイトの「設定」から「プロフィール変更」に進むと、口座登録ができます。

口座登録が正常に完了していない場合、振込処理が遅れる場合がございますのでご注意ください。

日払い

●日報登録から口座着金日までは下の表で確認ください。

日報が登録されたタイミングによって着金日が変わります。

月	火	水	木	金	土	日
→	着金				登録	→
→	着金					登録
登録	→	着金				
	登録	着金				
		登録	着金			
			登録	着金		
着金				登録	→	→

≪ 締 日 ≫ 平日 AM10 時締

※締日以外に日報登録した分は翌締日のAM10時締め扱いになります。

※着金時間の指定は出来ません。

※日払いサービス利用料300円が発生します。

◎口座着金日のカウント間違いにご注意ください。土日祝祭日は営業日から除外されます。

例①：金曜日のAM9：30 登録

→着金日は翌週の月曜日中となります。

例②：祝日の火曜日15：00 登録

→登録受付が翌日水曜日の受付になるため、口座への着金は木曜日中となります。

例③：月曜日18：00 登録で水曜日が祝日の場合

→登録受付が火曜日になり、着金予定の水曜日が祝日のため、着金は【木曜日中】となります。

≪ 注意事項 ≫

◎着金予定日の15時を過ぎても振込みの確認が出来ない時は、業務センターへお問い合わせください。

支払日は、スタッフサイトの「給与」から確認できます。

◎日報登録した日が祝祭日の場合、申請受付は翌日になります。着金日が祝祭日の場合も翌日の着金になります。

◎ゆうちょ銀行への振込みを希望される方は、入力する前にゆうちょHPから【送金・支払・海外関連】→【ゆうちょ口座と他の金融機関口座間の送金】→【記号番号から振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる】で確認してから入力してください。

◎上記以外にお盆・年末年始や当社都合で支払いサービスがお休みになる場合は当社から事前にメールなどでご案内します。

◎給与明細はWEB上で確認出来ます。

◎源泉徴収票の発行希望される方は当社へLINE/メールで連絡ください。発行までに2週間程度いただきます。

月払い

●月末締め/翌月20日振込 ●20日が土日祝日の場合は入金日は前倒しになります。

【初級安全教育】安心と安全の為に

以下の項目はお客様にご安心頂く為、また皆さん自身が安全にお仕事をする為のルールです。

①挨拶

挨拶は総ての基本です。

スタッフの方と会った時、お客様と顔を合わせた時、作業中等

「おはようございます。今日はよろしくお祈いします。」

「こちらは終わりました。何か手伝える事はありますか。」

「ありがとうございました。こちらにご記入お祈いします。」

「お先に失礼します。お疲れ様でした。」

特に手が空いた時の声掛けは率先して行っていきましょう。

②マナー・モラル

- 休憩場所・喫煙所・トイレ・立入禁止区域など、現場ごと様々な設備や使用ルールがあります。ルールを厳守しましょう。
- 待合せ場所などでの路上喫煙やゴミ放置など、現場外でもマナー違反は要注意です。社会人としてモラルを持って行動ください。

③安全第一

- クライアント様からの指示を確認し、作業動作時にメンバー同士で声を掛け合い、不安全行動をしないよう注意しましょう。
- 十分な休息、バランスの良い食事、水分・塩分の適切な補給、手洗い・うがいをマメにする、など日頃の自己管理も忘れずにお祈いします。
- 現場で物を壊すなど事故が起きた時は次のように対応してください。
 - (1) すべての作業を中断し、事故現場を出来るだけそのまま保全してリーダーかお客様を呼んでください。
 - (2) 間を空けず、その場で事務所へ連絡して指示を仰いください。
 - (3) 指示に応じて事故状況を撮影して、事故当日に支店へ報告書を書きに来てください。

※当社は福利厚生の一環として、万が一に備えた各種保険に加入しております。

事故が起きてしまっても故意や重大な過失等でない限りケアは可能です。慌てず・迅速に・正直に報告してください。

④禁止事項

- お客様の情報はすべて機密情報です。指示があった場合を除き、現場の撮影、音声録音などは禁止です。また仕事中に見聞きしたことを外部に話す、SNSなどに投稿も禁止です。違反し損害が発生した際は、ご本人負担ですべて弁償いただきます。
- 車両作業（運転だけでなく誘導も禁止）・機械操作・2m以上の高所作業はドライバーや任命しているチーフを除き禁止しております。
- 建設業務、警備業務、港湾業務は当社で対応しておりません。万が一、お客様から指示されたお仕事が当てはまりそうでしたら一言お断りした上で作業を中断して所属支店まで連絡してください。速やかに支店担当者よりお客様に確認いたします。
- 車両通勤は許可された方を除き禁止です。公共機関を使って通勤しましょう。指定外手段で通勤しての事故は十分なケアが出来ない場合があります。（なお、本ルールも踏まえ、直行直帰OK。電車一時間以内の近場をなるべくご案内というように配慮をしています）
- 18歳未満の方は8時間以上の実働、22時～5時の深夜勤務が禁止されています。誤ってエントリーしないように注意しましょう。また、万が一、現場で残業になりそうな時は業務センターへに電話し指示を仰いください。

※オペレーターからお客様に説明し退出して頂きます。

持ち物・服装

お仕事ごとに個別で指示もありますが、こちらに基本的な持ち物を記載します。



●軍手（ラバー付）・ボールペン・カッター・マジックペン(要確認)・必要なお金（非常時に対応できる金額で）・身分証は全現場共通の持ち物です。

作業着



チノパン



スキニーパンツ



ポロシャツ



長袖Tシャツ



●ズボンは原則、作業着タイプもしくはチノパンをご着用ください。

倉庫内作業：上記以外にスキニーパンツでも入職可能
オフィス移転・配送・引越作業：作業着またはチノパンのみ
その他作業：案件詳細に記載された服装指定に準じる
※色は全て紺・茶・黒・ベージュなど落ち着いたものを。

●上衣はTシャツやポロシャツ（出来れば安全の為長袖）を着用ください。派手な色やデザインは避け落ち着いた色で。

●スーツ着用の現場は、ダーク系スーツ・ネクタイ・白ワイシャツ

・革靴のオーソドックスでシンプルなスタイルをお願いします。

■■禁止している服装や身だしなみ■■

●ジャージ・スウェット・ジーンズ・短パン・派手な服・破れた服・サンダル・ブーツ・サングラス・アクセサリ類・付け爪などをご遠慮ください。

爪は短く・長髪は束ねる・メイクや香水は控えめに・作業着は常に洗っておくなど身だしなみも気をつけましょう。

禁止している服装の場合、就業できない場合がございます。

貴重品は自己管理です。身から離さないでください。

紛失・盗難は当社で一切対応しかねます。

極力持ち込まないようにしましょう。