

知っているようで本当は知らない Etc. ～ 『有給休暇』 と 『病気休暇』 (前半)

中国現地法人の労務管理上、従業員への『休暇』の付与については、従業員の日常生活と直結する問題であるため、十分な注意が必要な事項の一つといえます。中でも、特に『有給休暇』や『病気休暇』については、日常的に発生することが想定されるものの、社内での規定が必ずしも理解されないままに、運用されている場合が見受けられます。今回は、法令が規定する『有給休暇』と『病気休暇』の制度の概要及び注意事項を、11月号と12月号の2回に分けて説明します。

1. 『有給休暇』の概要

日給月給制を採用する会社において従業員が欠勤する場合には、月給として規定される給料から欠勤日数に相当する給料が控除されることとなります。これに対して、『有給休暇』による欠勤の場合には、会社が該当する欠勤日数に相当する給料を控除することはできません。

『有給休暇』については、有給休暇条例及び有給休暇実施弁法が、会社が従業員に対して手配しなければならない有給休暇の最低限の条件を規定しています。有給休暇の付与に関する主要な内容は以下の通りです。

■有給休暇の概要

有給休暇付与の条件	連続で12ヶ月以上勤務していること(※1)
有給休暇の付与日数	【累計勤続年数(※2)に応じて以下の日数を取得】 1年以上10年未満 5日/年 10年以上20年未満 10日/年 20年以上 15日/年
中途入社初年度の対応	(当該会社における年内の在籍日数 ÷ 365日) × 付与日数 (ただし、有給休暇の取得条件を満たしている必要あり)
計算期間	1月1日～12月31日を1年とする(暦年)

(※1) 『連続で12ヶ月以上勤務』の条件は、現在の勤務先での勤務に限定されず、従前の勤務先からの連続での勤務期間となります。

(※2) 『累計勤続年数』の条件は、現在の勤務先での勤続に限定されず、従前の勤務先での勤続期間も累計した勤続年数となります。

2. 『有給休暇』に関する注意事項

会社の通常の休日は、法令に基づいて会社が作成する出勤カレンダーによって確定されます。これに対して、『有給休暇』は、従業員側からの申請に対して会社が付与しなければならない休日である点で、通常の休日と異なります。

このように、『有給休暇』は、従業員からの申請を前提として付与される休日ですが、従業員の申請に対して会社側に一定の計画手配の権利が認められています。そのため、会社は、必ずしも従業員が指定するスケジュール通りに有給休暇を手配する必要はなく、会社の経営上の事情と従業員から申請されたスケジュールとを考慮上で有給休暇を手配することができます。

一方、『有給休暇』の計算期間は暦年で一年とされており、従業員が当年に付与された『有給休暇』が当年内に消化されない場合には、原則として会社側に買取義務が発生することとされています。買取に当たっては、祝日残業と同様、月給から計算される日給の3倍の支払が必要になることから、可能な限り年内で消化できるよう、計画的に手配するなどの調整が必要となります。