

勤怠管理ルール要覧

勤怠管理に関する下記ルールを徹底して下さい。申請は事前申請が原則であり、事後申請は相応の理由が無い場合には認められません。

何れの場合にも勤怠管理システム上の個々人の申請入力と管理者の承認を経て確定されます。申請入力は連絡後「3営業日以内に」行う必要があります。

1. 【連絡】

勤怠に関する連絡は下記担当者へ行って下さい。

応用技術1G～7G、基本技術G、技術翻訳G所属者の連絡は、各グループリーダーへ、上記以外の者（役員、管理職者を含む）の連絡は真島部長（080-4078-3290）へ、上記担当者に連絡が付かない場合は、北島取締役（080-4078-3305）へ連絡して下さい。

2. 【休暇・欠勤申請】

①計画的な休暇は余裕をもって原則、取得予定日の10日前には1.の担当者に電話連絡して下さい。

②発病等突発的な場合は1.の担当者に電話連絡し承認を得た後、現場上長へ電話連絡して下さい。

3. 【遅刻】

始業時間に概ね30分以上遅れる場合は1.の担当者に電話連絡し承認を得た後、現場上長へ電話連絡して下さい。

4. 【休日出勤】

休日出勤する場合は事前に1.の担当者に電話連絡して下さい。

5. 【深夜勤務】

22:00から翌日5:00までの間に勤務する場合は事前に1.の担当者に電話連絡して下さい。

6. 【イレギュラー勤務】（客先要請のシフト勤務等）

早朝出勤を含め、イレギュラー勤務する場合は事前に1.の担当者に電話連絡して下さい。

7. 【残業】

次ページのフロー図を参照のこと。

