

Kotori 勤務のルール

下記は、ホームページ用として大切な箇所を抜粋しています。詳しいルールは面接時にご説明いたします。

・ シフト確定後、自身の都合での変更はおやめください

やむを得ない事情を除き、もしシフト確定後に変更される場合には、基本的に
ご自身で代行できる支援員をお探しいただくようお願いしています。

・ 副業は許可しています

業務に支障が出ないように、体調管理をしっかりと行っていただくことが前提となります。 **※同業種の副業は禁止しています。**

・ 健康診断は必ず受けてもらっています

毎年1回（夜勤の方は2回）支援員全員に必ず受けてもらっています。

・ 利用者様（保護者の方）や他の従業員との連絡手段について

Kotori では「LINEWORKS」を活用してやりとり行っています。直接の連絡先
交換はおやめください。

・ スマホ（タブレット）の基本操作が行える方が条件です

業務上で「LINEWORKS」など IT ツールを使用するためです。

・ 退職について

少なくとも **2 ヶ月前**には管理者に退職の旨をご報告ください。

- ・ **個人情報**や**企業情報**は、許可なく第三者に話さないでください。

- ・ 許可なく、自家用車に乗せての支援はおやめください。

- ・ **研修は全員必須**になります。

研修を受けてもらわないと、勤務できなくなります。必ず受講しレポートの提出をお願いいたします。

▼研修内容

- ・ 毎月1回、各テーマに沿った動画研修の受講
- ・ 年に1回、個別での動画研修や外部研修の受講

- ・ **資格の取得支援があります。**

資格取得費用は Kotori が負担します。（ただし、資格取得後1年以内に退職される場合は、資格取得費用が全額負担となってしまいますのでご注意ください）

- ・ **言いにくいことでも、必ず報告してください。**

ミスやトラブルは誰でもあります。ただ、報告が遅くなったり隠していると、取り返しのつかないことになります。どんな状況でもゆっくりお話を聞きますので、まずはご相談してください。