

就業規則

ABC VIETNAM COMPANY LIMITED

目次

ア・一般規則	1
イ・就業規則の内容	1
第1章：雇用及び採用活動	1
第1条 採用手続き	1
第2条 試用期間及び条件	2
第3条 労働契約の締結	2
第2章：労働契約	3
第4条 労働契約書の種類	3
第5条 労働契約の一時的履行停止	3
第6条 労働契約の解除	3
第7条 会社からの労働契約の解除	4
第8条 従業員からの労働契約の解除	4
第9条 労働契約解除前の事前通告期間	5
第10条 労働契約満了時の義務	5
第11条 個人情報の変更	5
第3章：賃金	6
第12条 賃金	6
第13条 給与計算期間	6
第14条 給与支給日	6
第15条 賞与	6
第16条 医療保険、社会保険、失業保険	6
第17条 賃金の評価	6
第4章：労働時間、休憩及び休暇	6
第18条 労働時間、休憩及び休暇	6
第19条 時間外勤務	6
第20条 祭日	7
第21条 年次有給休暇	7
第22条 その他の有給休暇	8
第23条 無給休暇	8
第24条 傷病休暇	8
第25条 上記の各場合における休暇の申請手続き及び従業員への休暇許可権限	8
第26条 女性の従業員に対する規定	8
第5章：会社の秩序	9
第27条 会社の秩序規定	9
第28条 社外対応における遵守事項	9
第29条 会社内における接客に関する規定	10

第6章：労働安全・労働衛生	10
第30条 従業員の義務.....	10
第31条 会社の責任.....	10
第7章：会社の財産及び経営技術情報の保護	10
第32条 財産の保護.....	10
第33条 経営技術情報の秘密維持.....	11
第34条 機密保持違反.....	12
第35条 パソコンに関する遵守事項.....	12
第36条 会社の財産の持ち出し.....	12
第37条 物品の検査.....	12
第8章：懲罰	13
第38条 懲罰の形式.....	13
第39条 譴責.....	13
第40条 最高6ヶ月の昇給時期延期または降格.....	13
第41条 解雇.....	14
第42条 一時停職.....	15
第43条 懲罰の原則・手順・権限.....	15
第9章：物的責任	16
第44条 損害が生じた場合の責任の範囲及び程度の規定.....	16
第45条 手続き・方法・物的損害程度の評価権限の規定.....	16
ウ. 施行	17

就業規則

ベトナム共和社会主義国

独立 - 自由 - 幸福

2013 年 月 日

就業規則

- 2012 年 6 月 18 日付ベトナム社会主義共和国労働法 10/2012/QH13 号及び関連ガイドライン法令文書に基づく。
- 事業生産組織及び企業内労働組織に基づく。

ABC (VIETNAM) COMPANY LIMITED (以下「会社」とする) の Board of Management は会社内で適用する就業規則を下記のとおり定める。

ア・一般規則

就業規則は、会社で働く際に従業員が遵守しなければならない労働規律であり、研修中・実習中・見習い中の従業員を含め、各形式及び各種の労働契約によって働く従業員全員に対して適用される。

この就業規則は、【●】が就業規則登録書類を受理した日から 15 日後に有効となる。

この就業規則で規定がない場合、労働に関する現行の法律等に基づき解決される。

イ・就業規則の内容

第 1 章：雇用及び採用活動

第 1 条 採用手続き

1.1 会社は就職希望者の中から、採用試験で合格し、試用期間を終えた者で、必要な手続きの完了した者を採用する。従業員は健康な者が雇用される。双方合意に至った場合、希望者は以下の書類を提出し、会社は内容の確認を以って内定とする。

- | | |
|-----------|-------|
| (a) 身分証明書 | 公証コピー |
| (b) 最終学歴書 | 公証コピー |

就業規則

- (c) 資格証明書 公証コピー
- (d) 前職の離職証明書（すでに離職した場合） 原本
- (e) 健康診断書（1ヶ月以内のもの） 原本

1.2 原則として次の事項に該当する者は、従業員として採用されない。但し、従業員が応募する際に、書面で会社に報告し、それを認められたものについてはこの限りではない。

- (a) 犯罪を犯し拘留以上の処分を受けた者
- (b) 指名手配されている者
- (c) 公金横領または収賄により処罰を受けた者
- (d) 麻薬またはそれに類する薬物を服用する者

第2条 試用期間及び条件

2.1 試用期間は下記のとおりである。

- (a) 短期大学卒以上で高度に専門的な能力を要する業務に携わる従業員の試用期間は60日とする。
- (b) 専門学校・中級学校卒等で中度に専門的な能力を要する業務に携わる従業員の試用期間は30日とする。
- (c) その他の従業員は6稼働日とする。

