

管理職になったときの留意事項

管理職の出退勤について

管理職の出退勤はセルフマネジメントになります。自分を律し自己管理をお願いします。

出勤の考え方

公休の考え方

各月の土日の数と祝日数の休みを与える必要があります。

シフト制の変形労働時間制ですので、土日祝は関係なく施設の稼働に合わせてシフトを作成してください。

宿泊勤務の時は2日分の出勤扱いとなります。

職員が遅刻した場合は欠勤になります。1時間単位での欠勤が可能になりますので遅刻した時間まで欠勤で提出してください。有給の取得も可能です。管理職と本人の判断になります。

休憩について

労働基準法上は6時間以上の労働をされる方は45分間、8時間以上の労働であれば1時間の休憩を与える必要があります。(労働時間であった拘束時間ではありません)

超過勤務

職員が超勤を取得する場合は、基本的に事前申請をしてもらい許可をして成立します。基本的には、会議や期日が迫り他の日に振り替えられない業務が対象となります。常勤は俸給の時給換算の1.25倍の賃金がつきます。労使協定で1日4時間まで月20時間までと決まっています。基本的には守るようにしてください。ただし、法定の範囲内(月45時間以内)ですので少しぐらいオーバーしてもかまいません。

有給について

常勤は半年以上の勤務で15日発生します。

年間10日以上発生する人は5日の取得義務があります。常勤は特別休暇がありますので必ず取得させる必要はありません。該当する専任職員がいる場合は注意してください。

有給は4月1日在籍の職員が前年度8割以上の出勤があれば4月1日時点で更新されます。前年度の残は更新される数と同日まで繰り越す事ができます。

時間有給も取れますが、時間有給はトータルで5日までしか対応していません。半日単位も取得できます。

特別休暇について

特別休暇は上期特別休暇と下期特別休暇があります。上期は4月1日、下期は10月1日に在籍している職員に5日支給されます。繰り越しはできませんので期日までに取得できないと消滅します。途中入社 of 職員は以後一か月毎に一日ずつ減少して支給されます。5月入社なら4日、6月なら3日、7月なら2日、8月なら1日、9月なら0日となります。1日単位でしか取得できません。

休日出勤について

職員の休みがシフト上の公休より少なくなる時は休日出勤で対応できます。管理職がやむを得ないと認めたときは月2日を限度に出勤していただく事ができます。俸給を時給計算した1.35倍の賃金がつきます。1月の中に特休や有給と休日出勤が併用されますと、事実上有給や特休の買い取りになりますので、あまり多用しないようにしてください。

ハラスメント

管理職の何気ない言動でも職員にとってはハラスメントと受け取られる場合がありますので注意してください。

また、職員同士でハラスメントが起こったときは速やかに幹部会に相談してください。ハラスメントはハラスメント委員会が対応します。ここでのハラスメントはセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントを言います。

また、ハラスメント事案でなくても、職員間の不仲等で業務が上手く回らない事態が発生したときは自身で抱え込まずに他の管理職や幹部に相談してください。

子の看護休暇

半年以上勤務していて小学校就学前の子どもがいる方には1人目に年間5日、2人目以降は年間10日の子の看護休暇があります。5日までは有給となります。(専任職員は3日) 病気や検診などに使えます。あらかじめ申請が必要です。申請書はHPに載っています。

介護休暇

半年以上勤務していて介護者がいる方には介護休暇があります。要介護状態とは常時2週間以上介護が必要な者をいいます。あらかじめ申請が必要となります。子の看護休暇と同様に1人目に年間5日、2人目以降は年間10日の休暇があります。5日までは有給となります。(専任職員は3日)