

特集

就業規則、大丈夫ですか？

～トラブル回避のための就業規則見直しのポイント～

SRO労働法務コンサルティング
特定社会保険労務士 杉本 一裕

1 はじめに

私は、今までに顧問先を含め多数の企業の実物の就業規則を見てきました。その顧問先には、医療業、学校関係、運輸業、IT業、各種製造業等の様々な業種の企業があります。

また、就業規則の見直しセミナーや研修を通して参加企業の実物を拝見し、アドバイスしてきましたので、数えきれないほど就業規則を見てきております。つい先日も東京、大阪とそれぞれで就業規則の見直し研修にて30数社の就業規則を拝見。グループ演習、そして各社の就業規則について将棋を指すようにチェックしていきました。指摘する事項の半数ぐらいはどの企業でも共通するもので、このあと紹介する内容に「アッ当社も！」と思うことも多いのではないのでしょうか。それほどまでに、各企業の就業規則はあまり整備されていないのが現状です。

そこで今回、労務問題を取り上げながらリスクを回避する就業規則の作り方、および社員への対応などを解説したいと思います。

2 就業規則って、大事なの？

(1) 就業規則は会社の法

① 就業規則の内容

就業規則の作成は社員10人以上なら必須であり、届出も必要となります。書く内容も定められています。

作成にあたり安易にネットからダウンロードしたり、取引先含め会社からコピーさせてもらったりでは一般的で、社員目線の規則となります。

その就業規則は、経営者の観点ではなく、全くと言って良いほどにリスクが回避できていません。

② 書いている事項だけが有効

就業規則は簡単に言えば、労働条件やマナーなど会社のルールを明文化したものであり、会社労務の法だと言えます。マナー違反だと怒りたくとも、マナー違反がどんなものか具体的に書いておかなければ怒ることはできません。

例えば、重大なマナー違反(服務規律違反)がありペナルティ(制裁)を課したいと思っても、何も書いていなければ根拠もなく制裁処分できないということです。

(2) 不明瞭な就業規則でトラブル多く

① 社員がクレーマーに

「そんな常識、当社では今までこうやってきた。」社員とトラブルになった時によく聞く話です。本当にとんでもない非常識なことでも社員が理屈をこねて会社ともめているケースがあります。

何か問題が起こった時に、ある社員は「どこに規程がある？」と言ってもめるケースも起きており、注意書きレベルまで書かないといけなような状況になっていると考える場面にも出くわします。

そのため、合理的な論理で対応するために就業規則を整備し、また就業規則は一度作ったら終わりではなく、時代に即して変化修正を加え、さまざまな社員トラブルも含めて対応できるように、日頃から見直していく事が肝要です。

② 簡潔でページ数が少ない方が良いと思いませんか？

時々、「当社の就業規則は簡潔でページ数も少なく見やすくしております。」というような話を聞くことがあります。

「それは違います。簡潔は良いのですが、会社の実情に即して規制すべきことは、全部書かないといけません。」