บทที่ 3 การจ้างงานและการทำงาน

1 ความรู้พื้นฐานก่อนทำงาน

1-1 สถานภาพการพำนัก

ชาวต่างชาติจะได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศญี่ปุ่นภายในขอบเขตที่ได้รับอนุญาตตามสถานภาพการพำนัก

เมื่อเน้นประเด็นคำถามว่าท่านจะสามารถทำงานได้หรือไม่นั้น เราอาจแบ่งประเภทสถานภาพการพำนักเป็น 3 ประเภทหลักๆ ดังนี้

สถานภาพการพำนักที่สามารถทำงานได้ภายในขอบเขตที่กำหนดตามสถานภาพการพำนัก

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

สถานภาพการพำนักที่โดยหลักเกณฑ์แล้วไม่อนุญาตให้ทำงาน

กิจกรรมทางวัฒนธรรม, พำนักระยะสั้น, ศึกษาต่อต่างประเทศ, ฝึกอบรม, ติดตามครอบครัว

สถานภาพการพำนักที่ไม่มีข้อจำกัดในการทำงาน

ผู้พำนักถาวร, คู่สมรสของชาวญี่ปุ่น, คู่สมรสของผู้พำนักถาวร, ผู้ตั้งถิ่นฐาน

1-2 วิธีการหางาน

(1) ฮัลโหลเวิร์ก (Hello Work)

- ฮัลโหลเวิร์ก(สำนักงานจัดหางาน)สามารถรับคำแนะนำงานได้ฟรีกรุณาดูรายละเอียดเกี่ยวกับฮัลโหลเวิร์กที่หน้า 32

(2) กรณีใช้บริการบริษัทแนะนำ

- กรณีที่ใช้บริการบริษัทแนะนำงานที่มีค่าใช้จ่ายกรุณาเลือกบริษัทที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาในการหางาน

ถูกเรียกเก็บเงิน เพื่อรับคำแนะนำงานอยู่หรือไม่

ในการรับคำแนะนำงานหรือตำแหน่งงานไม่จำเป็นต้องจ่ายเงินซึ่งในกรณีที่จ่ายเงินไปแล้วกรุณาเก็บหลักฐานเอาไว้

เป็นบริษัทที่มีใบอนุญาต หรือตรวจสอบได้หรือไม่

ในการแนะนำงาน(แนะนำตำแหน่งงาน)จำเป็นต้องได้รับการอนุญาตกรุณาตรวจสอบหมายเลขที่อนุญาตและจดบันทึกเก็บไว้

ได้รับแจ้งเงื่อนไขการปฏิบัติงานอย่างดีแล้วหรือไม่

กำหนดให้แสดงเงื่อนไขการว่าจ้างเช่นเนื้อหางานรายได้สถานที่ปฏิบัติงานฯลฯไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นๆ กรุณาตรวจสอบแล้วเก็บรักษาเอาไว้

- ใบอนุญาตและคำขอ สามารถตรวจสอบได้ที่ “เว็บไซต์ศูนย์บริการด้านบุคลากร” https://jinzai.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

- ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหาแรงงานชั่วคราวนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ให้แก่แรงงานกลุ่มนี้ ดังนั้น บริษัทจัดหาแรงงานชั่วคราวและผู้รับแรงงานจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดนี้อย่างเคร่งครัด
- 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 (*) น้อยกว่าแรงงานปกติที่ถูกจ้างโดยสถานผู้ประกอบการเดียวกัน (คือ “พนักงานประจำ”)

  ยกตัวอย่างเช่น แม้ชื่อเรียกจะต่างกันไป “พนักงานพาร์ตไทม์” “พนักงานทำงานพิเศษ” “พนักงานสัญญาจ้าง” “พนักงานเฉพาะกิจ” “พนักงานกึ่งประจำ” ฯลฯ แต่แรงงานใดที่มีเงื่อนไขในลักษณะนี้ถือว่าเป็นแรงงานพาร์ตไทม์

(*) เวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์ หมายถึง เวลาการทำงานตั้งแต่เวลาเริ่มงานจนถึงเวลาเลิกงาน หลังหักลบเวลาพักตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบการทำงานแล้ว

