

◆ 特別休暇・慶弔休暇届 ◆

年 月 日申請

派遣先
担当印

派遣先 会社名	
氏名	
休暇日	年 月 日 (曜日) から 年 月 日 (曜日) まで
区別	※ いずれかに☑ <input type="checkbox"/> 特別(夏季・年末年始)休暇 <input type="checkbox"/> 慶弔休暇
事由	

《注意》 必ず派遣先担当者の押印を受けてください。

※特別休暇・慶弔休暇を取得後は速やかにご提出ください。

大阪オフィス ☎FAX番号：06-6344-8084

新宿オフィス ☎FAX番号：03-5339-8580

* 特別休暇・慶弔休暇について *

特別休暇および慶弔休暇の支給対象は雇用契約から1年以上経過し、かつ8割以上の出勤が認められた場合にご利用いただけます。

※雇用契約が終了した場合でも、次期の雇用契約までの空白期間が31日以内であれば雇用期間として通算します。但し、無期雇用契約を自己都合により終了した場合は空白期間が31日以内であっても通算しません。

【◆特別休暇・慶弔休暇届◆】を届け出すことにより、夏季・年末年始に特別休暇と慶弔休暇を使用することができます。 ※特別休暇・慶弔休暇ともに有給とする。

■ 特別休暇 ■

<夏季休暇>

8月1日～8月31日までの間に1日、使用することができます。

<年末年始休暇>

12月30日～1月3日までの間に契約書に定められた就業時間に応じた日数を使用することができます。

※会社休日でもご使用いただけます。

- ①1週間の労働時間が35時間以上の場合 2日
- ②1週間の労働時間が35時間未満の場合 1日

※夏季休暇・年末年始休暇の届出書につきましては取得月の末日までにFAXをお願いします。それ以降に届いた届出書に関しては無効となりますのでご注意ください。

■ 慶弔休暇 ■

- ①本人が結婚したとき 5日
- ②父母、配偶者または子が死亡したとき 5日
- ③兄弟姉妹が死亡したとき 2日
- ④祖父母、配偶者の父母が死亡したとき 1日

【勤怠申請の方法】

STAFFEXPRESS NEOの勤怠申請の方法ですが、特別休暇・慶弔休暇の対象の場合、出勤区分は【欠勤】を選択してください。【有休】を選択しないようご注意ください。

リバティで勤怠を取り込む際に出勤区分を【特別有給休暇(特休)】に訂正いたします。

※e-staffing等をご利用の方も同様に申請をお願いします。

※e-staffingの入力画面のメモ欄などでも併せてご報告ください。

※『◆特別休暇・慶弔休暇届◆』届け出がリバティに届いていないと特別休暇・慶弔休暇は認められませんので必ずFAXにてご報告ください。

リバティ株式会社

営業日：月～金曜日（休業日：土・日曜日・祝日）

営業時間＝9：00～17：30

《大阪本社就業スタッフの方》 TEL:0120-01-8082

《新宿支店就業スタッフの方》 TEL:0120-01-8582

Liberty