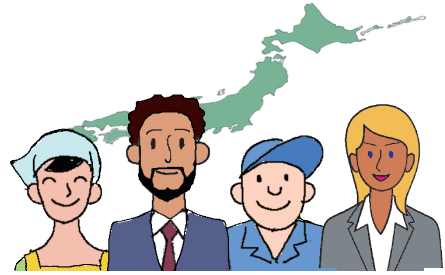


การจ้างงานและการ ทำงาน



1

ความรู้พื้นฐานก่อนทำงาน

1-1

สถานภาพการพำนักร

ชาวต่างชาติจะได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศญี่ปุ่นภายในขอบเขตที่ได้รับอนุญาตตามสถานภาพการพำนักร

เมื่อเน้นประเด็นคำถามว่าท่านจะสามารถทำงานได้หรือไม่นั้น เราอาจแบ่งประเภทสถานภาพการพำนักรเป็น 3 ประเภทหลักๆ ดังนี้

สถานภาพการพำนักรที่สามารถทำงานได้ภายในขอบเขตที่กำหนดตามสถานภาพการพำนักร

การทูต, ราชการ, ศาสตราจารย์, ศิลปะ, ศาสนา, สื่อมวลชน, วิชาชีพชั้นสูง, ธุรกิจหรืองานบริหาร, งานกฎหมายหรือบัญชี, การแพทย์, งานวิจัย, การศึกษา, ความรู้เทคโนโลยี-มนุษยศาสตร์-งานระหว่างประเทศ, การไต่สวนภายในบริษัท, บริบาล, งานแสดง, งานทักษะ, งานทักษะเฉพาะ, ฝึกงานทางเทคนิค, กิจกรรมเฉพาะ (เช่น ทำงานระหว่างท่องเที่ยว พยาบาลชาวต่างชาติหรือผู้บริบาลตามความตกลงหุ้นส่วนทางเศรษฐกิจ ฯลฯ)

สถานภาพการพำนักรที่โดยหลักเกณฑ์แล้วไม่อนุญาตให้ทำงาน

กิจกรรมทางวัฒนธรรม, พำนักระยะสั้น, ศึกษาต่อต่างประเทศ, ฝึกอบรม, ติดตามครอบครัว

สถานภาพการพำนักรที่ไม่มีข้อจำกัดในการทำงาน

ผู้พำนักรถาวร, คู่สมรสของชาวญี่ปุ่น, คู่สมรสของผู้พำนักรถาวร, ผู้ตั้งถิ่นฐาน

1-2

วิธีการหางาน

(1) ฮัลโหลเวิร์ก (Hello Work)

- ฮัลโหลเวิร์ก(สำนักงานจัดหางาน)สามารถรับคำแนะนำงานได้ฟรีกรุณาดูรายละเอียดเกี่ยวกับฮัลโหลเวิร์กที่หน้า 37

(2) กรณีใช้บริการบริษัทแนะนำ

- กรณีที่ใช้บริการบริษัทแนะนำงานที่มีค่าใช้จ่ายกรุณาเลือกบริษัทที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาในการหางาน

ถูกเรียกเก็บเงิน เพื่อรับคำแนะนำงานอยู่หรือไม่

ในการรับคำแนะนำงานหรือตำแหน่งงานไม่จำเป็นต้องจ่ายเงินซึ่งในกรณีที่จ่ายเงินไปแล้วกรุณาเก็บหลักฐานเอาไว้

เป็นบริษัทที่มีใบอนุญาต หรือตรวจสอบได้หรือไม่

ในการแนะนำงาน(แนะนำตำแหน่งงาน)จำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากกรมตรวจสอบหมายเลขที่อนุญาตและจดบันทึกเก็บไว้

ได้รับแจ้งเงื่อนไขการปฏิบัติงานอย่างดีแล้วหรือไม่

กำหนดให้แสดงเงื่อนไขการว่าจ้างเช่นเนื้อหาางานรายได้สถานที่ปฏิบัติงานฯลฯไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นๆ กรุณาตรวจสอบแล้วเก็บรักษาเอาไว้

- ใบอนุญาตและคำขอ สามารถตรวจสอบได้ที่ “เว็บไซต์ศูนย์บริการด้านบุคลากร”
<https://jinjai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010>



1-3

ลักษณะการทำงาน

[1] แรงงานจัดหาชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว)

- คำว่า “จัดหาชั่วคราว” หมายถึงลักษณะการทำงานดังต่อไปนี้
 - (1) แรงงานจะทำสัญญาจ้างงานกับบริษัทจัดหาแรงงานชั่วคราว (ผู้ส่งแรงงาน) (ทั้งนี้ บริษัทจัดหาแรงงานชั่วคราวเป็นผู้จ้างและจ่ายค่าจ้าง)
 - (2) แรงงานจะถูกส่งไปทำงานยังบริษัทที่ทำสัญญาจัดหาแรงงาน(ผู้รับแรงงาน)กับบริษัทจัดหาแรงงานชั่วคราว
 - (3) แรงงานทำงานโดยได้รับคำสั่งของบริษัทผู้รับแรงงาน
- ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหาแรงงานชั่วคราวนั้นมิวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ให้แก่แรงงานกลุ่มนี้ ดังนั้น บริษัทจัดหาแรงงานชั่วคราวและผู้รับแรงงานจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- กรณีเกิดปัญหาในการทำงานจากแรงงานชั่วคราว แรงงานสามารถขอรับคำปรึกษาได้จากเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาของแต่ละฝ่าย คือ บริษัทจัดหาแรงงานชั่วคราวและผู้รับแรงงาน
- กรณีของการทำงานชั่วคราว บริษัทจัดหาแรงงานชั่วคราวและผู้รับแรงงานจะร่วมกันรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานแรงงาน สาธารณสุขและความปลอดภัย ฯลฯ

[2] พนักงานสัญญาจ้าง (พนักงานที่สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา)

- พนักงานสัญญาจ้างคือ แรงงานที่ได้ทำสัญญาจ้างงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญากับนายจ้าง
- กรณีที่ทำสัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลาของสัญญาไว้ล่วงหน้า สัญญานั้นจะสิ้นสุดลงอัตโนมัติเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญา
แต่สามารถต่อระยะเวลาของสัญญาออกไปได้ หากแรงงานและบริษัทเห็นพ้องต้องกันแล้วทำสัญญาจ้างแรงงานขึ้นใหม่ (ฉบับใหม่)
- ระยะเวลาของสัญญาต่อครั้งสูงสุดไม่เกิน 3 ปี (ยกเว้นบางกรณี)

[3] แรงงานพาร์ตไทม์

- แรงงานพาร์ตไทม์ หมายถึง แรงงานที่มีเวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์ (*) น้อยกว่าแรงงานปกติที่ถูกจ้างโดยสถานประกอบการเดียวกัน (คือ “พนักงานประจำ”)
ยกตัวอย่างเช่น แม้ชื่อเรียกจะต่างกันไป “พนักงานพาร์ตไทม์” “พนักงานทำงานพิเศษ” “พนักงานสัญญาจ้าง” “พนักงานเฉพาะกิจ” “พนักงานกึ่งประจำ” ฯลฯ แต่แรงงานใดที่มีเงื่อนไขในลักษณะนี้ถือว่าเป็นแรงงานพาร์ตไทม์
- (*) เวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์ หมายถึง เวลาการทำงานตั้งแต่เวลาเริ่มงานจนถึงเวลาเลิกงาน หลังหักเวลาพักตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบการทำงานแล้ว
- แรงงานพาร์ตไทม์อยู่ภายใต้กฎหมายแรงงานทุกฉบับดังนั้นหากเข้าเกณฑ์เงื่อนไขแล้วจะได้รับสิทธิดังนี้
 - (1) สามารถได้รับวันลาหยุดพักร้อนประจำปี
 - (2) เข้าเกณฑ์เอาประกันการจ้างงาน (โคโยโฮเก็น) ประกันสุขภาพ (เค็นโกโฮเก็น) ประกันบำนาญสวัสดิการ (โคเซเน็งคินโฮเก็น)
- เมื่อบริษัทรับแรงงานเข้าทำงาน จะมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (1) ชี้แจงเงื่อนไขการทำงานโดยชัดเจน
 - (2) โดยเฉพาะเงื่อนไขสำคัญ 6 ประการ โดยหลักเกณฑ์แล้วต้องมอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร (ดูหัวข้อ 1-4 [2])

นอกจากนี้ ในกรณีที่ เป็นแรงงานพาร์ตไทม์ หรือพนักงานสัญญาจ้าง(พนักงานสัญญาจ้างระยะยาว) ตามกฎจำเป็นต้องบอกรายละเอียดให้ชัดเจน โดยการออกเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น รายละเอียดดังกล่าว ได้แก่ “มีการขึ้นค่าจ้างหรือไม่” “มีโบนัสหรือไม่” “มีเงินเกษียณให้หรือไม่” “จุดให้คำปรึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบงานบุคคล” ฯลฯ

รายละเอียด โปรดสอบถามฝ่าย (แผนก) สิ่งแวดล้อมและความเสมอภาคในการจัดจ้างแรงงาน สำนักงานแรงงานประจำจังหวัด หรือศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ .

