「シフト制」の円滑な運用のための取組事例

2023年３月版

シフトの決定方法

シフトの通知の仕方

急な欠員等への備え

厚生労働省

シフトの決定方法

はたらく人の不満

- シフトの決まる日が遅れることが多い
- 遅い時には決まるのが**勤務日の前日**、ということも
- 予定がある日にシフトが入れられてしまうなど、希望がとおらないことがある

企業の取組事例

CASE 1 従業員の希望に合わせて、シフトを自動で作成・決定するためのアプリを導入する

CASE 2 事前に２か月分のシフトを作成して掲示した上で、１か月前に再度従業員が確認する

改善されたこと

CASE 1 パソコンやスマホから希望日を申請できるようになったことで、予定のある日にシフトを入れられることが減り、シフト表の出来上がる時期も早まった

CASE 2 先のシフトが仮入れされることで、従業員同士のシフトの融通などが行いやすくなった

さらに 従業員のためにも、可能な限り「シフトは○○日前までに決める」などのルールを作っておきましょう。

シフトの通知の仕方

はたらく人の不満

- シフトが紙で張り出されたり、配布されたりするだけ
- 会社に行ったり担当者に聞かないとシフトが分からない
- 休みが月末になった場合は、翌月初めのシフトを確認できずに欠勤になってしまうことがある

企業の取組事例

CASE 1

シフトを共有できるアプリを導入し、従業員個人のパソコンやスマートフォンでシフト表が見られるようにする

CASE 2

会社におけるシフト表の張り出しだけではなく、従業員にSNSやメールで共有する

改善されたこと

CASE 1・2

- 家でシフト表が見られるようになり、わざわざ事務所まで行って確認しなくてもよくなった
- シフト表をいつでも確認できるようになり、間違って欠勤してしまうことがなくなった

さらに

SNSやメールで共有する時は、後から書き換えられないよう、写真など加工ができない媒体で行いましょう。

急な欠員等への備え

はたらく人の不満

- 急な欠勤が出た時に、元々休みの予定だった日に出勤しなければいけないことがある
- 特に、前日に「明日来て」と言われると、たまたま行ける時なら行くが、どうしても無理な時もある

企業の取組事例

- 各従業員が出勤できる日、出勤できない日を、事前に、早めに把握しておく
- 急な欠員が発生した時は、事前に把握していた、出勤ができる人に打診する

改善されたこと

- 元々予定がある日に、急に出勤してほしいと言われることが減った
- 欠員が発生した時の代替要員が、スムーズに見つかるようになった

さらに

急な体調不良等による欠勤が発生した時のために、スムーズに代替要員を決める手順を、事前に定めておきましょう。