

労務管理ガイドブック

I 労務管理の基礎知識

1. 労務管理とは

1. 労務管理の意義

管理者は、**従業員モラル**の維持向上、**生産性の向上**、**コンプライアンス**の観点から労務管理に取り組む必要があります。

<従業員のモラル>

従業員が働きやすい環境(物心両面で)の形成

<生産性の向上>

業務量に対して適切な人員配置

<コンプライアンス>

関連法規の遵守による企業リスクの回避

2. 基本的知識

労務管理は会社のルールの上位概念として法及び労働協約があり、管理監督者にとって必須の基本的知識となっています

労働基準法

労働者の働く条件を規定した法律。雇用区分にかかわらず全労働者に適用される最低労働条件。

労働協約

会社と労働組合が労働条件等について合意した約束事をまとめたもの。

就業規則

会社が労働条件、および服務規律を統一的に管理するために作成した規則。10名以上の会社には作成義務あり。

労働契約

労働者が使用者に対し労働力を提供し、使用者はその対価として賃金を支払う契約。

2. 労働基準法

1. 労働基準法の範囲

労働基準法は、労働者の労働条件の最低条件を定めた法律であり、**労働者(パートタイマーを含む)を使用するすべての事業所に適用**されます。

2. 労働基準法違反の契約

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効

⇒ 無効になった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

<優先順位>

労働基準法 ≧ 労働協約 ≧ 就業規則 ≧ 労働契約

3. 労働基準法の内容

賃金の原則	通貨で、全額を、毎月1回以上、一定期日に、直接労働者へ
労働時間	1日8時間 1週間に40時間以内
休日休暇	毎週1回の休日か、4週間を通じて4日以上の日を付与
時間外労働	法定の労働時間を超えて労働させる場合は、従業員代表または労働組合と事前に協定の締結が必要※

※時間外労働や休日出勤は、会社と従業員代表が書面による協定を締結し、これを労働基準監督署に届け出る事によって可能となります。
これを**36協定(時間外労働、休日労働に関する協定書)**と呼びます。

3. 就業規則

1. 就業規則とは

会社が労働条件、および服務規律を統一的に管理するために作成した規則。

2. 設置

就業規則は事業所ごとに設置し、**従業員がいつでも閲覧できるように**しておきます。

3. 届出

就業規則は労働者の代表の意見を聞いたという客観的な証拠と共に**労働基準監督署長**へ届けることによって成立します。

4. 記載事項

始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、賃金(計算方法・締め日・支払い日・昇給)、退職に関する項目等、労働条件についての定めを記載

<主な就業規則・規程>

就業規則

表彰及び懲戒規程

出向規程

パートタイマー就業規則

賃金規程

出張旅費規程

育児休業規程

退職金規定

社内慶弔規程

介護休業規程

4. 労働組合と労使協定

1. 労働組合の定義

労働者が主体となって自主的に労働条件の維持改善その他経済的地位の向上を図ることを主たる目的として組織する団体又はその連合団体をいいます。



会社から独立した組織であり、会社と労働組合は対等関係です。

※会社が労働組合の活動に干渉することは、「不当労働行為」として法により禁じられています。

2. 労働組合の役割

労働者を代表して、労働条件等について、会社と協議し、その維持向上を図ることが主な役割です。

3. 労働協約

会社と労働組合が合意した内容は「労働協約」として明文化されます。労働協約も就業規則と同じく、事業所に設置して閲覧できるようにしてください。