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



[4] ผู้ทำงานโดยทำสัญญาจ้างเหมาช่วง (รับเหมา)

กฎเกณฑ์

- กรณีทำงานที่เรียกว่า “จ้างเหมาช่วง” หรือ “รับเหมา” ค่าตอบแทนจะถูกจ่ายให้กับงานที่ทำสำเร็จตามงานที่ได้รับจากผู้สั่งทำ จึงถือว่า “ผู้ประกอบการ” ที่ไม่ได้รับคำสั่งจากผู้สั่งทำ โดยทั่วไปแล้วจะไม่สามารถรับความคุ้มครองในฐานะ “แรงงาน” ได้

กรณียกเว้น

- ถึงแม้จะทำสัญญาที่เรียกว่า “จ้างเหมาช่วง” หรือ “รับเหมา” ก็ตามหากวิธีการทำงานจริงเป็นการรับคำสั่งจากผู้สั่งทำและพิจารณาตัดสินว่าเป็น “แรงงาน” ก็สามารถรับความคุ้มครองในฐานะ “แรงงาน” ได้
- กรณีที่พิจารณาตัดสินได้ยากกว่าเป็น “แรงงาน” หรือไม่ โปรดปรึกษาสำนักงานกำกับมาตรฐานแรงงาน

1-4

สัญญาจ้างแรงงาน

[1] ขอบเขตของคำว่า “แรงงาน”

- “แรงงาน” หมายถึง ผู้ที่ทำงานภายใต้คำสั่งของผู้ใช้งาน และรับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทน โดยสามารถรับความคุ้มครองจากกฎหมายแรงงานบางส่วน เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น
- การเป็น “แรงงาน” หรือไม่นั้นไม่ได้จำกัดตามอาชีพ นอกจากพนักงานประจำแล้ว โดยทั่วไปพนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานพาร์ทไทม์ พนักงานทำงานพิเศษก็ถือเป็น “แรงงาน” ด้วย

[2] การชี้แจงเงื่อนไขการทำงาน

- เพื่อป้องกันมิให้แรงงานเริ่มต้นทำงานทั้งที่ยังไม่เข้าใจเงื่อนไขการทำงานต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน ฯลฯ แล้วเกิดปัญหากับบริษัทในภายหลัง กฎหมายคุ้มครองแรงงานของญี่ปุ่น (กฎหมายเกี่ยวกับการทำงานฉบับหนึ่ง) จึงกำหนดให้บริษัทมีหน้าที่ต้องชี้แจงเงื่อนไขการทำงานให้แรงงานทราบโดยชัดเจนเมื่อทำสัญญาจ้างแรงงาน
- โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายละเอียดสำคัญต่อไปนี้ ซึ่งโดยหลักเกณฑ์แล้ว บริษัทต้องชี้แจงให้แรงงานทราบชัดเจนโดยมอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร (ยกเว้นกรณีที่แรงงานเองมีความประสงค์ อาจชี้แจงด้วยวิธีอื่นได้ เช่น แฟกซ์ อีเมล ฯลฯ (แต่ต้องเป็นสิ่งที่สามารถเปลี่ยนเป็นลายลักษณ์อักษรได้เท่านั้น))

- (1) สัญญามีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด (ระยะเวลาของสัญญา)
 - * ในการทำสัญญาจ้างงาน มีทั้งประเภทกำหนดและไม่กำหนดระยะเวลาของสัญญา ซึ่งการพิจารณาแต่เพียงชื่อเรียกลักษณะการทำงาน เช่น พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานพาร์ทไทม์ พนักงานทำงานพิเศษ ฯลฯ จะไม่สามารถตัดสินได้ว่าสัญญามีการกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือไม่ นอกจากชื่อเรียกลักษณะการทำงานแล้ว โปรดตรวจสอบระยะเวลาของสัญญาให้ละเอียดรอบคอบ
- (2) ในกรณีที่สัญญามีการกำหนดระยะเวลา จำเป็นต้องกำหนดการถึงรายละเอียดต่อสัญญา (เช่น มีการต่อสัญญาหรือไม่ วิธีการพิจารณาตัดสินเมื่อมีการต่อสัญญา ฯลฯ)
- (3) ลักษณะงานเป็นอย่างไร ทำงานที่ใด (สถานที่ทำงาน รายละเอียดการทำงาน)
- (4) กำหนดเกี่ยวกับเวลาทำงานและเวลาพัก (เวลาเริ่มงานและเลิกงาน มีการทำงานล่วงเวลาหรือไม่ เวลาพัก วันหยุด วันลา กะการทำงาน หากเป็นงานที่มีการผลัดเปลี่ยนกะ ฯลฯ)
- (5) ค่าจ้างเท่าเท่าไร จ่ายเมื่อใด จ่ายอย่างไร (การกำหนดค่าจ้าง วิธีคำนวณ วิธีจ่าย ระยะเวลาการคำนวณและกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง)
- (6) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงาน (รวมถึงสาเหตุของการเลิกจ้าง)

- นอกเหนือจากรายละเอียดอื่นของสัญญาจ้างแรงงานที่กล่าวมาแล้ว กฎหมายสัญญาจ้างงานกำหนดให้ผู้ใช้งาน (นายจ้าง) กับแรงงานจำเป็นต้องตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ละเอียดถี่ถ้วน

ข้อควรทราบ

ข้อห้ามในสัญญาจ้างแรงงาน

กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้ด้วยว่า ห้ามให้ผู้ใช้งาน (นายจ้าง) ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ ไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน

1. ห้ามให้แรงงานต้องจ่ายค่าปรับในกรณีที่ละเมิดสัญญาจ้างแรงงาน หรือกำหนดยอดเงินชดเชยความเสียหายไว้ล่วงหน้า เป็นต้น

ข้อนี้เป็นการห้ามมีการกำหนดเงินค่าปรับหรือยอดเงินชดเชยความเสียหายไว้ล่วงหน้า ดังนั้น บริษัทจึงไม่ได้ถูกห้ามให้เรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงโดยเจตนาหรือความประมาทเลินเล่อของแรงงาน
2. ห้ามให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้าแก่แรงงานโดยมีเงื่อนไขเป็นการทำงาน แล้วให้ชำระคืนในรูปแบบการหักเงินจากเงินเดือนในแต่ละเดือนโดยอีกฝ่ายไม่ได้สมัครใจ
3. ห้ามบังคับให้แรงงานฝากเงินสะสมไว้กับบริษัทโดยไม่สมัครใจ

ห้ามมิให้บังคับฝากเงินสะสมไม่ว่าด้วยเหตุผลใด แม้เพื่อเป็นสวัสดิการขอแรงงานเองก็ตาม เช่น การท่องเที่ยวของพนักงาน เป็นต้น แต่หากกระทำด้วยความสมัครใจของแรงงานโดยไม่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างแรงงานแล้วมอบหมายให้บริษัทดูแลเงินฝากสะสม ก็สามารถทำได้ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

ข้อควรทราบ

หากเงื่อนไขการทำงานไม่ตรงตามที่ตกลงไว้ตอนทำสัญญา ...

