

給与・有給休暇

◆給与について

給与の支払いは月1回です。1日～末日までの勤務分を、翌月 15 日にあなた名義の銀行口座にお振込みいたします。

※支給日が土曜・日曜・祝祭日・銀行休業日と重なった場合は、その前営業日が振込み日となります。

※給与明細情報の通知方法は、Web 閲覧により確認いただく「Web 給与明細」です。

PC・携帯電話のいずれも使用していないなど、「Web 給与明細」が閲覧できない方は、営業担当者までご相談ください。個別に打ち合わせをいたします。

◆年末調整について

その年の 12 月に、株式会社アヴァンティスタッフから給与の支払いがあり、税区分が甲欄の皆様を実施しています。

◆源泉徴収票について

その年に1回でも株式会社アヴァンティスタッフから給与の支払いのあったすべてのスタッフの方に、12 月中に送付しています。(源泉徴収票は郵送にて書面でお届けいたします)
中途退職などで源泉徴収票が必要になった場合には、随時発行いたします。

◆有給休暇について

株式会社アヴァンティスタッフではじめて仕事に就いて6ヶ月間継続して勤務したスタッフの方に対しては、勤務日数に応じて有給休暇を付与します。以後は、継続勤務年数1年ごとに有給休暇を付与します。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
年間勤務日数							
190 日以上 (95 日以上)	10	11	12	14	16	18	20
135～189 日 (68～94 日)	7	8	9	10	12	13	15
97～134 日 (49～67 日)	5	6	6	8	9	10	11
58～96 日 (29～48 日)	3	4	4	5	6	6	7
38～57 日 (19～28 日)	1	2	2	2	3	3	3
37 日以下 (18 日以下)	付与しない						

※()内初回 6ヶ月の日数