

有期雇用契約書

番号 :

日付 :

下記の者の間で契約書を作成・合意した：

会社		従業員	
会社名	:	名前	:
住所	:	住所	:

有期雇用契約書

番号:

有期雇用契約書 番号: _____ は下記のように契約書を作成した:

曜日 : _____
日付 : _____
場所 : _____

(「有期雇用契約書」)

下記の者の間で契約書を作成・合意した:

(1) 会社名 : PT. _____
住所 : Nama/Nomor Jalan : _____
Kelurahan : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____
Provinsi : _____

本契約では、取締役としての地位にある _____ によって表され、したがって法的に、PT _____ のために、および PT _____ を代表して行動することを許可される。

(以後「会社」と称する)

(2) 氏名 : _____
生年月日 : _____
性別 : _____
住所 : Nama/Nomor Jalan : _____
RT/RW : _____
Kelurahan : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____
Provinsi : _____

NIK (KTP 番号) : _____

(以後「従業員」と称する)

会社と従業員を総称して「当事者」と称する。当事者は最初に以下を説明する。

1. 当社は、_____ を事業活動の範囲とする有限責任事業組合法人である。
2. 当社は、事業活動を行うために、_____ の分野の専門知識と技能を有する人材を必要とする。
3. 従業員とは、「_____」の分野における専門知識と技能を有する個人である。
4. 当社は、事業活動を遂行するために、有期雇用契約書（PKWT）に基づき従業員を非正規雇用することを意図しており、従業員は会社の利益のために有期雇用契約書（PKWT）に基づき不定期に働くことに同意しており、その規定及び条件は本契約に基づいて決定される。
5. 当事者は、上記の事項に基づき、誠意をもって、以下の条件で本契約を相互に拘束することに合意する。

当事者は、上記の事項に基づき、誠意をもって、以下の条件で本契約を相互に拘束することに合意する。

第一条

有期の雇用契約

- (1) 当社は、従業員を非正規雇用することに同意し、従業員は、本契約に定める有期雇用契約（PKWT）に基づく雇用関係（以下「雇用関係」と称する）で不定期に当社のために、また当社の利益のために働くことに同意するものとする。
- (2) 本契約に基づく雇用関係における一定期間は、契約期間中とする。

第二条

当事者の権利と義務

- (1) 会社の権利義務
 - a. 会社は従業員から仕事の成果を受け取る権利を持つ。
 - b. 会社は従業員に賃金を支払う義務がある。
- (2) 従業員の権利と義務

- a. 従業員は、会社から賃金を受け取る権利がある。
- b. 従業員は、業務を遂行する義務を負う。

第三条

従業員の禁止

従業員は、以下のことを禁止されることになる。

- (1) 会社の許可なく、会社の所有物を会社の環境や業務が行われる環境以外の場所に持ち出したり、保管したり、使用したりすること。
- (2) 個人的な利益のために、会社に代わって物品や/またはサービスの購入のために他人から手数料を受け取ること、または会社における従業員の地位や立場と関係があることが知られているか、または合理的に疑われる贈答品を要求したり、受け取ったりすること、またはその贈答品が実施のための直接的または間接的な報酬であること。従業員の職務として、金銭、物品、その他の施設等の形態で贈与するか否かを問わない。
- (3) 当社から書面による許可を得ない限り、事業を所有し、当社の事業分野および/または利益相反を引き起こす可能性のある事業分野に関連する他の会社の取締役、委員または会長になること。
- (4) 当社の書面による許可を得ずに、業務とは関係のないポスターやリーフレットを当社または業務が行われる環境内で貼り付けたり、配布したりする行為、物品の販売や売買、寄付金の募集を循環させる行為。
- (5) 会社の環境または業務が行われる環境において、銃器や鋭利な武器を携帯したり、使用したりすること。
- (6) 会社内または業務が行われる環境において、ポルノ、ギャンブル、その他の違法行為を含むすべての情報を含む、民族、宗教、人種、集団間の対立を引き起こす、または少なくともそれにつながる可能性のあるすべての情報を、手動および電子的に、口頭および書面の両方で発信すること。
- (7) 次の重大な過ちを犯する。
 - a. 会社や他の従業員の物品や金銭を詐取、窃盗、横領する行為。
 - b. 会社に不利になるような虚偽の情報や改ざんした情報を提供すること。
 - c. 当社の環境または業務を行う環境において、泥酔、酩酊酒、麻薬、向精神薬、その他の中毒性物質を使用し、または配布する行為。

- (1) 両当事者は、従業員の所要労働時間について、次のとおり合意する。
- a. 1 ヶ月の労働時間は、当月の初日から末日までとし、1 週間の労働時間は、次のとおりとする。
 - b. 一週間の労働時間は、次のとおり定める。
 - i. 労働時間数は40時間（40時間）である。
 - ii. 労働日数は、月・火・水・木・金の5日（5日）である。
 - c. 1日（1日）の労働時間は8時間（8時間）とし、以下の条件で決定する。
 - i. 月曜日から木曜日は08.00 から17.00 までである。
 - ii. 金曜日は08:00 から17:30 までである。
 - d. 会社は、保留されている作業を完了するために作業を行う必要がある場合、および/または緊急の作業を行う必要がある場合には、本条第1項のb文字およびc文字に記載されている労働時間外の作業を従業員に割り当てる権利がある。

