

みらいテクノロジー株式会社 休暇規則

みらいテクノロジー株式会社では、従業員の皆さんが仕事と生活のバランスを保ちながら働けるよう、さまざまな休暇制度を設けています。この休暇規則は、休暇の種類や取得方法、条件などを明確にし、安心して休暇を利用していただくためのものです。

1. 年次有給休暇（有給休暇）

1. 有給休暇とは

- 有給休暇は、給与を受け取りながら休暇を取得できる制度です。
- 心身のリフレッシュや私用のために自由に利用できます。

2. 付与日数

- 入社から6ヶ月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合に、初めて有給休暇が付与されます。
- 初年度は10日間の有給休暇が付与され、その後は勤続年数に応じて増加します。

勤続年数	年次有給休暇日数
0.5年	10日
1.5年	11日
2.5年	12日
3.5年	14日
4.5年	16日
5.5年	18日
6.5年以上	20日

3. 有給休暇の取得方法

- 有給休暇を取得する際は、原則として**3日前**までに上司に申請してください。
- 緊急の場合は、当日の申請も可能ですが、できるだけ早めに連絡をお願いします。
- 申請は、社内の休暇申請システムを利用してください。

4. 有給休暇の繰越し

- 未使用の有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができます。
- 最大で40日間の有給休暇を保有することが可能です。

2. 特別休暇

特別休暇は、有給休暇とは別に特定の事情に応じて取得できる休暇です。

1. 慶弔休暇

- 結婚休暇**：本人が結婚する場合、**5日間**の休暇が取得できます。

- **配偶者の出産休暇**：配偶者が出産する場合、**2日間**の休暇が取得できます。
- **忌引休暇**：家族が亡くなった場合、親等に応じて以下の休暇が取得できます。
 - 配偶者、子、親：**5日間**
 - 兄弟姉妹、祖父母：**3日間**
 - 配偶者の親：**3日間**

2. 産前産後休暇

- **産前休暇**：出産予定日の**6週間前**から取得可能です。
- **産後休暇**：出産日の翌日から**8週間**は就業が禁止されています。
- 産前産後休暇中は、健康保険から出産手当金が支給されます。

3. 育児休業

- 子供が**1歳**になるまでの間、育児休業を取得できます。
- 保育所に入れないなどの事情がある場合、最長で**2歳**まで延長可能です。
- 育児休業中は、雇用保険から育児休業給付金が支給されます。

4. 介護休業

- 要介護状態にある家族を介護するために、**通算93日間**の介護休業を取得できます。
- 介護休業は、対象家族一人につき1回、分割して最大3回まで取得可能です。

5. 生理休暇

- 女性従業員で、生理により就業が困難な場合は、申請により休暇を取得できます。

6. 裁判員休暇

- 裁判員や補充裁判員として選任された場合、その期間中は休暇を取得できます。

3. 特別有給休暇

会社が特別に認めた有給の休暇です。

1. リフレッシュ休暇

- **勤続5年**ごとに、連続した**5日間**のリフレッシュ休暇が取得できます。
- リフレッシュ休暇は、有給休暇とは別に付与されます。

2. ボランティア休暇

- 社会貢献活動を支援するため、年間**2日間**のボランティア休暇を取得できます。
- ボランティア休暇を取得する際は、活動内容を事前に上司へ報告してください。

4. 無給休暇

給与の支給がない休暇です。

1. 自己啓発休業

- 自己啓発や留学などの目的で、最長**2年間**の休業が可能です。
- 休業期間中は、社会保険料の自己負担などが発生します。

2. 私傷病休業

- 病気やけがで長期間の治療が必要な場合、最長**1年間**の休業が可能です。
- 休業中は、健康保険から傷病手当金が支給される場合があります。

5. 休暇取得の手続き

1. 申請方法

- 休暇を取得する際は、社内の休暇申請システムを利用し、必要事項を入力してください。
- 特別休暇や無給休暇の場合は、証明書類（例：医師の診断書、結婚証明書など）の提出が必要な場合があります。

2. 承認フロー

- 休暇申請は、直属の上司および人事部が確認し、承認されます。
- 承認状況は、申請システム上で確認できます。

3. 緊急時の対応

- 急な病気や不幸があった場合は、電話やメールで上司に直接連絡してください。
- その後、可能な限り速やかに正式な手続きを行ってください。

6. 休暇中の連絡

1. 連絡先の共有

- 長期休暇を取得する場合は、緊急連絡先を上司および人事部に伝えてください。
- 業務に関する重要な連絡が必要になった場合に備えるためです。

2. 業務の引き継ぎ

- 休暇前に、担当している業務の進捗や引き継ぎ事項を整理し、関係者に共有してください。
- 必要に応じて、引き継ぎミーティングを行ってください。

7. 休暇規則の遵守

1. 適切な利用

- 休暇制度は、従業員の皆さんが健康的で充実した生活を送るためのものです。
- 不正な理由での休暇取得や、無断欠勤は規則違反となりますので、必ず適切な手続きを行ってください。

2. 規則違反への対応

- 休暇規則を守らない場合、懲戒処分の対象となることがあります。
- 規則や手続きについて不明な点があれば、上司や人事部に遠慮なく相談してください。

8. 法令との関係

- 本休暇規則は、労働基準法や育児・介護休業法など、関連する法令に基づいて定められています。
- 法令の改正や社会状況の変化に応じて、規則を見直す場合があります。その際は、従業員に対して事前に通知し、説明を行います。