

令和3年度労務管理とコンプライアンス研修

新規研修

1 目的	<p>管理者として、労務管理コンプライアンスの必要性を認識することは重要であり、職員の定着にもつながります。</p> <p>今回は、労務管理とコンプライアンスに関する基本的な知識を習得し、職場内で運用できることを目的として開催します。</p>
2 研修形態	<p>録画配信研修 ※時間割の講義を収録した内容です。 配布資料をダウンロードしてからご視聴下さい。</p>
3 配信期間	<p>配信期間 令和3年12月15日(水)～令和4年1月31日(月)まで</p> <p>※この期間以外は、研修を閲覧することはできません。 ※動画視聴に伴う通信料は受講者負担です。</p>
4 対象者	<p>社会福祉施設・事業所に勤務している管理監督職員等 定員なし</p>
5 受講料等	<p>県社協会員 3,000円(税込)(1人あたり・資料代を含む) 県社協非会員 5,000円(税込)(1人あたり・資料代を含む)</p> <p>※申込締切後、請求書をメールでお送りしますので、期限までに必ずお振込み下さい。 期限までに受講料を振り込まれない場合は、動画を視聴することができません。</p>
6 申込方法	<p>研修システムにより、お申込下さい。 ※申込された方は、申込締切後「承認通知」をメールで送付します。</p>
7 申込期限	<p>令和3年10月20日(水)～令和3年11月29日(月)まで</p>
8 留意事項	<p>① 研修受講場所や方法を事業所で決定してからお申し込み下さい。</p> <p>② 動画を視聴するためには、インターネットに接続できる環境及び資料等をプリントアウトできるプリンタ等を準備していただく必要があります。</p> <p>③ 修了証の氏名は受講申込者となりますので、受講者を変更する場合は、システムで変更して下さい。</p> <p>④ 申込締切後のキャンセルについては、「社会福祉事業従事者研修受講料のキャンセルポリシーについて」をご確認下さい。(代理の方の出席をお勧めします。)</p> <p>⑤ 受講申込みに記載された個人情報は、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。</p> <p>⑥ 動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。録画・録音・撮影、スクリーンショットやダウンロードおよび資料等の無断転用や受講用 URL の無断転載は固くお断りいたします。万が一これらの行為が発覚した場合、著作権及び肖像権侵害で対処させて頂くことがございます。</p> <p>⑦ 配信などの変更・中止等は、研修システムページに掲載します。⇒掲載場所⇒茨城県社会福祉協議会研修システムページ (https://www.ibaraki-kenshu.jp/kenshu_user/) 茨城県社会福祉協議会トップページからシステムページに入れます。</p> <p>⑧ 不明な点がございましたら、下記までお問合せ下さい。</p>
9 修了証	<p>受講者は、研修レポートを期限までに提出して下さい。 レポート提出締切後、マニュアルP13を参照の上、修了証をダウンロードして下さい。</p>
10 問合せ先	<p>社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部(平間) TEL: 029-244-3755 E-MAIL: kenshu@ibaraki-welfare.or.jp</p>

研 修 時 間 割

	時間	研修科目及び講師等	ねらい
No. 1	30分	1 労務管理、コンプライアンスが必要な理由 ・昨今多い労務違反とは？ ・労務トラブルが起こりやすい職場の特徴、他 ・事例：試用期間中だからといって職員に退職してもらったら、本人から訴えられた	労働者の権利を侵害しないために、事業所として取り組むべき施策について、管理職として知っておくべき事項を理解する。
No. 2	30分	2 労務ルールの原則と、労働時間について ・労務ルールにおける「義務」と「権利」 ・間違いやすい、労働時間と割増賃金、他 ・事例：休職制度を利用している職員に、休職期間満了による解雇・退職を周知出来ておらず、ご家族とトラブルになった	
No. 3	30分	3 ハラスメント ・ハラスメントとその影響 ・パワハラ認定クイズ、他 ・事例：シフト調整で主任が土日ばかり公休にしているという理由で、主任が、職員から「ハラスメントだ」として労働局に訴えられた	
No. 4	30分	4 労務トラブルを防ぐ職場づくり ・トラブルの少ない職場とは？ ・職員の「納得」に必要なもの	

※30分ずつの区切りは目安です。実際の配信時間とは若干異なります。

※本研修の動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。複製、録画は違法となりますので、絶対に行わないでください。

講師：株式会社日本経営 介護福祉コンサルティング部 主任 和久井 彰 氏

介護福祉の現場を中心に、主に人事制度構築、経営計画策定、経営改善、経営計画実行支援等のコンサルティングを担当している。また、それらの経験を活かしながら、組織力の強化を目的においた研修等も多数行っている。

【研修前準備と研修後のレポート提出について】

配布資料	ライブ配信研修前に、研修システムページにログイン後、「課題管理ボタン」から資料をダウンロードして下さい。 ※各受講生 1 回のみでのダウンロード及び印刷とし、他者へ資料を転送しないようにお願いします。
研修レポート	<u>修了証を希望する方は、研修終了後令和 4 年 2 月 7 日（月）までに、レポートの提出をお願いします。それ以降は、修了証の発行対応ができませんので予めご了承下さい。</u> 研修システムマニュアル Ver8.1 の P24 を参照下さい。 課題管理ボタンからレポートをダウンロードし、受講生が回答後、システムから提出下さい。