

## 職場ハンドブック事例

### ☆ 労働時間 ☆

#### 【労働時間、休憩時間】

みなさんの労働時間は、下記のとおりです。

始業時間	AM 8:30
終業時間	PM 5:30
休憩時間	12:00~1:00

#### 変更

業務の都合によって、始業時間や終業時間を  
変更することがあります。そのときは事前に連絡します。

#### 遅刻

予定の始業時刻に業務が開始できないときは、遅刻です。遅刻は仲間に迷惑をかけます。遅刻の時間分は給与をカットします。やむを得ない事由以外は反省文の提出を求めます。



#### 時間外労働

会社は業務の都合により、みなさんに時間外労働を命じることがあります。やむを得ない事由があるとき以外は拒めません。また、みなさんの事情で時間外労働を行う時は必ず事前に上司に申請し、承認を得てください。



#### Check✓

**始業時間** = 仕事を始める時間  
**終業時間** = 仕事を終える時間  
(出社、退社時間とは違います。タイムカードは始業就業時間に押してください)

#### Check✓

**会社が認めないものは、時間外手当を支払いません。**