2.2 季節的労働契約を締結する従業員に対しては、試用期間は不要である。

2.3 試用期間中の給与は、採用条件確認書に記載する給与の85%とする。

2.4 試用期間中に、会社が試用従業員の能力、知識、労働技能、労働態度、または健康状態がその従業員に与えられた職種の求めるものを満たすことが出来ないと認識した場合は、会社は事前の通知なしに一方的に試用期間を終了する権利を有する。

2.5 会社へ提出した履歴書他が事実と著しく相違することが判明した時は、正式な労働契約を結ばない。

第3条 労働契約の締結

3.1 採用された従業員は、本就業規則の第4条に基づいて労働契約を締結しなければならない。勤務条件は労働契約に定められる。

3.2 契約満了後引き続き雇用する場合には、契約満了後30日以内に新たな雇用契約を締結する。また、引き続き雇用しない場合には、会社が従業員に、契約期間の満了日の少なくとも15日前に、文書で労働契約の解除日を通告しなければならない。

3.3 会社及び従業員が新たな有期限契約書である労働契約書を締結する場合は、もう1回のみ締結することができる。その後、引き続き就労する場合は、無期限労働契約書を締結する。

就業規則

第2章：労働契約

第4条 労働契約書の種類

労働契約書は下記の種類がある。

- (a) 無期限労働契約書
- (b) 12ヶ月以上36ヶ月以内の範囲で期限を定めることに合意した労働契約書
- (c) 季節的労働契約、或いは特定の業務に対する12ヶ月未満の労働契約書

第5条 労働契約の一時的履行停止

5.1 以下の場合、労働契約は一時的に停止される。

- (a) 従業員が兵役義務を履行する場合；
- (b) 従業員が刑法により逮捕拘留された場合；
- (c) 従業員が感化院、強制リハビリテーション施設、強制教育施設に行く措置の決定を厳守しなければならない場合；
- (d) 妊娠中の女性従業員が、医療機関の指示により業務を休止しなければならない場合；
- (e) 双方が合意したその他の場合

5.2 労働契約の一時履行停止期間の終了日より15日以内に、別途合意がある場合を除き、従業員は職場に復帰しなければならない。また、会社は従業員を引き続き雇用しなければならない。

第6条 労働契約の解除

下記の場合、労働契約は解除される。

- (a) 契約期間が満了した場合（労働組合の非専従幹部である従業員が、労働組合の任期中である場合を除く）
- (b) 労働契約に基づく業務が完了した場合
- (c) 契約期間中において、双方が契約終了に同意した場合
- (d) 従業員が、社会保険の加入期間及び定年退職の年齢に関する条件を満たす場合（男性60歳、女性55歳とする。）
- (e) 従業員が実刑を宣告され、勤務を継続できない場合
- (f) 従業員が死亡、あるいは裁判所が従業員について、民事行為能力を失った、行方不明になった、又は死亡したと宣告した場合

就業規則

- (g) 会社が活動を停止する場合
- (h) 従業員が本就業規則第 41 条に基づき解雇される場合
- (i) 従業員が本就業規則第 8 条に基づき労働契約を解除する場合
- (j) 会社が本就業規則第 7 条に基づき労働契約を解除する場合又は会社が組織・技術の変更、経済上の問題、企業の吸収・合併・分割・分離の理由で従業員を解雇する場合。

第 7 条 会社からの労働契約の解除

下記の場合、会社は一方的に労働契約を解除することができる。

- (a) 労働契約に基づく業務を従業員が度々実施しない場合
- (b) 自然災害や政府が規定する他の不可抗力で従業員を削減しなければならない場合
- (c) 契約期間を確定しない労働契約を締結したが、連続 12 ヶ月以上治療を受けた従業員、12 ヶ月以上 36 ヶ月以内の期限がある労働契約を締結したが、連続 6 ヶ月以上治療を受けた従業員、12 ヶ月未満の季節的労働または特定の労働契約を締結したが、契約期限の半分以上治療を受けた従業員で、労働能力が回復しない場合
- (d) 従業員が、本就業規則の第 5.2 条に規定する期限後に復帰しない場合

第 8 条 従業員からの労働契約の解除

8.1 12 ヶ月以上 36 ヶ月以内の期限がある労働契約書、または 12 ヶ月未満の有効期限がある季節的労働または特定の業務に対する 12 ヶ月未満の労働契約書により作業をする従業員は、下記の場合に一方的に契約期間の終了前に労働契約を解除することができる。

