

社会保険労務士 丸山事務所 通信

本事務所通信は事務所の顧客さま、名刺交換をさせて頂いた方、FAX番号、メールアドレスを教えた会社さんへお送りしております。不要の方はお手数ですがメール、FAX、電話等でその旨をご連絡下さいますようお願い申し上げます。

退職勧奨

能力不足や職場の雰囲気悪化させる等の問題社員あるいは会社の業績悪化に伴う人員整理を理由に社員に辞めてもらわなければならないことがあります。このときにハイリスクの解雇に対し、ローリスクの退職勧奨の選択肢があります。今回は、退職勧奨の法的性格や行うときの注意点を取り上げます。

退職勧奨とは

会社が社員に対して退職を促す行為が退職勧奨です。これを受けた社員が納得した上で退職を申し込み、会社がそれを承諾することで退職の合意が成立します。これに対して解雇は会社の一方的な雇用契約の解消です。一方的な雇用契約の解消に対しては不満が発生しやすく、労働トラブルに発展することも少なくありません。

退職勧奨の準備

問題社員に対しては、具体的な問題行動や改善の見込みがないことを説明する準備をします。人員整理のときは、その社員を選んだ基準を説明できるように整理しておきます。いずれの場合でも社員からの質問を想定し、それに対する回答を準備します。退職経験がないときは、雇用保険や健康保険の手続き方法も分からないことが多く不安を感じます。これらの手続き方法を伝えられるように準備しておくことも大事です。

退職をスムーズに導くために、対象者が受け入れやすい退職条件を、例えば退職金一時金や退職金の増額、有給休暇の買い取り等を検討します。

退職勧奨の進め方

退職勧奨もやり方を間違えると労働トラブルに発展することがあります。スムーズに進めるためには、次のポイントに注意します。

①具体的な説明と条件の提示：退職を勧める理

由を丁寧に伝えます。同時に、準備した退職条件を提示します。また疑問や不安にも丁寧に対応し理解を促します。

②検討期間の設定：退職勧奨を受けた社員は突然のことでショックを覚えます。提案を受けて自由な意思で退職を決断できる時間を与えます。

③違法な退職勧奨を避ける：退職勧奨の場合は話し合いの場です。社員の人格を否定する言動や机をたたく等の威圧的な行為は許されません。従業員に対して不当な心理的圧力をかけたり、名誉感情を害したりするような発言を避けます。長時間あるいは度を越えた回数での退職勧奨は強要とみなされます。社員が自発的に退職を決めるように促すことが重要です。

④録音やビデオ撮影：社員の同意を得て行います。録音等により、退職勧奨が公正かつ適切に行われたことを示すことができます。また後日トラブルに発展したときに、双方の発言や態度を確認するための証拠として利用できます。

⑤退職合意書の締結：退職の意思を確認したならば、退職合意書を締結します。退職届を提出してもらうこともありますが、退職合意書をお勧めします。合意書には退職条件を明記します。

社員からすると、退職勧奨と解雇の区別があいまいです。退職勧奨はあくまでも自主的な退職であることを念頭に、円満な合意を目指します。

まとめ

根っからの問題社員もありますが、能力不足あるいは職場雰囲気悪化させる社員といっても単に会社とミスマッチしているだけかも知れません。人員整理のケースでも言えますが、双方が結果的にハッピーになれるような退職勧奨を念頭に進めればトラブルに発展することはありません。

就業規則定期点検の勧め

法律や社会の価値観が変化すると、会社に求められる就業規則もそれに合わせて変化させることが求められます。少なくとも年に一回は就業規則を点検し、必要な修正を加えることをお勧めします。

社会保険労務士 丸山事務所

〒330-0852

埼玉県さいたま市大宮区大成町 1-515

所長：丸山 峰雄（特定社会保険労務士）

Tel・Fax：048-637-4387

e-Mail：info@office-maruyama.jp

ホームページ：http://www.office-maruyama.jp