

一般事業主行動計画

プレミアムコンファレンシング株式会社

社員がその能力を発揮し、男女の性別を問わず仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境を整備し、また、その継続のため、次のように行動計画を策定する。

1) 計画期間 平成 30 年 9 月 1 日～平成 32 年 8 月 31 日までの 2 年間

2) 行動計画の内容

<目標 1> 育児休業取得者、取得期間をサポートする社員双方が育児休業取得・職場復帰をより受け入れやすい環境を整備する。<前期と同内容の目標として継続する>

<対 策> 育児休業取得者の代替要員の確保に努めると共に、対象となる所属部門で育児休業取得者の業務をカバーする社員への業務環境のサポートやケアを強化する。

<目標 2> 在宅勤務制度の利用者拡大

<対 策> 前期においても活用率は低くないが、利用者が固定しているため、各部門で、利用促進のために必要な物理的な問題点(勤務体制・機材の整備)の解決を進める。また、管理職レベルがスタッフの状況を把握し、利用促進のための働きかけを行う。

<目標 3> 全社員(※対象外あり。下記の通り)の平均年次有給休暇の消化率を 100%に維持と有効な活用

※育児休業・介護休業の取得者で物理的に消化できない社員

※特別なミッションのため、その年については、有休消化目標達成は難しいと判断できる状況下の社員

<対 策> ① 取得率は目標達成できると思われるが、取得する休暇の有効な使い方連続日数日数取得についても考えていく。

② 労基法の新制度にも準じて、有休更新月である 1 月に、全社員の年間の取得スケジュールを部内バランスや業務繁忙期を考慮して作成する。管理・運用の責任は、各部門の管理職が持つものとする。

③ 人事部では、勤怠管理データに基づく各個人の有休・病休取得経過を月次で全社員に個別で提示し、個人管理も促進する。

④ 顧客サービス部門でグローバルに展開を始めた「ボランティア参加・社会貢献活動のための特別休暇」制度も、取得条件を満たす申請があった場合、希望に即した許可を実施し、有給休暇の取得と合わせて進める。他部門への展開も検討する。