

ข้อควรรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน

タイ語

労働法のポイント

これだけは
おさえておきたい

ถูกเลิกจ้างอย่างกะทันหัน !
ต้องจำใจออกจากงาน
อย่างนั้นหรือ ?

突然の解雇 !
それって、しかたないの ?

รู้สึกกังวลใจ
เพราะตอนนี้ทำงานภายใต้
สัญญาแบบปากเปล่า
口約束だけで
働いているので、不安。

เหนื่อยทั้งกายและใจเพราะทำงานล่วงเวลา
จนตึกตื่นทุกวันโดยที่ไม่ได้ค่าตอบแทน
อยากลาออก
แต่เจ้านายไม่ให้ออก

毎日遅くまで
サービス残業でボロボロ。
辞めたいけど
辞めさせてくれない

จริงหรือที่ว่า
คนทำงานพาร์ทไทม์
ก็สามารถลาหยุดโดยที่ไม่โดนหักค่าจ้างได้

**パートタイマーでも、
有休が取れるって、
本当 ?**

โดนเจ้านายตะคอกใส่ว่า
“ไอ้โง่ !” “ลาออกไปเถอะ !”
แบบนี้ถือเป็นการข่มเหงรังแก
ในที่ทำงานหรือไม่ ?

「バカヤロウ !」「やめちまえ !」
などと上司から大声で
怒鳴られる。これって
パワハラ ?

☂️ ศูนย์ให้คำปรึกษาแรงงานประจำกรุงโตเกียว 東京都労働相談情報センター

บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์เป็นภาษาญี่ปุ่น (ให้บริการได้ทุกเมื่อตามความต้องการ)

สายด่วนแรงงานกรุงโตเกียว หมายเลข 110	โทร.0570-00-6110	จันทร์-ศุกร์ : 9.00 น. - 20.00 น. เสาร์ : 9.00 น. - 17.00 น.
--------------------------------------	------------------	---

บริการให้คำปรึกษา ณ สถานที่ทำการ (ต้องจองล่วงหน้า) / ติดต่อขอจองใช้บริการให้คำปรึกษา ณ สถานที่ทำการแบบใช้สามแปลภาษา

สถานที่ทำการ	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์	เขตพื้นที่ที่อยู่ในความดูแล (ที่ตั้งของบริษัท)
Iidabashi	Tokyo Shigoto Center 9F, 3-10-3 Iidabashi, Chiyoda-ku	03-3265-6110	Chiyoda-ku, Chuo-ku, Shinjuku-ku, Shibuya-ku, Nakano-ku, Suginami-ku, Toshoh
Osaki	Gate City Osaki West Tower 2F, 1-11-1 Osaki, Shinagawa-ku	03-3495-6110	Minato-ku, Shinagawa-ku, Meguro-ku, Ota-ku, Setagaya-ku
Ikebukuro	4-23-9 Higashi-ikebukuro, Toshima-ku	03-5954-6110	Bunkyo-ku, Toshima-ku, Kita-ku, Arakawa-ku, Itabashi-ku, Nerima-ku
Kameido	Kameria Plaza 7F, 2-19-1 Kameido, Koto-ku	03-3637-6110	Taito-ku, Sumida-ku, Koto-ku, Adachi-ku, Katsushika-ku, Edogawa-ku
Kokubunji	3-22-10 Minami-cho, Kokubunji-shi	042-321-6110	(Tama area ยกเว้นเขตพื้นที่ที่ระบุในด้านล่างนี้)
Hachioji	3-5-1 Myojin-cho, Hachioji-shi	042-645-6110	Hachioji-shi, Fuchu-shi, Chofu-shi, Machida-shi, Hino-shi, Komae-shi, Tama-shi, Inagi-shiA

* ให้คำปรึกษาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายและเก็บข้อมูลทุกอย่างเป็นความลับ เว็บไซต์ Tokyo Hataraku Net : <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/english/index.html>
日本語による電話相談 (随時)

東京都ろうどう110番	0570-00-6110	月～金 : 午前 9 時～午後 8 時まで 土 : 午前 9 時～午後 5 時まで
-------------	--------------	--

来所相談 (予約制) ・ 通訳を介した来所相談の予約

事務所	所在地	電話番号	担当区域 (会社所在地)
飯田橋	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 9F	03-3265-6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ
大崎	品川区大崎 1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー 2F	03-3495-6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区
池袋	豊島区東池袋 4-23-9	03-5954-6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区
亀戸	江東区亀戸 2-19-1 カメラプラザ 7F	03-3637-6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
国分寺	国分寺市南町 3-22-10	042-321-6110	(下記の区域を除く多摩地域)
八王子	八王子市明神町 3-5-1	042-645-6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市

※ 相談は無料、秘密は厳守します。TOKYOはたらくネットホームページ <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp>

การระบุเงื่อนไขการทำงานอย่างชัดเจน / 労働条件明示

●หลักเกณฑ์ในการระบุเงื่อนไขการทำงานอย่างชัดเจน

ในการทำสัญญาจ้างแรงงาน นายจ้างต้องระบุเงื่อนไขการทำงานของลูกจ้างให้ชัดเจนในเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเนื้อหาที่ต้องระบุมีดังต่อไปนี้

- ① เนื้อหาเกี่ยวกับระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน
 - ② เนื้อหาเกี่ยวกับเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลา
 - ③ เนื้อหาเกี่ยวกับสถานที่ทำงานและหน้าที่ที่ต้องทำ
 - ④ เนื้อหาเกี่ยวกับเวลาเริ่มงาน-เลิกงาน เวลาพัก วันหยุด การลาหยุด การเปลี่ยนช่วงเวลาทำงาน และการชี้แจงว่ามีการให้ทำงานเกินเวลาที่กำหนดหรือไม่
 - ⑤ เนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนดค่าจ้าง การคำนวณค่าจ้าง วิธีการจ่ายค่าจ้าง การตัดงวดค่าจ้าง และช่วงเวลาในการจ่ายค่าจ้าง
 - ⑥ เนื้อหาเกี่ยวกับการออกจากงาน (รวมถึงเหตุผลในการเลิกจ้าง)
- เงื่อนไขการทำงานที่กำหนดโดยกฎหมายมาตรฐานแรงงานถือเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ หากในสัญญาจ้างแรงงานมีส่วนที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดให้ว่ากันไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

●労働条件明示の原則

労働契約の締結に際し、使用者は、次の事項について書面の交付により労働者に労働条件を明示しなければなりません。

- ① 労働契約の期間に関する事項
 - ② 期間の定めのある労働契約の更新基準に関する事項
 - ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
 - ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
 - ⑤ 賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
 - ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- 労働基準法が定める労働条件は最低基準です。法律の基準に達しない労働契約の部分は、法律の基準によります。

สัญญาจ้างแรงงาน / 労働契約

●การจัดทำสัญญาจ้างแรงงาน

ต้องจัดทำสัญญาจ้างแรงงานตามข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างที่ว่าด้วย “การทำงานของลูกจ้างที่ถูกจ้างโดยนายจ้าง” และ “การจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างคนดังกล่าวของนายจ้าง” โดยไม่ยึดติดอยู่กับรูปแบบสัญญาต่างๆ เช่น “การว่าจ้าง” “การรับเหมา” หรือ “การมอบอำนาจ”

●ความสัมพันธ์ระหว่างสัญญาจ้างแรงงานกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

กรณีที่ลูกจ้างเข้าทำงานโดยที่ไม่มีการระบุเงื่อนไขการทำงานอย่างละเอียด ให้ยึดเอาเงื่อนไขการทำงานที่ระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนั้นๆ เป็นเงื่อนไขการทำงานของลูกจ้างคนดังกล่าว อนึ่ง หากมีการทำข้อตกลงเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานซึ่งแตกต่างจากเนื้อหาข้อมูลในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้ยึดตามข้อตกลงดังกล่าวแทน ยกเว้นกรณีที่ข้อตกลงนั้นไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

