

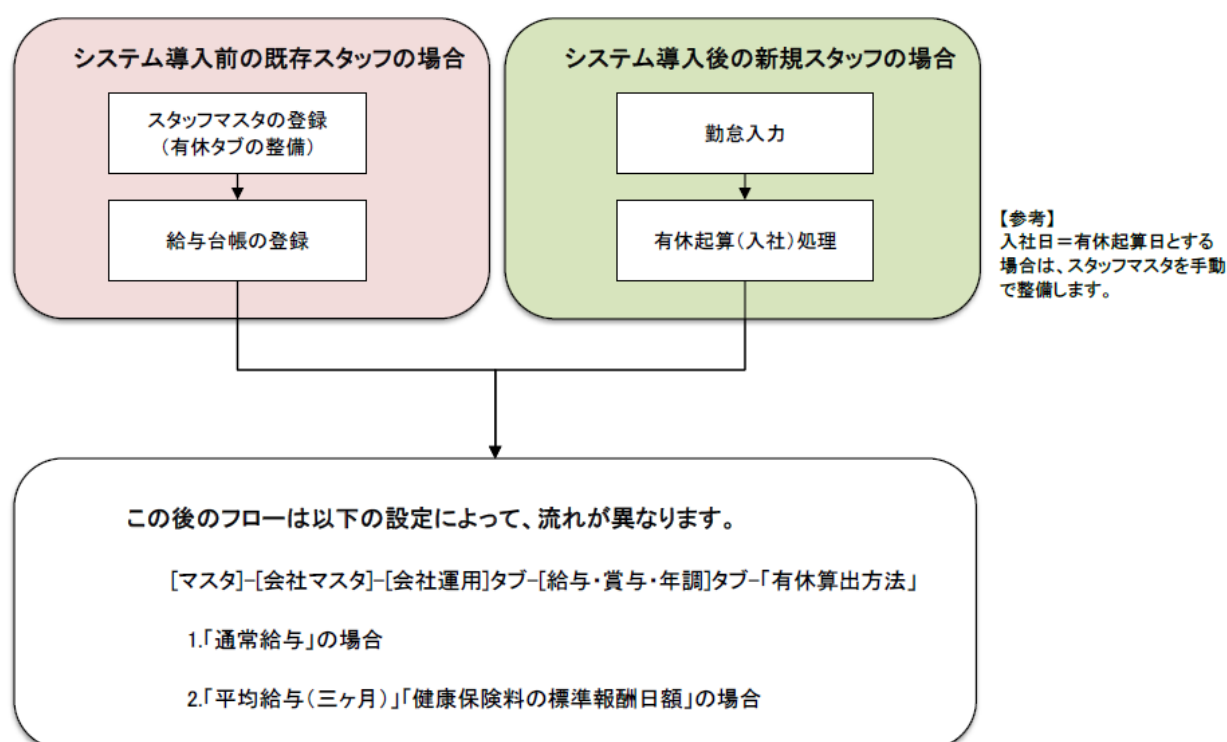
有休のフローについて

概要

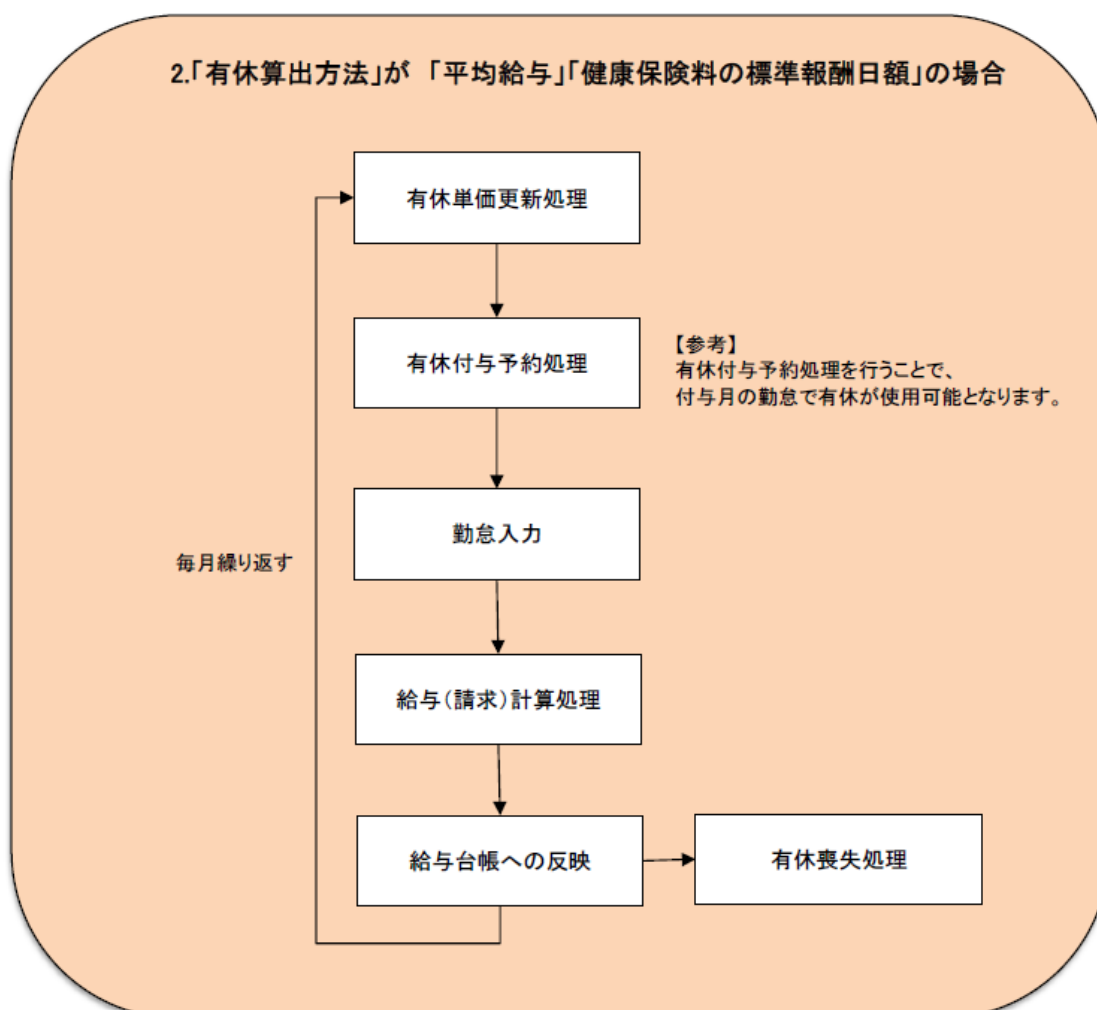
