

スタッフのみなさまへ

・7/1より有給の半休制度が開始されます。

制度開始にあたり、利用時の注意点がありますのでご確認ください

- ・ 有給申請書の書式変更 ⇒ 有給申請書の書式が変更になります。以降は同封の新書式を利用ください
- ・ 半休取得時の勤務時間 ⇒ 所定時間の半時間が残りの勤務時間になります。

◇半休時の勤務開始 終了時間

①前半休取得⇒終了時間-所定時間の1/2=【開始時間】

例)10:00-19:00 ⇒19:00(終) - 4H(1/2) = 【15:00】 が開始時間

②後半休取得⇒開始時間+所定時間1/2 = 【終了時間】

例)10:00-19:00 ⇒10:00(始) + 4H(1/2) = 【14:00】 が終了時間

※7:45等、割切れない所定時間は原則5分単位で切捨 →3:52 →3:50

☆エクセルファイル(就業管理簿)を使用している(旧ベスト電器等)派遣先には後日、新書式の就業管理簿を送りますので以降は新書式を使用ください

☆e-staffing(web勤怠)を使用の方は、制度開始までに半休の勤怠区分を追加します。

日	曜	出勤	欠勤	有休	公休	開始時刻 A	終了時刻 B	休憩時間 C	総労働時間 B-A-C	基本時間 8h以内	普通残業 8h超	深夜時間 22-5	深夜残業 22-5	備考	指揮命令者 [㊞]
						時 分	時 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分		
1	水			◎		:	:	:	:	:	:	:	:		
2	木	○				12:00	23:00	1:00	10:00	8:00	1:00	:	1:00		
3	金	○				18:00	23:00	0:00	5:00	4:00	:	1:00	:		
4	土				○	:	:	:	:	:	:	:	:		
5	日	○				10:00	23:00	1:00	11:00	8:00	2:00	:	1:00		
6	月					:	:	:	:	:	:	:	:		
7	火			半		10:00	14:00	0:00	4:00	4:00	:	:	:		
8	水					:	:	:	:	:	:	:	:		
9	木					:	:	:	:	:	:	:	:		
10	金					:	:	:	:	:	:	:	:		
11	土					:	:	:	:	:	:	:	:		
12	日			半		:	:	:	:	:	:	:	:		
13	月					:	:	:	:	:	:	:	:		
14	火					:	:	:	:	:	:	:	:		
15	水					:	:	:	:	:	:	:	:		
16	木					:	:	:	:	:	:	:	:		
17	金					:	:	:	:	:	:	:	:		

通常は◎
半休は半

記入例

【記入時の注意事項】

1. 毎日勤務時間を記入し、指揮命令者の承認印をもらってください。
2. 丁寧な字で記入してください。
3. 勤務区分(出勤・欠勤・公休)に○印を付けてください。
4. 有給休暇は、勤務区分の欄に◎印、半休は半を付けてください。
5. 月間の勤務日数及び勤務時間等の合計をスタッフ記入欄に記入してください。