

## 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いいたします。

### 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「〇〇了承済み」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。