

問題社員が退職するときの「交渉」フロー

問題社員が退職するときには慎重な対応が求められます。誤った手順で退職となり、後でトラブルにならないようにするためには何に気をつけるべきでしょうか。

はじめに

問題社員が退職する際には、退職理由や金銭など条件面の合意をきちんと取り付けておかないと、後になって深刻な労使トラブルに発展することがあります。

いかに円満に解決し、感情的な不満を残さないよう「交渉」していくかが後々のトラブル予防のカギになります。以下、問題社員が退職する際に注意すべき場面と、その際の交渉のポイントについて順を追って説明します。

場面 1 : 退職理由

まず重要なポイントは「退職理由」です。自己都合退職を解雇として取り扱ったり、解雇と退職勧奨を取り違えたりすると後でその理由を巡ってトラブルになります。

また、退職理由によって退職後の失業保険の給付内容が変わってくるため、以下の表に合わせて退職理由を明確にしましょう。

退職理由	内容、事例
自己都合退職	労働者から辞めるよう申し出たもの。 転職、私傷病、家庭の都合など。
退職勧奨からの合意退職	会社から辞めるよう勧め、双方合意した もの。
解雇	会社から一方的に契約を打ち切るもの。

交渉のポイント 「失業保険を早くもらいたいから」という理由で事実と違う退職の理由にするようなことは不正なのでやめましょう。

また、解雇には様々な法律的制約がかかるため、やむを得ない場合を除いて解雇という土俵で交渉しない方が得策です。

場面 2 : 退職金または退職合意金

次に重要なことは退職一時金や退職合意金などの金銭の支払いです。退職金規程がある場合、規程に準じて退職金の支払いをすることになりますが、規定を上回る特別な退職金を上乘せすることで退職者との交渉を円滑にするなども検討できます。

また、退職金規程がなくても、退職勧奨に応じてくれた場合の見返りとしての退職合意金を提示することで、退職の合意締結をスムーズに執り行うことができるかもしれません。

交渉のポイント 退職金の上乗せや合意金の支払いについては他の社員に知られないように注意しましょう。不公平感を感じて別の労使問題に発展することがあります。退職合意金の相場はケースバイケースなので、勤続年数や給与額、役職、本人の経済状況を鑑みて判断しましょう。

場面 3 : 証拠書類と離職票

退職理由と金銭面、退職日などについての内容が確定した場合、後々のトラブルを防ぐために証拠書類をきちんと残すようにしましょう。

自己都合退職であれば「退職願」の提出をしてもらい、退職勧奨からの合意退職や解雇の事案であれば「合意書」などを取り交わすことでリスクを減らすことができます。

交渉のポイント 離職票（失業給付をもらうためのもの）など退職後の金銭に関わる情報も交渉の材料となります。退職後の金銭不安を和らげるために失業給付の内容について相手方に丁寧に説明すると良いでしょう。