

有給休暇と勤怠管理について

《有給休暇について》

有給休暇は、入社から初めての4月1日を起算日として全労働日の8割以上出勤した労働者に対して10日付与されます。
(ただし、入社日から起算日まで7ヶ月以上ある場合、入社日に10日付与されます) その後、起算日毎に一定日数を加算した日数が付与されます。(上限付与日数は20日) 尚、有給休暇は取得日より2年以内は持ち越すことができ、2年を超えると失効します。有給休暇は1日(8時間)で、半日(4時間)単位で使用可能です。

一般(全労働日8割以上出勤)の労働者の場合は次のとおりとなります。

例) 入社日が2020年10月1日の場合

経過期間	入社日	起算日	6ヶ月	1.5年	2.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年以上
	2020年	2021年	2022年	2023年	2024年	2025年	2026年	2027年	2028年	2029年	2030年	
	10/1	4/1	4/1	4/1	4/1	4/1	4/1	4/1	4/1	4/1	4/1	4/1
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
取得日数		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日	20日
失効日数				10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日
残日数		10日	21日	23日	26日	30日	34日	38日	40日	40日	40日	40日

《勤怠管理について》

勤怠管理に関する各種項目については下記の通りとなります。(※但し、1ヶ月単位の変形労働時間制に限る)

所 定 日 数	・ ・ ・	月の営業日数
休 日 日 数	・ ・ ・	月の休日日数
所 定 労 働 時 間	・ ・ ・	時間外手当(残業代)発生のボーダーライン。 (月の日数÷7日×40時間) ※小数点以下切捨て これを超えた時間分は時間外手当(残業代)となります。
各 現 場 下 限 時 間	・ ・ ・	給与控除発生のボーダーライン。(所定日数×現場基準時間) これに満たない時間分は給与控除となります。 ※但し、有給休暇(下記記載)の残日数がある場合、有給休暇での補填が可能。
見 做 時 間 合 計	・ ・ ・	月の実労働時間と有給休暇時間の合計
実 労 働 時 間 合 計	・ ・ ・	月の実労働時間の合計
時 間 外 時 間	・ ・ ・	平日時間外、平日深夜、休日昼間、休日深夜の合計(時間外手当の対象)
不 就 労 時 間	・ ・ ・	各現場下限時間に満たない時間(給与控除の対象時間) ※但し、有給休暇の残日数がある場合、有給休暇での補填が可能。
平 日 昼 間	・ ・ ・	平日、かつ、5:00~22:00の間内で働いた時間
平 日 時 間 外	・ ・ ・	平日、かつ、所定労働時間を超えて働いた時間
平 日 深 夜	・ ・ ・	平日、かつ、22:00~5:00の間内で働いた時間
休 日 昼 間	・ ・ ・	休日、かつ、5:00~22:00の間内で働いた時間
休 日 深 夜	・ ・ ・	休日、かつ、22:00~5:00の間内で働いた時間