●หน้าที่ในการจัดการความปลอดภัย

โดยทั่วไปแล้ว การจัดการความปลอดภัยถือเป็นหน้าที่ของนายจ้างที่มาพร้อมกับสัญญาจ้างแรงงาน ถึงแม้จะไม่มีข้อกำหนดพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวในสัญญาจ้างแรงงานเป็นกรณีพิเศษก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกจ้างสามารถทำงานในสภาพที่มีความปลอดภัยด้านชีวิต ร่างกาย และอื่นๆ

●労働契約の成立

労働契約は、「雇用」「請負」「委任」等の契約の形式にとらわれず、「労働者が使用者に使用されて労働」することと、「使用者がこれに対して賃金を支払う」ことについて、労働者と使用者が合意することにより成立します。

●労働契約と就業規則との関係

労働条件を詳細に定めず、労働者が就職した場合、労働者の労働条件は、その就業規則に定める労働条件によることとなります。就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分は、その内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除き、その合意が優先されます。

●安全配慮義務

使用者は、労働契約に特段の根拠規定がなくとも、労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働できるよう、労働契約の付随的義務として当然に安全配慮義務も負っています。

สัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลา / 有期労働契約

●การเลิกจ้างขณะยังอยู่ในระยะเวลาที่สัญญากำหนด (กฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน มาตราที่ 17)

นายจ้างไม่สามารถเลิกจ้างลูกจ้างได้จนกว่าจะครบระยะเวลาที่สัญญานั้นๆกำหนดเอาไว้ ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัย นอกจากนี้ นายจ้างยังต้องคิดพิจารณาตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานลูกจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลา เพื่อไม่ให้เกิดการต่อสัญญาดังกล่าวซ้ำกันหลายครั้งด้วยการกำหนดระยะเวลาของสัญญาสั้นเกินความจำเป็น

●การเปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแรงงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา (กฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน มาตราที่ 18)

หากมีการต่อสัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลาซ้ำกันหลายครั้งรวมกันเกิน 5 ปี ต้องเปลี่ยนสัญญาดังกล่าวไปเป็นสัญญาจ้างแรงงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาตามคำร้องของลูกจ้าง

* กรณีเป็นวิศวกร นักวิจัย หรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยและองค์กรการวิจัยพัฒนา กฎการเปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแรงงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาจะถูกบังคับใช้ก็ต่อเมื่อมีการต่อสัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลาซ้ำกันหลายครั้งรวมกันเกิน 10 ปี เนื่องจากกรณีของผู้ประกอบอาชีพดังกล่าวถือเป็นกรณีพิเศษ

* กรณีเป็นลูกจ้างที่มีความรู้เฉพาะทางระดับสูงและมีกำหนดระยะเวลาการทำงานเกิน 5 ปี (แต่ไม่เกิน 10 ปี) ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลา ลูกจ้างคนดังกล่าวจะไม่มีสิทธิในการยื่นขอเปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแรงงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุข้างต้นจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานที่กำหนดไว้ หากเจ้าของกิจการได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการของประเทศไทยนั้น นอกจากนี้ กรณีเป็นลูกจ้างที่ได้รับการว่าจ้างอย่างต่อเนื่องหลังเกษียณภายใต้สัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลา ลูกจ้างคนดังกล่าวก็จะมีสิทธิในการยื่นขอเปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแรงงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุข้างต้นในช่วงที่ได้รับการว่าจ้างอย่างต่อเนื่อง หากเจ้าของกิจการได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการของประเทศไทยนั้น

●การห้ามใช้เงื่อนไขการทำงานที่ไม่สมเหตุสมผล (กฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน มาตราที่ 20)

หากเงื่อนไขการทำงานของลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลาแตกต่างจากเงื่อนไขการทำงานของลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างแรงงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาอันเนื่องมาจากการมีกำหนดระยะเวลา ความแตกต่างนั้นจะต้องมีความสมเหตุสมผลเมื่อพิจารณาถึงเนื้อหารายละเอียดของงาน ขอบเขตการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และอื่นๆ

●หน้าที่ในการระบุเกณฑ์การต่อสัญญาอย่างชัดเจน (ระเบียบข้อบังคับของกฎหมายมาตรฐานแรงงาน มาตราที่ 5)

ในการทำสัญญาจ้างแรงงาน นายจ้างต้องระบุระยะเวลาของสัญญาและ “กฎเกณฑ์สำหรับการต่อสัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลา” ให้ชัดเจนในเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย เพื่อให้ลูกจ้างสามารถคาดการณ์และมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการต่อ / สิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลา รวมทั้งเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดข้อพิพาทในอนาคต

●ระยะเวลาของสัญญา (กฎหมายมาตรฐานแรงงาน มาตราที่ 14)

โดยหลักการแล้ว ในการทำสัญญาจ้างแรงงานที่มีกำหนดระยะเวลา จะไม่สามารถทำสัญญาที่มีระยะเวลาเกิน 3 ปีได้ แต่อย่างไรก็ตาม หากเป็นสัญญาจ้างแรงงานที่ทำงานกับลูกจ้างผู้มีความรู้เฉพาะทางระดับสูงหรือลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์ สามารถกำหนดระยะเวลาของสัญญาได้สูงสุดไม่เกิน 5 ปี อย่างไรก็ตามหากเป็นการจ้างงานซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการธุรกิจให้เสร็จสมบูรณ์เอาไว้แล้ว สามารถกำหนดระยะเวลาของสัญญาตามระยะเวลาในการดำเนินโครงการธุรกิจดังกล่าวได้

●契約期間中の解雇 (労働契約法第17条)

使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間は労働者を解雇することができません。また、有期労働契約で労働者を使用する目的に照らして、必要以上に短い期間を定めることにより有期労働契約を反復更新することがないように配慮しなければなりません。

●無期労働契約への転換 (労働契約法第18条)

有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

※ 大学等及び研究開発法人の教員、研究者、技術者等については、特例により10年を超えた場合に無期転換ルールが適用されます。

※ 事業主が厚生労働大臣の認定を受けた場合には、5年を超える一定の期間内(上限10年)に完了することが予定されている業務に就く高度専門的知識等を有する有期雇用契約の労働者については、その業務の完了までの期間、定年退職後に有期労働契約で継続雇用される労働者についてはその継続雇用の期間、上記の無期転換申込権が発生しません。

●不合理な労働条件の禁止 (労働契約法第20条)

有期契約労働者の労働条件が、期間の定めがあることにより無期契約労働者の労働条件と相違する場合、その相違は、職務の内容や配置の変更の範囲などを考慮して、不合理であってははいけません。

●契約更新基準の明示義務 (労働基準法施行規則第5条)

有期労働契約の継続・終了について予測可能性と納得性を高め、紛争防止につなげるため、労働契約締結時に、契約期間とともに「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」も書面の交付によって明示しなければなりません。

●契約期間 (労働基準法第14条)

期間の定めのある労働契約を締結するときは、原則として3年を超える期間の契約はできません。ただし、高度の専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については5年を上限とすることができます。事業の完了に必要な期間が定まっているものについては、その事業期間をもって契約期間とすることができます。