- (a) 業務内容、勤務場所等の労働条件が、労働契約に記載された通りでない場合
- (b) 会社が労働契約通りの賃金を支払わない。あるいは給料日に賃金を支払わない場合
- (c) 従業員が虐待、セクハラ、強制的な労働をさせられる場合
- (d) 従業員が自身及び家庭の事情で勤務を継続することができない場合
- (e) 人民が選出する機関あるいは政府機関の任務に就く場合
- (f) 女性の従業員が妊娠し、医療機関の指示により休まなければならない場合
- (g) 病気、事故に遭った従業員で、12 ヶ月以上 36 ヶ月以内の期限がある労働契約書により作業をしていたが、90 日間連続で治療を受けたにも関わらず労働能力が回復しない場合。12 ヶ月未満の有効期限がある季節的労働または特定の業務に対する 12 ヶ月未満の労働契約書により作業をする従業員で、契約書の有効期限の 4 分の 1 に当たる期間に連続して治療を受けたにも関わらず労働能力が回復しない場合

8.2 無期限労働契約書により作業をする従業員は、一方的に契約期間の終了前に労働契約を解除することができるが、会社に 45 日以上前に事前通告しなければならない（本

就業規則

就業規則の第 8.1 条 f 項に規定する場合を除く)

第 9 条 労働契約解除前の事前通告期間

9.1 会社が一方的に契約を解除する場合、従業員に通知しなければならない。解除の事前通告期間は、下記の通りである。

- (a) 無期限労働契約書の場合は、45 日以上
- (b) 12 ヶ月以上 36 ヶ月以内の労働契約書の場合は、30 日以上
- (c) 本就業規則の第 7 条 c 項に規定する場合、または季節的労働契約及び特定の業務に対する 12 ヶ月未満の労働契約の場合は、3 稼働日以上

9.2 従業員が一方的に契約を解除する場合、会社に通知しなければならない。解除の事前通告期間は、下記の通りである。

- (a) 本就業規則の第 8.1 条 a、b、c と g 項に規定する場合、または季節的労働契約及び特定の業務に対する 12 ヶ月未満の労働契約の場合は、3 稼働日以上
- (b) 12 ヶ月以上 36 ヶ月以内の労働契約書の場合は、30 日以上
- (c) 本就業規則の第 8.1 条 f 項に規定する場合は、事前通知期間は医療機関の指示により異なる。

第 10 条 労働契約満了時の義務

10.1 労働契約の満了時、または一時的履行する場合、従業員は従事している業務を完遂する義務を負う。労働契約の満了、一時的履行に関連する手続きは、会社の規程通りに実施されなければならない。支給された器具、備品は返却されなければならない。

10.2 労働法第 47 条の規定に基づく労働契約の満了時、会社及び従業員は給与、手当などの清算を行なう責任を負う。

第 11 条 個人情報の変更

従業員は、次の事項に変更が生じた場合、管理職を経て会社に届け出なければならない。

- (a) 姓名
- (b) 現住所
- (c) 家族構成（同居者含む）
- (d) 緊急時の連絡先
- (e) 電話番号
- (f) 資格保有状況
- (g) 給与受取銀行口座の詳細

なお、従業員が上記の変更報告を怠ることによって従業員に不利を与えた場合、会社はその責を負わない。但し、虚偽の申告により従業員が不当な利益を得た場合は、その全額または一部を返却させ、併せて懲罰を行うことがある。

就業規則

第3章：賃金

第12条 賃金

個々の従業員と締結した労働契約書には、給与が記載される。

第13条 給与計算期間

【●】日から【●】日とする。

第14条 給与支給日

【●】月【●】日に支払う。但し、支払日が休日の場合、その前の稼働日に支払う。

コメントの追加 [P1]: ご確認下さい。

第15条 賞与

【●】月の賞与支給日に1年以上勤務した労働者に対し、会社の業績・個人の勤務成績及び勤務に関する諸条件等に基づき支給する。

第16条 医療保険、社会保険、失業保険

現行規定に基づいて、会社及び従業員は健康保険、社会保険及び失業保険に加入しなければならない。従業員の保険料については、会社は原則として従業員の給与から控除する。

第17条 賃金の評価

毎年【●】月、労働者の業務能力の評価が行なわれる。評価の結果に基づいて、会社は労働者の賃金の見直しを行う。賃金の見直しにおいては、インフレ率、労働市場の状況、会社の業績（結果及び予測を含む）などの要素も考慮される。

第4章：労働時間、休憩及び休暇

第18条 労働時間、休憩及び休暇

会社は、全従業員に対して、週【●】日、1日8時間の労働時間を下記のとおり規定する。

18.1 【●】～【●】曜日：

労働時間： 【●】～【●】

休憩： 【●】～【●】

18.2 全社の休日は【●】曜日

第19条 時間外勤務

19.1 会社は、従業員が、祭日、有給休暇日、休日及び規定勤務日の規定時間以外に働くことに同意することができる。時間外勤務は、一日4時間、月30時間、年200時間を越えてはならない。

