



2018年5月8日(火)

# 小栗キャップの News Letter

税理士法人オグリ 代表社員・税理士 小栗 悟

岐阜本部 〒500-8847 岐阜県岐阜市金宝町1-3 岐阜第一生命ビル 4F

TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

名古屋本部 〒460-0002 名古屋市中区丸の内一丁目16-15 名古屋フコク生命ビル 6F

TEL : 052-222-1600 FAX : 052-222-1611

Email : [info@otc-oguri.com](mailto:info@otc-oguri.com) <http://www.otc-oguri.com>

## ルールブック活用で 職場環境改善

### 規律の乱れに気づいたら

昨年発表された厚生労働省調査によると労働相談は9年連続100万件を超え増加傾向が続いています。しかし労使トラブルは表面化している事ばかりではありません。就労上の小さなルール違反や職場の秩序の乱れ等、就業に影響を与える言動等いわゆる規律の乱れも見逃せません。目に余るような言動であれば注意指導、懲戒を行うこともあるでしょう。しかし遅刻、言葉使い等些細な規律の乱れをいちいち注意しなくても見過ごしているうちに、前と違ったルールになっていたり、守って欲しい事が勝手な解釈や行動で職場の雰囲気や乱れとなっているのに気づく事はないでしょうか。

### 就業規則の内容をより明確に伝える

労使トラブルや規律の乱れを防ぐためにも就業規則の整備は必要ではありますが、就業規則では拾いきれないこまごまとした日常の規範は別に「職場のルールブック」を作成すると良いでしょう。行動規範があると上司からの注意指導がしやすくなり、従業員側も守るべきルールがはっきりする事で行動がし易くなります。また、新しい人を採用しても統一した基準や仕組みがあれば分かり易く職場のまとまりも良くなり労使双方にメリットがあると言えるでしょう。

### 職場ルールブックのメニューとは

ルールブックの内容は次の様なものになりますが企業によって他にあるかもしれません。内容は経営者や管理職、また従業員代表を交えて意見を聞くのも良いでしょう。

- ①就業上の基本的ルール：勤務時間、遅刻、早退、欠勤、休日等に関する事、各種届け出や服務に関する心得等
- ②職務上守って欲しい事や禁止したい事：パソコンや情報の取り扱い、社有車、事故報告、ハラスメント防止等
- ③従業員に期待する事：ビジネスマナー、報連相、ヒヤリハット報告、クレーム対応等
- ④安全衛生・健康管理
- ⑤福利厚生：慶弔関連、社員旅行、クラブ活動、持株制度等
- ⑥病気、ケガ、結婚、子の誕生、産休育休の報告や手続き
- ⑦社内規則抜粋：退職、定年、懲戒、休職
- ⑧会社について：社長からのメッセージ、経営理念、経営計画、目標等



ルールに加えて社長の思いも伝えてみてはいかがでしょうか