

### ご案内③

### 有給取得についてのルール決定について

<基本ルールについて> 令和6年10月より下記に従い申請、取得をお願いします。

条件	<p>① 6か月以上勤務していること(労基法に基づく)</p> <p>② 全労働日の8割を出勤していること(労基法に基づく) (年間8割の出勤率以下の場合には有給の付与はありません) ※目安として 週5日契約のスタッフ→月18日未満 週4日契約のスタッフ→月15日未満 週3日契約のスタッフ→月11日未満の場合は有給付与無し。</p> <p>③ 故意による無断欠勤の場合、有給申請・取得は出来ません。</p>
有効期限	<p>④ 付与日より2年間となります(労基法に基づく)</p> <p>⑤ 当社を退職以降又は30日以上勤務が無い方の有給取得は出来ません。</p>
申請方法	<p>有給取得希望日の前日までに派遣元責任者か各担当まで電話、もしくはメール(LINE可)でお伝えください。</p> <p>例外として、当日の体調不良、やむを得ない欠勤の場合は一部事後申請を認めます。</p> <p>出勤簿の左下の空欄に有給申請日を記載ください。 ※未連絡での有給取得は出来ませんのご注意ください。</p>

#### <半日有給の導入>

同一労働同一賃金の実現に向けて、当社では1日の有休に加え、特別な事情があるときは半日単位の年次有給休暇も選択いただけます。午前半休・午後半休いずれにおいても、支給額は以下の通りです。

$$\text{支給額} = (\text{雇用契約書に記載の労働時間}) \times (\text{時給}) \div 2$$

ご自身のリフレッシュ、お子様の学校行事等で毎月、計画的にご利用されることを推奨しています。

