

ペータース法律事務所臨時セミナー「新型コロナウイルスと労働法」関連書式（和訳）

添付資料 1：書式 衛生規定

－ 会社レターヘッド（人事管理部）－

事業所または敷地内における社内衛生規定

直ちに以下の行動規範に注意し、これを遵守する。

- お互い握手、その他の体の接触を避ける
- 定期的且つ念入りに手を洗う（特に指と指の間、手の甲、指先等）
- 定期的な携帯電話、固定電話機、ダイヤルやキーボードを拭く、消毒する
- 手で顔を触らない
- 咳やくしゃみは腕の窪みまたは使い捨てティッシュを使用する
- 部屋を定期的に換気
- 体調不良または風邪の前兆の場合、他人への距離を置く
- 感染者または感染の疑いがあるものと接触があったまた現在もある従業員は雇用主に報告する義務がある

上記規定を読み、内容を理解した上でこれを遵守します。

日付、従業員の署名

添付資料 2：書式 ホームオフィス

合意書

社名（以下「雇用主」）

代表者、所在地

と

____（以下「従業員」）

1. 従業員は、本措置の撤回まで、出張の場合を除き、自宅のみで勤務を行う（ホームオフィス）。従業員は自宅での勤務時間の間は、電話とメールにて通話・通信受可能の状態にする。
2. 雇用主の指揮命令権は、在宅勤務の場合においてもその勤務地の決定に関するものを含め影響を受けない。従業員は、会議やシフト、ミーティング等、営業上必要のある場合は引き続き、勤務先の事業所を訪れ、勤務する義務を負う（または以下の文言も可能：雇用主は上記規定にかかわらず従業員に、例外として勤務先を訪れることを24時間前に事前に告知する。ただし、営業上の緊急事態の場合は、雇用主は従業員に対してただちに事務所へ出勤することを告知できる）。
3. （必要に応じて、必須規定ではない）従業員は、本合意の存続期間に渡り、自宅に以下の要求事項を満たすようにホームオフィスを設ける。ホームオフィスの設備には以下のものを含める（雇用主が代わりにホームオフィスを設ける場合は、次のように規定する：雇用主が従業員に在宅勤務の期間に渡り、器具設備を引き渡す場合、その使用は当該従業員が業務上必要な場合に限り、所有権は雇用主が保持する。また従業員は、第三者の利用からこれを守り、雇用主の要請があった場合はいつでも、特に雇用関係の終了の場合に際して、返還しなければならない）。
 - ・ 机、椅子、照明器具、鍵付引き棚、筆記用具
 - ・ 電話、インターネット接続（必要に応じて更に具体的に規定する。100 MBit, HSPDA, LTE 又は他の周波数帯）
 - ・ ノートパソコン、コピー機（必要に応じて最低限必要なスペックも記載）
4. 在宅勤務は建築関連法規に適合し、継続して滞在することに適した空間にて行われなければならない。また、在宅勤務に使用される空間及び事務用具は労働保護に関するすべての基準に適合しなければならない（労働保護法、事務所規則、ディスプレイワーク規則）。

