



弁護士法人デイライト法律事務所は、労務、ビジネス関連のニュースや当事務所の近況などを、ニュースレターとして不定期にお送りさせていただいております。四季折々のお手紙としてご理解いただき、当事務所の近況やご挨拶のほか、企業法務に携わる方に少しでもお役に立てる情報となれば幸いです。

今月の内容

- 怠慢従業員への対応 《1》離席の多い従業員
《2》業務中に私的メール・ネット利用をする従業員
- セミナーのご案内
- 編集後記

● 怠慢従業員への対応

《1》離席の多い従業員

勤務時間中であってもトイレに行く等の理由で離席することは可能であり、その離席率には多少の個人差があると思います。

しかしながら、1時間に10分は離席をする従業員と2時間に5分程しか離席をしない従業員がいた場合、8時間労働では1日に1時間もの勤務時間差ができることとなります。

基本的には、勤務時間中のちょっとした離席が給与に反映されることはありませんので、他の従業員より1時間も少ない勤務時間で同じ給料をもらっている従業員がいることは、他の従業員のモチベーションを下げ、ひいては会社に対する不満にも繋がることとなります。

そのため、日常的に離席の多い従業員に対しては会社としても何らかの対策を講じる必要があるでしょう。

◆どこまで離席を許容すべきか

離席の理由としては、トイレだけではなくたばこや化粧直し、私用の電話等様々な理由が考えられます。本来であれば、休憩時間中に済ませべきことがほとんどですが、離席の理由や時間によっては処分の対象とすべきでない場合があります。

例えば、体調不良の結果で離席を繰り返している場合に当該従業員を懲戒の対象に

することは望ましくありません。会社は、従業員の安全に配慮する義務を負いますので、健康状態に応じた勤務状況に変更したり、程度が酷い場合は休職制度を適用したりする等の配慮が必要になります。

また、パワハラ・セクハラ等の人間関係のトラブルが原因の場合は、離席を行う従業員の処分ではなく、労働環境の改善を図るべきです。

そのため、離席の多い従業員がいた場合、まずは、それが単なる怠業による離席なのか否か事実関係を調査する必要があります。

◆具体的対処法

事実関係を調査・確認した上で、単なる怠業による離席であることが判明した場合、会社としてはどのような対処をすべきでしょうか。

以下に述べるような対処法が考えられますが、処分は状況に応じて段階的に行うことが重要です。

【1】口頭注意

まずは口頭での注意を行います。

この際、業務に与えた影響や指導内容等について指導記録を残しておくことをお勧めいたします。指導記録は、改善が見られずより重い処分を下さなければならない場合の参考資料の1つとなりますし、指導者とは別に確認者を設けることで社内手続きを適

弁護士法人デイライト法律事務所

博多オフィス 福岡市博多区博多駅前2-1-1福岡朝日ビル7階

北九州オフィス 北九州市小倉北区浅野2-12-21SSビル8階

上海オフィス Hong Kong New World Tower

連絡先 電話番号:092-409-1068 e-mail:info@daylight-law.jp

事務所サイト www.daylight-law.jp 労働問題専門特化サイト www.fukuoka-roumu.jp

顧問弁護士ドットコム www.komon-lawyer.jp



この記事についてのお問い合わせは小野までお気軽にどうぞ。



正に行うことが可能です。

⇒弊所HPの「指導記録票」をご活用ください。

<https://www.fukuoka-roumu.jp/shoshiki/mondaishain/>

【2】書面による注意

口頭注意で改善が見られない場合には書面による注意を検討しましょう。

万一、後に裁判等になった場合には証拠として利用することができ、また口頭注意では反省をしなかった従業員でも書面を受け取ることで事態を重く受け止め改善に繋がる可能性があります。

⇒弊所HPの「注意書①」をご活用ください。

<https://www.fukuoka-roumu.jp/shoshiki/mondaishain/>

【3】けん責等の比較的軽めの処分

懲戒処分をする場合は、まずは軽い処分であるけん責等の処分をすることが望ましいでしょう。

【4】賃金減額

頻繁に離席を行っていた従業員に対する賃金減額の処分が有効とされた裁判例がありません(東京地判H5.3.4)。

しかしながら、現に勤務をしていない時間分の不支給が認められただけであり、概算での賃金不支給が認められたわけではないことに注意が必要です。

そのため、賃金減額処分をする場合、勤務していない時間の正確な把握と証拠が必要となります。

【5】解雇

離席を繰り返すという理由だけですぐに解雇をすることは難しいと考えられます。

しかしながら、長時間の離席と相俟って他の重大な事由が存在するような場合には解雇が認められる可能性もあり、いざという時のために離席を繰り返す従業員の指導記録や処分記録を残しておくことが重要です。

