

(5) 文書の配布など

文書、パンフレット等についても、労働組合活動の範囲内のものならば自由に会社施設内で配布できるよう決めておくべきでしょう。また、組合旗の掲揚などについても同様です。

規定例

- 組合は、会社構内及び施設内において、組合活動に必要なパンフレット、新聞、情報誌等を配布することができる。

(6) 政治活動

労働組合は、組合員の労働条件の維持改善のために必要であれば政治活動を行うことができますが、会社内で行う場合、時と場所によってはそのことにより会社業務を阻害することも考えられます。

したがって、それ相当の合理的理由が使用者にあれば、一定の制限、禁止を受けることとなります。

4 人事に関する条項

組合員の採用から解雇、退職に至るまでの身分や地位の変動、処遇を規定したものを、人事条項といいます。人事条項としては、人事原則、採用、人事異動（配転、出向）、賞罰（懲戒）、休職（復帰）、解雇、退職（定年）等に関するものがあり、一般にその基準や手続き、実施方法などを定めます。

組合員の採用から解雇、退職に至る人事は最も重要な労働条件の一つです。人事に関する事項については労働協約の中で細部にわたって規定するわけにはいかないでしょうが、主なものは規定し、運用を民主的に行うよう労働組合の立場からチェックしていくことが大切です。

なお、人事条項の解釈をめぐるトラブルが生じることもありますので、言葉の一つにしても定義と解釈を労使間で明らかにしておくことが必要です。了解事項、覚書、確認書等によるのも一つの方法です。

特に、人事条項の「協議する」「同意を必要とする」などのいわゆる「協議約款」や「同意約款」ですが、これこれのことについて「会社は組合と協議する」という表現を使いますと、協議が整わなかった場合、使用者は労働組合の同意を得なくても人事を最終的に行うことができるということになります。これに対して、「組合の同意を必要とする」と規定しますと、労働組合の同意が得られ

ない限り、使用者は人事を実際に行うことができなくなります。このように規定の仕方によってその取扱いが大きく異なりますので、規定を定めるときには十分留意してください。

なお、実際の規定例では、「協議する」程度で終わるものが多く、労働組合による人事に対する関与の度合いは必ずしも強いものとなっていないのが現状です。

規定例

(人事原則)

- 会社は、組合員の人事を行うにあたり、これを公正に実施し、もって組合員の雇用の安定と人材の活用を図ることとする。

(1) 採用

新たに採用された労働者は労働組合に加入する資格があるわけですから、労働組合としても会社が労働者を採用することに無関心ではられません。

ただし我が国では、労働者の採用そのものに労働組合が直接関与していくことはなかなか困難でしょうから、少なくとも労働者を採用する前に協議するよう話し合っておくことが大切です。

規定例 (1)

- 会社は、従業員を採用するときは、事前に採用人員、職種、時期、理由等について組合と協議する。

規定例 (2)

- 会社は、従業員の採用に際してあらかじめその方針及び基準（職種、時期、人員）について組合の了解を得ることとする。

(2) 試用期間

新たに採用した労働者に試用期間を置くかどうか、また置くとした場合どのくらいの期間が適当かは、法律上特別の定めはありません。

試用期間を置くのであれば、その期間はあまり長期にわたらないようにする必要があり、試用期間中といえども理由なく労働条件等について一般の組合員と差別して扱わないようにすべきです。

規定例

- 会社が従業員を採用した場合、○ヶ月の試用期間を置く。ただし、試用期間は勤続年数に通算する。

(3) 人事異動

個々の会社によって異なりますが、労働者の数が増えたり生産活動が活発になるにしたがって、各職場間の人事交流（転勤、配置転換あるいは出向）が増えていきます。

人事異動で仕事の内容や勤務場所が変わるということは、当該労働者本人にとっては労働条件の重大な変更になりますし（労働契約法第14条は、出向が権利濫用となる場合は無効とすると定めています）、労働組合の役員でしたら、組合運営上重大な支障をきたすことにもなりかねません。

そのようなことから、会社が人事異動を行う場合には、原則として労働者本人や労働組合の同意のもとに実施することが望ましいといえます。そこで、人事異動については、協議ないし同意事項として労働組合が関与できる範囲をあらかじめ労働協約の中で定めておきます。

