

ข่าวสารการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค

技能実習情報

— เพื่อการใช้วันลาประจำปีอย่างราบรื่น —

— 年次有給休暇の円滑な取得に向けて —

เพื่อวางแผนให้ผู้ใช้งานได้พักผ่อนร่างกายและจิตใจจากความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้า รักษาเตรียมความพร้อมไว้สำหรับการทำงาน อีกทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการสร้างความเป็นอยู่ที่มีความผ่อนคลาย จึงได้มีการจัดตั้งระเบียบวันลาประจำปีหรือ annual paid leave ตามกฎหมายแรงงานขึ้นมา(ต่อไปจะเรียกว่า “วันลาประจำปี”) ให้เป็นระเบียบที่สามารถใช้วันลาตามจำนวนวันที่กำหนดที่นอกเหนือจากวันหยุดปกติได้ทุกปี

เงื่อนไขที่จะได้รับวันลาประจำปีคือ ต้องทำงานต่อเนื่องเป็นเวลา 1 ปี(ในปีก่อนเป็นเวลา 6 เดือน) และมาทำงานมากกว่า 80% ขึ้นไป ผู้ใช้งานที่ทำงานครบตามเงื่อนไข 2 ข้อนี้ จะมีสิทธิได้รับวันลา 10 วัน หลังจากผ่านไป 6 เดือนนับจากปีถัดไปจนถึง 2 ปี 6 เดือนที่ทำงานต่อเนื่อง จะได้รับวันลาเพิ่มขึ้นปีละ 1 วัน ตั้งแต่ 2 ปี 6 เดือนที่ทำงานต่อเนื่องเป็นต้นไปจำนวนวันจะเพิ่มขึ้นเป็นปีละ 2 วัน โดยจะได้รับสิทธิวันลามากที่สุดไม่เกิน 20 วัน

หากกล่าวถึงกรณีของผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหลังจากที่เดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น ณ เวลาที่เข้าสังกัดในองค์กรที่จัดให้มีการฝึกปฏิบัติงาน(ต่อไปจะเรียกว่า “สถานที่ทำงาน”) ความสัมพันธ์ด้านแรงงานก็จะเริ่มต้นขึ้น ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่เข้าสังกัดโดยผ่านการอบรมเป็นระยะเวลา 1 เดือน ณ จุดที่เข้าประเทศญี่ปุ่นเกิน 7 เดือน โดยมาทำงานมากกว่า 80% ของเวลา 6 เดือนที่ผ่านมาจนถึงตอนนั้น ก็มีสิทธิลาได้ 10 วัน หลังจากนั้น 1 ปี ณ จุดที่เข้าประเทศผ่านไป 1 ปี 7 เดือน และเป็นไปตามเงื่อนไขการมาทำงานเช่นเดียวกัน ก็จะมีสิทธิลาได้ 11 วัน และอีก 1 ปีให้หลัง เมื่อเวลาผ่านไป 2 ปี 7 เดือน หากเป็นไปตามเงื่อนไขการมาทำงานเช่นเดียวกัน ก็จะมีสิทธิลาได้ 12 วัน

ต่อไป เมื่อจะใช้วันลาประจำปีเหล่านี้ก็ให้ศึกษาเนื้อหาของข้อกำหนดตามกฎหมายพื้นฐานแรงงานที่เกี่ยวข้องเอาไว้ ช่วงเวลาที่จะใช้นั้นโดยพื้นฐานก็จะปฏิบัติตามที่ท่านยื่นขอ หากแต่ ในกรณีที่หากให้ใช้สิทธิตามช่วงเวลาที่ท่านยื่นขอแล้วเป็นการขัดขวางการดำเนินกิจการตามปกติ ทางสถานที่ทำงานอาจจะให้ท่านลาในช่วงเวลาอื่นก็ได้ ตัวอย่างเช่น ช่วงที่สถานที่ทำงานยุ่งมากที่สุด หรือช่วงเวลาที่ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคยื่นขอลาพร้อมกันเป็นจำนวนมากก็ถือว่าเข้าข่ายดังกล่าว อีกทั้ง หากมีการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างลูกจ้าง ในส่วนวันลาที่เกิน 5 วัน ทางสถานที่ทำงานสามารถกำหนดช่วงเวลาในการใช้สิทธิ

労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るため、またゆとりある生活の実現に資するという位置づけから、休日のほかに毎年一定日数の有給休暇を取得することのできる制度として、労働基準法により年次有給休暇制度(以下、「年休」という)が設けられています。

