目次

フレックス勤務規則を使用する組織での勤怠管理の設定 1
職員スケジュール例：会社B 1

システム構成, BioStar 2, 勤怠管理, フレックス勤務

フレックス勤務規則を使用する組織での勤怠管理の設定

フレックス勤務規則とは、職員が勤務開始時間と終了時間を選択できる勤務規則です。

> 職員スケジュール例：会社B
>
> - 1日の開始時間：05:00
> - 時間記録の種類：勤務時間は最初の記録と最後の記録を基準に計算
> - 勤務時間：毎日の総時間。職員は6:00から10:00の間に勤務開始が可能
>   超過勤務：週40時間未満については正常勤務の1倍、40～45時間については正常勤務の1.5倍、
>   週45時間超過分については正常勤務の2倍、最大勤務時間は60時間
> - 昼食時間：勤務時間から1時間を自動控除
> - 休憩時間：職員が出入時間を登録して休憩時間を記録
> - 時間の四捨五入：全ての勤務時間は1分単位で四捨五入

職員スケジュール例：会社B

1. **勤怠管理 > 勤務規則 > 給与コード**をクリック後、給与コードを生成してください。

この勤務スケジュールに対するスケジュール計画の設計前に、どのような種類の給与コードを生成しなければならないか、確認が必要です。給与コードは、勤怠記録管理および超過勤務管理で作業した様々な時間の範疇に対し、職員の超過勤務をどのような加重値で計算すべきかを指定するのに使用されます。時間当たりの加重値を2に設定すると、BioStarが勤務時間を2倍で計算し、時間当たりの加重値を3に設定すると、勤務時間が一般勤務時間の3倍になります。

会社Bの場合、管理者は次の給与コードを生成して割り当てなければなりません。

給与コード名	給与コード類型	時間当たりの加重値	色	オプション
正常勤務	勤怠記録管理	1	赤色	-
超過勤務1.5倍	超過勤務管理	1.5	緑色	-
超過勤務2倍	超過勤務管理	2	黄色	-
病気休暇	使用者不在管理	1	-	勤務

Time Code	Attendance	Overtime	Leave	Time Rate	Color
Overtime 1.5x	No	Yes	No	1.5	
Overtime Double	No	Yes	No	2	
Regular	Yes	No	No	1	
Sick Leave	No	No	Yes (Worked)	1	

