

## 派遣スタッフの有休取得ポイント

チェック

派遣スタッフ	派遣元と現在就業中の派遣スタッフの有休取得状況について会話し、計画的に有休取得ができるよう確認と協力をしている	
	派遣スタッフごとの、有休取得の付与日についておおよそ把握している	
	年間の有休取得日数について把握している	

## 有休が取りやすい職場・マネジメントのポイント

環境	職場は人手不足ではない。スタッフ1名が休んでも業務が滞らない体制になっている	
	突発的・短納期な仕事は少ない、または突発的・短納期な仕事があっても、別のスタッフが対応できる	
	スタッフの有休希望日を尊重する風土ができています	
	(複数スタッフがいる場合) スタッフ全員が平等に有休を取得する習慣ができています	
	スタッフの有休の理由は詮索しない風土ができています	
マネジメント	マネジメント層は、積極的に有休を取得しており、スタッフもそれに倣って有休を自由に取得している	
	マネジメント層は、スタッフが有休を取得することを促進している	
	マネジメント層は、受け入れているスタッフ自身の状況や、家庭状況を理解している	
	マネジメント層は、自分から積極的に、スタッフの有休の希望を聞いている	

# 派遣スタッフの有休管理シート【見本】

		2020年												基準日からの 累計利用日数		残日数
スタッフ名	基準日	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2020年度		
〇〇	2020/10/1											1			1	9
▲▲	2021/10/1															
□□	2021/4/1															
		2021年														
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2020年度	2021年度	
〇〇	2020/10/1	1			2	1			2					6	0	3
▲▲	2021/10/1													-	0	10
□□	2021/4/1							1						-	1	9
		2022年														
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2021年度	2022年度	
〇〇	2020/10/1															
▲▲	2021/10/1															
□□	2021/4/1															