

休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう！！

休暇の取得促進に向けて、
労使が協力して取り組むことが必要です。
具体的には・・・

1 経営のトップによる社内への
休暇取得促進の呼びかけ

2 管理者が率先して
休暇を取得

3 労働組合等による企業、
労働者への働きかけ

などが考えられます。

休暇の計画的な取得のために、事業場全体の年間計画に、年次有給休暇を組み込みましょう！

Step 1 労働時間等見直しガイドライン

① 仕事の仕方を見直して、労働時間を短縮しましょう

従業員が健康で充実した生活を送れるよう、労働時間を短縮し、生活時間を十分確保できるようにしましょう。

② 従業員一人ひとりのさまざまな事情へ対応して働く意欲を高めましょう

- ・労働時間等の設定の改善にあたって、労使による話し合いの体制を整備しましょう。
- ・従業員一人ひとりのさまざまな事情を踏まえ個々に対応しましょう。

③ 経営者が率先して取り組みましょう

経営者は労働時間について積極的に理解を深め、自ら率先し職場の環境を変えるための意識改革や柔軟な働き方の実現に取り組みましょう。

Step 2 事業場での具体的な取組

① 労使間の話し合いの機会をつくる

従業員の労働時間や心身の健康状態、年次有給休暇の取得状況などを労使で共有しましょう。

② 年次有給休暇を取得しやすい環境整備

年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりを進め、取得状況をこまめに確認するなどしましょう。

③ 所定外労働を削減する

ノー残業デーを導入したり、長時間労働が続いている場合は、その原因を検討し業務内容を見直しましょう。

Step 3 年次有給休暇の「計画的付与制度」を活用しましょう！

年次有給休暇の計画的付与制度とは

年次有給休暇の付与日数のうち、5日を除いた残りの分については、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。
この制度を導入することによって、休暇取得の確実性が高まり、予定した活動を行いやすくなります。

◆付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の日数にできます

年次有給休暇の付与日数のうち5日は、個人が自由に取得できる日数として必ず残しておかなければなりません。残りの日数は計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の従業員



例2 年次有給休暇の付与日数が20日の従業員



○前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます



◆企業や事業場の実態に応じた方法を活用しましょう

①企業または事業場全体の休業による一斉付与方式

全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を与える方法。製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用されています。

②班・グループ別の交替制付与方式

班・グループに交替で年次有給休暇を付与する方法。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場で活用されています。

③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

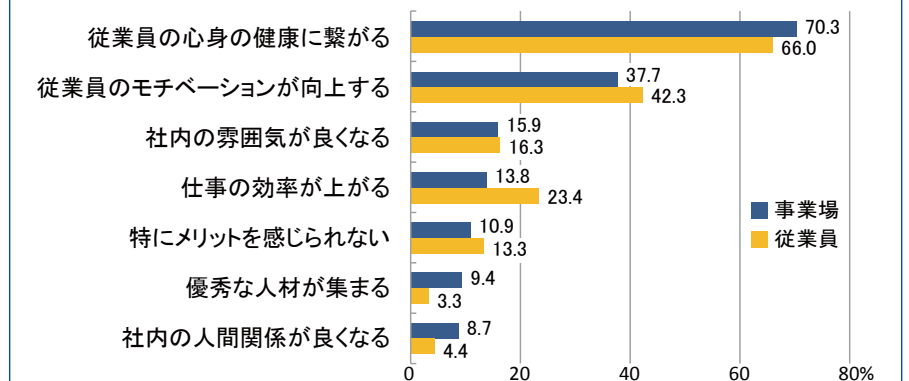
年次有給休暇を付与する日を個人別に決める方法。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

●年休を取得することのメリットは

昨年度の取組後のアンケートで、秩父地域の休暇の現状と今後の方向性について調査しました。

『従業員が年次有給休暇を取得することのメリット』を尋ねたところ、事業場、従業員ともに、「心身の健康につながる」、「モチベーションが向上する」、「社内の雰囲気が良くなる」、「仕事の効率が上がる」という回答が多くみられました。

従業員が年次有給休暇を取得することのメリット(複数回答)



(平成26年度事業アンケート結果より)

●秩父地域ではこんな取組をしている事業場があります

年休の計画的付与

次年度のカレンダーを前年度の11月位に作成する際に、年休の計画的付与日数3日間を秩父事業所版のカレンダーに組み込んでいます。
年休の3日間の使い方としては、夏のお盆期間の土日、年末年始、5月のゴールデンウィーク等に繋げて、連続して休めるようにしています。

応援体制作り

作業班内での移動ができるように、専従ではなく、多能工化し、ある作業班で人手が足りなくなると、応援ができる体制を作っています。そのため、年休を取得しやすい雰囲気があります。
また、年休の取得が少ない人には個人面談の際、取得に向けた働きかけを行っています。

年休の取得状況把握

年次有給休暇取得率100%を目指して、各人の取得状況をチェックしたり、定期的な研修の際に健康管理の重要性をテーマにして年休取得の働きかけを行っています。
一部の部門では、週・月のミーティングの際に上司が従業員に対して年休取得の予定を出すように働きかけています。

年休取得目標の設定

今年度から、各職員が月1日を目安に年休を取得できるようにシフトを組むことを部門責任者に指示しています。
来年度は職員全員が年間15日取得することを目標にしています。