

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	: _____	氏名	: _____
住所	: _____ _____ _____ _____ _____	住所	: _____ _____ _____ _____ _____

雇用契約書

番号: _____

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 : _____

(「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) 名前 :

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、雇用契約書（PKWTT）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雇用契約書（PKWTT）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。

第一条

定義

本契約において、以下の用語は、以下の意味を有するものとする。

1. 「会社規則」とは、当社が作成し、当社を拘束する会社規則であり、所轄官庁の承認を受けたものをいう。
2. 「会社令」とは、雇用関係、本契約及び会社規則の実施として、会社が任意の名称及び形式で書面で決定したものという。
3. 「試用期間」とは、本契約締結後3ヶ月間の従業員の試用期間をいう。
4. 「会社環境」とは、当社の所有および／または管理下にある、業務を遂行するための場所を含む、当社の事業活動の遂行または支援のために使用されるすべての

合法的な場所をいう。

5. 「仕事」とは、従業員が会社の利益のために、会社の命令に基づいて行う活動であって、会社およびその支援者の事業活動の範囲内であって、雇用関係に基づいて行われるものをいう。
6. 「雇用の終了」とは、一定の事由により、会社と従業員との間の権利義務が消滅することにより、雇用関係が終了することをいう。
7. 「賃金」とは、会社から従業員に対して、業務遂行の対価として会社から金銭を受領して表現される従業員の権利であり、会社規則、本契約、会社令、法令等に基づいて決定され、支払われるものをいう。
8. 「従業員の家族」とは、会社に登録されている従業員の法定の妻・夫1人と3人までの合法的な子供のことをいい、未成熟で、仕事をしておらず、未婚で、親に扶養されている従業員のことをいう。
9. 「公式旅行」とは、公式旅行命令に基づいて会社が指定した業務を遂行するために、会社を代表して従業員が行う国内外のすべての旅行をいう。

第二条

雇用契約書 (PKWTT)

- (1) 会社は従業員を恒久的に雇用することに同意するものとする。従業員は、本契約及び会社規則に定める雇用条件をもって、永続的に会社のために働き、会社の利益のために働くことに同意するものとする（以下「雇用関係」と称する）。
- (2) 本条第1項にいう労働関係とは、不特定期間に基づく労働関係、すなわち、期間の定めのない労働関係であり、無期労働契約 (PKWTT) を規定する法定規則の適用を受けるものをいう。

第三条

当事者の権利と義務

- (1) 会社の権利と義務には次のようなものである。
 - a. 会社は、業務範囲に応じて従業員を雇用し、従業員から仕事の成果を受け取る権利がある。
 - b. 会社は、会社規則、本契約及び現行の法令に基づき、会社と従業員との間の労働関係を遂行するために、会社の決定を行う権利がある。
 - c. 会社は、従業員の紹介、昇進、降格、転籍を行う権利がある。
 - d. 会社は、従業員に警告書を発行し、解雇する権利がある。
 - e. 会社は従業員に賃金、手当、時間外手当を支給する義務がある。
 - f. 会社は従業員に福利厚生保証を提供する義務がある。
 - g. 会社は、従業員に業務上の休憩時間、年休、休日を提供する義務がある。
 - h. その他、会社は会社規則や関係法令に定められた権利と義務がある。
- (2) 従業員の権利と義務には次のようなものである。
 - a. 従業員は、会社から賃金、福利厚生、残業代を受け取る権利がある。
 - b. 従業員は、業務を遂行するために必要に応じて作業施設を取得する権利がある。
 - c. 従業員は、会社から従業員福祉保証を受ける権利がある。
 - d. 従業員は、会社から休暇、年休、休暇を取得する権利がある。
 - e. 従業員は退職する権利がある。
 - f. 従業員は、業務範囲に従って業務を遂行する義務がある。
 - g. 従業員は、指定された労働時間に従って業務を遂行する義務がある。
 - h. 従業員は、会社の行動規範を遵守しなければならない。
 - i. 従業員は、会社規則及び関係法令に定められたその他の措置をとる権利と義務がある。

