

# 勤怠管理ルール要覧

この要覧は2017/11/21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で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「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、各グループリーダー(G L)へ電話で連絡をしてください。  
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(S L)に電話連絡してください(G L/S Lの責任で処理する)。当該者がG L/S L以上の者は、直属上位職者へ「電話」連絡をしてください。

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(取得予定日の10日前ぐらい)担当者(G L/S L、直属上位職者)に電話連絡し、速やかに勤怠管理システムで申請してください。

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(G L/S L、直属上位職者)に「始業時刻までには」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。

体調不調を理由とする「事後連絡」の、「欠勤」から「有給休暇」への変更は認められません。但し、当該者の勤務の可否に関する連絡が上職者の承認を得られるまでには、一定の猶予時間はありましようから、厳密性を要求しているわけではありませんが、始業から30分以上も経過して連絡および体調不良による有給休暇の申請をしないようにお願いします。

## 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(G L/S L、直属上位職者)に電話連絡し承認を得た後、現場の上職者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(G L/S L、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(G L/S L、直属上位職者)に電話連絡してください。

6. 【深夜勤務】（22：00～翌日5：00）

深夜勤務に及ぶ場合、いかなる場合でも課長職（代理を含む）以上の事前（概ね21：30までには）承認を得てください。G L／S Lによる深夜残業の許諾は出来ません。課長職者以上の者は、当該勤務予定者によく事情を聞き、本社側にも速やかな報告をして下さい。

7. 【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（G L／S L、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。