

<周知文書 例1>

社会福祉法人〇〇会  
総務課

令和2年度労働時間縮減への取り組みについて

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り組み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. ノー残業デー   | 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通りに、そうでない場合は就業時間どおりに勤務し、退勤する。<br>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<br><令和2年度が対象となる者><br>平成30年度、平成27年度、平成24年度、平成21年度、平成18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<br>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<br>③勤務表により、休暇の取得                                  |

※ 上記内容についてのお問合せは総務課（000-〇〇〇-△△△△）課長〇〇まで。

以上

<周知文書 例2>

社会福祉法人〇〇会  
総務課

令和2年度出産後職場復帰支援プログラムについて

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。当法人では、出産後の職員が円滑に職場復帰できるよう、下記の支援プログラムを実施しております。

なお、ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

記

1. 育児休業中の情報提供   ①広報誌の送付  
                                  ②各種イベントの案内、招待
2. 自宅学習支援           ①推薦図書のご案内  
                                  ②法人内研修の資料送付
3. 職場復帰前面談       総務課長もしくは、休業に入る前の所属長  
                                  ①復帰後の就業内容の意向確認  
                                  ②就業にあたっての不安解消に向けた相談  
                                  ③育児休暇・時短制度など活用できる制度について

※ 上記内容についてのお問合せは総務課（000-〇〇〇-△△△△）課長〇〇まで。

以上

<周知文書 例3>

社会福祉法人〇〇会  
総務課

令和2年度職員の健康管理への取り組みについて

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。この度、職員の健康維持、向上のため、下記の制度を実施、導入いたしましたので、通知いたします。

実施に対するご協力をお願いするとともに、制度の積極的な活用をお待ちしております。

記

1. 健康相談窓口 目的 職員の健全な社会生活を維持、向上させるために、法人外に相談窓口として設ける。

内容 〇〇健康向上センター  
健康問題の専門家（医師・保健師・看護師・管理栄養士）に直接相談をすることができます。

電話番号 0120-〇〇〇-〇〇〇

利用時間 9:00~18:00 (30分/回)

曜日 火曜日~土曜日

<内容>

- ・健康状態全般に関すること
- ・健康上の不安、悩みに関すること
- ・性別および年齢に特有の疾病に関すること
- ・心理的な不安、悩みに関すること

2. 腰痛予防研修 目的 慢性的な腰痛の緩和と予防を目指す。

内容 腰痛のメカニズムを学び、腰痛予防のための腰痛予防体操の実施方法を習得する。

4月〇日、10月〇日 いずれも18:00~20:00

希望者は、1週間前までに総務課へ参加の旨ご連絡ください。

※ 上記内容についてのお問合せは総務課（000-〇〇〇-△△△△）課長〇〇まで。

以上

<個人別付与方式の労使協定 例4>

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

社会福祉法人〇〇会と同法人職員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当施設の職員が保有する令和〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち、5日を超える部分については6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その保有する年休の日数から5日を差し引いた日数が「6日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。  
前期＝4月～9月の間で3日間  
後期＝10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別の年休付与計画表は、各回の休暇対象期間が始まる2週間前までに法人が作成し、通知する。
- 4 各職員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各回の休暇対象期間の始まる1カ月前までに、所属長に提出しなければならない。
- 5 所属長は、第4項の希望表に基づき、各職員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、法人は職員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会  
理事長 〇〇〇〇  
社会福祉法人〇〇会  
職員代表 〇〇〇〇

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

社会福祉法人〇〇会と同法人職員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当施設の職員が保有する令和〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち、5日を超える部分については3日を限度として計画的に付与するものとする。
- 2 年休の計画的付与の期間は、7月1日から9月31日までとする。
- 3 職員は6月10日までに、所属長に対し、期間中において年休の取得を希望する日を申し出るものとする。
- 4 各所属長は、所属職員の年休取得希望日が特定の日に集中し、業務の正常な運営に支障を与えるおそれがあると認められた場合には、職員に対して希望日の変更を求めることができる。各所属長は、希望日の変更を求める場合は6月20日までに職員にその旨通知するものとする。
- 5 本年度の年休の日数から5日を控除した日数が「3日」に満たない職員に対しては、その不足する日数の限度で、第2項の期間中に特別有給休暇を与える。
- 6 各所属長は、所属職員の年次有給休暇表を作成し、職員に提示するものとする。

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会  
理事長 〇〇〇〇  
社会福祉法人〇〇会  
職員代表 〇〇〇〇

## ＜時間単位年休に係る労使協定例5＞

労働基準法第39条第4項に規定する正規職員に対する時間を単位として与える年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)に関し、労使協定を下記のとおり締結する。

### 記

(日数換算)

第1条 時間単位年休を1日に換算する時間数は、年間の1日の平均所定労働時間数(以下「所定労働時間数」という。)と同じ時間数とするか又は所定労働時間数を上回るものとし、時間単位年休は○時間をもって1日に換算する。

(取得日数限度)

第2条 時間休の取得は、5日を限度とする。

(取得方法)

第3条 時間休の取得時間は、1時間、2時間、3時間、4時間のいずれかによるものとし、半日を超えてはならないものとする。

2 時間休は、半日休暇と合わせて取得することができる。

(取得回数上限)

第4条 第1条による時間単位年休取得回数は25回を上限とする。

(その他)

第5条 1時間以外の時間単位の時間単位年休はこれを行わないものとする。

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇会 理事長 ○〇 ○〇印

社会福祉法人〇〇会 職員代表 ○〇 ○〇印