

発行番号： 38号

発行日： 2008年8月

内容： 就業規則の作成における注意点

筆者： IGL(VIETNAM)CO.,LTD. タ・フォン・リー

2008 年上半期におけるベトナムへの外国直接投資（FDI、登録ベース）は316 億米ドルを記録し、半年で既に去年通年のFDI（213 億米ドル）を大幅に上回った。FDI にはベトナムへの新規進出だけでなく、既進出企業による追加投資も含まれているが、企業が経営活動を拡大するためには資本の投下だけでなく、社内における従業員の管理システムを構築し、安定させる必要がある。本稿では従業員を管理する上で不可欠な就業規則を作成する上での注意点について紹介する。

## **1. 就業規則**

ベトナム労働法上、就業規則の作成はすべての企業の義務ではなく、従業員10 人以上を雇用している企業に対してのみ義務化されている。企業は自社の事情をもとに就業規則を作成するが、以下の内容を必ず含まなければならない。

- ・就業時間と休憩時間
- ・企業内における秩序
- ・職場における労働安全・衛生
- ・企業の資産、技術、経営上の機密の保護
- ・就業規則の違反行為、処分の形式および物的賠償責任以下に、これら5つの点について説明する。

### **1.1. 就業時間と休憩時間**

同項目には日中の勤務時間、休憩時間、交代時間、週休、年間休日、祝祭日、有給休暇、無給休暇、残業時間を詳細に記入する必要がある。ここでは「就業時間」と「休憩時間」に分けて、それぞれを説明する。

#### **1.1.1. 就業時間**

一般的なオフィスおよび工場における就業時間はそれぞれ異なるが、企業が日中の勤務時間を設定する際に法令上、以下の点に留意する必要がある。

- ・一日の勤務時間は基本的に8時間以内。連続して8時間勤務する場合は間に最低30分間の休憩時間が必要であり、これは就業時間に含まれる。なお、1週間の勤務時間は48時間である。
- ・交代制シフトを利用する企業については、夜間勤務に関する法律・規定に注意する必要がある。夜間勤務に対する給与は日中給与の最低3割増が義務付けられているほか、夜間勤務に該当する勤務時間はベトナムの地域によって異なる。ベトナム北部からトゥア・ティエン・フエ省にかけては午後8時～翌午前6時、またクアンナム省から南部にかけては午後9時～翌午前5時とされている。

なお、夜間の勤務時間中にも最低45分間の休憩時間が必要であり、これは就業時間に含まれる。

以下の勤務時間は参考例である。

《例1：サービス業の場合》

勤務時間 午前8時～午後5時（月曜日から金曜日まで）

休憩時間 正午～午後1時

週休日 土、日曜日

《例2：ホーチミン市における製造業の場合》勤務時間

シフト1：午前5時～午後1時

シフト2：午後1時～午後9時

シフト3：午後9時～翌午前5時

休憩時間 60分

週休日 日曜日

「週休日」とはっきり記載する理由は、企業が一時的に生産を強化するため日曜日も従業員に勤務を求める場合、週休日の勤務手当計算の根拠とするためである。労働法によれば、週休日の勤務に対する給与は平日の2倍となる。時間外勤務に関しては、状況により企業は従業員に時間外勤務を要求することができる。時間外勤務を要求する場合は書面による従業員の合意が必要である。残業時間は1日4時間、年間200時間を超えてはならない。一部、輸出品（織物、服、革、靴、水産物）の生産・加工企業のみが残業時間を年間200時間～300時間とすることができるが、ベトナム労働組合および従業員の代表者の意見を参考としなければならない。

### 1.1.2. 休憩時間

休憩時間には一般的に、祝祭日、有給休暇、無給休暇を記載するが、以下で簡単に説明する。

#### ■祝祭日

2007年より、政府は祝祭日にフン王の命日を追加し計9日間となった。

- ・太陽暦新年：1日【太陽暦1月1日】
- ・陰暦新年：4日【陰暦大晦日と新年3日】
- ・フン王の命日：1日【陰暦3月10日】
- ・戦勝記念日：1日【太陽暦4月30日】
- ・メーデー：1日【太陽暦5月1日】
- ・建国記念日：1日【太陽暦9月2日】

#### ■有給休暇

基本的に、勤務期間12カ月以上の従業員の年間有給休暇は12日間（週休日および祝祭日除

く)となる。なお、勤務期間12カ月未満の従業員(試用期間中の者も含む)の有給休暇は就労期間に応じた割合で年次休暇が決まる。例えば、試用期間が60日の試用期間中の従業員の有給休暇は2日、試用期間30日の場合は同1日となる。また、年度末に従業員が有給休暇を使い切らない場合、企業は現金で支払うか、翌年に繰り越すか、いずれかを選択し適用することができる。

