労働条件通知書　兼　雇用契約書

あなたの労働条件について、以下のとおり通知いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 令和　　　年　　　月　　　日  　　●●　●●　　殿  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社●●●●●●  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　●●　●●　　　　印 | |
| 雇用形態 | 正社員　　　　 パートタイマー　　　　アルバイト　　　　契約社員　　　　嘱託社員 |
| 契約期間 | 期間の定めなし（令和　　年　　月　　日～）  期間の定めあり（令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日） |
| 契約更新  （有期雇用の場合のみ） | 1. 契約更新の有無　→　 更新可能性あり　 契約更新はしない（本契約をもって最終契約とする）   ＊契約更新の可能性がある場合の更新判断基準  　　　　　　⇒経営状況、期間満了時の業務量や人員の充足状況、休業者または休職者の職場復帰状況、  勤務成績、勤務態度、勤怠、職務遂行能力および健康状態等   1. 更新上限の有無　→　 上限なし　 上限あり（更新回数の上限　　回まで/通算契約期間　　年まで   　　　　⇒本契約期間中において、会社に対して期間の定めのない労働契約の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日から、無期雇用に転換することができる。無期雇用に転換した場合、本契約からの労働条件の変更は（ 無し　 有り（詳細は別紙））とする。 |
| 就業の場所 | 【雇入れ直後】 本社、会社のお客様先、本人の自宅等（会社の認めるテレワークを行う場所を含む）  【変更の範囲】 会社の定めるすべての場所（テレワークを行う自宅・拠点等を含む） |
| 業務の内容 | 【雇入れ直後】 ●●●●●●●に関する、●●●●●●●に関する業務、その他関連業務  【変更の範囲】 会社の定めるすべての業務 |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働 | 1日の所定労働時間は8時間とし、始業・終業時刻・休憩時間は原則として以下の通りとする。  ＜始業＞　　：　　　　＜終業＞　　：　　　　＜休憩時間＞　　分  1日所定労働時間は、会社が定めるシフト表によるものとし、日ごとに始業・終業時刻を定める。主なシフトのパターンは以下の通りとする（ただし、以下の時間帯での勤務を約束するものではなく、目安とする）。  ＜始業＞　　：　　　　＜終業＞　　：　　　　　　　　　＜始業＞　　：　　　　＜終業＞　　：  ＜始業＞　　：　　　　＜終業＞　　：　　　　　　　　　＜始業＞　　：　　　　＜終業＞　　：  シフト表は毎月　　日を起算日とする1ヶ月単位で会社が作成し、毎月　　日頃までに周知する。なお、1日の実労働時間が6時間を超え8時間以内の場合は少なくとも45分、1日の実労働時間が8時間を超える場合は少なくとも60分の休憩を、労働時間の途中に取得しなければならない。  1日所定労働時間は、1日　　時間程度とする（始業時刻　　　：　　　、終業時刻　　　：　　　、休憩　　　　分）  ※上記設定の時刻や労働時間は、業務のスケジュール等の事情により、これらを繰り上げまたは繰り下げ、あるいは通常時とは異なる設定をすることがある。  ※業務の繁忙等により、所定労働時間を超える時間外労働を命じることがある。 |
| 休日および  休日労働 | 土曜日、日曜日、国民の祝日、その他会社指定日  週休2日（　　曜日・　　曜日）、その他会社指定日  週休　　日程度（シフト表により定める）　※曜日指定がある場合→（　　　）曜日、（　　　）曜日、（　　　）曜日  　　＊ただし日数は目安であり、上記日数のシフト設定を約束するものではなく、業務の繁閑に応じ変動する  ※業務の都合によりやむを得ない場合は、定められた休日を他の日と振り替え、または休日労働を命じることがある。 |
| 休暇 | 年次有給休暇（法定通り。短時間労働者は比例付与とする。）  　※出勤率8割以上の場合のみ付与  　※年次有給休暇の買い取りは行わない |
