



## 第93回 社長の右腕！セミナー

# 労働時間管理の実務 ZOOMセミナー

**未払い残業代に関連する労働紛争が激増しています！**

**【社長の右腕】となる人事労務担当者が労働問題を予防することが大事です！**

企業と社員の成長を支える人事労務担当者には**3つの能力**が重要となります。

- ① **面接採用**: 社員の募集から面接、選考を行い、会社に最適な人財を採用する能力
- ② **法律知識**: 就業規則・賃金規程・労働契約書や労働法の法律知識を活かす能力
- ③ **労務管理**: 社内の労務問題を把握し、最適な解決策を見出し対応する能力



## テーマ：労働時間管理の実務セミナー

### ● 労働時間の定義

- 1-1 労働時間の定義
- 1-2 労働時間の把握方法について

### ● 事例の解説と実務への応用

- 2-1 タイムカード打刻のタイミングと注意点について
- 2-2 始業時刻より1時間以上も早く出社する社員について
- 2-3 シフト勤務作成の注意点
- 2-4 所定時間外の研修や教育訓練の労働時間性について
- 2-5 着替えの時間は労働時間に該当するか
- 2-6 出張先への移動時間は労働時間になるか
- 2-7 持ち帰り残業は労働時間になるか
- 2-8 休憩時間について



### ● ZOOMでライブ配信・視聴するセミナーです。

- 10月15日(水) 13:30~15:00 Zoom オンラインセミナー
- 10月22日(水) 13:30~15:00 Zoom オンラインセミナー
- 10月29日(水) 13:30~15:00 Zoom オンラインセミナー



※おすすめ：【社長の右腕】となる人事労務担当者様にお勧めします。

※人事労務担当者が自信をもって業務に取り組めるように支援する内容です。

※参加費：1社1万円(税込) ☆日本労務センター会員：無料

**10月 日に参加します 招待状はメールで送ります。**

御社名		TEL	
所在地		FAX	
御担当者		役職	
メールアドレス			

お問い合わせ  
TEL: 055-981-1166  
駿東郡清水町新宿214-22



**FAX 055-981-0606**

**申込締切  
10月10日(金)まで**

