

เงื่อนไขการจ้างงาน
雇用条件書รูปแบบภาษาไทย
タイ語版 様式

ถึง _____ (ปี) _____ (เดือน) _____ (วันที่)
 _____ 年 _____ 月 _____ 日

_____ 殿

สถานประกอบการต่อเรือผู้รับแรงงานต่างชาติ
 受入造船企業名 _____

ที่อยู่ _____
 所在地 _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____
 電話番号 _____

ชื่อ/ตำแหน่ง ตัวแทนสถานประกอบการก่อสร้างผู้รับแรงงานต่างชาติ
 代表者 職 氏名 _____

ตราประทับ _____
 印 _____

I. ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน

雇用契約期間

ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน

雇用契約期間

(วันที่ _____ (ปี) _____ (เดือน) _____ (วันที่) ~ _____ (ปี) _____ (เดือน) _____ (วันที่))
 (_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日) ○ กำหนดการเข้าญี่ปุ่น _____ (เดือน) _____ (วันที่)

入国予定日 _____ 月 _____ 日

2. การต่ออายุสัญญา

契約の更新の有無

☐ ไม่ต่ออายุสัญญา

契約の更新はしない

☐

โดยหลักการแล้วต่ออายุให้

原則として更新する

(การต่อสัญญาหรือไม่ขึ้นอยู่กับเกณฑ์การพิจารณาในการต่อสัญญา หรือกรณีที่สถานประกอบการต่อเรือผู้รับแรงงานต่างชาติเปลี่ยนไป
 เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการได้ หรือกรณีที่บริษัทได้ประสบปัญหาอย่างรุนแรงด้านการบริหารอาจจะไม่ต่อสัญญาให้

(更新の判断基準：経営難により受入造船企業を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)

II. สถานที่ปฏิบัติงาน 就業の場所

III. งานที่ปฏิบัติ 従事すべき業務の内容

IV. ชั่วโมงทำงาน ฯลฯ

労働時間等

1. เวลาเริ่ม/เลิกงาน

始業・終業の時刻等

ระยะเวลาปฏิบัติงานใน 1 วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที

1 日の所定労働時間数

時間 分

(1) เริ่มงาน (_____ นาฬิกา _____ นาที) เลิกงาน (_____ นาฬิกา _____ นาที)

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分)

(2) 【กรอกข้อมูลเฉพาะในหัวข้อที่สอดคล้อง】

【次の制度が労働者に適用される場合】

☐ ระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (การทำงานที่ไม่มีกำหนดเวลาการทำงานที่ชัดเจน ใช้ระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่นในหน่วย _____ (_____)
 変形労働時間制： (_____) 単位の变形労働時間制

◎ ในกรณีที่ใช้ระบบเวลาทำงานยืดหยุ่นในหน่วย 1 ปี ให้แนบสำเนาปฏิทินปฏิบัติงานรายปีแปลเป็นภาษาของแรงงานต่างชาติ และสำเนาข้อตกลง
 เกี่ยวกับระบบเวลาทำงานยืดหยุ่นที่เคยยื่นไว้กับสำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน

1 年単位の变形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

☐ ระบบทำงานตามกะ: ทำงานตามช่วงเวลาต่อไปนี้
 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

เริ่มงาน (_____ นาฬิกา _____ นาที) เลิกงาน (_____ นาฬิกา _____ นาที) (จำนวนวัน _____ เวลาพัก _____ นาที ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที)
 始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日 _____ 休憩時間 _____ 分 1 日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分)

เริ่มงาน (_____ นาฬิกา _____ นาที) เลิกงาน (_____ นาฬิกา _____ นาที) (จำนวนวัน _____ เวลาพัก _____ นาที ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที)
 始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日 _____ 休憩時間 _____ 分 1 日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分)

เริ่มงาน (_____ นาฬิกา _____ นาที) เลิกงาน (_____ นาฬิกา _____ นาที) (จำนวนวัน _____ เวลาพัก _____ นาที ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที)
 始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日 _____ 休憩時間 _____ 分 1 日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分)

2. เวลาพัก (_____) นาที

休憩時間 (_____) 分

3. ระยะเวลาปฏิบัติงานใน 1 สัปดาห์ _____ ชั่วโมง _____ นาที (ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมต่อปี _____ ชั่วโมง)

1 週間の所定労働時間数 _____ 時間 _____ 分 (年間総所定労働時間数 _____ 時間)

4. จำนวนวันปฏิบัติงานต่อปี (ปีที่ 1: _____ วัน, ปีที่ 2: _____ วัน, ปีที่ 3: _____ วัน)

年間総所定労働日数 (1 年目 _____ 日、2 年目 _____ 日、3 年目 _____ 日)

5. ทำงานล่วงเวลา ☐ มี ☐ ไม่มี
 所定時間外労働の有無 有 無
- รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