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน / 就業規則

●การจัดทำ / เปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

นายจ้างที่ใช้งานลูกจ้าง (รวมถึงพนักงานพาร์ทไทม์และพนักงานสัญญาจ้าง) ไม่ต่ำกว่า 10 คนเป็นประจําต้องจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและแจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานโดยแนบหนังสือแสดงความคิดเห็นของผู้ที่เป็นตัวแทนลูกจ้างจำนวนเกินครึ่งส่งไปด้วย นอกจากนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ก็ต้องดำเนินการดังกล่าวด้วยเช่นกัน ในขณะเดียวกัน นายจ้างต้องแจ้งข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้ลูกจ้างได้รับทราบโดยทั่วกันผ่านการใช้อิทธิกรต่างๆด้วย เช่น ติดประกาศในสถานที่มองเห็นได้ง่ายอยู่เสมอพร้อมกับแจกจ่ายเอกสารให้ลูกจ้างแต่ละคน เป็นต้น

●就業規則の作成・変更

労働者(パートタイマーや契約社員も含む)を常時10人以上使用する使用者は、就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、労働基準監督署長に届け出なければなりません。就業規則を変更するときも、同様の手続きが必要です。就業規則は常時見やすい場所に備え付けたり、各人に配付したりするなどして、労働者に周知しなければなりません。

ค่าจ้าง / 賃金

●หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าจ้าง

- ต้องจ่ายเป็นเงิน (ยกเว้นกรณีที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในกฎหมายข้อบังคับหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง)
- ต้องจ่ายให้ลูกจ้างโดยตรง
- ต้องจ่ายเต็มจำนวน ห้ามนำเอาค่าต่างๆที่ไม่ใช่ภาษี เงินประกันสังคม หรือค่าที่กำหนดในข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างมาหักลบ
- ต้องจ่ายตามวันที่กำหนดทุกๆเดือน เดือนละไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง (ยกเว้นเงินพิเศษ เช่น โบนัส ฯลฯ)

●การรับประกันค่าจ้าง

เนื่องจากค่าจ้างเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการดำรงชีพของลูกจ้าง กฎหมายจึงวางข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับประกันค่าจ้างตามที่ระบุดังต่อไปนี้

- ① ห้ามใช้งานลูกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างในอัตราที่ต่ำกว่า “ค่าจ้างขั้นต่ำ”
- ② หากลูกจ้างต้องหยุดงานเนื่องจากสถานการณ์ความสว่ของฝ่ายนายจ้าง นายจ้างต้องจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีหยุดงานในอัตราไม่ต่ำกว่า 60% ของค่าจ้างเฉลี่ย

●ข้อจำกัดในการกำหนดเกี่ยวกับการลดเงินเดือน

หากจะกำหนดข้อจำกัดเกี่ยวกับการลดเงินเดือนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ① จำนวนเงินที่ลดใน 1 ครั้งจะต้องไม่เกิน 50% ของค่าจ้างเฉลี่ยใน 1 วัน ② จำนวนเงินทั้งหมดที่ลดจะต้องไม่เกิน 10% ของอัตราค่าจ้างรวมใน 1 รอบระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง

●ระบบสำรองจ่ายค่าจ้างที่บริษัทยังไม่ได้ชำระ

หากบริษัทยังไม่ได้จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างเนื่องจากล้มละลาย รัฐบาลมีระบบสำรองจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างแทนบริษัท จำนวนเงินที่สำรองจ่ายจะคิดเป็น 80% ของ “จำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่บริษัทยังไม่ได้ชำระ” และจำนวนเงินสูงสุดที่สำรองจ่ายจะถูกกำหนดตามอายุของลูกจ้างในตอนออกจากงาน

●賃金支払いの原則

- 通貨で支払うこと(法令や労働協約で別に定めがある場合を除く)。
- 直接本人に支払うこと。
- 全額を支払うこと。税金や社会保険料、労使協定を結んでいるもの以外の控除はできない。
- 賞与など臨時のもの以外は、毎月1回以上、決まった日に支払うこと。

●賃金の保障

賃金は労働者の生活にとって最も重要なものですから、法律で賃金の保障について定めています。

- ① 「最低賃金」未滿で労働者を使用することはできない。
- ② 使用者の都合で休業させた場合は、平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければならない。

●減給の定め制限

減給の制度を就業規則に定めるときは、① 1回の額が平均賃金の1日分の2分の1、② 総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはできません。

●未払い賃金の立替払い制度
会社が倒産したため賃金が未払いになったとき、国が会社に代わって立替払いをする制度があります。立替払いの額は、「未払い賃金の総額」の8割で、上限額が退職時の年齢によって決まっています。

การหยุดพักผ่อนประจำปี / 年次有給休暇

●การหยุดพักผ่อนประจำปี
ตามหลักเกณฑ์ทั่วไปแล้ว หากลูกจ้างหยุดงานในวันที่ต้องมาทำงาน ลูกจ้างจะไม่ได้รับค่าจ้างในส่วนของวันดังกล่าว (ตามหลัก “No work No pay”) แต่อย่างไรก็ตาม ลูกจ้างสามารถหยุดงานนอกเหนือจากวันหยุดที่กำหนดโดยที่ได้รับค่าจ้างเหมือนวันที่มาทำงานตามปกติได้ ซึ่งการลาหยุดดังกล่าวเรียกว่าการหยุดพักผ่อนประจำปี การหยุดพักผ่อนประจำปีที่ว่านี้ถือเป็นสิทธิทางกฎหมายที่ลูกจ้างย่อมกระทำได้หากเข้าข่ายเงื่อนไขที่กำหนด
ลูกจ้างทั่วไปที่ทำงานอย่างต่อเนื่องมาแล้วเป็นเวลา 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับการว่าจ้างและทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 80% ของจำนวนวันทั้งหมดที่ต้องทำงานสามารถใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน นอกจากนี้ ลูกจ้างที่ทำงานในบริษัทเดียวกันอย่างต่อเนื่องจะมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้นตามระยะเวลาการทำงาน โดยจะมีการเพิ่มวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้างครั้งแรกเมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี 6 เดือน และเมื่อผ่านไปอีก 1 ปีก็จะบวกเพิ่มให้อีกในแต่ละปี
ส่วนลูกจ้างผู้มีชั่วโมงการทำงานที่กำหนดในแต่ละสัปดาห์อยู่น้อย (เช่น พนักงานพาร์ทไทม์ ฯลฯ) จะได้รับสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามจำนวนวันทำงานที่กำหนดในแต่ละสัปดาห์หรือจำนวนวันทำงานที่กำหนดใน 1 ปี

ชั่วโมงทำงาน ที่กำหนด ในแต่ละสัปดาห์	จำนวนวันทำงาน ที่กำหนด ในแต่ละสัปดาห์	จำนวนวันทำงาน ที่กำหนดใน 1 ปี	จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่กำหนดตามระยะเวลาการทำงานต่อเนื่อง							
			6 เดือน	1 ปี 6 เดือน	2 ปี 6 เดือน	3 ปี 6 เดือน	4 ปี 6 เดือน	5 ปี 6 เดือน	6 ปี 6 เดือน ขึ้นไป	
30 ชั่วโมงขึ้นไป			10 วัน	11 วัน	12 วัน	14 วัน	16 วัน	18 วัน	20 วัน	
น้อยกว่า 30 ชั่วโมง	5 วันขึ้นไป	217 วันขึ้นไป								
	4 วัน	169-216 วัน	7 วัน	8 วัน	9 วัน	10 วัน	12 วัน	13 วัน	14 วัน	
	3 วัน	121-168 วัน	5 วัน	6 วัน	6 วัน	8 วัน	9 วัน	10 วัน	11 วัน	
	2 วัน	73-120 วัน	3 วัน	4 วัน	4 วัน	5 วัน	6 วัน	6 วัน	7 วัน	
	1 วัน	48-72 วัน	1 วัน	2 วัน	2 วัน	2 วัน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	