5. ホームオフィスの対象が賃貸物件の部屋である場合、雇用主は賃貸人が勤務場所としての使用に同意していることを宣言する（雇用主がホームオフィスを設立する場合：雇用主が引き渡した事務用品に対する留置権は成立しない。トナーカートリッジを始めとする消耗品等の事務用品の維持にかかる費用及び定期的な点検にかかる必要は雇用主が負担する）。
6. 事務用品やホームオフィスの設置及び利用に必要な費用及び水道光熱費に対して、雇用主は一律に税込み月間 50 ユーロを支払う（金額は必要に応じて調整）。これに加えたホームオフィスの使用に関する費用の請求はできない（ホームオフィスが義務の場合：従業員がホームオフィスの使用に関し、これを超える費用が生じた場合は、その証明を条件として、雇用主はその費用を負担する）。
7. 在宅勤務の間も雇用契約上定められた週の労働時間は影響を受けない。従業員は在宅勤務の場合もその勤務時間中は電話や業務用のメールアドレスを通して連絡可能な状態にいななければならない。また、日々の労働時間は各自記録する。
8. 従業員は自己の労働時間の配分に際して、労働時間法の規定、特に一日の最大労働時間 10 時間（同第 3 条）、一日の最低休憩時間（同第 4 条）、勤務日が連続する場合の 11 時間の最低休憩時間（同第 5 条）、記録義務（同第 16 条第 2 項）を遵守する。在宅勤務における勤務時間（病欠や休暇、勤務免除による欠勤時間を含む）は、従業員が文書化し、翌月の第一週までに直属の上司に提出する。
9. 雇用契約や労使協定又は法律で定められたデータ保護に関する規則は在宅勤務にも適用される。従業員は、第三者が雇用主のデータや情報を閲覧又はアクセスすることを防止するのに適した措置を講じなければならない。第三者には家族や同居人も含む。この目的のために、以下の規則が適用される：
 - ・ ホームオフィスへのアクセスは適切な施錠することでこれを保護する。
 - ・ ホームオフィスは施錠された場所にななければならない。
 - ・ 雇用主のネットワークへの接続は保護された通信手段を通し行う（VPN やその他暗号化による保護手段）。
 - ・ パスワード等のアクセスデータを第三者に渡してはならず、第三者がアクセス可能な状態であってもならない。
 - ・ 業務書類は、現在直接使用していない限り、常に鍵付きのスペースに保管する（鍵付きの収納棚やキャビネット等）。
 - ・ 書類やデータ記憶媒体は持ち運ぶ場合は、閲覧できないような状態にする。
 - ・ 業務用メールは私用のメールアドレスに転送されてはならない。
 - ・ 従業員は雇用主の有する個人データを私用のハードやソフトウェアをもって使用し処理してはならない。
 - ・ 雇用主のデータを電磁的方法によって送付することができない場合は、雇用主より提供されたデータ記憶媒体を使用する。雇用主が明確に署名による同意をした場合に限り、従業員は雇用主のデータを他のシステム（例として、従業員や雇用主から委託を受けていない第三者のデータ記憶媒体）に保存することができる。

10. 雇用主は、在宅勤務の開始前に定期的に年間隔で、又は具体的な契機がある場合はいつでも、ホームオフィスを訪問、視察することができる。ホームオフィスが要求事項を満たしていないこと（例えば労働保護やデータ保護関連）又は業務上の理由により雇用主が作業の処理に必要なものへのアクセスを持つことに重大な関心が生じていることを示唆する状況（例えば、上司による書類やデータ記憶媒体へのアクセス又は仕事を引き継ぐ場合）が見られる場合が契機となる。
11. 前条の視察を担当する者（例として、労働保護の専門家、産業医、データ保護責任者(DPO)又は上司）は雇用主が指定する。視察は、即時の訪問に雇用主の重大な利益が認められる場合を除き、事前に、少なくとも 24 時間前にこれを通告する。従業員は、同じ住居内に住む同居人がこれを了承するように手配する。
12. 従業員は、雇用主に対していつでも書面によって、在宅勤務に関する当合意を一ヶ月の予告期間をもって月末に解約することを請求できる。
13. 当合意書は、その存続期間や終了の際の経過が予測できないような業務上の緊急事態理由に締結されるものである。緊急事態が終了した場合、雇用主は当合意を一方的に 14 日の通知期間内に月末をもって解約することができる。
14. 在宅勤務の許可を取消した場合は、当合意は上記期間をもって終了する。
15. 本合意の効力発生日は 年 月 日とする（場合によっては「 年 月 日まで効力を有する」）。

雇用主の署名

従業員の署名

注意：事業所委員会設置会社の為共同決定義務がある企業においては、事業所委員会（Betriebsrat）の合意が必要ですので留意してください。

添付資料 3 書式「短時間労働に関する事業所協定」

____ GmbH（以下「雇用主」）

と

____ GmbH 事業所委員会（以下「事業所委員会」）

は短時間労働に関して以下の事業所協定を締結する。

第一条（短時間労働の導入）

____年__月__日から____年__月__日まですべての部署（又は特定の部署）で短時間労働を導入する。

第二条（短時間労働の範囲）

1. 短時間労働の期間において週の労働時間は（例として）36 時間から 28.6 時間に短縮される。
2. 雇用主と事業所委員会はそれぞれ月初の 5 暦日前までに翌月のどの日が短時間労働の日となるのか告知する。
又は
労働時間を以下の通り配分する。
 - ・ ____部門の従業員は、8 時 30 分から 12 時 30 分まで勤務する。
 - ・ ____部門の従業員は、月曜日、水曜日、木曜日に出勤する。

第三条（事業所委員会の情報）

1. 事業所委員会は毎週業務の進行具合及び売上について書面にて情報提供を受ける。その際、前の月及び前年の同月と比較した従業員の状況、受注残高、在庫状況、売上、生産について事業所委員会は文書で報告を受ける。
2. 短時間労働の中断、拡大、延長、早期の終了は事業所委員会の承認を得た場合にのみ可能である。

