

2026 年度第 1 回労使協議会

2. 確認事項

(1) 更衣と勤務時間との関係性

- ・ 出退勤時の更衣時間は勤務時間である。

→勤務時間である。

勤怠管理をするうえで早く出勤してくることもNG、着替えには個人差があるなど話が細かいところまで広がりました。

※度を越えず常識をもって業務に取り組むことが大切です。

(2) 労使交渉や協議で決定したことの周知について

- ・ 時間単位での年次有給休暇取得、入社から年次有休休暇発生までの間の特別休暇などは各施設管理者に周知されているのか。

→年次有給休暇発生までの間の特別休暇については周知できていなかったので早速周知を行う。

(3) 時間外勤務の実態について

- ・ 休憩が取れない、残業を申請しない、出勤簿に実際の出退勤時間を記載せず定時で記載しているケースがあることを把握しているのか。

→決められた時間で責任をもって働いてほしい。

各施設管理者が朝礼などで、時間がきたら退社するようにアナウンスを行う。

24 時間の業態なので退勤時間がきたら、残った業務は後の勤務者に任せることが大事。

※それでも残業が発生する（した）際はきちんと申請しましょう。

労働基準法第 24 条に則り、申請に基づき 1 分単位で支払う。（2024 年賃闘で協定）

- ・ 勤怠管理システムの導入予定時期はいつか。

→当初予定より時間がかかる。法人の形態にあったシステムをいろいろ調べている。

(4) 今春の賃闘にて協定書を交わした給与改善が低位となる職員への一時金の支給（月給 8,000 相当との差額）について

- ・ 支給は 6 月～8 月のいずれかで、となっていたが支給されていない。

→県への実績報告が終了してからになるので、もう少し時間がかかる。年内には支給できる。

※支給が遅れるのであれば、事前に知らせていただきたかったです。

対象の方には申し訳ありません、もう少し待ちましょう。