- แรงงานพาร์ตไทม์อยู่ภายใต้กฎหมายแรงงานทุกฉบับดังนั้นหากเข้าเกณฑ์เงื่อนไขแล้วจะได้รับสิทธิดังนี้
  (1) สามารถได้รับวันลาหยุดพักร้อนประจำปี
  (2) เข้าเกณฑ์เอาประกันการจ้างงาน (โคโยโฮเก็น) ประกันสุขภาพ (เค็นโกโฮเก็น) ประกันบำนาญสวัสดิการ (โคเซเน็งคินโฮเก็น)
- เมื่อบริษัทรับแรงงานเข้าทำงาน จะมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
  (1) ชี้แจงเงื่อนไขการทำงานโดยชัดเจน
  (2) โดยเฉพาะเงื่อนไขสำคัญ 6 ประการ โดยหลักเกณฑ์แล้วต้องมอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร (ดูหัวข้อ 1-3 [2])

นอกจากนี้ ในกรณีที่เป็นแรงงานพาร์ตไทม์ 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
- กรณีที่พิจารณาตัดสินได้ยากว่าเป็น "แรงงาน" หรือไม่ โปรดปรึกษาสำนักงานกำกับมาตรฐานแรงงาน

1-4 สัญญาจ้างแรงงาน

[1] ขอบเขตของคำว่า "แรงงาน"

- "แรงงาน" หมายถึง ผู้ที่ทำงานภายใต้คำสั่งของผู้ใช้งาน และรับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทน โดยสามารถรับความคุ้มครองจากกฎหมายแรงงานบางส่วน เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น
- การเป็น "แรงงาน" หรือไม่นั้นไม่ได้จำกัดตามอาชีพ นอกจากพนักงานประจำแล้ว โดยทั่วไปพนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานพาร์ตไทม์ 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 พนักงานพาร์ตไทม์ 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) ค่าจ้างเท่าเท่าไหร่ จ่ายเมื่อใด จ่ายอย่างไร (การกำหนดค่าจ้าง วิธีคำนวณ วิธีจ่าย ระยะเวลาการคำนวณและกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง)

(6) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงาน (รวมถึงสาเหตุของการเลิกจ้าง)

- นอกเหนือจากรายละเอียดอื่นของสัญญาจ้างแรงงานที่กล่าวมาแล้วกฎหมายสัญญาจ้างงานกำหนดให้ผู้ใช้งาน (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 แรงงานสามารถนำเหตุผลดังกล่าวเพื่อยกเลิกสัญญาการจ้างงานได้ทันที
- เงื่อนไขการจ้างงานจะถูกกำหนดโดยสัญญาจ้างงานที่ลงนามโดยแรงงานและผู้ใช้งาน (นายจ้าง) หรือกฎระเบียบการทำงานของบริษัท เป็นต้น ซึ่งกฎหมายคุ้มครองแรงงานได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานต่ำสุดเอาไว้ (เงื่อนไขการทำงานที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยกฎหมายคุ้มครองแรงงานถือเป็นโมฆะ และส่วนที่เป็นโมฆะจะถือตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน)
- หลังจากเริ่มทำงานจริง โดยหลักเกณฑ์แล้ว บริษัทไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการทำงานที่ทำให้แรงงานเสียประโยชน์โดยที่แรงงานไม่สมัครใจ

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 ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ฯลฯ)
(2) หลักกณฑ์การจ่ายโดยตรง	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 แรงงานสามารถลาหยุดพักร้อนประจำปีได้ 10 วัน หากทำงานต่อเนื่องกันเป็นเวลา 6 เดือน และมาทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของวันทำงานทั้งหมด และเมื่อจำนวนปีการทำงานต่อเนื่องกันเพิ่มขึ้น หากผ่านเกณฑ์เงื่อนไขมาทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 แล้ว จำนวนวันลาที่สามารถขอลาหยุดได้ในแต่ละปีจะเพิ่มขึ้น อนึ่ง สำหรับแรงงานที่ได้รับวันลาหยุดพักร้อนประจำปีไม่น้อยกว่า 10 วัน บริษัทจะต้องให้ลาหยุด 5 วันโดยกำหนดเป็นช่วงฤดูกาลทุกปี