- เมื่อเริ่มทำงานแล้วพบว่าเงื่อนไขการทำงานไม่ตรงตามสัญญาจ้างที่ทำกันไว้ แรงงานสามารถนำเหตุผลดังกล่าว เพื่อยกเลิกสัญญาจ้างงานได้ทันที
- เงื่อนไขการจ้างงานจะถูกกำหนดโดยสัญญาจ้างงานที่ลงนามโดยแรงงานและผู้ใช้งาน (นายจ้าง) หรือ กฎระเบียบการทำงานของบริษัท เป็นต้น ซึ่งกฎหมายคุ้มครองแรงงานได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานต่ำสุดเอาไว้ (เงื่อนไขการทำงานที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยกฎหมายคุ้มครองแรงงานถือเป็นโมฆะ และส่วนที่เป็นโมฆะจะถือตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน)
- หลังจากเริ่มทำงานจริง โดยหลักเกณฑ์แล้ว บริษัทไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการทำงานที่ทำให้แรงงาน เสียประโยชน์โดยที่แรงงานไม่สมัครใจ

1-5

ค่าจ้าง

[1] นิยามของคำว่า “ค่าจ้างขั้นต่ำ”

ค่าจ้างขั้นต่ำ หมายถึง อัตราค่าจ้างต่ำสุดที่บริษัทต้องจ่ายตามที่กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำกำหนดไว้

[2] ลักษณะเฉพาะของค่าจ้างขั้นต่ำ

- (1) ใช้กับแรงงานทุกคน แม้จะมีลักษณะทำงานแตกต่างกันก็ตาม
- (2) สัญญาจ้างแรงงานที่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำถือเป็นโมฆะ แม้จะทำสัญญาตามคำร้องขอของบริษัท สัญญานั้นก็ยังเป็นโมฆะ และสามารถเรียกเก็บเงินย้อนหลังได้ในอัตรา [ส่วนต่างจากค่าจ้างขั้นต่ำ] x [จำนวนเวลาที่ได้ทำงานไป]

[3] เงินช่วยเหลือเมื่อหยุดงาน

กรณีแรงงานถูกให้หยุดงานเนื่องจากความรับผิดชอบของบริษัท

บริษัทต้องจ่ายเงินช่วยเหลือเมื่อหยุดงานเป็นเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของค่าจ้างโดยเฉลี่ย เพื่อรับประกันการดำรงชีพขั้นพื้นฐานของแรงงาน ดังนั้นในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของบริษัท เงินเดือนของแรงงานจะได้รับการประกันในระดับหนึ่ง

2

กฎในการทำงาน

2-1

วิธีรับค่าจ้าง

เพื่อให้แรงงานได้รับการจ่ายค่าจ้างเต็มจำนวนอย่างแน่นอน จึงได้มีการกำหนดกฎหลักเกณฑ์ 4 ข้อ ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์	ค่าจ้างต้องจ่ายเป็นเงินสด
	กรณียกเว้น	กรณีที่แรงงานยินยอมให้สามารถจ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร ฯลฯ กรณีที่บริษัทกับสหภาพแรงงานตกลงกัน สามารถจ่ายเป็นสิ่งของ (เช่น ผลิตรภัณฑ์ของบริษัท ฯลฯ)
(2) หลักเกณฑ์การจ่ายโดยตรง	ค่าจ้างต้องจ่ายให้แก่ตัวบุคคลผู้เป็นแรงงานโดยตรง	
(3) หลักเกณฑ์การจ่ายเต็มจำนวน	หลักเกณฑ์	ค่าจ้างต้องจ่ายเต็มจำนวน
	กรณียกเว้น	การหักเงินตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีเงินได้ เบี้ยประกันสังคม ฯลฯ การหักเงินในกรณีที่มีการทำข้อตกลงกับสหภาพแรงงานหรือผู้แทนของแรงงานจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง
(4) หลักเกณฑ์การจ่ายเป็นประจำทุกเดือนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	หลักเกณฑ์	ค่าจ้างต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ➔ ยกตัวอย่างเช่น ไม่อนุญาตให้จ่ายค่าจ้างรวบกัน 2 เดือน นอกจากนี้แล้ว ยังไม่อนุญาตให้กำหนดวันจ่ายเงินในลักษณะที่ไม่ตายตัวแน่นอน เช่น “ทุกวันที่ 20-25 ของทุกเดือน” และไม่อนุญาตให้ระบุวันที่จ่ายเงินในลักษณะที่อาจเปลี่ยนแปลงไปมาในช่วงระยะเวลา 7 วันของเดือนเช่น “วันศุกร์ที่ 4 ของทุกเดือน”
	กรณียกเว้น	ค่าจ้างพิเศษหรือโบนัส

2-2

เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด

[1] เวลาทำงาน

- กฎหมายได้จำกัดจำนวนเวลาทำงานสูงสุดเอาไว้
- กฎหมายมาตรฐานแรงงานกำหนดไว้ว่า จำนวนเวลาทำงานต้องไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง (จำนวนเวลาทำงานตามกฎหมาย)
- กรณีที่บริษัทให้แรงงานทำงานนอกเวลาทำงาน ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มตามสัดส่วน

[2] เวลาพัก

ในระหว่างเวลาทำงาน บริษัทต้องให้แรงงานมีเวลาพักอย่างน้อย 45 นาทีหากทำงานเกินวันละ 6 ชั่วโมง และอย่างน้อย 60 นาทีหากทำงานเกินวันละ 8 ชั่วโมง

[3] วันหยุด

บริษัทต้องให้แรงงานมีวันหยุด (วันหยุดตามที่กฎหมายกำหนด) อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรืออย่างน้อย 4 วันตลอดการทำงาน 4 สัปดาห์

[4] หน้าที่ในการกำหนดเงื่อนไขการทำงานของพนักงานจัดหาชั่วคราว

สำหรับการเงื่อนไขการทำงานของพนักงานจัดหาชั่วคราวนั้น เป็นความรับผิดชอบของผู้ส่งแรงงาน แต่รายละเอียดเกี่ยวกับเวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด ฯลฯ เป็นความรับผิดชอบของผู้รับแรงงาน

ข้อควรทราบ

วันลาหยุดพักผ่อนประจำปี

วันลาหยุดพักผ่อนประจำปี หมายถึง การลาหยุดที่ต้องมีการจ่ายค่าจ้างแม้จะหยุดงานในวันทำงานปกติ โดยหลักเกณฑ์แล้ว แรงงานสามารถลาหยุดในวันที่แรงงานประสงค์จะลา และมีอิสระในการลาหยุดตามวัตถุประสงค์ของตน แรงงานสามารถลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน หากทำงานต่อเนื่องกันเป็นเวลา 6 เดือน และมาทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของวันทำงานทั้งหมด และเมื่อจำนวนปีการทำงานต่อเนื่องกันเพิ่มขึ้น หากผ่านเกณฑ์เงื่อนไขมาทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 แล้ว จำนวนวันลาที่สามารถขอลาหยุดได้ในแต่ละปีจะเพิ่มขึ้น อนึ่ง สำหรับแรงงานที่ได้รับวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 10 วัน บริษัทจะต้องให้ลาหยุด 5 วันโดยกำหนดเป็นช่วงฤดูกาลทุกปี

นอกจากนี้ แม้จะเป็นแรงงานที่มีลักษณะการทำงานอื่นนอกเหนือจากพนักงานประจำ เช่น พนักงานจัดหาชั่วคราว แรงงานพาร์ทไทม์ ฯลฯ หากแรงงานดังกล่าวผ่านเกณฑ์เงื่อนไข 3 ข้อ ได้แก่

- ทำงานต่อเนื่องกันเป็นเวลา 6 เดือน (*)
- มาทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของวันทำงานทั้งหมด
- มาทำงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน หรือไม่น้อยกว่า 217 วัน

แรงงานจะได้รับวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นจำนวนวันเท่ากับพนักงานประจำ (แม้จะทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 4 วัน หรือไม่เกิน 216 วัน แต่หากมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่สัปดาห์ละ 30 ชั่วโมงขึ้นไป จะได้รับวันลาหยุดพักผ่อนเท่ากับพนักงานประจำ)

หากเวลาทำงานปกติไม่เกินสัปดาห์ละ 4 วัน และจำนวนวันทำงานปกติไม่เกินปีละ 216 วันแล้ว ในกรณีที่เวลาทำงานปกติไม่ถึงสัปดาห์ละ 30 ชั่วโมง แรงงานจะได้รับวันลาหยุดพักผ่อนเป็นสัดส่วนตามจำนวนวันทำงานปกติ

(*) สำหรับกรณีที่พนักงานสัญญาจ้างต่อสัญญาใหม่ หากสัญญาที่ต่อใหม่มีลักษณะไม่ต่างไปจากการจ้างงานต่อเนื่อง ระยะเวลาทำงานก่อนต่อสัญญาใหม่จะถูกนำมาคิดรวมด้วย

2-3

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

[1] การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

- ในกรณีด้านล่างต่อไปนี้เป็นบริษัทต้องทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับสหภาพแรงงานที่ประกอบด้วยแรงงานจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง หรือผู้แทนของคณงานจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่งในกรณีที่ไม่มีสหภาพแรงงานที่ประกอบด้วยแรงงานจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง (ต่อไปจะเรียกว่า "ข้อตกลงมาตรา 36")

