

元 氣 の 源 通 信

人事労務・社会保険等手続き・助成金・給与計算

特定社会保険労務士・経営士 深川順次

福岡市東区香椎4-11-17-201

TEL 092-661-0552 FAX 092-661-0582

(今月の言葉)

- ① 働きがいのある職場とは
- ② 雇用契約を締結しよう＝安心して働ける職場づくり①
- ③ 雇用契約書を工夫してリスクを減らす

2009年5月号(第82号)

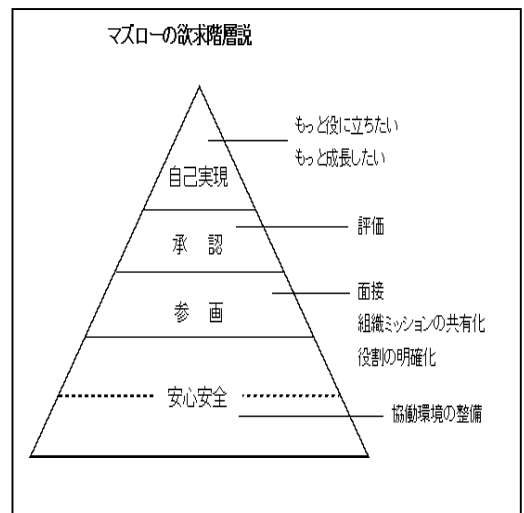
今回から「不況に負けない経営」ということで「働きがいのある職場」づくりを取り上げていきます。「社員の満足が高めることなしに、顧客満足が高めることはできない」前回のネットトヨタ南国の紹介でも明らかにしました。では、社員の満足が高めるとはどういうことなのか？一言でいえば、「働きがいのある職場」「働く意欲が持てる職場」づくりです。

働きがいのある職場をつくる

働きがいのある職場とは

「働きがいのある職場」とは、「安心して働ける職場」です。また「もっと役に立ちたい、もっと成長したい」という成長欲求を満たすことのできる職場、つまり「人を育てる職場」です。このことを右の「マズローの欲求階層説」の図はもの見事に表現しています。

今回は、この「安心して働ける職場」に焦点を当てて述べたいと思います。では、「安心して働ける職場」とは、どのような職場か？いろいろな観点から言えると思いますが、大事な点として①雇用契約を結ぶ、②職場のルール＝就業規則を明示する、③法令にのっとり労災、雇用、社会保険等を完備する、④生活できる賃金、職責・業績に見合う賃金を保証する、などをあげることができます。



雇用契約を締結しよう＝安心して働ける職場づくり①

「安心して働ける職場」づくりの第一歩は、雇用契約書の締結からです。もちろん契約は口頭でも成立します。しかし口頭での約束はトラブルの原因になりかねません。

ご存知のように、昨年3月「労働契約法」が施行されました。近年個別労働紛争が急激に増大しています。労基署などへの労働相談は99万7千件、民事上の個別労働紛争相談は19万7千件（ともに平成19年度）に達しています。労働審判や裁判に持ち込まれる事案も多くなっています。この労務トラブルを未然に防ぐために労働契約法が制定されたのです。「労働者と使用者が自主的な交渉の下で・・・合理的な労働条件の決定または変更が円滑に行われ、労働関係の安定に資すること」が目的です。その中で、「使用者は労働者に対して、労働条件等の内容を書面で確認すること」がうたわれています。

また労基法第15条「労働条件の明示」の項でも、「使用者は労働契約の締結に際し、労働者に賃金、労働時間その他の労働条件」を書面で明示することとしています。（それに違反したときは30万円以下の罰金という罰則規定もあり）

もちろん明示方法は、「雇入通知書」でも「雇用契約書」でもかまいません。「雇入通知書」は、会社が労働条件等を一方的に通知するものです。それに対して、「雇用契約書」は会社と従業員がお互いに確認して記名押印する契約書です。後々のトラブル回避のためにも「雇用契約書」の形式にするのがよいと思います。

雇用契約書を工夫してリスクを減らす

雇用契約書を作る目的をもう一度確認したいと思います。トラブルを避けるためや法律遵守ということもありますが、なによりも「安心して働ける職場」「働きがいのある職場」をつくるためです。

では、雇用契約書の内容を見ていきましょう。

①契約期間… 雇用期間の定めをするのかしないのか明確にします。

「期間の定めなし」にしたときは、その他の欄で試用期間および試用期間中または満了時にやめてもらう条件を明記しておくことです。こうすればやめてもらうことに本人の納得性が数段高まります。

「期間の定めあり」のときは、更新の有無および更新するときの条件を明示します。中途採用の場合、正社員の採用でも一旦アルバイト期間を設けて雇い入れる企業が増えていきます。即戦力として雇い入れたが即戦力とならなかつたり、価値観を共有できない人はその期間でやめてもらうためです。期間満了ですので解雇する必要がなくなります。

②就業の場所および従事すべき業務の内容

就業の場所の異動があるかないか明示しておきます。

従事すべき業務内容の変更の有無も明示しておきます。

③始業・終業の時刻および休憩時間

いつ仕事を始め、いつ終わるのかその時刻を明確にします。ただし、この終業時刻は残業を含めた時刻ではありません。たとえば、自社は10時間勤務で、1時間休憩だから、始業時刻は8時半で終業時刻は19時半とは明記できません。なぜなら通常1日8時間、週40時間勤務という法定労働時間を守る必要があるからです。この場合通常の終業時刻は17時半となり、それ以降の2時間は残業時間となります。(変形労働時間制にすれば1日8時間を越えた勤務時間もありませんが、あくまでも平均して週40時間という枠があります)

また、始業・終業の時刻を明確にしないまま、自社の就業時間は8時間勤務だ、パートさんは5時間勤務だということでは不十分です。

休憩時間について、勤務時間が6時間を越えるときは45分以上、8時間を越えるときは60分以上の休憩を勤務時間の途中に与える必要があります。

④休日・休暇… 1日8時間勤務であれば、通常は週2日の休日となります。もちろんこの休日は何曜日と指定する必要はありません。変形労働時間制にすれば月に〇日の休日としてもかまいません。ただし、その場合はできるだけ早くシフトを組んで休日を決めておくことが大切です。有給休暇についても必ず明記が必要です。

⑤賃金… 基本給が、月給か日給、時間給でいくらなのか明示します。諸手当もあれば明らかにします。通勤手当も労働保険や社会保険に算入されますので必ず明記します。昇給・賞与・退職金の有無も明確にします。

⑥退職… 定年年齢を明記します。定年が60歳の事業所も現在何らかの形で65歳までの継続雇用が義務付けられています。ご注意ください。また自己都合退職のときは、必ず「遅くとも14日以上(正社員の場合は30日)前には退職届を提出すること」を明記し徹底しましょう。退職する前日に届出をするなどということは社会人としてはあるまじき行為です。

以上の留意点を参考にしながら、雇用契約書を作成していただければ幸いです。

別紙、「期間の定めなし」および「期間の定めあり＝有期」の雇用契約書をご参照ください。