19.2 全ての時間外勤務は、上司から、書面にて事前に承認されなければならない。

19.3 管理職の承認がない場合、会社は残業とみなさない。

就業規則

19.4 従業員が時間外勤務をした場合、労働法に従い、下記の通り給料が支払われなければならない。

- (a) 規定勤務日の時間外勤務は、通常の給与額の 150%が支払われる。
- (b) 週休日の時間外勤務は、通常の給与額の 200%が支払われる。
- (c) 祭日及び有給休暇日の時間外勤務は、祭日及び有給休暇日の給与に加えて通常の給与額の 300%が支払われる。

19.5 夜間勤務（22：00 から 6：00）の従業員は、その勤務に対し、通常の給与額の 30%が夜間勤務手当として加算され支払われる。

19.6 時間外、夜間勤務をした従業員は、第 19.4 条及び第 19.5 条で規定された割増率が適用されることに加えて、通常の給与額の 20%の時間外夜間勤務手当が加算されて支払われる。

第 20 条 祭日

20.1 従業員は労働法で定められた祭日などの有給休暇を取得する権利を有する。下記は、現行で定められた祭日である。

- (a) 陽暦の正月： 1 日（陽暦 1 月 1 日）
- (b) 陰暦の正月： 5 日間（陰暦の大晦日及び新年の 4 日間）
- (c) フンブオン記念日： 1 日（陰暦 3 月 10 日）
- (d) 南部開放記念日：1 日（陽暦 4 月 30 日）
- (e) 国際労働日： 1 日（陽暦 5 月 1 日）
- (f) 建国記念日： 1 日（陽暦 9 月 2 日）

20.2 上記の祭日が会社の休日と重なる場合、翌日を振替休日とする。

20.3 従業員が外国人である場合、上記の祭日の他、本人の民族の正月に 1 日と建国記念日に 1 日の有給休暇を取得することができる。

第 21 条 年次有給休暇

21.1 通常の労働条件で 12 ヶ月勤務した従業員は、毎年 12 日間の年次有給休暇を取得することができる。

21.2 会社での勤務が 12 ヶ月に満たない従業員は、勤務した月数に相当する年次有給休暇日数を取得することができる。

21.3 有給休暇日数は勤務年数に従って加算される。会社での勤務が 5 年増えるごとに 1 日の有給休暇が加算される。

21.4 会社は、従業員の意見を参考の上、毎年の休暇日程を決定する権利を持ち、会社の全従業員に通達する。

就業規則

21.5 従業員が年次有給休暇を消化しきれずに退職する場合、残された休暇日数を給与として100%の支払いを受けることができる。

21.6 原則、有給休暇はその年度内に消化するものとする。従業員が自分の有給休暇を消化し切れない場合、消化しなかった有給を翌年に繰り越すことができる。

コメントの追加 [P2]: 消化しなかった有給の取り扱い方法について、繰越若しくは買取を選択することができます。

第22条 その他の有給休暇

従業員は下記個人事情による欠勤は有給休暇とする。

- (a) 本人の結婚：3日間
- (b) 子の結婚：1日
- (c) 父母（配偶者の父母を含む）、配偶者、子の死亡：3日間

第23条 無給休暇

個別具体的な事情により、従業員は会社の同意を得て、1ヶ月に最長【●】日までの無給休暇を取得することができる。

コメントの追加 [P3]: 御社のポリシーによりご記入下さい。又は、規定しなくても問題ございません。

祖父母、兄弟が死亡する場合、又は父母、兄弟が結婚する場合、1日の無給休暇を取得することができる。

第24条 傷病休暇

24.1 従業員は病気や事故などによる休暇の場合、申請書と居住地所轄の保健センターにおける健康診断結果を提出しなければならない。この休暇に対しては社会保険から従業員に手当が支給される。

24.2 従業員がこれらの健康診断書を提出しなかった場合、その従業員の休暇には有給休暇を充当するものとし、社会保険は支給されない。

第25条 上記の各場合における休暇の申請手続き及び従業員への休暇許可権限

休暇は事前に管理職に申請書を提出しなければならない（急な場合は人事部門に電話するものとする）。管理職がいない場合、従業員は会社の人事部門に連絡し許可を求めなければならない。事前に承認を得ない場合、無断欠勤とみなす。但し、やむを得ず事前に承認が得られない場合、当日始業時間までに管理職に電話で連絡し、事後に申請書を提出した場合、休暇とみなすことができる。

