

労働相談 Q&A



寄せられた相談をもとに、お答えします。



いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる場合に留意すべきことはありますか？



厚生労働省のリーフレット(このページの下部に記載しているURLから御覧いただけます。)には、「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容がまとめられています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間(1週間、1カ月など)ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交代勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる勤務形態は除きます。

1. シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

■労働条件の明示

労働契約の締結時には、労働者に対して労働条件を明示しなければなりません。特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

○「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

○「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

2. シフト制労働者を就労させる際の注意点

■労働時間、休憩

労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です。1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。

■年次有給休暇

所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します。

使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取り扱いは認められません。

◎なお、厚生労働省のホームページに掲載されているリーフレットには「シフト制労働契約簡易チェックリスト」も掲載されていますので、チェックしてみてください。

◎他にもシフト制で労働者を就労させる際の留意点等がありますが、紙面の都合上一部のみを紹介しておりますので、詳しくは厚生労働省のホームページの「いわゆるシフト制について」を御覧ください。

(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html

このような問題についてお困りの場合は、宮崎県中小企業労働相談所にご相談ください。

相談先 宮崎県中小企業労働相談所(宮崎/都城/日南/延岡)

宮崎県中小企業労働相談所

検索

お問合せ先 宮崎県雇用労働政策課労政福祉担当 TEL:0985-26-7106