

# 代休・振休設定

代休・振休の利用ルールを設定します。

e-works  
勤怠管理システム  
  
ログイン：Admin  
モード：自  
2013年07月22日  
Logout  
メイン・メニュー  
出勤シフト設定  
不就業区分設定  
手当て設定  
有休設定  
有休テーブル  
積休設定  
**代休・振休設定**  
その他の有休設定  
打刻設定  
就業時刻設定  
まるめ設定  
※勤怠ボタン登録  
Flex勤怠ボタン登録  
作業マスター  
従業員履歴一覧  
CSV出力  
打刻データ照会  
画面基本設定  
バッチスケジュール設定  
管理者

代休・振休設定

会社\* 韓イーワークス  
適用対象 従業員区分  
役職グループ

検索

| 会社      | 従業員区分 | 役職グループ | 代休略称 | 有効開始日       | 有効終了日       |
|---------|-------|--------|------|-------------|-------------|
| 韓イーワークス | 役員    | 承認者    | 振休   | 1900年01月01日 | 9999年12月31日 |
| 韓イーワークス | 役員    | 承認者    | 代休   | 1900年01月01日 | 9999年12月31日 |
| 韓イーワークス | 役員    | 管理職    | 代休   | 1900年01月01日 | 9999年12月31日 |
| 韓イーワークス | 役員    | 管理職    | 振休   | 1900年01月01日 | 9999年12月31日 |
| 韓イーワークス | 役員    | 一般職    | 振休   | 1900年01月01日 | 9999年12月31日 |

会社\* 韓イーワークス  
適用対象 ① 従業員区分\* 役員  
役職グループ\* 承認者  
代休コード  
代休・振休区分\* 代休  
代休名称\* 代休  
代休略称\* 代休  
付与・支払の基本 ② 代休・振休 給与支払  
代休・振休有効期間\* ③ 〇 発生日 + 月 〇 発生日 + 89 月の末日  
代休・振休の計算方法\* 時間代休・振休の場合 4.00 時間を 半日にする。  
代休・振休の残日数の計算 先入先出  
手当支給月 代休積算しない  
マイナス代休・振休 可

修正登録モードへ 新規登録 削除

## 各設定項目について

- ① 適用対象・・・・・・従業員区分別、役職グループ別に設定が可能です。
- ② 代休・振休有効期間・・・代出・振出したら、いつまで代休・振休取得可能か、代休・振休権利の有効期間を設定します。  
「発生日」＝代出・振出した日。
- ③ マイナス代休・振休・・・代休・振休残数がない状態で代休・振休の取得可能かを設定します。

※ 例：事前に7月27日（土）振出申請して、7月26日（金）に振休をする場合、マイナス可に設定してください。  
日付上、休みが先だからです。