

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ください。全体的に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承認申請も必要です。

【 休暇・欠勤申請 】

- ①計画的な休暇は余裕をもって原則、取得日の1週間前には真島部長に電話連絡の上、勤怠管理システムより申請を行うようにしてください。
- ②発病等突発的な場合は真島部長に電話連絡し承認を得た後、所属トップリーダーに電話連絡すること。

【 遅刻 】

始業時間に概ね遅れる場合は真島部長に電話連絡し承認を得た後、所属のトップリーダーに電話連絡すること。

【 休日出勤 】

休日出勤する場合は事前に真島部長に電話連絡し承認を得た後、所属のトップリーダーに電話連絡すること。

【 深夜勤務 】

深夜勤務する場合は事前に真島部長に電話連絡し承認を得た後、所属のトップリーダーに電話連絡すること。

【 イレギュラー勤務 】（客先要請のシフト勤務等）

イレギュラー勤務する場合は事前に真島部長に電話連絡し承認を得た後、所属のトップリーダーに電話連絡すること。

【 残業 】

次ページのフロー図を参照のこと。

