

有休申請・欠勤・遅刻・早退に関する連絡方法

自社作業・客先作業での勤怠につきまして下記のように管理、確認をしております。

◆ **事前に分かっている欠勤（有休を含む）の場合** （現場休業日、弊社帰社日、私用欠勤、代休など）

1. 現場での調整をお願いします。
2. 現場での調整後、担当セクションリーダー、所属ユニットリーダー、管理部までご連絡下さい。
(to:eigyo_tm@no1s.biz、cc:ユニットリーダー、cc:kanri@no1s.biz)
その際に理由明記をお願いします（現場都合の休暇、有給休暇、かどう稼働調整のための休暇など）
3. 有休申請については都合により希望日に付与できない可能性もあります。
※連絡がない場合は欠勤扱いとなり減給対象となりえます。

◆ **当日欠勤の場合** （急病、急な事情による欠勤など）

1. 現場への電話連絡（欠勤理由）を就業開始時刻前に必ず行って下さい。その際、緊急連絡先を伝えておいて下さい。
2. 現場へ連絡後、担当セクションリーダーまで電話にてご連絡下さい。
3. 同時に担当セクションリーダー、所属ユニットリーダー、管理部（cc:kanri@no1s.biz）までメールにてご連絡下さい。
その際に理由明記をお願いします（体調不良、現場都合の欠勤、稼働調整のための休暇など）

◆ **早退する場合** （体調不良、急な事情による早退など）

1. 現場での調整をお願いします。
2. 現場に、緊急連絡先を伝えておいて下さい。
3. 担当セクションリーダー、所属ユニットリーダー、管理部（cc:kanri@no1s.biz）までメールにてご連絡下さい。
その際に理由明記をお願いします（体調不良、現場都合の欠勤、稼働調整のための休暇など）

◆ **遅刻する場合** （体調不良、交通機関の遅延、急な事情など）

1. 現場への連絡（遅刻理由、出社見込み時刻）をまず行って下さい。
2. 現場へ連絡後、担当セクションリーダー、所属ユニットリーダー、管理部（cc:kanri@no1s.biz）までご連絡下さい。
その際に遅刻の理由明記をお願いします（交通機関の遅れなど）

★上記全てについて、報告のなかったものについては有休処理はおこなえません。

☆現場の電話番号、リーダーの電話番号はご存知でしょうか？現場に連絡をせずにおりますと勤怠不良とみなされることがあります！就業先の連絡先は必ず把握して下さい。

☆報告の際は氏名と理由をはっきりと伝えてください。

明瞭簡潔な報告をこころがけましょう！

本社代表電話 : 03-6412-8470

本社担当携帯 : 宿野 (080-9699-8808) 、田中 (090-8118-4528)

新村 (070-5346-7067)

メール : 営業部 : eigyo_tm@no1s.biz、管理部 : kanri@no1s.biz