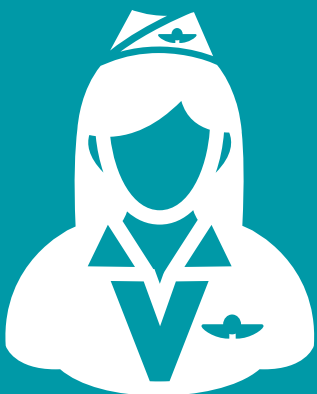
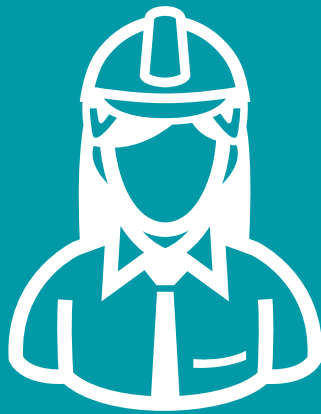


従業員雇 用ガイド



新規従業員の雇用は事業にとって重要な決定事項です。このガイドは、あなたが事業に合った従業員を見つけ、彼らに良いスタートを切ってもらう助けとなるでしょう。

また、私共のオンライン学習コース「従業員の雇用」(Hiring employees) には、雇用のプロセスに役立つ対話形式のアクティビティ、ひな形、チェックリストが含まれていますので、そちらもご利用下さい：www.fairwork.gov.au/learning

雇用のプロセス

新規従業員の雇用は、雇ってそれで終わりというものではありません。それは一連のプロセスです。プロセスの各ステップを理解することは、事業にとって最良の結果を得るための助けとなるでしょう。



ステップ1: 法律を知る

全国職場関係制度の下で働く全ての従業員に適用される職場関連法が存在します。従業員を雇用する前に、Fair Work Act 2009で義務づけられる雇用者の義務を必ず知っておいて下さい。

全国雇用基準

全ての従業員に適用される10の全国雇用基準(National Employment Standards – NES)があります。以下にその基準を列挙します。

1. 週当たりの最長勤務時間 – 38時間。適正な範囲で追加が可。
2. 柔軟な労働条件の要求 – 一部の従業員は労働条件の変更を要求できる。
3. 育児休暇(parental leave) – 最長12ヶ月の無給休暇。加えて、12ヶ月の延長を要求する権利。
4. 年次有給休暇(annual leave) – 毎年4週間取得できる年次有給休暇。一部のシフトワーカーは1週間延長が可。
5. 個人休暇／介護休暇(personal/carer's leave)、忌引休暇(compassionate leave)、家庭内暴力休暇(family and domestic violence leave) – 個人休暇／介護休暇として年間10日間取得できる有給休暇、介護休暇として2日間取得できる無給休暇、必要に応じて忌引休暇として2日間取得できる有給休暇(臨時従業員の場合は無給休暇)、家族内暴力休暇として(12ヶ月の期間内で)5日間取得できる無給休暇。
6. 地域活動休暇(community service leave) – 緊急ボランティア活動のために取得できる無給休暇、陪審義務のために取得できる休暇。
7. 長期勤続休暇(long service leave) – 同じ雇用者のもとで長期間働いてきた従業員が取得できる有給休暇。
8. 公休日 – 公休日に有給で仕事を休む権利。ただし、妥当な理由があって雇用者が勤務を要請する場合はこの限りでない。
9. 解雇予告(notice of termination)、解雇手当(redundancy pay) – 解雇の最長5週間前までに予告を受け、最大16週間分の解雇手当を受ける権利。
10. Fair Work 情報に関する方針(Fair Work Information Statement) – すべての新規従業員への配布が義務づけられる。

各NES基準に関する詳細については以下のページを参照して下さい：www.fairwork.gov.au/nes



裁定／労働協約

現代化された裁定

現代化された裁定(modern award)とは、特定の産業または職業の最低賃金および労働条件を規定する文書です。裁定はNESに加えて適用されます。現代化された裁定には、給与、勤務時間、勤務当番予定、休憩、手当、超過勤務手当、時間外勤務などが含まれます。

