

QUESTION?

社員の懲戒には、どのような規程や手続が必要ですか。

ANSWER!!

1 懲戒権の根拠

ペナルティ等によって秩序の維持を図ることは、企業に限らず、私たちの生活でもよくあることです。判例は、使用者は、企業の存立と事業の円滑な運営のために必要不可欠な権利として、いわゆる「企業秩序定立権」を認め、労働契約を締結して雇用された労働者は、定められた企業秩序を遵守する義務があるとしており、これを根拠として、労働者が企業秩序を乱した場合には使用者による懲戒が行われることとなります。

2 懲戒の規程の周知と限界

懲戒が認められるためには「どのようなことをすれば処分されるか」について、労働者が予測できるよう、できるだけ具体的に定めて周知しておく必要があります。具体的な懲戒事由としては、①経歴詐称、②職務怠慢、③業務命令違反、④職場規律違反、⑤会社物品の私用、⑥私生活上の非行、⑦兼業禁止違反などが挙げられ、懲戒処分の種類としては、軽いものから順に、戒告・けん責、減給、出勤停止、降格、解雇（諭旨・懲戒）が代表的なものになります。これらについて、労働者がいつでも閲覧できる就業規則に明記し、周知されていることが必要です。

なお、懲戒は、労働者の勤務内容のみならず生活や名誉にも大きな影響を及ぼす行為ですから無限定にできるものではありません。権利の濫用や公序良俗に反する規定が無効になることはもちろん、労働者の権利や自由を過度に侵害することも許されません。

3 懲戒処分の適法性

懲戒は、あらかじめ明記された内容だけではなく手続においても公正さが求められます。重要なのは、①適正な手続による処分と②懲戒対象となる行為と処分とのバランスです。

①適正な手続とは、事実関係を具体的に明らかにした上で処分対象者に懲戒事由を告知し、弁明の機会を与えることです。就業規則等で「懲戒委員会での審査を経る」といった手続を定めている場合は、その手続を欠く処分は無効とされます。

②について、特に解雇のように最も重たい処分の場合、その適法性は、①に加え、解雇に至る前に上司による指導や解雇より軽い懲戒を積み重ねていたか、過去の同種事案との均衡は取れているかといった事情を勘案しながら、「解雇以外に秩序維持が図れなかった」（解雇理由の合理性）と「解雇手続が恣意的ではなく透明性があり、かつ公正に行われた」（解雇の相当性）の要件判断で厳しく審査されるので懲戒に至る記録・保存が大切です。

POINT ☆

- 使用者は、企業秩序を維持するためのルールを定め、これに反する労働者を懲戒することができます。ただし、懲戒をするためには、対象となる行為や処分内容を事前に就業規則で定めておくことが必要です。
- 懲戒には公正な手続が求められており、一時的な感情やその場の思い付きで処分を決めることは適切ではありません。処分の決定過程で処分対象となる事実を明らかにして対象者の言い分も丁寧に聞きましょう。
- 懲戒を行う際は、後に紛争になった場合に備え、処分が適正であることを明らかにするために、労働者の行為や指導、処分手続についての記録をとって保管しておきましょう。