新任教育

これだけは守りましょう！

○“自分は新人だから・アルバイトだから”という、軽い気持ちではなく警備員としてのプロ意識や向上心を常にもち警備業務を行って下さい。

○勤務中は、当社規定の制服を必ず着用して下さい。私服等での勤務は絶対にしないで下さい。また、常にきれいな制服の着用を意識するとともに、不良品等が発生した場合は、速やかに申し出て交換して下さい。
(別紙、制服・装備品着用見本参照)　※勤務中のピアス等禁止

○現場の上番時間には遅れないよう早めに家を出て下さい。**※15分前現着厳守**
もし、現場への道に迷った時、待合せ時間が来ても誰も来ない時等は、すぐに事務所に連絡を入れ確認して下さい。　**※上番報告(電話)厳守**

○勤務を休みたい時は、事務所に**３日前まで**に連絡し休暇を取得して下さい。**当日欠勤は厳禁です。**　また、急病等で休む時は勤務開始２時間前までに電話をして下さい。**新任者の無断欠勤は即時解雇**としますのでご注意下さい。

○事務所は、朝７時から夜６時３０分まで開いています。通常はこの時間帯に連絡を入れて下さい。尚、休日・夜間は転送電話で対応致します。
※緊急時以外は使用控えて下さい

○勤務中はくわえタバコや、ポケットへ手を入れたままでの誘導など、相手に不快感を与える行為は絶対にしないで下さい。　**※くわえタバコは厳禁**

○交通量が少ない場所などでも、勝手に持ち場を離れたり、腰を掛けたりせず常に立って警備業務を実施して下さい。現場を離れる際は、必ず声をかけて。

○勤務中は、ラジオ等を聞いたり、スポーツ新聞等を見ないで下さい。
また、**業務実施中の携帯電話での私用通話及びメールは厳禁とします。**

○先輩警備員の指示には従って下さい。しかし、疑問に思うことや、間違っているような行為等については、事務所に確認して下さい。警備員同士が現場でトラブルを起こすことのないようお願いします。

○勤務中に事故・トラブル・苦情等が発生した場合は、得意先責任者及び当社責任者へすぐに報告して下さい。尚、責任者は事務所に必ず報告すること。
(別紙、緊急連絡体制図及びトラブル対応マニュアル参照)

○作業が終わっても任務終了ではありません。 必ず、得意先責任者に状況を確認して下さい。自分判断で勝手に日報にサインを求めないこと。

○当日、勤務が終了したら必ず**下番報告(電話)**をして下さい。連絡時間の目安は、夕方の17時30分までとします。その時に当日の警備報告及び明日の現場状況の確認をします。　**※人数の増減・必要の有無等がある場合はすぐに連絡**
この夕方の連絡において、翌日の勤務地等を連絡致しますので、必ず電話をして確認して下さい。また、翌日休みを取得している場合でも、電話をして確認の上、休んで下さい。尚、**連絡なしでの休みは無断欠勤とします。**

○得意先においては最低限の一般常識を守り、得意先や当社の信用を傷つけないようにし、好感をもってもらうような勤務態度をお願いします。

株式会社ZIPセキュリティーサービス