

3 働きがいと働きやすさが両立する職場づくり

① 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施

(取組例：休暇の計画取得促進、リフレッシュ休暇、誕生日休暇)

〈認証基準〉

- ・取組推進のための検討会議の開催（他会議との併用可。年1回以上）
- ・取組の実施及び全職員への周知

〈確認方法〉

【現地確認】 会議資料及び会議報告

【現地確認】 職員への周知文書

【ヒアリング】 取組の利用状況

認証取得にあたってのプロセス

1. 休暇取得、労働時間縮減のための取組を検討、決定
※既に、休暇取得、労働時間縮減のための取組を実施している場合は、取得状況や縮減幅等を会議にて確認、取組を継続もしくは見直すなど検討、決定し議事録に記録します。
2. 取組内容を職員に周知するための文書を作成〈周知文 例〉73ページ参照
※全職員に配付する社内報などの広報誌を活用、イントラネットにて公表するなど、既存の仕組みを使って周知させることも効果的です。
3. 休暇取得、労働時間縮減のための取組について利用状況を管理

休暇取得・労働時間縮減のための取組例

〈休暇取得のための取組〉

- ・有給休暇の計画的付与、連続休暇付与の実施
- ・有給休暇取得率の目標設定と事業所別取得率の公表
- ・リフレッシュ休暇、誕生日休暇の導入

〈労働時間縮減のための取組例〉

- ・超過勤務時間数短縮目標の設定と行動計画の立案
- ・ノー残業デイの導入
- ・時間単位有給休暇制度の導入
- ・業務や繁忙に応じたフレックス勤務制度の導入



〈休暇取得・労働時間縮減のための取組：周知文 例〉

社会福祉法人〇〇会
総務課

平成 29 年度 休暇取得・労働時間縮減への取組について

日頃より、利用者、入居者サービスの提供にあたり、日々懸命にお取り組みをいただきありがとうございます。過日の経営会議にて、下記の通り、労働時間縮減のための取組およびその推進方法が協議、決定されましたので、通知いたします。

なお、勤務表作成を担当する主任以上の役職者の皆さまにおかれましては、業務に支障がないよう、配慮しながら、積極的な制度の活用をお願いいたします。

記

- | | | |
|-------------|-----|---|
| 1. ノー残業デイ | 目 的 | 職員の残業時間を縮減することにより、健全な労働環境を整備する。 |
| | 内 容 | 毎月第4金曜日はシフト勤務の場合はシフト時間どおりに、そうでない場合は就業時間どおりに勤務し、退職する。
部門長は残業が発生しないよう、職員に働きかけるとともに、残業が発生する場合においては、その理由と時間、対象者を総務課へ報告をすること。 |
| 2. リフレッシュ休暇 | 目 的 | 職員の勤続3年ごとに連続休暇を付与することにより、心身ともにリフレッシュを目指す。 |
| | 内 容 | 土日を含んで連続5日間の休暇を付与する。 |
| | 対象者 | 入職日を含む年度から3年度ごとにあたる職員
<平成29年度が対象となる者>
平成26年度、平成23年度、平成20年度、平成17年度、平成14年度に入職した職員 |
| | 手続き | ①上司にリフレッシュ休暇取得申請書を提出
②上司は業務に支障がない場合、勤務表にて休暇を調整し、休暇予定日を申請書に記入して、総務課に提出
③勤務表により、休暇の取得 |

※ 上記内容についてのお問い合わせは総務課（075-〇〇〇-△△△△）課長〇〇まで。

以上