第四条

従業員の禁止

従業員は、以下のことが禁止される。

- (1) 会社の許可なく、会社の所有物を会社の環境または業務が行われる環境の外に持ち出したり、保管したり、または使用したりすること。
- (2) 個人的な利益のために、会社のために商品やサービスの購入のために他人から手数料を受け取ったり、会社での地位や地位と関係があることが知られていたり、その疑いがあ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会社の職務を遂行するための直接的または間接的な報酬であることを金銭、物品、その他の施設の形で贈ること。
- (3) 会社の書面による許可を得ていない限り、利益相反が生じる可能性のある事業を所有したり、会社の事業内容や事業分野に関連する他の会社の取締役、委員、会長になったりすること。
- (4) 当社の書面による許可を得ずに、当社の環境または業務を行う環境において、業務とは無関係なポスターやリーフレットを貼り付けたり、または配布したりすること。
- (5) 当社の環境または業務を行う環境において、銃器や鋭利な武器を携帯したり、使用したりすること。
- (6) 当社の環境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、口頭および書面の両方で、手動および電子的に発信すること。
- (7) 重大な過ちを犯すること。
 - 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。当社の環境または業務を行う環境において、泥酔、酩酊状態での飲酒、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。

- c. 当社の環境又は業務が行われる環境において、不道德な行為又はギャンブルを行うこと。
- d. 他の従業員や会社を攻撃、迫害、脅迫、脅迫すること。
- e. 他の従業員や会社を説得し、法令に反する行為を行うこと。
- f. 不用意に、または故意に、会社の財産を毀損し、または会社に損害を与える危険性のあるものを放置すること。
- g. 他の従業員や会社を不用意に、または故意に危険にさらす行為。
- h. 法律上の目的以外で、秘密にすべき会社の秘密を漏らしたり、漏らしたりする行為。
- i. その他、5年以上の懲役に処することができる行為をすること。

第五条

試用期間

- (1) 従業員には試用期間を設ける。
- (2) 試用期間中、会社と従業員の双方は、条件を問わず、報酬や補償を受けることなく、いつでも一方的に雇用を終了させる権利がある。
- (3) 試用期間中、会社は従業員を監督・評価する権利を有し、これは従業員の直属の上司によって実施される。
- (4) 会社は、本条第3項の従業員に対する監督・評価の結果に基づき、次の条件を付してプロビテーション期間評価を行う権利がある。
 - a. 試用期間評価に合格した場合は、正社員登用書に基づき、会社から正社員として登用される。
 - b. 従業員が試用期間評価に合格しなかった場合、会社は従業員を解雇する権利がある。
- (5) 本条B項4号の解雇に伴い、当社は、従業員に対して何らの補償をする義務を負わないものとする。

第六条

従業員の雇用と役職

(1) 両当事者は、従業員の業務範囲を以下のとおりとすることに合意する。

仕事の種類：

仕事の内容：

- 主な業務： (1)
(2)
(3)

(2) 当事者は、従業員の地位が以下のとおりであることに同意する。

役職：

役職のグループ：

部署：

事業部：

社員番号：

(3) 従業員は、本条第1項の業務範囲に基づいて業務を遂行することに加えて、会社の利益と必要性、または業務範囲の利益と必要性のためである限り、会社が割り当てた業務範囲外の業務を遂行することに同意するものとする。

(4) 会社は、従業員の勤務成績に基づいて、従業員の昇進または降格を実施する権利を有し、昇進または降格を経験した従業員の賃金、福利厚生および施設は、新しい職務の位置、クラスおよび範囲に合わせて調整される。

(5) 会社は、従業員の能力と会社のニーズを考慮して、従業員の承認と会社の決定に基づいて、業務範囲、従業員の地位および/または従業員の作業領域を変更する権利がある。

第七条

労働時間・休息・休暇・休日

- (1) 両当事者は、従業員が行うべき労働時間について、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. 1 週間の労働時間は、次のとおりとする。
 - i. 労働時間数は40時間である。
 - ii. 勤務日数は、月・火・水・木・金の5日である。
 - c. 1 日の労働時間は8 (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 まで行われる。
 - ii. 金曜日は08:00 から17:30 までである。
 - d. 会社は、従業員に、本条第1項に規定する労働時間外及び本条第2項に規定する労働日外の業務を行わせる権利がある。
 - i. 行われる業務の性質が、労働日及び労働時間の規則に拘束されないようなものである。
 - ii. 仕事は、従業員が時間外賃金を受ける権利を有することを条件に、保留中の仕事及び/又は緊急の仕事を完了するために行われる必要がある。
- (2) 従業員は、次の条件を満たす場合には、仕事からの休暇、休暇、休日を取得する権利がある。
- a. 従業員は、以下の条件を満たす場合には、継続して4時間勤務した後、勤務時間間の休憩時間を取得する権利がある。
 - i. 月曜から木曜の12:00 から13:00 までである。
 - ii. 金曜日の11:30 分から13:00 までである。
 - b. 従業員は、土日に行われる週休2日を1週間に1回取得する権利がある。

