

本書の内容

序章 就業規則と労働契約法の関係

労働契約の締結・変更を就業規則により行う根拠が与えられた

第1章 就業規則の作成・変更

- 1 就業規則は事業場ごとに作成する
- 2 就業規則は事業場の労働者全員に適用される
- 3 管理職イコール管理監督者ではない
- 4 就業規則には絶対的・必要記載事項と相対的・必要記載事項がある
- 5 詳細な規定は別の規則に委任する
- 6 就業規則と労働協約の違い
- 7 就業規則と個別雇用契約の関係
- 8 労働慣行は反復継続すると法的に保護される
- 9 法令・労働協約の変更のつど速やかに改訂できないときは
- 10 就業規則の作成・変更は一方向的にできる
- 11 労働者側の意見は聴取するだけでよい
- 12 意見聴取対象者を誰にするか決めておく
- 13 過半数代表者の選任は適切に行う
- 14 内容が同一であれば一括した届出も可能
- 15 周知されない就業規則は無効となる

第2章 採用・異動・転籍

- 1 採用規定を就業規則に盛り込むときは
- 2 採用内定取消事由を定めておく
- 3 誓約書の提出を就業規則で義務づけておく
- 4 採用にあたっては必要書類を提出させる
- 5 労働者側による内定取消の問題
- 6 身元保証人の責任を明確にしておく
- 7 試用期間は労働者の適格性を判断するための期間
- 8 本採用拒否は実質的には解雇になる
- 9 人事異動の種類によっては従業員の同意が必要
- 10 転勤・配転に関する規定の4つのポイント
- 11 労働者派遣は従業員の意思を無視できない
- 12 在籍出向は合理的定めをすれば同意は必要ない
- 13 転籍は合意退職と雇用契約の締結を同時に行う
- 14 出向社員に対する懲戒処分は出向先で行う

第3章 服務規律・懲戒処分

- 1 服務規律は職場の規律を守るためのもの
- 2 服務規律違反に対応する規定を作成する
- 3 懲戒処分は職場の刑罰である
- 4 懲戒処分の内容をあらかじめ特定しておく
- 5 懲戒処分の該当事由は網羅的に列挙する
- 6 懲戒処分を科すには手続き規定を定めておく
- 7 懲戒処分を科しても損害賠償請求権には影響しない
- 8 自宅待機命令は休業手当が必要

第4章 労働時間

- 1 労働時間とは何かを明確にしておくのには意味がある
- 2 労働時間は正確に把握し適切に管理する
- 3 始業時刻・終業時刻を特定しておく
- 4 時間外労働にならない変形労働時間制
- 5 1カ月単位の変形労働時間制では月10日勤務も可能
- 6 1年単位の変形労働時間制も認められる
- 7 1週間単位の変形労働時間制は小売・旅館などで適用
- 8 事業場外労働では、みなし労働時間が認められる
- 9 専門業務型裁量労働制としてみなし労働時間制が認められる場合
- 10 企画業務型裁量労働制としてみなし労働時間制が認められる場合
- 11 時間外労働は労働者の同意がなくても命じられる

第5章 休日・休暇

- 1 休日は特定しておくのが望ましい
- 2 休日の振替をすれば休日労働とならない

- 3 残業代がわりの代休制度を採用する場合の問題点
- 4 法定休暇のほかに会社休暇を設けて休みを増やす
- 5 休暇は有給か無給かを明確にしておく
- 6 休暇の取得理由によって休暇を認めないのは許されない
- 7 年次有給休暇は6カ月間継続勤務して8割出勤すれば10日付与
- 8 年次有給休暇は半日単位での消化も可能
- 9 研修中の年休取得に対する時季変更権の行使は認められる
- 10 パートタイマーの年次有給休暇は比例付与する
- 11 年次有給休暇の計画的付与により実労働時間を減らす
- 12 リフレッシュ休暇はあまりに短くは意味がない
- 13 産前産後休業・生理休暇は有給でなくてもよい

