

元 氣 の 源 通 信

充実した人生を送るために心・技・体を磨き続ける
共働・共育・共生社会を実現しよう

特定社労士・経営士・高齢者雇用AD 深川順次

福岡市博多区比恵町 11-7-701

TEL092-409-9257 FAX092-409-9258

(今月の言葉) 就業規則を見直し組織を活性化しよう

- ① 労務管理-就業規則の目的
- ② やる気を起こす就業規則の作り方その1
- ③ やる気を起こす就業規則の作り方その2

2015年10月号(第151号)

今回は、就業規則を取り上げます。

就業規則は「採用から退職」までの社内のルールを定めたものです。労働時間や休日・休暇、賃金などの労働条件や服務規律など労務管理にとって不可欠の内容を定めています。つまり就業規則は労務管理にとってなくてはならないものです。

「企業は人なり」(松下幸之助)。経営資源は「ヒト」「モノ」「カネ」「情報」といわれていますが、「付加価値を生み出す唯一の資源はヒト」です。「モノ」「カネ」「情報」は「ヒト」が有効に活用してこそ生きて来ます。この「ヒト」の有効活用が労務管理の目的です。「人事管理」とか「人事労務管理」「人的資源管理」などとも言われていますが、基本的には同じものと言えます。

「就業規則は10人以上の事業場では監督署に届出する義務となっているので、とりあえずつくっておこう」という経営者がいます。ただこれでは、就業規則が活かないと思います。

今回は、労務管理のベースとなる就業規則の活かし方について考えていきます。

就業規則を見直し組織を活性化しよう

■ 労務管理-就業規則の目的 ■

商売の原点はお客さまのニーズ(必要なもの)、ウォンツ(欲するもの)に応えることだといわれています。これは「顧客の創造」(ドラッカー)「顧客満足」の創造とも言えます。

では、労務管理の原点は何でしょうか。右図を見てください。

マズローは、誰の中にもある人の欲求(ウォンツ)をものに見事に表現しました。

- ① 安心安全欲求
- ② 参画欲求
- ③ 承認欲求
- ④ 自己実現欲求

この欲求に応えることが労務管理の原点です。

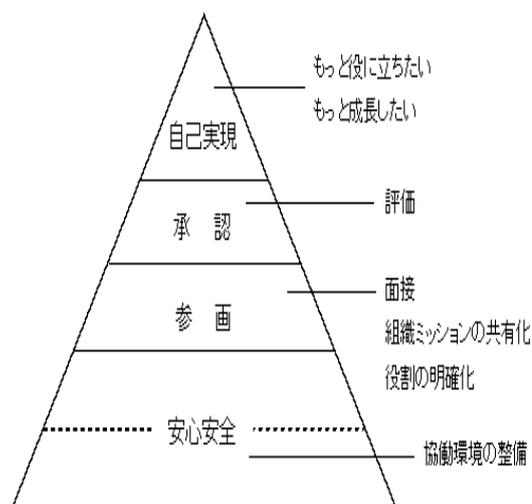
一言でいえば「従業員満足」です。

この欲求に応えることが従業員のやる気、意欲を高めます。従業員のやる気、意欲を高めることによって企業の目的、目標を達成していくことが企業活動の原点ではないでしょうか。

就業規則は、特に「安心安全」な職場環境、協働環境づくりを目的としています。労働条件が明確であれば安心につながります。ともに守るべき服務規律が明らかであれば「安心安全」な職場環境をつくれます。社内のベクトルを一致させる上で不可欠です。

問題社員への対応とか労務トラブルの防止、裁判になったときの防衛策などは二の次のことです。

マズローの欲求階層説



■やる気を起こす就業規則の作り方その1 ■

【前文に創業の想いや自社の存在価値などを掲載する】

就業規則は、企業の理念や目的・目標を実現していくために不可欠なもの、ベクトルを一致させていく上でなくてはならないものです。それを意識する上で、ぜひ「創業の想いや自社の存在価値」などを前文に掲載しましょう。創業者であれば「創業の想い」、2代目・3代目であれば「引き継いだときの想い」、自社はどういう会社で何のために存在しているのか、あるいはどこに向かおうとしているのかなどです。

【みんなで就業規則を作成する】

就業規則は、使用者が一方的に作成することができます。もちろん従業員代表の「意見書」を添付する必要がありますし、労働基準法を初めとした法令や労働協約(組合がある場合)を遵守してつくる必要があります。

ただ、一方的につくれば従業員の「やらされ感」はどうしてもぬぐえません。できるだけ「みんなでつくった就業規則」にすることが求められています。たとえば、「自社の存在価値」(うちの会社はなに屋さん?商品やサービスの提供を通してお客様に何を提供しているか?)などを従業員参加型で明らかにする。あるいはとくに「服務規律」について、みんなで「こういうことは守ろうよ」「こんなことはやらないようにしましょう」ということを明確にしていくなどです。

【説明会等を行いみんなで共有する】

就業規則は従業員に周知する必要があります。①見やすい場所へ掲示し、または備え付ける、②書面を交付する、③パソコンでいつでも見えるようにする、などです。ただ、まだまだ金庫や社長の机の中に仕舞い込まれている就業規則も目にします。これでは作った意味がありません。

就業規則は社内のルールを明確にしたものであり、信頼関係づくりの土台となるものです。積極的に活用しみんなで共有しましょう。最近では説明会を開いたり、採用時に交付する企業も増えています。

■やる気を起こす就業規則の作り方その2 ■

【お客様対応や仕事へ取り組む姿勢を明示する】

就業規則には、法令に基づき、労働時間や休日、休暇などを明示する必要があります。もちろんこれも重要です。しかし就業規則で組織を活性化していくためには「お客様対応や仕事への取り組む姿勢」を明らかにすることも重要です。

たとえば、A社では「仕事の姿勢」とし「社員の基本的な行動」「電話対応の基本」「身だしなみのチェックポイント」「あいさつの基本」「お客様との接し方」「仕事の姿勢/報連相」「守秘義務」の7項目を明らかにしています。

【感謝の仕組みをつくり制度化する】

ほとんどの企業は、就業規則に「懲戒」条項とともに「表彰」条項を載せています。しかし文面の割合は「表彰」条項が「懲戒」条項の4分の1ぐらいではないでしょうか。「感謝の仕組み」をつくり、「表彰」条項を豊かにすることが社員の「やる気」につながります。

たとえばB社では毎月「笑顔がすてきだった人」「陳列や製造工程で工夫した人」「お客様にお薦め上手だった人」などを社員の投票で選出し、賞とともに商品券を贈っています。同時に賞与にも反映させています。

組織の活性化を行っている企業は、必ずといっていいほど「報奨制度」を大切にしています。

【ブラザーシスター制度を仕組み化する】

職業経験のない若年者を雇用するときに、お勧めなのが「トライアル雇用」と「ブラザーシスター制度」です。

「トライアル雇用」とは、経験のない若年者を3カ月程度の期間を定めて雇用し、双方合意すれば正社員として採用する方法です。

「ブラザーシスター制度」は、直属の先輩社員を新しく入社した社員の教育係として任命する制度です。新人の仕事の習得に先輩が協力することによって、新人だけでなく先輩社員も成長し、定着率の向上につながると考えられています。

以上、就業規則見直しの一端に触れました。活用していただき、組織活性化に活かしていただければと思います。

参考文献:『みんなの就業規則』(下田直人、日比野大輔)