

『仕事と育児の両立』への取り組みについて

●はじめに

当社には、従業員の皆さんが仕事と育児を両立できるよう様々な制度があります。子育てに関わる中で制度を上手に活用し、仕事との両立を図ってください。子育てを楽しむことが仕事を含めたあらゆる面で自分自身の成長に繋がると考えています。

従業員の皆さんが制度を気持ちよく利用するためには、上司を含めた職場の仲間の協力が欠かせません。職場全体が制度を理解し、制度利用を「お互い様」という感覚で認め合える雰囲気をつくることを大切にしてください。

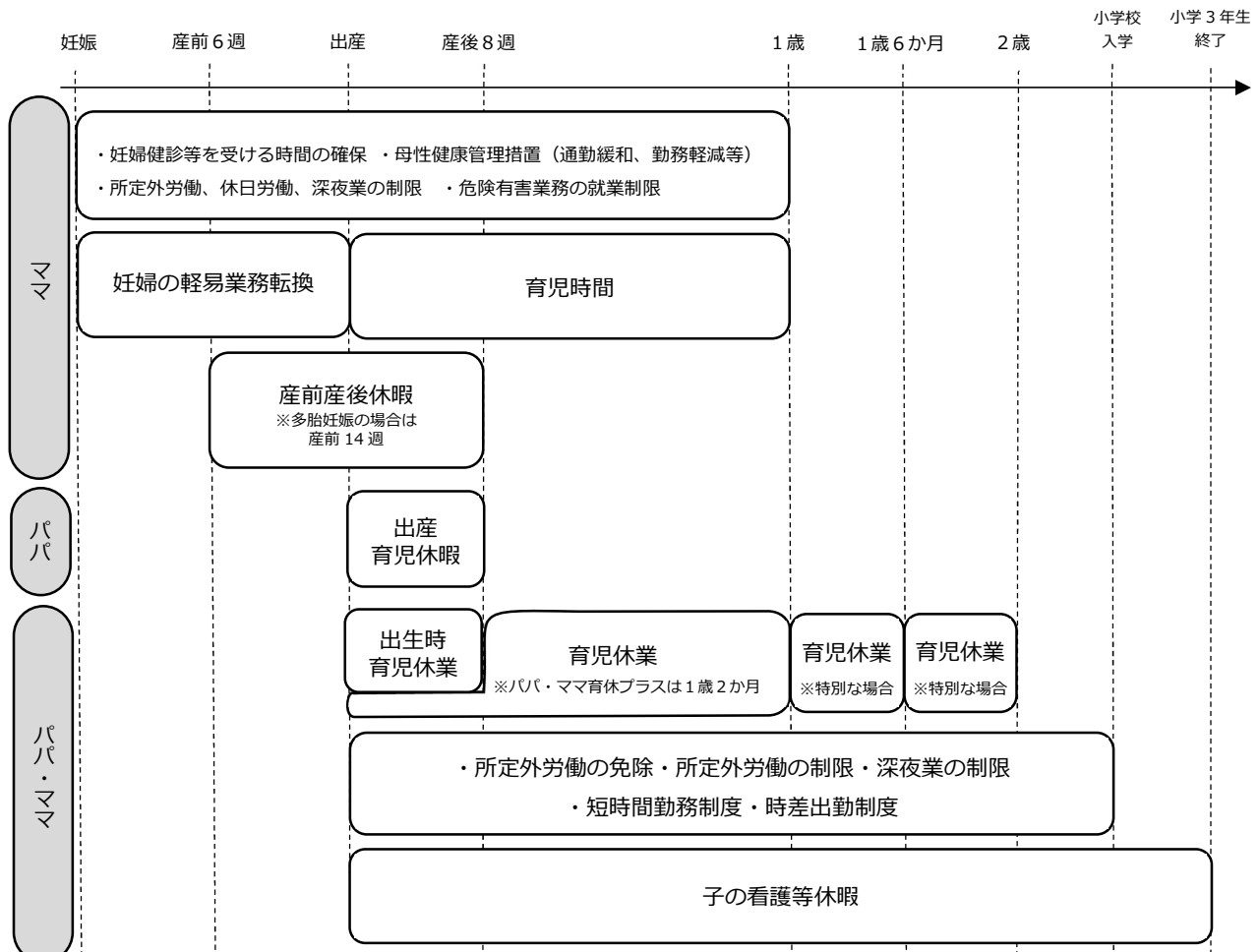
●当社は、育児休業を取得しやすい環境を更に整備するため、次の事項を実施します。

- ①幹部職に対して研修を実施します。
- ②仕事と育児の両立に関する相談窓口を設置します。(※総務課へ設置。詳細はP2)
- ③妊娠・出産(本人又は配偶者)の申出をした時及び子が3歳になるまでの適切な時期に、対象となる従業員に対し、個別に制度を周知するとともに、育児休業・出生時育児休業の取得及び制度利用の意向を確認します。併せて、子や家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する事項について意向を聴取します。(※手続き詳細はP2)

●妊娠・出産(本人又は配偶者)がわかったら、まずは上司及び相談窓口に申し出てください。

●当社には育児休業以外にも、次のような仕事と育児の両立支援制度があります。

当社の仕事と育児の両立支援制度概要



● 個別周知・意向確認・意向聴取 手続きの流れ

- ① 従業員は、妊娠・出産（本人又は配偶者）がわかったら、所属長及び総務課担当者に申し出る。
- ② 総務課担当者は、従業員が妊娠・出産の申出をした時及び子が3歳になるまでの適切な時期に、対象となる従業員に対して『SmartHR』の「文書配布」機能で周知文書を配布し、個別に情報提供を行う。また、『SmartHR』の「従業員サーベイ」機能で個別に意向確認・聴取を行う。
- ③ 従業員は、上記②で配布された周知文書（【育児】個別周知文書）の内容を確認の上、サーベイ（【育児】意向確認・聴取）に回答する。
- ④ 総務課担当者は、サーベイ（【育児】意向確認・聴取）の回答を踏まえ、周知事項「育児休業給付に関すること」「労働者が育児休業・出生時育児休業期間について負担すべき社会保険料の取り扱い」について説明し、育休等を取得する場合はその手続き方法について説明する。
- ⑤ 聴取した意向については、所属長と総務課で協議のうえ配慮の可否を決定し、本人に通知する。

【仕事と育児・介護の両立に関する相談窓口】 制度に関するお問い合わせ・申し込み	総務課 児玉 春美 (内線 : 214 メール : kodama_h@tosoh.co.jp)
--	--

以上