リフレッシュ休暇制度規定

　　　（総則）

第１条　この規定は、当社におけるリフレッシュ休暇制度の取扱いについて定めるものである。

　　　（定義）

第２条　この規定においてリフレッシュ休暇制度は、一定の勤続年数に到達した社員に対し、心身のリフレッシュと健康の維持・増進を図らせるために、一定日数の特別有給休暇を付与する制度という。

　　　（対象者）

第３条　リフレッシュ休暇の対象となる社員は、勤続年数が満10年、15年、20年、25年および30年に達した者となる。ただし、傷病により休職中の者は除くものとする。

　　　（休暇日数）

第４条　リフレッシュ休暇の日数は、週休日その他の休日も含めて、次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 　勤続年数 | 休暇年数　　 |
| 　　10年 | 21日間 |
| 　　15年 | 14日間 |
| 　　20年 | 21日間 |
| 　　25年 | 14日間 |
| 　　30年 | 21日間 |

　（休暇の取り方）

　　第５条　リフレッシュ休暇は、原則として連続して取得しなければならない。

　（賃金の扱い）

第６条　リフレッシュ休暇は、有給とする。

　　　（取得制限】

第７条　リフレッシュ休暇は、原則として、当該勤続年数に到達した日から６か月以内に取得するものとする。

　　　（届け出）

第８条　リフレッシュ休暇を取得するときは、休暇開始日の２週間前までに所属長を経由して人事部長に届け出なければならない。

　　　（休暇の活用）

第９条　リフレッシュ休暇を取得した者は、リフレッシュ休暇制度の目的を良く理解し、有効に活用しなければならない。

　　　（付則）

　　　　　この規定は、令和　　年　　月　　日から施行する。

トップ等による年次有給休暇取得の呼びかけの例

|  |
| --- |
| 令和　　年　　月　　日社員の皆さんへ取締役社長　○○○○○○労働組合執行委員長○○○○　　　　　　　　　年次有給休暇の取得の促進について　誰もがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たす一方で、子育て・介護の時間や家庭、地域、自己啓発等にかかる個人の時間を持てる健康で豊かな生活ができるよう仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図ることが社会の流れになっています。　ワーク・ライフ・バランスには、週休日の増加や休暇制度の新設などをはじめとしていくつかの方法がありますが、年次有給休暇の促進もその一つの方法です。　当社では、ワーク・ライフ・バランスについて、会社と労働組合とで協議した結果、年次有給休暇の取得を促進することで意見が一致しました。これは、当社の場合、年次有給休暇の取得率が著しく低いためです。　業務がきわめて忙しい時期に無計画に年次有給休暇を取得すると、同僚に迷惑をかけたり、生産計画の達成に好ましくない影響を与えたりします。　しかし、計画的に年次有給休暇を取るのであれば、そのような問題は発生しません。　このため、計画的に年次有給休暇を取得するように努めて下さい。　また、「年次有給休暇を取ると、昇給や賞与の査定において不利に取り扱われるのではないか」という心配を持っている社員がいるといわれます。しかし、そのようなことは決してありませんので、申し添えます。以上 |

　管理監督者に対する年次有給休暇取得奨励の通知の例

|  |
| --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　管理監督者各位取締役社長　○○○○　　　　　　　　年次有給休暇の率先取得について（お願い）　　誰もがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たす一方で、子育て・介護の時間や家庭、地域、自己啓発等にかかる個人の時間を持てる健康で豊かな生活ができるよう仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図ることが社会の流れになっています。ワーク・ライフ・バランスの実現には、様々な方法がありますが、年次有給休暇の取得もその代表的な方法です。ところが、当社の場合、年次有給休暇の取得状況は必ずしも良好ではありません。年次有給休暇の取得に関して、一般社員の間で、「課長が休まないので休みづらい」、「課長、班長が年次有給休暇をとらないので、自分も取りづらい」という声が聞かれます。確かに、下の者は上の者が取らないと休みづらいと思われます。年次有給休暇の取得によって時短を図るため、管理監督者自ら率先して年次有給休暇を取得するようにして下さい。なお、管理監督者が年次有給休暇で休んだ場合に、あとで忙しくなったり、あるいは業務に支障が生じたりすることのないよう、年次有給休暇取得期間中の業務の代行者をきめておくようにして下さい。さらに、部下の社員に対して年次有給休暇の取得を誘導するよう、管理監督者として最善の努力をして下さい。以上 |

個人別年次有給休暇取得予定表の例

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 令和　　年　　月　　日　　○○　課長　殿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年次有給休暇取得予定表　　　　　　　　　　（令和　　年休暇年度）　　本休暇年度における私の年次有給休暇の取得予定は、次のとおりです。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ４月　　 |  | 　10月 |  |
| 　５月　　 |  | 　11月 |  |
| 　６月　　 |  | 　12月 |  |
| 　７月　　 |  | 　１月 |  |
| 　８月　　 |  | 　２月 |  |
| 　９月　　 |  | 　３月 |  |
| 上期計 | 日 | 下期計 | 　　　　　　　　　日 |
| 　　 |  | 年度計 | 　　　　　　　　　日 |

　　　　　　（注）各月の取得予定日を記入すること。　　　　　　～年休の完全取得で、時短を推進しよう～　　　　 |