

新勤怠システムQ&A！

会社からの「通知」でも案内されている通り、12月1日（金）より、勤怠システムが新しいものに移行します。11月実施の職場天気予報にて職場委員の皆さまからごいただいた質問を中心にQ&Aを作りました。本ニュースにて、内容をご理解いただきますようお願い致します。

勤務時間内・外の考え方について

Q 会社指示の「制服」ではないユニットですが、ロッカーに寄ってジャケットを着用します。これは勤務時間として良いのでしょうか？

労働時間に含まれる更衣は、食品や化粧品の部門など一定の作業着などへの更衣を義務付けている場合の更衣時間になります。“通勤に着ることができる服”の更衣時間は労働時間に含まれませんので、**勤務時間外**となります。



Q 着替えも勤務のうちと説明がありましたが、ロッカーの階によっては着替えて売場到着まで時間がかかるので勤務時間としてよいのでしょうか？

労働時間に含まれる更衣の場合は、**ロッカーから売場への移動時間も勤務時間です。**

- ◆勤務開始時
 - ①出勤打刻をする
 - ②着替える
 - ③売場へ移動する
- ◆勤務終了時
 - ①ロッカーへ移動する
 - ②着替える
 - ③退勤打刻をする

※更衣は速やかに行うようお願いいたします。更衣後、売場に出勤する前の時間帯での休憩はできません。

Q 着替えをする場合の出勤打刻は、どこでするのか、会社として決まっているのですか？部署ごとに決めるのでしょうか？

部署ごとに決まっています。 通用口、ロッカー、売場の位置関係や距離が店や事業部によって大きく異なることから、会社として一律に定めることはしていません。

また、目安の着替え時間も各店で更衣室から店頭への移動時間が違うため、各店で決めています。



Q 私服勤務者で荷物を置くためにロッカーに立ち寄る場合は、いつ出勤打刻をしたら良いですか？

私物を置くためにロッカーに立ち寄る時間は勤務時間外になります。ロッカーに荷物を置いた後に、指定場所にて、勤務開始時にスマホにて出勤打刻をしてください。

(指定場所)
営業部門・・・原則勤務場所最寄りの鉄扉前後方部門・・・原則PCを開き、勤務を始めるタイミングで出勤打刻を、PCを閉じるタイミングで退勤打刻をしてください。

Q

開店前に必要な業務（レジ開け・掃除・朝礼）のため、現在9:30からのシフトの場合は9:16にスキャンしています。12月から同じようにして14分残業をつけて良いのですか？

レジ開け・掃除・朝礼などの業務は、勤務時間内に行うものですので、必ず**出勤打刻をし**てから行って下さい。

「残業をつけて良いのか」についてですが、原則、通常業務は勤務時間内で行うよう、勤務時間を早める、もしくは、業務内容を見直しするなどが必要になりますので、上長と相談の上、**部署ごとに決定**してください。



勤務時間について

Q

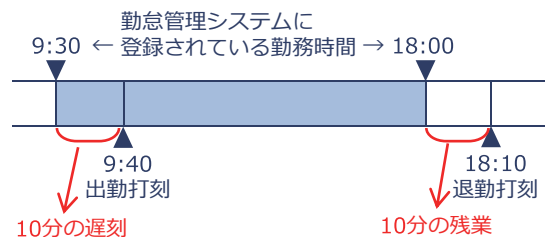
シフト勤務の人について、出勤打刻の時間が勤務開始時刻を過ぎてしまった場合、シフト終了後に残業をすれば、出勤時に遅れた分が相殺されるのでしょうか。

相殺されません。シフト勤務＝「何時から何時まで働くのか」が決まっている働き方」ですので、シフト勤務者が勤務開始時刻までに出勤打刻を行わなかった場合は、「遅刻」となります。シフト終了後に残業をしても「遅刻」＋「残業」がそれぞれ別で記録され、相殺はされません。(右図参照)

※フレックスタイム勤務者は、「何時間働いたか」という時間数で勤務時間を管理している(＝「何時から何時まで働くのか」の登録はない)ので、上記の考え方は適用されません。