また、上記有給休暇とは別に、従業員は以下の場合に有給休暇を取得することができる。

- ・本人の結婚：3日間
- ・子の結婚：1日間
- ・父母(配偶の父母を含む)、配偶者、子の死亡：3日間

上記の冠婚葬祭にかかる有給休暇については就業規則によりこれより多い日数で有給休暇の取得を認める企業もある。

#### ■無給休暇

無給休暇は上記の祝祭日および有給休暇の以外のものである。なお、運営上、休暇の取得に関して事前申請規定を設ける企業がほとんどである。

#### ■女子従業員向けの休憩時間

女子従業員に対しては別途、以下のような規定があるため、休憩時間を設定する際は注意が必要である。女子従業員は出産前後に合計4カ月の有給休暇を取得することができる。双子以上が生まれた場合は、2人目の子から1人当たり30日間の有給休暇を追加取得することができる。出産休暇完了後、女子従業員は必要があれば、会社との合意により無給休暇を取得し、休暇を延長することができる。また妊娠期間中に診断のため5日間の有給休暇をとることができる。

このほか、女子労働者は生理期間中、1就業日あたり30分の休憩、生後12カ月未満の子供を養育中の女子労働者は1就業日あたり60分の休憩を別途取得できる。この休憩時間は就業時間に含まれる。

### 1.2. 企業内における秩序

当該部分は法令上ほとんど明記されていないので、対象となる範囲が広いが、よくある内容としては下記のようなものがある。

- ▲社内における飲食
- ▲衣服規定
- ▲遅刻・早退・外出の規定
- ▲社内における接客(私用接客および業務上接客)
- ▲禁止される活動(私語、盗難、詐欺、手数料の受領など)

これら事項について、企業は自社の事業内容および習慣や文化をもとに決定することができる。

1.3. 職場における労働安全・労働衛生従業員向けの安全な職場の確保、労働災害および職業病の防止を目指し、当社の労働安全・労働衛生基準として規定されるものである。企業は従業員側および企業側の責任に分け、それぞれについて労働安全・労働衛生の内容を記載することができる。労使の責任範囲について、いくつかの点を説明する。

企業は従業員側の責任として、以下の規定を設けることができる。

- ・労働災害の危険性および爆発性がある仕事の禁止

- ・ 職場および食堂などの衛生保持
- ・ 伝染病、労働災害の発生に対する扱い
- ・ 道具・設備・機械などの保管

他方、企業は企業側の責任として、従業員の健康を確保するために最低年一回の健康診断を行わなければならない。

#### **1.4. 企業の資産、技術、経営上の機密の保護**

資産・書類・技術の保管および経営上の機密の保護に関する規定であり、従業員はその規定を厳格に遵守しなければならない。具体的には、上述の「企業の秩序」および「職場における労働安全・労働衛生」同様、企業の事業内容および生産活動の特徴に即した内容のものを作成することになる。

資産および書類などの保護については、サービス業の場合、道具・設備・文房具の整備およびメンテナンスについて詳細に規定するのが一般的である。製造業の場合は、材料・原料・倉庫・機械・商品サンプルなどの使用、保管に関する規定がよく記載される。

なお、技術、経営上の機密の保護は一般的に、第三者などの外部への情報提供の範囲、書類・図書・フロッピーディスク・CD-ROM などの保管に関して規定される。

#### **1.5. 就業規則の違反行為、処分形式および物的責任**

企業は就業規則および労働に関わる法律に抵触しないように、違反行為および処分形式を詳細に列挙し、物的責任、損害程度の認定および賠償方法を明記しなければいけない。ここでは「就業規則に対する違反行為、処分形式」および「物的責任」に分けて共通点および相違点を比較する。

##### **1.5.1. 共通点**

「就業規則に対する違反行為、処分形式」および「物的責任」の共通点は社内の「懲罰委員会」による審理前後の手続きである。就業規則違反および物的責任の賠償に対する審理を行う際、従業員の違反行為の状況が複雑であり、このまま従業員が業務を継続すれば確認が困難になると企業が判断したときは、企業内労働組合執行委員会の意見を踏まえた上で従業員の業務を一時停止する権利を持つ。一時業務停止の期間は15日を超えないこととし、特殊な場合においても3か月を超えることはできない。この期間内は、労働者は業務停止以前の賃金の半額の前払いを受けることができる。一時業務停止の期間が終われば、従業員を復帰させなければならない。従業員に労働規律違反があると裁決され、制裁処分を受けた場合でも、従業員は前払いを受けた賃金を返済する必要はない。

