

## 労使トラブル防止の労務チェック ～労務管理で重要なベスト10～

### ① 労働条件通知書の交付はしていますか。

- 民法上、契約は口頭でも成立しますが、労働条件に関する重要事項については、労働基準法において必ず書面で交付することが必要とされています。
- 賃金や労働時間等、重要な労働条件については書面で交付する必要があります。  
(絶対的記載事項)
- 賞与や退職金、休職等会社が任意で定めた労働条件についても記載する必要があります。  
(相対的記載事項)

### ② 残業させる場合、36協定は締結・届出・周知しましょう。

- 法定労働時間(原則として1日8時間、週40時間)を超えて労働させる場合は労使協定の締結・届出・周知が必要です。その協定の範囲内において残業をさせることができます。

### ③ 休憩はきちんと取れていますか。

- 休憩時間はとても大切な時間です。休憩時間をしっかり取れない状況が続くと、従業員の疲労が蓄積して不満が高まり、残業代未払い請求につながります。
- 業務の効率化・生産性を高めるためにも休憩は必ず取れる職場環境を作りましょう！  
⇒ランチで社内のコミュニケーションの活性化を図るもよし。喫茶店で昼寝もよし。自由に有効に活用出来るようにしましょう！
- 一斉休憩でなくてもOKですが、その場合は、労使協定の締結が必要です。

### ④ 法定休日(週1回)は取れていますか。

- 法定休日は同じ日に一斉に休む必要はなく、部署ごとに異なる休日や、シフト制も可能です。
- 就業規則に定めれば、4週間に4日与えれば良い「変形休日制」を取ることもできます。
- 休日とは、0時～24時までの一暦日をいいます。1時間でも休日出勤させれば休日を取らせたことにはなりません。※休日労働させるには36協定の締結・届出が必要です。

### ⑤ 年次有給休暇は付与できていますか。

- パート従業員にも比例付与されます。
- 時間単位年休の活用。 ※年5日が限度。(要 労使協定)
- 計画年休の活用 ※5日間は本人が自由に使えるよう確保することが必要です。(要 労使協定)
- 年休積立制度の活用。

**⑥ 残業代は正しく計算できていますか。**

- 前提として適正な時間管理が出来ていることが必要です。
- 残業代の計算方法は法律で定められています。(cf.欠勤控除や日割り計算)

**⑦ 就業規則は作成・届出・周知しましょう。**

- 常時10人以上の労働者がいる事業場では就業規則の作成・届出の義務があります。  
労働条件通知書に「就業規則の通り」とあるのに、就業規則を見たことがないという相談が散見されます。
- 就業規則は包括的な労働契約になります。周知が効力要件になりますので、就業規則に記載があっても周知していなければ効力はありません。

**⑧ 有期契約社員に長期雇用の期待を持たせる言動をしていないか。**

- 快く働いてもらおうという気持ちで、「ずっとここで働いてね」等の言葉をかける気持ちは分かりますが、労働者にとっては長期雇用の期待を抱くこととなり、仮に雇止めとなった際は、裏切られたという気持ちになりトラブルに発展することが多くみられます。

**⑨ 賃金は一定の期日に全額支払いましょう。**

- 賃金5原則のうち特に「一定の期日払い」「全額払い」に関するトラブルが散見されます。
- 支払日が不定期になったり、何度かに分けて支払ったりすることは原則としてできません。
- また、当然に最低賃金を上回っている必要があります。時給が上がったことで、特に月給者の最低賃金が下回っていることに気が付かないことがあるかもしれませんので注意しましょう。

**⑩ パワーハラスメント対策は出来ていますか。**

- 労働相談件数のトップは平成24年以来、6年連続でパワハラ(いじめ嫌がらせ)です。
- 相談窓口を設けたり、従業員から相談を受けた場合の会社の対処(安全配慮義務として)も大切ですが、それらが形式的であっては意味がなく、何よりも経営陣を中心にしてパワハラを起こさないという職場全体の意識が何よりも重要です。
- パワハラは、行う人にもストレスがかかっている可能性が高いので社内体制全体を見直す必要があるかもしれません。

労働法規の中で守るべきルールは数多くありますが、その中でも労使トラブルを防止するという観点から特に重要と考えるものを、あえて10項目に絞ってあげてみました。

まずは、最低限を守ることから、安心して働ける職場づくりをして、ますますの企業経営の発展へと繋げて頂きたいという思いをこめています。

人手不足が、より深刻な状況となってきています。人材獲得・定着、従業員が力を発揮したいと思える職場づくりが、強い企業経営を支えることでしょう。