自分の事業に適用される現代化された裁定がわからない方は、以下のページで検索して下さい：www.fairwork.gov.au/awards

労働協約

労働協約(enterprise agreements)は、職場における最低賃金および労働条件を定めたものです。労働協約がある場合、通常、これが現代化された裁定の代わりに適用されます。

労働協約は、雇用者・従業員の集団・その代表者の間で交渉されます。その後、この協約は承認を受けるためFair Work Commissionに送付されます。

労働協約を検索したい方や協約策定の詳細を知りたい方は、Fair Work Commissionのホームページを参照してください：www.fwc.gov.au

裁定／労働協約が適用されない従業員

一部の従業員には現代化された裁定や労働協約が適用されません。このような従業員は、裁定／労働協約が適用されない従業員とみなされます。ただし、国の最低賃金およびNESは適用されます。



賃金

従業員には、裁定／労働協約に規定される最低賃金以上が支払われなければなりません。賃金率は、従業員の職務のほか、年齢や資格などの要素によって決まります。従業員の職務が変われば、賃金も変わる場合があります。裁定または労働協約が適用されない従業員には、国の最低賃金以上が支払われなければなりません。

賃金率は、従業員の職務のほか、年齢、資格などの要素によって決まります。従業員の職務が変われば、賃金も変わる場合があります。

通常、賃金は毎年7月1日に引き上げられます。

賃金率について助けが必要な方は、以下のページを参照して下さい：www.fairwork.gov.au/pay



記録管理・給与明細書

雇用者は全ての従業員について、勤務時間・賃金に関する文書記録をつけなければなりません。この記録には以下のものが含まれます：

- 以下のものを含む雇用記録：
 - 従業員の名前
 - 雇用者の名前およびABN
 - 従業員が常勤かパートタイムか、正規か期限付きか臨時か
 - 雇用開始日
- 賃金
- 超過勤務
- 勤務時間
- 休暇
- 退職年金の拠出金
- 解雇
- 個別フレキシビリティ協約や年収保証を含む、個人の雇用に関係する協約

記録は最低7年間の保管が義務づけられています。記録管理に関する詳細については、以下のページを参照してください：

www.fairwork.gov.au/recordkeeping

また、全ての従業員に対して、賃金支払日の翌日までに給与明細書(pay slip)を配布しなければなりません。給与明細書のひな形が必要な方は、以下のページを参照してください：

www.fairwork.gov.au/templates



差別

職場における差別は法に反します。従業員（または仕事に応募した人）が、人種・肌の色・性別・性的指向・年齢・身体／精神障害・婚姻状態・家族的／介護者責任・妊娠・宗教・政治的意見・国民的系統・社会的起源に基づいて差別を受けることがあってはなりません。

職場における差別に関する詳細は、以下のページを参照して下さい：

www.fairwork.gov.au/discrimination



税金・退職年金

雇用者は、すべての従業員に関する納税義務を果たさなければなりません。この義務には、従業員の代理でのPAYG源泉課税(PAYG withholding)や退職年金(superannuation)積立てが含まれます。また、一部の雇用者は、支払う総賃金が「免除限度額」(exemption threshold)と呼ばれる一定額を超えると、給与税(payroll tax)を支払わなければなりません。

オーストラリア税務局(Australian Taxation Office – ATO)は、税金・退職年金に関する義務について助言を行っています：www.ato.gov.au/Business/



職場における保健&安全、労災補償

雇用者には、従業員に健全で安全な労働環境を提供する義務があります。また、従業員の労災保険も支払う必要があります。

詳細については、お住まいの州・準州の労働安全衛生関連機関に問い合わせして下さい：

www.fairwork.gov.au/links



ステップ2: 雇用を検討する

次のステップでは、あなたの事業の現在および将来のニーズを検討し、埋めるべき職務を明確にします。雇用が最良の選択肢なのか、既存スタッフの訓練など代替選択肢があるのか判断します。