第26条 女性の従業員に対する規定

26.1 女性の従業員は出産前後に連続合計6ヶ月の休暇を取得することができる。

26.2 双子以上の多胎児が生まれた場合は、2人目の子から1人当たり1ヶ月の追加休暇を取得することができる。

26.3 出産前の休暇期間は2ヶ月を超えないものとする。

26.4 出産休暇満了後、女性の従業員は、必要があれば会社との合意により無給の休暇を最

就業規則

長 1 月延長することができる。

コメントの追加 [P4]: 御社のポリシーにより変更できます。

- 26.5 女性の従業員は妊娠期間中に診察のため 5 回の休暇を取得することができ、1 回につき 1 日とする。但し、医療機関が遠い若しくは異常妊娠などである場合は 1 回あたり 2 日の休暇を取得できる。休暇日に対しては直近 6 ヶ月の社会保険料計算の基準給与の平均の 100%に相当する社会保険の支給を受けることができる。
- 26.6 出産日から数えて 12 ヶ月間は、女性の従業員は、一日に 60 分の休憩を取る権利を有し、その休憩については、給与の減額は行わない。
- 26.7 女性の従業員は、病気の子供の介護のために休暇を取得するにあたり、社会保険より手当を受け取ることができる。病気の子供の介護のために取得できる休暇の日数は、子供の年齢が 3 歳未満の場合、1 年間に 20 日を上限とし、3 歳から 7 歳未満の場合は、同 15 日とする。

第 5 章：会社の秩序

コメントの追加 [P5]: 御社のポリシーにより変更できます。

第 27 条 会社の秩序規定

- 27.1 従業員は、規定された始業時刻までに出社しなければならない。労働時間中は誠実に業務を遂行しなければならない。
- 27.2 従業員は、労働時間中の服装について、不快感を与えないよう留意しなければならない。
- 27.3 従業員は、規定された労働時間、休憩時間を守らなければならない。
- 27.4 従業員は、遅刻または早退する場合には許可申請書を提出し、管理職の同意を得なければならない。許可申請書は事前に提出しなければならない。急を要する場合、従業員は電話または直接管理職に面会して許可を求めることができる。管理職が不在の場合は、人事部門に上記の場合について処理を委任することができる。
- 27.5 労働時間中、職場及び禁煙表示のある区域において、喫煙または飲酒または賭博してはいけない。
- 27.6 労働時間中は自己の業務に専念しなければならない。他の部門の人とおしゃべりのために職場から離れてはいけない。
- 27.7 従業員は、管理職または直属上司の同意を得ずに、職場から離れることができない。
- 27.8 取引先及び同僚と良好な関係を維持するように努めなければならない。
- 27.9 会社の制度或いは政策に異議を申し立てる時は法的な手順を踏まなければならない。

第 28 条 社外対応における遵守事項

従業員は社外対応に際し、次の事項を守らなければならない。

- (a) 業務上の関係を利用して、取引先の会社または個人から賄賂、リベートを要求した

就業規則

り、受け取ってはならない。

- (b) 業務上関係のある会社または個人に対し、贈答、食事接待等を要求しないこと。
- (c) 社外応対の際に必要な謝礼、贈答及び食事接待等は必ず管理職の承認を得ること。

第29条 会社内における接客に関する規定

業務上の接客は応接室及び会議室で行う。個人的関係者の接客をしてはならない。

第6章：労働安全・労働衛生

コメントの追加 [P6]: 御社のポリシーにより変更できます。

第30条 従業員の義務

- 30.1 担当業務・任務に関する労働安全・労働衛生の規定・内規を遵守する。会社が開催する労働安全・労働衛生の基準・措置に関する訓練・ガイダンスに十分に参加する。
- 30.2 労働災害・職業病・交通事故等の発生の可能性を発見したときは、管理職に速やかに報告しなければならない。
- 30.3 従業員は、重大な労働災害を発見したとき、その災害が収束するまでの間、働くことを断るまたは職場から離れる権利を有する。
- 30.4 従業員は、退社前に職場の電気・水・火に関して、安全基準に従って確認しなければならない。
- 30.5 従業員は、業務終了時に職場や自分の管理する道具・設備・備品をきちんと片付けなければならない。
- 30.6 従業員は、会社が毎年行う健康診断を受けなければならない。

第31条 会社の責任

- 31.1 管理職は職場の衛生維持のため従業員に確認・念押しを怠ってはならない。
- 31.2 従業員のために、防災手段及び防火・消火システムを十分整備する。
- 31.3 最低年1回従業員（研修中・実習中・見習い中の従業員を含める）に対し定期健康診断を行わなくてはならない。女性の従業員に対しては、婦人科検診を行わなくてはならない。重労働や有害な労働条件で働く従業員、障害者・未成年・高齢の従業員に対しては、少なくとも6ヶ月に1回健康診断を行わなくてはならない。

第7章：会社の財産及び経営技術情報の保護

コメントの追加 [P7]: 御社のポリシーにより変更できます。

第32条 財産の保護

- 32.1 従業員は、職場における器具・設備・備品・文房具・電気・水を保護する義務を負う。
- 32.2 従業員は、会社資産を節約して使用し、設備・備品のメンテナンスを実施する。

