

2019年7月2日

24/7Workout 及び 24/7English 所属社員各位

担当部署 人事総務部

責任者 人事総務部マネージャー 高野彩子

ジョブカン勤怠システムの適正な運用について

社員の健康保持のため労働時間を正しく把握し、かつ、36協定届の遵守を適正に管理できるように下記の事項を徹底いただきますようお願いいたします。

シフト登録及び出退勤打刻（1時間や45分を超える休憩時間含む）、残業申請は、総労働時間及び時間外労働時間の算定、時間外労働縮減施策の立案に関わる重要な勤怠記録です。改めて下記の内容をご留意のうえ、ジョブカン勤怠システムの運用を徹底してください。

記

1. ジョブカン勤怠における正しい運用方法

- (1) 全社共通前提条件 ※すでにご存じの社員も多くいると思います。

ジョブカン勤怠システムは、8時間を超える労働に対して休憩1時間、6時間を超え8時間未満の労働に対して休憩45分が自動で拘束時間から控除されるように就業規則設定されています。

- (2) 所定休憩時間（1時間または45分）を超える休憩分の打刻

1時間または45分を超える休憩を取得した場合は、超えた時間分のみ休憩開始・終了時間の登録を行ってください。

※24/7Workout 所属社員は、新人研修マニュアル VER. 2.10 の P16 参照

例①【13:00～22:00の8時間労働、休憩1時間】のシフトで、23時まで残業を行い、1時間30分の休憩を取得した場合

→30分間の休憩打刻をしてください。※自動で1時間は差し引かれます。

例②【10:00～18:00の7時間15分、休憩45分】のシフトで、2時間の休憩を取得した場合

→1時間15分の休憩打刻をしてください。※自動で45分間は差し引かれます。

※休憩時間は、8時間を超えて勤務した場合、少なくとも休憩を1時間与えなければならないという法律があります。よって、残業により10時間勤務した場合は、管理職の承認を得て1時間30分の休憩を取得することは問題ありませんが、1時間を超える分30分は給与控除対象となります。

(3) 各人のシフト登録方法

優先順位① シフト申請から**時刻指定**を選択し、
各日のシフトを登録する。

登録時のシフト入力内容

<必須入力項目>開始時間、終了時間

※当社のシフトは、8時間を超える労働に対して
休憩1時間が自動で就業規則設定されています。



優先順位② パレットシフトのシフトパターンからシフトを選択し、登録する。

※当社のシフトは、8時間を超える労働に対して休憩1時間が自動で就業規則
設定されています。

※シフト登録・実績承認時の**絶対禁止事項**

各人の出勤簿から直接シフトや出退勤の
始業時間、終業時刻を登録しないでください。

→編集権限は、統括エリア店長以上にのみ付与されています。



(4) 各店舗にて基本シフトを作成する際の登録方法

以下のとおり「休憩時間」は設定するにチェックを付け、「自動休憩」はチェックを
外しておく必要があります。

このパターンを利用するグループ

このパターンを利用するスタッフ種別

シフト名

略称 90

色 #ffffff

出勤時刻 09時00分

退勤時刻 18時00分

休憩時間 設定しない 設定する ←チェックをつける

自動休憩 上記の休憩時間を自動休憩とする ←チェックを外す

以上