นอกจากนี้ แม้จะเป็นแรงงานที่มีลักษณะการทำงานอื่นนอกเหนือจากพนักงานประจำ เช่น พนักงานจัดหาชั่วคราว แรงงานพาร์ตไทม์ ฯลฯ หากแรงงานดังกล่าวผ่านเกณฑ์เงื่อนไข 3 ข้อ ได้แก่

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

แรงงานจะได้รับวันลาหยุดพักร้อนประจำปีเป็นจำนวนวันเท่ากับพนักงานประจำ (แม้จะทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 4 วัน หรือไม่เกิน 216 วัน แต่หากมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่สัปดาห์ละ 30 ชั่วโมงขึ้นไป จะได้รับวันลาหยุดพักร้อนเท่ากับพนักงานประจำ)

หากเวลาทำงานปกติไม่เกินสัปดาห์ละ 4 วัน และจำนวนวันทำงานปกติไม่เกินปีละ 216 วันแล้ว ในกรณีที่เวลาทำงานปกติไม่ถึงสัปดาห์ละ 30 ชั่วโมง แรงงานจะได้รับวันลาหยุดพักร้อนเป็นสัดส่วนตามจำนวนวันทำงานปกติ

(*) สำหรับกรณีที่พนักงานสัญญาจ้างต่อสัญญาใหม่ หากสัญญาที่ต่อใหม่มีลักษณะไม่ต่างไปจากการจ้างงานต่อเนื่อง ระยะเวลาทำงานก่อนต่อสัญญาใหม่จะถูกนำมาคิดรวมด้วย

2-3 การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

[1] การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

- ในกรณีด้านล่างต่อไปนี้บริษัทต้องทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับสหภาพแรงงานที่ประกอบด้วยแรงงานจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง หรือผู้แทนของคนงานจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่งในกรณีที่ไม่มีสหภาพแรงงานที่ประกอบด้วยแรงงานจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง (ต่อไปจะเรียกว่า "ข้อตกลงมาตรา 36")

  (1) กรณีที่ให้แรงงานทำงานเกินกว่าจำนวนเวลาทำงานที่กฎหมายกำหนด
  (2) กรณีที่ให้ทำงานในวันหยุดตามที่กฎหมายกำหนด

- กฎหมายได้จำกัดจำนวนเวลาสูงสุดของการทำงานล่วงเวลาเอาไว้
- กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดว่า โดยหลักเกณฑ์แล้ว จำนวนเวลาสูงสุดของการทำงานล่วงเวลา คือ เดือนละ 45 ชั่วโมง และปีละ 360 ชั่วโมง (ในกรณีที่มีสถานการณ์พิเศษหรือเฉพาะกิจ 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 (สำหรับธุรกิจ SME จะผ่อนผันให้ถึงเดือนมีนาคม 2566)

(2) เมื่อให้ทำงานในวันหยุดที่กฎหมายกำหนด ค่าจ้างต้องเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 35

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

ยกตัวอย่างเช่น หากทำงานเกินจำนวนเวลาที่กฎหมายกำหนดและเป็นการทำงานกะดึก (1+3) ค่าจ้างที่จะได้รับจะเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 50

แรงงานทุกคนอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับค่าจ้างเพิ่มตามสัดส่วน ไม่ว่าจะอยู่ภายใต้ลักษณะการจ้างงานใดก็ตาม ดังนั้นต้องจ่ายให้พนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ตไทม์ และพนักงานทำงานพิเศษด้วย

2-4 การดูแลสุขภาพแม่ การลาคลอดทั้งก่อนและหลัง การลาเลี้ยงดูบุตร การลาดูแลครอบครัว

[1] เมื่อตั้งครรภ์

- แรงงานสตรีระหว่างตั้งครรภ์(บางส่วนรวมถึงแรงงานสตรีหลังคลอดไม่เกิน1ปีในกรณีนี้ต่อไปจะเรียกว่า “สตรีมีครรภ์และหรือสตรีหลังคลอด) สามารถร้องขอในเรื่องต่อไปนี้ได้

(1) เปลี่ยนไปปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เบาหรือง่ายขึ้น (เฉพาะระหว่างตั้งครรภ์)

