

HP ヒューマン・プライム通信

社会保険労務士法人ヒューマン・プライム
株式会社ヒューマン・プライム
東京都中央区日本橋人形町 1-18-9
ATビル 5F 〒103-0013
TEL.03-5695-7700 FAX.03-5623-2052
MAIL. info@humanprime.co.jp

人事・労務相談から監査まで、企業の立場に立ってアドバイスをする独立系人事・労務コンサルティング会社



雇用契約書の重要性とは？

中小企業など雇用契約書を作成していない企業もあるかもしれませんが、決して良い状態ではありません。従業員との間で何かしらのトラブルが発生した場合、雇用契約書は必ず確認対象となる書類になります。作成しておくことで不要なトラブルを回避できる可能性がありますので、法令遵守し実際の業務に沿った雇用契約書を作っておくことは重要です。

書面の交付による明示が義務付けられている事項

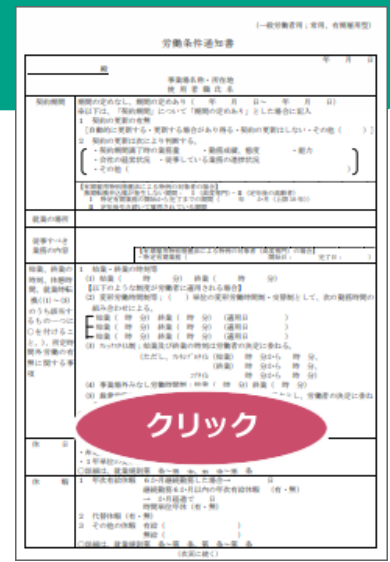
- 1 労働契約の期間
- 2 有期労働契約において更新する場合の基準
- 3 就業の場所・従事する業務の内容
- 4 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項
- 5 賃金（退職手当、臨時に支払われる賃金を除く）の決定、計算・支払の方法、賃金の締切日、支払の時期に関する事項
- 6 退職に関する事項（解雇事由を含む）
*退職する際の申し出の方法（口頭・書面）、退職を希望する日の何日前までに申し出ないといけないか、また解雇になる要件についても明示しなければなりません。（就業規則に解雇になる要件が記載されている場合は、「就業規則の定めによる」と書かれることが多いです。



契約・派遣社員や、アルバイト・パートといった有期雇用の従業員を雇入れる際の注意事項

パートタイマー（短時間労働者）の雇入れ時には、パートタイム労働法および同法施行規則により、明示が義務付けられている1～6の事項に加えて「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口」の4つの事項を書面の交付により明示することも義務づけられています。

- 労働条件通知書の様式につきましては、厚生労働省の主要様式ダウンロードコーナーをご参照ください。（右画像をクリック）
- その他の様式については[こちら](#)



年末年始休業について
平成30年12月29日（土）～平成31年1月6日（日）まで年末年始休業となります。
新年は1月7日（月）より営業いたします。

ご不明な点がございましたら、ヒューマン・プライムまでお問い合わせください。TEL.03-5695-7700

この通信がご不要な方は、お手数ですが弊社までご連絡ください。