

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うために留意すること（2）

厚生労働省より、シフト制労働契約を締結する使用者等を対象に、「シフト制で働く労働者の雇用管理を行うための留意事項」が公表されました ([https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_22954.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html))。

先週に引き続きシフト制労働契約を締結するうえでの留意事項を説明します。

今号は、厚生労働省のリーフレットを基に作成しています。 (<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000870906.pdf>)

3. シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 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（労基法第39条第3項、労基則第24条の3）。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（労基法第39条第5項）。「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」といった取扱いが認められません。

(2) 休業手当

シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です（労基法第26条）。

※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります（民法第536条第2項）。

4. シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。	□	○
労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。		○
シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数		○
シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続		○
いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。	□	○
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、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ていますか。	□	○
シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。	□	○
シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。	□	○
要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。	□	○