

7. 労働時間管理

- 派遣スタッフの就業時間管理は、使用者である派遣受け入れ会社が行うものです。指揮命令者は、派遣スタッフの労働日毎の始業・終業時刻・休憩時間を確認し、派遣先管理台帳に記録してください。
- 派遣スタッフの就労日、就労時間、休憩、休日は、派遣契約に従ってください。残業が恒常的になっている場合は、依頼している業務の量が適切か、仕事の方法が適切かなどを見直してみましょう。
- 派遣スタッフがどれだけ残業できるかは、あなたの会社の36協定ではなく、派遣会社の36協定によって決まっています。36協定の範囲を超えて時間外・休日労働をさせてはいけません。
- 派遣先は、派遣スタッフの有給休暇取得を一方的に制限することはできません。派遣スタッフが有給休暇を請求した場合、できるだけスムーズにそれを受けられるよう、派遣先としても配慮することが求められます。代替スタッフの派遣を受けることも可能です。

労働時間管理

〔図表 1-7-1〕 労働時間の適正な把握のためのポイント

- 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しているか
- 確認・記録にあたっては、原則、①指揮命令者が現認し、②タイムカード等の客観的な記録を基礎として記録しているか
- 始業・終業時刻の確認・記録について、派遣スタッフの自己申告で行わざる得ない場合は、①派遣スタッフに適正な自己申告について十分説明し、②実際の労働時間と合致しているかのチェックを必要に応じて行っているか

派遣受け入れ職場の取り組み事例

派遣スタッフの超過労働を早めに把握し、超過労働防止に取り組んでいる例

- ・派遣スタッフのタイムシートは半月に1回チェックしていたが、繁忙期は、残り半月で労働時間をコントロールするのは難しいため、毎日チェックする形に変え、早めに残業削減などの手を打てるようにした。
- ・派遣スタッフが日々の作業時間を入力し、それを指揮命令者・管理監督者が承認するITシステムを導入した。月途中で時間外労働が36協定の設定値の7割を超すと指揮命令者に警告メールが来る仕組み。指揮命令者はそれを見て、残業削減に取り組んでおり、必要があれば、派遣会社に一時的な増員を依頼している。