就業規則

第33条 経営技術情報の秘密維持

従業員は会社、製品及び顧客に関する情報（以下、「経営技術情報」という）に対し守秘義務を負うものとし、第三者に漏らしてはならない。

経営技術情報は以下及び以下に限定されない範囲に及ぶ。

- (a) 会社及び会社の従業員の開発・製作した製品、業務プロセスを示したマニュアル、図面等を含むあらゆる有形資産、及びアイデアや重要な管理手法を含む無形資産。
- (b) 会社及び会社の従業員が開発・製作した未公開の製品、半製品。
- (c) 会社の製品開発における有形・無形の成果物や、開発プロセスを含む手順、参照資料、アイデア、図面及び、第三者（会社、顧客、競合企業、個人を含む関連情報）に関するあらゆる情報、並びにそれを含んだアイデア。
- (d) 会社が保有する研究開発・技術に関する資料、文書。（研究開発・技術に関する活動内容を記録した各種の資料・メディアを含む）
- (e) 社内会議や顧客との打合せにおける議事録、あらゆる調査報告書、実験結果情報、技術改新提案書、検査手法など。
- (f) 会社の財務諸表、事業計画書、及び営業・販売計画やマーケット戦略案。
- (g) 会社及び従業員が所有する名刺を含む顧客リストと顧客関連データ。
- (h) 会社の原価計算方法及び計算式
- (i) 会社及び顧客の研究開発プロジェクト資料、特許技術、価格情報、割引情報、価格変更資料、将来の事業戦略、営業、入札に関する情報、などの全ての価格戦略に関する情報、及び会社の知的財産権に関する情報。
- (j) 会社の財務・会計情報、競合企業・顧客の財務・会計情報などの経営数値を記載したあらゆる文書。
- (k) 会社の購買先情報、購買計画、供給ルートに関する情報。
- (l) 利益の配分方法に関する情報。
- (m) 従業員の個人情報や顧客の個人情報並びにそれらが含まれた社内システム・コンピューターソフト・データベース、業務を推進するに当たって利用した電子メールに含まれる全ての情報、関連資料など。
- (n) 第三者より会社に提供されたあらゆるデータ、情報及びそれらを含むメディア。
- (o) 会社が顧客・取引先と秘密保持義務を負うもの全て。
- (p) その他、会社が事実上の機密情報とみなし、かつ従業員に対して守秘措置をとるよう求める、あらゆる情報とそれらを含んだあらゆるメディア。

就業規則

第 34 条 機密保持違反

故意または過失により、会社機密を外部に漏洩し、会社の信用の失墜などを含んだ有形、無形の損害を会社に与えた場合、本就業規則第 41 条及び第 44 条の対象にする。

第 35 条 パソコンに関する遵守事項

会社は、業務の必要性に応じて、パソコンを貸与する。貸与された従業員は、次に掲げる事項について遵守しなければならない。

- (a) 従業員は、付与された ID やパスワードの管理を厳重にし、会社の特別な許可がない限り第三者に漏洩してはならない。
- (b) 会社の許可なく、パソコンを社外に持ち出したり、社外の者に使用させてはならない。
- (c) 会社の許可なく、パソコンのシステムを変更してはならない。
- (d) 会社の許可なく、パソコンに定められた以外のソフトを勝手にインストールしてはならない。
- (e) 故意または重大な過失により、パソコン・フロッピーディスク・CD・DVD・USB メモリ・ハードディスク等を破損、紛失したときは、速やかに管理職へ報告しなければならない。
- (f) 会社の許可を得た場合以外、フロッピーディスク・CD・DVD・USB メモリ・ハードディスク等のメディアを用いてパソコン内の情報を外部に持ち出してはならない。たとえ、自宅で業務を行う場合でも必ず会社・管理職の書面での許可を得なければならない。
- (g) パソコン等からアクセスする事ができる機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製、及び他のパソコンやネットワークにデータを送信してはならない。

第 36 条 会社の財産の持ち出し

従業員が会社の財産を持ち出してはならない。やむを得ず持ち出す場合は管理職に申請し、書面による許可を得なければならない。

第 37 条 物品の検査

物品を会社内に搬入し、または会社外に搬出しようとする時は、所定の手続きにより管理職の許可を得なければならない。また、随時行われる点検は拒否してはならない。

就業規則

第 8 章：懲罰

第 38 条 懲罰の形式

会社には下記の懲罰がある。

38.1 譴責

38.2 最高 6 ヶ月の昇給時期延長または降格

38.3 解雇

第 39 条 譴責

下記に掲げる行為を犯した場合、譴責形式が適用される。

- (a) 職務怠慢または正当な理由のない職場放棄
- (b) 昼の休憩時間開始前に昼食に出かける、規定の時間より遅く業務を開始する、など。
- (c) 一ヶ月に【●】回の遅刻・早退
- (d) 一ヶ月に【●】回の無届欠勤
- (e) 職場及び禁煙表示のある区域での喫煙
- (f) 事務室の床への唾吐き
- (g) 勤務時の身だしなみが悪い
- (h) 工作中的睡眠・怠慢または消極的な勤務態度
- (i) 直属の上司またはマネージメントの指示の不実行
- (j) 怠慢または不注意による会社の資材の浪費・損傷
- (k) タイムカードを押すことを他の従業員に依頼、あるいは他の従業員のタイムカードを故意に使用すること
- (l) 会社の許可なくして集会を行う、または集会に参加すること
- (m) 就業時間中、所定の服装を着用しないこと
- (n) 本就業規則の第 27.4 条、第 30.1 条、第 35e 条、第 35f 条に違反したこと

