

1 前文

労働協約には、通常前文が置かれます。前文は、単に締結当事者の名称を書くだけのものから、労働協約を締結した理由、経過、目的や趣旨を載せるものまでいろいろあります。最近では、当事者の名称を書くだけで済ませる簡単な労働協約が多いようです。

なお、労働組合が上部団体に加入している場合は、その上部団体の名称も載せておくのが一般的です。

規定例(1)

- △△会社と○○労働組合は、次のとおり労働協約を締結しこれを履行する。

規定例(2)

- △△会社と○○労働組合○○支部○○分会は、相協力して企業の発展と労働条件の維持改善を図るため、次の労働協約を締結する。

2 総則的部分

一般に、労働協約の構成としては、前文の次に労働協約全体に関するものとして「総則」が置かれます。総則の中で何を定めるかは自由ですが、比較的多い内容としては、労働協約の適用範囲、シヨップ制、組合員の範囲、唯一交渉団体条項に関する事項などがあげられます。

規定例

- この協約は、就業規則その他会社と従業員間におけるすべての協定又は契約に優先する。
- △△会社は、○○組合員であること、あるいは組合活動を行ったことを理由に、○○組合員に対し不利益な取扱いをしない。
- △△会社は、○○組合員の労働条件につき、国籍、信条、性別、学歴等により差別的取扱いをしない。
- △△会社は、○○組合員の雇用の維持に努力する。