(2) เวลาทำงานใน 1 สัปดาห์หรือ 1 วันไม่เกินกว่าจำนวนเวลาที่กฎหมายกำหนด (รวมถึงกรณีระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น) (สตรีมีครรภ์และหรือสตรีหลังคลอด)

(3) ไม่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานกลางดึก (สตรีมีครรภ์และหรือสตรีหลังคลอด)

*** บริษัทต้องมีมาตรการดังต่อไปนี้**

(1) จัดเวลาให้แรงงานสตรีรับคำแนะนำด้านสาธารณสุขหรือตรวจสุขภาพสำหรับสตรีมีครรภ์และหรือสตรีหลังคลอด

(2) หากแรงงานสตรีได้รับคำแนะนำจากแพทย์หรือพยาบาลผดุงครรภ์จากการตรวจร่างกาย ฯลฯ บริษัทต้องมีมาตรการช่วยเหลือ เช่น ปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน ลดหน้าที่งานให้น้อยลง เป็นต้น เพื่อให้แรงงานสตรีนั้นสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำที่ได้รับ

- สิ่งที่ห้ามมิให้บริษัทกระทำมีดังต่อไปนี้

(1) กำหนดกฎเกณฑ์ล่วงหน้าให้แรงงานสตรีออกจากงานโดยอ้างเหตุแห่งการสมรส การตั้งครรภ์ หรือการคลอดบุตร

(2) เลิกจ้างแรงงานสตรีโดยอ้างเหตุแห่งการสมรส

(3) เลิกจ้างหรือกระทำใดอันทำให้แรงงานสตรีเสียประโยชน์โดยอ้างเหตุแห่งการตั้งครรภ์ การคลอดบุตร การขอลาก่อนและหลังคลอด เป็นต้น

* การเลิกจ้างแรงงานสตรีมีครรภ์และหรือสตรีหลังคลอด 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

- การที่แรงงานชายหญิงลาหยุดในช่วงที่เด็กอายุยังไม่เกิน 1 ปี (ในบางกรณีอาจสูงสุดถึง 2 ปี) เรียกว่าการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตร สามารถแบ่งรับเป็น 2 ครั้งได้
- การที่แรงงานชายหญิงลาหยุด 4 สัปดาห์ภายใน 8 สัปดาห์หลังบุตรคลอดเรียกว่าการลาหยุดของพ่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งไม่นับเป็นการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตร สามารถแบ่งรับเป็น 2 ครั้งได้
- สิ่งที่นายจ้าง (รวมถึงผู้รับแรงงานจัดหา) ห้ามกระทำมีดังต่อไปนี้

(1) ปฏิเสธการขอลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรและการขอลาหยุดของพ่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร
(2) กระทำการใดอันทำให้เสียประโยชน์ เช่น เลิกจ้างโดยอ้างเหตุแห่งการขอลาหยุดหรือได้ลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรและลาหยุดของพ่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร

[4] การลาดูแลครอบครัว

- แรงงานสามารถลาหยุดได้ดังต่อไปนี้ (กฎหมายการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรและดูแลครอบครัว)

(1) ลาหยุดเพื่อบริบาลสมาชิกในครอบครัวที่เข้าเกณฑ์อยู่ในภาวะต้องการการบริบาล
(2) ระยะเวลาการลาหยุดรวมทั้งสิ้น 93 วันต่อสมาชิกในครอบครัวที่เข้าเกณฑ์ 1 คน โดยสามารถแบ่งลาได้ถึง 3 ครั้ง

- สิ่งที่บริษัท (รวมถึงผู้รับแรงงานจัดหา) ห้ามกระทำมีดังต่อไปนี้

(1) ปฏิเสธการขอลาหยุดเพื่อดูแลครอบครัว
(2) กระทำการใดอันทำให้เสียประโยชน์ เช่น เลิกจ้างโดยอ้างเหตุแห่งการขอลาหยุดหรือได้ลาหยุดเพื่อดูแลครอบครัว

รายละเอียด โปรดสอบถามฝ่าย (แผนก) สิ่งแวดล้อมและความเสมอภาคในการจัดจ้างแรงงาน สำนักงานแรงงานประจำจังหวัด หรือศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ
https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

