

勤怠管理ルール要覧

この要覧は2015/6/11からの即日適用とします

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～8G、インフラG、技術翻訳1G～2G所属者の連絡は、各グループリーダー(GL)へ電話で連絡をして下さい。グループリーダーに電話が通じない場合はサブリーダー(SL)に電話連絡をして下さい(GL/SLの責任で処理する)。

GL/SL以上は、直属上位職者へ「電話」連絡をして下さい。

直属上位職者へ電話が通じない場合は、直属上位職者へ「メールで簡潔」に報告してください。

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(GL/SL、直属上位職者)に電話連絡してください。

②発病等突発的な場合は、有給休暇または欠勤を1. の担当者(GL/SL、直属上位職者)に電話連絡し承認を得た後、現場の取引先上長へ電話連絡してください。

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(GL/SL、直属上位職者)に電話連絡し承認を得た後、現場の取引先上長へ電話連絡してください。

4. 【休日出勤】

休日出勤する場合は事前に1. の担当者(GL/SL、直属上位職者)に電話連絡し承認を得てください。

5. 【時間外勤務】

20:00を超える時間外勤務をする場合は事前に1. の担当者(GL/SL、直属上位職者)に電話連絡してください。

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(GL/SL、直属上位職者)に電話連絡し承認を得た後、現場の取引先上長へ電話連絡してください。