

労働問題Q&A

Q1：勤務制度にはどのようなものがあるか。

A1：一般的な勤務制度には、標準勤務時間制、勤務時間総合計算制、不定時勤務時間制があります。

業務の性質や生産の特徴により、1日8時間、1週40時間の標準勤務時間制度に従い勤務できない場合、不定時勤務時間制又は勤務時間総合計算制を実施することができます。但し、これらを行う際、会社登録所在地の人力資源・社会保障局に申請しなければなりません。

勤務時間総合計算制は、業務が特殊である又は季節や自然条件の制限を受ける等の理由により、連続での作業に従業員に手配する必要がある、標準勤務時間制を実行できない場合において、週、月、四半期、年等を単位として勤務時間を総合的に計算する勤務時間制度です。この制度においても、1日平均勤務時間、1週平均勤務時間が法定の標準勤務時間と基本的に同等でなければならず、労働者の休息日を1週につき少なくとも1日保証しなければなりません。

不定時勤務時間制は、業務の特殊性により従業員に柔軟に作業させることが必要で、標準勤務時間制を実行できない場合において採用される、勤務時間が固定されない勤務時間制度です。

Q2：勤務時間総合計算制又は不定時勤務時間制を適用する従業員に対し、どのように時間外手当を支払うのか。

A2：勤務時間総合計算制を適用する従業員の出勤日が標準勤務時間制の休息日と同一であった場合は、通常の勤務となり、その総合計算勤務時間が法定基準勤務時間を越えた部分について、勤務時間の延長とみなし、従業員本人の時給基準の150%以上で勤務時間延長分の給与を支払います。出勤日が法定祝休日であった場合は、規定に従い給与の300%以上を支払います。

不定時勤務時間制を適用する従業員については、勤務時間延長に関する日間基準及び月間基準の制限を受けません。法定の休暇及び祝休日を会社が手配する場合、従業員本人の日給又は時給の300%以上により時間外手当を支払わなければなりません。使用者は、フレックス勤務時間等適切な勤務休憩方法を採用し、従業員の休息・休暇の権利及び生産・作業の任務の完成を保証しなければなりません。