- (1) กรณีที่ให้แรงงานทำงานเกินกว่าจำนวนเวลาทำงานที่กฎหมายกำหนด
- (2) กรณีที่ให้ทำงานในวันหยุดตามที่กฎหมายกำหนด

- กฎหมายได้จำกัดจำนวนเวลาสูงสุดของการทำงานล่วงเวลาเอาไว้
- กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดว่า โดยหลักเกณฑ์แล้ว จำนวนเวลาสูงสุดของการทำงานล่วงเวลา คือ เดือนละ 45 ชั่วโมง และปีละ 360 ชั่วโมง (ในกรณีที่มิใช่สถานการณ์พิเศษหรือเฉพาะกิจ จำนวนเวลาสูงสุดจะเป็นปีละ 720 ชั่วโมง โดยต้องไม่มีเดือนใดถึง 100 ชั่วโมง (นับรวมการทำงานในวันหยุด) และจำนวนเวลาเฉลี่ยหลายเดือนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ 80 ชั่วโมง (นับรวมการทำงานในวันหยุด) อีกทั้งการทำงานล่วงเวลาสามารถเกินกว่า 45 ชั่วโมงได้ไม่เกินปีละ 6 ครั้ง)

[2] ค่าจ้างเพิ่มตามสัดส่วน

กรณีที่ให้แรงงานทำงานเกินจำนวนเวลาทำงานที่กฎหมายกำหนดหรือทำงานในวันหยุดที่กฎหมายกำหนด บริษัทต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นตามสัดส่วนตามข้อตกลงมาตรา 36

ข้อควรทราบ

วิธีคำนวณค่าจ้างเพิ่มตามสัดส่วน

- (1) เมื่อให้ทำงานเกินกว่าจำนวนเวลาทำงานที่กฎหมายกำหนด ค่าจ้างต้องเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 25

* หากใน 1 เดือน มีเวลาในการทำงานล่วงเวลาเกินกว่าตามที่กฎหมายกำหนดคือ 60 ชั่วโมง ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 50

- (2) เมื่อให้ทำงานในวันหยุดที่กฎหมายกำหนด ค่าจ้างต้องเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 35

- (3) เมื่อให้ทำงานช่วงกลางดึกตั้งแต่ 22:00-5:00 นาฬิกา (ทำงานกะดึก) ค่าจ้างต้องเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 25

ยกตัวอย่างเช่น หากทำงานเกินจำนวนเวลาที่กฎหมายกำหนดและเป็นการทำงานกะดึก (1+3) ค่าจ้างที่จะได้รับจะเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 50

แรงงานทุกคนอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับค่าจ้างเพิ่มตามสัดส่วน ไม่ว่าจะอยู่ภายใต้ลักษณะการจ้างงานใดก็ตาม ดังนั้นต้องจ่ายให้พนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ทไทม์ และพนักงานทำงานพิเศษด้วย



2-4

การดูแลสุขภาพแม่ การลาคลอดทั้งก่อนและหลัง การลาเลี้ยงดูบุตร การลาดูแลครอบครัว

[1] เมื่อตั้งครรภ์

- แรงงานสตรีระหว่างตั้งครรภ์(บางส่วนรวมถึงแรงงานสตรีหลังคลอดไม่เกิน1ปีในกรณีนี้ต่อไปจะเรียกว่า “สตรีมีครรภ์หรือสตรีหลังคลอด”) สามารถร้องขอในเรื่องต่อไปนี้ได้

- (1) เปลี่ยนไปปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เบาหรือง่ายขึ้น (เฉพาะระหว่างตั้งครรภ์)
- (2) เวลาทำงานใน 1 สัปดาห์หรือ 1 วันไม่เกินกว่าจำนวนเวลาที่กฎหมายกำหนด (รวมถึงกรณีระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น) (สตรีมีครรภ์หรือสตรีหลังคลอด)
- (3) ไม่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานกลางดึก (สตรีมีครรภ์หรือสตรีหลังคลอด)



* บริษัทต้องมีมาตรการดังต่อไปนี้

- (1) จัดเวลาให้แรงงานสตรีรับคำแนะนำด้านสาธารณสุขหรือตรวจสุขภาพสำหรับสตรีมีครรภ์หรือสตรีหลังคลอด
- (2) หากแรงงานสตรีได้รับคำแนะนำจากแพทย์หรือพยาบาลผดุงครรภ์จากการตรวจร่างกาย ฯลฯ บริษัทต้องมีมาตรการช่วยเหลือ เช่น ปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน ลดหน้าที่งานให้น้อยลง เป็นต้น เพื่อให้แรงงานสตรีนั้นสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำที่ได้รับ

- * หากได้รับคำแนะนำจากแพทย์หรือพยาบาลผดุงครรภ์ กรุณาส่งบัตรคู่มือการจัดการและแนวทางด้านสุขภาพมารดาไปที่บริษัทของคุณ
บัตรคู่มือการจัดการและแนวทางด้านสุขภาพมารดามีให้บริการเป็นภาษาอังกฤษ จีน และโปรตุเกสจากเว็บไซต์ต่อไปนี้:

เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพมารดาสำหรับพนักงานหญิง

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html



- สิ่งที่ไม่ห้ามมิให้บริษัทกระทำดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดกฎเกณฑ์ล่วงหน้าให้แรงงานสตรีออกจากงานโดยอ้างเหตุแห่งการสมรส การตั้งครรภ์หรือการคลอดบุตร
- (2) เลิกจ้างแรงงานสตรีโดยอ้างเหตุแห่งการสมรส
- (3) เลิกจ้างหรือกระทำใดอันทำให้แรงงานสตรีเสียประโยชน์โดยอ้างเหตุแห่งการตั้งครรภ์ การคลอดบุตร การขอลาก่อนและหลังคลอด เป็นต้น

- * การเลิกจ้างแรงงานสตรีมีครรภ์หรือสตรีหลังคลอด ถือเป็นโมฆะ อย่างไรก็ตาม ยกเว้นกรณีที่บริษัทพิสูจน์ได้ว่าการเลิกจ้างนั้นไม่ได้เป็นการเลิกจ้างจากเหตุแห่งการตั้งครรภ์ การคลอดบุตร ฯลฯ

[2] การลาหยุดก่อนและหลังคลอด

- บริษัทต้องห้ามให้แรงงานสตรีที่อยู่ในช่วงดังต่อไปนี้ทำงาน
 - (1) ก่อนวันกำหนดคลอด 6 สัปดาห์ กรณีที่แรงงานสตรีผู้นั้นยื่นคำขอ (หรือ 14 สัปดาห์ในกรณีตั้งครรภ์แฝด)
 - (2) ระยะเวลา 8 สัปดาห์หลังคลอดบุตร (แต่หลังจากการคลอดไปแล้ว 6 สัปดาห์ หากผู้คลอดร้องขอ อาจสามารถกลับเข้าทำงานที่แพทย์รับรองว่าเป็นงานที่ไม่เป็นอุปสรรคแต่อย่างใด)

[3] การลาหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การที่แรงงานชายหญิงลาหยุดในช่วงที่ได้กอายุยังไม่เกิน 1 ปี (ในบางกรณีอาจสูงที่สุดถึง 2 ปี) เรียกว่าการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตร สามารถแบ่งรับเป็น 2 ครั้งได้
- การที่แรงงานชายหญิงลาหยุด 4 สัปดาห์ภายใน 8 สัปดาห์หลังบุตรคลอดเรียกว่าการลาหยุดของพ่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งไม่นับเป็นการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตร สามารถแบ่งรับเป็น 2 ครั้งได้
- สิ่งที่น่ายั้ง (รวมถึงผู้รับแรงงานจัดหา) ห้ามกระทำให้ดังต่อไปนี้
 - (1) ปฏิเสธการขอลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรและการขอลาหยุดของพ่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร
 - (2) กระทำการใดอันทำให้เสียประโยชน์ เช่น เลิกจ้างโดยอ้างเหตุแห่งการขอลาหยุดหรือได้ลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรและลาหยุดของพ่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร

[4] การลาดูแลครอบครัว

- แรงงานสามารถลาหยุดได้ดังต่อไปนี้ (กฎหมายการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรและดูแลครอบครัว)
 - (1) ลาหยุดเพื่อบริบาลสมาชิกในครอบครัวที่เข้าเกณฑ์อยู่ในภาวะต้องการการบริบาล
 - (2) ระยะเวลาการลาหยุดรวมทั้งสิ้น 93 วันต่อสมาชิกในครอบครัวที่เข้าเกณฑ์ 1 คน โดยสามารถแบ่งลาได้ถึง 3 ครั้ง
- สิ่งที่น่ายั้ง (รวมถึงผู้รับแรงงานจัดหา) ห้ามกระทำให้ดังต่อไปนี้
 - (1) ปฏิเสธการขอลาหยุดเพื่อดูแลครอบครัว
 - (2) กระทำการใดอันทำให้เสียประโยชน์ เช่น เลิกจ้างโดยอ้างเหตุแห่งการขอลาหยุดหรือได้ลาหยุดเพื่อดูแลครอบครัว

รายละเอียด โปรดสอบถามฝ่าย (แผนก) สิ่งแวดล้อมและความเสมอภาคในการจัดจ้างแรงงาน สำนักงานแรงงาน
ประจำจังหวัด หรือศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ
<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



ข้อควรทราบ

เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ

- ผู้เข้าเกณฑ์เงื่อนไขในระหว่างลาหยุดก่อนและหลังคลอดสามารถรับเงินอุดหนุนการคลอดบุตรได้
โปรดดูบทที่ 4 หัวข้อ 3-2
- ผู้ลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรและเข้าเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดสามารถรับเงินสนับสนุนการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้
โปรดดูบทที่ 4 หัวข้อ 3-3 (1) และ (2)
- ผู้ลาหยุดเพื่อดูแลครอบครัวและเข้าเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดสามารถรับเงินสนับสนุนการลาหยุดเพื่อดูแลครอบครัวได้
จำนวนเงินสนับสนุนการลาหยุดเพื่อดูแลครอบครัวที่จะมอบให้เท่ากับอัตราร้อยละ 67 ของค่าจ้างก่อนการลาหยุด รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 93 วันและแบ่งลาได้ 3 ครั้งต่อสมาชิกในครอบครัวที่เข้าเกณฑ์ 1 คน

2-5

การออกจากงาน การเลิกจ้าง และอื่น ๆ

[1] การออกจากงาน

- การออกจากงานของบริษัทเป็นอิสระของแรงงาน สิ่งสำคัญคือต้องลาออกโดยรักษากฎกติกาในฐานะที่เป็นคนในสังคม

- (1) แจ้งหัวหน้างานให้ทราบล่วงหน้าถึงความประสงค์จะออกจากงาน
- (2) ยื่นเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ส่งมอบงานต่อ



- เมื่อตัดสินใจลาออกแล้วจำเป็นต้องตรวจสอบว่าบริษัทที่ตนทำงานอยู่นั้นมีขั้นตอนการลาออกอย่างไรบ้าง
- กรณีที่ขั้นตอนการลาออกถูกกำหนดอยู่ในกฎระเบียบการทำงานของบริษัท โปรดดำเนินการตามกฎหมายระเบียบนั้น
- และเมื่อแจ้งว่าจะลาออก กฎเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้จะแตกต่างกันไปตามแต่กรณีว่าได้มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญาไว้หรือไม่

กรณีสัญญาจ้างงานไม่มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญา

- หากแจ้งว่าจะลาออก โดยหลักเกณฑ์แล้ว สัญญาจ้างแรงงานจะสิ้นสุดลงหลังจากนั้น 2 สัปดาห์

กรณีสัญญาจ้างแรงงานมีการกำหนดระยะเวลาของสัญญา

- หากไม่มีเหตุสุดวิสัยแล้วไม่สามารถลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา อย่างไรก็ตาม กรณีที่สัญญาผ่านระยะเวลา 1 ปีไปแล้ว หากแจ้งว่าจะลาออก จะสามารถลาออกจากงานเมื่อใดก็ได้
- การทำงานในสถานที่ทำงานเดิมต่อไปหลังครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญา จำเป็นต้องทำสัญญาจ้างแรงงานใหม่ (ต่อสัญญา) (ดูหัวข้อ 1-3 (2))

ในการต่อสัญญาใหม่นั้น จำเป็นต้องได้รับความเห็นพ้องต้องกันจากทั้งสองฝ่ายคือบริษัทและแรงงาน

[2] การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง

- หมายถึงการสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงานโดยทางบริษัทและอีกฝ่ายไม่ได้สมัครใจ
- กรณีพิจารณาอย่างเป็นกลางแล้วพบว่าเป็นการเลิกจ้างโดยไม่สมเหตุสมผล ไม่ใช่เหตุอันควรที่เป็นที่ยอมรับตามบรรทัดฐานของสังคม ถือว่าการเลิกจ้างนั้นเป็นโมฆะ กล่าวคือ การเลิกจ้างไม่ใช่สิ่งที่บริษัทจะทำได้โดยพลการ
- นอกจากนี้บริษัทยังไม่สามารถเขียนเหตุผลการเลิกจ้าง (สถานการณ์ที่จะเป็นเหตุแห่งการเลิกจ้าง) ลงในกฎระเบียบการทำงานไว้ล่วงหน้า
- กรณีบริษัทพยายามที่จะเลิกจ้างแรงงานต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันหรือจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 30 วัน (เงินช่วยเหลือเมื่อเลิกจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า) เว้นแต่การประกอบกิจการไม่สามารถดำเนินต่อไปได้จากภัยพิบัติธรรมชาติ เหตุสุดวิสัย ฯลฯ หรือเว้นแต่เป็นเหตุอันสมควรเป็นความรับผิดชอบของแรงงานเอง

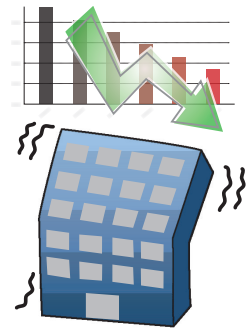
หยุดจ้างงาน

- การหยุดจ้าง หมายถึง การไม่ทำสัญญาจ้างแรงงานใหม่ เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ (ดูหัวข้อ 1-3 (2))
- การหยุดจ้างนั้นแตกต่างจากการเลิกจ้างที่บริษัทเป็นฝ่ายกระทำให้สัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลงก่อนครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาโดยอีกฝ่ายไม่ได้สมัครใจ
- กรณีหยุดจ้างงานบุคคลดังต่อไปนี้ บริษัทต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - (1) ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาใหม่ตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป
 - (2) ผู้ที่ทำงานต่อเนื่องกันนานกว่า 1 ปี
- ยกตัวอย่างเช่นเมื่อพิจารณาอย่างเป็นกลางแล้วพบว่าการหยุดจ้างนั้นไม่สมเหตุสมผลไม่มีเหตุอันควรที่เป็นที่ยอมรับตามบรรทัดฐานของสังคม บริษัทจะไม่สามารถหยุดจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้
 - (1) กรณีที่โดยเนื้อแท้แล้วถือได้ว่าเป็นการเลิกจ้าง เช่น เคยได้รับการต่อสัญญามาแล้วหลายครั้งเป็นต้น
 - (2) กรณีที่มีเหตุอันควรให้แรงงานคาดหวังการจ้างงานต่อ
- กรณีที่การหยุดจ้างนั้นตกไปจะถือว่าสัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลานั้นได้รับการต่อสัญญาใหม่ด้วยเงื่อนไขการทำงานเดียวกับก่อนการหยุดจ้าง

ข้อควรทราบ

การปลดพนักงาน

- การปลดพนักงานหมายถึงการเลิกจ้างเพื่อลดบุคลากรเนื่องจากสถานะเศรษฐกิจตกต่ำ การดำเนินธุรกิจมีปัญหา ฯลฯ
- การตัดสินใจว่า การปลดพนักงานจะเป็นโมฆะหรือไม่ จะพิจารณาโดยยึดหลักเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้
 - (1) ความจำเป็นในการลดบุคลากร
การลดบุคลากรต้องอยู่บนพื้นฐานความจำเป็นที่มีนัยสำคัญต่อการบริหารงานของบริษัท เช่น สถานะเศรษฐกิจตกต่ำ การดำเนินธุรกิจมีปัญหา เป็นต้น
 - (2) ความพยายามในการหลีกเลี่ยงการเลิกจ้าง
ได้พยายามหาวิธีการอื่นนอกเหนือจากการเลิกจ้างเพื่อจะหลีกเลี่ยงการเลิกจ้างแล้ว (ตัวอย่างเช่น การโยกย้ายตำแหน่ง การเปิดรับสมัครผู้สมัครใจเกษียณ เป็นต้น)
 - (3) ความสมเหตุสมผลของวิธีการเลือกปลดพนักงาน
เกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินเลือกปลดพนักงานต้องมีความเป็นกลาง สมเหตุสมผล และดำเนินการอย่างยุติธรรม
 - (4) ความเหมาะสมของขั้นตอนการเลิกจ้าง
มีการชี้แจงเพื่ออธิบายถึงความจำเป็น ช่วงเวลา จำนวนคน และวิธีการของการเลิกจ้างให้แก่สหภาพแรงงานและแรงงานได้ทำความเข้าใจและยอมรับ