●การขอหยุดพักผ่อนประจำปีแบบคิดเป็นชั่วโมง / แบบครึ่งวัน
ลูกจ้างสามารถขอหยุดพักผ่อนประจำปีแบบคิดเป็นชั่วโมงได้มากที่สุดถึง 5 วันต่อปี หากมีการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในสถานประกอบการ ส่วนการหยุดแบบครึ่งวันนั้นสามารถกระทำได้หากทางบริษัทยินยอมถึงแม้จะไม่มีการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างก็ตาม
●การหยุดพักผ่อนประจำปีตามกำหนด
นายจ้างสามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างได้หากมีการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง แต่จะกำหนดได้ก็ต่อเมื่อลูกจ้างมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีมากกว่า 5 วันเท่านั้น
●หน้าที่ในการให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี
นายจ้างต้องให้ลูกจ้างผู้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่ต่ำกว่า 10 วันได้หยุดพักผ่อนประจำปีตามความต้องการปีละ 5 วัน และนายจ้างจะต้องกำหนดช่วงฤดูกาลที่ให้หยุดโดยพิจารณาตามความประสงค์ของลูกจ้างด้วย (บังคับใช้วันที่ 1 เดือนเมษายน ค.ศ.2019)

●年次有給休暇
働かなければならない日に休んだら、その分の賃金は支払われないというのが原則ですが(ノーワーク・ノーペイの原則)、年次有給休暇は、所定の休日以外に休んでも、賃金を支払ってもらえる休暇です。年次有給休暇は、要件を満たしていれば、法律上、当然に生じる権利です。
雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を勤務した通常の労働者には、10日間の年次有給休暇が付与されます。労働者が同じ会社で働き続ける場合には、6か月間継続勤務をした後、さらに1年を経過するごとに、勤務期間に応じて加算した有給休暇が付与されます。
パートタイマーなど週の所定労働時間が短い労働者についても、週の所定労働日数または1年間の所定労働日数に応じて年次有給休暇が付与されます。

週の所定 労働時間	週の所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

●時間単位・半日単位での取得
事業場で労使協定を締結すれば、年次有給休暇を1年に5日分を限度として時間単位で取得することができます。半日単位の休暇は労使協定が結ばれてなくとも会社で認められている場合は取得できます。
●計画年休
労使協定により年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち5日を超える部分に限ります。
●年休を取得させる義務
使用者は、10日以上年休を付与される労働者に対し、年5日の年休を取得させなければなりません。使用者は、労働者の希望を踏まえて取得時季を指定します(2019年4月1日施行)。

ชั่วโมงทำงาน / 労働時間

●ชั่วโมงทำงานตามที่กฎหมายกำหนด
ตามหลักเกณฑ์ทั่วไปแล้ว กฎหมายมาตรฐานแรงงานกำหนดให้ลูกจ้างทำงานได้มากที่สุด 8 ชั่วโมงต่อวันและ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ สถานประกอบการทุกแห่งไม่สามารถกำหนดชั่วโมงทำงานของลูกจ้างให้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดได้ (แต่กรณีเป็นสถานประกอบการในแวดวงการค้า ภาพยนตร์ การแสดงละครเวที สุขภาพและอนามัย รวมถึงงานบริการให้ความบันเทิงที่ใช้งานลูกจ้างน้อยกว่า 10 คนเป็นประจำ กฎหมายกำหนดให้ลูกจ้างของสถานประกอบการดังกล่าวสามารถทำงานได้มากถึง 44 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เนื่องจากยกเว้นเป็นกรณีพิเศษ)

●การทำงานล่วงเวลา / การทำงานในวันหยุด

หากนายจ้างต้องการสั่งให้ลูกจ้างทำงานเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือสั่งให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดที่กฎหมายกำหนดนายจ้างกับลูกจ้างจะต้องทำข้อตกลงร่วมกันก่อน จากนั้นนายจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานและจ่ายค่าจ้างพิเศษให้แก่ลูกจ้าง (คู่มือการเพิ่มค่าจ้างได้จากตารางด้านล่างนี้)

	การทำงานล่วงเวลา	การทำงานช่วงดึก (22.00 น. - 5.00 น.)	การทำงานในวันหยุด
อัตราค่าจ้างพิเศษ	ไม่ต่ำกว่า 25%	ไม่ต่ำกว่า 25%	ไม่ต่ำกว่า 35%

* หากลูกจ้างทำงานล่วงเวลาเกิน 60 ชั่วโมงใน 1 เดือน กฎหมายกำหนดให้อัตราค่าจ้างพิเศษของลูกจ้างต้องไม่ต่ำกว่า 50% (ยกเว้นในองค์กรธุรกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อมซึ่งจะมีการบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนเมษายน ค.ศ.2023 เป็นต้นไป)

●ข้อจำกัดเกี่ยวกับชั่วโมงในการทำงานล่วงเวลา

ตามหลักเกณฑ์ทั่วไปแล้ว ลูกจ้างสามารถทำงานล่วงเวลาได้มากที่สุด 45 ชั่วโมงต่อเดือนและ 360 ชั่วโมงต่อปี (บังคับใช้เมื่อวันที่ 1 เดือนเมษายน ค.ศ. 2019 (ในองค์กรธุรกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อมซึ่งจะมีการบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนเมษายน ค.ศ.2020 เป็นต้นไป)) อนึ่ง ถึงแม้จะมีสถานการณ์พิเศษ เฉพาะกิจจนลูกจ้างตกลงกับนายจ้างว่าจะทำงานล่วงเวลาเกินกว่าที่กำหนดแล้วก็ตาม แต่กฎหมายก็ยังมีข้อจำกัดต่างๆ เช่น ให้ลูกจ้างทำงานได้ไม่เกิน 720 ชั่วโมงต่อปี เป็นต้น นอกจากนี้ ใน 1 ปี ลูกจ้างสามารถทำงานล่วงเวลาเกิน 45 ชั่วโมงต่อเดือนได้เพียง 6 เดือนเท่านั้น

●法定労働時間

労働基準法で定める労働時間の上限は、原則として1週40時間、1日8時間です。各事業場で定める所定労働時間は、法定労働時間を超えることはできません。(商業、映画・演劇業、保健衛生業及び接客娯楽業のうち、常時10人未満の労働者を使用する事業場では、1週間の法定労働時間を44時間とする特例措置が認められています。)

●時間外労働・休日労働

法定労働時間を超える労働や法定休日の労働を命じるには、労使協定を締結して労働基準監督署長へ届け出ることと、割増賃金を支払うことが義務づけられています。(割増率は下表のとおり)

	時間外労働	深夜労働 (午後10時から午前5時まで)	休日労働
割増賃金の割増率	2割5分以上	2割5分以上	3割5分以上

※ 1 か月60時間を超える時間外労働に対する法定割増賃金率は5割以上です(ただし、中小企業については、2023年4月1日から適用されます)。

●残業時間の上限規制

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間となりました(施行日2019年4月1日(中小企業は2020年4月1日))。臨時的な特別の事情があって労使が合意した場合でも、年720時間以内などの制限があり、また、月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

ประกันการจ้างงาน / 雇用保険

เจ้าของกิจการที่ว่าจ้างลูกจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องทำประกันการจ้างงานเพื่อให้ลูกจ้างได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานหรืออื่นๆกรณีลูกจ้างที่กลายเป็นบุคคลว่างงาน

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจ้างงานในรูปแบบใดก็ตาม เจ้าของกิจการต้องทำประกันหากคาดว่าจะจ้างลูกจ้างคนดังกล่าวไม่ต่ำกว่า 31 วันและกำหนดให้ทำงานไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยทั้งลูกจ้างและเจ้าของกิจการจะต้องรับผิดชอบในการชำระเบี้ยประกัน

