

Solo hay que saber esto

これだけは おさえおきたい

Puntos importantes de las leyes laborales

労働法のポイント

¡Un despido repentino!
¿No hay nada que hacer en ese caso?
突然の解雇!
それって、しかたないの?

Me agota tener que quedarme hasta tarde todos los días trabajando horas extra no compensadas.
¡Quiero renunciar, pero no me dejan hacerlo!
毎日遅くまで
サービス残業で疲労困憊。
辞めたいけど
辞めさせてくれない!

¿Es verdad que los trabajadores a tiempo parcial también pueden tomar vacaciones?
パートタイマーでも、
有給休暇が取れるって、本当?

Me preocupa estar trabajando solo bajo un compromiso de palabra.
口約束だけで働いているので、不安。

Mi jefe me grita cosas como "¡Eres un tonto!" o "¿Por qué no renuncias?"
¿Es esto abuso de poder?
「お前はバカ!」「あなた、辞めたら?」
などと上司から怒鳴られる。
これって **パワハラ?**

Centro de Consultas Laborales de Tokio 東京都労働相談情報センター

Consultas telefónicas en japonés (no requiere reserva)

Línea "Tokyo Rodo 110"	0570-00-6110	Lun-vie: de 9 a.m. a 8 p.m. Sáb: de 9 a.m. a 5 p.m.
------------------------	---------------------	--

Consultas en persona (se requiere reserva)

Horario de atención de reservas: lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m. (excepto de 12 m. a 1 p.m.)

Oficina	Ubicación	Teléfono	Zona cubierta (según ubicación de la empresa)
Iidabashi	Chiyoda-ku Iidabashi 3-10-3 Tokyo Shigoto Center	03-3265-6110	Chiyoda, Chuo, Shinjuku, Shibuya, Nakano, Suginami, islas Izu y Ogasawara
Osaki	Shinagawa-ku Osaki 1-11-1 Gate City Osaki West Tower 2F	03-3495-6110	Minato, Shinagawa, Meguro, Ota, Setagaya
Ikebukuro	Toshima-ku Higashi Ikebukuro 4-23-9	03-5954-6110	Bunkyo, Toshima, Kita, Arakawa, Itabashi, Nerima
Kameido	Koto-ku Kameido 2-19-1 Camellia Plaza 7F	03-3637-6110	Taito, Sumida, Koto, Adachi, Katsushika, Edogawa
Tama	Tachikawa-shi Shibasaki-cho 3-9-2	042-595-8004	Toda la región de Tama

※ Las consultas son gratuitas y estrictamente confidenciales.

Sitio web TOKYO Hataraku Net <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

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) 予約受付時間：月～金 午前 9 時～午後 5 時 (正午～午後 1 時を除く)

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	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 カメリアプラザ 7F	03-3637-6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
多摩	立川市柴崎町 3-9-2	042-595-8004	多摩地域の全域

※ 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 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

El contrato laboral / 労働契約

● Establecimiento de un contrato laboral

Un contrato laboral, sin importar que lleve nombres como de "empleo", "subcontratación", "delegación", etc., es establecido mediante un acuerdo entre un trabajador y un empleador que estipula que el trabajador será empleado y trabajará para el empleador, y que por esto el empleador pagará un salario al trabajador.

● Qué pasa si un contrato no cumple la Ley de Normas Laborales

Cualquier parte de un contrato laboral que no cumpla con las normas de la Ley de Normas Laborales será invalidado y en su lugar se aplicarán las normas de la Ley.

● Relación entre el contrato laboral y el reglamento de empleo

Si un trabajador es empleado sin detallar las condiciones laborales, estas serán determinadas mediante condiciones laborales estipuladas en un reglamento de empleo. Si un trabajador acuerda condiciones laborales distintas a las del reglamento de empleo, dicho acuerdo será válido exceptuando sus partes que no cumplan con las normas del reglamento de empleo.

● Obligación de considerar la seguridad

El empleador tiene la obligación de tomar las consideraciones necesarias para que el trabajador pueda siempre trabajar en un entorno seguro y cómodo. Las medidas tomadas por el empleador para prevenir el abuso de poder también se basan en la obligación de considerar la seguridad.

