

従業員の入社時の説明及び準備事項について

岡山県カンボジアビジネスサポートデスク (I-GLOCAL Mak Brathna)

1. はじめに

カンボジアでは従業員と使用者間での労務トラブルに繋がらないよう、社内規則や労働法の条件を入社時に事前に従業員側へ通知しておくことが重要である。本稿では、従業員の採用時に発生する入社前後の手続きのポイントや留意点を解説していく。

2. 入社前

まず、新規進出企業は労働者を雇用する際に、事前に雇用契約書を準備し、有期雇用か無期雇用のどちらの形態で雇用契約を締結するのか、また両契約の相違点を従業員に対して説明する必要がある。従業員側には同時に、履歴書、身分証明書及び卒業証明書又は修了証明書等の提出を求める。

カンボジアの労働法上、試用期間は3区分に分けられており、事務社員は3ヶ月間、技術社員は2ヶ月間、警備員及び清掃職員は1ヶ月間となる。使用者は採用候補者に対して、上記に応じた試用期間をあらかじめ伝える。通常、試用期間中においては、重要な諸事情がある場合のみ休暇の取得を許可するが、この休暇を有給休暇としては取り扱わないため、その休暇日数分の給与を試用期間の給与から差し引く、若しくは休暇日数分を無給で時間外労働をしてもらうかのいずれかとなる。なお、残業は1日2時間を超えないよう調整が必要である。その他、遅刻または早退する場合、その時間分の給与を差し引くことになる。

急務が発生した際に、従業員に時間外労働を依頼することがあるが、その場合平日であれば基本給の150%、夜間、定期休日、公休休暇における時間外労働であれば基本給の200%を支給する。時間外労働がある場合、企業は事前に労働訓練省へ承認申請が必要で、これは2ヶ月毎の更新が義務付けられる。

3. 入社後

一般的に雇用契約書には労働条件や勤務上の義務・態度等は詳細に記載せず、別途社内の就業規則に定められるので、就業規則の写しを従業員に渡すか口頭での説明を行う。カンボジアの労働法では有給休暇は年間で18日間付与、公休は労働訓練省の省令を基に規定される。

また、社会保険基金の規制上、各企業は従業員を採用した場合、社会保険局へ企業開始申請を行い、採用から3日以内に社会保険カードを登録しなければならない。社会保険カードを受領した段階で、労災保険と健康保険料の支払いと申告書の提出を行う。

試用期間が終了した後、正社員として雇用する場合には、試用期間終了から15日以内に企業は労働訓練省へ入社申告を行い、従業員は入社後2年間おきに労働訓練省において健康診断証明書を取得しなければならない。

就業規則の内容は各企業によって規定されるが、なかでも一般的に盛り込まれることが多い事項を下記にあげる。

- 適切な衣服の着用
- 企業の規則及び上司の指導に従うこと
- 締切までに業務を完了すること
- 自分の能力を最大限生かして業務に従事すること
- 様々な事態及び状況に適応すること
- 自分の責任を重視し、他の従業員と助け合うこと

また、勤務態度に関する事項は下記のとおりである。

- 企業が規定する勤務時間の遵守
- 企業の秘密を口外しないこと
- 企業を悪く言わないこと
- 企業に勤務する時間内に、当社の業態に類似した自己の事業又はサービス提供を行わないこと
- 社長に無断で勤務時間内に私用を行わないこと
- 社長に無断で個人的に顧客対応をしないこと
- 暴力行為、規律違反、会社の名誉棄損となる行為は行わないこと

上記の項目は試用期間中の就労における評価基準にもなるので、事前に従業員に対しての説明を行う。

4. 賞与支給における注意点

近年、カンボジアにおいては賞与を支給する企業も増えてきているが、毎年の業務成績によって支給を行う場合にはその旨を就業規則に規定し、従業員に伝えることも重要である。

労働法上、賞与の支給義務は規定されていないため、支給の有無は各企業の判断となるが、過去にはそれまで毎年賞与を支給していた企業が、業績悪化を理由に賞与の支給をやめた際に、事前の説明がなかったとして、労使トラブルに繋がったという事例もある。社内で規定せずに賞与を支給していた場合、労働訓練省から以前のとおり支給をする義務があると指摘を受けることもある。

5. 終わりに

上記に述べたとおり、カンボジアにおいても就業規則といった社内の規定の整備は、企業運営や管理上、重要なポイントとなる。将来的な労使トラブルを避けるためにも、専門家のアドバイスを基に労働法に即した規定の作成を行うことをお勧めする。

参考文献

1. <https://bit.ly/2OYAFKy> 【カンボジア労働法】

【岡山県ベトナム・カンボジアビジネスサポートデスク】

<<日本国内デスク（株式会社 I-GLOCAL 内）>>

【所在地】：東京都中央区銀座1丁目18番2号 辰ビル7F

【担当者】：鎌塚 麻由子（かまづか まゆこ）

<<ベトナム/ホーチミン現地デスク（I-GLOCAL ホーチミン事務所内）>>

【所在地】：14th Floor, TNR Tower, 180-192 Nguyen Cong Tru Street, District 1,
Ho Chi Minh City, Vietnam

【担当者】：鈴木 友紀（すずき ゆき）

<<ベトナム/ホーチミン現地デスク（I-GLOCAL ハノイ事務所内）>>

【所在地】：Room 1206, 12th Floor, Indochina Plaza Ha Noi Tower ,
241 Xuan Thuy Street, Cau Giay District., Ha Noi, Vietnam

【担当者】：中村 祐太（なかむら ゆうた）

<<カンボジア現地デスク（I-GLOCAL カンボジア事務所内）>>

【所在地】：13th Floor, Phnom Penh Tower, #445, Monivong Blve (St.93/232), Sangkat Boeung
Pralit, Khan 7 Makara, Phnom Penh, Cambodia

【担当者】：Mak Brathna(マク・ブラタナ)

※ デスクのご利用にあたっては、「岡山県ベトナム・カンボジアビジネスサポートデスク」利用の手引きをご覧のうえ、まずは岡山県産業企画課マーケティング推進室 (086-226-7365)までご相談ください。