

5.20

勤怠設定ルール

遅刻早退に関して勤怠ルールを設定します。

e-works
勤怠管理システム

ログイン: Admin
モード: 自
2019年07月29日
Logout

メインメニュー
※会社マスター
※役職マスター
※従業員区分
※基準時間
※遅刻早退設定
勤怠設定ルール
勤休区分設定
出勤区分設定
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
その他有休設定
打刻設定
就業時刻設定
まるめ設定
※勤務型パターン登録
Flex勤務型パターン登録
作業マスター

勤怠設定ルール

会社* 勤イーワークス

会社* 勤イーワークス

検索

遅刻・早退を管理しない条件（この条件以外を管理する）

適用条件

従業員区分

役員

① 役職グループ

② ☒ 休日

遅刻・早退で、所定勤務時間不足しているが残業時間が発生した場合の残業計算方法

※標準が就業時間から不足する所定時間を減算しない。

遅刻: 所定8時間、遅刻1時間、9時間勤務した場合

早退: 所定8時間、早出1時間、早退1時間、8時間勤務した場合

	所定時間	残業時間		所定時間	早出残業時間
標準	7	2	標準	7	1
減算する	8	1	減算する	8	0

遅刻時間、早退時間を就業時間から不足する所定時間を減算する条件

適用条件

従業員区分

アル、パート

③ 役職グループ

勤務体系

固定

新規登録モードへ 修正登録 削除

遅刻早退管理しない条件

① 従業員区分、役職グループ別に遅刻早退管理しないと設定ができます。

※ 不就業区分設定も従業員区分、役職グループ別に設定ができるため、そこで、「遅刻」「早退」の不就業区分を設定しなければ、管理しないということになります。

② 休日の遅刻早退を管理しない、対象者が全員になります。

遅刻早退時間と残業時間の相殺

遅刻早退時間と残業時間相殺する計算方法を適用対象者を登録します。

画面上の具体例をご参照ください。