

4 働くときのルール

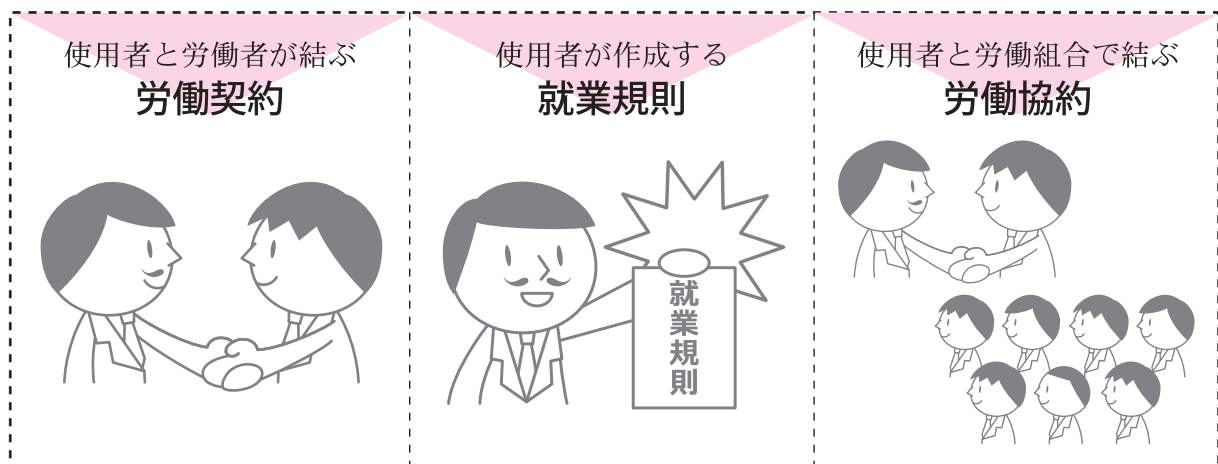
(1) 労働条件

働くときのルールを労働条件といますが、最低限の基準は労働基準法で定められています。労働基準法等をもとにして、具体的に労働条件を定めるものとして、次のものがあります。

- ・使用者と労働者が結ぶ「労働契約」
- ・使用者が作成する「就業規則」
- ・使用者と労働組合で結ぶ「労働協約」

これらは、労働協約、就業規則、労働契約の順序で後のものは前のものに反することはできません。

ただし、後のものが前のものより有利だった場合は有効になります。



(2) 労働契約

労働契約は使用者と労働者との約束で、「仕事の内容、賃金、労働時間などの基本的な労働条件」は書面で明示しなければなりません。

契約の際、労働条件を明らかにせず、労働条件が不明確なままの状態働き始めると、「休みが取れない、賃金が安い、長時間労働だ、約束が違う」といった話になり、トラブルが発生する原因ともなってきます。

このようなトラブルを防止するため、労働契約の内容については、きちんと書面で確認するようにしましょう。

労働条件の中でも特に重要な項目は、書面で労働者に明示することが使用者に義務付けられています。（労働基準法第15条）



労働契約の締結の際に書面にして交付しなければならない事項

- ① 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項
- ② 就業の場所・従事する業務の内容
- ③ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ④ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑤ 労働契約の期間に関する事項
（なお、期間の定めのある契約の場合は、契約更新する場合の基準に関する事項）

(3) 就業規則

就業規則は労働者の労働条件や職場で守るべき規律などを定めているもので、労働者と使用者の双方が守らなければなりません。

常時10人以上（パート・アルバイトも含む）の労働者がいる事業所では、必ず就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、就業規則は労働者がいつでも見られるような状態にしておかなければなりません。

その方法としては、常時、作業場の見やすい場所への掲示、職場への備え付け、書面での交付、閲覧用電子機器の設置等があります。

（労働基準法第89条、第90条、第106条第1項）

必ず記載しなければならない事項

- ① 始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替勤務に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

定めをする場合は記載しなければならない事項

- ① 退職手当
- ② 臨時の賃金等
- ③ 労働者の負担事項
- ④ 安全衛生
- ⑤ 職業訓練
- ⑥ 災害補償・業務外の傷病扶助
- ⑦ 表彰・制裁（種類・程度）
- ⑧ その他

(4) 労働協約

労働協約とは、労働組合が賃金その他の労働条件について使用者と団体交渉し、その合意した内容を書面にしたものをいいます。