

📌 今月のポイント

雇用契約書の活用方法



働き方改革関連法の施行に伴い、今まで労働法にあまり関心のなかった建設業においても法的整備が迫られています。まずは基本的な労働契約書の整備をしていきましょう。

雇用契約書について

雇用契約書とは？

労働者を雇い入れる際には、労働条件の明示は必須事項です。建設業の場合、口頭での契約が日常となっていますが、労働基準法上、労働条件の明示は書面で明示することになっています（※1）

労働条件の明示事項

書面の交付による明示事項

- ①労働契約の期間（有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合、無期転換申込権が発生しない期間）
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（更新の基準）
- ③就業の場所・従事する業務の内容
- 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
- ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払い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）

口頭の明示でもよい事項

- ①昇給に関する事項
- ②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、支払いの時期に関する事項
- ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項
- ⑨休職に関する事項

※1）原則は書面での交付ですが、労働者が希望した場合はFAX、電子メール等でも可能です。ただし、出力して書面を作成できるということが条件になります。

労働条件通知書と雇用契約書の違い

労働条件通知書も雇用契約書も、記載内容はほとんど同じです。違いは、雇用契約書には署名・押印があるということです。法律的には、労働条件を明示すればいいため労働条件通知書だけでも構いませんが、「言った、言わない」といったトラブルを避けるためには、双方の合意のある雇用契約書で労働条件を提示することをお勧めします。

有期契約と無期契約

ポイント！！

実務上は、有期労働契約の活用もおすすめです。「試用期間中だからやめてもらう」という話をよく聞きますが、試用期間といっても労働契約が成立している以上、簡単に辞めてもらうことはできません。そのため、有期労働契約（契約社員）の活用も1つの方法です。有期労働契約とは、労働契約期間を6ヶ月とか1年とか期間を定めて契約する方法です。契約期間中に適正を判断し、適正がないとすれば契約期間満了で契約を終了することができ、解雇といったトラブルはなくなります。ただ、有期契約の際には、有期労働契約書に『契約更新の有無』という欄があり、こちらを「自動更新」にしてしまうと意味がありません。あくまで適正を判断する期間として使うのであれば「更新する場合があります」とすることが大事です。そして『契約更新の判断基準』という欄を有効に活用し、ここには、例えば6ヶ月の契約の中で、最低限知識・技術としてこれはクリアしてもらわないといけないことや、会社として大事にしていることを守れているか等具体的に記載することにより、働く側も会社側も、どういった社員になってほしいかが明確になり、お互いの目標になるため、労使トラブルをさけるためにも、有期契約を上手に利用することをお勧めします。