

# 休職の登録・休職からの復帰の登録

## 概要

このマニュアルでは、休職の登録方法を説明します。



休職を登録する方法は Step 1 から、復帰を登録する方法は [Step 9](#) からです。

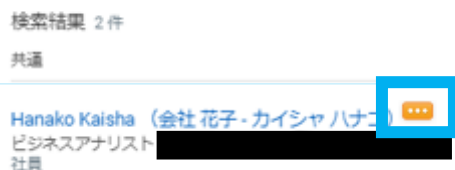
必要な情報：

- ・休職する従業員の氏名
- ・休職の開始日
- ・休職の予定終了日
- ・休職理由

**対象者：**人事担当者

**注意点：**


- ・休職の予定終了日は後で変更できます。従業員の履歴から「休暇・休業の申請」というビジネスプロセスの  から「訂正」すると、日付を変更できます。
- ・ただし、一旦復帰を登録すると、将来の復帰予定でも、休職の予定終了日が変更できなくなります。復帰を登録したのに休職期間を延ばす必要がある場合は、復帰登録を削除（ビジネスプロセスの  から「取消」）してから予定終了日を訂正するか、あるいは別の休職として登録してください。



あるいは



## Step 1 休職を登録する

休職する社員のプロフィールの「アクション」、あるいは  を選択してください。



## Step 2

「勤務時間と休暇・休職」から、「従業員を休職・休業に設定」をクリックします。



## Step 3

「最終出勤日」と「休暇・休職の開始日」を入力します。



## Step 4

「休暇・休職の開始日」を入力すると、「休暇・休職の予定終了日」が表示されるので、予定終了日も入力してください。

## 従業員を休職・休業に設定

Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ) アクション


最終出勤日 2019/07/01 


休暇・休職の開始日 \* 2019/07/02 

休暇・休職の予定終了日 \* 2019/12/31 

タイプ \* 検索   
Japan >

### Step 5

次に、休業理由を登録します。「タイプ」の  をクリックし「Japan」をクリックしてください。

検索 

← Japan

- その他
- 育児・介護
- 一か月以上の事故欠勤
- 会社命令 (出向以外)
- 公職就任
- 私傷病
- 妊産婦
- 労働組合専従

### Step 6

休職の理由を選択してください。

送信

一時保存

キャンセル

### Step 7

全部入力が終わったら、「送信」をクリックしてください。

## 送信しました

休暇・休職の申請: Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ) (休職・休業中) [アクション](#)



プロセスは正常に完了しました

同様のタスク

休職・休業の申請

従業員を休職・休業に  
設定

> 詳細とプロセス

完了

### Step 7

緑色の矢印と「プロセスは正常に完了しました」が表示された場合は、登録が完了しました。「完了」をクリックしてください。

## 送信しました

休暇・休職の申請: Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ) (休職・休業中) [アクション](#)

次のステップ



人事担当

従業員のビジネスプロセスの管理

期日 2019/08/10

開く

> 詳細とプロセス

完了

休職を登録する際、目標設定など途中のビジネスプロセスがある場合は、そのプロセスを中止にするか検討させるタスクが人事担当に送信されます。

「開く」をクリックしてください。

## 従業員のビジネスプロセスの管理

従業員 Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ)

従業員に割り当てられているインボックスアイテム

従業員に関するビジネスプロセス

従業員への委任

従業員に関するビジネスプロセス 1 アイテム

キャンセル	ビジネスプロセス	期日
<input type="checkbox"/>	中間見直し2019: Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ)	

送信

キャンセル

### Step 8

それぞれのタブを確認し、途中のプロセスを確認してください。キャンセルする場合は、「キャンセル」にチェックを入れて、キャンセルしない場合は空欄のままにしてください。

「送信」を押してください。

Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ) (休職・休業中)  
ビジネスアナリスト  
社員

人事や部下を持つ人が休職する場合は、さらに INC の承認が必要となります。普段は 1 日後に Workday に反映されます。

これで「休職」の登録が完了です。登録が完了されると、名前の隣に（休職・休業中）と表示されます。

検索結果 2 件

共通


Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ) (休職・休業中)  
ビジネスアナリスト  
社員



あるいは

Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ)  
(休職・休業中)  
ビジネスアナリスト  
アクション  
Eメール チーム

### Step 9 休職からの復帰の登録する

休職から復帰させる社員のプロフィールの「アクション」、あるいは  を選択してください。

#### アクション

タレント >

ビジネスプロセス >

リクルーティング >

給与計算 >

給与計算インターフェ... >

勤務時間と休暇・休職

個人データ >

作業の処理 >

#### 従業員の表示

休暇残数の表示

期間別の休暇結果の表示

残数の表示 (計算値と上書き値)

繰越残数の表示

従業員を休職・休業に設定

従業員を休職・休業から復帰

休職・休業結果の表示

### Step 10

「勤務時間と休暇・休職」から「従業員を休職・休業から復帰」をクリックします。

## 従業員を休職・休業から復帰

休職・休業中の従業員 \* X Hanako Kaisha (会社  
花子 - カイシャ ハナ  
コ) (休職・休業中)

OK

キャンセル

### Step 11

休職から復帰させる従業員の名前を再度確認し、OK をクリックします。

## < 従業員を休職・休業から復帰

Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ) (休職・休業中)  
[アクション](#)

勤務復帰日 年 / 月 / 日

休暇・休業の詳細 1 アイテム

選択	*イベント	休暇・休業の開始日	休暇・休業の予定終了日	休暇・休業の実終了日
<input checked="" type="checkbox"/>	育児・介護 (2019/07/02)	2019/07/02	2019/12/31	<input type="text"/>

送信

一時保存

キャンセル

### Step 12

「勤務復帰日」と「休業・休職の実終了日」を入力してください。

### Step 13

「勤務復帰日」と「休業・休職の実終了日」を入力後、「送信」をクリックします。

## 送信しました

休暇・休業からの復帰: Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ) (休職・休業中) - 休暇・休業の終了日 2019/12/19、勤務復帰日 2019/12/20 [アクション](#)



プロセスは正常に完了しました

同様のタスク  
従業員を休職・休業から復帰

> 詳細とプロセス

完了

### Step 14

「完了」をクリックしてください。これで、休暇・休業からの復帰の登録が完了です。

Hanako Kaisha (会社 花子 - カイシャ ハナコ)  
ビジネスアナリスト | XXXXXXXXXX | 本社  
社員

復職日後、名前の隣にあった（休職・休業中）という表示が消えてなくなります。