

有給休暇制度について

2019.3.13

I. 有給休暇制度について

Gファクトリーでは、所定労働日数の 8 割以上出勤した従業員に対して、II の表のとおり所定労働時間及び所定勤務日数により、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与しています。

II. 有給休暇日数

1 週の労働時間が 30 時間未満で、かつ、所定勤務日数が週 4 日以下または年 216 日以下のスタッフ

週所定労働日数	1 年間 所定労働日数	勤 続 年 数						
		6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2 1 に定める以外のスタッフ

勤続年数	6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

※有給休暇付与日に前年の有給休暇が残っているときは、その残日数は、次年度に限り繰り越すことが可能です。

※会社は、有給休暇の付与が 10 日以上の従業員に、毎年 5 日間の有給休暇を取得させることが必要です。

III. 有給休暇の取得方法

- ・有給休暇は、1 日を単位に行使することができます。
- ・有給休暇は就業すべき日に使用するものです。所定休日および派遣先のお休み(夏季休暇・年末年始休暇・祝日等)には利用できません。

IV. 有給休暇の取得手続

有給休暇は、所定の用紙に必要事項を記入し、記名押印のうえ、1 週間前までに担当者・もしくは会社に届け出てください。

V. 時季の変更権

届け出頂いた有給休暇は、業務の都合等やむを得ない場合には、取得時季を変更して頂くことがあります。

※その他有給休暇に関する制度の詳細は、社内規則をご参照ください。