ข้อควรทราบ

เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ

- ผู้เข้าเกณฑ์เงื่อนไขในระหว่างลาหยุดก่อนและหลังคลอดสามารถรับเงินอุดหนุนการคลอดบุตรได้

โปรดดูบทที่ 4 หัวข้อ 3-2

- ผู้ลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรและเข้าเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดสามารถรับเงินสนับสนุนการลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ (*) นอกจากนี้ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ผู้ที่เข้าเงื่อนไขบางประการสามารถรับเงินสนับสนุนการลาหยุดของพ่อเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้

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 โปรดดำเนินการตามกฎระเบียบนั้น
- และเมื่อแจ้งว่าจะลาออก กฎเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้จะแตกต่างกันไปตามแต่กรณีว่าได้มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญาไว้หรือไม่

กรณีสัญญาจ้างงานไม่มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญา

- หากแจ้งว่าจะลาออก โดยหลักเกณฑ์แล้ว สัญญาการจ้างแรงงานจะสิ้นสุดลงหลังจากนั้น 2 สัปดาห์

กรณีสัญญาจ้างแรงงานมีการกำหนดระยะเวลาของสัญญา

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

ในการต่อสัญญาใหม่นั้น จำเป็นต้องได้รับความเห็นพ้องต้องกันจากทั้งสองฝ่ายคือบริษัทและแรงงาน

[2] การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง

- หมายถึงการสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงานโดยทางบริษัทและอีกฝ่ายไม่ได้สมัครใจ
- กรณีพิจารณาอย่างเป็นกลางแล้วพบว่าเป็นการเลิกจ้างโดยไม่สมเหตุสมผล ไม่ใช่เหตุอันควรที่เป็นที่ยอมรับตามบรรทัดฐานของสังคม ถือว่าการเลิกจ้างนั้นเป็นโมฆะ กล่าวคือ การเลิกจ้างไม่ใช่สิ่งที่บริษัทจะทำได้โดยพลการ
- นอกจากนี้บริษัทยังไม่สามารถเขียนเหตุผลการเลิกจ้าง (สถานการณ์ที่จะเป็นเหตุแห่งการเลิกจ้าง) ลงในกฎระเบียบการทำงานไว้ล่วงหน้า
- กรณีบริษัทพยายามที่จะเลิกจ้างแรงงานต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันหรือจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 30 วัน (เงินช่วยเหลือเมื่อเลิกจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า) เว้นแต่การประกอบการไม่สามารถดำเนิน

ต่อไปได้จากภัยพิบัติธรรมชาติ เหตุสุดวิสัย ฯลฯ หรือเว้นแต่เป็นเหตุอันสมควรเป็นความรับผิดชอบของแรงงานเอง

หยุดจ้างงาน

- การหยุดจ้าง หมายถึง การไม่ทำสัญญาจ้างแรงงานใหม่ เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ (ดูหัวข้อ 1-2 (2))
- การหยุดจ้างนั้นแตกต่างจากการเลิกจ้างที่บริษัทเป็นฝ่ายกระทำให้สัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลงก่อนครบกำหนดตามระยะเวลาของสัญญาโดยอีกฝ่ายไม่ได้สมัครใจ
- กรณีหยุดจ้างงานบุคคลดังต่อไปนี้ บริษัทต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

  (1) ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาใหม่ตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป
  (2) ผู้ที่ทำงานต่อเนื่องกันนานกว่า 1 ปี

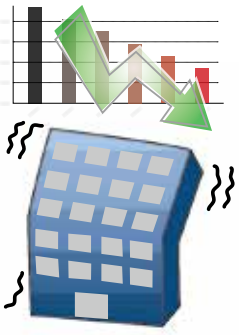
- ยกตัวอย่างเช่นเมื่อพิจารณาอย่างเป็นกลางแล้วพบว่าการหยุดจ้างนั้นไม่สมเหตุสมผลไม่มีเหตุอันควรที่เป็นที่ยอมรับตามบรรทัดฐานของสังคม บริษัทจะไม่สามารถหยุดจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

