**アルバイト従業員雇用契約書**

［ 2ヵ月更新で最長1年間の雇用、通算雇用期間5年未満 ］を前提とした書式です

株式会社△△（以下甲という）と　　　　　　　　　　　　　　　（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。本契約を証して、本書を2通作成し、双方署名捺印の上、各自1通を保有する。

　　　　　年　　　　月　　　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 甲： | 東京都●●区○○１－２－３ |  | 乙： | 東京都●●区○○○ |  |
|  | 株式会社△△ | 署名または印 |  | ９－８－７－１０１ | 署名または印 |
|  | 代表取締役社長　●●　●● |  |  | ○○　○○ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 雇用期間 | 年　　　月　　　日　から　　　　年　　　月　　　日まで |
| 就業の場所 | （雇入れ直後）  （変更の範囲） |
| 従事すべき  主たる業務内容 | （雇入れ直後）  （変更の範囲） |
| 所定内労働 | （勤務時間）　 時 分　から 　時 分　まで  （休憩時間）　 時 分　から　　 時 分　まで |
| 所定外労働 | 1. 時間外勤務をさせることが [ 有 ・ 無 ] 2. 休日勤務をさせることが 　 [ 有 ・ 無 ] |
| 休　　日 | 週３日　　休日の指定は、毎月作成するシフト勤務表による。 |
| 休　　暇 | 年次有給休暇：労働基準法の定めによる（裏面に記載） |
| 賃　　金 | 1　基本賃金　　　　時間給　　 　円  2　通勤手当　　　　交通費実費を支給  3　超過勤務手当　　割増率は法定どおり  4　休日勤務手当　　割増率は法定どおり  5　賃金締切日　　　末日締め  6　賃金支払日　　　翌月10日払い  7　賃金支払方法　　銀行振込  8　労使協定に基づく賃金支払時の控除　[ 有（　　　　　　　　　　） ・ 無 ] |
| 社会保険 | 加入状況 [ □ 健康保険　□厚生年金保険　□雇用保険　□その他（　　　　　）] |
| 昇給・賞与 ・退職金 | 1　昇 給　：有　[毎年４月に能力や責任度合いより時給単価を見直すことがある]  2　賞 与　：無  3 退職金 ：無 |
| 退　　職 | 1　雇用期間が終了したとき。  2　死亡したとき。  3　解雇したとき。  4　行方不明による欠勤が連続1ヵ月（暦日数）に及び、なお行方不明のとき。  5　退職を申し出て会社が承認したとき  ＊解雇事由は、3ページのとおり。 |
| 契約更新 | 1　契約更新の有無 ：更新する場合がある。  2　契約更新の判断基準 ：3ページのとおり  3　契約更新しない場合には、満了日の30日前までに通知する。 |
| その他 | 1　雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  　部署名　　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　　　連絡先 |

本契約に定める以外の労働条件・服務規律は、法令の定めによる。

（年次有給休暇）

年次有給休暇は、採用日から下記表勤続年数を経過した日に、下記の表に基づき付与する。ただし、付与日前１年間（新規採用者は付与日前６ヵ月間）の出勤率が80％以上の場合に限る。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週所定 勤務日数 | 年間所定 労働日数 | 勤続年数 | | | | | | |
| 0.5年 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年以降 |
| ５日 | 217日～ | １０日 | １１日 | １２日 | １４日 | １６日 | １８日 | ２０日 |
| ４日 | 169～216 | ７日 | ８日 | ９日 | １０日 | １２日 | １３日 | １５日 |
| ３日 | 121～168 | ５日 | ６日 | ６日 | ８日 | ９日 | １０日 | １１日 |
| ２日 | 73～120 | ３日 | ４日 | ４日 | ５日 | ６日 | ６日 | ７日 |
| １日 | 48～72 | １日 | ２日 | ２日 | ２日 | ３日 | ３日 | ３日 |

○年次有給休暇日数は、付与時点の週所定労働日数または年間所定労働日数により与える。

○有給休暇を取得する場合には、原則として勤務表作成時に所属長まで届け出なければならない。

○上記手続き以外のやむを得ない事由により有給休暇を取得する場合には、会社が新たな勤務組替えをおこなえるよう、３日前までに所属長に届け出るものとする。なお、当日の届け出は業務に支障が生ずるために、特別に所属長が認めた場合を除き、有給休暇は取得できないものとし、欠勤と扱う。

○私傷病などの欠勤については、有給休暇に振り替えることができる。ただし、欠勤事由によっては振替を認めないことがある。

○付与後１年の間に取得しなかった年次有給休暇は、当該付与分について次の１年間に限り繰り越すことができる。

（解雇事由）

次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

1. 服務規律にしばしば違反し、改悛の情がなく、また協調性も欠けるなど会社人・組織人として不適格と認められるとき。
2. 業務遂行意欲がなく、指導・育成等をおこなっても、意欲向上が見られず、社員としての責務を果たすことができないと認められるとき。
3. 精神または身体に支障があり、あるいは虚弱、疾病により業務に耐えられないと認められるとき
4. 勤務成績または技能、能率が著しく不良で職務に適さないとき。
5. 無断欠勤が３日以上にわたり、出勤勧告に従わないとき。
6. 自己の都合により、引き続き１ヵ月以上（暦日数）欠勤するとき。
7. 職務および業務上において重大な過失があったとき。
8. 職場の規律を乱す、上司の指示命令に従わないなど職場のルールを乱すことで職場環境や職場の雰囲気を悪化させる行為を繰り返し続けるとき。
9. 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
10. 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり雇用を維持することができなくなったとき。
11. その他前各号に準ずる事由があるとき。

（契約更新の判断基準）

次の各号のいずれかに該当する場合には雇用契約を更新しない。

* + 1. 勤務成績・職務遂行能力に支障があるとき
    2. 欠勤等勤務状況に問題があるとき
    3. 業務指示に従わない等の服務命令違反が散見されるとき
    4. 協調性等の勤務態度に問題があるとき
    5. 事業縮小等経営上の事由があるとき
    6. 事業所閉鎖や人員配置の変更等など組織上の都合が生じたとき
    7. その他前各号に準ずる組織運営上更新できない事由があるとき