

『就業規則』

●就業規則とは

就業規則は、会社の経営上と、従業員の保護のために必要です。労基法により常時10名以上の従業員（正社員、パート、アルバイト、日雇など常時在籍する人の数です）がいる場合は、作成して労働基準監督署へ届け出なければならないことになっています。正社員用の就業規則だけでなく、パートやアルバイトの方も基本的にそれを適用することになります。

就業規則は会社が決めて作るものですが、諸法令や公序良俗に違反することはできません。

- ・！就業規則は、会社が作ります。従業員の同意は必要ありませんが、意見を聞かなければなりません。意見はすべての従業員を代表する者が「意見書」として記入し、監督署へ提出します。代表者とは、次の二つの要件に合致する人です。
 - ①法第41条第2号に規定する監督、管理者でないこと。（労働時間等に関する適用除外者）
 - ②労使協定などの労働者の過半数代表者の選出である旨を明らかにして行われる投票、挙手等で選出された者。
- ・！変更する場合、会社が不利益な内容に一方的に決めることはできません。
- ・！就業規則の効力発生は届出ではなく、従業員に対する「周知」です。常に従業員の皆さんが見ることのできる場所に備え付けておくことが必要です。
- ・！就業規則は ①労働条件に関すること、②職場のルールに大別されます。
 - ①労働条件 賃金や労働時間などの働く条件です。この条件を決めるものとしては、（1）会社と個人の労働契約（2）就業規則（3）労働協約（労働組合との約束）（4）労働基準法の順番で4段階がありますが、上位段階の基準は下位段階の基準を上回っていなければなりません。
 - ②職場のルール 職場で守らなければならないこと。例えば、普通の事務所ではトイレに入ったら手を洗うこと、などとは決めませんがお弁当屋さんでは必須項目です。このように会社によって、ルールは異なってきます。
- ・！就業規則に記載しなければならない事項は、次のとおり絶対的必要記載事項（必ず記載しなければならないもの）と、相対的必要記載事項（決まりがあれば記載するもの）があります。
 - ①絶対的必要記載事項
 - （1）労働時間（始業・終業時間、休憩時間、休日、休暇、変形労働、フレックス、裁量、交替勤務など）、（2）賃金の決定、計算・支払の方法、締切・支払の時期、昇給（3）退職に関すること（退職金ではありません）
 - ②相対的必要記載事項
 - （1）退職手当（退職金）に関すること、（2）賞与や臨時の賃金など、（3）従業員負担の食費、作業用品など、（4）安全・衛生、（5）職業訓練、（6）災害補償、業務外の傷病扶助、（7）表彰制裁、（8）休職
- ・！給与（賃金）から欠勤、遅刻、早退、私用外出などに相当する時間を控除する場合は、就業規則に明示が必要です。明示がないと完全月給制となり、控除できません。仕事はノーワークノーペイの原則で控除するのが妥当ではないでしょうか。