

ASK ニュース

Vol.0250

2017年5月1日(月)

担当：MS事業部 北野

ASKコンサルティング株式会社

〒460-0002 名古屋市中区丸の内3-22-21

損保ジャパン日本興亜名古屋ビル1F

TEL 052-971-1122 FAX 052-971-4488

<http://www.ask-consult.co.jp/>

就業規則

はじめに

就業規則とは、職場におけるルールを具体的に定めたルールブックであり、その内容は労働者が仕事上で遵守すべき規律（服務規律）と詳細具体的な労働条件とで構成されています。

今回は、就業規則を作成するメリット、デメリットについて取り上げたいと思います。

就業規則を作成するメリット

就業規則を作成するメリットの一つは、従業員と争った時に根拠となる合理的な会社ルールあり、そのルールに従って運用していることにより会社に勝算が出てきます。従業員は労働基準法などの労働関連法規に守られていますので、就業規則がないと会社は確実に負けます。未払い残業代の請求があった場合に、ある手当を残業代として支払っていたとしても、それを就業規則等に明記していなければ、残業代を支払っていないとみなされてしまいます。

また、就業規則を作成することで服務規律に違反した場合に懲戒を行う事ができます。懲戒とは、懲戒解雇だけでなくけん責（始末書を書かせ戒める）や減給・降格・出勤停止・諭旨退職などです。人により物事の判断基準が違うので、会社が考える服務規律を作成し従業員に周知しなければ、会社が考えるサービスを守る事もできません。

就業規則を作成するデメリット

就業規則を作成するデメリットは、専門家に頼むための費用が発生します。中には、専門家に頼まずにインターネットからひな型をダウンロードし、それをそのまま自社の就業規則にしてしまう会社がありますが、これは、危険な行為です。ポイントを抑えて作成しないと、従業員に不備をつかれて会社が窮地に陥ることもあります。

他には、就業規則では具体的なルールを明確にするため、社長の権限で簡単にルールから外れた事を行うことができないことです。しかし、これは、従業員側からみると社長の機嫌次第でルールが変わる事がなく安心して働ける会社という認識になります。

おわりに

就業規則作成するに当たり、注意すべき点は、会社の実情に沿って運用できる内容にすることです。法律で定められている絶対に記載しないとイケない内容等の制約もあります。

ASKでは、従業員が一人でもいる会社には就業規則を作成することをお勧めしております。問題が起きてから「作成しておけばよかった！」とにならないために事前対策が必要だからです。専門家が会社の実情やご要望をお聞きし、会社をトラブルから守る就業規則のご提案をしておりますので、お気軽にご相談下さい。