ส่วนกรณีที่ลูกจ้างจะขอรับเงินทดแทน ลูกจ้างผู้ขอรับจะต้องทำเรื่องยื่นขอ ณ สำนักงานความมั่นคงด้านการจ้างงาน (Public Employment Security Office (Hello Work)) ประจำเขตที่อยู่อาศัยของเจ้าตัว อนึ่ง รายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวกับการรับเงินจะแตกต่างกันไปตามเหตุผลที่ออกจากงาน

労働者が失業したとき失業等給付を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は雇用保険への加入を義務付けられています。

雇用形態にかかわらず、週の所定労働時間が20時間以上で、31日以上の雇用の見込みがあれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主がそれぞれ負担します。

給付を受ける場合の手続きは、本人の住所地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)で行います。離職理由によって、給付の内容が変わってきます。

ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน / 劳災保険

เจ้าของกิจการที่ว่าจ้างลูกจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องทำประกันอุบัติเหตุจากการทำงานเพื่อให้ลูกจ้างได้รับค่าเสียหายกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยขณะทำงาน หรือกรณีได้รับบาดเจ็บขณะเดินทางไปทำงาน

นอกจากพนักงานประจำแล้ว พนักงานพาร์ทไทม์ พนักงานที่ทำงานพิเศษ และพนักงานแบบอื่นๆก็มีสิทธิได้รับค่าเสียหายด้วยเช่นกัน ส่วนการชำระเบี้ยประกัน เจ้าของกิจการต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

หากลูกจ้างต้องการขอรับค่าเสียหาย ลูกจ้างผู้ขอรับต้องทำเรื่องยื่นขอ ณ สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานประจำเขตที่ตั้งของสถานประกอบการที่ลูกจ้างทำงานอยู่ อนึ่ง ถึงแม้เจ้าของกิจการจะยังไม่ได้ยื่นเรื่องทำประกันให้ แต่ลูกจ้างก็มีสิทธิในการรับค่าเสียหายได้ หากได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน

労働者が仕事でケガや病気をしたり、通勤途中にケガをしたときに補償を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は労災保険への加入を義務付けられています。

いわゆる正社員だけでなく、パートタイマー・アルバイトなどであっても補償を受けることができます。保険料は全額事業主が負担します。

申請の手続きは事業所の住所地を管轄する労働基準監督署で行います。事業主が加入手続きをとっていない場合でも、労働基準監督署長が認定すれば、補償を受けることができます。

ประกันสังคม / 社会保険

ในปัจจุบัน กฎหมายบังคับให้สถานประกอบการของนิติบุคคลทั้งหมด (เช่น บริษัทร่วมทุน บริษัทจำกัด ฯลฯ) มีหน้าที่ที่จะต้องทำประกันสังคม (ประกันสุขภาพ / ประกันบำนาญสวัสดิการ) กรณีที่ใช้งานพนักงานจำนวน 1 คนขึ้นไป

ถึงแม้ลูกจ้างจะเป็นพนักงานพาร์ทไทม์หรือพนักงานแบบอื่นๆ แต่ถ้าหากชั่วโมงทำงานที่กำหนดใน 1 สัปดาห์และวันทำงานที่กำหนดใน 1 เดือนมีไม่ต่ำกว่า 75% ของพนักงานทั่วไปที่ได้รับการว่าจ้างเป็นประจำ ทางสถานประกอบการก็ต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างคนดังกล่าวด้วย อนึ่ง ลูกจ้างและเจ้าของกิจการต้องรับผิดชอบในการชำระเบี้ยประกันคนละครึ่ง

* ในองค์กรธุรกิจที่มีผู้ประกันตนไม่ต่ำกว่า 501 คนอยู่เสมอ (สถานประกอบการที่บังคับใช้กฎหมายแบบเจาะจง) หากเป็นพนักงานพาร์ทไทม์ (ยกเว้นนักเรียนนักศึกษา) ซึ่งคาดว่าจะได้รับการว่าจ้างไม่ต่ำกว่า 1 ปี มีชั่วโมงทำงานที่กำหนดใน 1 สัปดาห์ไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง และได้รับค่าจ้างต่อเดือน

ไม่ต่ำกว่า 88,000 เยน ทางสถานประกอบการก็ต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างคนดังกล่าวเช่นเดียวกัน (ส่วนในสถานประกอบการที่มีผู้ประกันตนไม่เกิน 500 คนก็อาจมีการขยายขอบเขตของผู้ที่ต้องทำประกันสังคมผ่านการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างเช่นกัน)

株式会社や有限会社など、すべての法人事業所は、従業員を1人でも使用する場合、強制適用事業所として、社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入を義務づけられています。パートタイマーなどであっても、1週の所定労働時間および1か月の所定労働日数が常時雇用されている者の4分の3以上であれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主が折半で負担します。
※ 被保険者数が常時501人以上の企業（特定適用事業所）では、所定労働時間週20時間以上、月額賃金が8.8万円以上、雇用期間が1年以上見込まれるパートタイム労働者（学生を除く）も社会保険に加入します。（被保険者数が500人以下の事業所でも、労使合意により社会保険の加入対象者が拡大されている場合があります。）

การคุกคามทางเพศ / เซกซุอัลฮารัสเมนต์

●การคุกคามทางเพศแบบทำให้ได้รับบทลงโทษเมื่อถูกปฏิเสธและการคุกคามทางเพศแบบมีผลกระทบต่อบรรยากาศในการทำงาน
“การคุกคามทางเพศแบบทำให้ได้รับบทลงโทษเมื่อถูกปฏิเสธ” หมายถึง การแสดงออกทางเพศด้วยคำพูดหรือการกระทำที่ขัดต่อความตั้งใจของลูกจ้างในสถานที่ทำงานและทำให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนหรือเสียประโยชน์ (เช่น ถูกเลิกจ้าง ถูกลดตำแหน่ง ถูกลดเงินเดือน ฯลฯ) เมื่อลูกจ้างปฏิเสธต่อต้านการคุกคามดังกล่าว ส่วน “การคุกคามทางเพศแบบมีผลกระทบต่อบรรยากาศในการทำงาน” หมายถึง การแสดงออกทางเพศด้วยคำพูดหรือการกระทำซึ่งก่อให้เกิดบรรยากาศสภาพแวดล้อมการทำงานที่รู้สึกอึดอัด ไม่สบายใจ จนส่งผลกระทบต่อด้านลบอย่างรุนแรงต่อการแสดงความสามารถของลูกจ้าง ทุกคนสามารถเป็นได้ทั้งผู้กระทำและผู้ถูกกระทำ ไม่ว่าจะเป็นผู้ชายหรือผู้หญิงก็ตาม

●มาตรการเกี่ยวกับการคุกคามทางเพศในสถานที่ทำงาน

เจ้าของกิจการมีหน้าที่ที่จะต้องวางมาตรการเกี่ยวกับการคุกคามทางเพศทั้งเพศชายและเพศหญิงในสถานที่ทำงานตามระบุดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบายของเจ้าของกิจการที่ว่าด้วยการห้ามคุกคามทางเพศให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้ง / ขึ้นแนบนโยบายดังกล่าวให้ลูกจ้าง (รวมถึงผู้จัดการและผู้ควบคุมงาน) ได้รับทราบและเข้าใจทั่วทั้ง
- สร้างระบบที่จำเป็นต่อการดำเนินการช่วยเหลืออย่างเหมาะสมซึ่งสอดคล้องกับการปรึกษาและการร้องเรียนต่างๆ
- ตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงอย่างรวดเร็วและถูกต้องกรณีที่มีการปรึกษาพูดคุย พร้อมทั้งดำเนินการรับมืออย่างถูกต้องและเหมาะสม
- คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของผู้ปรึกษาหรือผู้กระทำ วางข้อกำหนดเพื่อห้ามมิให้เกิดการกระทำที่สร้างความเดือดร้อน (กระทำโดยอ้างว่าได้ปรึกษาพูดคุยกันแล้วหรืออ้างว่าให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริง) พร้อมทั้งแจ้ง / ขึ้นข้อกำหนดดังกล่าวให้ลูกจ้างได้รับทราบและเข้าใจทั่วทั้ง

