

『年次有給休暇 I』

・年次有給休暇

従業員に有給休暇を保証する制度です。有給休暇は当然に発生しますので、請求したり、支給する性質のものではありません。条件は全労働日の80%以上働くことです。

80%以上出勤とは、社員が会社で働くべき日数（例えばパートタイマーなどのように社員によって違うこともあります）に対する出勤率です。

遅刻早退は3回で欠勤とみなす、というような場合、この「欠勤」は有給休暇の欠勤として出勤率の計算に入れることはできません。また、有給休暇をとった日も出勤率の計算で欠勤扱いにできません。とったことで給料やボーナス、手当を減額したり、昇給・昇格、考課査定に不利益な扱いはできないことになっています。

・有給休暇の付与日数（正社員・フルタイマー）

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

・パートさんの有給休暇日数

週所定労働日数	年所定労働日数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

なお、社内では例え「パートさん」の身分であっても、働くべき時間（日数）が週5日以上、1年間217日以上、または週30時間以上の社員の有給休暇は、「正社員」と同じ扱いをしなければなりません。

・有給休暇の1日とは、暦日で午前0時から午後12時までです。交替制の社員を除いては1日単位として暦日を与えることとなります。なお、「半日有給」のように1日を分割して与え、1日としてカウントしても違法ではありません。

・有給休暇のとり方は、単に「有給休暇をとる」時季を指定すればよいことになっています。会社はそれが非常につごうが悪く、「事業の正常な運営を妨げる」ときに限りその時季を変更することができるというものです。これを時季変更権といいます。

・有給休暇をとる目的に制限はありませんが、基本的には「心身の休養をはかる」ことを目的としています。※有給休暇を使う権利は、付与された後2年間が限度です。

・有給休暇の額

決め方にはつぎの3通りがあります。なお、計算方法は就業規則にも明示して下さい。

1) 労基法の「平均賃金」

もっとも近い給料締切日3ヵ月分を暦の日数で割ったものです。

2) 働くべき時間を働いたときの「通常の給料」

この場合、月給・日給の社員はその日を出勤したものとして扱えばよいのです。

3) 健康保険の「標準報酬日額」

社員代表者と協定をすれば、標準報酬日額を利用できます。