- c. ただし、病気で2日以上連続して休んだ場合は、病気で休んだ日から2営業日以内に、本人または家族が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。
 - d. 12ヶ月間継続して勤務した場合、1年間で12日間の年次休暇を取得することができる。
 - e. 従業員は、政府が定める公休日と会社が定める公休日の両方の公休日にワーキングホリデーを取得する権利がある。
 - f. 従業員は、従業員の家族（親、義理の親、兄弟姉妹、妻及び子供）が死亡した場合、従業員が法律上の結婚をしている場合、合法的な従業員の子供が誕生した場合、従業員の一軒家の家族が死亡した場合、従業員が合法的な子供の割礼・洗礼を受けた場合、事前に会社の許可を得て、勤務時間を離れる権利がある。
 - g. 従業員は、従業員が国家に対する義務を遂行しなければならない、宗教上の義務を遂行しなければならない、または会社によって割り当てられた教育や訓練の任務を遂行しなければならないため、従業員は就業時間を離れる権利がある。
- (3) 従業員が会社の許可を得ずに就業時間を離れた場合、以下の条件を満たす場合には、欠勤・欠勤とみなされる。
- a. 会社は当該従業員に制裁を科す権利を有する。
 - b. 欠勤日数は年次休暇としてカウントされる。

第八条

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、賃金に関する情報は秘密にされる。

- (2) 従業員は、従業員が行った仕事に対して収入を得る権利があり、すなわち、賃金または賃金以外の形で従業員の受領または収入の金額を得ることができる。
- a. 賃金は以下の内容で構成される。
- i. ルピアの基本月給 Rp_____ 当たり。
 - ii. 恒久手当：会社規則および会社命令に基づいてその種類と金額が決定される固定手当。
 - iii. 非固定手当：会社規則および会社命令に基づいて種類および金額が決定される非永久手当。
- b. 賃金以外の収入は、以下のもので構成される。
- i. 宗教上の休日手当：宗教上の休日の前に基本給 1 ヶ月分に固定手当を加えた金額で支給される。
 - ii. 賞与：会社の事業利益に応じて支給され、その額は会社の規定および/または会社の決定に基づいて決定される。
 - iii. 作業施設立替金、すなわち従業員が受けるべき作業施設を受けていない、または受けていないために支給される従業員の所得で、その金額は会社の規定および/または会社の決定に基づいて決定される。
- (3) 賃金の支払時期が公休日に当たる場合には、公休日の前の最後の営業日に支払わなければならない。
- (4) 従業員が病気、年休、休暇、休日、会社の許可を得て出勤していることを理由に出勤せず、又は業務を行わない場合には、本規約第 7 条第 2 項 c 号、d 号、e 号、f 号、g 号及び h 号に掲げる賃金を受領する権利を有するものとする。
- (5) 時間外労働を行った従業員は、次の算式により 1 か月の時間外労働の実施に応じた時間外賃金と同額であることを条件に、賃金の計算及び支払とともに毎月支払われる時間外賃金を受けることができる。

	残業時間	残業代
営業日	1 時間目	1,5 x 時給
	2 時間目以降	2 x 時給
週休&祝日	1~8 時間目	2 x 時給
	9 時間目	3 x 時給
	10~11 時間目	4 x 時給

*)時給 = $1/173 \times$ (基本給料 + 固定手当)

第九条

従業員の福利厚生

会社は従業員に対して、以下のような福利厚生を提供する義務がある。

(1) 労働社会保険 BPJS

企業は、労働社会保障庁（BPJS Ketenagakerjaan）の労働社会保障プログラムに従業員を参加させることが義務付けられる。

(2) 従業員の健康管理プログラム

会社は、継続して12ヶ月以上勤務した従業員に対して、病院療養費補助、出産・流産補助、眼の健康補助、歯科の健康補助を行う形で、従業員健康管理制度を実施する義務がある。

