■年末年始「特別出勤手当・待機手当」支給のための勤怠計上について

(2024年1月給与処理)

手当支給対象期間	特別出勤手当	特別待機手当	支給月		
2023年12月30日0:00~ 2024年1月3日24:00	8,025円〔7.5h〕 ※ <u>12月31日0:00~1月1日24:00</u> <u>は8,250円〔7.5h〕</u>	6,000円〔24h〕	2024年1月		

※下の専用シートは、年末年始における「特別出勤手当・待機手当」を支給するためのものです。 通常の給与の勤怠計上(「超勤A・B時間」「特時外日数」「待機(単位)」等への入力)もあわせておこなってください。

(⇒通常の給与の勤怠計上は、1月・2月給与分に分けて入力する必要があります)

★専用シートの送付について

1月給与分エクセルシートは、通常の勤怠入力シートに「特別出勤手当・待機手当」専用シートを追加挿入して、12月26日タ方までに 各事業所へ送付します。

(「特別出勤手当・待機手当」専用シートの入力締切日は、通常の勤怠入力シートと同日[2024年1月14日(日)24:00]です)

★手当支給対象期間と計上方法について

「特別出勤手当·待機手当」は、2023年12月30日0:00以降2024年1月3日24:00までの勤務・超勤・待機分が 対象となります。

手当支給対象期間中の勤務・超勤・待機分について、専用シートに入力してください。 「特別出勤手当・待機手当」は2024年1月給与で支給します。

★専用シートの入力について

①各事業所にて、日付ごとに対象項目(勤務・超勤・待機)へ入力してください。

②入力方法は、下の【専用シート入力例】のとおりです。

③入力は全て「時間数」を入力(小数第2位四捨五入により小数第1位までとする)してください。小数第2位以下の数値を入力 しないでください。

待機について、誤って単位数を入力しないように注意してください。

入力対象項目は以下のとおりです。

勤務 勤務時間(7.5時間まで)を入力します。

超勤 超勤時間(7.5時間超)を入力します。また、待機勤務中に急患対応等のため実際に勤務した時間を入力します。

待機 待機勤務により待機した時間数を入力します(実勤務時間は除く)。

【専用シート入力例】生協花子さん(常勤)の場合

12月30日 → 8:30~17:00まで-日勤務(7.5時間)、17:00~18:20まで超過勤務(1.3時間)…C, Dへ入力

1月1日 → 1日20:00~翌2日8:00まで待機勤務(1日=4時間、2日=8時間)、 うち1日の22:30~23:30まで急患対応のため実勤務(1時間)…J, K, Nへ入力

1月3日 → 3日16:30~翌4日1:00まで準夜勤務(3日=6.5時間、4日=1時間)…〇へ入力

※1月3日の24:00までが「特別出勤手当・待機手当」の支給対象期間です。

個人コード	(氏名_漢字)	12/30勤務	12/30超勤	12/30待機	12/31勤務	12/31超勤	12/31待機	1/1勤務	1/1超勤	1/1待機	1/2勤務	1/2超勤	1/2待機	1/3勤務	1/3超勤	1/3待機
12345	生協 花子	7.5	1.3						1	3			8	6.5		
↑ A	↑ B	↑ C	↑ D	↑ E	↑ F	↑ G	↑ H	↑ I	↑ J	↑ K	↑ L	↑ M	↑ N	↑ O	↑ ₽	↑ Q