●対価型セクシュアルハラスメントと環境型セクシュアルハラスメント

「対価型」とは、職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受けること、「環境型」とは、性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に大きな悪影響が生じることをいいます。

男性も女性も、被害者にも加害者にもなり得ます。

●職場のセクシュアルハラスメント対策

事業主は、職場における男女双方に対するセクシュアルハラスメント対策として次の措置を講ずることが義務づけられています。

- 事業主の、セクシュアルハラスメントがあつてはならない旨の方針の明確化と管理・監督者を含む労働者に対するその方針の周知・啓発
- 相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 相談があつた場合の事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対応
- 相談者や行為者などのプライバシーを保護し、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

มาตรการป้องกันการกระทำสิ่งทีก่อให้เกิดความเดือดร้อนและการคุกคาม / 不利益取扱いとハラスメントの防止措置

ปัจจุบัน กฎหมายห้ามมิให้เจ้าของกิจการกระทำสิ่งทีก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อลูกจ้าง เช่น เลิกจ้างหรือหยุดจ้าง (ไม่ต่อสัญญาจ้าง) โดยอ้างว่าลูกจ้างได้สมรส ตั้งครรภ์ หรือคลอดบุตรแล้ว หรือยกเอาเรื่องทีลูกจ้างขอหยุดงานไปเลี้ยงดูบุตร / ดูแลพยาบาลผู้อื่นมาเป็นเหตุผลในการกระทำ นอกจากนี้ เจ้าของกิจการมีหน้าที่ที่จะต้องวางมาตรการป้องกันการคุกคามทางเพศ และวางมาตรการป้องกันการคุกคามอื่นๆตามที่ระบุดังต่อไปนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทำลายบรรยากาศสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างเพศหญิงที่ตั้งครรภ์ / คลอดบุตรหรือลูกจ้างที่หยุดงานไปเลี้ยงดูบุตร / ดูแลพยาบาลผู้อื่น

- ① กำหนดนโยบายของเจ้าของกิจการให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้ง / ขึ้นแนบนโยบายดังกล่าวให้ได้รับทราบและเข้าใจทั่วทั้ง
- ② สร้างระบบให้คำปรึกษา (รวมถึงจัดการข้อร้องเรียน)
- ③ ดำเนินการแก้ไขรับมืออย่างรวดเร็วและเหมาะสมหลังเกิดเหตุที่เกี่ยวข้องกับการคุกคาม
- ④ ดำเนินการจัดตั้งเหตุและปัจจัยอันเป็นเบื้องหลังของการคุกคาม

事業主は、労働者が婚姻、妊娠、出産したこと等や、育児・介護休業の取得等を理由として解雇、雇止め等の不利益取扱いをすることを禁止されています。また、事業主に対し、セクシュアルハラスメントの防止措置を講ずること、及び妊娠・出産等をした女性労働者や育児・介護休業者等の就業環境を害することがないよう、以下のとおりハラスメント防止措置を講じることが義務づけられています。

① 事業主の方針の明確化とその周知・啓発、② 相談（苦情を含む）体制の整備、③ ハラスメントにかかる事後の迅速かつ適切な対応、④ ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

การข่มเหงรังแกในสถานที่ทำงาน / พาว์-ฮารัสเมนต์

●ความหมายของการข่มเหงรังแกในสถานที่ทำงานคือ ?

การข่มเหงรังแกในสถานที่ทำงาน หมายถึง การกระทำที่เกินขอบข่ายอันเหมาะสมของการทำงานภายใต้ความได้เปรียบทางด้านตำแหน่งหน้าที่การงานหรือความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในสถานที่ทำงาน ซึ่งการกระทำดังกล่าวสร้างความเจ็บปวดทรมานร่างกายและจิตใจต่อบุคลากรที่ทำงานในสถานที่เดียวกันหรือทำให้บรรยากาศสภาพแวดล้อมในการทำงานของของบุคคลดังกล่าวแย่ลง

●รูปแบบการข่มเหงรังแกในสถานที่ทำงาน

- (1) โจมตีทางกายภาพ (ใช้กำลังความรุนแรง / ทำให้ได้รับบาดเจ็บ)
- (2) โจมตีทางจิตใจ (ข่มขู่ / ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง / ดูหมิ่น / ใช้ถ้อยคำที่หยาบคายรุนแรง)
- (3) ตัดความสัมพันธ์ (ตัดออกจากกลุ่มเพื่อนพ้อง / เมินเฉย)
- (4) แสดงความต้องการที่มากเกินไป (บังคับให้ทำในสิ่งที่ไม่สามารถทำสำเร็จได้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นอย่างเห็นได้ชัดในการทำงาน ฯลฯ)
- (5) แสดงความต้องการที่น้อยเกินไป (ไม่ป้อนงานให้ ฯลฯ)
- (6) ละเมิดความเป็นส่วนตัว (ก้าวล่วงเรื่องส่วนตัวมากเกินไป)

* รูปแบบที่กล่าวมานี้ยังไม่ครอบคลุมรูปแบบทั้งหมดของการข่มเหงรังแกในสถานที่ทำงาน

(อ้างอิงข้อมูลจากรายงานของกลุ่มงานในการประชุมโต๊ะกลมเกี่ยวกับปัญหาการกลั่นแกล้งและคุกคามในสถานที่ทำงาน โดยกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการแห่งประเทศญี่ปุ่น เมื่อเดือนมกราคม ค.ศ.2012)

● ความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้กระทำผิด / นายจ้าง

ผู้กระทำผิดที่ข่มเหงรังแกผู้อื่นในสถานที่ทำงานอาจจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายและอื่นๆภายใต้ความรับผิดชอบต่อการกระทำที่ไม่ชอบด้วย

กฎหมาย (กฎหมายแพ่งมาตราที่ 709) และในบางกรณีอาจจะต้องรับผิดชอบในทางอาญาด้วย

กรณีที่หัวหน้าหรือบุคลากรคนอื่นกลั่นแกล้งลูกน้องในการทำงาน นายจ้างอาจจะต้องแสดง “ความรับผิดชอบของนายจ้างต่อลูกจ้าง” (กฎหมายแพ่งมาตราที่ 715) นอกจากนี้ หากนายจ้างไม่สามารถป้องกันการกลั่นแกล้งในสถานที่ทำงานได้ นายจ้างอาจถูกตัดสินว่าละเลยการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการความปลอดภัย / บรรเทาสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างและต้องรับผิดชอบต่อการผิดสัญญา (กฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน มาตราที่ 5 และกฎหมายแพ่งมาตราที่ 415)

● 職場のパワーハラスメントとは?

