

2020年6月22日

従業員のみなさま

担当部署：人事総務部

短時間休業の際の勤怠システム登録方法について

緊急事態宣言が解除され、全直営店営業再開となり、約2週間が経過しております。

しかしながら、一部の店舗・教室においては、短時間休業を実施している場合があるかと存じます。

よって、短時間休業を行った場合の勤怠システム登録方法についてお知らせいたしますので、下記をご確認ください。

記

1 短時間休業について

短時間休業とは、1日の所定労働時間のうち、会社から一部休業を命じられた場合をいいます。例えば、1日8時間勤務の日に、会社から休業を命じられ、3時間しか勤務しなかった場合は、短時間休業にあたります。

※短時間休業により、実動に対する給与と休業手当を比較し、休業手当に満たない額が生じた場合は、その不足額を休業手当として支給します。

2 短時間休業を行った場合の勤怠システム登録方法

通常通り、出退勤打刻を行い、出退勤打刻を押下後に、出退勤編集の画面を開き、備考に「**短時間休業**」と入力の上、申請をお願いします。日々ではなく、月末に一括で申請も可能です。勤怠締日までに申請承認を完了いただきますようお願いいたします。

注) 出退勤打刻が両方登録されていない場合、申請ができません。

表示月	2020年05月						
06/22 (月)	人事総務部	10:00 ~ 19:00	10:00	20:00	01:00		申請
06/23 (火)	人事総務部	10:00 ~ 19:00	10:00	12:45		短時間休業	申請
06/24 (水)	人事総務部	10:00 ~ 19:00					申請
06/25 (木)	人事総務部	10:00 ~ 19:00					申請
06/26 (金)	人事総務部	10:00 ~ 19:00					申請

以上