

今さら聞けない
でも、聞きたい!

経営のための辞書

キーワード
Key Word

中小企業の経営者が知っておきたいビジネス用語や各種制度などを紹介します。

【 社内ルールと就業規則 】

労務トラブルは、法律違反が起きた場合はもちろん、法律違反ではないものの、そもそも社内ルールがない、または不明確である場合に発生します。

労働基準法などの法律は最低限の条件を定めたもので、遵守することは当然ですが、労務管理は社内ルールを明文化した就業規則で行うことが基本です。

就業規則

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。常時10人とは、正社員だけでなく、常態として雇用しているパートタイマー等も該当します。10人未満であっても、就業規則を作成することは社内秩序の維持に有効です。

必要記載事項

就業規則は使用者が決定作成することができますが、作成に当たって、絶対的必要記載事項と相対的必要記載事項(定めを置く場合は記載する事項)があります。

①絶対的必要記載事項

- 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項
- 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期、昇給に関する事項
- 退職に関する事項(解雇の事由含む)

②相対的必要記載事項

- 退職手当に関する事項
- 臨時の賃金等(退職手当を除く)
- 労働者に食費、作業用品等を負担させる場合に関する事項
- 安全及び衛生に関する事項

- 職業訓練に関する事項
- 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- 表彰及び制裁に関する事項
- その他(旅費、休職等すべての労働者に適用される事項)

届出・周知義務

労働組合や労働者の過半数を代表する者の意見を聴き、その書面を添付して、労働基準監督署長へ届け出ます。

社内ルールである就業規則は、以下のような方法で周知する必要があります。

- ①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、または備え付けること
- ②書面を労働者に交付すること
- ③磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

トラブル防止

近年は、必要記載事項だけでなく、良好な職場環境維持のために、様々な社内ルールを就業規則に盛り込む傾向があります。ハラスメント防止規定、情報管理規定等の作成や、規則に違反した場合の処分に関する規定を社内ルールとして定めることが、トラブル防止に役立ちます。

● 社会保険労務士 庄司 茂 氏

社会保険労務士法人庄司茂事務所代表。
中小企業を中心とした労務管理の分析を行い「就業規則」「評価制度」「賃金規定」などの導入、制定を助言。