

働く人のための労働法（3）

就業規則は自分で確認しましょう

はじめに、今回は就業規則について、わかりやすく説明していきます。

Q 1 みなさんは就業規則を自分で確認していますか？

A 労働者（みなさん）が会社で働くときの労働条件には、その職場で働く人たち皆に共通の条件があります。そのような共通のルールは会社の「就業規則」に定められることになっています。

就業規則は、みなさんの賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律等について、みなさんの意見を聴いた上で使用者（事業主等）が作成するルールブックです。大勢のひとの集まりである会社においては、ルールを定めそれを守ることで、みなさんが安心して働き、無用なトラブルを防ぐことができるので、就業規則の役割は重要です。就業規則は掲示したり配布したりして、みなさんがいつでも内容が分かるようにしておかなければいけないとされています。自分の職場で何か気になることがあるときは、就業規則を自分で確認しましょう。



Q 2 就業規則を作成するときのきまりは？

A 常時10人以上の労働者を雇用している会社（事務所、工場、店舗など）は必ず就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければいけません。

常時10人以上の労働者には、パートタイム労働者やアルバイト等も含まれます。9人以下の会社でも、職場の秩序を保ち、労働条件

の安定と経営の安定のために作成しているところもあります。

Q 3 就業規則に必ず記載してあることは？

A 就業規則に必ず記載してあることは以下のとおりです。

就業規則に必ず記載してあること

① 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制に関すること。

② 賃金（臨時の賃金等も含みます。）の決定、計算および支払の方法、締切りおよび支払時期、昇給に関すること。

③ 退職（解雇の事由を含みます。）に関すること。

Q 4 会社は就業規則をどのように作成・変更するのですか？

A 就業規則を作成・変更をする要領は下記のとおりです。

① 作成・変更するとき、会社は、必ずみなさん労働者の意見を聴かなければいけません。その意見書を添付した就業規則を、最寄りの労働基準監督署に届けられます。

② 就業規則の内容は労働基準法等の法令や労働協約に反してはなりません。

労働協約とは、賃金、労働時間などの労働条件や、団体交渉、組合活動などの労使関係のルールについて、労働組合と使用者が書面でとりかわした約束事です。

③ 就業規則は、(1)常時各作業所の見やすい場所へ掲示または備え付け。(2)書面でみなさんへ交付。(3)磁気ディスクなどに記録し、かつ、その記録内容を常時確認できる機器を設置するなどによって、みなさんに周知しなければなりません。

Q 4 就業規則の効力とは？

A 就業規則は、法令や労働協約に反してはなりません。また、就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効とされます。

無効となった部分は、就業規則で定める基準が適用されます。今回は、賃金について取り上げます。