

7. 様々な年次有給休暇取得推進策

(Q7) 年次有給休暇が取得できないことを不満に思う職員が多くいます。実際、どのように取得させることが一般的か教えてください。

(A7) シフトを作成する時点で、希望休とは別に、年次有給休暇を取得したい日を募ることが一般的でしょう。(シフト勤務の年次有給休暇の取得方法と支払う賃金額についてはQ6を参照してください)

(解説)

年次有給休暇は労働基準法で認められた労働者の権利ですが、その取得方法としては、労働者による「年次有給休暇を取得する時季の指定」によるものとされており、時季指定は書面によるものに限らず、口頭であっても良いとされています。実際は、シフト作成時に職員からの希望を集約して、年次有給休暇の取得日を確定させていくことが一般的ですが、年次有給休暇の取得の意志を明確にし、かつ、消化日数の正しい把握に努めるためにも、取得時期を確定させるための書面の提出や書面の提出時期など年次有給休暇の取得に関する決まりを就業規則に定めることが良いでしょう。

なお、労働基準法では、こうした通常の年次有給休暇の取得方法のほか、以下のように様々な取得推進策ともいえる決まりを設けています。

1. 計画付与制度

職員の保有する年次有給休暇のうち、5日を超える部分につき、労使協定により取得日を指定できる制度

2. 時間単位付与

職員の保有する年次有給休暇のうち、5日の範囲内で、労使協定により時間単位で付与する制度

(対応方法)

・平成27年2月現在、今後の法改正の展開次第では、年次有給休暇の5日程度の消化が会社・法人に義務付けられることになる可能性がありますので、年次有給休暇は付与することが当然であるという前提のもと、それが経営に与える影響などを考慮した上で人員計画を立てましょう。

→合わせてご覧ください

「雇用管理改善のための業務推進マニュアル 10. 非正規労働者の有給休暇制度の管理」