

派遣会員 各位

派遣就業に伴う年次有給休暇の取得方法について

年次有給休暇の発生については、派遣会員として登録していただく際、「派遣会員就業規則」を提示する中で説明をしているところですが、実際に取得する方法を以下に記しますのでよろしくお願ひします。

記

1 取得日数及び残日数

毎月送付の賃金明細表内に記載

給与明細書						
平成27年〇月分						
就業期間:	平成27年〇月〇日	～	平成27年〇月〇日			年休表記場所
支給日:	平成27年〇月〇日					
会員番号	氏名	勤務日数	年休日数	時間内	時間外	休日
			年休残日数	時間内深夜	時間外深夜	休日深夜
869	シルバー太郎 殿	10	1	50:00	0:00	0:00
			3	0:00	0:00	0:00
支給	給料月額 (内年休分)	時間内深夜	時間外	時間外深夜	休日	休日深夜
	41,000 (0)	0	0	0	0	0
	課税手当	課税交通費	非課税手当	非課税交通費		支給合計

2 年休取得する場合の注意点

- (1) 出勤予定となる日においてのみ、年休を取得すること。
- (2) 「日」単位の取得となる。(時間単位では取得できない)
- (3) 取得する日に、他会員代理を対応。

※派遣先の了解があれば代理対応なしでも良い。

3 年休取得方法

- (1) 派遣先へ取得日の連絡。(口頭)
- (2) 「年次有給休暇届」の提出。(シルバー事務局設置)
- (3) 有給取得日を「勤務実績通知書」(作業日報)に「年休」と記入。