

連載

使いこなして何ぼ!!のISO

…ISOコンサルティングの現場から…

第55回 御社の就業規則は危なくないですか???

…会社を守る就業規則であることが必要…

(株)ソフィア 平松 徹

1. セキュリティに問題のある就業規則が多い

就業規則は標準化されていて、各社同じ内容のものが多いのですが、従業員から労働基準監督署などに訴えられた場合などに、不備で苦勞する例が多く発生しています。

標準化されている割には、セキュリティに問題のある就業規則が多いのが現実です。

就業規則は、品質ISOや環境ISOとは直接関係はないですが、標準化の問題としては大いにつながります。今回、問題になりそうな就業規則について書きますので参考にしてください。相談の形式で書いていきます。

2. 私用の電子メールをなくしたい

相談1

社員のAが勤務中に私用に電子メールをしていたので叱ったら、「すみません、気分転換でついやってしまいました。もうしません。」といいながら、その後もこっそり私用メールをしているようです。

就業規則には「勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。」と服務規律にあり、「服務規律に違反したときは情状に応じて、譴責、減給又は出勤停止とする。」と制裁のところにあります。どのようにしたら良いでしょうか。

勤務中にこっそりとインターネットを利用して遊んでいたり、私用のメールをしている社員は多いようですね。

「勤務中は職務に専念し、…」では少し弱い。

規律を維持するときには具体的に規律の内容を明確にすることが必要です。だからここでのポイントは、次の通りです。

- ・インターネットの利用に関してルールを明確にして、周知する。
- ・就業規則にインターネット利用に関しての私用を禁止する旨を明確にし、「制裁」の中に違反した場合の、処分も明記する。

制裁の処分については幅を持たせておくことが大切です。規律を維持しようとしたら、ペナルティについては厳しめに規定し、実際に起こした際には、少し軽めにして処分し、もう一度起こしたときには、かなり厳しく処罰するようにします。

そうすると、厳しく罰せられることを恐れて2回目の違反は起こりにくい。罰則は犯したことを懲らしめる意味よりも規律違反をさせないようにするための予防処置になってこそ意味を持ちます。

就業規則は例えば次のようにします。

第〇条 社員は次の事項を特に順守しなければならない。

会社のパソコンでインターネット、E-mail等を私的に利用しない(会社は不正使用がないか、定期的にチェックをする)。

第〇条 従業員が次の各号のいずれかに該当する時は、減給または出勤停止処分とする。ただし、情状により訓戒に留める場合もある。

1. 第〇章の服務規律等に違反した場合でその事案が軽微な時

3. 9時20分の仕事始まりではしょうがない…

相談2

当社の始業は9時ですが、A君は9時ギリギリに出社し、その後身支度やトイレなどを済まし、パソコンを立ち上げて仕事を始めるのは大体9時20分くらいです。

何度も注意したのですが、一向に改善されません。

直属上司の指導の仕方にも責任があるとも思うのですが…。

ちなみに、就業規則には「出勤及び退勤のときは、必ず自分でタイムカードを打刻すること」とだけあります。

A君が問題があるのは、始業開始にぎりぎりに会社に飛び込んでくることです。それですぐに業務スタートはどだい無理な話です。

ここでは、次のことがポイントです。

- ・タイムカードは業務開始時と業務終了時に打刻させるようにする。
- ・労働時間とは使用者の指揮命令の下で労務に服す時間であることを明確にし、周知する。
- ・上司は指導力を発揮し、緊張感を持たせ職務に当たらせるようにする。

タイムカードの打刻時間が出社時は業務開始のとき、帰宅時は業務終了のときに打刻することを徹底すること。

業務は終了しているのに、同僚と話をしている、タイムカードを打刻し、その話の時間も平然と残業代として請求し、給料が支払われている企業が多いですね。これは仕事をしていないのに給料を支払っているということです。残業は基本的には上司の残業命令が必要です。ただ、業務は連続している、次の日の朝一番にでも上司の確認印をもらうのが本来必要です。企業としての生産性にも影響することです。

就業規則としては、例えば次のようにします。

第〇条 1. 社員は業務の開始及び終了の際に、その時刻をタイムカードに自ら記

録すること。

2. 社員は、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにすること。また終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

4. 試用期間に解雇できない???

相談3

3週間前に入社した新入社員のA君が業務態度が悪いので試用期間終了後に解雇を言い渡したら、解雇はひどすぎるのではないですか、と言ってきました。

就業規則は「当該試用期間中に従業員として不適格と認められたものについては、解雇することがある。」となっています。何か問題があるのでしょうか。

ちなみに試用期間は3か月としています。

試用期間の法的な性格は「解約権留付労働契約」です。A君と雇用契約を結んで雇っていますが、雇用契約を解除する権利も残しています。試用期間が終了したから、その権利を行使して、A君にやめてもらったわけです。

しかし、A君としても、何が「従業員として不適格」がわからなければ、納得できません。とんでもない失敗をしたとか、従業員としての力量が著しく他の従業員に比べて劣るなどの誰が見ても「正社員に登用されなくてもしょうがない」という状況であればA君も納得せざるを得ません。実際、試用期間を過ぎて正社員に登用されないことは通常の場合としてはあまり例がありません。

ポイントは、

- ・就業規則に解雇の例を記載し、その事由に該当する場合のみ解雇できる。

だから、次のように就業規則の中に入れます。

第〇条 試用期間中の社員が次の各号のいずれかに該当するときは、試用期間の途中でも解雇する。

1. 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき
2. 勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、従業員としての適格性がないと会社が判断したとき
3. 第○条に定める解雇事由または第○条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

遅刻が多いとか、勤務態度に問題がある社員はときどきいます。いったん社員に登用したら、なかなか解雇はできません。だから試用社員のときによく社員の適正を見極める必要があります。