第 40 条 最高 6 ヶ月の昇給時期延長または降格

下記に掲げる行為を犯した場合、最高 6 ヶ月の昇給時期延長または降格による譴責形式が適用される。

- (a) 直近の文書による譴責を受けた日から 3 ヶ月以内に第 39 条に規定する行為を犯したとき。
- (b) 会社の機器・設備、書類等を私的に利用したとき。
- (c) 職務中に飲酒（お酒、ビール等）したとき。
- (d) 他の従業員に休み・遅刻・早退・外出・集会を強制・勧誘したとき。
- (e) 職権を濫用して会社・他従業員・その他の組織・個人の財産・名誉を損なったとき。

コメントの追加 [P8]: 御社のポリシーにより変更できます。

コメントの追加 [P9]: 御社のポリシーにより変更できます。

就業規則

- (f) 管理職が、部下の違反を招くにもかかわらず確認・念押しが不十分または管理が不徹底であるとき。
- (g) 会社の職務または自己の職権を濫用して金品を貸借・贈与する等の不正行為を行ったとき、また知人や家族を通じてこれらの行為を行ったとき。
- (h) 会社の業務設備、事務機器、事務用品およびその他の備品・帳簿類を破損または紛失したとき。
- (i) 会社で喧嘩、セクシャルハラスメント行為があったとき。
- (j) 本就業規則の第 35b 条、第 35c 条、第 35d 条に違反したこと

第 41 条 解雇

解雇による譴責形式が下記に掲げる行為を犯した場合の適用：

- (a) 従業員が、窃盗、横領、賭博、故意に人を傷つける行為、職場内で麻薬の使用、技術・経営上の機密漏洩、知的所有権の侵害もしくはその他会社の資産、利益に重大な損害 (...) をもたらす行為、または特別重大な損害をもたらす恐れがある行為を行った場合

下記の行為は特別重大な損害をもたらす恐れがある行為と認められる。

- 業務上の関係を利用して、取引先の会社または個人から賄賂、リベートを要求したり、受け取ったりしたとき
 - 武器・爆発物を会社内に持ち込んだとき
 - 会社の署名捺印または資料の偽造、個人目的での使用または会社の利益を侵害したとき
 - 重要な経歴資格を偽り、その他不正な方法で入社したとき
 - パソコン等からアクセスする事ができる機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製、及び他のパソコンやネットワークにデータを送信したとき
 - 許可なく会社の物品及び会社の扱う情報（文書、電子情報データ等）を持出したとき
 - 会社の秩序、安全、衛生の維持に危険有害と認められる物品を許可なく持入れたとき
- (b) 最高 6 ヶ月間の昇給時期延期処分を受けた従業員が、処分期間中に違反行為を重ねた場合。降格処分を受けた従業員が再び違反を犯した場合
 - (c) 従業員が正当な理由なく 1 ヶ月に合計 5 日間または 1 年に合計 20 日間、無断欠勤した場合（正当な理由と見なされる例：発生場所の村・坊の人民委員会が確認した自然災害・火災、合法的に設立された医療機関が確認した本人・家族の病気）

コメントの追加 [P10]: 「重大な損害」については損害価値がいくらと明記しなければなりませんので、御社のポリシーによりご記入下さい。

また、弊社の経験では、労働法の別の条件で地域別最低賃金の 10 ヶ月分を超える損害が重大な損害であると見なされますので、こちらにも適用することは一般的です。

コメントの追加 [P11]: 御社のポリシーにより規定することがありますが、具体的な行為を記載しなければなりません。

就業規則

第 42 条 一時停職

複雑な性質を帯びる行為について、従業員が業務を続けると事態の解明に支障があると思われる場合、会社は従業員を一時停職にすることができる。一時停職について、会社は下記のとおり規定する。

