

# 勤怠管理ルール要覧

この要覧は2014/12/26からの適用とします

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に電話連絡してください。

各グループリーダーは所属メンバーから受けた勤怠申請を「承認・決済」した結果を社長（080-4078-3291）へ「電話」で報告してください。社長に電話が通じない場合は、真島部長（080-4078-3290）、北島取締役（080-4078-3305）の順に「電話」連絡をしてください。全員に電話が通じない時には社長に「メールで簡潔」に承認。決済事情を報告してください。

上記以外の者（役員、管理職者を含む）の連絡は社長（080-4078-3291）に「電話」連絡してください。電話が通じない時の手順は前段と同じです。

## 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. 【 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。