|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社会福祉法人○○会  総務課 | | | |
| ○○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。 | | | |
| 記 | | | |
| １．リフレッシュ休暇 | 目　的 | 職員の勤続３年ごとに連続休暇の取得を促進することにより、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日間の休暇の取得を促進する。ただし、休暇は本人のもつ有給休暇とする。 | |
|  | 対象者 | 入職日を含む年度から３年度ごとにあたる職員  ＜○○年度が対象となる者＞  ○○年度、○○年度、○○年度、○○年度、○○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 | |
| ２．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通りに、そうでない場合は就業時間どおりに終業し、退勤する。  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。 | |
| ※上記内容についてのお問合せは総務課（○○○－○○○－△△△△）課長○○まで。 | | | |
|  |  | | 以上 |