

リフレッシュ休暇及び勤続慰労金制度規定

(総則)

第1条 この規定は、当社におけるリフレッシュ休暇及び勤続慰労金制度の取扱いについて定めるものである。

(定義)

第2条 この規定においてリフレッシュ休暇は一定の連続した勤続年数に到達した当事業所を主たる勤務先とする職員に対し、心身のリフレッシュと健康の維持・増進を図らせるために、一定日数の特別有給休暇を付与する制度という。

2 勤続慰労金は一定の連続した勤続年数に到達した社員に対し、その期間の貢献に報いるために支給する制度という。

(対象者)

第3条 リフレッシュ休暇の対象となる社員は、勤続年数が満10年、15年、20年、25年、30年および40年に達した者となる。

2 勤続慰労金の対象となる社員は、勤続年数が満5年、10年、15年、20年、25年、30年および40年に達した者となる。

(休暇日数)

第4条 リフレッシュ休暇の日数は、公休日その他の休日も含めて、下表に表示する日数とする。

2 勤続慰労金は、下表に表示する慰労金を支給する。

3 常勤、非常勤の扱いは、勤続年数に到達した時点の勤務形態を適用する。なお、この場合の常勤は社会保険加入者である者とする。

4 慰労金は、該当勤続年数に到達した月の月末に原則として支給する。

5 表彰等を伴う場合、慰労金の支給は対象者を一括して支給することがある。その場合、到達している者、到達していない者も一括することがある。

勤続年数	休暇日数		慰労金額	
	常勤職員	非常勤職員	常勤職員	非常勤職員
5年	-	-	3万円	2万円
10年	7日間	3日間	7万円	5万円
15年	3日間	2日間	3万円	2万円
20年	7日間	5日間	10万円	7万円
25年	3日間	2日間	5万円	3万円
30年	7日間	5日間	10万円	7万円
40年	7日間	5日間	10万円	7万円

(休暇の取り方)

第5条 リフレッシュ休暇は、原則として連続して取得しなければならない。

2 やむを得ず連続しての取得が困難と見込まれる場合は、2回に分割して取得することができる。

(賃金の扱い)

第6条 リフレッシュ休暇は、有給とする。

(取得制限)

第7条 リフレッシュ休暇は、原則として、当該勤続年数に到達した日から12か月以内に取得するものとする。

(届け出)

第8条 リフレッシュ休暇を取得するときは、休暇開始日の2か月前までに直属上司を経由して管理者に届け出なければならない。

(休暇の活用)

第9条 リフレッシュ休暇を取得した者は、リフレッシュ休暇制度の目的を良く理解し、有効に活用しなければならない。

(付則)

この規定は、令和6年5月1日から施行する。

その他この規則に定めのないものについては、労働基準法等関連法規に基づき協議の上決定する。