

こちが「企業の労働110番」です



(一社) 名北労働基準協会
企業内コンプライアンス教育推進室長

特定社会保険労務士 加藤 豊

採用時の労働条件はいつ説明すればいいの？

「はい、こちら企業の労働110番です」。
お電話はある社会福祉施設の事務長さんからでした。
「当施設は変形労働時間制を導入しており、手

当の支払い方法も資格により複雑であるため、新たに勤務する介護職員に労働条件は、従来から採用後に必要に応じて順次説明を行っているが問題ないか？」というお話で

した。

「残念ながら、このような労働条件の説明方法は誤りです。労働基準法では、労働者の労働条件は採用や労働条件の更新(労働契約の締結)の際に、明示することな

採用後に必要に応じて順次説明を行っていくことはできません」とお答えしました。そして明示の内容は、必ず書面交付で明示する事項と規定がなければ明示する事項に分かれており、以下の内容を説明しました。必ず書面交付で明示する事項として、

①労働契約の期間
②有期労働契約の更新の有無、契約更新するこ

とがある場合は更新の判断基準

③就業の場所・従事すべき業務

④始業及び終業の時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、2交代制の就業時転換に関する事項

⑤賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期、

⑥賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期、

⑦退職手当の適用範囲、決定・計算・支払方法、支払時期

⑧臨時に支払われる賃金、賞与

⑨労働者に負担させる食費、作業用品等

⑩安全衛生

⑪職業訓練

⑫災害補償、業務外傷病扶助

⑬表彰、制裁

⑭休職

⑮その他、パートタイム・有期雇用労働法によるパート、アルバイトなどの短時間労働者に対しては、昇給・退職手当・賞与・相談窓口(相談担当氏名)も書面による交付が必要です。また、雇用管理の改善措置内容

①賃金制度

②教育訓練、福利厚生施設の利用機会

③正社員転換推進措置の状況



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)があります。

なお、書面交付の方法は、労働条件通知書・就業規則の交付、雇用契約書の取り交わし等ですが、労働者が希望すればメール・ファックスの送信でも可能です。

また、規則があれば明

示する事項としては、

⑦退職手当の適用範囲、決定・計算・支払方法、支払時期

⑧臨時に支払われる賃金、賞与

⑨労働者に負担させる食費、作業用品等
⑩安全衛生
⑪職業訓練
⑫災害補償、業務外傷病扶助
⑬表彰、制裁
⑭休職
⑮その他、パートタイム・有期雇用労働法によるパート、アルバイトなどの短時間労働者に対しては、昇給・退職手当・賞与・相談窓口(相談担当氏名)も書面による交付が必要です。また、雇用管理の改善措置内容

①賃金制度
②教育訓練、福利厚生施設の利用機会
③正社員転換推進措置の状況

このように適正な労務管理を行うためには、ぜひ当協会主催の豊富な労働関係講座をご受講ください。

『労働法令総合講座』
入門編・労働実務基礎講習(参加無料・10月12日ほか毎月半日間開催)
初級編・労働実務総合研修(10月20日ほか偶数月1日間開催)
中級編・労働実務専門講座(基礎法令コース6月・1月より各4日間開催、就業管理コース9月より4日間開催)
上級編・社会保険労務士受験対策総合講座(11月より7月まで土・日3日間開催)

詳しくは、当協会のホームページでご確認ください。

イラスト・木村武司