● 労働契約の成立

労働契約は、「雇用」「請負」「委任」等の契約の名称等にとらわれず、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。

● 労働基準法を下回る労働契約の場合

労働基準法の基準に達しない労働契約の部分は無効となり、法律の基準が適用されます。

● 労働契約と就業規則との関係

労働者が労働条件を詳細に定めずに就職した場合、労働条件は就業規則に定める労働条件によることとなります。労働者が就業規則の内容と異なる労働条件を合意した場合、その合意した内容が就業規則で定める基準に達しない部分を除き、合意は有効です。

● 安全配慮義務

使用者は、労働者に対して、労働者が常に安全で働きやすい環境で仕事ができるよう配慮しなくてはならないとする義務を負っています。使用者が行う職場のハラスメント防止対策も、安全配慮義務に基づくものです。

Especificación de las condiciones laborales / 労働条件明示

● Principio de especificación de las condiciones laborales

Al celebrar un contrato de trabajo, el empleador debe indicar claramente las condiciones laborales al trabajador a través de un documento que indique lo siguiente.

- ① Duración del contrato laboral
- ② Criterios para la renovación en el caso de contrato laboral de duración determinada
- ③ Lugar de trabajo y actividades a realizar
- ④ Horas de inicio y final de labores, trabajo más allá de las horas ordinarias de trabajo, horas de descanso, días no laborables, vacaciones y aspectos sobre el cambio de turnos
- ⑤ Determinación del salario, métodos de cálculo y pago, fechas de cierre y de pago salarial
- ⑥ Procedimientos de cese laboral (incluyendo causales de despido)

● 労働条件明示の原則

使用者は、労働契約の締結に際し、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
- ② 期間の定めのある労働契約の更新する場合の基準
- ③ 就業の場所・従事すべき業務
- 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、就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算・支払方法、賃金の締切り・支払いの時期
- ⑥ 退職の手続き(解雇の事由を含む)

Contrato laboral de plazo fijo / 有期労働契約

● Despido durante la duración del contrato

Salvo que existan razones de fuerza mayor, el empleador no puede despedir al trabajador hasta que termine la duración del contrato. Además, el empleador debe tener cuidado de no renovar reiteradas veces un contrato laboral de plazo fijo como resultado de haber fijado una duración más corta de lo necesario a la luz del propósito de emplear al trabajador bajo ese contrato.

● Conversión a contrato laboral indefinido

Si un contrato laboral de plazo fijo ha sido renovado reiteradamente por más de 5 años, el trabajador podrá solicitar su conversión a contrato laboral indefinido.

※ En el caso de los docentes, investigadores, técnicos, etc., de universidades, etc., y entidades de investigación y desarrollo, existe una excepción que estipula la aplicación de la regla de conversión a contrato indefinido luego de superados los 10 años.

※ En el caso de empresas certificadas por el Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar, sus trabajadores con contrato de empleo de plazo fijo con conocimientos de alta especialización, etc., que trabajen en actividades previstas a ser completadas durante un plazo que supera los 5 años (hasta un máximo de 10 años) no tendrán el derecho a solicitar la conversión a contrato indefinido indicado anteriormente durante la duración de dichas actividades; de igual forma, tampoco gozarán de este derecho sus trabajadores que continúan empleados bajo contratos laborales de plazo fijo después de su jubilación.

● Obligación de especificación de los criterios de renovación del contrato

Al momento de celebrar un contrato laboral, además de la duración del contrato, también se deben especificar claramente por escrito los criterios de renovación de contrato laboral de duración determinada.

● Duración del contrato

Cuando se celebra un contrato laboral de duración determinada, en principio, la duración del contrato no debe exceder los 3 años.

No obstante, para los trabajadores con conocimientos de alta especialización, etc., y los trabajadores de 60 años o más, la duración del contrato laboral podrá ser hasta de 5 años. En el caso de proyectos con plazo de terminación determinado, la duración del contrato puede ser igual que la duración del proyecto.

●契約期間中の解雇

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配慮しなければなりません。

●無期労働契約への転換

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。

●契約更新基準の明示義務

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

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。

El mismo salario para el mismo trabajo / 同一労働同一賃金

●Prohibición de diferencias irrazonables en el trato

◆Acerca de los trabajadores a tiempo parcial y de plazo fijo

Las leyes establecen el "trato equilibrado" (prohibición de diferencias irrazonables en el trato) y la "igualdad de trato" (prohibición del trato discriminatorio) entre los trabajadores empleados regularmente y los trabajadores a tiempo parcial (tiempo reducido) y de plazo fijo.

