

5.34

Flex勤務パターン登録

Flex勤務の場合の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。

Flex勤務パターン登録

会社: 株式会社 部門: 総務部

検索

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
1001	Flex07~20	共通	フレックス	1900年01月01日	9999年12月31日	1
1002	Flex11~24	共通	フレックス	1900年01月01日	9999年12月31日	2
1003	Flex15~28	共通	フレックス	1900年01月01日	9999年12月31日	3

会社: 株式会社 部門: 総務部

勤務パターンコード: 1001 画面略称: Flex07~20 部門: 共通

名称: Flex07~20 略称: Flex07~20 画面略称: Flex07~20

有効期間: 1900年01月01日 から 9999年12月31日 まで

ポイント: 表示順: 1

勤務パターン: Flex07~20

勤務パターン	Flexタイム*	コアタイム	半日(前)	半日(後)	所定時間*	Flex外出勤時間	Flex外残業時間	深夜時間
開始時刻	0900	0700	1100	0900	1300	0500	2000	2200
終了時刻	1800	2000	1600	1300	1800	0700	2300	2300
勤務時間	09:00	12:00	05:00	04:00	05:00	02:00	03:00	01:00

休憩時間設定

No	開始時刻	終了時刻	休憩時間	No	開始時刻(自)	終了時刻(至)	休憩時間	No	勤務時間毎に	休憩時間
1	1200	1300	01:00	1				1		
2				2						
3				3						
4				4						
5				5						

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…(非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 Flex区分……………右記から選択してください。
1) コアタイムあり、FLXタイムあり
2) コアタイムあり、FLXタイムなし
3) コアタイムなし、FLXタイムあり
4) コアタイムなし、FLXタイムなし
- 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	勤休区分	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			Flex07～20					0900	1800	
☐			07月02日	火			Flex07					0900	1800	
☐			07月03日	水			Flex07					0900	1800	
☐			07月04日	木			Flex07					0900	1800	
☐			07月05日	金			Flex07～20					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 Flex内勤務……
- 1) Flexタイム: Flex時間帯を登録します、該時間帯内の実働時間は「所定時間」として計算されます。
 - 2) コアタイム: 遅刻早退の判断基準になります。
 - 3) 半日: 半日勤務(半休など)の場合の判断基準になります。
 - 4) 所定時間: 1)の時間帯内の実働時間－該当時間＝Flex時差

※「FLX外勤務」、「深夜時間」、「休憩時間」について、(非Flex)勤務パターン登録と同様です。
勤務パターン登録画面をご参照ください。