- (a) 社長は、違反が複雑な性質を帯びているとき、従業員が業務を続けると事態の解明に支障があると思われる場合に、従業員を一時停職にする権利を有する。一時停職は、企業における労働組合の代表組織の意見を聴取した後に実施できる。
- (b) 一時停職期間は 15 日を上限とし、特別な場合でも 90 日間を超えてはならない。一時停職期間中、従業員は一時停職前の給与の 50% を前渡しで受け取ることができる。一時停職期間の満了後、従業員は再び業務を続けることができる。
- (c) 違反が発見され懲罰を受けた場合でも、従業員は前渡しで受け取った金銭を返却する必要はない。
- (d) 従業員に違反がない場合は、会社は一時停職期間中の給与及び手当を十分に支払う。

第 43 条 懲罰の原則・手順・権限

43.1 原則

- (a) 一つの労働規律違反行為に対しては一つの形式による処分を受けるのみとする。従業員が同時に複数の労働規律違反行為を犯した場合は、最も重い違反行為に相応する最も重い形式を適用する。
- (b) 就業規則違反を犯した者が、精神病または認識能力を失わせる病気または自分の行為をコントロールする能力を失わせる病気にかかっている場合、会社は懲罰を行わない。
- (c) 会社は懲罰を行う際、従業員の身体・人格を侵害するいかなる行為も行わない。
- (d) 会社は懲罰の代わりとして、罰金・減給の処分形式を用いない。
- (e) 懲罰の検討の際は当事者または会社における労働組合の代表組織（会社の労働組合若しくは上部の労働組合）の代表が出席しなければならない。
- (f) 懲罰の検討経過は文書で記録しなければならない。
- (g) 次に掲げる期間にある従業員に対し、懲罰を行ってはならない。
 - 病気・療養休暇中；会社の同意を得た休暇中
 - 逮捕・拘留中
 - 本就業規則の第 41 条 a 項で規定された違反行為に対する管轄機関の結論と検証の結果を待っている期間中
 - 女性の従業員が妊娠中・出産休暇中。従業員が 12 ヶ月齢未満の子供を養育中。

43.2 手順

就業規則

- (a) 懲罰を行う場合、会社は従業員の違反事実を証拠または証人（いる場合）によって証明しなくてはならない。
- (b) 従業員は自分自身で弁護を行うか、弁護士・弁護人またはその他の者による弁護を受ける権利を有する。
- (c) 当事者と会社における従業員の代表組織（会社の労働組合若しくは上部の労働組合）の代表が出席しなければならない。

43.3 権限

- (a) 懲罰（一時停職を含む）を行う権限を有するのは社長（会社の法的代表者）である。社長から委任を受けた者は、口頭による譴責または文書による譴責の形式でのみ懲罰を行うことができる。
- (b) 社長または（社長から委任を受けた）副社長は、6ヶ月を超えない期間における昇給時期延期、降格または解雇の決定を行う権利を有する。これらの形式は、社長が海外出張の場合に文書によってのみ委任することができる。

第9章：物的責任

第44条 損害が生じた場合の責任の範囲及び程度の規定

- 44.1 従業員が会社の機器・設備を破損した、または会社の財産に損害を与える行為をした場合、従業員は生じた損害についてベトナムの法律に基づき弁償しなければならない。不注意による損害が重大でない場合、最大で給与3か月分に相当する金額を弁償しなければならず、当該金額は給与から控除される。この場合、会社は給与から控除する理由を従業員に伝えるものとし、控除額は従業員の毎月の社会保険料、個人所得税控除後の給与の30%を上限とする。
- 44.2 従業員が会社の機器・設備または支給された会社の財産を紛失した場合、または資材の消費が許容された限度を超えている場合、それぞれの場合に応じて市場価格相当額の一部または全額を弁償しなければならない。弁償責任に関する契約を会社と従業員が締結した場合は、その契約に従って弁償しなければならない。また、会社は賠償とは別に、刑事、民事、行政責任を追及する事ができる。

第45条 手続き・方法・物的損害程度の評価権限の規定

会社は、上記第44条で規定したように損害が生じたそれぞれの場合に応じて、手続き・方法・物的損害程度の評価権限を規定する。第44.1条で規定した損害弁償の処理手順・手続きは下記のとおりである。

- (a) 会社は、従業員の違反行為を証明しなくてはならない。
- (b) 当事者と会社における従業員の代表組織（会社の労働組合若しくは上部の労働組合）の代表が出席しなければならない。

就業規則

- (c) 従業員は自分自身で弁護を行うか、弁護士・弁護人またはその他の者による弁護を受ける権利を有する。
- (d) 物的責任の処理検討過程は文書で記録しなければならない。

ウ. 施行

- 就業規則は、会社が従業員を管理し、生産活動を管理し、就業規則の実施において優秀な従業員を賞賛し、会社の労働規律違反を処分する場合の基礎となるものである。
- この就業規則文書は従業員一人一人に配布され、全従業員はこの規則を厳守する責任を負う。全従業員は生産に損害を与える行為及び会社の秩序を脅かす行為を行わないよう努力する。
- この就業規則文書は会社の職場に掲示される。

General Director