

派遣社員 教育訓練実施計画書

スタッフ・パートナーズ株式会社

1. 教育訓練の目的

派遣社員一人ひとりの就業経験や、個々の個性や能力を見極めキャリア・コンサルティングに基づき本人の希望等に応じた段階的かつ体系的な教育訓練を実施。派遣社員のキャリアパスの整理と現在の位置などの確認、キャリア形成のための目標設定と行動計画の立案の支援することで、派遣就労を続けながら「専門性の向上」や「職務の幅の拡大」などのキャリア形成を支援する。

2. 対象者

当社が雇用する全ての派遣社員を対象とする。

3. 実施内容

入社時から入社時研修、1～2年間程度はビジネスマナー研修、個人情報保護、情報セキュリティ講習、その他【パソコン操作研修（※業務内容が事務系の場合）、農業生産管理向けのセミナー（※業務内容が農業生産管理業務の場合）、語学教育（※外国籍場合）】など基礎的・共通的な教育訓練を中心に、業種・職種等に応じた分野別・専門的な教育訓練も必要に応じて実施する。さらに勤続年数や職歴等を踏まえて、本人のキャリアアップに資するようなスキル・知識の習得、資格の取得に向けた教育訓練の受講も支援する。（裏面の「派遣社員の教育訓練体系」参照）また、無期雇用派遣社員については短期的な視点のみならず、中長期的なキャリア形成をより一層重視したキャリア・コンサルティングや教育訓練の実施、キャリアパスの実現を目指していく。

4. 実施時期・頻度・時間

入社時の訓練も含めて、少なくとも雇用開始後2年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し、その後3年以上のキャリアの節目等の一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施する。実施時間については、フルタイムで1年以上の雇用が見込まれる派遣社員一人当たり、少なくとも最初の2年間は、毎年概ね8時間以上の教育訓練を実施する。

5. 実施方法

教育訓練は以下の方法で実施する。

- ・派遣元社内でのOJT,OFF-JT等の開催
- ・派遣先におけるOJT
- ・外部機関との提携
- ・資格取得の支援
- ・eラーニング

6. 勤務上の取り扱い

当社が指定した段階的かつ体系的な教育訓練については有給かつ無償で行う。

以 上

■ 派遣社員の教育訓練体系

	Step1	Step2	Step3
	1年目	2年目	3年目以降
レベル感	<ul style="list-style-type: none"> ・就業先のガイダンスや指示の下で基本的なことは実践できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・就業先のガイダンスや指示の下で独力で実践できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・就業先や職種が変わっても独力で実践できる
テクニカルスキル	<ul style="list-style-type: none"> ・その分野における基本的な知識・スキルを持っている ・就業先のガイダンスや指示の下で実践できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・その分野における知識・スキルを持っている ・就業先のガイダンスや指示の下、ある程度は独力で実践できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・その分野における専門的な知識・スキルを持っている ・部下への指導ができる
ビジネススキル	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣社員で働く上での基礎知識がある ・社会人としての基本的なコミュニケーションができる ・正確に聞く・話すことができる ・派遣社員で働く上での個人情報・セキュリティ保護の基礎知識・基本的な倫理観がある 	<ul style="list-style-type: none"> 派遣社員として適切なビジネスマナー、立ち振る舞いができる。 ・派遣社員として良好なコミュニケーションができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・独力で問題解決ができる ・チームリーダーやマネージャーとして後進に適切な指導ができる ・更新の問題解決のためのアドバイスができる

Implementation Plan for Temporary Employee Education and Training

Staff Partners Co., Ltd.

1. Purpose of education and training

Education and training will be carried out step-by-step and systematic manner in accordance with the wishes of each temporary employee based on career consulting by ascertaining the work experience and individuality and ability of each employee. By helping temporary employees organize their career paths and confirm their current positions, and by helping them set goals and draw up action plans for career development, the program will help them to develop their careers, such as by "improving their expertise" and "expanding their range of duties," while continuing to work on temporary assignments.

2. Target person

All temporary workers employed by our company are eligible.

3. Implementation details

Basic and common education and training such as training at the time of joining the company, business manner training, personal information protection, information security training for about 1 ~ 2 years, and other [Personal computer operation training (* for clerical work), seminars for agricultural production management (* for agricultural production management work), language education (* for foreign nationality)] will be carried out. In addition, based on the number of years of service and work experience, etc., we will support employees in acquiring skills and knowledge that will contribute to their careers and in taking education and training aimed at acquiring qualifications. (See "Educational and Training System for Dispatched Employees" on the back) In addition, for non-fixed-term temporary employees, we will implement career consulting and education and training that place greater emphasis on medium- to long-term career development, as well as on short-term perspectives, and aim to realize career paths.

4. Implementation period, frequency and time

Including training at the time of employment, opportunities for education and training shall be provided at least once a year for at least two years after the start of employment. After that, training shall be provided according to the career path at certain intervals such as milestones in the career for three years or more. With regard to the implementation time, each dispatched employee who is expected to be employed for at least one year in full time shall be provided with at least 8 hours of education and training every year for at least the first 2 years.

5. Implementation method

- Education and training shall be conducted in the following manner.
- Holding OJT, OFF-JT, etc., at dispatching companies
- On-the-job training at a workplace
- Partnerships with external organizations
- Support for acquisition of qualifications

- E-learning

6. Working arrangements

Step-by-step and systematic education and training designated by the Company will be provided free of charge.

EOD

■ Education and training system for temporary employees

	Step1	Step2	Step3
	1st year	2nd year	After the third year
Level	<ul style="list-style-type: none"> • Can be practiced basic things under the guidance and instructions of the workplace. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can be practiced by an own effort under the guidance and the instructions of the workplace 	<ul style="list-style-type: none"> • Can be practiced it by an own effort even if workplace or occupation changes
Technical skills	<ul style="list-style-type: none"> • Have basic knowledge and skills in the field • Can be implemented under the guidance and instructions of the workplace 	<ul style="list-style-type: none"> • Have the knowledge and skills in the field • To a certain extent, it can be practiced independently under the guidance and instructions of the workplace. 	<ul style="list-style-type: none"> • Have specialized knowledge and skills in the field • Be able to guide subordinates
Business skills	<ul style="list-style-type: none"> • Have basic knowledge of working as a temporary employee • A person with basic communication skills as a member of society • Able to hear and speak accurately • Have basic sense of ethics regarding personal information, and knowledge of security protection for working as a temporary employee. 	<ul style="list-style-type: none"> • Able to have proper business etiquette and behavior as a temporary employee. • Able to communicate well as a temporary employee 	<ul style="list-style-type: none"> • Able to solve problems on oneself • Able to provide appropriate guidance to younger people as a team leader or manager • Able to give advice for solving update problems

Kế hoạch thực hiện giáo dục và đào tạo nhân viên phái cử

Công ty CP Staff Partners

1. Mục đích giáo dục và đào tạo

Chúng tôi thực hiện giáo dục và đào tạo từng bước và có hệ thống theo mong muốn của cá nhân trên cơ sở tư vấn nghề nghiệp bằng cách đánh giá kinh nghiệm làm việc của từng nhân viên được phái cử và cá nhân và năng lực của họ. Bằng cách sắp xếp con đường sự nghiệp của nhân viên được cử đi, xác nhận vị trí hiện tại của họ, đặt mục tiêu phát triển nghề nghiệp và hỗ trợ việc xây dựng kế hoạch hành động, đồng thời tiếp tục việc làm được cử đi, Hỗ trợ phát triển nghề nghiệp chẳng hạn như "nâng cao chuyên môn" và "bề rộng công việc"

2. Đối tượng

Đối với tất cả các nhân viên được cử đi làm việc của Công ty.

3. Nội dung triển khai

Đào tạo từ khi gia nhập công ty đến khi gia nhập công ty, đào tạo cách thức kinh doanh trong khoảng 1 đến 2 năm, đào tạo bảo vệ thông tin cá nhân, đào tạo bảo mật thông tin, ... [Đào tạo vận hành PC (* khi nội dung công việc là công việc văn phòng) , hội thảo quản lý sản xuất nông nghiệp (* công việc) Chú trọng giáo dục đào tạo cơ bản và phổ thông như (nếu nội dung là công tác quản lý sản xuất nông nghiệp), giáo dục ngoại ngữ (* đối với công dân nước ngoài)], cũng cần phải có giáo dục chuyên biệt và đào tạo theo lĩnh vực theo loại hình ngành, nghề. Ngoài ra, dựa trên số năm phục vụ và quá trình làm việc, chúng tôi cũng sẽ hỗ trợ việc thu thập các kỹ năng và kiến thức góp phần vào sự thăng tiến nghề nghiệp của cá nhân, đồng thời tham gia giáo dục và đào tạo để đạt được bằng cấp. (Tham khảo "Hệ thống giáo dục và đào tạo cho nhân viên được cử đi" ở mặt sau.) Đối với nhân viên được cử đi tuyển dụng vô thời hạn, Chúng tôi mong muốn hiện thực hóa việc không chỉ quan điểm ngắn hạn mà còn cả tư vấn nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo, và những nghề nghiệp chú trọng nhiều hơn đến phát triển sự nghiệp lâu dài.

4. Thời gian / tần suất / thời gian thực hiện

Chúng tôi cung cấp các cơ hội giáo dục và đào tạo ít nhất mỗi năm một lần trong ít nhất hai năm sau khi bắt đầu làm việc, bao gồm đào tạo tại thời điểm gia nhập công ty, sau đó cung cấp đào tạo theo lộ trình nghề nghiệp đều đặn như các mốc sự nghiệp của ba nhiều năm trở lên. Để thực hiện. Về thời gian thực hiện, đối với mỗi lao động được cử đi làm việc toàn thời gian từ 01 năm trở lên thì thực hiện giáo dục và đào tạo mỗi năm từ tám giờ trở lên trong thời gian ít nhất là hai năm đầu.

7. Phương Pháp thực hiện

Giáo dục và đào tạo sẽ được thực hiện theo các phương pháp sau.

- Tổ chức OJT, OFF-JT ở trong công ty phái cử
- OJT ở trong nơi được phái cử
- Liên kết với cơ quan bên ngoài
- Hỗ trợ lấy bằng cấp.
- E điện tử

8. Xử lý công việc

Chúng tôi cung cấp chương trình giáo dục và đào tạo từng bước có phí và miễn phí do chúng tôi chỉ định.

Hết

■ Hệ thống giáo dục và đào tạo cho nhân viên được phái cử

	Step1	Step2	Step3
	Năm 1	Năm 2	Sau năm 3
Cảm giác cấp độ	Bạn có thể thực hành những điều cơ bản dưới sự hướng dẫn và chỉ dẫn của nơi làm việc.	• Bạn có thể tự mình thực hành dưới sự hướng dẫn và chỉ dẫn của nơi làm việc.	Bạn có thể tự thực hành ngay cả khi nơi làm việc hoặc nghề nghiệp của bạn thay đổi.
Kĩ năng công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> • Bạn có thể thực hành những điều cơ bản dưới sự hướng dẫn và chỉ dẫn của nơi làm việc. • Có kiến thức và kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực • Thực tập dưới sự hướng dẫn và chỉ dẫn của nơi làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> • Bạn có thể tự mình thực hành dưới sự hướng dẫn và chỉ dẫn của nơi làm việc. • Có kiến thức và kỹ năng trong lĩnh vực • Bạn có thể tự thực hành ở một mức độ nào đó dưới sự hướng dẫn và chỉ dẫn của người nơi được phái cử 	<ul style="list-style-type: none"> • Bạn có thể tự thực hành ngay cả khi nơi làm việc hoặc nghề nghiệp của bạn thay đổi. • Có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu trong lĩnh vực • Có thể đưa ra hướng dẫn cho cấp dưới
Kỹ năng kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> • Có kiến thức cơ bản để làm việc với tư cách là nhân viên biệt phái • Giao tiếp cơ bản với tư cách là một thành viên của xã hội • Có thể nghe và nói chính xác • Thông tin cá nhân khi làm việc với tư cách là nhân viên được phái cử. Kiến thức cơ bản về bảo vệ an ninh ethics Đạo đức cơ bản 	<ul style="list-style-type: none"> • Có thể có các nghi thức và hành vi kinh doanh phù hợp với tư cách là một nhân viên được điều động. • Giao tiếp tốt với tư cách là nhân viên được phái cử 	<ul style="list-style-type: none"> • Bạn có thể tự giải quyết vấn đề • Với tư cách là trưởng nhóm hoặc người quản lý, bạn có thể đưa ra hướng dẫn thích hợp cho các thế hệ trẻ. • Có thể đưa ra lời khuyên để giải quyết các vấn đề cập nhật