

元 氣 の 源 通 信	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
人事労務・社会保険等手続き・助成金・給与計算	TEL 092-661-0552 FAX 092-661-0582
(今月の言葉)	
① 働きがいは約束を守ることから始まる。 ② 自社に合った就業規則を作成する。 ③ 労働時間等は必ず明記する。 ④ 従業員に周知（公開）する。	

2009年6月号（第83号）

「企業にとって一番重要なことは、従業員との信頼関係の確立です」

5月21日、石寄弁護士のセミナーに参加しました。彼は一貫して経営者の代理人として労働事件に携わってきた人です。その彼がセミナーの中で強調していたのが冒頭の言葉です。労使のトラブルを防止する最大のカギは「信頼関係づくり」にあるということです。そしてその「信頼関係づくり」にとって一番大切なことは、お互いに「約束を守る」ことです。

約束を守るためには何が必要でしょうか？約束の内容＝職場のルールを明確にすることです。ここに就業規則の意義があります。今回は「働きがいのある職場」「安心して働ける職場」をつくる第2弾として、就業規則をとりあげます

働きがいのある職場をつくる②

就業規則＝職場のルールを明確にする

働きがいは約束を守ることから始まる

前回の明らかにしたように、労働紛争が急激に増えています。身近にもあっせん申請や労働審判に訴える事案も出てきています。昨年3月には労務トラブルを未然に防ぐために「労働契約法」が施行されました。その中でも就業規則の重要性が強調されています。

就業規則は、労働契約＝労使の約束そのものです。すなわち、採用から退職・解雇までの職場のルールを明確にしたものであり、労使がともに守らなければならない約束を謳ったものです。

ご存知のように、常時10人以上の従業員を使用している事業所は就業規則を作成し監督署に届出する義務があります。（違反した場合は、30万円以下の罰金という刑罰規定もあります）それゆえ仕方なく形式的に作成、届出するというだけではあまりにも消極的です。

経営者の方には、就業規則を作ることをもっと積極的に戦略的に位置づけていただきたいと思います。すなわち、就業規則を作ることは

- ① 職場のルール＝労使の約束を明確にすること
- ② 労使の信頼関係をつくること
- ③ 「働きがいのある職場」「安心して働ける職場」をつくること

です。

そしてそれが、労務トラブルを未然に防止する最大の武器となるだけでなく、業績アップにもつながるのです。

自社に合った就業規則を作成する

就業規則を約束事にするためには、自社に合った就業規則をつくるのが大切です。空約束は不信やトラブルの元になります。中小企業が、大企業やその関連会社の就業規則を引き写しにする。また、行政のモデル就業規則を引き写しにすることは、非常に危険です。自社の経営内容、企業規模、企業実態を鑑み、策定することです。

たとえば、休日ですが大企業と同じように、土・日・祝祭日休み、年末・年始休暇や夏季休暇もあり

と謳っているところも時々見かけますが、中小企業はこれでやっていけるのでしょうか。やはり、実態と合っていないればすぐにでも変更すべきです。また、1日8時間の就業時間であれば、週2日の休日で法定をクリアするのですから、あとの祝祭日休み、年末・年始休暇や夏季休暇は有給休暇の計画的付与のほうにまわすこともできます。

また、休職期間についてもしかりです。私傷病で労務の提供が不能になったときなどに、ただちに雇用契約を終了（解雇）するのではなく、一定期間猶予するのが休職の目的です。この制度は正社員の就業規則には必要だと思いますが、しかし大企業と同じように、何年にもわたる休職期間を設けることは実態にそぐわないと思います。中小企業の場合、長くてもせいぜい1年から1年半が妥当でしょう。

以上はほんの一例です。

もちろん、自社に合ったものと言っても、法違反は認められません。

労働時間等は必ず明記する

では、就業規則になにを記載するのか？

まず、必ず載せなければならない事項があります。それを絶対的記載事項といいます。前回の雇用契約書の内容はほとんどこの絶対的記載事項です。おさらいをすると、①始業及び終業の時刻、休憩時間、②休日、休暇、③賃金、④退職（解雇）の関する事項です。

例えば、「始業及び終業の時刻」についてですが、前回も明らかにしましたが、会社の残業時間を含まない始業および終業時刻を定めることとなります。もちろん画一的に定めることができない事業所もあるかと思いますが。そのときは基本となる始業及び終業の時刻を定め、「始業及び終業の時刻および休憩時間は個別契約によるところとする」という委任規定を設ければ、後は個別の契約書に明記すればいいわけです。

そのほか、退職手当のように「定めをする場合」は記載する相対的記載事項や自由に記載できる任意記載事項があります。重要なことは会社の意思、社長の思いをしっかりと載せ、就業規則を自社の働くルールとすることです。例えば、社長の人事ポリシーに基づき、「要る社員」「要らない社員」を明記したり、社長の考える「人財」「人在」「人罪」を載せる。それを服務規律に落とし込む、これだけでも就業規則は格段に生きてきます。

従業員に周知（公開）する

ところで、この就業規則は従業員に守ってもらう必要があります。もちろん会社も守る必要があります。そのためには周知が必要です。労基法にも、就業規則は「常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付けること、書面を交付することその他の・・・方法によって労働者に周知させなければならない」（第106条）と謳っています。

しかし、社長の机の中に就業規則がしまわれているところがあります。その理由として①就業規則の意義がわからない、②就業規則と自社の実態がかけ離れている、③従業員に権利を主張されたくない、などがあると思います。

①について、前記した就業規則を作る意義を再度ご確認ください。②について、すぐにでも自社に合った就業規則に変更すべきです。問題は③です。とくに有給休暇を隠しておきたいからという社長が多い。

確かに、「週休2日で、連続して6ヶ月働いたら有給休暇を10日も与えないといけな。それじゃ小さな企業はやっていけない。うちはノーワークノーペイでいきたい」という気持ちもわかります。しかし、有給休暇を与えている小企業もたくさんあります。その企業はやっていけないかと言えば、そんなことはありません。従業員に対して義務の履行だけ求めて権利を認めないのは道理にも反します。やはり公明正大にして義務もしっかりと守らせるといスタンスがいいのではないのでしょうか。

そのためには、社員説明会を開くなどして就業規則を積極的に公開することが大切です。

今一度、お手元にある就業規則をご検討ください。