[3] การล้มละลายของบริษัท

ในกรณีที่บริษัทล้มละลายจนไม่สามารถจ่ายเงินเดือนได้ รัฐบาลได้จัดเตรียมระบบสำรองจ่ายเงินค่าจ้างที่บริษัทค้างจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองการจ่ายค่าจ้าง

ดังนั้น รัฐบาลสามารถสำรองจ่ายค่าจ้างบางส่วนที่ค้างจ่ายได้ โปรดปรึกษาสำนักงานกำกับมาตรฐานแรงงาน

[4] การประกันการจ้างงาน (เงินช่วยเหลือพื้นฐาน)

กรณีว่างงาน

ผู้เอาประกันการจ้างงานที่เข้าเกณฑ์เงื่อนไขต่อไปนี้ สามารถรับเงินช่วยเหลือพื้นฐานจากประกันการจ้างงานได้

- เงื่อนไขที่สามารถได้รับเงินช่วยเหลือพื้นฐาน
 - (1) เป็นผู้ที่กำลังอยู่ในระหว่างว่างงาน
 - (2) เป็นผู้ที่อยู่ในภาวะที่สามารถทำงานได้และประสงค์จะทำงาน
 - (3) เป็นผู้ที่ทำงานไม่น้อยกว่าเดือนละ 11 วัน หรือมีจำนวนชั่วโมงทำงานที่เป็นพื้นฐานของการจ่ายค่าจ้างคือ 80 ชั่วโมงขึ้นไป เป็นระยะเวลามากกว่า 12 เดือนขึ้นไป ภายในช่วงเวลา 2 ปีก่อนวันที่ลาออกจากบริษัท

(หรือมีเดือนที่ทำงานไม่น้อยกว่า 11 วัน หรือมีจำนวนชั่วโมงทำงานที่เป็นพื้นฐานของการจ่ายค่าจ้างคือ 80 ชั่วโมงขึ้นไป เป็นเวลาดังแต่ 6 เดือนขึ้นไปภายในช่วงเวลา 1 ปีก่อนวันที่ลาออก เมื่อเหตุผลของการลาออกเป็น การเลิกจ้างเนื่องจากการล้มละลายหรือความจำเป็นของบริษัท สัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลาไม่ได้รับการต่อสัญญา ฯลฯ)

เวลาเริ่มต้นจ่ายเงินช่วยเหลือ

เวลาเริ่มต้นจ่ายเงินช่วยเหลือจะแตกต่างกันไปตามเหตุผลของการว่างงาน

- (1) กรณีถูกเลิกจ้างจากความจำเป็นของบริษัทหรือออกจากงานตามการส่งเสริมให้สมัครใจเกษียณ หลังจากวันที่สมัครหางาน(*1)กับฮัลโหลเวิร์ก (สำนักงานจัดหางาน) และเจ้าหน้าที่รับเรื่องใบออกจากงาน (ริโซกุเฮียว) แล้ว และหลังจากวันที่อยู่ในภาวะว่างงานผ่านไปแล้วรวม 7 วัน
- (2) กรณีที่ออกจากงานจากความจำเป็นส่วนตัว

หลังจากวันที่สมัครหางาน(*1)ที่ฮัลโหลเวิร์กและเจ้าหน้าที่รับเรื่องใบออกจากงานแล้ว และหลังจากวันที่อยู่ในภาวะว่างงานผ่านไปแล้วรวม 7 วัน แล้วหลังจากนั้นไปอีก 2 เดือน(การลาออกจากงานด้วยความจำเป็นส่วนตัว ไม่เกิน 2 ครั้ง ภายใน 5 ปี (*2))

(*1) โปรดดู [5] การหางาน" เกี่ยวกับการหางาน ที่ฮัลโหลเวิร์กในพื้นที่ที่ตนอาศัยอยู่ และกิจกรรมหางานหลังจากสมัครงาน

(*2) การออกจากงานด้วยความจำเป็นส่วนตัว มากกว่า 3 ครั้งขึ้นไปภายใน 5 ปี จะได้รับ 3 เดือน
- (3) หากคุณถูกเลิกจ้างด้วยเหตุผลร้ายแรงเนื่องจากความรับผิดชอบของตนเอง

หลังจากวันที่ได้สมัครงานที่ฮัลโหลเวิร์ก และได้รับสลิปการการออกจากงานแล้ว หลังจากผ่านไป 7 วันนับจากวันว่างงาน และผ่านไปหลังจากนั้นอีก 3 เดือน

แม้ว่าขณะออกจากงานนั้นจะเป็นการเลิกจ้างจากความจำเป็นของบริษัทหรือออกจากงานตามการส่งเสริมให้สมัครใจเกษียณ แต่หากยื่นเรื่องเป็นการออกจากงานจากความจำเป็นส่วนตัว ฯลฯ แล้ว แรงงานจะเสียประโยชน์ในตอนรับเงินช่วยเหลือพื้นฐาน ดังนั้นเมื่อได้รับใบออกจากงานแล้ว โปรดตรวจสอบช่องแสดงเหตุผลของการออกจากงานอย่างละเอียดรอบคอบ

ระยะเวลาการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ระยะเวลาการรับเงินช่วยเหลือจะแตกต่างกันไปตามเหตุผลของการลาออกจากบริษัท อายุ ฯลฯ โดยหลักเกณฑ์แล้ว จะอยู่ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 90-330 วัน

[5] กิจกรรมหางาน

จะทำกิจกรรมหางานที่ฮัลโหลเวิร์ก เพื่อหางานทำครั้งต่อไป

ที่จุดให้คำปรึกษาด้านวิชาชีพของฮัลโหลเวิร์ก คุณสามารถรับบริการทั้งหมดต่อไปนี้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

(1) การปรึกษางาน

ให้คำปรึกษาต่างๆเกี่ยวกับการหางานและการทำงาน จะด้วยเรื่องอะไรก็ตามก่อนอื่นขอคำปรึกษาได้ที่จุดให้คำปรึกษา

(2) การหาบริษัทที่ต้องการทำงาน

ที่ฮัลโหลเวิร์ก มีข้อมูลรับสมัครงานจากหลากหลายบริษัท คุณสามารถดูข้อมูลได้จากคอมพิวเตอร์ ที่ฮัลโหลเวิร์ก หรือจากสมาร์ทโฟนของคุณได้

(3) การแนะนำให้บริษัทที่ต้องการทำงาน

หากพบบริษัทที่ต้องการทำงานแล้ว ให้ไปที่ฮัลโหลเวิร์ก เจ้าหน้าที่จะแนะนำเกี่ยวกับประเด็นสำคัญของบริษัทและการสมัครงาน และจะมอบ "จดหมายแนะนำ" ให้ เพื่อที่จะได้รับการสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน



(4) การสนับสนุนการทำงาน

ที่อัลโหลเวอร์ก์ ยังให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารประวัติย่อส่วนตัวและประวัติย่อการทำงาน ที่จะใช้ในการสมัครงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับมารยาทและทัศนคติในการสัมภาษณ์ การฝึกสัมภาษณ์จริง และยังมีการสัมมนาต่างๆอีก

โปรดดูได้ที่สำหรับอัลโหลเวอร์ก์ในพื้นที่ของคุณ

<https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf>



อัลโหลเวอร์ก์บางแห่งมีบริการล่ามให้ด้วย

<https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf>



หากไม่สามารถไปที่อัลโหลเวอร์ก์ได้ สามารถโทรหาอัลโหลเวอร์ก์เป็นภาษาต่างประเทศได้

<https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf>



สิ่งที่ระบุเขียนในข้อ 2-5 มีอธิบายละเอียดไว้ใน "รายการตรวจสอบการใช้บริการอัลโหลเวอร์ก์สำหรับชาวต่างชาติ"

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf>



การขอคำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขของการทำงาน เช่น ค่าจ้าง การเลิกจ้าง เป็นต้น

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>



หากไม่เข้าใจในความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับการประกันแรงงานและสังคม สามารถตรวจสอบได้จาก "รายการคำศัพท์ในภาษาต่างๆ ที่มีประโยชน์ในการจัดการการจ้างงาน"

