

就業規則のABC Scene:5 「服務規律」

▶ 組織と労働者のための服務規律

(服務)

第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

○会社という組織で働く以上、職場で決められたルールに従い、企業秩序を守ることが、「会社の組織力」を高めるうえで重要であると考えられます。

○「モデル規則」では、「服務規律」として「遵守事項」「ハラスメントの禁止」「個人情報保護」「始業終業時刻の記録」について規定を置いています。

○まず、「服務」(10条)として、労働者が守るべき「服務の原則」について、次の項目を規定しています。

- ・職務上の責任の自覚
- ・誠実な職務の遂行
- ・指示命令の遵守
- ・職務能率の向上、職場秩序の維持

○そのうえで、「遵守事項」(11条)として労働者が守らなければならない一般事項を定めています。ここに例示されているのは7項目だけですが、どこまで細かく具体的に書くかは使用者の考え次第です。「そんなことまで書くのか」という考えもあるかと思いますが、想定できるようなことは規定しておいたほうがよさそうです。

○「服務規律」違反が、後に定める「懲戒の事由」(68条)になるということには、十分配慮して規定する必要があります。

○最近の傾向として問題が起こりそうなのは、

- ・在職中、退職後の秘密保持義務違反
- ・個人情報の不適切な取扱い
- ・服装、身だしなみの乱れ
- ・パソコン、社用携帯電話の不正使用
- ・インターネット、SNS への不適切な投稿 などが挙げられます。

○こうした個別の事項については、時代のすう勢に合わせて、追加したり、見直したりする必要があります。

○労働者にとっては不利に働くことが出てきそうですが、それが企業秩序を維持するためのものである限りは、労契法10条に規定する労働条件の「不利益変更」に当たらないとされています。

▶ ハラスメントをどう書くか

(職場のハラスメントの禁止)

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する

言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

○職場でのハラスメントは、職場環境を悪化させるとともに、企業活動のパフォーマンスを低下させる重大な問題です。そのため、「モデル規則」では、ハラスメントの種類ごとに丁寧な規定を置いています。

○令和4年4月からは、中小企業にもパワーハラスメントの防止措置が義務付けられ、使用者として一層前向きに取り組むことが必要となりました。「モデル規則」では、12条から15条にわたって次のとおり規定しています。

- ・職場のパワーハラスメントの禁止 (12条)
- ・セクシュアルハラスメントの禁止 (13条)
- ・妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止 (14条)
- ・その他あらゆるハラスメントの禁止 (15条)

○ハラスメントについては、**労働施策総合推進法、均等法、育児・介護休業法**で、事業者が雇用管理上必要な措置を講じなければならないとされています。そのため、「就業規則」にハラスメント禁止規定を設けるとともに、具体的な対応については、「ハラスメント防止規程」を設けて、禁止行為や相談対応、調査協力などについて定めることとなります。

○また、「モデル規則」では、「その他あらゆるハラスメント」の一つとして「性的指向・性自認」を例示しています。

○このように、従来のハラスメントの種類には収まらない新しい形のハラスメントが日常的になっており、そうした状況を踏まえることが大切です。

▶ **個人情報管理は危機管理として重要**

(個人情報保護)

第16条 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

○「個人情報」については平成17年に、またマイナンバー制度に係る「特定個人情報」については平成27年に法が施行され、適正管理が義務付けられました。大切な自社情報や顧客情報が漏洩すると、企業の信用をいっぺんに失う重大な結果を招いてしまいますので、慎重な規定整備を行う必要があります。

○「モデル規則」で規定しているように、「就業規則」では一般的事項を定めておいて、具体的な運用については、それぞれ「取扱規程」を設けて定めることになります。

○その際には、厚労省等から「雇用管理分野における個人情報保護に関するガイドライン」や「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」が発出されていますので、参考にすることができます。

▶ 就業時間管理の定め方は事業場の実態に合ったものに

(始業及び終業時刻の記録)

第17条 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に_____に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第45条に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して___日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

- 「モデル規則」では、「始業及び終業時刻の記録」(17条)に関して、タイムカードによる管理を想定した規定を置いています。もちろん、タイムカード以外で管理する場合には、事業場ごとに定められた方法で記録することになります。
- これについては、厚労省から「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイド」が出されていますので、参考にすることができます。
- 「モデル規則」にはありませんが、出張や外出先からの直帰などで終業時刻等の記録ができないときの取扱いについては、統一されたものとなるよう規定しておく方がよさそうです。
- また、「遅刻、早退、欠勤等」(18条)については、事前申出と承認を求めるとともに、これらの理由による不就労については賃金控除を定めています。これは「ノーワーク・ノーペイの原則」を示したもので、この規定を置いておくことは重要な意味を持ちます。
- これらはそれぞれの事業場で決める部分ではありますが、適正な勤怠管理のためには、明確な規定にしておくべきです。
- また、「モデル規則」では、欠勤何日かで医師の診断書を出させることを規定しています。これも各事業場で決めるべきことですが、一般的には「5日以上」といったところになるのではないのでしょうか。
- 以上、「服務規律」では、当たり前と思った事項でも、それを「就業規則」に規定して、使用者と労働者が「共通の認識」をもつことに意味があるといえます。