| 賃　　　金 | １．基本賃金  月額基本給　　　　　　　　　　円　　　　 時給　　　　　　　　　　円　　　　 日給　　　　　　　　　円  　　　　　　　※日給の場合、当該日額は1日8時間労働に対する金額とする。  ２．諸手当  　　　基本給以外の諸手当　→　 有り　 無し  　　　　有りの場合   1. 定額残業手当　→　　　　　　　　　　　円   ※月●●時間分相当の時間外労働に対する手当として支払う。ただし、実際の時間外労働に対する賃金が定額残業手当を超えた場合は、その差額を支払う。   1. ●●手当　→　　　　　　　　　　　円（1ヶ月あたり／1時間あたり／1日あたり） 2. ●●手当　→　　　　　　　　　　　円（1ヶ月あたり／1時間あたり／1日あたり） 3. ●●手当　→　　　　　　　　　　　円（1ヶ月あたり／1時間あたり／1日あたり）   ３．通勤手当  有り　→　　　　　　　　　　　円（1ヶ月あたり／1日あたり）　　 無し  ４．割増率  法定労働時間外、法定休日及び深夜に勤務した場合の割増率は、以下の通りとする。  　　　法定労働時間外・・・25％　　　法定休日・・・35％　　　深夜・・・25％  　　　　※月60時間を超える法定時間外労働については、割増率を50％とする  ５．賃金の締切および支払日  賃金の計算は、毎月末日で締め切り、翌月25日に支払う（支払日が金融機関の休日にあたるときは、その直前の金融機関営業日に支払うものとする）。  ６．賃金からの控除：法定控除（所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料）、他  ７．賃金改定：　 査定の上、改定を行うことがある（改定時期　→　 毎年 月　　 不定期）  改定は行わない  ８．賞与：　 毎年　　月・　　月に支給予定（ただし、業績や経営状況、個別査定により支給しないこともある）  支給しない  ９．退職金：　 制度の適用あり（勤続　　年以上の場合。詳細は別に定める。）  支給しない |
| 退職に関する事項 | １．定年：65歳　　その後の再雇用制度　→　 有り(会社が認める者のみ)　　 無し  ２．退職の手続  退職を希望する日の14日以上前までに、書面による退職届を会社に提出すること。なお、退職にあたっては、会社が指示する内容につき、会社が指定する者に対し、指定する方法で退職時の引き継ぎを行うこと。また、退職日までに、会社からの貸与物・身分証・健康保険証等の指定物を返還すること。  ３．解雇の事由（以下に該当する事由がある場合は、労働基準法に基づく予告のうえ、解雇することがある）   * 1. 試用期間中または試用期間満了時までに従業員として不適格であると会社が認めたとき   2. 精神または身体の疾患、その他の私的な事情等により、本来遂行すべき職務の完全な提供ができず、または業務に耐えられないと認められたとき   3. 金銭、商品、備品、その他の会社所有物、他の従業員の私物、その他を窃盗・横領し、またはその取り扱いに不明朗な点があったとき   4. 勤務成績、業務能率、職務遂行能力、協調性、言動等が良好でなく、会社の従業員としてふさわしくないと会社が認めたとき   5. 遅刻、早退、私用外出、欠勤等により勤怠状況が不良で、従業員としての職責を果たし得ないと会社が認めたとき   6. 顧客や取引先等とのトラブルや業務上のミスにより、会社の信用低下、信用失墜あるいは顧客との契約解除や取引低下の結果を招いたとき   7. 会社の指揮命令に従わず、誠実に職務を履行しないとき   8. 事業所の閉鎖、部署の統廃合、事業の縮小・合理化等により、余剰員となったとき   9. 事業の運営上やむをえない事情または天災事変その他これに準ずる状況により、事業の継続が困難となったとき   10. 会社に対する告知義務違反あるいは虚偽報告の事実が発覚したとき   11. 警察に逮捕・勾留・補導されたとき   12. 会社所有または取引先の情報を漏らし、あるいは故意または重大な過失により会社または取引先に不利益をもたらしたとき   13. 健康状態や、職歴、学歴、その他採用決定に関わる事項などを隠匿、詐称あるいは粉飾していたことが発覚したとき   14. 会社所有または取引先の設備や機器、商品、備品、その他消耗品等を、私的使用または流用し、あるいは損傷、紛失させたとき   15. 会社の従業員たる地位や立場を利用して、内容の大小を問わず私的な利益を図る行為を行ったとき   16. 会社諸規程に違反する事由がしばしば見受けられるとき   17. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき |
| その他 | 1. 試用期間   令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日までとする。試用期間中の勤務成績、勤務態度、人物適正、能力、健康状態等を評価し、従業員として適当でないと認めたとき、あるいは採用当初、会社が知り得なかった事実が判明し従業員としてふさわしくないと判断したときは、試用期間満了時に本採用を拒否し、または試用期間の途中に解雇する。   1. 各種ハラスメントおよび雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口   本社総務部●●●●宛（電話：044-123-4567） |

年　　　月　　　日

上記労働条件を承諾の上、会社諸規程を遵守することを誓約し、労働契約を締結いたします。

　労働者　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印