第四条（短縮労働者助成金（Kurzarbeitergeld））

1. 雇用主は遅滞なく所管の労働局（Agentur für Arbeit）に短縮労働者助成金の申請をする。短縮労働者助成金は通常の支払い期日に支給される。短縮労働者助成金は雇用主によって、翌月通常の給与の支払いとともに支払われる。
2. 労働局が短縮労働者助成金の支給を拒否し、その責任が雇用主にある場合、雇用主は短時間労働の期間全額の給与を支払う。
3. 短時間労働の間、以下の給与項目は短時間労働の導入がなかった場合と同様に支払われる。

- (a) 休暇中の給与及び休暇手当
- (b) 法定の祝日の間の給与
- (c) 財産形成貯蓄
- (d) 病気や短期の欠勤の際の給与の継続支払い
- (e) 非番に対する支払い
- (f) 労働協約に基づく年次支払い

第五条（短縮労働者助成金手当）

1. 短時間労働が適用される従業員は、従前の平均税引後給与と短縮労働時の税引後給与に短縮労働者助成金を加えた額との差額の__%を補償金として支給を受ける。
2. 当該手当は通常の給与の支払いとともに支給する。

第六条（超過勤務及び業務委託）

1. 短時間労働の期間は超過勤務及びシフトの追加は行われない。この期間及び期間経過後一ヶ月の間超過勤務は緊急を要する例外的状況にのみ承認される。事業所委員会の共同決定権はこれに影響を受けない。
2. 短時間労働の期間、雇用主に処理可能な案件は他の事業者には委託されない。当該他の事業者とは、雇用主と関係した法的には独立の事業者も含む。

第七条（有給休暇）

1. 前年から持ち越しされた休暇は__まで認められ取得できる。
2. 事業所の一斉休暇は__から__までとする。

又は

短時間労働の適用を受ける従業員は、短時間労働の期間中休暇を取得することができる。休暇は、取得の__週間前までに申請し、緊急の業務上の利益と衝突しない限り認められる。本協定が締結される前にすでに休暇を取得した従業員は、その取得した休暇の期間を短時間労働から除外する。

第八条（従業員保護）

本協定の期間中は事業所側の理由による解雇は事業所組織法第 102 条第 6 項に基づく事業所委員会の同意をもつてのみ行われる。事業所委員会がこれに同意しない場合、仲裁委員会 (Einigungsstelle) が決定する。_____労働裁判所裁判長が仲裁委員会の議長を務め、同席者の数は、それぞれ 2 名とすることに当事者は合意する。こうした従業員保護は、事業所側の事情に基づく労働条件変更のための解雇や事業変更や大量解雇に伴う解雇の場合は適用されない。

第九条（短時間労働の変更）

1. 事業の状況が改善した場合は、短時間労働を終了又は範囲を変更することができる。
2. 短時間労働を延長する必要性が生じた場合は、労使協定に基づく予告期間を巡視し、再び事業所委員会と合意しなければならない。
3. 緊急を要する場合や非常事態その他事業上の理由により短時間労働を超過する必要がある場合は、事業所委員会とこれについて合意しなければならない。

第十条（労働局とのコンタクト）

事業所委員会から2名、すべての雇用主と労働局との協議に参加することができる。雇用主は労働局に対するすべての報告や情報提供のコピー事業所委員会に提出しなければならない。

第十一条（効力及び期間）

1. 本協定は_____より効力を有する。
2. 本協定は____ヶ月の予告期間をもって月末に解約することができる。
3. 解約された場合においても、本協定の規定は当事者間の別の協定や仲裁委員会の決定によって代替されるまでその効力を有する。

第十二条（書面形式）

本事業所協定または本協定個々の条項の解除または修正は、法的有効にあるために書面形式を必要とする。

第十三条（救済条項）

本協定に一部無効な規定が存在する場合であっても協定全体の効力は影響を受けない。一部の条項が無効である場合や無効になった場合、又は規定に漏れがあった場合であってもその他の条項は有効である。無効な条項や規定に漏れがある場合は、これを認識していたであれば当事者が次に望んでいただろう合理的で適法な規定が合意される。

日付

雇用主署名

事業所委員会委員長署名

注意：事業所委員会を設置していない場合は、短時間労働について従業員と個別に合意することも考えておくべきです。その場合この書式の内容を参考にすることができます。

添付書類 4：書式 警告状

－ 会社ヘッダー－

警告状

_____様

貴殿は____年__月__日、これに対する義務があるにもかかわらず、無断欠勤を行いました。欠勤に対する労働不能証明書の提出は行われていません。

本行為につきこれをもって貴殿を警告し、また、貴殿が契約違反行為を再度行った場合は、解雇処分を含めた労働法上の措置をとることを伝えます。

これについて本警告書の到達から 2 週間以内に書面にて弁明する機会を与えます。当該期間の経過後、本警告状を貴殿の人事記録にて保管します。

.....

