

2. 雇用契約を締結する際、パートタイマーへ通知すべきもの

(Q2) パートタイマーとの労働条件通知書の様式を改めようと思います。どのような点に注意すべきでしょうか？

(A2) 注意すべき点は多数ありますが、その中でも特に以下の3点に注意して下さい。

1. 雇用契約の期間に定めを設ける（有期労働契約）場合はその旨を、更新時の条件が存在する場合はその条件を明示すること
2. 労働基準法で周知が義務付けられている項目に加えて、「昇給」「賞与」「退職手当の有無」「相談窓口（平成27年4月1日以後）」についても明示すること
3. 契約の更新をする場合は、必ず、雇用契約期間が終了する前に新たな労働条件通知書を交付すること

(解説)

パートタイマーの労働契約の締結に際しては、下記の労働条件の明示をしなければなりません。

<書面の交付による明示事項>

1. 労働契約の期間に関する事項
2. 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
3. 就業の場所、従事すべき業務に関する事項
4. 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項に関する事項
5. 賃金（退職手当、臨時に支払われる賃金を除く）の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期に関する事項
6. 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
7. 昇給の有無・退職手当の有無・賞与の有無に関する事項
8. 相談窓口（平成27年4月1日以後の雇用契約において）に関する事項

<口頭でも良い明示事項>

1. 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・支払の方法、支払の時期に関する事項
2. 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項
3. 労働者に負担される食費、作業用品その他に関する事項
4. 安全・衛生に関する事項
5. 職業訓練に関する事項
6. 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
7. 表彰、制裁に関する事項
8. 休職に関する事項

新たにパートタイマーとの労働条件通知書の様式を作成する場合は、上記書面の交付による明示事項を盛り込んで下さい。

(対応方法)

- 労働条件通知書は、一般的に「使用者から労働者へ労働条件を通知するための文書」を指しますが、その文書の名称がいかなるものであれ、労働契約の締結にあたっては使用者と労働者の双方が労働契約の内容について署名や記名押印により合意したことを証明する書類（一般的に「雇用契約書」または「労働条件通知書兼雇用契約書」と言われています）をそろえることが望ましいでしょう。
- 契約更新の時期が到来する前に、契約更新の可否をきちんと判断し、契約更新するかどうかの意志を伝え、更新する場合は次回の雇用契約開始日より前に更新の手続きを済ませておきましょう。

→合わせてご覧ください

「雇用管理改善のための業務推進マニュアル 2. 労働条件を明示してトラブル防止」