◆Acerca de los trabajadores despachados

Las empresas despachadoras tienen la obligación de garantizar que los trabajadores despachados sean tratados bajo la "modalidad de equilibrio e igualdad en el destino de despacho" (trato equilibrado y con igualdad en relación con los trabajadores regulares del destino de despacho) o la "modalidad de acuerdo entre empleador y trabajadores" (trato basado en un acuerdo entre empleador y trabajadores que cumpla determinados requisitos).

Además, los trabajadores despachados pueden solicitar explicaciones a la empresa despachadora sobre los detalles y las razones de las diferencias en el trato con respecto a los trabajadores empleados regularmente. Las leyes también prevén el asesoramiento y la orientación por parte de entidades públicas, así como procedimientos de resolución extrajudicial de litigios (ADR administrativo).

●Directrices sobre el mismo salario para el mismo trabajo

(Directrices sobre la prohibición del trato irrazonable, entre otros, de los trabajadores a tiempo reducido, de plazo fijo y de los trabajadores despachados)

Indican principios de consideración y ejemplos concretos de qué tipos de diferencias en el trato son considerados irrazonables y qué tipos no son considerados irrazonables.

●Obligación de explicar las diferencias en el trato, y otros

Cuando una empresa contrata trabajadores a tiempo parcial o de plazo fijo, debe explicar con prontitud los detalles de las medidas relacionadas con los salarios, la educación y capacitación, etc.

Así mismo, si un trabajador a tiempo parcial o de plazo fijo lo solicita, también deben explicarle los detalles y las razones de las diferencias en su trato con respecto a los trabajadores regulares, así como los asuntos considerados para determinar dicho trato.

●不合理な待遇差の禁止

◆パートタイム・有期労働者について

正規雇用労働者とパートタイム(短時間)労働者・有期雇用労働者との間の「均等待遇」(不合理な待遇差の禁止)と「均等待遇」(差別的取扱いの禁止)が法律で規定されています。

◆派遣労働者について

「派遣先均等・均衡方式」(派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇)と「労使協定方式」(一定の要件を満たす労使協定による待遇)のいずれかの方式により派遣労働者の待遇を確保することが、派遣会社に義務づけられています。

また、派遣労働者は、正規雇用労働者との待遇差の内容や理由などに関して派遣会社に説明を求めることができます。行政による助言・指導や裁判外紛争解決手続(行政ADR)の整備についても法律で規定されています。

●同一労働同一賃金ガイドライン(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)

いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方及び具体例が示されています。

●待遇差の説明義務等

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、賃金や教育訓練等に関する措置の内容について説明しなければなりません。

また、パートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由や、待遇を決定するにあたって考慮した事項についても説明しなければなりません。

El reglamento de empleo / 就業規則

●Creación y modificación del reglamento de empleo

Los empleadores que emplean regularmente a 10 o más trabajadores (incluyendo trabajadores a tiempo parcial y trabajadores por contrato) deben preparar un reglamento de empleo y presentarlo al director de la Oficina de Inspección de Normas Laborales adjuntando la opinión escrita de un representante de la mayoría de los trabajadores. Se requiere seguir el mismo procedimiento para modificar el reglamento de empleo.

El reglamento de empleo debe darse a conocer a los trabajadores, colgándolo en un lugar fácil de ver, repartiéndolo a cada trabajador, etc.

●就業規則の作成・変更

労働者(パートタイムや契約社員も含む)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、各人に交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。

El salario / 賃金

●Principios de pago del salario

- Debe pagarse en dinero (a menos que se estipule lo contrario en las leyes y ordenanzas o en un acuerdo laboral).
- Debe pagarse directamente a la persona.
- Debe pagarse completo (solo se pueden deducir los impuestos, las primas de seguros sociales y las deducciones decididas mediante acuerdo entre empleador y trabajadores).
- El pago debe realizarse por lo menos una vez al mes en una fecha fija, excepto en el caso de bonificaciones y otros beneficios temporales.

●Garantías salariales

El salario es el elemento más importante del sustento de un trabajador, y por ello las leyes estipulan garantías salariales.

