

パートタイマー雇用契約書（兼労働条件通知書）

契約期間	<input type="checkbox"/> 期間の定めなし	
	<input type="checkbox"/> 期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）	
試用期間	年 月 日～ 年 月 日	
就業の場所		
従事すべき業務内容		
始業終業の時刻、休憩時間、 所定時間外・休日労働の有無 に関する事項	1. 始業・終業	時 分～ 時 分
	2. 休憩	時 分～ 時 分（ 分間）
	3. 所定時間外労働	<input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無
	4. 休日労働	<input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無
休日		
休暇	1. 年次有給休暇（6ヶ月経過後日）	
	2. その他休暇（ ）	
賃金	1. 基本給	<input type="checkbox"/> 時給 円
		（遅刻・早退・欠勤等は時間割で控除する）
	2. 諸手当	<input type="checkbox"/> 手当 円
		<input type="checkbox"/> 手当 円
	3. 割増賃金率	法定時間外 %
		法定休日 %
		深夜 %
	4. 賃金締切日	<input type="checkbox"/> 当月
		<input type="checkbox"/> 翌月 日
	5. 賃金支払日	<input type="checkbox"/> 当月
		<input type="checkbox"/> 翌月 日
		（本人の指定する金融機関口座へ振込み）
	6. 賃金改定	<input type="checkbox"/> 有（年1回 月）
<input type="checkbox"/> 無		
7. 賞与	<input type="checkbox"/> 有（年2回 月 月）	
	<input type="checkbox"/> 無	
8. 退職金	<input type="checkbox"/> 有（勤続年数要件 年以上）	
	<input type="checkbox"/> 無	
9. 賃金からの控除	<input type="checkbox"/> 健康保険料 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険料	
	<input type="checkbox"/> 雇用保険料 <input type="checkbox"/> 所得税	
	<input type="checkbox"/> 住民税 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
更新の有無	1. 更新の有無	<input type="checkbox"/> 自動的に更新する
		<input type="checkbox"/> 更新する場合がある
		<input type="checkbox"/> 更新しない
	2. 更新の上限	<input type="checkbox"/> 有（ ）
<input type="checkbox"/> 無		

更新の判断基準	契約の更新は次のいずれか又は総合的考慮により判断する。 ・契約期間満了時の業務量、要員充足状態 ・業務内容の転換 ・業務の廃止等の状況 ・従事する業務の進捗状況 ・執務態度、能力、成績、勤怠、健康状態 ・会社業績、経営状況 ・業務遂行の不履行等の発生状況 ・就業規則違反、不適格事由、解雇、懲戒等の発生状況 ・個別に定めた更新条件 ・その他の事項（ ）
解雇、退職、懲戒、服務規律、契約解除、その他	・解雇、退職、懲戒、服務規律においてはパートタイム就業規則による。 ・試用期間は、入社日より3ヶ月とする。 ・試用期間中の執務態度、能力、成績、勤怠などについて不適格と認める場合は解雇す ・試用期間終了時に執務態度、能力、成績、勤怠などについて不適格と認められた場合 ・試用期間が経過し、本採用登用後も上記事項を考慮し、解雇、懲戒等を行うことがあ ・雇用契約期間中であってもパートタイムは、30日前迄に届け出るにより退職で ・雇用契約期間が満了し、更新しない場合は雇用終了となる。 ・個別合意又は就業規則の変更により、労働条件及び業務の変更等を行う場合がある。 ・当該契約書で定めた事以外にパートタイム就業規則、諸規定、諸協定、内規等によ
加入保険	<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 雇用保険
<p>上記条件でパートタイム雇用契約を締結する。本契約書は甲乙1部ずつ作成し、各々で保管する。</p> <p>年 月 日</p> <p>事業主 (甲) _____ (印)</p> <p>労働者 (乙) _____ (印)</p>	