

労働契約書（試用期間社員）

本労働契約は、下記の通りの労働条件を明示し、労働契約を締結する。

雇用期間	雇用期間の定めなし（入社年月日） ただし、採用後3ヶ月間を試用期間とし、人物・能力・適正を見極める															
就業場所	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-（株式会社〇〇〇〇）															
業務内容	主として、〇〇業務に従事する															
就業時間	9:00～18:00（実労働8時間） ※残業の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無															
休憩時間	12:00～13:00（1時間）															
休日	土曜日、日曜日、祝日															
休暇	1、年次有給休暇 ・試用期間中は入社6ヶ月未満のため、年次有給休暇の付与はなし。正社員登用後6ヶ月経過後に法定日数10日を付与する。 2、夏季休暇及び年末年始休暇（毎年カレンダーにより会社が指定するものとする）															
賃金	<table border="1"> <tr> <td>（月額給与内訳）</td> <td>■欠勤控除単価</td> <td>9,524 円（1日）</td> </tr> <tr> <td>基本給</td> <td>200,000 円</td> <td>■遅刻控除単価</td> <td>1,190 円（1時間）</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>■残業単価</td> <td>1,489 円（1時間）</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>200,000 円</td> <td colspan="2">※月平均所定労働日数を21日とする。</td> </tr> </table>	（月額給与内訳）	■欠勤控除単価	9,524 円（1日）	基本給	200,000 円	■遅刻控除単価	1,190 円（1時間）			■残業単価	1,489 円（1時間）	合計	200,000 円	※月平均所定労働日数を21日とする。	
	（月額給与内訳）	■欠勤控除単価	9,524 円（1日）													
基本給	200,000 円	■遅刻控除単価	1,190 円（1時間）													
		■残業単価	1,489 円（1時間）													
合計	200,000 円	※月平均所定労働日数を21日とする。														
<p>1、支払時に控除するもの・・・源泉所得税、雇用保険料等の法定控除科目を控除する。</p> <p>2、残業手当 所定労働時間を超過した労働に対し、以下の算式により算出した残業単価を乗じた残業手当を支給する。 残業単価＝基本給÷168時間×1.25＝1,489円 / 残業手当＝残業単価×超過労働時間</p> <p>3、欠勤控除・・・賃金は月給日給制とし、遅刻・欠勤・早退等の不就労時間分の賃金は以下算式にて控除する。</p> <p>1)欠勤控除額＝基本給÷月間平均所定労働日数(21日)×欠勤日数</p> <p>2)遅刻・早退控除額＝(欠勤控除単価÷8時間)×遅刻・早退時間</p> <p>4、通勤手当・・・通勤定期代の実費を全額支給する。ただし、月額3万円を上限とする。</p>																
賃金の支払	毎月 20日締切り 当月末日支払 / 現金支給															
服務規律	<p>次の事項を守り、誠実に勤務に精励すること。違反者は懲戒処分の対象とする。</p> <p>(1)業務の遂行に当たっては会社が決定した方針を遵守し職務上の指示命令に従うこと (2)常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと (3)常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること (4)会社の業務上の機密・顧客情報及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと (5)会社の設備・機器・消耗品・備品は丁寧に取扱い、決められた使用方法を遵守すること (6)許可なく職務以外の目的で会社の設備・機器・消耗品・その他の備品を使用しないこと (7)創意工夫をし業務の改善と生産性の向上を図り、有益と思われる意見は積極的に提言すること (8)会社の消耗品等の使用にあたっては常に節約に努めること (9)会社内の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること (10)時間を厳守し、与えられた仕事を確実、迅速に処理すること (11)正当な理由のない遅刻、欠勤、早退をしないこと、又許可なく職場を離脱しないこと (12)他の社員等の業務を妨害し又は職場の風紀秩序を乱さないこと (13)勤務時間中は私用で携帯電話を使用しないこと、又私語を慎むこと (14)業務に不適切な髪型、服装をしないこと (15)他の社員等との協調性を図り、和を貴ぶこと (16)所定の場所以外で喫煙し又は発火の恐れのある機器を許可なく使用しないこと (17)自動車その他の車両を運転する者は酒気を帯びて運転しないこと、又酒気を帯びて勤務しないこと (18)故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害を図らないこと (19)会社の許可なく会社内において、業務に関係のない集会・文書掲示又は配布などを行わないこと (20)会社内において政治活動、宗教活動など業務に関係のない活動を行わないこと (21)職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと (22)許可なく他の会社（事業）の役員若しくは従業員並びに個人事業主となり、営利を目的とする業務を行わないこと (23)会社からの指示がない場合、許可なく時間外労働、休日労働を行わないこと (24)セクハラ、パワハラ行為により他の社員及び取引先、顧客へ迷惑をかけること (25)前各号の他、これに準ずる行為及び公序良俗に反する行為をしないこと</p>															
本採用拒否事項（普通解雇）	<p>試用期間中の社員が次の各号の一つに該当した場合には、会社は試用期間中ないし試用期間後に、本採用を中止し解雇することができるものとする。</p> <p>(1)服務規律を遵守せず、職場の秩序を乱したと認められるとき (2)正当な事由なく遅刻・早退・私用外出若しくは無断欠勤が再三に及ぶとき (3)社員の精神又は身体の問題につき、業務に耐えられないと認められるとき (4)著しく協調性に欠け他の社員とまったくそりの合わないとき (5)重大な経歴詐称が発覚したとき (6)懲戒解雇事由に該当し、社員として勤務させることが不可能と会社が判断したとき (7)その他前各号に準ずる程度の公序良俗に反する重大な行為があったとき</p>															

