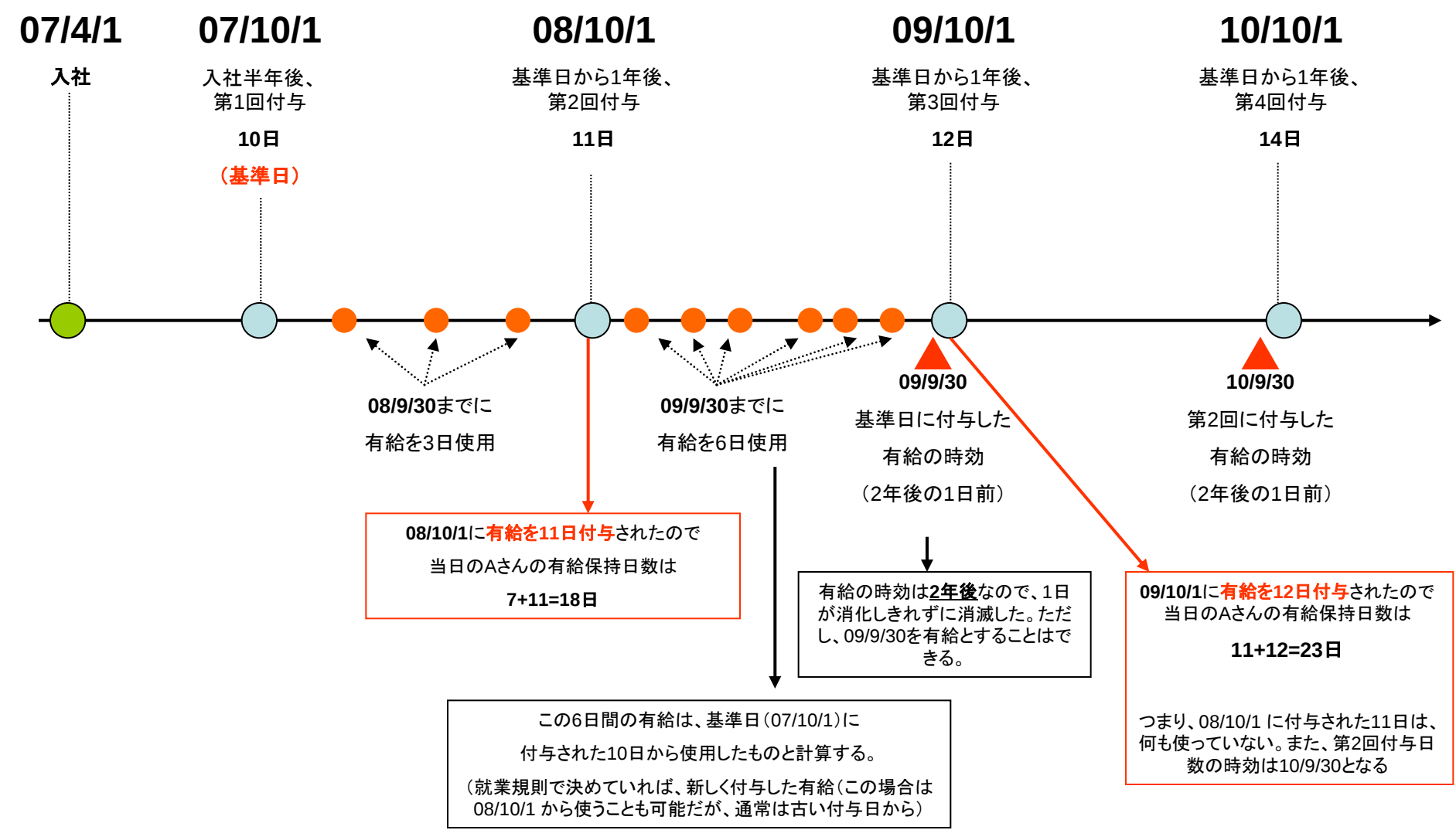


本資料は労働基準法をもとに、当社の年次有給休暇の計算方法を明記するものです。



労働基準法をもとに、年次有給休暇の注意点を明記するものです。

①付与日数

(1) 週所定労働日数が5日以上 **または**、週所定労働時間が30時間以上の労働者（その他のパターンは割愛）

※雇い入れの日から起算して、6ヶ月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者が対象。パートタイム労働者も同様に扱う。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②有給休暇を取得したことによる不利益な扱いの禁止

(1) 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や、精勤皆勤手当、賞与の算出に際し、欠勤として扱うなどの不利益な扱いはしてはならない。

③年次有給休暇の半日付与

(1) 労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としているので、労働者が半日単位で請求しても応じる義務はない。ただし、請求に応じて半日単位で与えることは可能

④労働者の時季指定権

(1) 取得については、労働者に時季指定権があるが、事業の正常な運営を妨げる場合は、相応の理由（年度末などの繁忙期に多数の労働者の請求が集中して全員に付与し難いなど）があれば、会社は休暇時季の変更権が認められる。

⑤労使協定による、計画的付与

(1) 年次有給休暇のうち、5日を超える部分（5日は労働者に確保）について、労使協定によって計画的付与ができる。計画的付与方法：事業場全体休業による一斉付与、班別の交代制付与、年休計画表による個別付与。