

実践!! マネジメント講座

社会福祉法人に 求められる 労務管理

平松和子 著

● A5判・136頁

● 2012年11月発行

● 定価1,260円
(本体1,200円)



労務管理を朗務管理に! 実例をもとにわかりやすく解説

実践編Q&A

『月刊福祉』で「管理者が知っておきたい労務管理」を連載している平松和子氏が、社会福祉法人に求められる労務管理とは何かを解説。労務管理の意義と目的、労務管理に必要な知識と考え方をわかりやすく解説した理論編と、Q&Aのかたちで実際の疑問に対して丁寧に回答をした実践編の2本立てにより、社会福祉の現場で実際に役立てていただけるよう、わかりやすく説明。

- ①採用についての留意事項
- ②労働契約と就業規則
- ③試用期間の必要性の有無と職場秩序
- ④勤怠管理と時間計算
- ⑤育児・介護休業法と賃金規程等
- ⑥時間外・休日労働と36協定
- ⑦休憩・休日の基本的知識
- ⑧休暇と法律
- ⑨職場秩序と職員教育
- ⑩健康管理と安全配慮義務
- ⑪労働災害と使用者責任
- ⑫時間管理と賃金規程
- ⑬短時間労働者と有期契約労働者への対応
- ⑭変形労働時間制の導入と活用方法
- ⑮定年年齢と継続雇用制度の導入
- ⑯メンタルヘルス休職者への対応
- ⑰快適な職場環境の整備と管理者の意識

目次

I 理論編

はじめに

第1章

社会福祉法人に
求められる労務管理

第2章

労務管理に必要な知識

第3章

労務管理の主役は誰か

第4章

労務管理と
コンプライアンス

II 実践編 [Q&A]

全社協

社会福祉法人全国社会福祉協議会 出版部
全社協出版部受注センター

〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル
受注専用 TEL:049-257-1080

社会福祉法人 岡山県社会福祉協議会 総務企画部

〒700-0807

岡山県岡山市北区南方2丁目13-1

岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館「きらめきプラザ」3階

●太枠内にご記入のうえ、FAX 又は 郵送にてお申し込みください。

※お届けまで1週間～10日ほどかかります(請求書同封)。

TEL : 086-226-2822

FAX : 086-227-3566

社会福祉法人に求められる労務管理

送付・請求先	ご住所	〒		冊数	冊
	フリガナ		ご担当	1	取りに来られる (ご用意が出来次第、ご連絡します)
	お名前		様		
	お電話番号			2	岡山県社協会員の方 (送料 無料)
				3	非会員の方 (送料 410円)

■商品受け渡し方法
※いずれかに○をつけてください。

郵送