

NEWS LETTER (労働社会保険)

今月のトピック

労働条件通知書・雇用契約書について

労働条件通知書や雇用契約書は、採用時に作成することが必要です。

労働条件通知書は、労働基準法に定められた、書面等で労働者に明示しなければならない事項を明示するための書類です。

一方、雇用契約書は、労働基準法上で必須ではありませんが、会社と労働者の双方が内容を確認し、署名押印をすることにより労使双方が同意した書面として残すことができます。これらの2種類別々に書類を作成する必要はありませんので、「労働条件通知書兼雇用契約書」とすることで、2つの効力を持たせることも可能です。

労働条件通知書（雇用契約書）の注意事項

労働条件の明示の際に一番気を付けておかなければならない点は、雇用期間の定めです。

いわゆる契約社員として契約期間の定めを「あり」とする場合には、契約期間のほかに「更新の有無」と「更新の基準」を明示しなければなりません。

期間の定めが「あり」となっている場合でも、自動更新としている場合や更新ごとに書類を作成していない場合は、雇い止めの問題が発生した際の争点となってしまいます。

その他には、労働条件通知書に記載した各項目と賃金規程や給与明細書等がそれぞれ一致しているかも確認が必要です。

特に定額残業代（固定残業代）を設定する場合は、記載が不十分であると、残業代を払ったこと自体が無効となり、基本給の一部とみなされてしまった裁判例もあります。

また、必須の記載事項ではありませんが、就業規則の保管場所を記載しておくことで、就業規則が周知されていたかどうかのトラブルを予防することが可能となります。

労働者代表について

就業規則を作成する際には、労働者代表に意見を聞くこととされており、また、労使協定書を作成する際にも労働者代表に記名押印を貰うこととされています。

労使協定書で主要なものとしては、時間外休日労働に関する協定書（36協定と呼ばれており、残業や休日出勤がある場合に必要）や賃金控除に関する協定書（給与天引きをする際に必要）、年次有給休暇の計画的付与に関する協定書（会社指定の有給休暇をする際に必要）などがあります。

労働者代表は、労働者が事業場の管理監督者や非常勤などを含めた全労働者の過半数代表者として労働者側が選出した者であり、管理監督者や会社側が指名した者は労働者代表として認められない点に注意が必要です。

選任書等に各労働者の署名を貰うことで、適正な選出であると証明することができます。

ポイント

60時間超の時間外割増率の変更

2023年4月より、月に60時間を超える時間外労働について、中小企業は割増賃金が経過措置で最低25%割増であったところ、経過措置の終了により最低50%割増となります。

給与計算を行なう際には時間外労働・休日労働など各労働時間がどの程度あるか注意しましょう。