

懲戒（ペナルティー）の意味と使い方

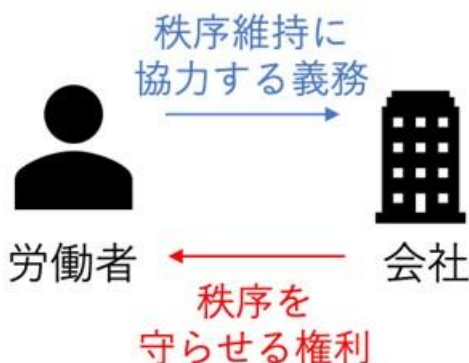
問題を起こした労働者に対して懲戒（ペナルティー）を与えると、やり方を間違えると大きな労使トラブルに発展することがあります。

はじめに

会社は、就業規則などで懲戒根拠を記載し、そのルールを破った労働者に対して懲戒処分を行うことがあります。そのやり方を間違えると、のちに大きな労使トラブルに発展することがあるため注意が必要です。以下懲戒の意味と使い方について解説します。

懲戒の根拠

懲戒の根拠は「**企業秩序維持**」にあると言われています。本来会社と労働者は対等であり、会社が労働者に一方的なペナルティーを科すことは不公平にも思われますが、会社は「**集団の秩序を維持する**」必要があり、労働者は「**秩序を守る義務**」があると考えられるために、「**秩序を乱す相手に対して**」懲戒ができるという理屈が成り立っています。



前提としての就業規則への記載

上記のような根拠から、労務管理上の懲戒を与えるには「**どんな行為が秩序を乱す行為であるのか**」を規定する必要があります、というのが定説となっています。具体的には、就業規則などで**(1)懲戒の種類および(2)懲戒となる行為**の列挙が必要とされます。懲戒となる行為としては「遅刻や無断欠勤」「会社の物品の私的利用」「暴力やハラスメント」「犯罪行為」「背任行為」「秘密情報の漏えい」「管理職の管理不行き届き」などを規定することが多いでしょう。「**能力が低い、成果を出していない**」行為は「懲戒」の対象ではなく、「**評価・給与査定**」の対

象であるという違いに注意が必要です。

懲戒の種類

懲戒の種類としては次の表のようなものがあります。この表にあるように、下にいくほど重いペナルティーとなっています。

| 種類 | 内容 |
|--------|---------------------|
| 訓戒・けん責 | 始末書を取り将来を戒める |
| 減給 | 賃金を減給する（金額の限度あり） |
| 出勤停止 | 一定期間出勤の停止を命じる |
| 降格 | 下の職位に引き下げる、格下げする |
| 諭旨退職 | 退職届を提出するように勧告する、勧める |
| 懲戒解雇 | 罰として解雇をする |

懲戒の注意点

懲戒をする上で最も注意が必要なのは、「**妥当性**」と「**公平性**」です。

妥当性：一般的な常識で考えて、起こした問題行為に釣り合うペナルティーを与えるように注意しましょう。例えば1分の遅刻でいきなり降格をする処分は重すぎでしょう。日本では、「労働者は教養育てる対象」とみられる傾向があるため、軽い懲戒処分から始め、改善しないとき段階的に重い処分を下すというプロセスを意識してください。

公平性：同じ行為をした労働者の懲戒処分に差がある場合、その根拠をきちんと説明できるようにしなければなりません。理由なく処分に差がある場合、恣意的な懲戒処分として問題になることがあります。