また、就業規則違反の認定および物的責任の賠償を請求する際に、企業は以下の原則を守らなければならない。

- ・ 一つの就業規則違反行為に対し、複数の制裁処分を行使することはできない。
- ・ 企業は、就業規則違反に対する制裁措置を進めるに当たって従業員の違反行為を証明しなければならない。

- ・ 従業員は、自ら弁明するかあるいは弁護士、人民護員、その他の任意の弁護者に弁護を依頼できる権利を持つ。
- ・ 就業規則違反処分の審理を行う社内の「懲罰委員会」では、当事者の出席と企業内労働組合執行委員会（ある場合）の代表の参加が必要。また、「懲罰委員会」における労働規律違反処分の審理は、書面にて記録しなければならない。

### **1.5.2. 相違点**

就業規則違反行為の処分および物的責任の賠償形式に関する就業規則への記載方法は下記の通りである。

#### **1.5.2.1. 労働規律違反行為の処分形式**

違反行為は以下の場合をもとに認定される。

- ・ 就業時間、休憩時間の違反
- ・ 企業の生産・経営などにおける管理命令違反
- ・ 技術工程、労働安全および衛生に関する違反
- ・ 責任範囲における資産および技術・経営機密保護の違反
- ・ 処分形式は法律上、下記の通りである。
- ・ 戒告・けん責
- ・ 最高6カ月間の賃金据え置き、最高6カ月間の減給を伴う配置転換、または降格処分
- ・ 解雇

ただし、以上の処分形式の範囲に関して、企業は以下の点に留意する必要がある。賃金据置措置または減給・配置転換処分を受けた者が、処分期間の半分を経過し、改悛の跡が認められる場合には、企業により制裁処分期間の短縮措置を受けることができる。制裁措置としての解雇は、以下の状況下でのみ適用できる。

- ・ 従業員が窃盗、横領、技術・経営上の機密漏洩もしくはその他企業の資産、利益に重大な損害をもたらす行為を行った場合。
- ・ 賃金据え置き、減給を伴う配置転換処分を受けた当事者が、処分期間中に違反行為を重ねた場合。降格処分を受けた労働者が再び違反を犯した場合。
- ・ 正当な理由なく、当事者が1カ月に計5日間または1年に計20日間無断欠勤した場合。

#### **1.5.2.2. 物的責任の賠償形式**

機器、設備を損壊し、あるいは企業の資産に損害を及ぼす行為を犯した労働者は、発生した損害について法律の規定に従い賠償しなければならない。発生した損害が重大なものでなく、故意によるものでない時は、最高賠償額は従業員給与の3カ月分を超えないものとし、賃金より控除する場合は、控除額が毎月賃金の30%を超えてはならない。

なお、重大なものでない損害とは損害金が500万ドン（約312米ドル）以下である場合を指す。企業は従業員の賃金減額をもって処罰を行うことはできない。

企業から支給された機器・工具、設備、その他企業の資産を紛失した従業員、または

許容水準以上に資材を浪費した従業員は、個々の状況に応じて、損害の一部または全部を市場価格に基づいて賠償しなければならない。ただし、不可抗力による損害の場合は賠償する必要はない。

## **2. 就業規則の登録**

就業規則を作成後、管轄の労働局あるいは工業団地、輸出加工区の管理委員会に就業規則を含む登録申請書類を提出する。登録申請書類は、登録申請書、労働組合の意見証明書（労働組合がある場合）、就業規則である。

法令上、労働局あるいは当該管理委員会は就業規則の登録申請書類を受理してから10日以内に登録証明書を交付しなければならないが、実際には、それより遅延するケースが散見される。

就業規則を登録した後、企業は就業規則を従業員に周知させ、その主要な点は企業内の掲示板などに掲示しなければならない。

また、労働組合がある場合は就業規則の登録、更新の際に、企業は労働組合の執行委員会と意見交換し、賃金テーブルを社内に公開しなければならない。

ここで留意いただきたいのは、企業は自社の事情を考慮しながら詳細な就業規則を作成してもよいという点である。詳細が規定されれば、従業員は企業の規則を遵守しやすく、企業内の活動が安定化すると考えられる。逆に、短時間で労働局から就業規則の登録証明を受けるために、外向け（登録用）には概略的な内容で就業規則を作成し、企業内部向けには詳細な内容の就業規則を作成する企業が見られるが、その詳細内容は法律の規定を守ることが必要である。

## **3. その他**

このほか、新設立企業が就業規則を作成する際に留意すべきこととして、①賃金テーブルの登録、②社会保険・医療保険、③各種手当などがある。以下にこれらに関する規定について説明する。