規定例

- 会社が組合員を転勤、配置転換、または出向させようとするときは、事前にその条件について組合と協議する。
なお、出向については別に定める協定による。
- 会社は、組合役員の異動については組合の同意を得た後に行う。
なお、代議員及び各部部員の場合は、その異動人数及び異動先を事前に組合に通知し、組合に異議のある場合は、会社、組合協議の上行う。
- 会社が従業員個人に対して随時行う転勤、配置転換については、会社は次の各号に十分留意し、配慮をもって取扱うものとする。
 - 1 原則として本人に1週間前に通知する。
 - 2 住宅の移動を伴う転勤については、住宅を援助、確保する。
 - 3 配置転換については、賃金並びに労働条件の低下をきたさないようにする。
 - 4 本人の意向、健康状態並びに家庭の事情など十分勘案し、無理を生ずることのないよう配置する。

(4) 表彰

表彰制度を設ける場合には、労使で委員会を設けその運営にあたるのが望ましいといえます。

規定例

- 組合員が次の各号の一に該当するときは、会社はこれを表彰する。
 - 1 業務上について有益な発明考案をした者
 - 2 災害を未然に防止し、または非常の際特に功劳のあった者
 - 3 永年誠実に勤務した者
 - 4 他人を危険より救助した者
 - 5 公のための功績があった者
 - 6 その他表彰の必要があると認められた者

(5) 懲戒(制裁)

使用者が従業員を懲戒(制裁)するには、労働協約や就業規則などで懲戒理由とそれに対する懲戒の種類と程度をあらかじめ明らかにしておかなければなりません。

懲戒の種類は、法律や公序良俗に反してはなりませんし、その程度は違反の度合いに相当したものでなければなりません。懲戒は、使用者が勝手気ままに行ってよいという性質のものではないからです。労働契約法第15条が、「懲戒が権利濫用となる場合は無効とする」と定めているのもそのためです。

懲戒制度のあるところでは、「これこれの行為はこのような罰に該当する」というように、具体的に定めておきます。

一般的に懲戒の種類としては、けん責、減給、出勤停止、降格、解雇などが定められることが多いようです。

なお、その適用にあたっては、委員会を設け労使の代表により慎重に審議する必要があります。委員会の運営にあたっては、証拠を提出することはもちろんですが、本人に弁明の機会を与えることが不可欠です。

規定例

- 懲戒は、けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇、懲戒解雇とし、次の各号によって行う。
 - 1 けん責 始末書を取り、将来を戒める。

- 2 減 給 平均賃金の1日分の半額を給料中より減じ、将来を戒める。
- 3 出勤停止 ○日間の出勤を停止し、将来を戒める。なお、この間の給料は支給しない。
- 4 降 格 異動のうえ職位を下げ、将来を戒める。
- 5 諭旨解雇 将来を戒め退職願を受理して退職させる。ただし、通告を受けた日を含め○日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
- 6 懲戒解雇 労働基準監督署長の認定を受けて予告手当を支払わず即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに予告手当を支払い即時解雇する。

(けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇に処する場合)

- 組合員が次の各号の一に該当するときは、けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇に処する。
ただし、情状により懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。
各号省略

(懲戒解雇に処する場合)

- 組合員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇する。
ただし、情状により出勤停止、諭旨解雇にとどめることがある。
各号省略

(懲戒委員会)

- 会社が組合員の懲戒を行う場合は、懲戒委員会の議を経なければならない。
懲戒委員会は、会社、組合同数の委員をもって構成する。
懲戒委員会の運営については、労使協議会の議を経て定める。

(6) 休職・復職

休職とは、労働者に就労させることが適切でない場合に、労働契約自体は存続させながら、労働者の就労を免除または禁止することをいいます。その例として、傷病休職、事故欠勤休職、起訴休職、出向休職、自己都合休職、組合専

