

<就業規則>

職場の秩序やルールを保ち、職員に対して公平な労務管理を行なうためにも、就業規則など設ける必要がある。特に常勤の職員が10人以上になった場合は、就業規則を作成し、届け出ることが法律で義務付けられている。アルバイトやパートタイマーを雇用した場合にも、就業規則を作成する必要がある。

①就業規則の作成と内容

就業規則は、賃金や労働時間などの労働条件を定めて文書化したものである。アルバイトやパートタイマーを含む職員の人数が10人以上になった場合、労働基準法の定めに基づいて就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ることが義務付けられている。

作成にあたっては、法人の都合だけで規則が作られないよう、就業規則を届け出る際に、職員の意見書を添付することが義務付けられている。意見書の作成にあたっては、職員の過半数を代表する者の意見を聞く。代表者の選定は、職員による新任投票で行なわれている。

絶対的 necessary 記載事項(必ず掲載しなければならない事項)

⇒勤務時間、休日、休暇、賃金、退職に関する事柄

②就業規則の届出と周知

作成した就業規則は、所轄の労働基準監督署に届けなければならない。また、就業規則は、配布や掲示などを行なって、全ての職員の周知徹底を図ることが義務付けられている。

手続きの流れ・・・a. 就業規則の作成 →b. 就業規則届の作成 →c. 就業規則・就業規則届に職員の意見書を添付して所轄の労働基準監督署に届け出る

③就業規則の変更

社会情勢の変化や法改正があった場合など、就業規則の変更の必要が出てくる。変更したときは、作成したときと同様に、職員の意見書を添付して、変更箇所を所轄の労働基準監督署に届け出る。職員の不利になるような変更は、原則として職員の同意が無ければ認められない。

手順・・・

①法改正などに合わせ、総務で改定案を作成する

②改定案を執行管理者へ報告し、良ければ理事会資料を作成する

③改定案について、理事会で承認を得る

④理事会で承認を得た後、就業規則の内容を変更する。

⑤労働者代表に変更事項を説明し、意見書をもらう

⑥労働基準監督署提出用と法人控え用と2部作成する

⑦労働基準監督署に2部持参し、確認印をもらい、1部持って帰る

⑧就業規則がいつから、どのような内容に変更になるのか、職員への周知徹底を図る為、WIZやホワイトボードを使って掲示する。また、グループウェアのファイル共有を更新し、職員がいつでも閲覧できるよう保存する

⑨⑦の1部をファイルへ保管する

<労働時間>

労働時間には、業態や業種によって様々な形態がある。常勤の職員の勤務時間は、使用者が決めることであるが、アルバイトやパートタイマーを含む職員の勤怠管理を行なう上で、勤務時間と労働基準法の定めに関する知識を備えておく必要がある。

①法定労働時間

労働基準法に定められた1日、および1週間かたりの労働時間のことを法定労働時間という。原則として、休憩時間を除いて1日8時間以内、週40時間以内と定められている。

◎休憩時間・・・上司などの監督下に置かれない時間(仕事の待ち時間などを除く)。労働時間が6時間以上になる場合は最低でも45分、8時間以上になる場合は最低でも1時間付与することが定められている。また、休憩時間は作業場毎に一斉に取ることでとされているが、サービス業などでは交替制が認められている。

②変形労働時間制

変更労働時間制は、1年単位・1ヶ月単位・1週間単位のいずれかで、一定の期間内に労働時間を変えることが出来る制度である。時期によって、仕事の繁閑の差が激しい業種などで、繁忙期に法定労働時間を超えて働く代わりに、暇なときは労働時間を短くして早く帰るといったことができる。

③割増賃金

職員に時間外労働させた場合、通常の賃金に加えて割増賃金を支払わなければならない。

割増賃金率・・・午後10時以前の時間外労働は25%以上
休日労働は35%以上
午後10時から午後5時までの深夜労働はさらに25%以上を加算

《割増賃金の例》1時間当たりの賃金が1,000円の場合

1. 時間労働の最低保障賃金 →1,250円/時
2. 時間外かつ深夜の労働 →1,500円/時
3. 休日の労働 →1,350円/時
4. 休日かつ深夜の労働 →1,600円/時