賞与	<p>・毎年2回(7月・12月)過去6ヶ月間の能力・勤務成績・勤務態度を査定し支給する。試用期間中は支給しない。</p> <p>・期毎に、支給予定月の1週間前までに支給日を決定し、支給日に在籍している者に限り支給する。</p> <p>・業績が極めて悪い場合には支給しないことがある。</p>
昇給	毎年4月に、能力・勤務態度及び会社業績を勘案し行う。ただし、業績が極めて悪い場合には実施しない。
退職金	満勤続年数3年以上の者に支給する。なお、詳細は退職金規定による。
退職に関する事項	<p>1、定年 * 65歳</p> <p>2、自己都合退職の手続 * 退職日の1ヶ月前までに退職願を届け出ること</p> <p>3、解雇の場合の手続 * 普通解雇並びに懲戒事由、懲戒解雇事由に該当する場合には解雇する</p>
懲戒事由	<p>社員が次の事項に該当した場合は、必要に応じ始末書を提出させ譴責、出勤停止、減給、勧奨退職いずれかの懲戒に処する。</p> <p>(1)服務規律を遵守せず、職場の秩序を乱したとき (2)不注意により、業務上の書類・データ等を紛失、漏洩、流出させたとき (3)業務に対する誠意を欠き職務怠慢と認められるとき (4)会社又は上司の業務上の指示・命令に従わなかったとき (5)正当な事由なく1ヶ月に3回以上遅刻・早退・私用外出若しくは無断欠勤が再度に及んだとき (6)業務上の書類・伝票等を改変し又は虚偽の申告・届出をしたとき (7)素行不良にして他の社員に対し、暴言・暴行・脅迫などの行為により社内の風紀秩序を乱したとき (8)許可無く会社の業務上の文書・帳簿その他の書類を部外者に閲覧させ又はこれに類する行為のあったとき (9)許可無く会社の備品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき (10)職務又は職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し自己の利益を図ったとき (11)消費者金融等の金融業者から借金をし、会社にまで再三督促があり、その為に会社業務の運営に支障が生じた場合 (12)その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき</p>
懲戒解雇	<p>社員が次の事項に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状により処分を軽減することがある。</p> <p>(1)会社の経営上又は業務上の重大な秘密情報を社外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき (2)重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき (3)諸規則及び服務規律に違反し著しく会社の秩序を乱したとき (4)酒気を帯びて自動車その他の車両を運転したとき (5)著しく協調性に欠け、不当に人を中傷する等上司及び他の社員とまったくそりの合わないとき (6)職務又は職位を利用して部外者から不当な金品を受け又は要求・約束し自己又は他人の利益を図ったとき (7)会社又は上司の指示命令を無視・侮辱して職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき (8)刑事事件に関し起訴される等法律上の犯罪行為をなし著しく会社の体面を傷つけたとき (9)職務権限を逸脱し、故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害を図り、その行為が重大で情状酌量の余地が無いとき (10)故意・重過失により労働災害又は業務上の事故を発生させ会社に重大な損害を与えたとき (11)会社の金品を詐取流用又は虚偽の伝票・書類を作成・発行して、自己の利益を図り会社に損害を与えたとき (12)正当な理由なく無断欠勤が引続き14日以上に及んだとき (13)重大なセクハラ・パワハラ行為をなし、社員としての対面を汚し会社の名誉及び信用を著しく傷つけたとき (14)会社の経営権を侵し若しくは経営基盤をおびやかす言動・行動・画策により、会社の正常な運営を阻害したとき (15)故意に真相をゆがめ又は事実を捏造して、宣伝流布する等の行為により会社の名誉・信用を傷つけたとき (16)懲戒処分事由に該当し、懲戒に処せられたにも関わらず懲戒に服する意思がないとき (17)その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき</p>
整理解雇	<p>次の事項に該当する事態が発生した場合には整理解雇に処する。</p> <p>事業運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難となったとき</p>
その他	本契約書記載以外の労働条件については、労使協議の上決定するものとする。
<p>本契約は労働条件について十分説明を受け、労使合意のもとに締結する。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>雇用者 住所 東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇 氏名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇 Ⓜ</p> <p>労働者 住所 _____ 氏名 _____ Ⓜ</p>	