

労働契約ガイド

効果的な契約の作成および管理のための実践的ステップ

個別労働契約は、労働関係を定義する文書です。明確かつ包括的な作成は、紛争、制裁および経済的リスクの低減につながります。

1. 最も一般的に使用される契約の種類

契約の種類	主な特徴
無期契約	一般的な原則です。法律上正当な事由または双方の合意によってのみ終了できます。
有期契約	客観的な事由（工事、季節、代替）が必要です。正当な事由なく延長または反復使用された場合、無期契約とみなされます。
特定業務契約（obra determinada）	工事の完了により終了します。工事の範囲を明確に特定する必要があります。
試用期間／初期研修	最大 30 日（管理職または専門技術職の場合は 90 日）。書面による必要があります。

2. 契約に最低限含めるべき要素

- 労働者および使用者の氏名、国籍、年齢、性別、配偶者の有無、CURP および住所。
- 特定業務または有期の関係である場合、客観的な正当性。
- 提供すべきサービス（職務内容および機能の説明）。
- 労働を提供すべき場所。
- 労働時間の長さ（昼間・夜間・混合）およびスケジュール。
- 給与の形態および金額（該当する場合は統合給与）。
- 支払日および支払場所。
- 労働者が研修または訓練を受ける旨の記載。
- その他の労働条件（給付、休日、有給休暇など）。

3. 実践的な推奨事項

- 署名済みの契約書を労働者に 1 部交付し、もう 1 部を保管する。
- 一般的またはコピーした条項を避ける。契約を職務の実態に合わせて調整する。
- 内部方針（倫理規程、機器の使用、機密保持など）を参照により含め、労働者が内容を知り受領に署名するようにする。
- 特に連邦労働法の改正後は、現行契約を定期的に見直す。
- その後の変更（給与、役職、スケジュール）は書面で記録する。

4. リスクを生むよくある誤り

- 実際の客観的事由がない有期契約を使用する。
- 契約を交付しない、または交付の証拠を保管しない。
- 機能の記述が過度に広い、または過度に限定的である。
- 統合給与または法定最低給付を省略する。
- 実質的な条件が変わったときに契約を更新しない。

適切に作成された契約は、法令を遵守するだけでなく、労働訴訟における第一の防御線となります。

本資料は参考用です。個別の法的助言に代わるものではありません。