

労働時間などの見直しの手続

見直しの手続の流れ

1 労使の話し合い



2 労使協定の締結

(※労使協定の締結が必要ない場合もあります)



3 就業規則の 作成・変更 (意見聴取)



4 届出書作成



5 届出

手続上の留意点

・まず労使で節電の取組目標を共有した上で、労働時間などの見直しの内容について十分話し合うことが必要です。

・その際、使用者は、見直しの必要性や見直しの内容の明確な説明に加え、見直しによって不利益を被る労働者への配慮など必要な措置を併せて提案し、労働者の十分な納得を得られるようにして下さい。

・労働時間などを見直す際には、臨時的な措置であることを考慮に入れ、見直される労働時間などの対象となる期間を明確に定めておく必要があります。

・労使協定を締結する労働者の代表は、適正な方法により選出する必要があります。(労働基準法施行規則第6条の2)

・就業規則を作成・変更する際には、労働者の代表から意見を聴取する必要があります。(労働基準法第90条)

・意見を聴取する労働者の代表は、適正な方法により選出する必要があります。(労働基準法施行規則第6条の2)

・就業規則の届出には、就業規則(変更)届、変更部分の就業規則、労働者の代表の意見書が必要です。

・変形労働時間制に関する協定の届出には、協定届、協定書、対象期間中のカレンダーなどが必要です。

・年次有給休暇の計画的付与制度を導入・変更するための労使協定に限り、届出は不要です。

・就業規則や変形労働時間制に関する協定は、対象期間の開始前までに所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。