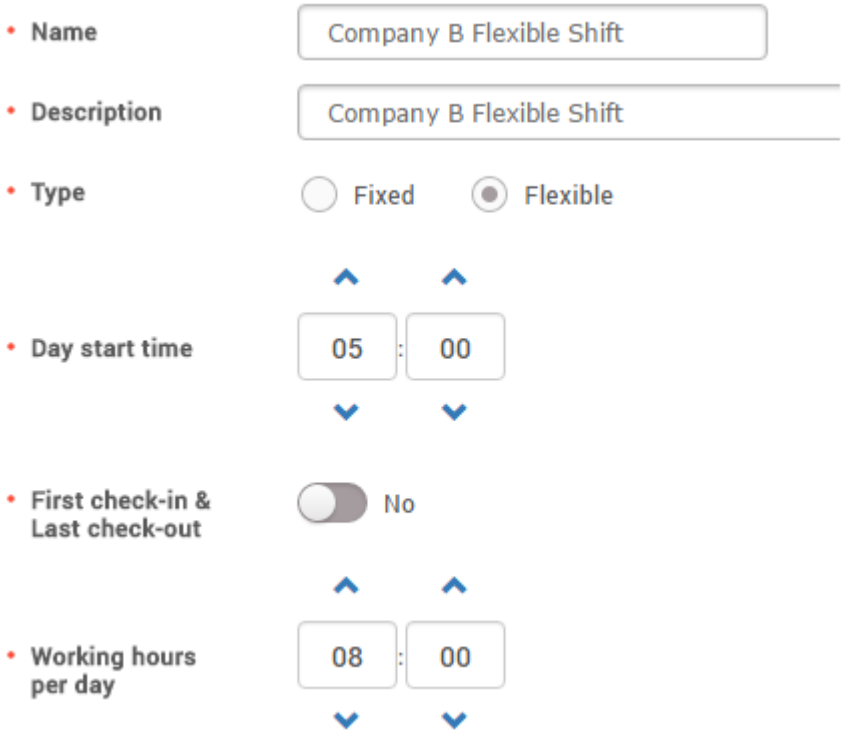
> 使用者不在管理には、勤務および非勤務の2つのオプションがあります。

- 勤務は、勤務時間から差し引かずに職員が使用できる時間です。
- 非勤務は、勤務時間から差し引いて職員が使用できる時間です。

2.**勤怠管理 > 勤務規則 > 勤務規則**をクリックした後、勤務規則を生成してください。

- 勤務規則の種類は、勤務時間が固定されているか、あるいは職員が勤務開始時間と終了時間を柔軟に選択できるかを区分するのに使用します。

3.
種類を柔軟に設定して、**1日の開始時間**を05:00に設定し、**最初の認証出勤&最後の認証退勤**
オプションを許可に設定してください。



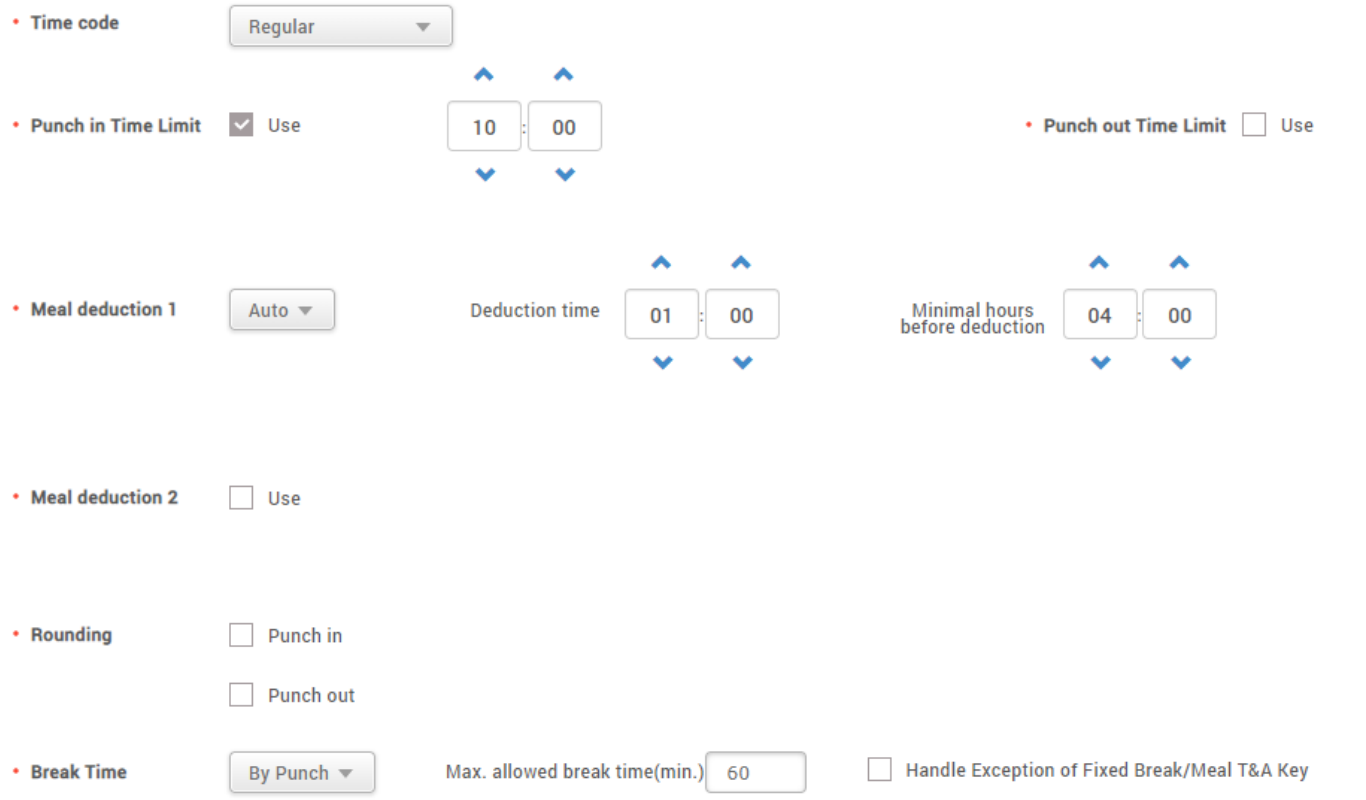
- 会社Bでは、職員が実際の出退勤時間をより柔軟に選択できます。
- 一日24時間のスケジュールが、この1日の開始時間を基準に回ります。
- 1日の最初のイベントと最後のイベントが“出勤”および“退勤”と見なされます。このオプションは、勤怠キーのないデバイスに有用です。
- 職員は一般的に午前6:00から10:00の間に出勤し、午後3:00から6:00の間に退勤する日程で8時間勤務します。