従休職などがあります。

労働協約では、休職期間の長さや休職期間中の賃金の支払の有無、休職期間の勤続年数への通算の有無のほか、トラブルとなりやすい点として、傷病休職の場合の休職期間満了時における休職事由消滅（傷病が治癒したなど）の判断、復職の要件（原職に戻らなければならないかそれ以外の職務でもよいかなど）、いまだ休職事由が消滅していないと判断された場合の措置（解雇、自然退職扱いなど）などについて定めておく必要があります。

また、最近増えている心の健康問題（メンタルヘルス不調）により休業した労働者については、厚生労働省が「職場復帰支援の手引き」(平成 24 年 7 月改訂)を定め、休業開始から職場復帰後のフォローアップまで 5 つのステップを定めていますので、これに即した条項を労働協約に定めることが望まれます。

規定例

(休職事由)

組合員が次の各号の一に該当するときは、休職とする。各号に該当するかどうかの会社の判断につき組合員に異議があるときは、当該組合員の申出により会社と組合が協議する。

- 1 私傷病による欠勤が引き続き 60 日を超えたとき。
- 2 事故欠勤が引き続き、会社が認めた場合のほかは 30 日を超えたとき。
- 3 業務上の傷病が 2 年以上に及んでなお出勤できないとき。
- 4 国会議員、地方議会議員等有給の公務員に就任したとき。
- 5 業務の都合により出向を命ぜられたとき。
- 6 刑事事件に関し起訴され、勤務に支障があると認められたとき。
- 7 会社の承認を得て組合専従者になったとき。
- 8 本人の都合により相当期間にわたり就業ができない場合であって、会社が特に休職扱いとすることを認めたとき。

(休職期間)

休職期間は、次のとおりとする。

- 1 前条第 1 号によるとき
勤続 1 年未満のもの 1 か月（ただし、試用期間中のものは除く。）
〃 1 年以上のもの 5 か月

- ◇ 3年以上のもの 6か月
- ◇ 5年以上のもの 8か月
- ◇ 7年以上のもの 10か月
- ◇ 10年以上のもの 1か年
- 2 前条第2号によるとき 1か月
- 3 前条第3号によるとき 6か月
- 4 前条第4号によるとき 就任期間中
- 5 前条第5号によるとき その期間
- 6 前条第6号によるとき 判決確定までの期間 ただし、懲戒解雇に該当する違法な事実が明らかになったときは懲戒解雇を行うことがある。
- 7 前条第7号によるとき その期間
- 8 前条第8号によるとき 会社が認める期間

(勤続年数の通算、休職期間中の賃金)

休職期間は勤続年数に通算しない。また休職期間中は賃金を支給しない。

(休職事由の消滅と復職)

休職事由が消滅したときは、会社は当該組合員を原則として休職前の原職に復職させる。復職は、所定の手続きにより会社の承認を得なければならない。

傷病休職における休職事由の消滅は、原則として従前の職務を支障なく行うことができる状態に回復したことを必要とし、休職前の原職への復職とする。ただし、職種や職務内容が限定されていない組合員の場合は、休職前の職務について労務提供が十全にはできないとしても、その能力、経験、地位、配置や異動の実情、難易等を考慮して、配置替え等により現実に配置可能な業務の有無を検討し、そのような職務がある場合には、当該組合員にその職務への従事を指示する。これにつき当該組合員から異議があるときは、その申出により会社と組合が協議する。

(退職)

休職期間が満了した時点で休職事由が消滅していないときは、自己都合退職とする。

(7) 解 雇

労働者にとって解雇されるということは、当面の生活基盤を失うことのほか、将来の労働生活にも大きな影響を及ぼします。

東京都労働相談情報センターでは、解雇などの労働問題に関して、相談に応じています。自主的な問題解決が困難な場合には、労使の要請を受けて、円滑な解決が図られるよう支援を行っています。

ところで、使用者が従業員を解雇するには、労働基準法第20条で定めている手続（少なくとも30日前の予告か30日分以上の平均賃金の支払い）のほか、解雇を正当化する客観的で合理的な理由と社会的相当性がなければなりません（労働契約法第16条）。もちろん組合活動などを理由として解雇することができないことは、言うまでもありません（労働組合法第7条1号）。