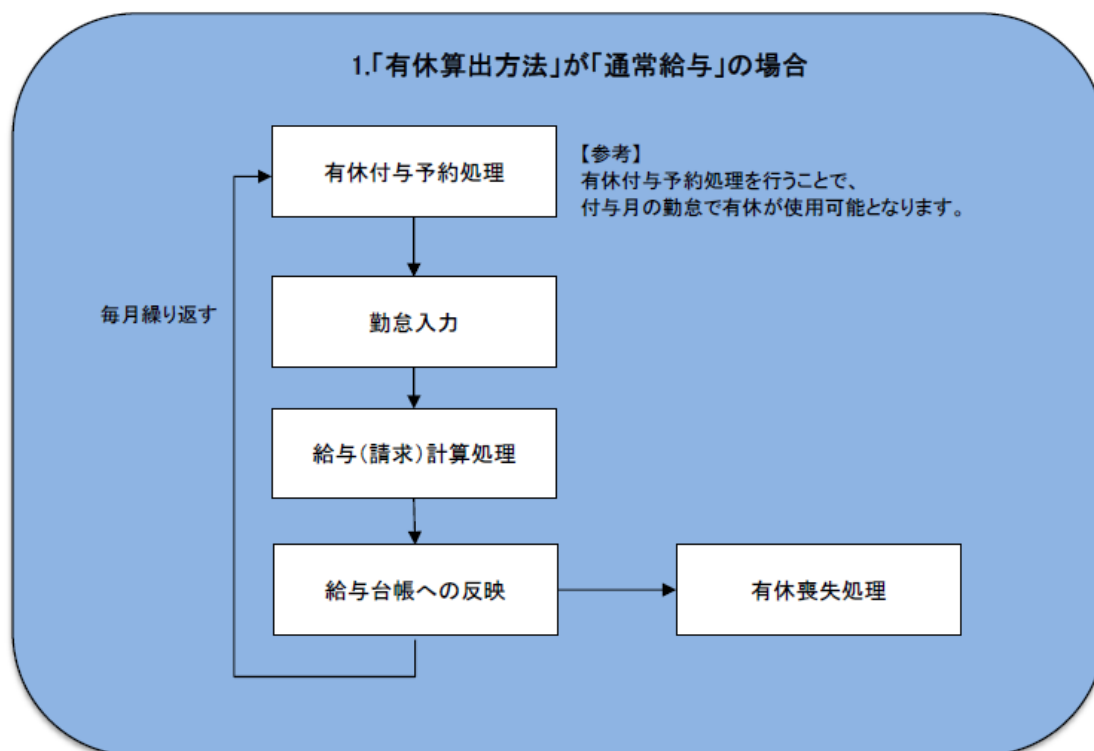
以下に既存スタッフ、新規スタッフにおける有休管理の操作手順について記載します。