- ① Un trabajador no puede ser empleado por menos del "salario mínimo".
- ② En caso de descansos por circunstancias del empleador, el empleador está obligado a pagar un subsidio por descanso del 60% o más del salario.
Incluso cuando se tiene que descansar una parte de las horas ordinarias de trabajo diarias por circunstancias de la empresa, si el salario a pagar por las horas realmente trabajadas es inferior al 60% del salario promedio para ese día, se debe pagar la diferencia.

●Restricciones a las sanciones de recorte salarial

- Si un empleador estipula sanciones de recorte salarial, ① el monto por vez no debe exceder la mitad del salario promedio diario y ② el monto total no debe exceder la décima parte del salario total de un periodo de pago salarial.

●Sistema de pago en reemplazo de salarios no pagados

Si una empresa quiebra y deja salarios sin pagar, existe un sistema en el que el gobierno realiza el pago en reemplazo de la empresa. El monto del pago en reemplazo es del 80% del "total de salarios no pagados", hasta un monto máximo determinado en función de la edad al momento del cese laboral.

●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。(控除できるのは、税金と社会保険料及び控除の労使協定を結んでいるもの)
- 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」未満で労働者を使用することはできない。
 - ②使用者の都合による休業には平均賃金の6割以上の休業手当を支払う義務がある。
1日の所定労働時間の一部のみ会社側の都合で休業させた場合も、実際に就労した時間に対して支払われる賃金がある日1日分の平均賃金の60%に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

●減給の制裁の制限

使用者が、減給の制裁を定めるときは、①1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を超えてはいけません。

●未払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。

Vacaciones anuales / 年次有給休暇

●Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales son licencias durante las que se permite recibir salario, aunque se descansa en días ordinarios de trabajo. Se conceden 10 días de vacaciones anuales a los trabajadores que hayan trabajado de forma continua durante 6 meses desde la fecha en que fueron empleados y han asistido al trabajo un 80% o más del total de días laborables. Si un trabajador continúa trabajando para la misma empresa pasados los 6 meses de trabajo continuo, se le otorgarán vacaciones anuales luego de cada año sucesivo transcurrido en función de su tiempo de servicio.

A los trabajadores a tiempo parcial y otros trabajadores con horas ordinarias de trabajo por semana reducidas también se les otorgarán vacaciones anuales en función del número de días ordinarios de trabajo por semana o días ordinarios de trabajo por año.

Horas ordinarias de trabajo por semana	Días ordinarios de trabajo por semana	Días ordinarios de trabajo por año	Días de vacaciones anuales otorgados en función del tiempo de servicio continuo						
			6 meses	1 año y 6 meses	2 años y 6 meses	3 años y 6 meses	4 años y 6 meses	5 años y 6 meses	6 años y 6 meses o más
30 horas o más			10 días	11 días	12 días	14 días	16 días	18 días	20 días
Menos de 30 horas	5 días o más	217 días o más	10 días	11 días	12 días	14 días	16 días	18 días	20 días
	4 días	169 a 216 días	7 días	8 días	9 días	10 días	12 días	13 días	15 días
	3 días	121 a 168 días	5 días	6 días		8 días	9 días	10 días	11 días
	2 días	73 a 120 días	3 días	4 días		5 días	6 días		7 días
	1 día	48 a 72 días	1 día	2 días			3 días		

●Toma por horas o medias jornadas

Si se celebra un acuerdo entre empleador y trabajadores, es posible tomar vacaciones anuales por horas hasta por un máximo de 5 días al año. Los permisos por media jornada pueden tomarse si lo permite la empresa.

●Sistema de asignación planificada

Es posible asignar de manera planificada días de vacaciones anuales a través de un acuerdo entre empleador y trabajadores. No obstante, sólo podrá ser objeto de asignación planificada el saldo de vacaciones anuales que tenga el trabajador en exceso de 5 días.

●Obligación de hacer que se tomen las vacaciones anuales

El empleador está obligado a hacer que los trabajadores a los que se otorga 10 o más días de vacaciones anuales tomen 5 días de vacaciones al año. El empleador debe esforzarse por especificar un periodo de toma de acuerdo con los deseos del trabajador.

