令和４年８月吉日

従業員各位

業務統括部 業務課

有給休暇申請・取得の Web フォーム化について

日々のご勤務お疲れ様です。

この度、株式会社ワイズ関西では、従業員の皆様の有給休暇申請・取得につきまして、従来は電話、メール、紙等で申請を受け付けておりましたが、申請方法の統一のため、下記の日程より Web フォームで申請をしていただくことといたしました。

有給休暇取得に際しては、従来どおり派遣先企業担当様、担当営業に事前に取得の旨ご連絡の上、下記の申請フォームよりご申請いただきますようお願いいたします。

記

■ Web フォームへの移行日

令和４年８月 15 日以降に申請いただく分より移行いたします。

■ 有給休暇申請フォーム

https://bit.ly/3csw4eR

■ 有給休暇取得にあたっての注意事項

1. 原則、有休取得日の前日または、当日中までに申請をしてください。
（事後の申請は受付できません。）
2. シフト上の休日は挟まず、有給休暇を取得する日のみ申請してください。
3. 次の場合は、分けて申請をしてください。
・有給休暇の期間が連続しない場合
・取得区分が異なる場合（全日休１日と、午前休または午後休の申請を同時にする場合等）
4. 必ず事前に担当営業へ申請の旨ご連絡ください。
5. スタッフ番号は、契約・更新時の「就業条件明示書兼雇用契約書」、「労働契約書」または、「現業社員雇用契約書」に記載されています。
6. 有給休暇の申請日数に対して残日数が不足している場合は、不足分の日数については取得できません。
7. スタッフ No や有給休暇残日数、申請後の訂正や取消し等、ご不明な点は担当営業までお気軽にご連絡ください。
8. 有給休暇を申請いただいた日に、該当事業所の正常な業務運転に支障がある場合には、労働基準法第 39 条５項（時季変更権）に則り、有給休暇取得日のご調整をお願いする場合があります。
9. ご入力のメールアドレスに、申請内容のご確認メールを自動返信いたします。
（届かない場合は、「wise.kansai.contacts@gmail.com」を受信許可設定にしてください）

以上