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます。

● 職場のパワーハラスメントの類型

(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害) (2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言) (3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視) (4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制など) (5) 過小な要求 (仕事を与えないなど) (6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)

※ 職場のパワーハラスメントの全てを網羅するものではありません (平成24年1月 厚生労働省 職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告より)

● 加害者・使用者の法的責任

加害者は、不法行為責任に基づく損害賠償責任などを問われることがあります (民法第709条)。また、場合によっては刑事上の責任を追及されることもあります。

使用者は、上司などが業務に伴っていじめを行った場合には、「使用者責任」を問われることがあります (民法第715条)。また、使用者がいじめを防止できなかった場合には、労働者への安全配慮義務違反・職場環境配慮義務違反とされ、債務不履行責任を問われることがあります (労働契約法第5条、民法第415条)。

การลาออก / 退職

● กฎเกี่ยวกับการลาออก

ถึงแม้ลูกจ้างจะสามารถลาออกจากบริษัทได้ตามความประสงค์ แต่ตอนที่จะลาออก ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสังคมด้วย ซึ่งสิ่งที่ต้องปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

① แสดงความประสงค์ที่จะลาออกให้หัวหน้าได้รับทราบโดยแจ้งข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

② ตรวจสอบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทว่าถ้าหากจะลาออก ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ กรณีเป็นลูกจ้างที่ไม่มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญา

สัญญาจ้างจะสิ้นสุดหลังจากผ่านไปได้ 2 สัปดาห์นับตั้งแต่ที่ลูกจ้างแจ้งขอลาออก หากในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานไม่มีข้อกำหนดใดเป็นพิเศษ ส่วนกรณีเป็น

ลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาของสัญญา ลูกจ้างจะไม่สามารถลาออกขณะยังอยู่ภายในระยะเวลาที่สัญญากำหนดได้ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยเท่านั้น แต่ถ้าหาก

ลูกจ้างแจ้งขอลาออกก่อนนายจ้างหลังจากที่เวลาผ่านไปแล้ว 1 ปีนับตั้งแต่วันเริ่มต้นระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน ลูกจ้างสามารถลาออกเมื่อไหร่ก็ได้

③ ส่งมอบงานให้ผู้อื่น และต้องใช้สิทธิหยุดพักก่อนประจำปีก่อนสิ้นสุดวันทำงาน หากต้องการ

● เงินชดเชยการลาออก

นายจ้างต้องจ่ายเงินชดเชยการลาออกให้แก่ลูกจ้าง กรณีที่มีข้อบังคับในการจ่ายเงสดังกล่าว หรือเคยสัญญาเอาไว้ว่าจะจ่าย หรือบริษัทมีธรรมเนียมในการจ่ายเงินดังกล่าว

● 退職のルール

会社を退職することは労働者の自由ですが、退職するときは、社会的ルールを守ってやめることが求められます。

① 退職の意思を上司に伝え、書面で届ける。

② 会社の就業規則で退職手続きがどうなっているか調べる。契約期間の定めのない労働者の場合、就業規則に特に定めがなければ、労働者が退職の申し出をして2週間を経過すれば契約は終了する。期間の定めのある労働者は、やむを得ない理由がない限り、契約期間の途中で退職することはできない。ただし、当該労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できる。

③ 仕事の引き継ぎをする。年次有給休暇は退職日まで取得する必要がある。

● 退職金

退職金規程がある場合、退職金支払いの約束があった場合、支払いの慣行がある場合は、使用者は退職金を支払う必要があります。

การเลิกจ้างและอื่นๆ / 解雇等

● กฎเกี่ยวกับการเลิกจ้าง

① นายจ้างไม่สามารถสั่งให้ลูกจ้างลาออกจากบริษัทต่างๆที่ขัดต่อความประสงค์ของลูกจ้างได้ หากปราศจากเหตุผลที่สมเหตุสมผลบนพื้นฐานของความเป็นจริงและไม่ได้รับการยอมรับว่าสอดคล้องกับหลักคิดทั่วไปของสังคม นอกจากนี้ นายจ้างต้องกำหนดเหตุผลที่จะเลิกจ้างในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเอาไว้ก่อนล่วงหน้าและระบุเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนตอนทำสัญญาจ้างแรงงาน อนึ่ง ลูกจ้างที่ได้รับแจ้งล่วงหน้าว่าจะถูกเลิกจ้างสามารถร้องขอเอกสารชี้แจงเหตุผลในการเลิกจ้างได้

② หากนายจ้างต้องการเลิกจ้าง อย่างน้อยต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าก่อนไม่ต่ำกว่า 30 วันหรือจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยในอัตรา 30 วันหรือมากกว่านั้นให้แก่

ลูกจ้าง และถึงแม้ลูกจ้างจะอยู่ในช่วงทดลองงาน แต่ถ้าว่าจ้างเกิน 14 วันไปแล้ว นายจ้างก็ต้องดำเนินการแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า

③ นายจ้างไม่สามารถเลิกจ้างได้ในกรณีดังต่อไปนี้ : กรณีที่ลูกจ้างอยู่ในช่วงพักรักษาตัวหลังจากประสบอุบัติเหตุในการทำงานและช่วงเวลาหลังจากที่พักรักษาตัวมาแล้วอีก 30 วัน, กรณีที่ลูกจ้างอยู่ในช่วงหยุดงานก่อน-หลังคลอดบุตรและช่วงเวลาหลังจากที่หยุดงานมาแล้วอีก 30 วัน, กรณีที่จะเลิกจ้างโดยยกเอาเรื่องการหยุดงานไปเลี้ยงบุตร / ดูแลพยาบาลผู้อื่น การสมรส การตั้งครรภ์ หรือการคลอดบุตรของลูกจ้างมาเป็นเหตุผลในการเลิกจ้าง ฯลฯ

● 4 เงื่อนไขสำคัญในการเลิกจ้างเพื่อปรับลดพนักงาน

การเลิกจ้างเพื่อปรับลดพนักงานนั้นเนื่องมาจากสภาพการดำเนินธุรกิจที่ย่ำแย่หรือสาเหตุอื่น ๆ นั้นจะทำให้ได้กำไรต่อเมื่อเข้าข่ายเงื่อนไขดังต่อไปนี้

① เมื่อการเลิกจ้างเพื่อปรับลดพนักงานนั้นเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ในการพยายามรักษาบริษัทเอาไว้ให้คงอยู่ต่อไป

② เมื่อบริษัทพยายามหลีกเลี่ยงการเลิกจ้างโดยใช้วิธีการต่างๆแล้ว (เช่น ให้ลูกจ้างลาออกแบบสมัครใจหรือหยุดงานชั่วคราว ฯลฯ) แต่สถานการณ์ยังไม่ดีขึ้น

③ เกณฑ์การกำหนดผู้ที่เป็นเป้าหมายของการเลิกจ้างเพื่อปรับลดพนักงานจะต้องมีความสมเหตุสมผลและเป็นธรรม อีกทั้งยังต้องนำมาใช้ในทางปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล

④ เมื่อพยายามอธิบายเป็นอย่างดีให้ลูกจ้างเข้าใจและยอมรับแล้ว

●สัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลาและการเลิกจ้าง

หากเป็นลูกจ้างที่นายจ้างทำสัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลา นายจ้างจะไม่สามารถเลิกจ้างลูกจ้างคนดังกล่าวได้จนกว่าจะครบระยะเวลาที่สัญญานั้นๆกำหนดเอาไว้ ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัย

กรณีที่จะไม่ต่อสัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลาหลังจากที่ต่อมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ครั้งหรือว่าจ้างอย่างต่อเนื่องมานานเกิน 1 ปีแล้ว นายจ้างต้องแจ้ง (เรื่องที่จะไม่ต่อสัญญา) ให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