規定例（解雇）

- 会社は、組合員を解雇する場合、その理由を明確にして事前に組合と協議する。
 - 1 会社は、解雇基準について組合と協議決定する。
 - 2 会社は、解雇基準の適用について事前に組合に通知する。
 - 3 会社は、組合が解雇基準の適用について不当な解釈または誤った事実の認定に基づくとき、組合と協議する。
- 会社は、組合員の解雇については組合と協議決定した基準によりこれを行う。
- 組合員が、次の各号の一に該当するときは解雇とする。
 - 1 ユニオン・ショップ協定に定める組合員が組合から除名されたとき。
 - 2 精神または身体の障害により業務に耐えないとき。
 - 3 休職期間が過ぎて本人に復帰の意思がないとき。
 - 4 休職期間が過ぎてその理由が消滅しないとき。ただし、2号から4号までは組合の同意を必要とする。

規定例（人員整理）

（希望退職者の募集）

- 会社は、やむを得ない事業経営上の都合により、事業の縮小又は閉鎖等のため人員を整理する必要がある時は、整理解雇を行う前に希望退職者を募集するものとする。募集条件等については、事前に組合と協議するものとする。

（整理解雇）

- 希望退職者が募集人員に満たない場合は、整理解雇を行うものとする。整理解雇の人数・解雇条件、被解雇者の選定基準について、事前に組合と協議するものとする。

（職場転換）

- 会社は、事業の縮小又は閉鎖等のため職場転換を必要とするときは、その基準につき事前に組合と協議するものとする。

（8）有期契約労働者の雇止め

期間の定めのある有期労働契約を締結した労働者（有期契約労働者）の雇止め（契約更新拒絶）については、労働契約法の改正により新たに条文が定められました（同法第19条、平成24年8月10日施行）。詳しくは第2部の12「非正規労働者の待遇の改善等」を参照して下さい。

（9）一時帰休

会社の事業活動の一部を縮小したり、仕事量が減少したために、雇用調整の一環として労働者を一時休職させるいわゆる「一時帰休」制度を採用する企業がありますが、その取扱いについてもあらかじめ協約化しておくほうがよいでしょう。

規定例

- 会社は、天災事変又は会社の都合により必要である場合は、組合員を一時帰休させることがある。この場合、予め組合に連絡しその意見を聴く。

- 会社は、やむを得ない事業の都合により事業場を閉鎖し又は休業しようとする場合においては、予め組合と協議する。
- 会社が経営上やむを得ない事情により組合員を休業させるときは、事前にその必要性、基準、職場、員数、及び条件について組合と協議決定する。

(10) 定年後再雇用又は勤務継続

定年引上げや継続雇用制度については、第3部の4を参照して下さい。

5 労働条件に関する条項

労働条件に関する条項は、労働協約の基本的部分を占めるもので、賃金、退職金、労働時間、休日、休暇などに関するものがこれに該当します。

労働条件に関する条項は、いわゆる「規範的効力」を持ち（労働組合法第16条）、非組合員にも拡張適用されることがあります（労働組合法第17条）。

なお、労働条件に関する条項のうち、特に賃金、退職金に関する定めは別協定や付属規程にしているところが多くみられます。

(1) 賃金条項

労働協約の中で最も重要な条項の一つに、賃金に関する条項があります。

一般に、賃金は他の労働協約の部分と別に規定されることが多いようですが、賃金は組合員にとって一番関心の深い事項ですから、可能なかぎり本文の中で規定しておく方がよいでしょう。

賃金条項として明らかにしておく必要のあるものは、賃金の種類、締切日及び支払日、支払方法、賃金を控除する場合はそれらに関する事項、退職及び解雇のときの支払、非常時払、昇給、休業中の昇給の取扱いに関する事項、諸手当の支払基準・支払額、平均賃金の計算方法、割増賃金、休日勤務・深夜勤務手当の計算方法、休業手当、一時金の支払基準などです。

これらを具体的に定め、その決定基準を労働時間や休日、休暇など他の労働条件との関連で誰にでも分かるようにしておきます。

(2) 労働時間・休日・休暇条項

労働時間、休日、休暇について規定する場合、それぞれの項目に分けて具体