  (1) กรณีที่โดยเนื้อแท้แล้วถือได้ว่าเป็นการเลิกจ้าง เช่น เคยได้รับการต่อสัญญามาแล้วหลายครั้งเป็นต้น
  (2) กรณีที่มีเหตุอันควรให้แรงงานคาดหวังการจ้างงานต่อ

- กรณีที่การหยุดจ้างนั้นตกไปจะถือว่าสัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลานั้นได้รับการต่อสัญญาใหม่ด้วยเงื่อนไขการทำงานเดียวกับก่อนการหยุดจ้าง

ข้อควรทราบ

การปลดพนักงาน



- การปลดพนักงานหมายถึงการเลิกจ้างเพื่อลดบุคลากรเนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ การดำเนินธุรกิจมีปัญหา ฯลฯ
- การตัดสินว่าการปลดพนักงานจะเป็นโมฆะหรือไม่ จะพิจารณาโดยยึดหลักเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

  (1) ความจำเป็นในการลดบุคลากร
  การลดบุคลากรต้องอยู่บนพื้นฐานความจำเป็นที่มีนัยสำคัญต่อการบริหารงานของบริษัท เช่น สภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ 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 รัฐสามารถสำรองจ่ายค่าจ้างบางส่วนที่ค้างจ่ายได้ โปรดปรึกษาสำนักงานกำกับมาตรฐานแรงงาน

[4] การประกันการจ้างงาน (เงินช่วยเหลือพื้นฐาน)

กรณีว่างงาน

ผู้เอาประกันการจ้างงานที่เข้าเกณฑ์เงื่อนไขต่อไปนี้ สามารถรับเงินช่วยเหลือพื้นฐานจากประกันการจ้างงานได้

- เงื่อนไขที่สามารถได้รับเงินช่วยเหลือพื้นฐาน

(1) เป็นผู้ที่กำลังอยู่ในระหว่างว่างงาน

(2) เป็นผู้อยู่ในภาวะที่สามารถทำงานได้และประสงค์จะทำงาน

(3) เป็นผู้ที่ทำงานไม่น้อยกว่าเดือนละ 11 วัน หรือมีจำนวนชั่วโมงทำงานที่เป็นพื้นฐานของการจ่ายค่าจ้างคือ 80 ชั่วโมงขึ้นไป เป็นระยะเวลามากกว่า 12 เดือนขึ้นไป ภายในช่วงเวลา 2 ปีก่อนวันที่ลาออกจากบริษัท

(หรือมีเดือนที่ทำงานไม่น้อยกว่า 11 วัน หรือมีจำนวนชั่วโมงทำงานที่เป็นพื้นฐานของการจ่ายค่าจ้างคือ 80 ชั่วโมงขึ้นไป เป็นเวลาตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปภายในช่วงเวลา 1 ปีก่อนวันที่ลาออก เมื่อเหตุผลของการลาออกเป็นการเลิกจ้างเนื่องจากการล้มละลายหรือความจำเป็นของบริษัท สัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลาไม่ได้รับการต่อสัญญา ฯลฯ)

เวลาเริ่มต้นจ่ายเงินช่วยเหลือ

เวลาเริ่มต้นจ่ายเงินช่วยเหลือจะแตกต่างกันไปตามเหตุผลของการว่างงาน

(1) กรณีถูกเลิกจ้างจากความจำเป็นของบริษัทหรือออกจากงานตามการส่งเสริมให้สมัครใจเกษียณ

หลังจากวันที่สมัครหางาน(*1)กับฮัลโหลเวิร์ก (สำนักงานจัดหางาน) และเจ้าหน้าที่รับเรื่องใบออกจากงาน (ริโชกุเฮียว) แล้ว และหลังจากวันที่อยู่ในภาวะว่างงานผ่านไปแล้วรวม 7 วัน

(2) กรณีที่ออกจากงานจากความจำเป็นส่วนตน

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 แต่หากยื่นเรื่องเป็นการออกจากงานจากความจำเป็นส่วนตน 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) **การสนับสนุนการหางาน**

