

税務・人事労務ワンポイント (355)

年5日間の年次有給休暇の取得 (医院に義務づけ)

社会保険労務士 桂 好志郎

仕事を休んでも賃金が支払われる年次有給休暇(年休)。年休は正職員、非正職員に関わらず同じ医院に6カ月勤めると与えられることが法律で決まっています。

付与日数は働く期間が長くなると増え、正職員では勤続6年6カ月以上となると最大の年20日になります。

◇年休消化5日未満は

罰金 4月1日以降達成できなければ、職員1人あたり最大30万円の罰金が医院に科されます。

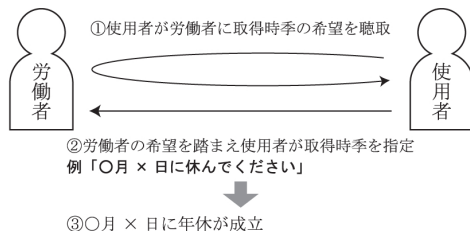
◇取得状況を把握する
管理簿作成を義務化
年次有給休暇の取得状況を把握することが必要となるため、職員ごとに年次有給休暇の管理簿の作成が省令で義務付けられます。管理簿には、職員が年次

◇年次有給休暇を取得できるシステムを
毎年職員に有給で一定日数の休暇を与えることによって、職員が安心して休養をとり、心身の疲労を回復させ

◇施行期日2019年4月1日

(改正後) 年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して

使用者が労働者の希望を聴き、希望を踏まえて時季を指定。年5日は取得していただきます。



厚労省のリーフレットより

ることを目的とし、働きがいのある質の高い労働の実現へとつながるものであり、労働時間や休日などとともに重要な労働条件の一つとなっています。

①年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備
業務に支障を与えることがわかっていれば、なかなか休暇の請求はできません。職員の多能化、労働能率の向上、パート職員の確保等で、休暇取得者の業務をカバーできるよう体制を整備することです。

②事業の正常な運営の妨げにならないよう
使用者には事業の正常な運営を妨げる場合は、時季変更権の行使が認められていますが、年次有給休暇の権利の行使と事業運営との積極的な調整を普段から図っておきたいものです。年・月・週単位で比較的繁忙期になるのはどの時期か説明を行っておくことです。

③個人別年次有給休暇取得計画表の作成を
各人の年次有給休暇の取得希望時期を聴取し取得時期の調整、労使協定による年次有給休暇の計画的付与制度の活用提案など可能な限り計画的に取り組むことです。

④その他の休暇取得促進策
業務上不都合のない職場では、1日単位の取得の阻害とならない範囲で半日単位での年次有給休暇の利用、やむを得ず取り残した年次有給休暇についての検討、誕生日等の記念日前後に取得する制度の活用など医院の実態や職員のニーズに応じてさまざまな措置を講じたいものです。