

介護事業部 6 連休取得制度要項

この制度は社員の福利厚生の実施を図り、今後の成長を促す機会を得て頂くよう制定されます。
社員の協力により実施されるもので取得社員は互助に感謝し今後の協力をお願いします。

(目的) 希望者に長期休暇取得をしやすい環境作りを促す

(対象) 取得時点初日（以下取得日という）で入社6ヵ月を経過している常勤職員（期間社員除く）

(取得) 取得日3ヵ月までに社長の承認を得て取得準備にかかる。承認10日前に施設長確認必要

※決裁権限規定：大項目『その他』・中項目『休暇取得』・小項目『6日以上の連続休暇取得』

申請：社員、起案（確認）施設長、一次決裁部長、最終決裁社長、

【取得前準備】

社長へ希望申請、決裁権限にて施設長等承認、部長承認、社長承認の手順をおこなう。

【取得実施の可否確認】取得10日前に施設長等が確認し部長・社長へ可否報告

◎6連休制度にて休暇の取得◎

【取得後の確認】 申請情報の確認 ※変更がある場合は休暇・欠勤の確認し確定（社長確認）

◎参考事例 8月11日から16日までの6日間取得希望

取得希望日 8月 11・12・13・14・15・16 6日間

休暇種類 公・公・公・公・有・有

社長へ希望申請 4月1日～4月30日 希望を募集

施設長等承認 5月1日までに確認 【3ヵ月10日前】

部長承認 5月11日までに承認 【3ヵ月前】

社長承認 5月11日までに承認 【3ヵ月前】

取得実施の確認 8月1日状況確認 取得を認める

取得 休暇取得 8月 11・12・13・14・15・16

取得後の確認 変更等なし ※変更がある場合は休暇・欠勤の確認し確定（社長確認）

附 則

1 本規約は、平成30年8月1日から施行する。