### **3.1. 賃金テーブル**

企業は従業員と労働契約および労働協約を締結する際や従業員を昇給させる際に、賃金の根拠となる賃金テーブルを作成する責任を負う。新設立企業は投資証明書の取得後、6カ月以内に賃金テーブルを作成、登録しなければならない。賃金表の作成に関しては、2008年1月1日より外資企業の最低賃金は下記の通り規定されている。また、職業研修（企業が自ら行う研修も含む）を受けた労働者に対する労働者の最低賃金は、上記の地方別の最低賃金より少なくとも7%高くなければならないほか、隣り合う賃金等級間の差は最低5%なければならない。昇給規定に関して、企業は昇給の対象、条件、時期、検討時期を賃金テーブルに明記する必要がある。労働組合がある場合は賃金テーブルの登録、更新の際に、企業は労働組合の執行委員会と意見交換し、賃金テーブルを社内に公開しなければならない。

|      |      |
|------|------|
| 最低賃金 | 対象地域 |
|------|------|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 100万ドン<br>(62.5米ドル相当) | ハノイ市およびホーチミン市  |
| 90万ドン<br>(56.25米ドル相当) | ハイフォン市、クアンニン省のハロン市、ドンナイ省ビエンホア市・ロンカイン町・ニョンチャック郡・<br>ロンタイン郡・ヴィンキュ郡・チャンボム郡、ビンズオン省トゥザウモット町・トゥアンアン郡・<br>ジーアン郡・ベンカット郡・タンウエン郡、およびバリア・ヴンタウ省ヴンタウ市 |
| 80万ドン<br>(50米ドル相当)    | その他の地方   |

### 3.2. 社会保険・医療保険

社会保険・医療保険の加入対象として義務付けられるのは3カ月以上の労働契約あるいは期限の定めのない労働契約を締結する者である。

現時点から2009年12月31日までの社会保険料負担割合は、社会保険料が労働契約書に記載のある給与の20%（雇用主は15%、従業員は5%）、医療保険料は労働契約書に記載のある給与の3%（雇用主は2%、従業員は1%）である。なお、この保険料の算定基礎額は労働契約書に記載のある金額と規定されている。また、社会保険料の算定基礎額には上限があり最高額は1,080万ドンである。また、保険料の支払いについて、企業は給与の支払い日と関係なく、当月分の給与に対する保険料を当月末までに保険機関へ支払わなければならない。また、保険料支払いの方法については、銀行振り込みが一般的である。

### 3.3. 手当

従業員の賃金テーブルを作成する際、原則的に企業は各種手当を明記する必要がある。一般的な手当では通勤手当、住宅手当、皆勤手当、資格手当、時間外手当、失業手当、退職手当などである。このうち、時間外手当、失業手当、退職手当のみが法律上規定されており、その他については金額、適用ケースを企業が自由に決定することができる。

#### ■時間外手当

従業員は時間外労働に対して通常勤務日の時間給をもとにして下記の基準で計算された賃金を受け取るものとされる。

- 通常勤務日の時間外労働に対する支払いは、通常勤務日の時間給の少なくとも150%に相当する額でなければならない。
- 週休日の労働に対する支払いは、通常勤務日の時間給の少なくとも200%に相当する額でなければならない。
- 祝祭日または有給休暇の労働に対する支払いは、通常勤務日の時間給の少なくとも300%に相当する額でなければならない。

- 労働者が時間外労働時間に相当する代替休暇を取った場合、雇用主は通常勤務日の時間の賃金と勤務時間外の賃金の差額を支払わなければならない。

■退職手当・失業手当

退職手当および失業手当を受ける対象は12 カ月以上の常勤従業員となる。同手当の算定基礎は労働契約に記載された給料であり、事象発生前の連続6 カ月間の平均給料とする。企業と従業員が労働契約を解消する場合（実務上は、自己都合による退職の場合）、基本的に1 年の勤務期間につき手当を含む半月分の給与に相当する退職手当を支払う責任を負う。一方、会社都合で企業が従業員を解雇する場合は、1 年の勤務期間につき1 カ月分の給与に当たる失業手当を支払わなければならない。ただし、失業手当は最低でも給与の2 カ月分とされる。

**終わりに**

以上、就業規則の作成における一般的な留意点および新設立企業が留意すべき点につき説明した。最近、全国的に日系企業を含む外資企業でストライキが発生していると報道されている。就業規則および賃金テーブルなどの内容が従業員の業務内容・労働環境にふさわしいものに改善されることで、労使関係の改善とともに、企業内の従業員管理の安定化につながることを期待したい。