4. **オプション**に移動した後、ドロップダウンリストから**正常勤務**給与コードを選択してください。

5. **出勤時間の登録制限**を午前10:00に設定してください。

- 出勤時間の登録制限は、職員がスケジュール勤務規則より遅れて出勤することを防ぎます。万一、設

定された時間より遅れて出勤をチェックする場合、欠勤として処理されます。



- 最小食事時間は1時間(60分)で、1時間(60分)全体を利用するかどうかに関係なく、総勤務時間から自動的に控除されます。
- 職員が出入時間を登録して休憩時間を記録できます。

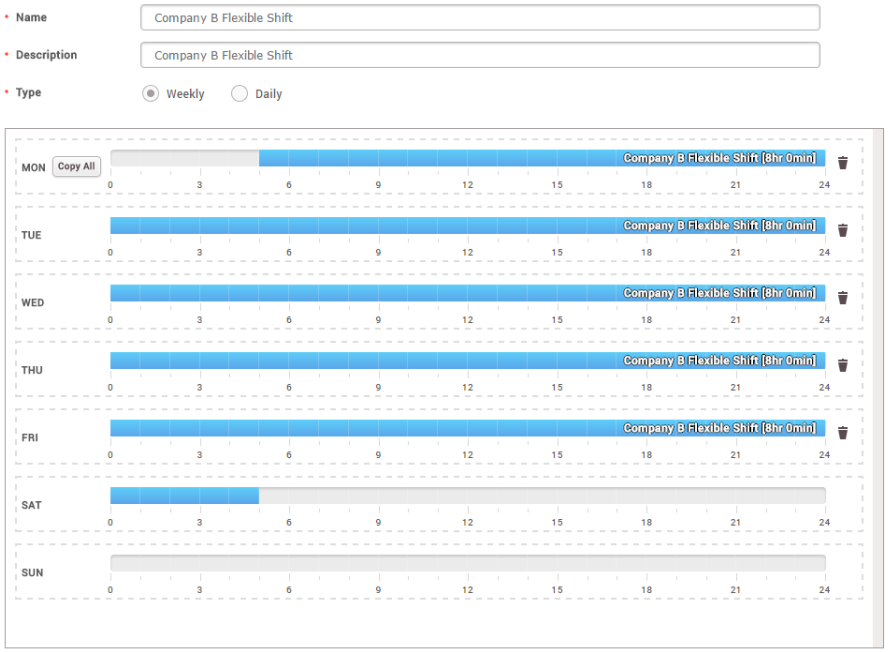
6. **時間の四捨五入**に移動した後、**勤務規則単位(分)**を1に設定してください。

- 時間の四捨五入は、勤務時間が特定の分間隔で四捨五入されることを意味します。1/2時間(30分)や1/4時間(15分)のように、時間を正確に分けることのできる分数を単位に使うとよいです。
- 該当基準は、四捨五入および切り捨ての臨界値を指定します。

7. **勤怠管理** > **勤務規則** > **スケジュールテンプレート**に移動した後、**種類**を**週別**に設定してください。

- スケジュールテンプレートにより、永久スケジュール周期を割り当てできます。
- 日別：特定日数内のスケジュール配分に使用します(最大31日)。

8.
スケジュールを月曜日にドラッグし、**全体コピー**
ボタンをクリックしてスケジュールをコピーしてください。土曜日と日曜日に設定されたスケジュールは削除してください。