●年次有給休暇

年次有給休暇は、所定労働日に休んでも、賃金を支払ってもらえることができる休暇です。
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のち、1年を経過することに、勤続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

労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として年次有給休暇を時間単位で取得することができます。半日単位の休暇は、会社で認められている場合は取得できます。

●計画的付与制度

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。

●年次有給休暇を取得させる義務

使用者は、10日以上年次有給休暇を付与される労働者に対し、年に5日の休暇を取得させることが義務づけられています。使用者は、労働者の希望に沿って取得時期を指定するよう努めなければなりません。

La jornada laboral / 労働時間

●Jornada laboral legal

La jornada laboral máxima estipulada por la Ley de Normas Laborales es, en principio, de 40 horas semanales y 8 horas diarias. Las horas ordinarias de trabajo establecidas en cada lugar de trabajo no debe exceder la jornada laboral legal (existen excepciones para los sectores de comercio, de cine y teatro, de salud e higiene, y de hospitalidad y entretenimiento, en donde se permite una jornada laboral legal semanal de 44 horas para los lugares de trabajo con menos de 10 trabajadores regulares).

●Horas extraordinarias y trabajo en días de descanso

Para ordenar que se trabaje excediendo la jornada laboral legal o en días de descanso legales, es obligatorio celebrar un acuerdo entre empleador y trabajadores ("acuerdo 36"), presentarlo al director de la Oficina de Inspección de Normas Laborales, y pagar salarios con recargo.

En principio, el límite de horas extras es de 45 horas mensuales y 360 horas anuales. Incluso en circunstancias especiales temporales y aunque el empleador y los trabajadores estén de acuerdo, existe un máximo de 720 horas anuales, y solo se pueden exceder las 45 horas mensuales hasta un máximo de 6 meses por año.

●Tasas de recargo salarial

	Horas extraordinarias	Trabajo nocturno (de 10 p.m. a 5 a.m.)	Trabajo en días de descanso
Tasa de recargo para salario con recargo	25% o más	25% o más	35% o más

Asimismo, la tasa de recargo salarial para horas extraordinarias que superen las 60 horas en un mes será del 50% o más.

●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(「36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。

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間です。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。

●割増賃金率

	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	25%以上	25%以上	35%以上

また、1か月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上となります。

Seguro de desempleo / 雇用保険

Con el fin de que el trabajador pueda recibir un subsidio por desempleo en caso de quedar desempleado, se obliga a la empresa su afiliación al seguro de desempleo.

Independientemente de la forma de empleo, la afiliación es necesaria si las horas ordinarias de trabajo por semana son 20 o más y se prevé que sea empleado por 31 días o más. Las primas del seguro deben ser pagadas tanto por el trabajador como por la empresa.

Los trámites para recibir el subsidio se realizan en la Oficina Pública de Seguridad de Empleo (Hello Work) que tiene jurisdicción sobre el lugar de residencia del desempleado. El subsidio varía en función de la razón de desempleo.

労働者が失業したときに失業給付が受けられるよう、事業主には雇用保険への加入が義務づけられています。

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、失業した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。

Seguro contra accidentes laborales / 労災保険

Con el fin de que el trabajador pueda ser compensado en caso de lesión o enfermedad en el trabajo o lesión durante su desplazamiento por trabajo, se obliga a la empresa su afiliación al seguro contra accidentes laborales.

Pueden ser compensados no solo los empleados regulares, sino también los trabajadores a tiempo parcial y temporal. Las primas del seguro son pagadas en su totalidad por la empresa.

Los trámites de solicitud se realizan en la Oficina de Inspección de Normas Laborales que tiene jurisdicción sobre el lugar donde se ubica el centro de trabajo. Incluso cuando el dueño de la empresa no ha realizado el trámite de afiliación al seguro, es posible recibir una compensación si el director de la Oficina de Inspección de Normas Laborales lo aprueba.

労働者が、仕事でケガや病気になったとき、また通勤途中でケガをしたときに補償を受けられるよう、事業主には労災保険への加入が義務づけられています。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。事業主が保険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。

Los seguros sociales / 社会保険

Las sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada y todos los demás centros de trabajo que sean persona jurídica, que tengan al menos un empleado, pertenecen a la categoría de aplicación forzosa, por lo que están obligados a afiliarse a los seguros sociales (seguro de salud y seguro de pensiones de empleados).

