

株式会社リクルートオフィスサポート 一般事業主行動計画

育児や介護、障害、疾病など様々な状況下において、“全ての従業員が能力・意欲を発揮出来る職場”を目指します

1 計画期間 **2021年4月1日から2023年3月31日まで**

2 内 容

【 目標 1 】 環境変化に伴い柔軟な働き方ができ、従業員が安定して働けるための施策を検討し実行する

【 目標 1 を実現するための方策と実施時期 】

2021年3月 前年度の業務フローの変更状況のモニタリング結果をまとめ、固定勤務時間制からフレックスタイム制への対応可能状況の確認、実施に向けた検討を行う

2021年4月以降 制度運用を開始

2021年5月以降 継続的に運用状況を確認

【 目標 2 】 年次有給休暇を取得しやすい取組みや体制づくりなど促進策の検討および実行

【 目標 2 を実現するための方策と実施時期 】

2021年3月 前年度の有給・ストック休暇等取得状況から施策検討

2021年3月 有給休暇の利用促進施策として「リフレッシュ休暇手当」を新設。
概要、申請方法などを社内掲示板にて従業員へ周知

2021年4月以降 制度運用を開始予定

【 目標 3 】 従業員のニーズ応えかつ利便性を高めるための休暇の取得方法の検討および新たな休暇の創設

【 目標 3 を実現するための方策と実施時期 】

2021年3月 前年度の各休暇の利用状況の確認および見直しを検討

2021年3月 従業員が柔軟に休暇を活用できるよう看護・介護休暇の時間単位での取得を可能に、
また「ケア休暇」を新設。
概要を社内掲示板にて周知

2021年4月以降 制度運用を開始予定