

平成 24 年 7 月 31 日

総務人事部長 北 島 昭 夫

【 勤怠連絡 】

勤怠管理に関する下記ルールを徹底するよう留意のこと。何れの場合にも勤怠管理システム上での承認申請も必要です。

①勤務時間が 8 時間を超える場合、2 時間以内の超過勤務は、当面各自の裁量で実施可とする。

②超過勤務が 2 時間を超え、終業時刻を 21:30 迄と予定する場合は、7 月 11 日定例会で配布済み資料による所属グループ長に連絡し、承認を得ること。結果として、21:30 までに業務が完了できない事態となった場合では③による。

③当初終業予定が 21:30 を超える超過勤務、深夜勤務、振替出勤、休日出勤、遅刻、早退、欠勤/有休（計画的取得、現場夏季休業も含む）等は、システム開発部長（大中社長）へ電話連絡し承認を得ること。

上記承認後、所属グループ長には、電話/メールで連絡のこと。

【 定時退社日 】

毎週水曜日を定時退社日とします。特段の事由により水曜日に定時退社できない場合には、他の曜日での代替を可としますが、週 1 日の定時退社を励行のこと。

【 就業規則改定 】

7 月 11 日定例会時に新旧対比表で説明した就業規則案を、8 月 1 日より就業規則として改定します。

【 給与改定 】

8 月 1 日付けで給与改定を行います。改定対象者には、別途給与改定辞令を発行します。

【 人 事 】

柳沢 明彦：平成 24 年 7 月 17 日を以って、Sky チーム配属とします。

鳥羽 誠一郎：平成 24 年 8 月 1 日を以って、暫時休業とします。

軽部 あゆみ：平成 24 年 8 月 1 日を以って、暫時休業とします。

前 園 和 洋：平成 24 年 8 月 1 日を以って、システム開発部 係長代理に任じます。

【 資格報奨 】

軽部 あゆみ：実用英語検定 準 1 級合格につき、金一封の報奨とします。

【 資格試験 】

秋季情報処理試験の申込みを行っていない人は、速やかに申込みを行なって下さい。

【 夏季休暇 】

各自の夏休予定を【勤怠連絡】とは別に、8 月 3 日迄 soum1 のメールアカウントへ送信のこと。