

その6：規則への落とし込み

就業規則での大事な部分の1つとして、「服務規律」と「懲戒規定」があると思います。会社が社員に守ってほしいことである「服務規律」とそれらを守らなかった場合にどの懲戒に課せられるのかがつながっていること。業種その他もある中で自社としてはその守ってほしい“服務”を守らなかった場合、どの程度の“懲戒”になるのかが一目瞭然と分かるようにしなければその実効性は上がらないと考えます。

なお以下は一例ですが、“服務”は“行動目標”と同じく、より具体的行動であることが望まれます。

第四章 服務規律（他社例・抜粋）

（服務の基本原則）

第29条 社員は、この規則および諸規程に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

- ② また、上長は、所属員の人格を尊重して親切に指導し、他の社員の模範となって、職務遂行に努めなければならない。

（服務規律）

第30条 社員は、常に以下の事項を守り、服務に精励しなければならない。

1. 毎日3回以上部下に声掛けをすること。
2. 1日10回「ありがとう」を言うこと。
3. 毎朝感謝で机を拭くこと。（以下略）
4. 全社員が“営業マン”の自覚を持つこと。
5. 身だしなみを整え、始業時刻には業務に着手できるよう準備すること。
6. 服装および頭髪は清潔・端正を旨とし、態度、行動も含め周囲に不快感を与えないよう注意すること。
7. 出勤したら「おはよう」の挨拶を大きな声で行うこと。
8. 業務中、許可なく私用の電話及び携帯電話を使用しないこと。
9. 社員は、正当な理由なく健康診断および再検査の業務命令を拒んではならない。

10. こころの健康（メンタルヘルス）に留意し、会社の指示があった場合はカウンセラー等を受診し、自らの健康の保持（セルフケア）に努めなければならない。なお、心的な不全が客観的に認められ、そのために就業上の支障が発生した場合、会社は業務命令として会社が指定する医師の診断を受けることを命ずることが出来る。なおその際、医師の診断書を提出しなければならない。また本人との疎通が図れない場合、家族と話し合い、離職を促す場合がある。詳細は別に定める「休職規程」による。
11. 以下省略
12. 前各号のほか、これに準ずるような社員としてふさわしくない行為をしないこと。

第七章 懲戒

（懲戒の種類）

第65条 会社は社員が本規則及びその他の関係する諸規定に違反した場合は、次に定める区分により処分を行う。また社員当事者のほか、教唆・幫助した者、もしくは共謀した者も同様とする。

- 1.（譴責）注意して改善を求める。
 - 2.（減給）始末書を提出させて、労働基準法第91条に基づいて、1回の額が同12条に規定する平均給与の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の一割を超えない範囲内で減給を行う。
 - 3.（出勤停止）始末書を提出させて、10日を限度に出勤を停止する。その期間中は欠勤扱いとし、給与は支給しない。
 - 4.（諭旨解雇）退職願の提出を勧奨し、退職させる。ただし、処分された日から3日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。なお退職金は減額する場合がある。
 - 5.（懲戒解雇）労基法第20条により予告期間を設け、解雇する。但し会社の判断により、即時解雇する場合がある。この場合、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
なお退職金は、全部又は一部を支給しない。退職後に懲戒事由が発覚した場合も同様とする。
- ② 処分が決定してから7日以内に従わなかった場合は、当該懲戒処分より重い処分を科すことがある。
- ③ 懲戒事由により、第1項に定める懲戒処分を二つ以上を併せた加重懲戒を行うことがある。

- ④ 懲戒事由の発生から処分決定までの間、または退職日までの間、自宅待機を命じることがある。なおこの休業期間に対しては、労働基準法第 26 条に基づく休業手当を支払うものとする。

(譴責)

第 6 6 条 社員が次の各号の一に該当する行為をした場合は譴責に処する。

1. 毎日 3 回以上部下・同僚・上司等に声掛けをしなかったこと。
2. 1 日 10 回「ありがとう」を言わなかったこと。
3. 毎朝感謝で机を拭かなかったこと。
4. 身だしなみを整えず業務に着手したこと。
5. 服装および頭髪が清潔・端正と会社が求めなかったとき。
6. 出勤時に「おはよう」の挨拶を大きな声で行わなかったこと。
7. 正当な理由なく、または届出なく欠勤、遅刻、早退、外出があったとき。
8. 特段の合理的理由もなく自己の健康に留意せず、明朗はつらつたる態度をもって勤務しないとき。
9. 業務時間中に所属長の許可なく職場を離れたり、外来者と面談をしたとき。
10. 会社の業務に関係のない電子メールの送受信をしたとき。
11. 服装・身だしなみに関し、著しく清潔さ・さわやかさ・働きやすさを欠いたとき。
12. 職場の整理整頓に努めなかったとき。
13. サラ金等、私的なことで当該業者等から勤務時間内外に拘らず会社に督促等の電話等があったとき。
14. 以下、省略
15. その他、前各号に準ずる行為があったと会社が認めたとき。

(減給)

第 6 7 条 社員が次の各号の一に該当する行為をした場合は、減給に処する。

以下省略

(出勤停止)

第 6 8 条 社員が次の各号の一に該当する行為をした場合は、出勤停止に処する。なおこの間の給与は支払わない。

以下省略

(諭旨解雇・懲戒解雇)

第 6 9 条 社員が次の各号の一に該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。但し、会社の勧奨に従って退職願を提出したときは諭旨解雇とすることがある。

1. 以下省略
2. その他、前各号に準ずる行為があったと会社が認めたとき。

👉 次回(最終回)は「経営力(組織力)簡易診断シート」でチェックを!!!!

▪ ▪ ▪ 3月10日頃