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu/index.html



3

สุขภาพและความปลอดภัย

3-1

สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและปลอดโปร่ง

กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานมีขึ้นเพื่อรับประกันเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพของแรงงาน กฎหมายกำหนดให้บริษัทมีหน้าที่ดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันมิให้แรงงานประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอันมีเหตุจากการทำงาน

[1] สารของกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

บริษัทมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ต้องใช้มาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องมืออื่น ๆ
- ต้องจัดให้มีแพทย์ตรวจสุขภาพแรงงานเมื่อรับเข้าทำงานหรือเป็นประจำปีละ 1 ครั้งหลังจากรับเข้าทำงานแล้ว (แรงงานต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพดังกล่าว)
- ต้องตรวจความเครียดของแรงงาน และดำเนินมาตรการในการทำงานที่จำเป็นตามผลการตรวจนั้น เช่น ปรับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงาน ฯลฯ (สำหรับสถานประกอบการที่มีแรงงานไม่ถึง 50 คน จะมีหน้าที่ที่ต้องพยายามดำเนินการ)
- ต้องรับทราบและเข้าใจสภาพการณ์เวลาการทำงานของแรงงานอย่างเป็นกลางในด้านการดูแลสุขภาพ
- ต้องจัดให้มีแพทย์สัมภาษณ์และให้คำแนะนำแก่แรงงานที่มีความเหนื่อยล้าสะสมจากการทำงานเป็นระยะเวลานาน และดำเนินมาตรการที่จำเป็นในการทำงานตามผลการตรวจนั้น เช่น ปรับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน ฯลฯ

[2] การตรวจสุขภาพ

นอกจากพนักงานประจำแล้ว พนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ตไทม์ พนักงานทำงานพิเศษที่เข้าเกณฑ์เงื่อนไข 2 ประการดังต่อไปนี้ จะเข้าเกณฑ์การตรวจสุขภาพและความเครียดตามกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานด้วย

- ต้องได้รับการว่าจ้างโดยสัญญาที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา
(กรณีได้รับการว่าจ้างโดยสัญญาที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องคาดการณ์ได้ว่าจะได้รับการว่าจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับการว่าจ้างมาไม่น้อยกว่า 1 ปีนับจากการต่อสัญญาใหม่)
- ต้องมีจำนวนเวลาทำงานต่อสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์ของแรงงานปกติที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวในสถานประกอบการนั้น

[3] การสัมภาษณ์และให้คำแนะนำโดยแพทย์

นอกจากพนักงานประจำแล้ว พนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ตไทม์ พนักงานทำงานพิเศษที่เข้าเกณฑ์เงื่อนไขดังต่อไปนี้ จะเข้าเกณฑ์การสัมภาษณ์และให้คำแนะนำโดยแพทย์ตามกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานด้วย

- เป็นผู้ที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดในช่วงเวลา 1 เดือนเกินกว่า 80 ชั่วโมง และได้รับการรับรองว่ามีความเหนื่อยล้าสะสม (พิจารณาจากการยื่นคำร้องขอ)

อย่างไรก็ตาม บุคคลต่อไปนี้จะไม่เข้าเกณฑ์เรื่องการสัมภาษณ์และให้คำแนะนำโดยแพทย์ด้วยแม้จะไม่ได้มีการร้องขอก็ตาม

- (1) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานวิจัยพัฒนาที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดในช่วงเวลา 1 เดือนเกินกว่า 100 ชั่วโมง
- (2) ผู้เข้าเกณฑ์ระบบผู้เชี่ยวชาญขั้นสูงที่ทำงานเกิน 100 ชั่วโมงต่อเดือน เมื่อมีเวลาในการดูแลสุขภาพมากกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ผลรวมของเวลาการทำงานขณะอยู่ในสถานที่ทำงานและอยู่นอกสถานที่ทำงาน)

ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานได้ที่นี้
(สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือชาวต่างชาติ)

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/fresc.html>



3-2

การชดเชยกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน (ประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน)

แรงงานจะได้รับค่าชดเชยจากประกันภัยเงินทดแทนแรงงานในกรณีที่ได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยอันมีเหตุจากการทำงาน

[1] ลำดับขั้นตอนการใช้ประกันเงินทดแทนแรงงาน

- หากเป็นโรงพยาบาลที่ประกันภัยเงินทดแทนแรงงานระบุไว้ โดยหลักเกณฑ์แล้ว จะไม่เสียค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล (กรณีเป็นโรงพยาบาลนอกเหนือจากที่ระบุไว้ แรงงานจะต้องรับภาระชำระค่าใช้จ่ายไปก่อน แต่ค่าใช้จ่ายที่ชำระไปจะได้รับการชดเชยคืน เมื่อยื่นคำร้องต่อสำนักงานกำกับมาตรฐานแรงงาน)
- เมื่อจำเป็นต้องหยุดงาน จะสามารถได้รับค่าชดเชยหยุดงาน (นายจ้างจ่ายร้อยละ 60 ของค่าจ้างเฉลี่ยจนถึงวันที่ 3 ของการหยุดงาน และตั้งแต่วันที่ 4 เป็นต้นไปของการหยุดงาน แรงงานจะได้รับค่าชดเชยร้อยละ 80 ของจำนวนเงินที่เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยจากประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน)
- กรณีแรงงานเสียชีวิต เงินช่วยเหลือ(เงินชดเชย)สำหรับครอบครัวผู้เสียชีวิตเป็นต้น จะถูกจ่ายให้กับครอบครัวผู้เสียชีวิต
- บริษัทจะไม่สามารถเลิกจ้างแรงงานได้ในระหว่างที่กำลังหยุดงานเพื่อรักษาอาการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงานและในช่วงเวลาหลังจากนั้นอีก 30 วัน

[2] ข้อควรระวังอื่น ๆ

- นอกจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยในระหว่างการทำงานแล้วการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางมาทำงานก็เข้าเกณฑ์ของการประกันด้วย
- ความผิดปกติทางจิตใจ เช่น ภาวะซึมเศร้าที่เกิดจากเหตุในการทำงาน เช่น การทำงานเป็นเวลานาน ฯลฯ ก็จัดเป็นภัยจากการทำงานด้วย
- แม้ว่าหลังจากกลับคืนประเทศแล้วก็ตามหากเกิดการเจ็บป่วยเนื่องจากสาเหตุการทำงานในเวลาอยู่ญี่ปุ่น ก็จัดเป็นภัยจากการทำงานด้วย
- กรณีบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยอันมีเหตุจากการทำงาน จะใช้ประกันสุขภาพไม่ได้
- เมื่อประสบความเดือดร้อนจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยในระหว่างการทำงานหรือระหว่างการเดินทางมาทำงาน โปรดปรึกษากับสำนักงานกำกับมาตรฐานแรงงาน
- นอกจากพนักงานประจำแล้ว พนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ทไทม์ พนักงานทำงานพิเศษก็เข้าเกณฑ์การประกันภัยเงินทดแทนแรงงานด้วย
- โดยพื้นฐานแล้ว บริษัทที่ว่าจ้างแรงงานแม้เพียง 1 คน ก็มีหน้าที่ต้องเข้าสู่ระบบประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน โดยบริษัทต้องรับภาระเบี้ยประกันเต็มจำนวน

ดูรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน ได้ที่นี่

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html>



3-3

ข้อห้ามเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติทางเพศ

[1] ช่วงหางาน

- ห้ามเลือกปฏิบัติทางเพศในการรับสมัครและรับแรงงานเข้าทำงาน

[2] หลังเข้าทำงานแล้ว

- ห้ามเลือกปฏิบัติทางเพศในเรื่องต่อไปนี้

- (1) การจัดสรรตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การลดตำแหน่ง การฝึกอบรม
- (2) สวัสดิการที่มีการกำหนดขอบเขต
- (3) การปรับเปลี่ยนอาชีพหรือลักษณะการจ้างงาน
- (4) การสมัครใจเกษียณ การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างแรงงาน

- ห้ามเลือกปฏิบัติในเรื่องค่าจ้างโดยอ้างเหตุแห่งความเป็นสตรีแล้วเป็นผลให้ได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์กว่าแรงงานชาย

รายละเอียด โปรดสอบถามฝ่าย (แผนก) สิ่งแวดล้อมและความเสมอภาคในการจัดจ้างแรงงาน สำนักงานแรงงานประจำจังหวัด หรือศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>