●หลักกฎหมายเกี่ยวกับการหยุดจ้าง

การหยุดจ้าง หมายถึง การปฏิเสธที่จะต่อสัญญาเมื่อครบกำหนดการว่าจ้าง โดยหลักเกณฑ์ทั่วไปแล้ว ในการว่าจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจะสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนด แต่ในกรณีที่ลูกจ้างจ้างทั้งๆที่คิดว่าจะได้รับการต่อสัญญาต่อไปหากพิจารณาจากการดำเนินงาน หรือในกรณีที่ลูกจ้างจ้างทั้งๆที่มีการต่อสัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลาซ้ำกันหลายครั้งจนในความเป็นจริงดูไม่แตกต่างจากสัญญาจ้างแรงงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา หากการหยุดจ้างนั้นปราศจากเหตุผลที่สมเหตุสมผลบนพื้นฐานของความเป็นจริงและไม่ได้รับการยอมรับว่าสอดคล้องกับหลักคิดทั่วไปของสังคม กฎหมายจะถือว่านายจ้างกับลูกจ้างได้ทำการต่อสัญญาจ้างแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลาไปแล้ว (กฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน มาตราที่ 19)

●解雇のルール

- ① 客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、労働者の意思に反して会社をやめさせることはできません。使用者はあらかじめ就業規則に解雇理由を記載し、労働契約締結時に書面により明示する必要があります。解雇予告された労働者は、解雇理由証明書を請求できます。
- ② 労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも、30日以上前に予告をするか、30日分以上の平均賃金を支払う必要があります。試用期間中の労働者であっても14日を超えて雇用された場合は、予告の手続きが必要です。
- ③ 業務上災害で療養中の期間とその後の30日間、産前産後休業中の期間とその後の30日間や、結婚、妊娠、出産、育児・介護休業を理由とする解雇はできません。

●整理解雇の4要件

経営不振などを理由とする人員整理のための解雇であっても、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 会社の維持、存続を図るために、整理解雇が必要やむを得ないものであること。
- ② 希望退職の募集、一時帰休など、会社が解雇回避の努力をしたこと。
- ③ 整理解雇の対象を決める基準が合理的かつ公平で、運用も合理的であること。
- ④ 労働者に十分説明し、納得を得る努力をしたこと。

●有期労働契約と解雇

期間を定めた労働契約は、やむを得ない理由がある場合でなければ、契約期間が満了するまで解雇できません。

有期労働契約が3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている場合で契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をする必要があります。

●雇止め法理

雇用期間の満了時に更新を拒否することを雇止めと呼んでいます。有期雇用である以上、期間満了により契約が打ち切られるのが原則ですが、有期労働契約の反復更新により無期労働契約と実質的に異なる場合や、または有期労働契約の期間満了後の雇用継続につき、合理的期待が認められる場合で、雇止めが客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときには、有期労働契約が更新されたものとみなされます。(労働契約法第19条)

สถานภาพการพำนัก / 在留資格

ในบรรดาชาวต่างชาติที่พำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่นนั้น ชาวต่างชาติที่มีสถานภาพการพำนักตามสถานภาพทางสังคมหรือตำแหน่ง (อันได้แก่ ผู้พำนักถาวร ผู้พำนักถาวรแบบพิเศษ ผู้พำนักระยะยาว คู่สมรสของชาวญี่ปุ่นหรือผู้พำนักถาวร ฯลฯ) จะไม่มีข้อจำกัดใดๆเป็นพิเศษเกี่ยวกับสถานภาพการพำนัก แต่ถ้าหากเป็นชาวต่างชาติที่พำนักด้วยสถานภาพการพำนักรูปแบบอื่นๆ บุคคลผู้นั้นจะได้รับความยินยอมให้ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดไว้ในสถานภาพการพำนัก (เช่น ทำงาน ฯลฯ) เฉพาะในช่วงระยะเวลาการพำนักที่ถูกกำหนดไว้เท่านั้นและต้องดำเนินกิจกรรมดังกล่าวภายในขอบข่ายของสถานภาพการพำนักที่ได้รับตอนเข้าประเทศ ส่วนกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงสถานภาพการพำนัก ต่อระยะเวลาการพำนัก หรือขออนุญาตดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสถานภาพการพำนัก บุคคลผู้นั้นจะต้องยื่นคำร้องต่อสำนักงานตรวจคนเข้าออกประเทศ (Immigration Bureau)

หากชาวต่างชาติที่พำนักด้วยสถานภาพการพำนักรูปแบบ “Student : นักเรียน” หรือ “Dependent : ติดตามครอบครัว” ต้องการทำงานในประเทศญี่ปุ่น (เช่น ทำงานพิเศษ ฯลฯ) ชาวต่างชาติผู้นั้นจะต้องขออนุญาตดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสถานภาพการพำนัก ณ สำนักงานตรวจคนเข้าออกประเทศ (Immigration Bureau) เอาไว้ก่อนล่วงหน้า จากนั้น เมื่อได้รับอนุญาตจนสามารถดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสถานภาพการพำนักได้แล้ว ชาวต่างชาติที่พำนักด้วยสถานภาพการพำนักรูปแบบ “Student” สามารถทำงานได้มากที่สุด 28 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ นอกจากนี้ยังสามารถทำงานได้มากที่สุด 8 ชั่วโมงต่อวันหากสถานศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเอาไว้อยู่ในช่วงหยุดยาว (เช่น ช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน ฯลฯ)

日本に在留する外国人のうち、永住者、特別永住者、定住者、日本人または永住者の配偶者等、身分又は地位に基づく在留資格の外国人は、在留資格の制限は特にありません。しかし、その他の在留資格で在留する外国人は、入国の際に与えられた在留資格の範囲内で、定められた在留期間に限り、在留活動(就労など)が認められています。在留資格の変更、在留期間の更新、資格外活動の許可にはすべて出入国在留管理局への申請が必要です。

「留学」及び「家族滞在」の在留資格で在留する外国人が、アルバイト等の就労活動を行う場合には、あらかじめ出入国在留管理局で資格外活動の許可を受ける必要があります。資格外活動の許可を得ることにより、「留学」の資格で在留する外国人は、1週28時間まで就労することが可能となります。また、在籍する教育機関が夏休み等の長期休業期間中については、1日8時間までの就労が可能となります。

การให้คำปรึกษาแก่ลูกจ้างชาวต่างชาติ / 外国人労働相談

ปัจจุบัน ในกรุงโตเกียวของประเทศญี่ปุ่นมีบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชาวต่างชาติที่ทำงานอยู่ในโตเกียวซึ่งต้องการปรึกษาพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาหรือสอบถามเรื่องต่างๆ โดยสถานที่ให้คำปรึกษานั้นก็คือสถานที่ทำการ 6 แห่งที่ตั้งอยู่ในกรุงโตเกียวของศูนย์ให้คำปรึกษาแรงงานประจำกรุงโตเกียว (Tokyo Labor Consultation Center)

ลูกจ้างชาวต่างชาติสามารถใช้บริการปรึกษาพูดคุยผ่านล่ามแปลภาษาเพื่อรับฟังคำปรึกษาเป็นภาษาแม่ของตัวเองได้ อนึ่ง ผู้ที่ต้องการใช้บริการจะต้องจองล่วงหน้า และในการจอง ผู้ลงจำเป็นต้องใช้ภาษาญี่ปุ่นเล็กน้อยเพื่อกำหนดวันเวลาที่จะมาใช้บริการ หากต้องการจองเพื่อใช้บริการ กรุณาหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการจองที่หน้าปก

東京都では、外国人の方が東京で働いていて、困ったこと、知りたいことが起こったときにアドバイスする「外国人労働相談」を行っています。

相談の窓口は、東京都内にある6か所の労働相談情報センター・事務所です。

外国人労働者が母国語で相談を受けられるように通訳を介して相談を行っています。相談を希望する場合は、必ずご予約の上ご利用ください。ご予約の際には、ご来所の日時を決めるために、若干の日本語が必要です。予約のための電話番号は、表紙をごらんください。