第6章 賃金・賞与・退職金

- 1 賃金の決定について法令の規定はない
- 2 賃金支払の5原則は例外を規定しておく
- 3 賞与は支給日在籍者だけに支払うのか否か決めておく
- 4 退職金は賃金として支払うならば就業規則に定めをしておく
- 5 退職金の不支給・減額ができる
- 6 家族手当の支給要件は生計維持者とする
- 7 営業手当・役付手当に残業手当の意味をもたせることを明示する
- 8 休業手当は平均賃金の60%を支払う
- 9 休日労働の割増賃金は3割5分以上
- 10 割増賃金は時間外・休日・深夜労働が対象
- 11 割増賃金の計算方法
- 12 残業時間の計算単位は労働者に有利にする

第7章 育児・介護休業・休職・健康

- 1 育児・介護休業は簡単に定めておく方法もある
- 2 育児休業の対象者と申請手続き
- 3 育児休業の終了事由と休業申請撤回の取扱い
- 4 介護休業の対象者と申請手続き
- 5 育児・介護休業期間中の給与等の取扱い
- 6 育児・介護休業者は原職復帰が保障されているわけではない
- 7 育児勤務・介護勤務は日々雇用される者以外に適用される
- 8 育児・介護勤務者の時間外労働、深夜労働は制限される
- 9 小学校入学までの子を養育する従業員には年5日の看護休暇を付与
- 10 休職期間が有給かどうかは一律でない
- 11 私傷病休職の期間満了後の復職について定めておく
- 12 私傷病休職は治癒する可能性があることが必要
- 13 従業員の安全配慮義務の一環として職場への入構を拒否できる
- 14 健康診断は従業員に対し受診義務を定めておく
- 15 健康診断の結果は本人に通知する
- 16 災害補償は通常、労災保険から給付金が支払われる
- 17 労災上積補償は労災保険からの給付金に会社が上積みする制度

第8章 弔慰金・退職・解雇・その他

- 1 弔慰金規定はランクづけし具体的な金額を示す
- 2 退職・解雇となる場合を明確に定めておく
- 3 行方不明者は1カ月を目安に退職扱いにしてもよい
- 4 解雇禁止事由を把握したうえで普通解雇事由を定める
- 5 整理解雇は最も強い正当理由が要求される
- 6 解雇予告ができないときは解雇予告除外認定を申請する
- 7 60歳定年は65歳までの雇用確保になった
- 8 就業規則の一方的不利益変更は許されるか
- 9 賃金の不利益変更は特に高度の配慮が必要
- 10 会社合併の場合の労働条件は従業員の同意を得るようにする

参考 モデル規定例

- 就業規則
- 育児・介護休業規程
- 出向規程
- パートタイマー就業規則

活用できる就業規則の作り方を 実践的な規定例とともに解説！

最新の法令や判例をもとに、盛り込むべき規定内容とその具体例を収録しています。

3 管理職イコール管理監督者ではない

会社の中には一般社員以外に管理職という立場の者がいます。ただし、管理職と一口にいても、労働基準法41条2号にいう「監督若しくは管理の地位にある者」、すなわち、管理監督者といえる者とその他の管理職に分けられます。

第4章 労働時間

法定の時間外労働についての就業規則の規定は次のような規定がよいでしょう。

第〇条 会社は業務上の必要あるときは、従業員に労働基準法36条に定める時間外労働協定の範囲内において、時間外勤務を命じることができる。

② 従業員は正当な理由なくして、これを拒否することはできない。

また、法定の時間外労働と法内残業を区別して定める場合には、次のような規定を設けることがよいでしょう。

第〇条 会社は業務上の必要あるときは、従業員に残業を命じることができる。従業員は正当な理由なくして、これを拒否することはできない。

② 前項の残業につき法定労働時間を超える部分については、所轄労働基準監督署長に届け出ている時間外労働協定の範囲内で命ずるものとする。

使用者の時間外労働命令（残業命令）は、このように、業務上の必要性があれば認められることとなりますが、労働者側にとって、その命令が酷と認められる場合には、時間外労働（残業命令）は無効となります。すなわち、労働者にとって、やむを得ない事情がある場合には、拒否の正当事由が認められることとなります。

たとえば、妻子が病気であり急いで帰って妻子の世話をしなければならないとき、親類や親しい友人の通夜・葬式に行かねばならないとき等があげられるでしょう。

いかに使用者側での業務上の必要性が認められるとはいっても、そ

本書の代表的な
ページの見本です。
(80%縮小)