

# あなたの会社の労務改善アドバイス

## 雇用契約書

労働契約時には、法で定められた範囲の労働条件を書面で明示する必要があります。正社員とパートでも、その内容は異なります。

## 時間管理

使用者は、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録することが求められています。タイムカード等で出退勤記録をつけるようにしましょう。それと同時に、出退勤ルールを確認しておくとよいでしょう。

## 賃金台帳

賃金台帳には、出勤日数、労働時間の記録をしなければなりません。すぐに記載するようにしましょう。働き方改革関連法の成立により、使用者による時間管理は今まで以上に求められるところです。

## 36協定

1分でも法定時間外労働が発生する場合、36協定の締結及び届出をしないと、法違反になります。また、この手続きは1年に1回必要となります。忘れずに行いましょう。

## 割増賃金

1日8時間、週40時間を超える労働については、割増賃金の支払いを行いましょう。そのためには、勤怠の記録をきちんとつけることが必要です。また、残業ルールをはっきりさせておくとよいでしょう。

## 割増賃金計算単価

残業計算から除かれる賃金というのは、通勤手当等法律で決められており、それ以外の手当はすべて計算に含めなければなりません。

## 同一労働同一賃金

2021年4月1日より中小企業にも同一労働同一賃金が適用となるため、正社員と非正規の間の均衡均等待遇を考える必要があります。待遇の差異について質問を受けた時には、説明できるようにしておきましょう。

## 通勤手当

通勤手当の支払い基準を就業規則に定め、「通勤経路届」の提出を求めましょう。距離や経路を確認し、経済的なルートの実費で支払うようにしましょう。

## 年次有給休暇

2019年4月より、年10日以上年次有給休暇が発生する従業員（パート含む）について、年5日を取得させることが、使用者の義務となりました。取得実績がほとんどない場合は、対策をする必要があります。

## 健康診断

正社員及び、1年以上の雇用契約が見込まれる週所定労働時間が正社員の3/4以上のパート等について、1年に1度健康診断を受けさせることは、使用者の義務です。

## 社会保険加入要件

正社員と、週所定労働時間及び1ヵ月の所定労働日数が正社員の3/4以上であるパート等は、社会保険に加入しなければなりません。本人の希望の有無は関係ないので、ご注意ください。

## 服務規律

服務規律は就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、「職場のルールを明文化する」という点で重要です。守ってほしい事項は、服務規律に明記しておきましょう。

## 個人面談

1対1の面談は、従業員を理解するうえでも、従業員の意欲を維持するうえでも重要です。少なくとも1年に1回は個人面談の機会を設けることを推奨します。面談中はできるだけ従業員に話をさせましょう。

## 採用面談

応募者がどんなことに不満を持つのか（自分の会社とのマッチング）、または将来問題社員とならないかなどを確認するために必要な質問です。「前職の離職理由」は「応募動機」とともに必ず確認しましょう。

## 人材育成

応募時にどういう動機をもって入社してきたか、また、今現在はどういう気持ちで勤務しているのかを把握しておくことは、従業員を育て、定着させていくうえで必要です。確認する機会を設けましょう。

**さらに詳しい、ヒアリングによる労務診断を受けてみませんか？**

**TEL : 045-264-8515 URL : <https://www.roumu-shi.com/>**