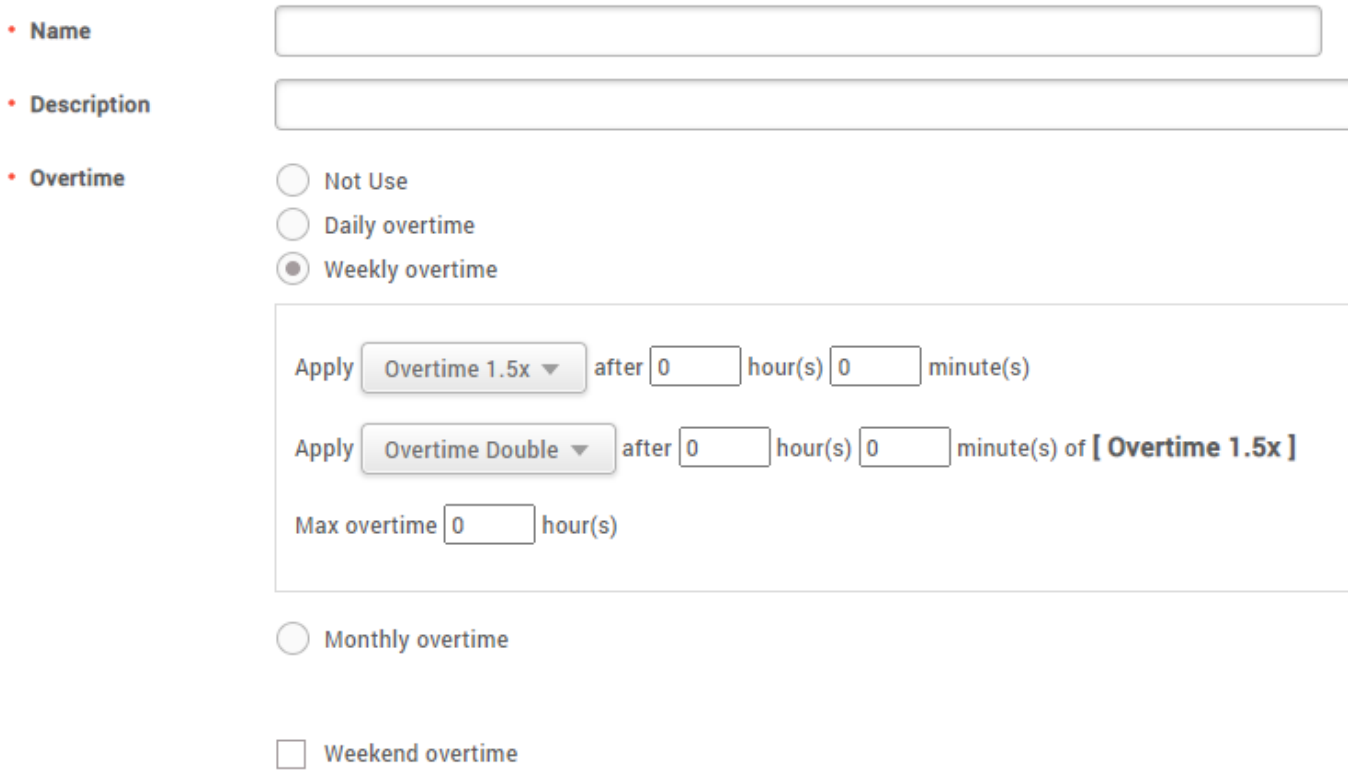


Shift	Type	Time	Day start time
Company A Fixed Shift	Fixed	08:00~23:59	05:00
Company B Flexible Shift	Flexible	8hr 0min	05:00
Temporary Shift	Fixed	09:00~12:00	05:00

9. **勤怠管理 > 勤務規則 > 規則をクリックした後、新しい規則を生成してください。**

10. [週別超過勤務]**を選択し、次のように規則を適用してください。**

- **40時間以降は、超過勤務1.5倍を適用します。**
- **超過勤務1.5倍の5時間以降は、超過勤務2倍を適用します。**
- **最大超過勤務時間は60時間です。**
- **超過勤務：週40時間未満については正常勤務の1倍、40～45時間については正常勤務の1.5倍、週45時間超過分については正常勤務の2倍です。 最大超過勤務時間は60時間です。**



