

daily コラム

2015 年 12 月 4 日(金)

〒810-0001 福岡市中央区天神 2-8-49 ヒューリック福岡ビル 7 階
税理士法人かさい会計 TEL 092-771-4421 FAX 092-771-1417
Email info@kasai-grp.co.jp

遅刻・欠勤通知のメール連絡

従業員が就業に関して、始業直前に遅刻、欠勤の通知を一方的に所属長の電子メールや携帯電話の LINE 等の SNS に「遅れます」「休みます」と送ってくる事もあるでしょう。このような取り扱いを認めている会社ではそれでも良いのですが、この方法は好ましくないとしている会社ではルールを決めておく必要があるでしょう。

遅刻、欠勤は願い出て許可を得る

そもそも雇用契約上労働者には労務提供義務があるのですから、基本的に従業員が自分の判断で遅刻、欠勤を決めるものではなく、就業時間に働かなければ債務不履行になります。元々決められている休日でなければ休みを容認するかしないかは会社の判断になります。

本来であれば従業員は会社に欠勤や遅刻の許可を願い出て、会社が承認して初めて認められる事を決めておく必要があります。

会社によっては会社に許可を求めるのではなく、届け出ればよい決まりになっている場合もあります。これでは、遅刻、欠勤は従業員の意思だけで良い事になりそうです。許可を願い出るならば会社に所定の用紙で届出をしてもらうのが良いでしょう。

当日の申請はどう扱うか

書面での申請は原則としてあるとしても当日の朝に体調不良や、電車の遅延で遅刻、欠勤もあるでしょう。この場合は「始業時刻までに電話で直接所属長に連絡し、許可を得る」というルールを定める事が良いでしょう。この事で従業員からの一方的な電子メール等の通知ではいけない事を理解してもらう必要があるでしょう。また、賃金カットする場合も規定は必要です。

どのように規定しておくとか良いか 規定例 (遅刻、欠勤の手続)

第〇条 1 社員が遅刻、欠勤をする時にはその直前の就業日の終業時刻までに所定の書面で所属長に願い出ること。

2 やむを得ない理由により第1項の手続きを取れず当日遅刻や欠勤を願い出る時は、始業時刻までに所属長に電話をして許可を得ること。この場合は出社後速やかに届出書を提出すること。

3 第1項、2項の手続きをせず遅刻、欠勤をした時は無断欠勤として懲戒処分をする場合がある。



朝、急に具合が悪くなったから会社に電話しなきゃ