(3) 福利厚生施設

企業は、従業員に対して、以下のような福利厚生施設を提供することが義務付けられる。

a. 職場の福利厚生施設を提供することが義務付けられている。

- i. 家族計画サービス
- ii. 託児所
- iii. 祈りの施設

- iv. スポーツ施設
 - v. 水筒施設
 - vi. 医療施設
 - vii. レクリエーション施設
- b. 結婚支援
 - c. 死亡支援
- (4) 従業員協同組合
- 従業員の福利厚生を向上させるために、従業員協同組合の設立を奨励・援助する義務がある。
- (5) 年金基金
- 従業員は、保険料の一部を会社が負担する年金基金制度に加入することができる。
- (6) 設備と職業訓練
- 会社は、従業員が職務機能、職位、階級に応じて業務を遂行するために必要な作業機を提供し、従業員の職務能力の向上を図るために、会社のニーズに応じて従業員に必要な作業機を提供する義務があるが、会社は、従業員に対して、会社自身が実施する作業訓練と、他の者が実施する作業訓練の両方を随時実施することができる。
- (7) 出張研修の様子
- 会社は、会社が負担する費用で従業員に仕事を遂行するための公式旅行を命じる権利を有し、出張を行う従業員には公式旅行手当を受け取る権利がある。

第十条

雇用の解雇

- (1) 原則として、会社と従業員は解雇の防止に努めるが、やむを得ず解雇が発生した場合、会社と従業員は、現行の法令の規定に従って解雇する権利がある。
- (2) 雇用の終了は、次のような理由で発生することがある。

- a. 従業員が亡くなった
 - b. 従業員の退職
 - c. 保護観察評価に合格しない
 - d. 従業員が定年を迎える
 - e. 連続 12 ヶ月間の病気が長引いた場合
 - f. 従業員が会社の定める基準や仕事の質を満たしていない
 - g. 従業員が連続して 5 日間
 - h. (5 日間) 欠勤した場合
 - i. 社員は重大なミスを犯す会社は閉鎖されている。
 - j. 従業員は当局に拘束される
 - k. 会社が倒産した
 - l. 会社が労働契約書および/または会社規則に違反している場合
- (3) 解雇を経験した従業員は、退職金、勤続年数補償及び/又は資格補償の形で補償を受けることができる。
- (4) 本条第 2 項の解雇に関する条件及び本条第 3 項の報酬の種類及び金額については、会社規則、会社令及び/又は適用される法令に基づき、更に規定するものとする。

第十一条

規則と制裁

- (1) 従業員は、会社の環境の中で、仕事や仕事をしている間は、会社規則や会社の決定に基づいて会社が作成した「会社の手続き規則」に従わなければならない。
- (2) 会社は、従業員が会社の行動規範に違反した場合、または本契約および/または会社規則に起因する従業員の義務に違反した場合、従業員に制裁を課す権利がある。
- (3) 本条(2)項の制裁には以下のものが含まれる。
 - 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 6 ヶ月間の警告書

d. 解雇

- (4) 本条第三項の制裁は、段階的又は順次に行うものとする。
- (5) 第三項の制裁については、会社規則及び会社令で定める。

第十二条

秘密を守る

- (1) 従業員は、企業秘密、数式、数式、売上リスト、顧客リスト、レシピ、メニュー、事業戦略などの形で会社に属する情報を含むが、これらに限定されない、会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義務がある。
- (2) 従業員は、本契約の有効期間中はもちろん、本条第1項の機密情報または機密情報の機密性を特定の当事者または一般の人々に知られたり、広めたりすることを可能にする開封、伝達、発表、および/またはその他の方法での使用を禁止されている。また、本契約が終了した場合も禁止される。

第十三条

紛争解決

- (1) 本契約に基づく会社と従業員との間の労働関係の実施に伴い発生するすべての紛争は、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協議による解決が成立しない場合には、会社と従業員との間で従前の法令の手続きにより紛争を解決することに合意するものとする。

第十四条

契約の解除

本契約は、本契約が締結された日から有効であり、雇用が終了した場合には終了するものとする。

第十五条

閉め

会社と従業員は、本契約を履行するにあたり、会社規則、会社令、および労働力分野で適用される法令に拘束される。

従って、本契約書は2部作成され、十分な関税印紙が貼られており、会社と従業員はそれぞれ1部の原本を受け取るが、いずれも同じ法的効力と証明力を持つ。

当事者

会社

従業員

Meterai Tempel
Rp. 6.000