

従業員様向け 有給休暇管理シートのご活用方法に関して

こちらの「有給管理シート」では、従業員様の有給残日数を管理することができます。
従業員様の有給管理にご活用ください。



そもそも有給休暇って？

「労働基準法」では、従業員の健康面を配慮することを前提に会社は有給休暇の付与義務があります。付与の条件として「入社して半年が経過し、会社の定める勤務日の8割以上勤務した者」が法律で定められています。

また、正社員のようなフルタイム勤務ではない、パートやアルバイトも週の労働日数に比例した形で有給休暇の付与義務が発生しますのでご注意ください。

使用方法

1. 「シート：就業規則」で御社が就業規則などで定めている有給休暇の付与日数を入力します。
→就業規則などで特に定めていない会社様は「労働基準法」の法律で定められている最低有給日数を予め記載しておりますので、特に変更はありません。
2. 従業員様の名前、週労働日数、入社日を入力します。
■週労働日数は、日数を入力します。仮にパートやアルバイトの方で1か月あたり平均週3日程度勤務なら「3」と入力してください。
3. C=週労働日数は、上記2.の「週労働日数」を入力します。
■ただし、入社した時と異なる週労働日数になった場合は、変更後の週労働日数を入力してください。
4. d=無効フラグ
そもそも有給休暇の権利が発生するには「決められた勤務日の80%以上の勤務」が条件となります。業務外の病気などで80%以上の勤務実績がない人は「1」を入力してください。
その期間の有給休暇日数はなしとなります。
ただし、その期間以前の有給日数などは翌年までは繰り越されることにご注意ください。
5. i=有給取得日数
導き出された「h=対象期間」内に有給を取得した日数を入力してください。
管理面を考えると、従業員様から申し出があり、有給休暇を取得するごとに「+1」にして入力することをおすすめします。(従業員数20名~30名様なら充分に対応できるかと思います)