(場所、日付、会社署名)

添付書類 5：書式 「一方的労働からの解放通知書」

- 会社ヘッダー（人事管理部） -

_____様

新型コロナウイルスの広がりにより、非常事態宣言が発令されたことにより、本通知をもって直ちに（または日付）、継続的給与の支払いの下、貴殿を契約上の労働提供義務より撤回可能な形にて解放します。

場所、日付、会社代表者署名

[illegible]

私、(従業員氏名)は労働からの解放に関するx年x月x日付通知(受理x年x月x日)を受け取りました。

場所、日付、従業員署名

添付資料6：パンデミック対策作成についての質問票

I. コロナウイルスに関する事業所の状況のリスク分析

1. 会社ですでに感染者がいるか。
いるのであれば、人数は。どうやってその欠勤を埋め合わせるのか。
2. 会社に検疫下にある感染者がいるか。
いるのであれば、人数は。どうやってその欠勤を埋め合わせるのか。
3. 会社に別の疾病により長期又は短期間休業しているものがあるか。
いるのであれば、その人数は。どうやってその欠勤を埋め合わせるのか。
4. 安全配慮義務の履行としてどのような対策がすでにとられているか。どのような対策を採らなければならないか。情報の共有体制はどうか。行動規則や衛生基準、情報提供及び報告義務は周知されているか。
5. 衛生用品の確保が困難であるか（マスクや消毒用アルコールの供給不足等）。どう対処するか。その他十分な量の物資が確保されているか。
6. コロナ対策の担当者はいるか（産業医など）。当該人物は医学的な教育を十分に受けているか。事業所内でそのような人物がいることが周知されているか。その人物は情報管理も行っているか。
7. 感染防止策は外国にいる従業員や帰国した従業員にも及んでいるか。
8. 事務所内に感染した場合の対策一覧が閲覧可能な状態であるか。
9. 保健所と協力する体制はできているか。緊急の際の窓口は周知されているか。
10. 事業所委員会はパンデミック対策に十分に組み込まれているか。
11. 協力関係にあるすべての当事者の連絡方法や担当者は明確になっているか。

II. 経済的リスクに関する事業上の分析

1. 会社のすべての状況を勘案して、事業上どの基本的な機能若しくはプロセスが維持されなければならないか。
2. 経営を維持するために、最低限どれだけの従業員数が確保されていなければならないか。
3. これまで従業員の病欠に対してどう対処してきたか。

4. どの業務が優先的に処理されるべきか。その体制は確保されているか。
5. サプライチェーンのどの部分に分断のリスクがあるか。その場合代替策はあるか。
6. 業務プロセスを減少させることはできるか。従業員はそれについて十分に情報を共有しているか。
7. 在宅勤務に適した業務分野や従業員が特定されているか。在宅勤務のため、例えば合意をとるなど条件は揃っているか。誰が担当か。在宅勤務が可能な設備は整っているか。整っていない場合は、何が不足しているか。
8. 短時間労働を導入すべきか。その場合どの従業員がその対象になるか。そのための条件は揃っているか。担当は誰か。
9. 従業員の超過勤務により、どの程度他の従業員の欠勤を補えるか。
10. 非常時に組織外の人間を投入することは可能か。そのための情報の確保やコンタクトをとる体制はあるか。場合によっては年齢を理由に退社した従業員を再投入できるか。
11. データ保護は確保されているか。誰がその担当か。その人物はデータ保護法について十分な教育を受けているか。

III. その他

1. 組織のコロナ対策の能力や誰が何を担当しているのか、本当にすべての人に明確に透明性をもって説明されているか。
2. 決定権を持った人が欠勤することとなった場合はどう対処するか。
3. 業務プロセスが通常の状態に戻る場合の説明がなされているか。
4. 事業活動が制限される場合にどうビジネスパートナーと連絡をとるか。そのために誰が担当か。
5. 最悪のケースは想定されているか。その場合どう対処するか。
6. どういった政府からの補助が見込まれるか。それに該当するか。補助が必要となった場合、誰が陣頭指揮をとって申請するのか。