5. マイカー通勤のときの事故で会社に損害賠償請求がきてしまった…

相談4

社員のAさんがマイカー通勤の途中で事故を起こし、相手方の運転手Bさんにケガをさせてしまいました。後日Bさんが会社に対して損害賠償を求めてきました。

就業規則には「マイカーを許可されたものは安全運転と事故防止に努めなければならない。マイカー通勤とは運転者がマイカーを使用して自宅と就業場所との間を合理的な経路で往復することであり、業務の性質を有するものを除くものとする。」とあります。

損害賠償の記載はありません。どうなるのでしょうか。

マイカー通勤を許可している企業は多いと思います。地方ですと、電車やバスなどの公共交通機関で通うにも限界があります。車でなければ通勤できない場合も多いですね。

ポイントは次の通りです。

- ・マイカー通勤については許可制にし、損害賠償保険加入を条件とする。
- ・会社に責任ないこと、従業員にすべての責任があることを明確にする。

マイカー通勤で従業員が事故を起こして損害賠償などが必要になったときに、その従業員が困らないようにしておくことが必要です。

上記の例のように、従業員個人に支払い能力がないとわかったら、勤務先企業に支払い責任を求めることも十分にあり得ます。そのときに、ハッキリと拒絶できるようにしておくことです。

就業規則には次のようにします。

- 第○条
1. マイカー通勤を希望する者は、「マイカー通勤申請書兼誓約書」によりマイカー通勤許可申請をし、マイカー通勤の前日までに許可を受けなければならない。
 2. 1項の申請をする者は、次の書類を添付すること。
 - ①運転免許証の写し
 - ②任意自動車保険の写し
 - ③自動車検査証の写し
 3. 2項②の任意自動車保険に関しては、次の条件で加入していなければならない。
 - ①対人賠償額 無制限
 - ②対物賠償額 2,000万円以上
 - ③搭乗者傷害 1,000万円以上
 4. 会社はマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関してはマイカー通勤者が加入する自賠責保険および任意保険を適用する。また会社は、マイカーの車両の損害についても一切責任を負わない。

6. 定額残業制度は問題ない???

相談5

当社は事務の簡素化のために残業手当として一定額を支払って、実際の時間外労働についての賃金の計算はしていません。

ある社員から、計算すると実際の労働に見合った賃金になっていないし、割増賃金のことを考えるとかなり損をしているのではないかとの話が総務部にありました。

実際には時間外労働に見合った賃金にはなっ

ているのですが、これで法律上など大丈夫なの
でしょうか。

時間外手当を残業見合い分として営業手当を出
している企業は多いですね。時間外労働の時間を
管理してそれ以上の金額を営業手当として出して
いる場合は問題ありません。ただ、そうでない場
合が多いですね。

ポイントは次の通りです。

- ・定額残業制をとる場合は、手当の名称を時
間外手当であることがわかるものにして、何
時間分の時間外手当に見合うものであるかを
明確に記載する。
- ・実際に計算した場合の時間外手当を超える手
当が、毎月支払われていることが必要。プラ
スマイナス0ではだめ。実際の時間外賃金が
手当を超える月は、オーバーする分は支払う
必要がある。
- ・法定労働時間を超える分は割増賃金も必要に
なるので、それも考慮した手当とする。

就業規則の作成例としては次の通りです。

第〇条 給与に関する詳細は、「給与規程」に
よるものとする。

給与規程

- 第〇条 1. 時間外業務手当は一賃金支払期に
おいて30時間分の時間外労働が
あったものとみなして、時間外
手当の代わりとして支給する。
2. 1項の手当は実際の時間外労働が30
時間未満であっても支給する。

そして、タイムカードなどに基づいて、時間外
労働時間を管理すること。賃金台帳などに明記し
て、30時間以内の時間外労働であることを明確に
することが必要です。

7. 精神的に問題ある社員が休業指示 に応じない

相談6

社員のAさんは非常にまじめな社員なので
すが時々欠勤します。周囲の話によると精神的な

原因によるものようです。会社としてはいつ
たん休職をしてもらい、万全の健康状態で職場
復帰してもらいたいのですが、本人からはもう
少し働かせて欲しい旨の申し出がありました。
いったん休職してしまうと、職場復帰が難しく
なるとの不安があるようです。

休職の取り扱いは、トラブルにならないように
できるだけ具体的にしておきます。

完全な状態で仕事ができないときは、すぐに会
社命令で休職させる、そして会社指定の医師によ
る診断を命じ従業員は正当な理由がなければ拒否
できないようにしておきます。

就業規則の作成例

第〇条 1. 従業員が次に該当するときは、所定
の期間休職とする。

- ①私傷病による欠勤が14日を超え、な
お療養の必要があると認められたと
きは3カ月。
- ②私傷病により業務の遂行ができず、
回復に相当の時間を要すると認めら
れるとき、3カ月。
- ③前号の他、特別な事情があり休職が
適当と認められるときは、それに必
要な期間。

2. 休職期間中に休職事由が消滅したと
きは、元の職務に復帰させる。ただし、
元の職務に復帰させることが困難ま
たは不適當な場合には他の職務に復
帰させることがある。

3. 復職後2カ月以内に同一の事由により
休職をする場合は前後の休職期間は
通算する。

4. 会社は従業員が休職する必要がある
かどうかの判断をするために、従業
員に会社指定の医師への検診を命ず
ることがある。従業員は正当な理由
なくこれを拒否できない。

筆者

平松 徹(ひらまつ とおる)
中小企業診断士 環境、品質ISO主任審査員、社会保険労務士
(ホームページ→ソフィア平松徹→検索)