◆事前対策と事後対策

長時間の離席を理由に従業員を処分する場合、会社としては、事前に就業規則の中に職務専念義務について明確に規定しておく必要があります。

また、離席による職務専念義務違反が疑われる従業員がいる場合、まずは早い段階で正確な事実関係を調査・確認することが重要です。

従業員が処分を争うことも考えられるため、パソコンのログ履歴やメール等のデータ、口頭注意や書面注意の記録等の証拠収集も行いましょう。

《2》業務中に私的メール・ネット利用をする従業員

◆業務のIT化

IT化が進む昨今、業務にパソコンを利用するのは当たり前の社会であり、皆様の会社でも当然のように従業員がパソコンを利用しているのではないのでしょうか。

業務のIT化が進むことで、業務の効率化を図ることができ、従業員のITスキルの習熟度によっては特別な業務を任せることもあるかもしれません。

しかしながら、従業員の中には、私用のメールをしたりネットサーフィンをしたりする等、勤務時間中であるにもかかわらずパソコンを私的に利用していることがあります。

このような行為は、当該従業員の仕事の能率を下げるだけでなく、その他の従業員の士気を下げることになるため、会社としても何らかの対策が必要です。

◆事実の調査と従業員のプライバシー

外見上では従業員がパソコンを私的に利用しているのか業務で利用しているのか明確に判断することは困難です。

そのため、勤務時間中のパソコンの私的利用が疑われる場合、会社としては事実関係の調査のため、従業員のパソコンを閲覧し、パソコンのアクセスログやメールの送受信履歴を確認する必要があります。

一方で、会社のパソコンとはいえ従業員が使用しているパソコンの閲覧をするため、従業員のプライバシー権との関係で、パソコンの履歴等の調査に関する就業規則の規定の整備やその周知徹底が必要になります。



◆就業規則等で定めていなかった場合の調査・処分は可能？

【1】調査について

会社は、調査に関し明文の規定を設けていなくても、企業秩序を維持確保するため、違反者に対し懲戒処分を行うための事実関係の調査をすることはできるとされています。

ただし、その調査が企業の円滑な運営上必要かつ合理的なものであり、その方法や態様が労働者の人格や自由に対する行き過ぎた支配や拘束でないことを要し、調査の必要性を欠き調査の態様等が社会的に許容しうる限度を超えていると認められる場合には労働者の精神的自由を侵害した違法行為として不法行為を構成しうるとされているため注意が必要です(東京地判H14.2.26参照)。

そのため、やはり事前に就業規則等で使用者の監視調査権限について明示する等して、従業員のプライバシー侵害等の主張がないようにしておくことが重要です。

【2】処分について

就業規則等でパソコンの私的利用に関する定めをしていなかった場合でも、私的利用が社会通念上相当な限度を超えていれば、職務専念義務違反があるとして処分をすることは可能です。

しかしながら、就業規則等に特別の定めがない場合は、職務遂行の妨げとならず、会社に過度の経済的負担をかけないなど社会通念上相当と認められる限度で会社のパソコンを私的利用したとしても職務専念義務に違反したとはいえないとされており(東京地判H15.9.22参照)、よほど酷い状況でなければ処分をすることは困難です。

◆会社がとるべき対応は？

【1】就業規則等にパソコンの私的利用に関する規定の整備

一例として、インターネットの私的利用を制限・禁止するサービスの基本原則を定め、必要な場合には会社が従業員のパソコンのデータやインターネット利用履歴を閲覧できる旨の規定を定めておく必要もあるでしょう。

【2】従業員教育

パソコンの私的利用は発覚しづらい問題であることから、就業規則を整備するだけでなく定期的に従業員教育を行うことも大切です。

【3】懲戒処分

事前対策の甲斐なくパソコンを私的利用する従業員が現れた場合には、事実を調査の上、違反の程度に応じた懲戒処分を検討することになります。

経営者の皆様としては、パソコンの私的利用をするような怠慢従業員はできる限り解雇したいとお考えになるかと思いますが、違反の程度やメールの内容等の事情によっては解雇権の濫用とされ無効とされてしまう事例もあります。