年休の発生要件としては、1年間(初年度は6ヶ月間)の継続勤務と1年間(初年度は6ヶ月間)の出勤成績が8割以上であることが必要となります。この2要件を満たした労働者は、6ヶ月経過後に10日、次年度以降は継続勤務2年6ヶ月まで継続勤務1年ごとに1日、2年6ヶ月以降は継続勤務1年ごとに2日を加算した日数の最高20日を限度とした休暇権が発生することになります。

これを技能実習生の皆さんに当てはめてみますと、入国後の講習を終了し実習実施機関(以下、「事業所」という)に配属される時点において、労働関係がスタートすることになりますので、例えば講習1ヶ月で配属されるケースであれば、入国して7ヶ月が経過した時点で、それまでの6ヶ月に8割以上出勤していれば、10日間の休暇権が発生することになります。次いで、その1年後の通算1年7ヶ月が経過した時点において、同様の出勤条件を満たしていれば11日間、さらにその1年後の通算2年7ヶ月が経過した時点において同様の出勤条件を満たしていれば、12日間の休暇権が発生することになります。

次に、これらの年休を取得するに当たって、関連してくる労働基準法の定め等の内容について少し触れておくこととします。まず、取得時季は皆さんの請求に基づく取扱いが基本となります。ただし、皆さんが請求した時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合は、事業所において他の時季に与えることも可能な取扱いとなります。例えば、事業所にとって最も忙

ดังกล่าวได้

สำหรับค่าจ้างในกรณีที่ใช้วันลาประจำปีนั้น ตามกฎหมายพื้นฐานแรงงานจะถูกกำหนดจากจำนวนเงิน 3 อย่าง คือ ①ค่าจ้างเฉลี่ย, ② ค่าจ้างตามปกติที่จ่ายในกรณีที่ใช้ทำงานตามเวลาที่ทำงานที่กำหนด, ③จำนวนเงินที่เทียบเท่ากับค่าตอบแทนรายวันมาตรฐานตามกฎหมายประกันสุขภาพ โดยทางสถานที่ทำงานจะเลือกอันใดอันหนึ่ง กำหนดระเบียบการทำงานหรือสิ่งอื่นๆที่เทียบเท่าและบริหารจัดการตามนั้น แต่ถ้าใช้ข้อ ③ ที่เขียนไว้ด้านบน จำเป็นต้องมีการทำสัญญาข้อตกลงระหว่างนายจ้างลูกจ้าง

นอกจากนี้ กำหนดให้ใช้วันลาประจำปีในหน่วย 1 วัน แต่หากมีการทำสัญญาข้อตกลงระหว่างนายจ้างลูกจ้าง ภายในระยะเวลา 5 วัน สามารถใช้ในหน่วยเป็นชั่วโมงได้

ซึ่งตามสภาพการณ์จริง ในฐานะที่บริหารควบคุมวันลาประจำปีสถานที่ทำงานแต่ละแห่งจะกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้วันลาประจำปีขึ้นมาเป็นมาตรฐาน เวลาที่ท่านจะใช้วันลาประจำปี ขอให้ตรวจสอบระเบียบของสถานที่ทำงานเอาไว้ และพยายามทำตามข้อกำหนดดังกล่าวเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นหนึ่ง หากเกิดความไม่กระจ่างเกี่ยวกับการบริหารระบบ ให้สอบถามทางสถานที่ทำงาน หรือกลุ่มองค์กรกำกับควบคุมดูแล หากไม่สามารถยอมรับได้กรุณาติดต่อแจ้งมายังหน่วยงานให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ของ JITCO

しい時期や同一の時季に多数の技能実習生が集中してこれを請求した場合などがこれに当たることになります。また、労使による協定の締結があれば、5日を超える部分は事業所においてその取得時季を定めることができることとなります。

年休を取得した場合の賃金については、労働基準法で①平均賃金、②所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、③健康保険法による標準報酬日額に相当する金額の3種類が定められています。事業所はこの何れかを選択し、就業規則その他これに準ずるものに定めて運用していくこととなります。ただし、上記③を採用しようとする場合は労使による協定の締結が必要となります。

その他、年休の取得単位は1日が原則となりますが、労使による協定の締結があれば5日間の範囲内において、時間単位の取得も可能な取扱いとなります。

各事業所では、年休を管理運営する立場上、年休取得に関して一定のルールを定め運用している実態にあります。ついては、皆さんが年休を取得する際は、各事業所で定めるルールをあらかじめ確認の上、それに則ったトラブルのない取得を心がける必要があります。なお、制度の運用について不明な点等があれば、事業所や監理団体にお尋ねください。納得できない場合は、JITCOの母国語相談にご連絡ください。