

規定例

- △△会社は、天災事変又は会社の都合により必要である場合は、組合員を一時帰休させることがある。この場合、予め組合に連絡しその意見を聴く。
- △△会社は、やむを得ない事業の都合により事業場を閉鎖し又は休業しようとする場合においては、予め組合と協議する。
- △△会社が経営上やむを得ない事情により組合員を休業させるときは、事前にその必要性、基準、職場、員数、及び条件について組合と協議決定する。

(11) 定年後再雇用又は勤務継続

定年引上げや継続雇用制度については、第3部の4「高齢者の定年引上げ、継続雇用制度の導入に関する労使協定」を参照してください。

5 労働条件に関する条項

労働条件に関する条項は、労働協約の基本的部分を占めるもので、賃金、退職金、労働時間、休日、休暇などに関するものがこれに該当します。

労働条件に関する条項は、いわゆる「規範的効力」を持ち（労働組合法第16条）、非組合員にも拡張適用されることがあります（労働組合法第17条）。

なお、労働条件に関する条項のうち、特に賃金、退職金に関する定めは別協定や付属規程にしているところが多くみられます。

(1) 賃金条項

労働協約の中で最も重要な条項の一つに、賃金に関する条項があります。

一般に、賃金は他の労働協約の部分と別に規定されることが多いようですが、賃金は組合員にとって一番関心の深い事項ですから、可能なかぎり本文の中で規定しておく方がよいでしょう。

賃金条項として明らかにしておく必要のあるものは、賃金の種類、締切日及び支払日、支払方法、賃金を控除する場合はそれらに関する事項、退職及び解雇のときの支払、非常時払、昇給、休業中の昇給の取扱いに関する事項、諸手当の支払基準・支払額、平均賃金の計算方法、割増賃金、休日勤務・深夜勤務手当の計算方法、休業手当、一時金の支払基準などです。

これらを具体的に定め、その決定基準を労働時間や休日、休暇など他の労働条件との関連で誰にでも分かるようにしておきます。

(2) 労働時間・休日・休暇条項

労働時間、休日、休暇について規定する場合、それぞれの項目に分けて具体的に明らかにしておきます。

この内容としては、始業及び終業時間、休憩時間、週の所定労働時間、年間の所定労働時間、宿日直勤務、欠勤、慶弔休暇、フレックスタイム、交替制勤務、時間外労働、休日労働、休日の振替・代休、年次有給休暇、生理休暇、出産休暇、育児・介護休業などがあります。

平成30年6月の働き方改革関連法の成立に伴い労働基準法が改正され、年次有給休暇の取得促進のため、使用者に年5日、時季を指定して年次有給休暇を付与することが義務づけられました（労働基準法第39条第7項。平成31年4月1日施行）。

また、同時に、労働時間等設定改善法の改正により、勤務間インターバル制度（終業から始業までの間に一定時間以上の休息時間を確保する制度）の導入が使用者の努力義務として課されました。いずれも労働者の生活時間や休息・睡眠時間の確保のために重要な制度であり、労働組合として協約化に積極的に取り組むべきでしょう。

36協定、みなし労働時間制、フレックスタイム制については、第3部の2を参照してください。

6 苦情処理に関する条項

日常の業務などから生ずる組合員の苦情や不平不満を、すべて団体交渉により処理することは困難で、適切でもありません。これを解決するために設けられる機関が苦情処理機関で、これを協約化したものが苦情処理条項です。

苦情処理機関（苦情処理委員会）は、苦情を処理することによって労働条件を改善し、あわせて労使の平和的關係を築いていこうとするもので、これらの制度は近代的、民主的な労使關係を形成するうえで、重要な役割を果たすものといえるでしょう。

苦情処理を行う場合、苦情処理の目的と苦情の範囲を明らかにしておきます。

苦情については、大きくは日常の業務から生ずる職制などに対する苦情と、労働協約、就業規則その他の規定の運用に関する苦情に分けられます。普通、