そのため、従業員の懲戒処分を行う場合には、一律に厳しい処分を行うのではなく、私的利用の頻度や違反の程度等を検討した上で事案に即した処分を行う必要があるでしょう。

◆問題従業員への対応は弊所にご相談を！

採用当初は一生懸命働いていた従業員でも、勤務期間が長くなるにつれ問題行動を起こすようになることがあります。

また、従業員の人数が増加すればするほど、問題行動をする従業員が出てくる可能性は高まります。

今回のテーマでは、離席の多い従業員や勤務時間中にパソコンを私的利用する従業員について取り上げましたが、その他にも様々な問題が起こり得ると思います。

従業員全員が公平な労働環境にあると感じることができるよう、従業員の労働環境を整えるだけでなく、問題行動により会社に損害を与える従業員の対処をしていくことも重要です。

万一、問題従業員がいる場合には、事態が重くなる前に、まずは一度弊所の企業法務専門弁護士にご相談ください。

※つい先日、弊所主催で「問題社員対応・マネジメント能力向上セミナー」を開催いたしました(詳細は、先月のニュースレターをご覧ください)。弊所では、皆様のお役に立てるようなセミナーを随時開催しておりますので、是非セミナー情報もご確認ください！



●セミナー情報

下記のとおり、セミナーを開催いたしますので、ご興味がありましたら奮ってご参加ください。



【日にち】

- ① 5月22日(水)
- ② 5月23日(木)

【テーマ】

外国人の雇用・労務対策セミナー
 第1部 速報－2019年入管法改正のポイント
 第2部 外国人の採用、雇用への法的対応

【対象】企業・社労士

【講師】弁護士 森内 公彦
 弁護士 西村 裕一

【場所】

- ① デイライト法律事務所
北九州オフィス内セミナールーム
(北九州市小倉北区浅野2-12-21 SSBビル7階)
- ② デイライト法律事務所内セミナールーム
(福岡市博多区博多駅前2-1-1 福岡朝日ビル7階)

【時間】 14時～16時45分(開場13時30分)

【参加料】3,000円(税込)

※顧問先企業様は無料

セミナーに関して詳細を確認されたい方は、こちらをご確認ください。

(<https://www.daylight-law.jp/138/>)

●編集後記

◆「令和」時代に突入！

いよいよ「平成」の時代が終わり、「令和」の時代がやってきました。

時代の変化を感じる機会は少ないですが、書面を作成する際に令和を用いることが増えるにつれ、平成が終わったことを少しずつ実感しています。

改元に伴う手間を考えると西暦に統一する方がよいのでは・・・という声もありますが、昔から続く日本独自の美しい文化だと思いますので、

個人的には、これからも元号の文化が続くと良いなと思っています。

ちなみに、某テレビ番組で視た元号と西暦の照合の仕方がとてもわかりやすかったのでご紹介します。

令和の年数に、18を足すと西暦の下3桁になるようです。

例) 令和3年 ⇒ 西暦2021年(3+18)

18を足すことの覚え方は、「レ⇒0」「イ⇒1」「ワ⇒8」と覚えるようです。

誰が考案したのかは不明ですが、面白いことに気付く方がいるものですね。

皆様も、令和元号と西暦を照合する際は是非ご参考にされてください。

◆史上初！ブラックホールの撮影に成功！

改元ニュースに隠れあまり騒がれませんでした。先日、人類史上初めてブラックホールの撮影に成功するというビッグニュースがありました。

ブラックホールの存在は、約100年前にアインシュタインの一般相対性理論から予言され、その後理論的な証拠を積み上げられてきたものの、その存在を視覚的に証明できたのは今回が初めてになります。

今回撮影されたブラックホールを撮影するためには、人間の視力が1.0程度だとすると、その300万倍の視力が必要になるようです。これだけの視力を生み出すには、1つの宇宙望遠鏡だけでは足りず、世界6ヶ所、計8つの電波望遠鏡を連動させ、実質的に地球とほぼ同程度の大きさの望遠鏡をつくることで視力300万倍を実現させたのだそうです。

法律と天文の世界は分野も規模も全く異なりますが、大きなことを為すためには小さいことにとらわれず周囲と協力することが不可欠だということを改めて実感しました。

※転記フリー※

このニュースレターは転記フリーです。

役に立つと思ったら、転記していただいて結構です。

今回の記事に関するお問い合わせはこちらまで
 弁護士 小野 佳奈子
 電話番号: 092-409-1068
 e-mail: info@daylight-law.jp