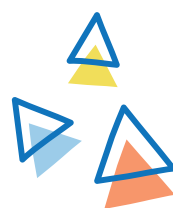


夜勤シフトで残業 残業申請の方法について



夜勤は「出勤した日」が勤務日＝起算日になります。
そのため、残業申請も「出勤した日付」で行います。

例 ※8/10に夜勤に入り、定時で上がれず残業をした場合

8/10 が夜勤で 16:00～33:00 (8/11 の 9:00迄) の勤務だったが
業務の都合により 8/11 の 9:00で終わることが出来ず、
8/11 の 10:00 まで残業を行った場合。



残業申請は、8/11 の 9:00～10:00 で行うのではなく、
8/10 の 33:00～34:00 (=出勤日の日付) で行ってください！
(※夜勤モードの退勤打刻と同様です)

- ※ あくまでも「出勤した日付を起点にする」と覚えることで、混乱を避けられます。
- ※ 残業時の退勤打刻は、残業申請を行った時刻以降になるようにお願いします。
(残業申請で指定した時刻よりも先に退勤打刻がされているとおかしくなります)