

勤怠不良改善計画

対象社員名：●● ●●

所属部署名：●●部

作成日：●年●月●日

1. 改善計画の目的

本改善計画は、●●さんの勤怠不良を改善し、職場の生産性を向上させることを目的としています。私たちのチームは少人数で運営されているため、1人の欠勤や遅刻が業務に大きな影響を与えることがあります。今後、●●さんが再度そのような影響を与えないよう、改善策を進めていきます。

2. 改善の必要性

●●さんは、以下の勤怠不良が発生しています：

- 遅刻：定時より30分～1時間遅れて出勤（過去1ヶ月で5回）
- 欠勤：急な体調不良や家庭内の私事により欠勤（過去1ヶ月で2回）
- 無断欠勤：事前の連絡なく欠勤したことが1回発生

これらの勤怠不良は、業務の進行に支障をきたしており、チーム全体のパフォーマンスにも影響を与えています。特に少人数のチームでは、1人の不在が非常に大きな影響を与えるため、改善が必要です。

3. 改善計画の概要

以下のステップで、●●さんの勤怠改善を進めます。

3.1 原因分析

●●さんの勤怠不良の原因として、以下の点が考えられます：

- 勤務態度の欠如：遅刻や欠勤が頻繁に発生し、業務に対する責任感が欠けている様子が見受けられます。
- 自己管理不足：遅刻や無断欠勤が繰り返されており、自己管理に課題があると思われます。
- 仕事の優先順位の低さ：家庭や私的な事を優先し、仕事の重要性を軽視している可能性があります。

3.2 具体的な改善策

今後の改善に向けて、以下のアクションを実施します：

1. ヒアリングの実施

- 最初に面談を行い、遅刻や欠勤の原因をしっかりとヒアリングします。家庭

の問題や体調不良、仕事に対するモチベーションの低さなど、根本的な原因を把握します。

2. 始業・終業時刻の厳格な遵守

- 遅刻が続く場合、始業・終業時刻の厳守を徹底します。遅刻1回につき、口頭または書面での注意を行い、2回目以降は懲戒処分を検討します。

3. 無断欠勤に対する厳格な対応

- 無断欠勤が発生した場合、即座に面談を実施し、その原因を確認します。無断欠勤が続く場合、懲戒処分を行います。

4. 欠勤に対する対応

- 欠勤が発生した場合は、必ず事前に連絡をもらうよう徹底します。急な欠勤についても、連絡を必ず入れることを再確認します。もし欠勤が続く場合、体調不良や私的な事情について再度ヒアリングを行います。

5. 業務の優先順位と責任感の向上

- 業務の優先順位を再確認し、会社における責任感の重要性について説明します。家庭や私的な事が影響している場合でも、事前に連絡を入れるよう徹底し、業務を優先できるようにします。

6. 定期的な進捗確認とフィードバック

- 毎月1回、進捗確認を行い、改善状況を評価します。改善が見られない場合は、さらなる指導を行い、改善が進まない場合には懲戒処分を視野に入れます。

3.3 改善のための期限

- 第1回進捗確認：●年●月●日（1ヶ月後）
- 第2回進捗確認：●年●月●日（2ヶ月後）
- 最終確認：●年●月●日（3ヶ月後）

3.4 サポート体制

- 代表取締役が定期的に進捗を確認し、必要に応じて追加の指導を行います。

4. 進捗確認と対応

進捗確認の結果、以下の対応を行います：

- **改善が見られる場合**
 - 継続的にサポートを行い、改善が継続するよう支援を続けます。
 - 勤怠状況を再評価し、改善が確認された場合、正式に計画終了を宣言します。
 - **改善が見られない場合**
 - 改善策の見直しを行い、懲戒処分を検討します。
 - 最終的には解雇も視野に入れ、適切な対策を講じます。
-

5. 署名欄

本改善計画に関する内容に同意し、今後の改善に取り組むことを確認いたします。

社員署名： (日付：)

代表取締役署名： (日付：)