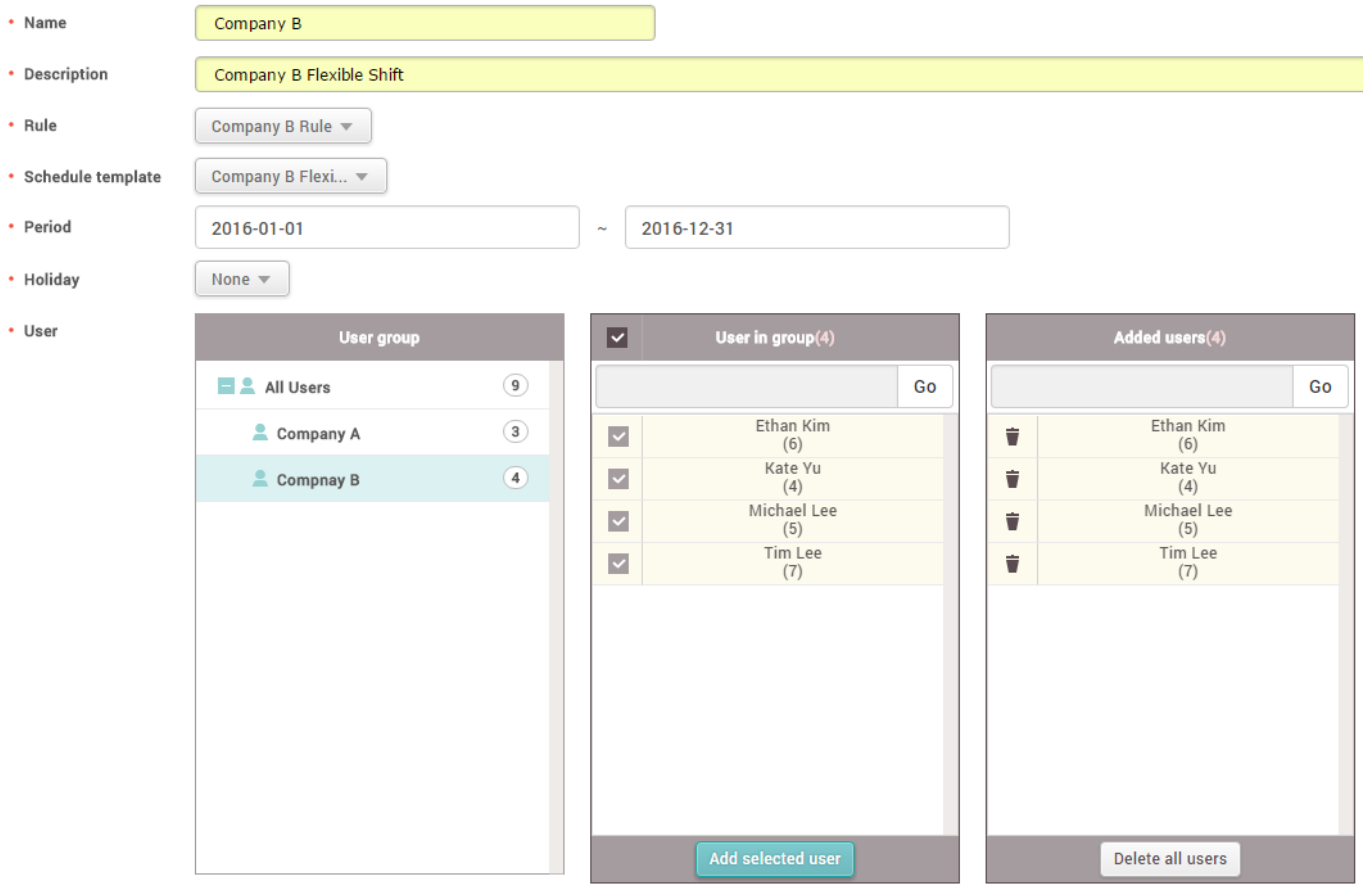
11. **勤怠管理 > スケジュールをクリックした後、新しいスケジュールを生成してください。**

