育児休業復帰支援プラン

■対象従業員データ

|  |  |
| --- | --- |
| 計画策定日 | ○　年　○　月　○　日 |
| 対象社員 氏名 | ○○　○○ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 予定日 | 実績 |
| 出産日 | ○年　○月　○日 | ○年　○月　○日 |
| 産前休業開始日 | ○年　○月　○日 | ○年　○月　○日 |
| 育児休業開始日 | ○年　○月　○日 | ○年　○月　○日 |

■育児休業取得・職場復帰に関する確認事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象従業員に説明した日  （法律で定められた措置・制度の周知状況） | | ○　年　○　月　○　日 |
| 初回面談日  （対象従業員の希望の確認） | | ○　年　○　月　○　日 |
| 職場の状況 | □代替要員の確保が難しい　□シフト制（土日勤務・夜勤あり）  □所定外労働が多い　□体力を要する仕事が中心  ☑作業手順等の変更が多い □その他（　　　　　　　　　　　　） | |
| 対象従業員の状況 | 女性従業員・男性従業員・有期契約労働者・パートタイマー・  役職者・専門職・その他（　　　　　　　　　　） | |

■取組計画と取組状況確認

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取組期間 | 取組内容 | 取組状況確認日 |
| ＜休業期間前まで＞  ～○年○月 | ・対象従業員の担当業務の棚卸し  ・担当業務マニュアルの作成  ・休業中の連絡先確認と定期的な連絡の承諾、周知 |  |
| ＜休業期間中＞  ○年○月～○年○月 | ・毎月１回、会社や職場の状況等についての情報提供を行う  ・本人の希望に応じて、適宜、自己啓発手段の提供を行う  ・社内では作業手順が変更になった部分について作業マニュアルの改訂を随時 |  |
| ＜復帰後＞  ○年○月 | ・作業手順が変更となった作業について、作業マニュアルを配布し、教育訓練を行う  ・サポート担当社員を任命し、対象従業員が作業に慣れるまでフォローする |  |