

宮城

医療機関事業主様ならびに労務管理責任者の皆様へ

医療労務管理支援センターだより

勤務環境の改善を支援します！

宮城県社会保険労務士会は厚生労働省からの委託を受け、「医療労務管理支援センター」を設置しております。人事・労務管理の専門家である社会保険労務士が「医療労務管理アドバイザー」として、個別相談、希望される医療機関への個別訪問を実施しております。

宮城医療労務管理支援センター

仙台市青葉区本町 1-9-5 五城ビル 4F 宮城県社会保険労務士会内

平日 午前9：00から午後5：00まで

*土日祝 12/29~1/3 を除きます

TEL/FAX : 022-211-9003 (予約・電話相談)

email : iryouroumu@sharo-miyagi.com

なにが違うの？「雇用契約書」「労働契約書」「労働条件通知書」

「医療業に限らず、社会保険労務士が事業主さんから、よく質問されます。「雇用契約」は民法上の言葉で、「労働契約」は労働法上の言葉であって、どちらも内容は同じです。労働条件通知書は、労働者の署名・押印がないので、一方的に通知する書類となります。雇用契約書、労働契約書は、事業主と労働者の双方が内容を確認して、署名・押印するものとなります。労働契約法第4条で、次の通り規定されています。

- ①使用者は、労働者に提示する労働条件及び労働契約内容について、理解を深めるようにするものとする。
- ②労働者及び使用者は、労働契約の内容（期間の定めのある労働契約に関する事項を含む。）について、できる限り書面による確認するものとする。

厚生労働省ホームページでは「労働条件通知書」の雛型が載っています。労働基準法では、労働契約書の作成を義務付けてはいませんが、同法第15条、同法施行規則第5条において、以下の労働条件について明示するよう定められています。（⑦～⑭の労働条件については、使用者がこれらに関する定めをした場合に限ります。）

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③就業の場所及び従業すべき業務に関する事項
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項
- ⑤賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- ⑦退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
- ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項
- ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩安全及び衛生に関する事項

- ⑪職業訓練に関する事項
- ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬表彰及び制裁に関する事項
- ⑭休職に関する事項

上記の①～⑥の事項については、書面の交付により明示することになっています。
 (⑤のうち、昇給に関する事項を除く。)
 現在の「労働（雇用）契約書」と「労働条件通知書」に不足する点がないかどうか、
 参考にいただければ幸いです。

コンプライアンスと就業規則

パワハラ、セクハラ、SNS 不適切発信、身なり・言葉遣い等、職場におけるトラブルの相談が多く寄せられています。こういったトラブルに適切対応する為には、「就業規則」によって職場のルールをきちんと定める必要があります。そもそも就業規則とは、法令で次のように定められています。

労働基準法第 89 条（作成及び届出の義務）

①常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

労働基準法第 90 条（作成の手続）

①使用者は、就業規則の作成又は変更について、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴かななければならない。

②使用者は、前条の規定により届出をなすについて、前項の意見を記した書面を添付しなければならない。

就業規則には、必ず記載しなければならない事項（絶対的記載事項）と定めをする場合は記載しなければならない事項（相対的記載事項）があります。また、就業規則は、労働基準法などの法令又は当該事業場について適用される労働協約に反してはなりません。

絶対的記載事項	相対的記載事項
①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項	①退職手当に関する事項
②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並びに昇給に関する事項	②臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
③退職に関する事項（解雇の事由を含む。）	③食費、作業用品などの負担に関する事項
	④安全衛生に関する事項
	⑤職業訓練に関する事項
	⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
	⑦表彰、制裁に関する事項
	⑧その他全労働者に適用される事項

職場のトラブルに冷静かつ毅然と対応する為に就業規則の存在は欠かせません。
 また、就業規則に記載された内容の周知や読み合わせを行うことは、トラブルを起こさない、起こさせない、いわゆるコンプライアンス教育としての効果も期待できます。就業規則を作成又は見直しを通じて、職場のコンプライアンスについて、じっくり考えてみてはいかがでしょうか。