新規従業員が必要と判断したら、その人に何を求めるのかを考え、職務内容説明を作成します。そして、その人に任せる職務、またその人に必要なスキル／資格を考えます。

その際、以下を参照して必要な従業員タイプを決めます。

- 常勤従業員(full-time employees)とは、週の勤務時間が38時間で、継続的に雇用される人を指します。勤務時間が規則的です。適正な範囲で時間外労働を要請される場合があります。
- パートタイム従業員(part-time employees)とは、週の勤務時間が38時間未満で、継続的に雇用される人を指します。勤務時間が規則的です。適正な範囲で時間外労働を要請される場合があります。
- 臨時従業員(casual employees)は週当たりの勤務時間を保証されません。臨時従業員には有給病気休暇や年次有給休暇などの権利がないため、「臨時従業員付加金」(casual loading)の支給を受けます。
- 期限付き従業員(fixed term employees)は、育児休暇中の従業員を代替したり、特定プロジェクトに従事したりするなど、特定の期間・職務・季節に限定して雇用されます。



ステップ3: ふさわしい人に応募してもらうために

職務が明確になったら、求人広告を出します。目的は、ふさわしい人が求人を知り、その仕事に魅力を感じ、自分の期待・スキル・経験と照合できるようにすることです。

そのための最良の手段は、募集する仕事の種類や産業によって異なります。以下に挙げるような募集方法があります：

- インターネットの求人サイト
- ソーシャルメディア
- 掲示板、店の陳列窓
- 新聞、業界刊行物
- 取引相手、業界内のつながり
- 人材派遣会社

広告には求めるスキル・経験を含めます。忘れずに勤務場所・給料・手当に関する情報を含めましょう。



ステップ4: ふさわしい人を選ぶ

応募者数によっては、面接対象になる最終候補者リストを作成するといいかもかもしれません。候補者の絞り込みを行うことで、募集職に特にマッチしたスキル・経験を有する候補者を特定しやすくなります。

最終候補者のリストができたら面接の準備をします。

面接をフォーマルにするか、くだけた感じにするかはあなた次第です。募集職に関連するスキル・能力に関する質問をします。個人的な話、立ち入った話、募集職に関係のない話は避けましょう。このような話は不適切または差別的と見なされる可能性があります。

面接スキルの実践的情報に関しては、私共のオンライン学習コース「従業員の雇用」(Hiring employees)を参照してください。

www.fairwork.gov.au/learning



ステップ5: 採用の通知

採用したい人が決まったら、その人に連絡して採用を知らせます。それに続いて、採用通知書を送付するといいいでしょう。そうすることで、新規従業員は自分の採用条件を理解しやすくなります。採用通知書のひな形は以下のページで入手できます:

www.fairwork.gov.au/templates

採用通知書には以下のものを同封するといいいでしょう。

- 「Fair Work情報に関する方針」(Fair Work Information Statement)は私共のホームページから入手できます:
www.fairwork.gov.au/fwis
- 行動準則、制服規則、ソーシャルメディア規則など、会社方針に関する文書
- タックスファイルナンバー申告書、退職年金選択書など、記入の必要のある書類:www.ato.gov.au/Business/



ステップ6: 良いスタートを切る

綿密なオリエンテーションを行うことで、新しい従業員の力を最大限に引き出すことができます。また、雇用者は、十分な情報が与えられ、歓迎され、職務を果たす準備ができていると感じることができます。

オリエンテーションでは以下を行います。

- 職場の見学ツアーを行い、同僚に紹介する。
- 事業の概要を伝える。
- 役割と責任を説明する。
- 営業時間、服装規定、給与制度を含む会社の方針・手順を説明する。
- 防火・非難手順を含む、職場の安全衛生方針の概要を説明する。



ステップ7: 生産性の高い職場をつくる

最初の2〜3週間の間に、新規従業員と話し合いを持って目標と期待を設定するといいいでしょう。その話し合いのなかで新規従業員が必要とする研修を特定し、それを基にその必要を満たすための計画を作成します。

最初の2〜3ヶ月は定期的に話し合いを持ち、新規従業員に対して仕事ぶりに関するフィードバックを行ったり、職務に対する適合性を観察したりするといいいでしょう。新規従業員と実績合意を結ぶのも助けになるでしょう。

