

## 教育訓練計画概要

受講対象	入社時研修	当社にて初めて派遣就業開始された皆さまにご案内します。 ※受講は、雇用契約期間内に実施いたします。
	キャリアアップ研修	1年以上の就業見込みの皆さまにご案内します。 (就業1年未満のご希望の方も受講可能)
受講時期	当社の計画に沿い、規定の時期に都度ご案内します。	
	入社時	就業開始後速やかにご案内いたします。
	年次（1年目以降）	就業継続年次に合わせて、毎年定期的にご案内いたします。
案内方法	対象の方には、個別にメールにてご連絡します。	
	※ドメイン設定をされている方はドメイン解除をお願いします。 (発信元メールアドレス：@iyoplan.jp)	
	※メールアドレスをお持ちでない方は、郵便にてご案内文書を送付します。	
訓練内容	ご自身のPCまたはスマートフォン・タブレットで、eラーニングを受講いただけます。	
	※WEB視聴環境をお持ちでない方には、教材を郵送いたします。	
	キャリアアップ 措置の種類	1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練
	コース一例	1 入職時研修（派遣就業にあたっての留意点、ビジネスマナー）
		2 職能別研修（1年目）（Word/Excel基礎等）
		2 職能別研修（2年目）（Word/Excel基礎・応用、情報保護基礎、仕事の進め方等）
		2 職能別研修（3年目以降）（Word/Excel応用、情報セキュリティ等）
		3 職種転換研修（キャリア支援、就職活動対策等）
	4 階層別研修（4年目以降）（仕事の進め方実践、リーダー研修等）	
※キャリアアップ研修の訓練内容については、個別にご相談させていただきます。		
研修給与	キャリアアップ研修受講分の給与は、就業中の時間給にてお支払いいたします。	
受講にあたっての注意事項	原則、就業時間後（派遣先を退社後）または休日に受講してください。	
	研修受講も「就業」とみなし賃金をお支払します。健康のため、4週に計4日のお休み（法定休日）は確保してください。	
	有給休暇取得日には受講できません（有給付与ができなくなります）。	