12.
ドロップダウンリストから**スケジュールテンプレート**
を選択した後、スケジュールを変更する開始日と終了日をカレンダーでクリックしてください。

- スケジュールは、選択された日から適用されます。

13. スケジュールに職員を割り当ててください。

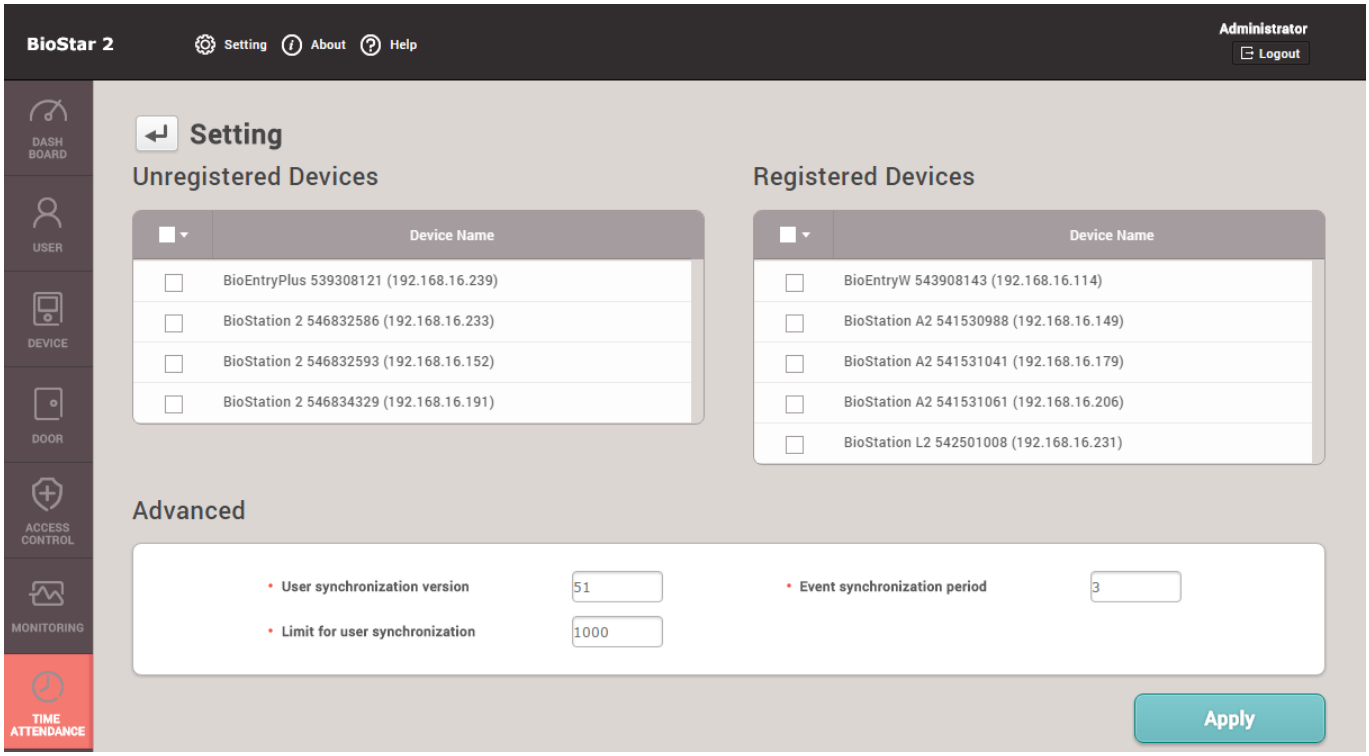
- 使用者を個別に、または使用者グループ別に割り当てます。



- 休日は設定 > **スケジュール** > **休日**
  メニューで生成しなければなりません。ここで生成された休日は、勤怠管理に自動的に同期化されます。
- スケジュールを変更、あるいは除去するまでは、職員がスケジュール周期に残ることになります。

14. **勤怠管理設定**に移動した後、勤怠管理デバイスを構成してください。

- BioStar 2は、選択されたデバイスのイベントログのみ同期化します。



From:
http://kb.supremainc.com/knowledge/ -

Permanent link:
http://kb.supremainc.com/knowledge/doku.php?id=ja:how_to_create_t_a_settings_for_organizations_with_flexible_shift

Last update: **2019/08/28 11:07**