

6章

欠勤する時

1 出勤のルール

2 欠勤時の連絡

3 欠勤後の対応

1 出勤のルール

① 始業時間の10分前には出勤

② 遅刻しそうな時は始業時間の10分前までに職場に連絡する

③ 無断欠勤しない

④ 欠勤する時は始業時間までに上司に連絡し、許可を得る

●公共機関の遅延

利用している電車や
バスの遅延に備えて
余裕を持って出勤し
ましょう



電車やバスの遅延に
よって始業時間までに職場
に着けそうにないときも、
必ず連絡しましょう

大崎さんにLINEで
連絡しよう



では、どのように連絡すればよかったのでしょうか。

2

欠勤時の連絡

●事前に予定がわかっている時

事前に
上司に事情を伝え
許可を得ましょう

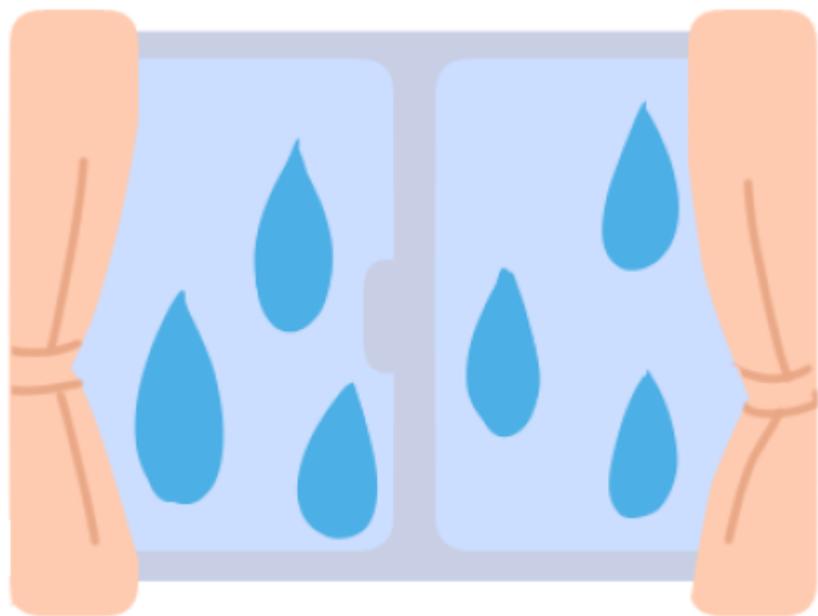


仕事に支障が出ないように
他のスタッフに
協力をお願いしましょう

●急に欠勤する時（1）



始業時間までに
上司に直接
電話で連絡するのが
ルールです



NG

利用者さんの介助は誰が行うのですか？

●急に欠勤する時（2）



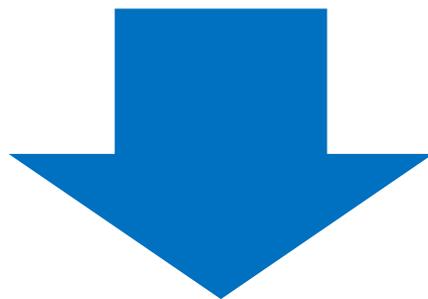
急な欠勤が認められる
のは体調不良など
やむを得ない時だけです

3

欠勤後の対応

- ① 事前に許可を得て休んだ次の日は、
まず、周囲に感謝の気持ちを伝えましょう
- ② 急に欠勤した次の日は、
まず、周囲に謝罪の気持ちを伝えましょう
- ③ 仕事の引き継ぎをお願いしましょう

職場内でのルールやマナーを守る



よい人間関係を築く基本

職場内でのルールやマナーを守ることは、よい人間関係を築く基本です。