

5.33

勤務パターン登録

時間計算の基準になる勤務パターンの各時間帯を定義する。

※勤務パターン登録

e-works
勤怠管理システム

会社: ㈱イーワークス 部門:

ログイン: Admin
モード: 自
2013年07月22日
Logout

メインメニュー
出勤シフト設定
不就業区分設定
手当て設定
有休設定
有休テーブル
積休設定
代休・振替設定
その他の有休設定
打刻設定
就業時刻設定
まるめ設定
※勤務パターン登録
Flex勤務パターン登録
作業マスター
従業員履歴一覧
CSV出力
打刻データ照会
画面基本設定
バッチスケジュール設定
管理者

勤務パターンコード	画面略称	部門	勤務体系	有効期間開始	有効期間終了	表示順
101	0900~1800	共通	固定	1900年01月01日	9999年12月31日	1
102	1300~2200	共通	固定	1900年01月01日	9999年12月31日	2
103	1700~2600	共通	固定	1900年01月01日	9999年12月31日	3
104	2100~3000	共通	固定	1900年01月01日	9999年12月31日	4

会社: ㈱イーワークス 部門: 1 共通

勤務パターンコード: 2 勤務体系: 3 固定

名称: 4 0900~1800 略称: 5 0900~1800 画面略称: 6 0900~1800

有効期間: 7 1900/01/01 から 9999/12/31 まで ポイント: 表示順: 8 1

勤務パターン	所定内勤務 10				所定外勤務 11				深夜時間 12
	開始時刻	終了時刻	半日(前)	半日(後)	早出残業時間	遅出残業時間	普通残業時間		
勤務時間設定	0900	1800	0900	1400	0600		1800	2200	
終了時刻	1800	1800	1400	1800	0800		2300	2300	
勤務時間	09:00	09:00	05:00	04:00	04:00		11:00	07:00	

休憩時間設定 13

No	開始時刻	終了時刻	休憩時間	所定内勤務 10			所定外勤務 11		
				開始時刻	終了時刻	休憩時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
1	1200	1300	01:00						
2									
3									

早出

修正登録モードへ 新規登録 削除

適用範囲・名称など

- ① 部門……………部門別に設定が可能です。全部門に適用するパターンは「共通」で登録します。特定の部門に登録する場合、その部門の下位部門には適用されません。
- ② パターンコード…(Flex勤務パターン含む)全システム重複しないように設定してください。
- ③ 勤務体系…………勤務体系別に設定が可能です。
- ④ 名称……………全角20文字、または半角40文字以内で入力してください。
- ⑤ 略称……………全角10文字、または半角20文字以内で入力してください。従業員マスター画面にて使われる名称です。
- ⑥ 画面略称…………全角5文字、または半角10文字以内で入力してください。勤務表画面で使われる名称です。分かり易く設定してください。
- ⑦ 有効期間…………有効期間外の勤務表に選択できないようになっております。
- ⑧ 表示順…………勤務表のプルダウンメニューに表示される順番を設定します。

各時間帯の設定

- ⑨ 勤務パターン…………勤務表作成時、「就業時刻設定」により、「始終業の予定時刻を表示する」場合、始終業時刻に設定する時刻を設定してください。

選	届出	実績	日付	曜日	休日区分	勤務区分	勤務パターン	出勤区分	退勤区分	出勤時刻	退勤時刻	就業時刻		実働時間
												始業時刻	終業時刻	
☐			07月01日	月			0900~1800					0900	1800	
☐			07月02日	火			0900~					0900	1800	
☐			07月03日	水			0900~					0900	1800	
☐			07月04日	木			0900~					0900	1800	
☐			07月05日	金			0900~1800					0900	1800	

勤務表作成時、勤務パターン開始終了時刻は勤務表の就業時刻に反映されます。

- ⑩ 所定内勤務……遅刻早退、及び半日勤務(半休など)の場合の判断基準になります。
- ⑪ 所定外勤務……残業時間の計算基準になります。
- ⑫ 深夜時間……深夜時間(所定内深夜、所定外深夜、休日深夜)の計算基準になります。

休憩時間の設定

- ⑬ 休憩時間……休憩時間の計算基準になります。下記3つの設定方法ができます。

1) 固定時間休憩: 休憩開始時刻、休憩終了時刻を固定して設定します。

2) 実績時間連動休憩

設定例:

● 実績時間連動休憩			
No	勤務時間(自)	勤務時間(至)	休憩時間
1	0601	0800	0045
2	0801	0900	0100
3			

勤務時間が6時間未満の場合、休憩なし;
勤務時間が6時間以上、8時間未満の場合、休憩時間45分;
勤務時間が8時間以上の場合、休憩時間1時間;

3) 勤務時間ごとの休憩

設定例:

● 勤務時間ごとの休憩		
No	勤務時間(自)	休憩時間
1	0300	0015
○ 所定時間の休憩なし		

3時間毎に15分休憩

4) 休憩時間なし: 休憩時間設定しない場合、休憩なしを選択します。