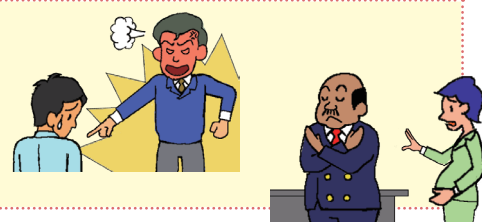


3-4

มาตรการป้องกันการล่วงละเมิด

บริษัทจำเป็นต้องดำเนินมาตรการต่าง ๆ เช่น สร้างระบบที่จำเป็น ฯลฯ ในการเปิดรับคำปรึกษาจากแรงงานและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้สภาพแวดล้อมการทำงานของแรงงานเกิดความเสียหายจากพฤติกรรมล่วงละเมิดดังต่อไปนี้

- (1) การล่วงละเมิดทางเพศ
- (2) การล่วงละเมิดเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ การคลอด ฯลฯ
- (3) การล่วงละเมิดเกี่ยวกับการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตร ฯลฯ
- (4) การล่วงละเมิดด้วยอำนาจ (*)



(*) การทำให้สภาพแวดล้อมการทำงานเสียหายด้วยวาจาหรือการกระทำที่เกินขอบเขตความจำเป็นและความเหมาะสมในการทำงาน โดยอาศัยบริบทเชิงความสัมพันธ์ที่อยู่นอกว่า (กฎหมายจะมีผลบังคับใช้ภายในเดือนมิถุนายน 2563)

รับคำปรึกษาได้ที่ฝ่าย (แผนก) สิ่งแวดล้อมและความเสมอภาคในการจัดจ้างแรงงาน สำนักงานแรงงานประจำจังหวัด หรือศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานทั่วไป

(ฝ่าย (แผนก) สิ่งแวดล้อมและความเสมอภาคในการจัดจ้างแรงงาน สำนักงานแรงงานประจำจังหวัด)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



(ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานทั่วไป)

• สำนักงานสามารถช่วยเหลือผู้ที่เข้ามาขอรับคำปรึกษาได้ใน 13 ภาษาที่แตกต่างกัน
(การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์มีให้บริการเฉพาะภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



แผ่นพับของเราเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการล่วงละเมิดมิให้บริการใน 13 ภาษาในเว็บไซต์ต่อไปนี้

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_koyoukintou/seisaku06/index.html



3-5

แนวทางการจัดการการจ้างงานชาวต่างชาติ

- ในปัจจุบันประเทศญี่ปุ่นมีแรงงานต่างชาติที่ทำงานในสาขาด้านความเชี่ยวชาญเทคนิคและเทคโนโลยีอยู่นั้น จึงมีความจำเป็นต้องสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อให้แรงงานต่างชาติที่กำลังคิดที่จะมาทำงานที่ประเทศญี่ปุ่นนั้นได้รับการถูกปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและสามารถแสดงศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่ที่ได้รับรู้ รับทราบ
- “แนวทางเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการการจ้างงานแรงงานต่างชาติเพื่อให้นายจ้างนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม” (ต่อไปจะเรียกว่า “แนวทางการจัดการการจ้างงานต่างประเทศ”) เป็นกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการการจ้างงานหรือการกลับเข้าทำงานอีกครั้งของแรงงานต่างชาติเพื่อให้เจ้าของกิจการนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- ฮัลโหลเวิร์กจะให้คำแนะนำและคำปรึกษาที่จำเป็นตามแนวทางดังกล่าวเมื่อไปเยี่ยมเยียนสถานประกอบการที่ว่าจ้างแรงงานต่างชาติหรือในโอกาสต่าง ๆ

แนวทางการจัดการการจ้างงานชาวต่างชาติ

<https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf>



เอกสารแผ่นพับเกี่ยวกับกฎเกณฑ์การจ้างงานชาวต่างชาติ

<https://www.mhlw.go.jp/content/000603552.pdf>



รับคำปรึกษาด้านปัญหาแรงงานได้ที่ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานทั่วไป และสามารถสอบถามในกรณีที่ไม่ทราบปลายทางติดต่อที่ระบุไว้ใน 1 ถึง 3 ได้เช่นกัน

สำนักงานสามารถช่วยเหลือผู้ที่เข้ามาขอรับคำปรึกษาได้ใน 13 ภาษาที่แตกต่างกัน
(การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์มีให้บริการเฉพาะภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



4

การประกันสังคม การประกันแรงงาน

การประกันสังคมและการประกันแรงงานเป็นกลไกสำหรับเตรียมรับความเสี่ยงต่าง ๆ ในชีวิต โดยเก็บเงิน (เบี้ยประกัน) จากแรงงาน จากบริษัท หรือจากทั้งสองฝ่ายผ่านระบบราชการ และจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่ประสบเหตุจริง ๆ เช่น ตกงาน บาดเจ็บ เสียชีวิต ฯลฯ

4-1

การประกันสุขภาพ การประกันสุขภาพแห่งชาติ

การประกันสุขภาพและการประกันสุขภาพแห่งชาติ (ดูบทที่ 6 หัวข้อ 2-1, 2-2) จะมอบความช่วยเหลือทางการแพทย์หรือเงินช่วยเหลือที่จำเป็นแก่พนักงานและครอบครัวในกรณีต่อไปนี้

- (1) เมื่อบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย
- (2) เมื่อคลอดบุตร
- (3) เมื่อเสียชีวิต ฯลฯ



4-2

การประกันบำนาญแห่งชาติ การประกันบำนาญสวัสดิการ

การประกันบำนาญแห่งชาติและการประกันบำนาญสวัสดิการ (ดูบทที่ 7 หัวข้อ 1.1-1 และ 1-2) เป็นการจ่ายเงินบำนาญให้ตลอดชีวิตเนื่องจากภาวะสูงวัย ทุพพลภาพหรือเสียชีวิต

4-3

การประกันการดูแลระยะยาว

การประกันการดูแลระยะยาวเป็นระบบประกันที่มีกลไกให้สังคมโดยรวมสนับสนุนค่ารักษาดูแลผู้สูงวัยหรือผู้จำเป็นต้องรับการบริบาล

โปรดดูบทที่ 7 หัวข้อ 2 เรื่องการประกันการดูแลระยะยาว

4-4

การประกันการจ้างงาน

การประกันการจ้างงาน (ดูหัวข้อ 2-5 [4]) เป็นระบบประกันที่เพื่อสร้างเสถียรภาพในการดำรงชีพและส่งเสริมให้พนักงานทำแก่งานที่ว่างงาน เป็นต้น โดยการชดเชยเงินช่วยเหลือ

[1] ผู้เข้าเกณฑ์การประกัน

- (1) โดยหลักเกณฑ์แล้ว บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้จะถือว่าเข้าเกณฑ์การประกัน
 - ผู้ที่มีเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละตั้งแต่ 20 ชั่วโมงขึ้นไป
 - ผู้ที่คาดว่าจะได้รับการจ้างงานตั้งแต่ 31 วันขึ้นไป
- (2) ผู้ที่เข้าข่ายตามข้อ (1) จะถือว่าเป็นผู้เข้าเกณฑ์เสมอไม่ว่าจะมีปริมาณงานในสถานที่ทำงานมากน้อยเพียงใด
- (3) ผู้ที่เข้าข่ายตามข้อ (1) แม้จะเป็นพนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ทไทม์ หรือพนักงานทำงานพิเศษ ก็ถือว่าเป็นผู้เข้าเกณฑ์ด้วย

[2] ภาระเบี้ยประกัน

- (1) เป็นความรับผิดชอบของบริษัทในการเข้าสู่ระบบประกันการจ้างงาน
- (2) เบี้ยประกันเป็นภาระของทั้งสองฝ่าย คือทั้งฝ่ายแรงงานและฝ่ายบริษัท

การประกันการจ้างงาน

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_summary.html



4-5

การประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน

การประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน (ดูหัวข้อ 3-2) เป็นระบบของทางราชการที่รัฐจะช่วยจ่ายประกันที่จำเป็นให้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) กรณีที่บาดเจ็บ เล็บป่วย เสียชีวิตอันมีเหตุจากการทำงานของแรงงาน (ภัยจากการทำงาน)
- (2) กรณีบาดเจ็บ เล็บป่วย เสียชีวิตอันมีเหตุจากการทำงานหลายที่ (ภัยจากการทำงานหลายที่) และมีการจ้างงานจากบริษัทหลายแห่งเป็นต้น
- (3) กรณีประสบอุบัติเหตุระหว่างเดินทางมาทำงาน ฯลฯ (ภัยจากการเดินทางมาทำงาน)