

◆◇ 労務管理のエッセンス ◆◇ (06/12月号) (第29号)

赤井労務マネジメント事務所 社会保険労務士 赤井孝文 akai2@mx52.fiki.ne.jp
下関市長府金屋町4-21 電話45-5034 ホームページ <http://www.6064.jp>

労使協定の種類

労使協定とは、使用者と事業場の過半数の労働者で組織された労働組合または過半数を代表する者との間での取り決めを締結した文書のこと、いわゆる36（サブロク）協定（時間外・休日労働に関する協定）や各種変形労働時間制に関する協定、年次有給休暇の計画的付与に関する協定などの労使協定がありますが、これらはすべて労働基準法に定められたものです。

労使協定を締結した場合の効果は、強行法規である労働基準法の原則的な定めによらないでも法違反にならないという『免罰的効果を持つ』ということです。

	～ 主な 労使協定の種類 ～	届出義務の有無
①	時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）	有り
②	1年単位の変形労働時間制に関する協定	有り
③	1週間単位の変形労働時間制に関する協定	有り
④	休憩時間の一斉付与適用除外協定	無し
⑤	計画年休に関する協定	無し
⑥	事業場外労働のみなし制に関する協定	*有り
⑦	賃金支払いに関する協定	無し
⑧	フレックスタイム制度に関する協定	無し
⑨	65歳までの継続雇用制度に関する協定	無し

伝える、伝わるための3つのポイント（メルマガより引用）

ポイント① 相手に分かる 言葉を使う	聞き手のレベルによって、理解できる言葉が違います。ましてや幹部社員と一般社員では、レベルが違ってあたりまえ。相手のレベルを考え、『相手にもわかる言葉や表現』をしましょう。
ポイント② 相手の表情に 注意する	本当に分かったときと、理解できていないときとは、聞き手の表情も違います。「分かってくれているかな？」と、相手の表情を見ながら話をする、話し手もそのくらいの気持ちのゆとりを持ちましょう。
ポイント③ 合間での理解 の確認	つつい社員に言葉の洪水を浴びせてしまいがち。でも、一度に吐き出さず、少しずつ、相手の理解を確認しながら話を進めましょう。「分かる？」などの問いかけを途中で入れてみるのもいい方法です。

今年も残すところ僅かとなりました

平成18年もあと僅かとなりました。年末年始を穏やかに迎えられることを職員共々お祈りいたします。来年もできるだけ旬な労務管理の情報を提供していきたいと考えております。

このFAXがご不要でありましたら、誠に恐縮ではございますが、この紙面を折り返しFAXして頂くか、又はご一報頂ければと存じます。送信リストから削除させて頂きます。よろしく申し上げます。

FAX番号45-7166 不要 貴社名 _____