

—— 災害時の「賃金」「労働時間」「社員の管理」はどうする? ——

災害時の「労務問題」チェックポイント

開催日：2020年2月19日(水)13:30~17:00

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：石嵩・山中総合法律事務所
たちばな ひろき
橋 大樹 氏
 弁護士

略歴：

慶應義塾大学法学部法律学科、一橋大学法科大学院卒業。司法試験合格後、司法修習を経て弁護士登録、石嵩・山中総合法律事務所に入所。主な著作に『労働時間管理の法律実務』(中央経済社)、『労働条件変更の基本と実務』(中央経済社)、『同一労働同一賃金議論を追う』(ビジネス法務連載中)など。労働法を専門分野とし、訴訟、労働審判、団体交渉、法律相談のほか、執筆やセミナーに活躍中。近時の講演では、長時間労働の対応、同一労働同一賃金、パワハラ対応策を多く取り扱う。

◆特色

台風、水害、地震などの災害により社員が出勤困難になったり、安否確認を要する事態となった場合、企業はどう対応すべきでしょうか。通常の労務問題であれば、問題が起きてから法律知識にアクセスして対処することも可能ですが、災害時の問題は、「災害が起きてから」では間に合わないことが多く、事前の準備が必要です。

本セミナーでは、災害が起きた際に想定される「労務問題」について、東日本大震災 2011.3.11 等の様々な相談に対応した経験を持つ講師が、実際に発生した労務問題の事例を中心に、感染症対応(新型インフルエンザなど)と併せて解説を行います。当日は、書店では販売されていない「災害時の労務管理Q&A集」を配布し解説いたします。

※録音・録画はご遠慮下さい。

◆カリキュラム

1. 台風、水害、地震等に伴う休業と賃金支払い

- (1) 賃金 100% or 休業手当 60%を支払う必要があるか
- (2) 被災により業務不可の状態に陥った事例
- (3) 原材料、製品の供給が途絶えて操業できなくなった事例
- (4) 行政から避難勧告が出て一時休業とした事例
- (5) 計画停電により丸一日休業とした事例 etc.

2. 災害時における社員の労務管理

- (1) 社員の安否確認と個人情報の取扱い
- (2) 行方不明となった社員をどう処遇すればよいか
- (3) 遠方に避難して出社できない社員の対応
- (4) 帰宅難民となった社員のホテル代、タクシー代の負担
- (5) 災害で負傷した社員をいかに対応するか
- (6) 大災害のショックで出社できなくなった社員の対応 etc.

3. 災害時の労働時間管理のポイント

- (1) 災害時における時間外労働とは
- (2) 変形労働時間制の運用に関する注意点
- (3) 始業・終業時刻を8時~17時に前倒しすることは可能か
- (4) 災害時に自宅での業務を命じることは可能か
- (5) 災害直後に溜まった仕事を自主的にこなしたら労働時間か etc.

4. 災害に伴う解雇、雇止め、内定取消しは可能か

- (1) 災害による事業縮小で有期の雇止めは可能か

- (2) 正社員を有期の契約社員に切り替えることは可能か
- (3) 災害時に長期欠勤した社員に退職を勧奨してもよいか
- (4) 来年度の入社予定者の内定を取り消すことは可能か
- (5) 内定者について入社日延期とすることは可能か etc.

5. 災害に伴う派遣の労働相談

- (1) 派遣先として派遣を打ち切るとは可能か
- (2) 派遣打ち切りの際に派遣会社に損害賠償を支払う必要性
- (3) 派遣打ち切りの際に別の就業先を紹介する必要があるか
- (4) 派遣社員が来られなかった日の派遣料金はどうなる
- (5) 災害時に本来の派遣業務とは別の仕事をさせてもよいか etc.

6. 新型インフルエンザ感染に伴う労務対応

- (1) 感染した社員の出勤を拒むことは可能か
- (2) 感染した社員を休業させる場合に賃金を支払う必要性
- (3) 多くの社員が感染して事業所を一時閉鎖する場合
- (4) 感染したか不明だが、発熱などの症状が見られる場合
- (5) 本人ではなく家族が感染した社員の休業問題
- (6) 感染の疑いがある社員に医師の受診を命じることは可能か
- (7) 年次有給休暇を取得した扱いとすることは可能か etc.

※開催時の最新情報で解説するため、プログラム内容を変更する場合があります。

参加申込書 (※個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) 受講料：会員…19,800円 一般…27,500円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

2/19(水) 災害時の「労務問題」チェックポイント【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職			
					ふりがな			
					氏名			
					E-Mail			
業種(具体的に記入してください)								
TEL	()	FAX	()	取引店	支店			
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。〔お問い合わせ先〕
 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当 (H)