

就業規則と労使協定を正しく運用できていますか？

労務トラブルが急増し、対応に頭を悩ませている会社様からのご相談が後を絶ちません。

就業規則は、常時10人以上の労働者を使用する事業場において作成と届出が必須です。（10人未満の事業場でも労務トラブル防止のため作成をお勧めしています。）また、労使協定を適正に締結しないと、労基法違反となる場合があり、訴訟等では厳格に取り扱われる傾向が続いています。今回は労務トラブル防止対策としての基礎となる就業規則と労使協定について解説いたします。

1 就業規則の役割

就業規則は、使用者（以下、会社）が労働者（以下、社員）に対して従うべき職場のルールや規定を定めた労働基準法に基づいた文書です。

① 職場ルールの明確化

職場のルールを就業規則に定めることで、「職場で遵守すべきこと」、「職場で禁止すべきこと」が明確になります。なお、就業規則は会社が任意に定めることができますが、労働基準法を下回った部分は無効になること、制定する際に労働者代表の意見を聴かなければならないことに注意が必要です。

② 労使間トラブルの回避

休職や退職、問題社員の懲戒など、会社が判断を迷うようなケースでも就業規則で細かく対応をあらかじめ決めておくことで、トラブルを回避する、または最小限に抑えることができます。

③ 社員等の安心材料

社員だけではなく求職者にとって職場のルールを明確に定めている就業規則は、社員等が保護を受けるイメージが明らかになり、安心して働く安心材料になります。

2 就業規則の記載事項

就業規則の記載内容は、絶対的必要記載事項と相対的必要記載事項に分類されています。

前者は会社の制度の如何に依らず記載しなければならない事項、後者は会社に制度がある場合には記載しなければならない事項です。

以下に絶対的記載事項と相対的記載事項を区分けして掲載します。

絶対的必要記載事項 ※必ず記載しなければならない事項	①始業・終業時刻、休日・休憩・休暇、 交替制の場合の就業時転換
	②賃金の決定、計算及び支払方法、 賃金の締め切り及び支払時期、昇給
	③退職（解雇事由を含む）
相対的必要記載事項 ※会社でルールを定める場合には記載しなければならない事項	①退職手当に関する事項
	②臨時の賃金（賞与など）、 最低賃金額に関する事項
	③食事、作業用品、 社宅などの費用負担に関する事項
	④安全衛生に関する事項
	⑤職業訓練に関する事項
	⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
	⑦表彰、制裁に関する事項
	⑧その他、すべての労働者に適用される事項

3 労使協定の役割

労使協定は、会社と社員が労働条件や労働者の権利・義務について合意し、具体的な取り決めを行う文書です。会社と社員との間で説明や交渉がされ、合意内容が協定に盛り込まれます。

4 労使協定の法的効果

労使協定は、就業規則を補完する役割を果たし、法的義務の免除や免罰的効果があります。

5 労使協定の種類と注意事項

労働基準法では、15種類の労使協定が定められています。届出が必要な協定のうち、時間外労働・休日労働に関する協定である36協定は労働基準監督署が受理してはじめて有効になりますので、成立だけでなく労基署への届出日についてもシビアに対応しなければなりません。特に近年は労基署が厳格に扱っており、協定を適切に成立させ、運用していないと会社の責任や法令違反を指摘するケースが増えております。労基署への届出が不要な協定であっても、厳格に運用しなければならない時代となっています。

① 届出が必要な協定（例示）

時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）、1年単位の変形労働時間制に関する協定
 届：労働時間外や休日における労働条件を取り決める協定

② 届出が不要な協定（例示）

- ・育児・介護休業等に関する労使協定：入社1年未満の労働者を育休の対象から除外する等々の協定
- ・時間単位の年次有給休暇に関する労使協定：1年につき最大5日以内で取得できる有給休暇を時間単位で付与することを定めた協定
- ・計画年休労使協定：企業側が労働者の有給休暇取得日をあらかじめ決められる協定
- ・賃金控除に関する協定（24協定）：賃金から法定控除以外の控除を行う協定

複雑な労務トラブル回避のため、しっかりと規程を定めて頂くことが大切です。また、労働基準法や法改正に即しているかを専門家に判断していただくことも重要です。就業規則や労使協定についてお困り事がございましたら、エムケー人事コンサルティングまでお気軽にご相談下さい。