

◎ 年次有給休暇

▶ 年次有給休暇の適用範囲

- ① 年次有給休暇の付与対象者は、資格発生の時点で雇用されている方と致します。
- ② 有給休暇は資格取得日より2年間有効と致します。有効期間内に消化されなかった場合、残日数は消滅致します。
- ③ 有給休暇の使用は雇用契約期間内に限らせて頂きます。
- ④ 雇用契約が終了すると待機状態となり、それまでの就業実績は喪失致します。
※但し、雇用契約が一旦終了しても、次の雇用契約が1ヶ月未満で開始された場合は、それまでの就業実績は有効となり継続されます。
- ⑤ 待機期間が1ヶ月以上の場合は、勤務日数、勤続年数共改めて計算されます。

▶ 年次有給休暇取得基準及び発生日

- ① 初回・・・当社での勤務開始日より6ヶ月間を経過した時点。
※この期間の所定労働日数の8割を超えて出勤していることが条件になります。

▶ 年次有給休暇の付与日数

- ① 所定労働日数が週5日以上の方

勤続日数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月～
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ② 所定労働日数が週4日以下の方

詳細につきましては、管理部までお問い合わせ下さい。

▶ 年次有給休暇の適用範囲

1. 年次有給休暇の申請と承認

- ① 休暇の取得日は、ご契約上出勤日でない日に利用することはできません。
- ② 有給休暇の使用については、アクトと派遣先の承認が前提となり、派遣先の業務状況に応じて支障がないと認められた場合に承認致します。
必ず有給申請前に派遣先の責任者が指揮命令者の方に直接許可をいただいで下さい。派遣先の業務の都合等により休暇日の変更をお願いすることもあります。
- ③ 有給休暇の使用については、事前申請とし原則2週間前までに申請をお願い致します。また、年末年始、夏季休暇、ゴールデンウィーク等何日か続けて有給休暇を使用する場合は1ヶ月前までに申請してください。但し、急病などでやむを得ず欠勤された日を、有給休暇に振り替えることができます。その場合はアクトへのお休み電話連絡の際にその旨をお伝え下さい。あわせて必ず翌出勤日に「有給休暇申請書」をFAX送信して下さい。
- ④ 有給休暇は1日単位です。半休は適用されません。
また「忌引き」の制度はありませんので、有給休暇を使用していただくか、または欠勤の扱いになります。
- ⑤ 有給休暇を申請する場合は、有給休暇申請資格取得時に発行される「有給休暇申請書」に必要事項をご記入の上、FAX（03-3505-3736）送信して下さい。
- ⑥ 「有給休暇申請書」の発行は、資格発生日の翌月10日以降になります。資格発生日から申請書発行までの間に有給休暇取得を希望される場合は、営業担当までお申出下さい。
※2週間前までに「有給休暇申請書」をご提出されない場合（これを過ぎてから提出の場合）、また、タイムシート上に「有給使用」とのご記入のみで「有給休暇申請書」のご提出がない場合は、有給休暇扱いとならないことありますのでご注意ください。

2. 有給休暇使用の際の支給額と支給方法

- ① 1日あたりの支給額は、有給休暇を使用する時点の「雇用契約書」記載の契約時間内給与額。
- ② 有給休暇を使用した月の給与に含めてお支払致します。

3. 有給休暇制度についてのお問い合わせ

- ① 有給休暇の申請資格の有無については、営業担当までお願い致します。
- ② 有給休暇の次回付与予定日、使用状況、用紙の紛失（再発行）につきましては、管理部まで。