

2024年1月1日より

有給休暇取得申請の方法が変更となります

派遣スタッフのみなさんの有給休暇取得を、より簡潔にスムーズに行えるように申請方法を変更いたします。

■スタッフエクスプレスNEOの勤怠申請より申請へ

従来は、有給休暇申請書を記入いただき、郵送又はメール添付にて提出をしていただいていたおりましたが、2024年1月からは勤怠入力をいただいている「NEO」より申請することが可能になります。

従来



有給申請書



キャリアシステム

1/1~



NEOで楽々申請♪

■有給休暇申請の流れ

有給休暇取得申請は、原則事前申請となります。(忌引き、体調不良などの当日申請は可)
事後の申請は、スタッフエクスプレスNEOでは出来ませんのでご注意ください。

1. 業務に支障がない日程かどうかを、派遣先の上長と相談します
※有給休暇の承認は雇用元であるキャリアシステムが行います
2. 取得日が決まり次第、スタッフエクスプレス NEOで申請してください
※操作手順は裏面に掲載してあります

■有給休暇取得に際しての注意事項

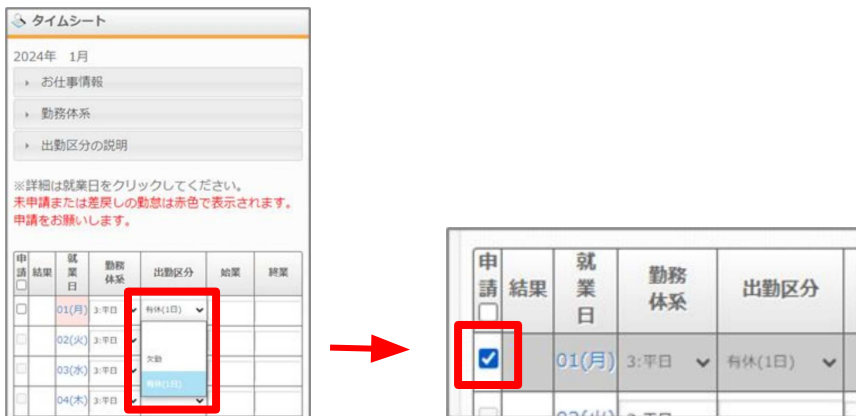
- 有給休暇を月に3日以上取得する場合は、派遣先の業務に支障が出る場合がありますので、事前に営業担当にご相談ください。
- 有給休暇は、原則勤務予定日以外の日を取得することはできません。
週5日勤務の場合 → 勤務日+有給取得日が、5日以内になるように取得
週3~4日勤務の場合 → 勤務日+有給取得日が、4日以内になるように取得
- シフト勤務の場合は、派遣先と相談の上、有給休暇をシフトに組み込むことをお勧めします。

■スタッフエクスプレスNEOでの申請手順

1. ログイン後、右上メニューの「勤怠申請」をクリック



2. 有給休暇希望日の出勤区分で「有給(1日)」を選択し、希望日の「申請」欄にチェックをする



※「備考」欄に「有給休暇」と入力いただいていましたが、今後は入力の必要はありません

3. 画面一番下の「送信ボタン」をクリック

<input checked="" type="checkbox"/>	承認待	15(金)	通常出勤	有休(1日)
<input checked="" type="checkbox"/>	承認済	15(金)	通常出勤	有休(1日)

「結果」欄の表示は、次のような意味となります

承認待: 有給休暇の申請を受け付けました

承認済: 有給休暇の給与処理を完了しました

■お問い合わせ

有給休暇に関するお問い合わせやスタッフエクスプレスNEOの操作に関するお問い合わせは、下記までお問い合わせください。