

5.21

勤休区分設定

休日に出勤や、勤務日に休みの場合の勤休区分を設定します。
勤務表の「勤休区分」プルダウンメニューに表示されます。

e-works
勤怠管理システム

ログイン: Admin
モード: 自
2013年07月22日
Logout
メインメニュー
メッセージ作成
締切処理
給与データ出力
勤務表データ出力
工数データ出力
帳票印刷
※会社マスター
※役職マスター
※従業員区分
※基準期間
※勤続賞金設定
※残業規定
勤怠設定ルール
勤休区分設定
出退区分設定
不就業区分設定
手当設定
有休設定
有休テーブル
積休設定
代休・振替設定

勤休区分設定

会社* 韓イーワークス
適用対象 従業員区分
役職グループ

検索

表示順序	会社	従業員区分	役職グループ	勤休略称	有効開始日	有効終了日
28	韓イーワークス	役員	承認者	不在	1900年01月01日	9999年12月31日
27	韓イーワークス	役員	承認者	代出	1900年01月01日	9999年12月31日
26	韓イーワークス	役員	承認者	振出	1900年01月01日	9999年12月31日
25	韓イーワークス	役員	承認者	休出	1900年01月01日	9999年12月31日
2	韓イーワークス	役員	承認者	振替	1900年01月01日	9999年12月31日

会社* 韓イーワークス
適用対象 従業員区分* 役員
① 役職グループ* 承認者
勤休コード
勤休グループ* 勤務日
勤休名称* 振替
② 画面略称* 振休
③ 勤休区分* 振休
勤休略称* 振休
④ 表示順序 2
年次有給休暇対象* ☐ 対象 ☒ 対象外
⑤ 休業日の日数・時間* 1日
⑥ その他休暇1*
⑦ 代出・振出の場合の付与 実働時間 時間以上 時間未満
有給・無給* ☐ 有給 ☒ 無給
有休出勤率計算項目の分子* 対象
給与出勤率計算項目の分子* 対象

修正登録モードへ 新規登録 削除

各設定項目について

※ 項目多く存在しますが、現状機能ある項目のみを説明致します。

- ① 適用対象…………… 従業員区分、役職グループ別に設定が可能です。
- ② 画面略称…………… 勤務表プルダウンメニューに表示される名称を設定します。
- ③ 勤休区分…………… 右記から選択します。
- | | |
|----------------------|------------------|
| 1 代休 | 7 欠勤 |
| 2 振休 | 8 休職 |
| 3 有休 | 9 休出(休日扱い、給与支払) |
| 4 積休(積立有休) | 10 振出(平日扱い、振休取得) |
| 5 その他休暇1(残、期間を管理する) | 11 代出(休日扱い、代休取得) |
| 6 その他休暇2(残、期間を管理しない) | 12 不在籍(入社前、退職後) |
- ④ 表示順序…………… 勤務表プルダウンメニューに表示される順序を設定します。
- ⑤ 休業日数・時間…………… 右記から選択します。
- | | | |
|------|-------|--------|
| 1 1日 | 5 1時間 | 9 5時間 |
| 2 半日 | 6 2時間 | 10 6時間 |
| 3 午前 | 7 3時間 | 11 7時間 |
| 4 午後 | 8 4時間 | |
- ⑥ その他休暇1…………… 1日単位以外のその他休暇1を登録する場合、それと同じ残管理をする1日単位その他休暇1を登録します。
- ⑦ 代出振出の場合の付与… 代出・振出の場合、実働時間に対しての制限時間範囲を登録します。
例えば、代出の場合、6時間以上の勤務が必須の場合、下図の登録をします。

代出・振出の場合の付与 実働時間 0600 時間以上 2400 時間未満