ที่ฮัลโหลเวิร์ก ยังให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารประวัติย่อส่วนตัวและประวัติย่อการทำงานที่จะใช้ในการสมัครงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับมารยาทและทัศนคติในการสัมภาษณ์ การฝึกสัมภาษณ์จริง และยังมีการสัมมนาต่างๆอีก

โปรดดูได้ที่นี่สำหรับฮัลโหลเวิร์กในพื้นที่ของคุณ

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

ฮัลโหลเวิร์กบางแห่งมีบริการล่ามให้ด้วย

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

หากไม่สามารถไปที่ฮัลโหลเวิร์กได้ สามารถโทรหาฮัลโหลเวิร์กเป็นภาษาต่างประเทศได้

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

สิ่งที่ระบุเขียนในข้อ 2-5 มีอธิบายลเอียดไว้ใน "รายการตรวจสอบการใช้บริการฮัลโหลเวิร์กสำหรับชาวต่างชาติ"

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 "รายการคำศัพท์ในภาษาต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ในการจัดการการจ้างงาน

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

3 สุขภาพและความปลอดภัย

3-1 สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและปลอดโปร่ง

กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานมีขึ้นเพื่อรับประกันเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพของแรงงาน กฎหมายกำหนดให้บริษัทมีหน้าที่ดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันมิให้แรงงานประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอันมีเหตุจากการทำงาน

[1] สาระของกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

บริษัทมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ต้องใช้มาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องมืออื่น ๆ
- ต้องจัดให้มีแพทย์ตรวจสุขภาพแรงงานเมื่อรับเข้าทำงานหรือเป็นประจำปีละ1ครั้งหลังจากรับเข้าทำงานแล้ว (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 ต้องคาดการณ์ได้ว่าน่าจะได้รับการว่าจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับการว่าจ้างมาไม่น้อยกว่า 1 ปีนับจากการต่อสัญญาใหม่)

- ต้องมีจำนวนเวลาทำงานต่อสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์ของแรงงานปกติที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวในสถานประกอบการนั้น

[3] การสัมภาษณ์และให้คำแนะนำโดยแพทย์

นอกจากพนักงานประจำแล้ว พนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ตไทม์ พนักงานทำงานพิเศษที่เข้าเกณฑ์เงื่อนไขดังต่อไปนี้ จะเข้าเกณฑ์การสัมภาษณ์และให้คำแนะนำโดยแพทย์ตามกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานด้วย

- เป็นผู้ที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดในช่วงเวลา1เดือนเกินกว่า80ชั่วโมงและได้รับการรับรองว่ามีความเหนื่อยล้าสะสม (พิจารณาจากการยื่นคำร้องขอ)

อย่างไรก็ตาม บุคคลต่อไปนี้จะเข้าเกณฑ์เรื่องการสัมภาษณ์และให้คำแนะนำโดยแพทย์ด้วยแม้จะไม่ได้มีการร้องขอก็ตาม

(1) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานวิจัยพัฒนาที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดในช่วงเวลา1 เดือนเกินกว่า 100 ชั่วโมง

(2) ผู้เข้าเกณฑ์ระบบผู้เชี่ยวชาญขั้นสูงที่ทำงานเกิน 100 ชั่วโมงต่อเดือน เมื่อมีเวลาในการดูแลสุขภาพมากกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ผลรวมของเวลาการทำงานขณะอยู่ในสถานที่ทำงานและอยู่นอกสถานที่ทำงาน)

ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงานได้ที่นี่

(หน่วยงานความปลอดภัยและสุขอนามัย ศูนย์ให้ความช่วยเหลือผู้พำนักชาวต่างชาติ)

https://www.toukiren.or.jp/fresc/

3-2 การชดเชยกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน (ประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน)

แรงงานจะได้รับค่าชดเชยจากประกันภัยเงินทดแทนแรงงานในกรณีที่ได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยอันมีเหตุจากการทำงาน

