時差出勤取扱通知書

殿

年 月 日

会社名

あなたから 年 月 日に時差出勤の申出がありました。育児・介護休業等に関する規則に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 時差出勤の 期間等	・適正な申出がされていましてので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで時差出勤をしてください。 ・申し出た期日が遅かったので時差出勤を開始する日を 年 月 日にしてください。 ・あなたは以下の理由により対象者でないので時差出勤をすることはできません。 ()
2 時差出勤期 間中の取扱い 等	(1) 時差出勤期間中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業(時 分) 終業(時 分) 休憩時間(時 分~ 時 分(分)) (2) 時差出勤期間中の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しません。 (3) 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、時差出勤期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。
3 その他	お子さんを養育しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課あて電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。