**８　雇用契約書（常　勤）**

1.　　　　　　　　　　　（以下「事業主」という。）と　　　　　　　　（以下「本人」という。）とは、以下の条件により労働契約を締結する。

|  |  |
| --- | --- |
| 雇用期間 | 期間の定めなし（雇い入れ日：　　　年　　月　　日） |
| 勤務場所 | （雇入れ直後） （変更の範囲） |
| 仕事の内容 | （雇入れ直後） （変更の範囲） |
| 勤務時間等 | 時　　　分から　　　時　　　分まで（うち休憩時間　　　　分） |
| 休　日 |  |
| 所定外労働 | 1　所定外労働をさせることが（ 有 ／ 無 ）　→（最大　　　　　時間程度）  2　休日労働をさせることが　（ 有 ／ 無 ） →（　　　　　　　　　　　） |
| 休　暇 |  |
| 賃　金 | 1　基本給　イ　月給　　ロ　日給　　ハ　時間給（　　　　　　　　円）  2　諸手当　イ（　　　　手当　　　　　円）　ロ（　　　　手当　　　　　円）  　　　　 　ハ（　　　　手当　　　　　円）　ニ（　　　　手当　　　　　円）  3　所定外労働等に対する割増率  　イ　所定外　a　法定超　月60時間以内（　　　％）月60時間超（　　　％）  　　　　　　　b　所定超（　　　％）  　ロ　休　日　a　法定　（　　　％）　b　法定外（　　　％）  ハ　深　夜　　　　　 （　　　％）  4　賃金締切日（毎月　　　　日）　　　5　賃金支払日（毎月　　　　日）  6　賃金の支払方法（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  7　賃金支払時の控除　　→（費目、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  8　昇給（ 有 ／ 無 ）　→（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  9　賞与（ 有 ／ 無 ）　→（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  10　退職金（ 有 ／ 無 ）→（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 退職に  関する事項 | 1　定年制　（　有　(　　歳)　、　無）  2　自己都合退職の手続（退職する　　　前迄に届け出ること）  3　解雇の事由及び手続  　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ○詳細は、就業規則第　　条～第　　条、第　　条～第　　条 |
| 勤務に  あたっての  注意事項 | 1. 勤務にあたっては、他者とよく協調し、終業時刻まで精一杯働くこと。 2. 上長への報告・連絡・相談を怠らないこと。 3. 事業主の機密を保持し、他に口外しないこと。 |
| その他 | 1. 本契約書に定めることのほか、就業に関する事項は事業主が定める。 2. 雇入れ後　　か月間は試用期間とする。能力の欠如、他者との協調が取れないなど事業主が不適格であると認める場合は本採用しない。また、業務適性等に関して最終的判断をすることが困難な場合、更に　　か月を限度に試用期間を延長する場合がある。 |

2.本人は就業規則等に定める諸規則を遵守し、誠実に職責を遂行すること。

3.その他、疑義が生じた場合には労働法令に従う。

年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　事業主

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　本　人　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