

2 就業規則（会社のきまり）

就職するときは、労働者と使用者が対等の立場で労働契約を結ぶのが原則です。しかし、従業員の数が増えると、労働契約を結ぶたびに労働条件を新たに決定するのでは煩雑になるため、職場で働く者に一律に適用する労働条件や服務規律を定めることが広く行われており、そのきまりを就業規則といいます。

使用者が就業規則を定め、労使が遵守することで、従業員が安心して働くことができ、また労使間の無用なトラブルを未然に防ぐことができます。

（1）作成届出義務

常時10人以上の労働者を使用する事業場の使用者は、必ず就業規則を作成し、管轄の労働基準監督署長に届け出（同じ内容なら本社一括届出で可。ただし各事業所代表の意見は要。）なければなりません。この人数には、パートタイム労働者なども含まれます。もちろん10人未満の事業場でも作成しておくことが望ましいでしょう。

■パートタイム労働者の就業規則

パートタイム労働者の労働条件が正社員と異なるときは、パートタイム労働者に適用される就業規則を別途作成する必要があります。別に作成されず、正社員の実業規則にも特別の規定がない場合、正社員の実業規則がパートタイム労働者にも適用されます。

（2）周知義務

使用者は就業規則を労働者一人ひとりに渡す、職場の見やすい場所に常時掲示するなど、労働者がいつでも見ることができるようしておかなければなりません（周知がなければ無効）。

（3）就業規則に定めておくべきこと

就業規則に書いておかなければならない事項は、労働契約を結ぶときに使用者が明らかにしなければならない労働条件とほぼ同じですが、労働基準法を下回る条件や、その職場に適用される労働協約に反した内容のものは効力が認められませんし、その内容が合法的なものであることが求められます。

ア 就業規則と懲戒処分

職場規律に違反した労働者に対する制裁として懲戒処分(例:けん責、減給、出勤停止、解雇など)を行うことがあります。懲戒処分を行うためには、就業規則に懲戒処分の事由とこれに対する懲戒処分の種類・程度を定めていなければなりません。

※ 懲戒処分として減給の規程を設けた場合の減給額の制限についてはP21参照。

イ 就業規則と労働条件の変更 — 配置転換・出向・転籍

就業規則と労働条件の変更には密接な関係があります。以下の点に留意してください。

①配置転換(勤務地又は職務内容の長期間にわたる変更)

就業規則に、業務上の都合により転勤や配置転換を命じることができる旨が定められており、実際にこれに基づき転勤が頻繁に行われ、労働契約で勤務地や職種が限定されていない場合には、使用者は個々の労働者の同意なしに転勤や配置転換を命じることができます。ただし、配転の必要性に比べて、配転により労働者の被る不利益が非常に大きい場合には、権利の濫用として無効とされることがあります。

②出向

出向とは、今までの会社との雇用関係を維持したまま、別の会社の指揮命令下に労務を提供する人事異動をいいます。

使用者は、就業規則や労働協約に出向に関する根拠規定(社外勤務の定義、出向期間、出向中の社員の地位、賃金、退職金などその処遇等に関して出向者の利益に配慮した詳細な規定)がある場合には、労働者の同意なしに出向を命じることができます。

ただし、出向の必要性に比べて、人選に合理性を欠く場合や出向により労働者の被る不利益が非常に大きい場合などには、権利の濫用として無効とされることがあります。また、会社には労働者の不利益を軽減、回避するため、代償措置をとるなどの配慮が求められます。

③転籍

転籍とは、今までの会社との雇用関係を終了させ、新たに別の会社と雇用関係を結ぶことをいいます。

転籍命令には、出向と同様、就業規則や労働協約に根拠規定があるだけではなく、さらに労働者の個別の同意が必要とされています。したがって、転籍命令を会社が一方的に行うことはできず、労働者がこれを拒否しても処分はできません。

(4) 就業規則の作成・変更の手続き

使用者は、就業規則を作成又は変更するときは、当該事業場の労働者の過半数で組織している労働組合か、そのような労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者の意見を聴き(聴取義務)その意見書をつけて管轄の労働基準監督署に届け出なければなりません(届出義務)。

また、パートタイム労働者に関わる就業規則の作成・変更にあたっては、先に述べた手続に加えて、当該事業場のパートタイム労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くよう努めなければなりません。

※就業規則の変更による労働条件の不利益変更の例外はP7参照。

◆主な関係条文:労働基準法89条、90条、106条
パートタイム・有期雇用労働法7条

3 秘密保持義務と競業禁止義務

(1) 秘密保持義務

労使はお互いに信義誠実の原則に基づいて行動することが要請されますので、労働者はその点において、職務上の秘密を保持する義務を負います。

■秘密保持の対象となるもの

- ①営業秘密 企業の経営戦略など企業の秘密としてきちんと管理されていて、一般的には入手できないもの
- ②個人情報 顧客情報など個人の人格権を守るために、企業が管理しているもの