

テーマ： 年次有給休暇の取得について

年次有給休暇(年休)の取得は労働者の健康と生活に役立つだけでなく、労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など会社にとっても大きなメリットがあります。今回は、病院の年休取得に関する相談例をQ&Aでご紹介します。

Question

私が院長を務める病院では、現在、新型コロナウイルス感染症の対策のため医師も看護師も人員に余裕がない状態です。そこで、年次有給休暇の申請書に「取得理由」の記載欄を設け、緊急やむを得ない場合でなければ年次有給休暇を認めないようにしたいと考えています。「取得理由によって休暇を認めないこと」と「休暇の申請書に取得理由の記載を義務付けること」は、コンプライアンス上の問題はないでしょうか？

Answer

◆年休自由利用の原則◆

最高裁判所は、年休の利用目的について労基法は関知しないので、年休をどのように利用するかは使用者の干渉を許さない『労働者の自由』であると述べています(年休自由利用の原則)。

以下に、これまでの裁判例をいくつかをご紹介します。

- ・年休日数を限定したり、取得理由を冠婚葬祭や病気休暇に限定することは、労基法上認められている年休取得を委縮させるものであり、労働契約上の債務不履行に当たる(甲商事事件)
 - ・管理職である上司が、部下である労働者の適法な年休取得申請を望ましくないものとして取り下げさせる行為およびその旨の発言を行うことは、権利侵害の不法行為として違法となる(日能研関西事件ほか)
- つまり、理由により休暇を認めるかどうかを判断することは違法と判断される可能性が高いといえます。

◆取得理由と時季変更権◆

取得理由を確認することに意義がないように感じられるかもしれませんが、現在のように無制限に年休取得を認められない状況においては有効と言える場合があります。例えば、同日に同じ部署のスタッフが2人申請してきた場合、2人が年休を取得すると病院の医療体制に問題が生じることが想定されます。

労働基準法第39条第5項では「ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合(年休取得日の仕事が、労働者の担当している業務や所属する部・課・係など、一定範囲の業務運営に不可欠であり、代替りの労働者を確保することが困難な状態の場合)においては、他の時季にこれを与えることができる」としていますので、年休利用目的を確認し、その目的の重要性、緊急性から判断して付与すべき1人を選び、もう一人には、時季の変更(年休取得日を変更)をするということになります。

医療従事者が自らの健康を確保することは、良質な医療を提供する上でも重要です。
年休を取得しやすい環境整備を進めていきましょう。

無料

お困りのことやご不明な点などがございましたらお気軽にご相談ください！
社会保険労務士と医業経営コンサルタントがアドバイスいたします(秘密厳守)。

東京都医療勤務環境改善支援センター随時相談窓口

☎ 03-6272-9345 (平日9時30分から17時30分まで)

詳細はこちらから検索！ →

東京都 勤務環境

検索

勤務環境かいぜんサポートナビ



新しい働き方・休み方を実践するために 年次有給休暇を上手に活用しましょう

●年次有給休暇の計画的付与制度を導入しましょう。

「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。

この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営に役立ちます。

1) 日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者

5日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者

15日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

2) 活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一斉付与方式	全従業員に対して同一の日に付与	製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定の例(個人別付与方式の場合)

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇(以下「年休」という。)のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。
なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期=4月～9月の間で3日間 後期=10月～翌年3月の間で3日間
- 各個人別の年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
- 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

●時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

〈労使協定で定める事項〉

① 時間単位年休の対象労働者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。

② 時間単位年休の日数

1年5日以内の範囲で定めてください。

③ 時間単位年休1日分の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めてください。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例)所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。

④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。

●就業規則や労使協定のモデルは、「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご覧ください。

労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となりました。

注) 時間単位の年次有給休暇の取得分については、確実な取得が必要な5日間から差し引くことはできません。