

知っておきたい

「働くルール」



埼玉県のマスコット
「コバトン」「さいたまっち」

はじめに

このルールブックは、これから働き始める皆さんや、就職して数年しか経っていない若い皆さんが安心して働けるよう、労働法の入門編として作成したものです。

「働くこと」は、収入を得て生活を安定させるだけでなく、生きがいを感じたり、会社や社会に貢献することができる素晴らしいことです。

しかし、人生は順調なことばかりではなく、ときには厳しい状況に直面することがあるかもしれません。

そんな時には、あわてずにこのルールブックを開いて、冷静に対処してください。そして一人で悩まずに必ず誰かに相談しましょう。

皆さんが自分の力を思う存分発揮して、生き生きと働き続けることを応援しています。



目 次

第1章 働くための基礎知識

- 1 多様な働き方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 働くための心がけ・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 相手の立場に応じた言葉遣いを・・・・・・・・ 4

第2章 働くときのルール

- 1 働く人を守る法律「労働法」・・・・・・・・・・ 5
- 2 「労働」は労働者と使用者との契約締結から・・・・・ 6
- 3 労働条件を確認しましょう・・・・・・・・・・ 8
- 4 賃金の支払いルール・・・・・・・・・・・・・ 9
- 5 給与明細書の見方・・・・・・・・・・・・・ 10
- 6 労働時間のルール・・・・・・・・・・・・・ 12
- 7 休日・休憩・時間外労働・休暇・・・・・・・・・・ 13
- 8 退職・解雇のルール・・・・・・・・・・・・・ 16
- 9 仕事と出産・育児・介護との両立・・・・・・・・ 20
- 10 派遣労働・・・・・・・・・・・・・ 21
- 11 セクハラ・パワハラ・職場のいじめ・・・・・・・・ 22
- 12 労働者をサポートする4つの公的保険制度・・・・・・ 24

第3章 働く人のための相談窓口

- 1 埼玉県労働相談センター・・・・・・・・・・・・・ 28
- 2 仕事と生活の両立支援相談窓口・・・・・・・・・・ 28
- 3 埼玉県労働委員会・・・・・・・・・・・・・ 28
- 4 埼玉しごとセンター・・・・・・・・・・・・・ 29
- 5 埼玉労働局総合労働相談コーナー・・・・・・・・ 30
- 6 労働基準監督署・・・・・・・・・・・・・ 30
- 7 公共職業安定所（ハローワーク）・・・・・・・・ 31
- 8 年金事務所 9 協会けんぽ・・・・・・・・・・・・・ 32

～TOPICS～

- 1 労働条件明示事項が変わりました・・・・・・・・ 8
- 2 知っておこう！「働き方改革」のこと・・・・・・・・ 12
- 3 有期労働契約から無期労働契約への転換について・・・・ 19
- 4 マタニティハラスメント、パタニティハラスメント・・・・ 23
- 5 副業・兼業（ダブルワーク）について・・・・・・・・ 26
- 6 ブラック企業にご用心！・・・・・・・・・・・・・ 27

第1章 働くための基礎知識



1 多様な働き方

「働く」ということは、様々な働き方があります。自分の人生観や労働条件と照らし合わせて、自分にふさわしい働き方を選ぶことが大切です。

	正社員	契約社員	派遣社員	パート・アルバイト
雇用期間	期間の定めなし (定年まで)	期間の定めあり	期間の定めの有無あり	期間の定めがある場合が多い
労働時間 (1日あたり)	8時間程度(残業のある場合あり)			短い
給料	月給	月給(日給、時給の場合あり)		日給、時給
昇給	あり (ない場合もある)	ない場合が多い		
賞与	あり (ない場合もある)	ない場合が多い		
社会保険	あり	働く期間、時間により異なる		
退職金	あり (ない場合もある)	ない場合が多い		

※ 上記は「雇用」といわれる働き方です。このほか「フリーランス」とか「請負」と呼ばれる働き方があり、その特徴は次のとおりです。

- ①事業主として、他人から頼まれた仕事を完成まで責任をもって請け負う。
- ②請け負う仕事の内容、進め方、時間や進行管理まですべて自分の責任で行う。
- ③自分で仕事を探し、契約し、完成して初めて報酬を受け取れるので、給料のように毎月一定額の収入が確保されるものではない。
- ④事業主のため(労働者ではないので)、労働法は適用されない。

2 働くための心がけ

働くとき、社会人のマナーは必須です。社会人として基本的なマナーを守りながら誠実に仕事に取り組みましょう。



(1) 法令、社内規則、約束を守りましょう

信頼関係で社会は成り立っています。その社会で生きていくためには、法令や会社の規則、約束を守って誠実に働くことが第一歩です。

(2) 明るいあいさつや返事、清潔な身だしなみを心がけましょう

あいさつや身だしなみで自分の気持ちも整えられます。仕事の能率や周りの人からの好感度もグッとアップします。



(3) 仕事の基本を身につけましょう

- ① 時間を守る。
- ② 敬語を使う。(丁寧語、尊敬語、謙遜語)
- ③ こまめな報告、連絡、相談を心がける。

仕事は組織で行います。こまめなホウレンソウ（報告、連絡、相談）で情報の共有を図ることが大切です。

特に、ミスやトラブルなど悪いことほど早くホウレンソウをして傷が広がることをみんなで防ぎましょう。

(4) 仕事はチームプレー。1人で頑張るのではなく、周りの人との協力、連携を心がけましょう

仕事は一人でできるものではなく、様々な人の個性・能力が合わさって実績が生まれます。

自分とタイプの違う上司、同僚とも積極的にコミュニケーションを図って仕事を進めましょう。その姿勢があなたの見聞、見識を広げ、幅のある人間力を養ってくれます。

3 相手の立場に応じた言葉遣いを

○ 敬語の種類

丁寧語	「です」「ます」を付けて、相手を問わず丁寧に表現する。
尊敬語	目上の人を敬い、相手を立てるときに表現する。
謙譲語	自分をへりくだり、間接的に相手を立てるときに表現する。

○ 敬語の使用例

基本形	丁寧語	尊敬語	謙譲語
する	いたします	なさる、される	させていただきます
言う	言います	言われる、おっしゃる	申し上げます
行く	参ります	いらっしゃる、おいでになる	うかがいます
来る	来ます	おいでになる、いらっしゃる	参ります
いる	います	いらっしゃる、おいでになる	おります
見る	見ます	ご覧になる	拝見します
聞く	聞きます	お聞きになる	拝聴します うかがいます
会う	会います		お目にかかります
わかる	わかりました	ご理解いただく	かしこまりました 承知しました
会社		貴社、御社	弊社

×部長が言うとおりに
○部長がおっしゃるとおり

×意見を聞きます
○ご意見を拝聴いたします