Incluso para el caso de los trabajadores a tiempo parcial y similares, la afiliación es obligatoria si sus horas ordinarias de trabajo por semana y días ordinarios de trabajo por mes son 3/4 o más que los de los empleados regulares. Las primas del seguro deben ser pagadas mitad y mitad por el trabajador y la empresa.

※ Para el caso de las empresas que empleen regularmente a 101 o más personas aseguradas (categoría de aplicación especial), también se afilia a los seguros sociales a los trabajadores a tiempo parcial (excepto los estudiantes) con 20 o más horas ordinarias de trabajo por semana, 88 000 yenes o más de salario mensual y que se prevea que sean empleados por más de 2 meses.

株式会社や有限会社など、すべての法人事業所には、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)への加入が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101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2か月を超えて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。

Acoso sexual / セクシュアルハラスメント

● ¿Qué es el acoso sexual en el lugar de trabajo?

Se refiere a cuando debido a palabras o acciones de connotación sexual en el lugar de trabajo, se perjudica en cierta medida el desempeño en el trabajo o se deteriora el ambiente laboral de algún trabajador involucrado.

● Acoso sexual tipo chantaje y acoso sexual ambiental

El acoso sexual "tipo chantaje" se refiere a las palabras y acciones de connotación sexual que va en contra de la voluntad del trabajador cuya negación implicaría desventajas tales como el despido, el descenso, la reducción salarial, etc., mientras que el acoso sexual "ambiental" se refiere a cuando palabras o acciones de connotación sexual ocasionan un ambiente de trabajo incómodo que tiene un impacto negativo significativo en el desempeño de las capacidades del trabajador.

Cualquier persona puede ser víctima o perpetrador, independientemente de su género.

● 職場におけるセクシュアルハラスメントとは

職場における性的な言動によって、それに対応する労働者が仕事をするうえで一定の不利益を被ったり、就業環境が悪化したりすることをいいます。

● 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。

性別などを問わず、誰もが被害者にも加害者にもなり得るものです。

Acoso por maternidad / マタニティハラスメント

El despido, la terminación del empleo y cualquier otro tipo de trato desventajoso por motivos de matrimonio, embarazo, parto o por la toma de licencia para cuidado de niños o cuidado de largo plazo, etc., están prohibidos por ley.

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は、法律で禁じられています。

Abuso de poder / パワーハラスメント

● ¿Qué es el abuso de poder en el lugar de trabajo?

Las leyes definen la existencia de abuso de poder cuando se cumplen todas las siguientes condiciones (de la A a la C): (A) palabras o acciones basadas en una relación de superioridad, (B) que exceden lo necesario y razonable para el desempeño de las labores y (C) que infligen el ambiente laboral del trabajador.

● Tipos de abuso de poder en el lugar de trabajo

- ① Ataque físico (agresión/lesión)
- ② Ataque mental (amenazas, difamación, insultos, lenguaje abusivo)
- ③ Separación de relaciones humanas (aislamiento, exclusión, ignora)
- ④ Exigencias excesivas (forzar cosas claramente innecesarias para el trabajo o imposibles de cumplir, etc.)
- ⑤ Exigencias insuficientes (no dar trabajo, etc.)
- ⑥ Violación de la intimidad (intrusión excesiva en asuntos personales)

* Los anteriores son solo ejemplos típicos, y no cubren todos los casos.

●職場におけるパワーハラスメントとは

法律で規定するパワーハラスメントとは、A優越的な関係を背景とした言動であって、B業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、C労働者の就業環境が害されるものであり、A～Cまでの要素を全て満たすものをいいます。

●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)

※上記は典型的な例であり、全てを網羅するものではありません。

Prevención del acoso / ハラスメントの防止

Las empresas están obligadas a tomar las siguientes medidas contra el acoso en el lugar de trabajo.

- Especificar políticas que indiquen lo que se considera acoso y que el acoso no debe cometerse, difundiéndolas y explicándolas entre todos los empleados.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar respuesta adecuada a las consultas y quejas.
- Cuando se reciban consultas, confirmar los hechos de manera rápida y precisa y dar el tratamiento adecuado.
- Proteger la privacidad del consultor, del infractor, etc., estipulando que no deben ser tratados desfavorablemente por haber consultado o cooperado en la confirmación de los hechos, y difundir y explicar ello a los trabajadores.