<時間外労働と休日労働>

多くの中小企業にとって、時間外労働や休日労働は日常的なものになっているが、基本的に労働基準法ではこうした労働は認められていない。そこで労使協定を結び、労働基準監督署に届け出た上で行なうことになる。総務担当者は割増賃金率などを把握しておき、無駄な残業などを防ぐ勤怠管理を心がけたい。

①時間外労働に関する定め

法定労働時間を超えて労働したり、休日に労働せざるを得ない場合は、労働者と使用者の間で三六協定(労働基準法第36条に基づく協定)と呼ばれる労使協定を結び、労働基準監督署に届け出る必要がある。

②休日・休暇に関する定め

労働基準法によって定められた休日の日数を法定休日という。労働者には、週1回または4週間に4回以上の休日を与えなくてはならない。職員は休日を1週間のうちのどの曜日にとっても、週によって異なる曜日にとっても構わない。このため、サービス業などでは交替制で休日を取るのが一般的。

手続きの流れ・・・a. 時間外労働・休日労働に関する協定届の作成 →b. 職員代表者の署名と押印 →c. 所轄の労働基準監督署に提出

手順・・・

- ①時間外労働・休日労働に関する協定届を作成する
- ②作成した協定届を執行管理者へ報告し、この内容で協定締結することを報告する
- ③労働者代表に説明し、署名・押印をもらう
- ④労働基準監督署提出用と法人控え用と2部作成する
- ⑤労働基準監督署に2部持参し、確認印をもらい、1部持って帰る
- ⑥⑤の1部をファイルへ保管する

	＜労働者代表の決め方＞ 青仁会では、組合が無い為、労働者の過半数を代表する職員を信任投票で決めている。この代表者は、就業規則などの改定や三六協定、二四協定、育児・介護休業に係る協定、再雇用に係る協定など、労使協定を結ぶこととなる。 手順・・・ ①総務で、人事考課や勤務態度が良好な職員を選出し、執行管理者へ報告する ②3月中旬、信任投票・集計を実施し、労働者代表を決める ③信任投票結果を職員へ周知する
例題	就業規則変更の手順を書きなさい。
解答	①法改正などに合わせ、総務で改定案を作成する ②改定案を執行管理者へ報告し、良ければ理事会資料を作成する ③改定案について、理事会で承認を得る ④理事会で承認を得た後、就業規則の内容を変更する。 ⑤労働者代表に変更事項を説明し、意見書をもらう ⑥労働基準監督署提出用と法人控え用と2部作成する ⑦労働基準監督署に2部持参し、確認印をもらい、1部持って帰る ⑧就業規則がいつから、どのような内容に変更になるのか、職員への周知徹底を図る為、WIZやホワイトボードを使って掲示する。また、グループウェアのファイル共有を更新し、職員がいつでも閲覧できるよう保存する ⑨⑦の1部をファイルへ保管する
例題	36協定について書きなさい。
解答	原則的に、社員の労働時間は1日8時間、1週間に40時間までとなる。この法定労働時間を超え、さらに労働してもらうとき・法定休日に労働してもらうときは、あらかじめ労使で書面による協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ることが必要になる。この協定のことを労働基準法第36条に規定されていることから、通称「36協定」という。
例題	36協定の届出の手順を書きなさい。
解答	①時間外労働・休日労働に関する協定届を作成する ②作成した協定届を執行管理者へ報告し、この内容で協定締結することを報告する ③労働者代表に説明し、署名・押印をもらう ④労働基準監督署提出用と法人控え用と2部作成する ⑤労働基準監督署に2部持参し、確認印をもらい、1部持って帰る ⑥⑤の1部をファイルへ保管する