※災害・交通事情で「遅刻」「早退」になった場合は、出勤理由・退勤理由のプルダウンからそれぞれ「交通事情」または「災害」をお選び下さい。

(イメージ)
シフト勤務者 例) 9:30～18:00シフトの日
「9:30～18:00が勤務時間」と登録されている



Q

シフト勤務ですが、電車の時間の都合で、少し早く到着するので、決められた時間より早くスキャンをして勤務を開始してもいいですか？

シフト勤務＝「何時から何時まで働くのか」が決まっている働き方」ですので、出勤打刻は**決められた時間の業務開始時**に行ってください。

出勤時刻より前にスキャンした場合は、その時間から出勤時刻までの間の時間は「残業」となります。

Q

長短勤務を行う場合は、前月のシフト決定時にあらかじめ登録しておかなければいけませんでした。新勤怠システムでは、自由に変更できるようになるのでしょうか？

これまで通り、長短勤務を行う場合は、業務の繁閑に応じて、前月のシフト決定時にあらかじめ登録しておかなければなりません。**自分で自由に変更することはできません。**

システムの操作方法について

Q 勤務区分の違いで「通常」がよくわからない！という声をよく聞きます

「通常」はフルタイムのシフト勤務者または非時間管理者の出勤日を指します。

Q PCとスマホの両方を使用している場合どちらで登録したら良いのですか？

どちらでも問題ありませんが、打刻はスマホで、管理はPCがオススメです。

Q 間違って出勤を押すつもりが、退勤ボタンを押してしまいました。どうすればいいですか？

「届出処理」の「打刻入力・修正申請」から、正しい出勤退勤打刻を申請してください（当日から申請可能です）。

Q 退勤ボタンを押した後に、急ぎの対応をしないといけなくなりました。どうすればいいですか？

「出勤」時間記録は先に打刻した時間、「退勤」打刻の時間は、**後に打刻した時刻が優先**されます。
上記のような場合は、再度退勤時間を記録してください。

Q 電車遅延で遅刻した場合はどうしたらいいですか？

- シフト勤務をされている場合は、出勤のタイミングで出勤時間の記録をしていたら、遅刻になった場合は、出勤理由のプルダウンから「交通事情」をお選び下さい。
- フレックスタイム勤務の場合は、出勤のタイミングで出勤時間の記録はせず、「届出処理」で予定していた出勤時刻の申請をしてください。

その他

Q 勤怠チェック期間が連休などで休みの場合はどうしたらいいのでしょうか？

お休みに入るまでの分は、個人チェックを行ってください。お休みに入られてからは、上長にチェックを依頼してください。

※当月分の個人チェックは翌月2日午前中までに行ってください。(1月のみ、3日の午前中まで)

(例えば…
12月分→1月3日午前中まで
1月分 →2月2日午前中まで)

Q 年休を取得したい場合は、どのように申請すればいいですか？

これまで通り、年次有給休暇を取得する場合は、遅くとも取得予定日の前日までに上長に届け出てください。(※)

ただし、やむを得ない理由で事前に届け出ることができない場合も、事前に上司に断りのうえ、事後に速やかに届出処理を行ってください。

※事業継続が困難な場合などは、希望した取得予定日の変更をお願いする場合があります。

勤怠システム登録については、前月の場合は月間勤務スケジュール登録から、当月の場合は、届出処理から申請してください。

Q 困ったときの問い合わせ先はどこですか？

【問合せ先1】

ログイン等システム操作に関すること
デジタル運用サポートデスク(VG導入用 特設番号)
(受付時間 9:00~18:00)

① 070-7822-2929

② 070-7822-2930

※11月30日までは土日祝除く、12月~土日祝含み対応

【問合せ先2】

システム操作以外の運用に関すること・その他全て
人事室 労務部

TEL:06-6313-2977(外線) 800-5382・5383(内線)

Gmail:org_009334@hankyu-hanshin-dept.jp

※ H20リテイリング在籍者の方のお問合せ先2は
H20人事労務になります