事業主には、職場における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。

- ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、全従業員へ方針の周知・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
- 相談があった場合の事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対処
- 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

Cese laboral / 退職

●Reglas sobre el cese laboral

- En el caso de un contrato laboral que no especifica duración, el contrato terminará transcurridas dos semanas desde que el trabajador solicite el cese laboral (renuncie).
- En el caso de un contrato laboral de duración determinada, no es posible el cese laboral a mediados de la duración del contrato a menos que existan razones de fuerza mayor. Sin embargo, si el reglamento de empleo o el contrato especifica que es posible el cese laboral incluso durante la vigencia del contrato, será posible el cese de conformidad con dicha disposición. No obstante, en el caso de contratos de empleo de largo plazo tales como los de 3 años, luego de transcurrido un año es posible el cese laboral en cualquier si esta se solicita al empleador.

●Cómo evitar problemas durante el cese laboral

Para prevenir problemas al momento del cese laboral, es fundamental no solo respetar los derechos y las obligaciones legales y contractuales, sino también actuar de acuerdo con las normas sociales.

- Incluso aunque no corresponda la aplicación de las reglas sobre el cese laboral anteriormente descritas, es importante dialogar lo suficiente de manera que se termine el contrato laboral llegando a un acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- Comunique al empleador lo antes posible su intención de terminación laboral (renuncia). Asimismo, hágallo por escrito para evitar malentendidos.
- Tener en cuenta que las vacaciones anuales no pueden ser tomadas después de la fecha de terminación laboral.

●Compensación por terminación laboral

Si el reglamento de empleo estipula una compensación por terminación laboral (por tiempo de servicio), existe un compromiso de pago de compensación por terminación laboral en el contrato laboral, etc., el empleador deberá pagar dicha compensación por terminación laboral.

●退職に関するルール

- 契約期間の定めのない労働契約の場合、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します。
- 期間の定めのある労働契約の場合は、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ません。ただし、就業規則や契約書に、契約期間途中でであっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職できることになります。
なお、3年契約などの長期の雇用契約を結んだ場合は、1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できます。

●退職にあたってトラブルを防止するために

- 退職時のトラブルを防止するには、法律や契約上の権利義務だけでなく、社会通念に従った対応が欠かせません。
- 上記の退職に関するルールに当てはまらない場合でも、労使の間で合意して労働契約を解除するよう、十分話し合うことが大切です。
- 退職の意思を早めに使用者に伝えましょう。また、行き違いないように書面で退職の意思を伝えましょう。
- 年次有給休暇は、退職日以降に取得できないことに注意しましょう。

●退職金

就業規則に退職金規程がある場合、労働契約に退職金支払いの約束があった場合等は、使用者は退職金を支払う必要があります。

Despido y otros / 解雇等

●Reglas del despido

- ① Todo despido que carezca de motivo objetivamente razonable y que no se considere procedente según las normas sociales, quedará anulado por considerarse abuso de derechos.
- ② Para despedir a un empleado es necesario que se le avise con al menos 30 días de anticipación, o que se le pague un salario promedio correspondiente a al menos 30 días. Incluso si se trata de un trabajador en período de prueba, si ha estado empleado por más de 14 días, es necesario seguir el procedimiento de aviso anticipado.
- ③ Un trabajador no puede ser despedido durante el período de recuperación por accidente de trabajo ni los 30 días siguientes, durante el período de licencia por maternidad ni los 30 días siguientes, ni por motivos de matrimonio, embarazo, parto, cuidado de niños ni cuidado de largo plazo.
- ④ Un trabajador que ha sido despedido puede solicitar un certificado de motivos de despido.

●Los 4 requisitos para el despido por reorganización

Aunque el despido sea por reorganización de personal debido a una mala gestión u otras razones, es necesario que se cumplan los siguientes requisitos.

- ① Que el despido por reorganización sea imprescindible para el mantenimiento y la supervivencia de la empresa.
- ② Que la empresa haya hecho esfuerzos para evitar el despido, tales como hacer un llamado al cese laboral (renuncia) voluntario o la cesantía temporal.
- ③ Que los criterios para determinar quién será sujeto al despido por reorganización sean racionales y justos, y que su ejecución se lleve a cabo de forma racional.
- ④ Que se hayan hecho esfuerzos para explicar claramente la situación al trabajador y hacer que entienda.