問題が生じたら、新規従業員と共に直ちに対処しましょう。助けが必要なら、私共の「職場における難しい会話 – 管理者コース」(Difficult conversations in the workplace – manager course) をご覧ください:www.fairwork.gov.au/learning

業界団体から目的に合ったアドバイスを得る

業界団体や事業団体から目的に合ったアドバイスや支援が得られます。詳細は以下を参照してください。

- オーストラリア商工会議所のホームページにある業界団体・会議所リスト:www.acci.asn.au/Our-Network
- Ai Group(幅広い業界の雇用者を代表する組織)のホームページ:www.aigroup.com.au
- Fair Work Ombudsmanのホームページにある登録組織リスト:www.fairwork.gov.au/registeredorgs



雇用チェックリスト:



裁定／労働協約を知る

雇用する従業員の最低雇用条件は、裁定または労働協約によって異なります(適用されるものがあれば)。

ほとんどの従業員が年次有給休暇、病気休暇、育児休暇などの権利を有します。また、裁定または労働協約に規定される諸手当や時間外労働手当も適用されます。

裁定または労働協約を読んで従業員の権利を確認することが重要です。

適用される裁定／労働協約を特定するに当たって助けが必要な方は、以下のページを参照して下さい:

www.fairwork.gov.au/awards



必要な雇用タイプを決める

適切な賃金・条件を判断するには、雇用する従業員が常勤かパートタイムか臨時かを知っている必要があります。

どの雇用タイプが合っているかを判断するには、以下のページが参考になります:

www.fairwork.gov.au/employment



適切な賃金を支払う

仕事によって異なる最低賃金が定められています。あなたの従業員に適用される賃金率を確認したい方は、以下のページを参照して下さい:www.fairwork.gov.au/pay



勤務時間・人員配置への同意

ほとんどの裁定の下では、雇用者は、勤務時間・人員配置に関して従業員の同意を得る必要があります。

各種ひな形を用意しておりますので、ご利用下さい:www.fairwork.gov.au/templates



給与明細書・記録管理に関するあなたの義務を知る

雇用者は、従業員の勤務時間・賃金記録文書を7年間保管する必要があります。また、全ての従業員に対して、賃金支払日の翌日までに給与明細書を配布しなければなりません。

ひな形がありますのでご利用下さい。詳細は以下のページを参照して下さい:

www.fairwork.gov.au/recordkeeping



職場における安全衛生・労災補償について知る

雇用者は従業員に安全な職場を提供する必要があります。これには、従業員が仕事によって怪我をしたり、病気になったりしたときのための保険料支払いが含まれます。

詳細は、お住まいの州・準州の労働健康安全関連機関にお問い合わせください。連絡先は以下のページで確認できます:www.fairwork.gov.au/links



必要書類を準備する

新規従業員には、Fair Work情報に関する方針(Fair Work Information Statement)やタックスファイルナンバー申告書(Tax File Declaration Form)を含む書類を配布してください。

また、以下を行う場合があります。

- 従業員の退職年金口座や銀行口座の確認
- 従業員への委任契約書の提供。

ひな形がありますので、ご利用下さい:

www.fairwork.gov.au/templates



オリエンテーションを実施する

オリエンテーションを実施することで、従業員が新しい仕事にすぐに慣れ、職場について知るのを助けることができます。制服の着用や服装規定など、あなたの期待を彼らに知ってもらうことが重要です。

綿密なオリエンテーションは、あなたの期待を知ってもらい、職場の方針・手順を一つ一つ説明する機会になります。また、新規従業員が質問をする場にもなります。

詳細

従業員を雇用するに当たって、また、ふさわしい人を見つけるたりするために知っておく必要があることについての詳細は、私共のオンライン学習コース「従業員の雇用」(Hiring employees)を参照してください:

www.fairwork.gov.au/learning

事業の計画、立ち上げ、拡大に関する情報を知りたい方は、以下のページを参照してください:

www.business.gov.au

詳細

www.fairwork.gov.au

Small Business Helpline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN