

文書番号	01-5-11	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2020/08/19	研修年月日	研修指導者サイン
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル		時間外勤務の申請方法					

#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1 雇用契約で定められた勤務時間以上の勤務をする必要がある場合は、所属事業所の管理職の承認がなければ時間外勤務をすることはできない。	承認者は、マネージャーは、エリア担当役員、管理者、主任、一般職員（介護、事務、ドライバー、清掃）はマネージャーとする。調理は、調理の管理者とする。	
<input type="checkbox"/>	2 時間外勤務の必要がある場合は、事前に所属事業所の承認者へ所定の「時間外勤務申請書」を提出して、承認を受ける。	「時間外勤務申請書」の保存場所は、クライド¥22勤務表関係¥出勤簿・勤務希望・通勤路申請書フォルダ	
<input type="checkbox"/>	3 利用者の急変など事前に申請することが難しい場合は、対応後、その日のうちに申請書を提出する。	その日のうちに申請できない場合は、後日でも構わないが忘れないように気をつける。	
<input type="checkbox"/>	4 時間外勤務が発生するのは、スタッフが不足している場合、利用者の急変対応が理由である。自分の段取りが悪く仕事の進みが悪いためや業務は終わっているのにスタッフ同士で仕事に関係のない話をして時間外勤務にならないように注意する。		スタッフ不足による時間外勤務が増えないようにスタッフ採用活動を実施する。有料求人を出す場合はエリア担当取締役に予算について相談する。
<input type="checkbox"/>	5 時間外勤務の限度は1か月100時間かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないことと法令で定められている。	この部分の時間外勤務とは1日8時間以上の勤務時間の事である。例えば6時間勤務の契約のスタッフが8時間になった場合はこのルールには当てはまらない。	時間外勤務の限度が決められているからと申請をしないでサービス残業をしてはいけない。労基上決まっている。
<input type="checkbox"/>	6 承認者が不在の場合は、管理者、主任または担当エリア取締役の承認を得る。現場に管理者、主任、担当エリア取締役も不在の場合は、担当エリア取締役に連絡して承認を得る。申請書は事務に提出しておく。	マネージャー、管理者、主任がすべて休みの時には、エリア担当役に連絡する。	
<input type="checkbox"/>	7 事務は、給与計算の際に限度時間に近いスタッフがいないか、出勤簿と時間外勤務申請書に間違いがないかを確認して、エリア担当取締役へ適宜報告する。		
<input type="checkbox"/>	8 承認者の押印がされた申請書は、エリア担当取締役へ提出して押印したら、給与計算に間に合うように事務に退出する。給与計算終了後、代表取締役へ提出して、押印をして、代表取締役は給与関連書類と一緒に保管する。		