●El contrato laboral de plazo fijo y el despido y la terminación del empleo

En el caso de un contrato laboral que especifica duración, el trabajador no puede ser despedido hasta el vencimiento del contrato a menos que exista alguna razón de fuerza mayor.
Si el contrato laboral de plazo fijo ha sido renovado 3 o más veces, o el trabajador ha sido empleado de forma continua durante más de 1 año, el empleador debe dar aviso por lo menos 30 días antes de la fecha de vencimiento del contrato.

●Legalidad de la terminación del empleo

La terminación del empleo hace referencia a cuando el empleador se niega a renovar el contrato al momento del vencimiento período de empleo.

En principio, si no se celebra un nuevo contrato al final del plazo de un contrato laboral de plazo fijo, el contrato laboral expirará en ese momento. Sin embargo, si debido a la existencia de reiteradas renovaciones del contrato laboral de plazo fijo este se considera en esencia equivalente a un contrato laboral indefinido, o cuando se reconoce la existencia de expectativas razonables de continuidad del empleo luego de vencido el plazo de un contrato laboral de plazo fijo, si la terminación del empleo carece de motivos objetivamente razonables y no se reconoce como procedente en términos de normas sociales, el contrato laboral de plazo fijo se considerará como renovado.

●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解雇は、権利の濫用として無効となります。
- 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。
- ④ 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。

●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、使用者は、契約満了日の30日以上前までに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、使用者が更新拒否することを雇止めといえます。

有期労働契約の期間満了時に、新たな契約を結び直さなければ、そこで労働契約は解消されることになることが原則ですが、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、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。

Estados de residencia / 在留資格

Entre los extranjeros que residen en Japón, aquellos con estatus de residencia de residente permanente, residente permanente especial, cónyuge o hijo de ciudadano japonés o de residente permanente, u otro estatus basado en la condición de la persona, no están afectos a restricciones de estatus de residencia. Sin embargo, los extranjeros con otros estatus de residencia solo pueden realizar actividades (por ejemplo, trabajar) según lo permitido por el estatus de residencia que recibieron a su ingreso al país y solo por el período de estancia especificado. Todas las solicitudes de cambio de estatus de residencia, de renovación del período de estancia y de permiso para realizar actividades diferentes a las permitidas por el estatus de residencia deben presentarse a la Agencia de Servicios Migratorios.

Para que un extranjero con estatus de residencia de "estudiante" o "dependiente" pueda trabajar temporalmente o realizar otras actividades laborales, debe obtener un permiso para realizar actividades diferentes a las permitidas por el estatus de residencia otorgado por la Agencia de Servicios Migratorios.

Un extranjero con estatus de residencia de "estudiante" que haya obtenido el permiso para realizar actividades diferentes a las permitidas por el estatus de residencia puede trabajar hasta 28 horas a la semana. Asimismo, durante las vacaciones de verano y otros descansos largos de la institución educativa a la que pertenezca, puede trabajar hasta 8 horas diarias.

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って、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。

Consultas laborales para extranjeros / 外国人労働相談

El Gobierno Metropolitano de Tokio pone a disposición servicios de "consultas laborales para extranjeros" que brinda asesoría a extranjeros que trabajan en Tokio y tienen problemas o quieren información.

Las ventanillas de consulta se encuentran en los cinco centros y oficinas de consultas laborales en Tokio.

Atendemos consultas con interpretación en inglés y chino, además de consultas con interpretación remota (en 14 idiomas*).

Asegúrese de hacer una reserva para utilizar el servicio. Para hacer la reserva se necesita un poco de japonés para definir la fecha y hora de la visita. El número de teléfono para reservas se indica en la portada.

※ Atención disponible en inglés, chino, español, portugués, francés, ruso, coreano, tailandés, vietnamita, nepalí, indonesio, tagalo, hindi y birmano.

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5か所の労働相談情報センター・事務所です。

通訳による英語・中国語の相談や、テレビ電話通訳(14か国語※)による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、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。

※ 英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語、韓国語、タイ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語、タガログ語、ヒンディー語及びミャンマー語に対応しています。