（「労働時間」と称する。）

- (2) 従業員は、次の条件のもとで、仕事からの休暇、年次休暇、休暇を取得する権利がある。
- a. 従業員は、継続して4時間勤務した後、勤務時間の中に休憩を取る権利がある。
 - i. 月曜日から木曜日は12:00 から13:00 までである。
 - ii. 金曜日は11時30分（11時30分）から13時（13時0分）までである。

（「仕事の休憩」と称する）

- b. 従業員は、1週間に2日の土日の週休2日を取得することができる。
- c. 従業員は、12ヶ月間継続して勤務した後、1年間で12日間の年次休暇を取得する権利がある（「年次休暇」）。
- d. 従業員は、政府が定める公休日と会社が定める公休日（以下「公休日」と称する）の両方の公休日に出勤する権利がある。
- e. 社員が病気になった場合、その病気による休業を2日以上継続して行った場合、その社員またはその家族は、病気による休業後、遅くとも2営業日以内に病気に関する医師の診断書を会社に提出しなければならない。

- (3) 説明できない理由で就業時間外に出勤した場合、または会社の事前の許可を得ていない場合は、欠勤・欠勤とみなされる。
- a. 会社は当該従業員に制裁を加える権利がある。
 - b. 欠勤日数は年次休暇としてカウントされる。

第六条

賃金

- (1) 従業員の賃金は個人的なものであり、つまり、従業員と会社との関係のみを対象としているため、従業員の賃金に関する情報は秘密にされている。
- (2) 従業員は、彼らが行った仕事のために収入を得る権利がある、すなわち、賃金または非賃金の形で従業員の領収書または収入の量は、以下の条件を満たす。
- a. 従業員の基本月給の金額は Rp_____である。（「給料」と称する）
 - b. 従業員は宗教的休日手当（THR）を受け取る権利がある。これは、従業員の宗教に応じて宗教的休日の前に毎回与えられる従業員の収入であり、その金額は、現行の法令の規定に準拠する。（「宗教的休日手当」と称する）
- (3) 賃金の支払いは、遅くとも当月の最終日ごとに会社が従業員に行うべきあるが、賃金の支払いが週休み日または祝日に当たる場合は、賃金の支払いは週休の前または祝日の前の最終就業日になる。

第七条

契約の解除

- (1) 本契約は、以下の期間で存続する。
- a. 期間：
 - b. 開始日：
 - c. 終了日：
- （以下「本契約の期間」と称する）
- (2) 本契約の期間は、以下の場合には法律により終了する。
- a. 本契約の期間が満了した場合。

- b. 会社と従業員は、相互の書面による合意に基づき、本契約の終了前に本契約を終了させることに合意する。
 - c. 会社が定めた令に基づき従業員を正社員に登用したため、会社と従業員との間の労働関係が無期労働契約に基づく労働関係に変化した場合。
- (3) 当社は、従業員が本契約第3条に定める禁止事項に違反した場合には、本契約期間を一方的に終了させることができるものとし、一方的に本契約期間を終了させることにより、当社は、従業員に対して一切の補償金及び賠償金を支払う義務を負わないものとする。
 - (4) 従業員が本契約を一方的に終了させた場合、従業員は、当社に対し、従業員がまだ履行しなければならない残りの労働時間について、賃金相当額の補償金を支払う義務を負う。
 - (5) 必要に応じて、会社と従業員は、当事者間の相互合意に基づき、本契約の延長または更新を行う権利を有するものとする。

第八条

社内規定と制裁

- (1) 会社は、従業員がこれらの規則に従う義務を負うことを条件に、会社の環境、職場、または会社規則および/または会社命令に基づいて従業員が業務を遂行する限りにおいて適用される規則を定める権利がある（以下、「会社行動規則」と称する）
- (2) 会社は、従業員が会社の行動規範、本契約から生じる従業員の義務、または会社規則に違反した場合、従業員に制裁を科す権利がある。
 - a. 6ヶ月間の第1回目の警告書。
 - b. 6ヶ月間の第2回警告書。
 - c. 第3回目の警告書（6ヶ月間
 - d. 解雇（「罰則」と称する）
- (3) 本条第2項の制裁は、段階的または順次行われるものとする。
- (4) 会社の行動規範および制裁に関する更なる規定は、会社規則および/または会社命令で規定される。

第九条

情報の守秘義務

- (1) 従業員は、当社に属するすべての知的財産権（IPR）、数式、数式、販売リスト、顧客リスト、レシピ、メニュー、当社の事業、財務、税務戦略を含むがこれらに限定されなく、当社によるすべての機密情報または機密情報の機密性を保持する必要がある。
- (2) 従業員は、雇用関係中に、本条第 1 項にいう機密情報または機密情報の機密性を特定の者または一般公衆に知らしめ、または拡散させるような方法で、開示、伝達、発表および/またはその他の行為をしてはならない。また、雇用関係が終了した場合には、この限りではない。

第十条

仕事関係の紛争解決

- (1) 会社と従業員との間の労働関係の実施に伴い発生したすべての紛争は、会社と従業員との間で合意に達するための協議により解決しなければならない。
- (2) 本条第 1 項の合意形成のための審議による解決が合意に至らない場合には、会社と従業員との間で、現行法令の手続により紛争を解決することに合意する。

したがって、本合意書は、2 通のコピーで作成され、印紙を貼り、会社と従業員は、それぞれ 1 通の原本を取得し、いずれも同一の法的効力と証明力を有する。

当事者

会社

従業員

Meterai Tempel
Rp. 6.000

取締役