

法律ネットワーク

SR・FP研究会ニュース

<http://www.jimusupport.co.jp>

頼れる企業のアドバイザー

株式会社 事務サポート

社会保険労務士 青木・小畑・斉藤・服部

関西地区社労士 山田

〒144-0052 大田区蒲田 4-47-5 第二石井ビル 602

TEL: 03-3731-8046 FAX: 03-3731-8907

☞ インフルエンザにかかった社員への対応

前号と一部重複しますが・・・

今年も例年にもれずインフルエンザが流行し、未だに猛威をふるっていますが、社員がインフルエンザにかかり欠勤した際の取り扱いについて悩まれている企業様が目立ちます。

社員がインフルエンザにより欠勤し、それに伴い賃金を減額した場合、いざ社員から「伝染病で休まざるを得ないのに、なぜ賃金を減額させなければならないのか」と詰め寄られると、さて賃金は欠勤分を減額して良かったのか？家族がインフルエンザで療養中でと情報が入ったら休ませるべきか？・・・など意外と疑問点が出てくるものですが、ここでは、一般的な運用方法についてご案内いたします。

◇インフルエンザ発生時の対策

①インフルエンザ感染の恐れがある場合は医師の指導を第一に行動

→後述「賃金の支払い」

→医師の証明次第で傷病手当金が受給できます。

非課税で受給できる点、受給するために賃金が発生しない点から社員、会社双方にメリットがあります。

②感染した労働者のヒアリング

→労働者の出勤簿や日報でどんな行動をしていたのか、感染源の特定を図り社内での感染について調査します。

業務中に具合が悪くなった場合は緊急時対応マニュアルをもとに家族に連絡をとります。

③社員の家族がインフルエンザにかかった場合

→看護休暇の運用や社員の労働時間の調整をします。

④社員への告知の徹底

→朝礼や会議などで対処方法等の周知徹底を図ります。

⑤業務のリスクヘッジ

→会社としては事業活動を停止することはできないので、緊急時の業務の組み立てが必要です。

◇安全配慮義務

①産業医の助言を受けること、衛生委員会での対策会議を実施します。

②対策会議で決定した内容について社内で周知徹底を図ります。

◇賃金の支払い

①基本的にノーワーク・ノーペイの原則に基づき賃金の支払い義務は負いません。

②医師等による指導により労働者が休業する場合

→医師の診断のもと就業を禁止するため「使用者の責めに帰すべき事由による休業」には当たりませんので休業手当(最低60%の賃金)を支払う必要はありません。

③インフルエンザの疑いがあるため休業させる場合

→社員が自主的に休暇申請を提出し休暇を取る場合は賃金の支払いは必要ありませんが、医師の判断によらず会社の判断で休暇を取らせる場合は休業手当を支払う必要があります。家族が罹患して休暇させる場合も同様です。賃金の支払いや休暇の取り扱いで悩んだら、まずは年次有給休暇を取得させるというやり方が良いかもしれません。年次有給休暇については、会社側は、監督署の指導、労務コンプライアンスの観点から早く取得させたい、社員側は休んだ場合の賃金の減額は避けたい、と思惑が一致しているので比較的両者の満足が得られやすい運用方法です。

そのためにも日頃からインフルエンザに関する周知が必要であり、あわせて休業に関しての規則を整備しておくことが必要になります。

📖 就業規則チェック 1

採用時の提出書類

従業員を採用すると、さまざまな書類を会社に提出してもらうことが必要です。①誓約書②身元保証書③通勤経路申告書は提出書類の中に入っていますか？就業規則などの記載事項を遵守させるため、または機密の保持や個人情報保護の観点から、**誓約書**の提出はいまや必須です。**身元保証書**もあわせて取っておきましょう。**通勤経路申告書**は通勤手当の水増し防止になります。

採用時の提出書類は2週間以内になっていませんか？長すぎます3日以内にしましょう。社保の手続きは5日以内でしなくてはいけませんから。提出期限を守らない人が必ず出てきますので、正当な理由なく書類を提出しない場合は、採用を取り消す場合がありますか？

個人情報保護の観点からどのような目的のために利用すると記載してありますか？

誓約書には、「就業規則やその他会社が定める関連諸規定を守ること」や、「人事異動などの会社の命令には必ず従うこと」、「自己都合により退職する場合は、遅くとも30日前までに理由を付した退職届けを提出し、引継ぎは必ず行うこと」など誓約してもらいましょう。

こうした書類は、労務トラブル発生への抑止力になるはずです。

労働条件の明示

労基法では、採用時に賃金など労働条件を明示するように決められています。労働条件通知書を交付していますか？労働条件通知書は、会社が一方的に労働条件を労働者に通知する文書なので、できれば「労働契約書」という形式をとって、従業員に署名・押印してもらい、従業員が承諾したことを明確にしておくべきです。これにより明示した労働条件を労働者が承諾したという証拠になります。

採用内定と試用期間

採用内定は「始期付解約権留保付労働契約」が成立している状態ですので、内定を取消す場合は「解雇」とみなされます。この場合、使用者は内定取消事由をあらかじめ就業規則に規定しておかなければなりません。就業規則に内定取消事由は規定されていますか？

試用期間中は適格性に問題があればすぐに解雇できると誤解している経営者も少なくありませんが、試用期間であっても「解約権留保付労働契約」が結ばれていることに注意しなければなりません。

したがって、解雇したり、本採用を拒否したりする場合の判断基準を明確にし、その具体的根拠を明らかにして就業規則に規定しておかなければなりません。引き続き従業員として雇用するに相応しくないと認めた場合は解雇するという規定では根拠が明らかになっていないとは言えないでしょう。

例示、職務遂行能力が不足し、改善の見込みがないと会社が判断したとき。

就業規則の見直しは当事務所にご相談下さい。

今年からサラリーマンのスーツや接待費も必要経費として認められるようになります。特定支出控除の拡大が図られ、これまでの通勤費や資格取得費などの他に、一定の要件のもとに新たに職場で着る背広やワイシャツなどの衣服費、職務に関係のある新聞・雑誌等の図書費、飲み代等の接待費もサラリーマンの必要経費として確定申告時に所得控除されます。もっとも全額が認められるわけではなく、会社が「勤務必要経費」と認定した分だけで限度額があります。細部は折をみてお知らせできればと思います。これと思う人は、せっせと領収書を集めてみるのもよいかもかもしれませんね。領収書に、必ず支払者名を書いてもらってください。「上様」は不可です。

