

レッスン1 労働契約

1

まず、従業員の採用が決まったら！労働契約の締結です。

いいかげんな契約は、後で！トラブルの元に！！

リーダーが労働条件を通知する場合、思いを込めて！

求人票に書いていただろ！



求人票の労働条件は、従業員募集の為のもの！

採用がきまったら！労働契約時に



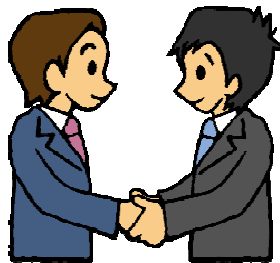
労働条件の明示！

絶対的明示事項

相対的明示事項

違反した場合、30万円以下の罰金！

所定の場合、労働条件通知書・雇用契約書などで、条件の明示(通知)をします！！



レッスン1-2 労働契約（労働条件の明示）

2

絶対的明示事項

書面交付明示

- ①労働契約期間
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準
- ③就業の場所・従事すべき業務の種類
- ④始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び労働者を2組以上に分けて就業させる場合の就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定、計算、支払の方法および賃金の締め切り、支払の時期
- ⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)

⑤の2 昇給

(パートタイム労働者)

①～⑥以外にも「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口」も書面(文書)交付による明示義務！

レッスン1-3 労働契約（労働条件の明示）

3

相対的明示事項

- ⑦退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法および支払時期
- ⑧臨時に支払われる賃金、賞与および最低賃金額に関する事項
- ⑨労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項
- ⑩安全・衛生
- ⑪職業訓練
- ⑫災害補償・業務外の傷病扶助
- ⑬表彰・制裁
- ⑭休職