



“すぐできる” 労使トラブル予防



事業主の方に知ってほしい個別的労使紛争の予防をお教えします！！



採用時の約束と違う！



雇用条件は、最初に必ず書面（労働者が希望すればメール等も可）で交付しましょう（契約期間、賃金、支払日、労働時間、休日等を明記）。

- ①併せて質問も促し、必要ならば、余白に念書等を入れましょう。
- ②パートやアルバイト等にも書面交付が必要です。



パートのため雇用保険に加入してもらえない！



短期間・短時間の雇用でも資格がないか確認しましょう。

- ①週 20 時間以上で 31 日以上の継続雇用が見込まれる者は、原則、被保険者になります。



会社のために残業したのに、超勤手当が出ない！



残業の手続（命令・申請承認等）を明確にし、周知しましょう。

- ①労働時間を正確に把握することは、事業主の責務です。従業員が自己都合で残業した場合等も放置はやめましょう。
- ②業務上必要な準備・後片付けや研修も労働時間となります。



パートでも有給休暇が欲しい！



パートにも法定の有給休暇日数は与えましょう。（裏面参照）

- ①休暇簿で管理し、届出があれば理由にかかわらず与えましょう。
- ②限定的ですが、事業の正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更できます。



退職するまでに有給休暇を全て取得したい！



有給休暇の残日数があれば、退職日までに与えましょう。

- ①有給休暇の残日数が退職までの勤務日数より多いと、他の時季へ変更することはできません。



そんな仕事はしない！そんな異動は嫌！



採用時に業務や勤務場所、異動の有無等を明示しましょう。

- ①事前に限定していない限り、就業規則に根拠があれば職務命令は可能です。
- ②業務上の必要性や従業員の被る不利益等を十分考慮しましょう。



上司からのパワハラ、同僚のいじめが辛い！



相談窓口の設置（令和 2 年 6 月 1 日からは設置が必要であるが、中小事業主への義務化は令和 4 年 4 月 1 日からとなる。）など、解消に向け積極的に関与しましょう。

- ①予防・解決のため日頃からコミュニケーションを図りましょう。
- ②仲間外しや無視、能力・経験とかけ離れた程度の低い仕事しか与えないことも、パワハラ・いじめです。



突然解雇！契約更新されない！（雇止め）



解雇・雇止めは、要件が整わないとできません。

- ①客観的合理的な理由と社会通念上の相当性が必要です。
- ②加えて、30日以上前の予告等の手続も必要となります。
- ③解雇・雇止めを行う理由を丁寧に説明しましょう。
- ④雇用契約期間中は、やむを得ない限り解雇できません。



退職したため、給料が支払われない！



勝手に退職した従業員でも賃金はきちんと支払いましょう（請求があった場合に7日以内に支払い）。

- ①従業員へ損害賠償請求する場合でも賃金と相殺はできません。
- ②税金、社会保険料や労使協定による組合費等以外は、控除できません。



離職証明書の離職理由が違う！



離職理由（事業主記載欄）は、事実を正確に記載しましょう。

- ①従業員とよく話し合ったうえで、記載しましょう。
- ②従業員（離職者）には、異議申立ての有無を書く欄があります。

参 考

年次有給休暇（以下、「年休」という。）は、次の2つの要件を満たせばパート、アルバイト、契約社員、派遣社員、臨時社員等の名称の区別なく「すべての労働者」に、最低限、次の表に記載する日数が法律で与えられます（労働基準法第39条）。

- ①雇入れの日から6カ月間継続して勤務していること
- ②その労働者の勤務を要する日（全労働日）の8割以上出勤していること

【継続勤務期間と年休の付与日数】

所定労働時間	週所定労働日数	年間所定労働日数※	雇入れの日から起算した継続勤務期間ごとの年休日数						
			6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
週30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- (注) 1 ※は、週以外の期間によって労働日数が定められている場合です。
 2 6カ月経過後は、1年ごとに②の要件を判断します。
 3 「所定」とは、労働基準法の枠内で就業規則や雇用契約書で定められていることをいいます。
 4 年休取得権利の時効は、2年です。
 5 10日以上年休が付与される労働者には年5日間は時季指定して付与する必要があります。

《委員相談》 公益委員、労働者委員、使用者委員の3名が毎月1回（原則第4金曜日）に御相談（面談）に応じています。（事前予約）

《職員相談》 事務局職員が随時、御相談（面談・電話等）に応じています。

電話 089-912-2996

愛媛県労働委員会事務局 (<https://www.pref.ehime.jp/tiroui/>)