[1] ลำดับขั้นตอนการใช้ประกันเงินทดแทนแรงงาน

- หากเป็นโรงพยาบาลที่ประกันภัยเงินทดแทนแรงงานระบุไว้ โดยหลักเกณฑ์แล้ว จะไม่เสียค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล (กรณีเป็นโรงพยาบาลนอกเหนือจากที่ระบุไว้ แรงงานจะต้องรับภาระชำระค่าใช้จ่ายไปก่อน แต่ค่าใช้จ่ายที่ชำระไปจะได้รับการชดใช้คืน 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 การทำงานเป็นเวลายาวนาน ฯลฯ ก็จัดเป็นภัยจากการทำงานด้วย
- แม้ว่าหลังจากกลับคืนประเทศแล้วก็ตามหากเกิดการเจ็บป่วยเนื่องจากสาเหตุการทำงานในเวลาอยู่ญี่ปุ่นก็จัดเป็นภัยจากการทำงานด้วย
- กรณีบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยอันมีเหตุจากการทำงาน จะใช้ประกันสุขภาพไม่ได้
- เมื่อประสบความเดือดร้อนจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยในระหว่างการทำงานหรือระหว่างการเดินทางมาทำงาน โปรดปรึกษากับสำนักงานกำกับมาตรฐานแรงงาน
- นอกจากพนักงานประจำแล้ว พนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ตไทม์ 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 โดยอาศัยบริบทเชิงความสัมพันธ์ที่อยู่เหนือกว่า (กฎหมายจะมีผลบังคับใช้ภายในเดือนมิถุนายน 2563)

รับคำปรึกษาได้ที่ฝ่าย (แผนก) สิ่งแวดล้อมและความเสมอภาคในการจัดจ้างแรงงาน สำนักงานแรงงานประจำจังหวัด หรือศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานทั่วไป

(ฝ่าย (แผนก) สิ่งแวดล้อมและความเสมอภาคในการจัดจ้างแรงงาน สำนักงานแรงงานประจำจังหวัด)

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

(ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงานทั่วไป)

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

3-5 แนวทางการจัดการการจ้างงานชาวต่างชาติ

- ในปัจจุบันประเทศญี่ปุ่นมีแรงงานต่างชาติที่ทำงานในสาขาด้านความเชี่ยวชาญเทคนิคและเทคโนโลยีอยู่นั้น จึงมีความจำเป็นต้องสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อให้แรงงานต่างชาติที่กำลังคิดที่จะมาทำงานที่ประเทศญี่ปุ่นนั้นได้รับการถูกปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและสามารถแสดงศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่ได้รับรู้ 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 และสามารถสอบถามในกรณีที่ไม่ทราบปลายทางการติดต่อที่ระบุไว้ใน 1 ถึง 3 ได้เช่นกัน

จุดบริการให้คำปรึกษา รับปรึกษาทั้งหมด 13 ภาษา

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]) เป็นระบบประกันที่เพื่อสร้างเสถียรภาพในการดำรงชีพและส่งเสริมให้มีงานทำแก่แรงงานที่ว่างงาน เป็นต้น โดยการชดเชยเงินช่วยเหลือ

[1] ผู้เข้าเกณฑ์การประกัน

(1) **โดยหลักเกณฑ์แล้ว บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้จะถือว่าเข้าเกณฑ์การประกัน**

- ผู้ที่มีเวลาทำงานปกติสัปดาห์สัปดาห์ละตั้งแต่ 20 ชั่วโมงขึ้นไป
- ผู้ที่คาดว่าจะได้รับการจ้างงานตั้งแต่ 31 วันขึ้นไป

(2) **ผู้ที่เข้าข่ายตามข้อ (1) จะถือว่าเป็นผู้เข้าเกณฑ์เสมอ ไม่ว่าจะมีปริมาณงานในสถานที่ทำงานมากน้อยเพียงใด**

(3) **ผู้ที่เข้าข่ายตามข้อ (1) แม้จะเป็นพนักงานจัดหาชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานพาร์ตไทม์ 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 เจ็บป่วย เสียชีวิตอันมีเหตุจากการทำงานของแรงงาน (ภัยจากการทำงาน)

(2) กรณีบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิตอันมีเหตุจากการทำงานหลายที่ (ภัยจากการทำงานหลายที่) และมีการจ้างงานขากบริษัทหลายแห่งเป็นต้น

(3) กรณีประสบอุบัติเหตุระหว่างเดินทางมาทำงาน ฯลฯ (ภัยจากการเดินทางมาทำงาน)