

有休付与設定

従業員区分別(或は従業員別)に有休付与設定を行う。

デフォルト設定では、正社員に労働基準法通りの付与が設定されています。

① 有休付与規則

「有休付与規則」画面で登録されている付与規則が、プルダウンメニューに表示されます。

② 従業員区分

従業員区分別に設定する場合、従業員区分を選択してください。

③ 週出勤日数

従業員区分別に設定する場合、同じ従業員区分でも、週間出勤日数別に有休付与規則を設定することができます。従業員の週出勤日数は、従業員マスターの「雇用契約」の「勤務条件」に登録されます。

④従業員番号

従業員番号で指定された場合、他の有休付与グループに対して排他的に扱われる。
従業員番号はカンマ区切りで直接入力する。

⑤付与実行

付与日を指定して実際に有休付与を実行する。
重複実行する場合、同じ付与日で既に付与されているデータを先ず削除してから、再付与します。

付与の実行は、夜間バッチ処理で自動的に行われますが、サーバーの原因や、設定遅れたなどの原因で付与ができなかった場合
該当ボタンを利用して、後処理することが可能です。