V. วันหยุด

休日

- ・ วันหยุดปกติ: วัน _____ ของสัปดาห์, วันหยุดประจำชาติญี่ปุ่น, อื่น ๆ () ・ (รวมวันหยุดใน 1 ปี _____ วัน)
 定休日 ; 毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日日数 _____ 日)
- ・ วันหยุดพิเศษ: ทุกสัปดาห์/เดือน _____ วัน, อื่น ๆ () (แนบสำเนาปฏิทินรายปีแปลเป็นภาษาของผู้ปฏิบัติงาน)
 非定休日 ; 週・月当たり _____ 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)
- รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

VI. การลา

休暇

1. วันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้าง หลังจากทำงานติดต่อกัน 6 เดือนหรือมากกว่า มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้าง → _____ วัน
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → _____ 日
 วันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างกรณีทำงานไม่ถึง 6 เดือน (☐ มี ☐ ไม่มี)
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 無)
 → เมื่อครบ _____ เดือนแล้วมีให้ _____ วัน
 → _____ か月経過で _____ 日
2. การลาอื่น ๆ มีค่าจ้าง () ไม่มีค่าจ้าง ()
 その他の休暇 有給 () 無給 ()
- รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

VII. ค่าจ้าง

賃金

1. ค่าจ้างพื้นฐาน ☐ ต่อเดือน (_____ เยน) ☐ ต่อวัน (_____ เยน) ☐ ต่อชั่วโมง (_____ เยน)
 基本賃金 月給 (_____ 円) 日給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
 (詳細は別紙のとおり)
2. เงินช่วยเหลือ (ไม่รวมค่าทำงานล่วงเวลา)
 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
 (ค่า _____ , ค่า _____ , ค่า _____)
 (_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
 (詳細は別紙のとおり)

3. อัตราค่าจ้างในกรณีทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือในเวลากลางคืน

所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

- (a) ทำงานล่วงเวลา กรณีเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด () %
 所定時間外 法定超 () %
 กรณีเกินเวลาที่กฎหมายกำหนดมากกว่า 60 ชั่วโมง () %
 法定60時間超 () %
 กรณีเกินเวลาทำงานของบริษัท () %
 所定超 () %
- (b) ทำงานในวันหยุด สำหรับวันหยุดตามกฎหมาย () % สำหรับวันหยุดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย () %
 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %
- (c) ทำงานกลางคืน () %
 深夜 () %
4. วันคิดค่าจ้าง () วันที่ _____ ของทุกเดือน, () วันที่ _____ ของทุกเดือน
 賃金締切日 () 一毎月 日、 () 一毎月 日
5. วันจ่ายค่าจ้าง () วันที่ _____ ของทุกเดือน, () วันที่ _____ ของทุกเดือน
 賃金支払日 () 一毎月 日、 () 一毎月 日
6. วิธีชำระเงิน ☐ เงินสด ☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร
 賃金支払方法 通貨払 口座振込み
7. หักค่าจ้าง ณ ที่จ่ายตามข้อตกลงแรงงาน ☐ ไม่หัก ☐ หัก (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有 (詳細は別紙のとおり)

8. การขึ้นค่าจ้าง ☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ), ☐ ไม่มี
昇給 有 (時期、金額等) 、 無
9. โบนัส ☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ), ☐ ไม่มี
賞与 有 (時期、金額等) 、 無
10. การชดเชยเมื่อเลิกจ้าง ☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ), ☐ ไม่มี
退職金 有 (時期、金額等) 、 無

Ⅶ. การยุติการจ้าง

退職に関する事項

1. การลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นใบลาออกต่อผู้จัดการบริษัท/ผู้จัดการโรงงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์)

自己都合退職の手続 (退職する 2 週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. การถูกให้ออกและขั้นตอนปฏิบัติ

解雇の事由及び手続

จะให้แรงงานต่างชาติดูออกจากงานได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย โดยต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หรือจ่ายค่าจ้างชดเชยเฉลี่ย 30 วันขึ้นไป
กรณีให้ออกจากงานเนื่องจากความผิดของแรงงานต่างชาติ จะให้ออกจากงานได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกล่วงหน้าและไม่ต้องจ่ายค่าจ้างชดเชย

ทั้งนี้จะต้องได้รับการรับรองการให้ออกจากงานจากหัวหน้าสำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも 30 日前に予告するか、又は 30 日分以上の平均賃金を支払って解雇する。

外国人建設労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ

詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Ⅸ. อื่น ๆ

その他

- การจัดให้เข้าระบบประกัน

社会保険の加入状況

(☐ ประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ ☐ ประกันบำนาญของรัฐ ☐ ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ ☐ ประกันสุขภาพของรัฐ)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- ประกันแรงงาน ☐ ประกันการจ้างงาน ☐ ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- ตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน _____ (ปี) _____ (เดือน)
雇入れ時の健康診断 年 月

- ตรวจสุขภาพตามกำหนดครั้งแรก _____ (ปี) _____ (เดือน) (หลังจากนั้นตรวจทุก _____)
初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- ลายมือชื่อแรงงานต่างชาติ
受取人 (署名)

賃金支払時に実際に支給する手取り額（欠勤等がない場合） 約 円（時間外労働の割増賃金は除く）