有休管理の流れ

有休管理のフローは下図となります。



設定による、詳細なフローは次ページをご確認ください。



詳細説明

●既存スタッフの有休管理の事前設定

[スタッフマスタ]-[有休]タブ及び[給与台帳]を整備し、スタッフエクスプレス導入前の既存スタッフの有休付与を行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/14_08.pdf

●新規スタッフの有休管理の事前設定

・有休起算(入社)処理

初回の就業開始日を「入社年月日」、「有休起算日」とする場合は、[有休起算(入社)処理]を使用してスタッフの「入社年月日」と「有休起算日」を設定します。

[勤怠入力]で該当スタッフの勤怠データに「支給確認」チェックを付けてから、処理を実行してください。

「入社年月日」、「有休起算日」を就業開始日としない場合は、[マスタ]-[スタッフマスタ]-[概要]の「入社年月日」と、[マスタ]-[スタッフマスタ]-[有休]の「有休起算日」に任意の年月日を手入力してください。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_13_01.pdf

●有休単価更新の操作

・有休単価更新処理

[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-「有休算出方法」が、「平均給与(三ヶ月)」「健康保険料の標準報酬日額」の場合に本作業を行います。

月の計算処理が終わったタイミングで毎月[有休単価更新処理]を行います。処理を行うことで、算出方法を元に有休単価を再計算することができます。

[勤怠入力]を行う前に[有休単価更新処理]を行うことで、[スタッフマスタ]-[有休]タブ-「有休単価」が更新されるので、次回以降の[勤怠入力]では新有休単価で有休計算をすることができます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_13_06.pdf

●有休付与の操作

・有休付与予約処理

毎月[有休付与予約処理]を行うことで、有休の付与日数と消滅日数の管理ができます。

月の給与計算処理が終わったタイミングで、次月分の[有休付与予約処理]を行います。

[勤怠入力]を行う前に事前に[有休付与予約処理]を行うことで、有休取得日から[勤怠入力]で有休の登録が可能になります。また、付与から2年経過した有休の消滅も行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_13_03.pdf

・有休付与予約取消処理

実行した[有休付与予約処理]を取り消したい場合は、[有休付与予約取消処理]を行って処理を取り消してください。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_13_04.pdf

・有休の消化

[有休付与予約処理]を行い、有休が付与された状態で[勤怠入力]の「出勤区分(支給)」を「有休(○日)」または「有休(○時間)」を選択し、登録することで有休を消化することが出来ます。

●有休喪失の操作

・有休喪失処理

長期休職や退職などの理由により、有休を喪失させたい場合は[有休喪失処理]を行ってください。

[有休喪失処理]を行うと、スタッフの有休が喪失されて有休残日数が0日になります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_13_02.pdf