労働条件通知書

|  |  |
| --- | --- |
| 契約期間 | 期間の定めなし・期間の定めあり(　年　月　日～　年　月　日)  契約の更新の有無[自動的に更新する・更新する場合がありえる・その他]  契約の更新は次により判断する。  ・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力　・会社の経営状況  ・従事している業務の進捗状況　・その他(　　) |
| 就業の場所 | 会社所在地(住所記載)  テレワーク(在宅)勤務時；自宅 |
| 業務の内容 |  |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、所定外労働時間 | 始業・終業の時刻　始業(　時　分)　終業 (　時　分)　休憩時間(　　分)  所定時間外労働の有無(有無) |
| 休日 | 土・日曜日、国民の祝日、年末年始、その他(　　) |
| 休暇 | 年次有給休暇　６か月勤務した場合　日  継続勤務６か月以内の年次有給休暇(有・無)  時間単位年休(有・無) |
| 賃金 | １　基本賃金　月給・日給・時間給　　　　円  ２　諸手当　　　　　　　円  ３　所定時間外、休日または深夜労働に対して支払われる割増賃金率  ４　賃金締切日　日  ５　賃金支払日　日  ６　賃金の支払方法　本人が指定する口座に振り込む  ７　賞与(有無)  ８　退職金(有無) |
| 退職に関する事項 | １　定年制　有（　　歳）・無  ２　継続雇用制度　有（　　歳）・無  ３　自己都合退職の手続き（退職する　　日以上前までに届出ること）  ４　解雇の事由及び手続き（ |
| テレワーク(在宅)勤務に関する事項 | ・始業、終業の連絡方法(電話・メール・勤怠管理ツール・その他)  ・欠勤、中抜け、私用外出、時間外・休日労働の連絡方法（電話・メール・勤怠管理ツール・その他）  ・通信費、情報通信機器、水道光熱費の費用は在宅勤務者の負担とする。  ・持ち出した会社情報および作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう、最大の注意を払うこと。  ・緊急時等の連絡方法(携帯電話・チャットツール・その他) |
| その他 | ・社会保険の加入状況(厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他)  ・雇用保険の適用(有無) |

令和　　年　　月　　日

事業所名称・所在地

職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

---------------------------------------------------------------------------------------

上記労働条件につきまして、同意致します。

令和　　年　　月　　日

労働者住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　印