

打刻について

いつもお仕事ありがとうございます。勤怠について今一度みなさまに再認識していただきたく、以下お読みいただき周知徹底をよろしくお願ひいたします。

1. 出勤の打刻は、準備ができてから

保育、事務ともに職場に到着してからではなく、身支度を終え仕事に取り掛かる準備が
できてから打刻をお願いします。

2. 退勤の打刻は、業務が終了した時点で

保育、事務ともに、帰りの身支度をしてから帰り際に打刻するのではなく、自分の業務が終わった時点で打刻をお願いします。

残業は 1 分単位でつけていますので、ご留意いただき不要な残業がないようにおねがいいたします。

3. ご自身で打刻をしましょう

出勤、退勤打刻ともに特別な事情がないかぎり、ご自身で打刻をお願いします。

とくに退勤打刻を忘れた場合は、基本シフト通りの時間で打刻入力させていただきます。

シフトと違う時間の場合は上長に理由を申告の上、了承を得てからジョブカンにて「○
○了承済み」と備考に記入し打刻申請をお願いします。

打刻忘れの場合、原則として残業申請は認めませんのでご注意ください。