

このハンドブックは、妊娠・育児をしている従業員を部下に持つ上司として、担うべき役割や知っていただきたい当社制度を紹介するものです。

当社が持続的に成長していくためには、女性従業員のより一層の活躍が必須であり、当社は、女性従業員が、妊娠・出産を経験した後、育児をしながら長く働き続けられる会社を目指しています。

このような考えのもと、当社では、ファミリーフレンドリー制度を設け、仕事と育児の両立を支援する体制を整備しています。

職場の上司の皆さまは、妊娠・育児をしている従業員の気持ちに寄り添った対応を心がけるとともに、従業員が制度を利用しやすいよう、制度への理解を深めていただく必要があります。加えて、職場で働く従業員の中には、妊娠・育児のほか、様々な事情を抱えながら働いている方もいますので、そのような従業員とのバランスにも注意をしてください。

以上のような点を踏まえ、上司の皆さまにおかれましては、このハンドブックをご一読いただき、従業員がいきいきと働ける職場づくりにご協力をお願いします。



○ (1) 妊娠の報告を受けたら

□ 報告を受けた時、まず「おめでとう」「体を大切に」と伝えましょう

部下の方が子どもを授かったという事実は喜ばしいことですので、まず祝福の気持ちと体への配慮を伝えましょう。

□ 管理担当者に連絡し、管理担当者を交えて、部下の方と三者面談を行ってください

※面談をしていただく上司の方は、マネージャー・シェフ以上の方のうち、職場の実態に応じ、職場管理を行っている方が面談してください。

妊娠の報告後の面談内容

<ご説明いただくこと **管理担当者から**>

制度の説明

- ・まずは、管理担当者から、妊娠中に利用できる制度の説明を行ってください(制度内容はP10参照)。
- ・上司の皆さんは、管理担当者の説明を部下の方と共に聞いていただき、部下が制度利用を希望した際、円滑に利用できるよう、制度を理解してください。

<ご確認いただくこと **上司の方から**>

※イントラ掲載の面談シートに沿ってご確認ください。

①制度利用の予定

- ・出産予定日、産前休暇開始予定日、育児休職の取得の有無を確認してください。

②現在の体調・勤務上の必要な配慮

- ・妊娠後の体調の変化(つわりの辛さ・業務への影響)
- ・時差出勤の必要性(通勤ラッシュ時に立ち続けての通勤が負担となる場合など)
- ・勤務時間短縮措置制度の利用の有無
- ・調整が必要な業務の有無とその内容(体への負担軽減)
→業務上の配慮を申し出た場合は、管理担当者と相談いただき、必要な配慮をお願いします。なお、医師からの母性健康管理指導事項連絡カードや診断書の提出があった場合は、その内容に沿った配慮を必ず行ってください。
※体調は変化していくため、定期的に確認してください。

③職場への公表の時期と方法

- ・妊娠について、誰が、いつ頃、どのように公表するのか(本人のプライバシーのため要確認)
※妊娠の事実は、プライバシーに関するものですので、情報の取扱いには十分にご注意をいただき、むやみに口外しないようにしてください。

1 妊娠中

2 産休前

3 産休・育休中

4 復職前

5 復職後