

就業規則を作成・変更しましょう

◎就業規則とは

就業規則とは、社員にどのような条件で働いてもらうのか、労働条件の具体的細目と労使が守るべき職場の規律を定めた、いわば「職場のルールブック」です。

「職場のルールブック」と言っても、各事業所によりその考え方や内容は様々なのが実態です。

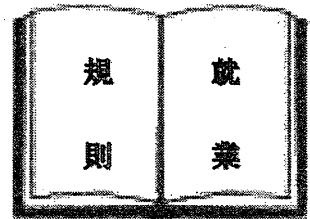
◎就業規則をなぜつくり、見直すのか

- 「経営者の私が職場のルールを決めるので、誰の指示も受けない」
- 「就業規則を何のために作るのか分からないので、規則などいらない」
- 「どういう項目を規定したらよいのか、よく分からない」
- 「新しい法律が制定されたり、改正されたと聞くと、自社の就業規則をどう改正したらよいか分からない」
- 「就業規則のチェックだけなら自社で行いたい」等々

このままだと、職場でのトラブルの元になります。

就業規則は、以下の目的のためにつくり、見直します。

- ① 労働条件をはっきりさせてトラブルを予防
- ② 組織の規律を保ち業務能率を向上
- ③ 一定の労働条件で労務管理を効率化
- ④ 労働基準法等に適合



◎就業規則の作成・変更の相談は労政福祉課へ

就業規則をチェックするには、具体的なチェック内容と対比して、何がポイントになるのか、法令に違反していないのか、どういった事例に対応しているのかを検討する必要があります。

一度、「いま」の就業規則をチェックしてみませんか？

労政福祉課は就業規則の作成・変更のご相談に応じています。

大分県商工労働部労政福祉課
労働相談・啓発班
電話 097-506-3351
Fax 097-506-1827

就業規則アドバイス事業申込書

平成 年 月 日

大分県商工労働部労政福祉課長 殿

申込者 事業所等の所在地

事業所等の名称

代表者の氏名

印

担当者の氏名

電話番号

FAX

就業規則の作成及び変更を行いたいので、就業規則アドバイス事業実施要領第4条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申込みします。

記

1 事業所等の概要

(1) 業種・事業内容

(2) 常時雇用する労働者の数 人

(3) 訪問等の希望日時 平成 年 月 日 () 時

(4) 相談事項・希望する資料など

添付書類

・現行の就業規則(写)等