

「就業規則」とは？

会社では多くの方が働きます。

そのために、会社（使用者）は、労働条件や職場の規律に関する社員（労働者）に共通のルールとして「就業規則」を作るものとされています。

就業規則

事業主は、

- ① 就業規則を作成する。
- ② 過半数代表者の意見を聞く。
- ③ 意見書を添えて労働基準監督署長に届け出る*。
- ④ 周知する(いつでも見られる状態にしておく)。

*事業場の従業員数が10人未満だと作成・届出の義務はありません。パートなどに適用される就業規則は別に作成することが望まれます。

【労働者からすると】

- ① 労働条件がはっきりする。
- ② 守るべきルールが明確になる。
- ③ どういう場合に懲戒の対象となるのかをあらかじめ認識できる。

【事業主からすると】

- ① 労働条件を統一的に処理できる。
- ② 職場秩序が保てる。
- ③ 権利義務関係が明確でないことによるトラブルを防げる。

☆就業規則で定める労働条件を下回る労働条件で働くことを仮に労働者が承諾したとしても無効となります。
(就業規則で定める労働条件となります。)

就業規則には何が書いてあるのか

労働条件には、就業規則に「必ず記載しなければならない」と、「定めをした場合」には盛り込んでおくべきものがある。

記載する必要性	記載する内容	記載すべき項目
必ず記載しなければならない(絶対的記載事項)	労働時間等	① 始業・終業の時刻、② 休憩時間、③ 休日、④ 休暇、⑤ 交替制の場合の交代順序など
	賃金等	① 賃金の決定・計算・支払の方法、 ② 賃金の締切り・支払の時期、③ 昇給に関する事項
	退職に関すること	① 退職に関する事項 ② 解雇の場合はその事由
定めた場合には必ず記載しなければならない事項(相対的記載事項)	退職手当に関すること	① 退職手当が支払われる労働者の範囲、② 退職手当の決定・計算・支払の方法、③ 支払の時期
	その他の事項	① 臨時の賃金(賞与)、② 最低賃金額に関すること、 ③ 食費、作業用品などの負担に関すること、④ 安全衛生に関すること、⑤ 職業訓練に関すること、⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関すること、⑦ 表彰、制裁に関すること、⑧ その他全労働者に適用される事項に関すること