

Anong kailangan mong malaman

Mga Pangunahing Punto sa Batas sa Trabaho

これだけは
おさえおきたい

労働法のポイント

Biglaang pagtanggap sa trabaho!
Hindi ba maiiwasan yun?
突然の解雇!
それって、しかたないの?

Nag-aalala ako dahil nagtatrabaho lang ako ng ayon sa **berbal na kasunduan** o verbal agreement.
口約束だけで働いているので、不安。

Pagod na ako sa pag-o- **gabi-gabi**. Gusto kong umalis, ngunit **hindi nila ako pinapayagan!**
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!

Totoo ba na kahit ang mga part-timer ay **maaaring magbakasyon ng may bayad?**

パートタイマーでも、**有給休暇**が取れるって、本当?

Sinisigawan ako ng amo ko ng "Bobo!" at "Tigilan mo yan!" atbp.
Power harassment ba ito?

「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?**

Tokyo Labor Consultation Information Center 東京都労働相談情報センター

Konsultasyon sa telepono sa wikang Japanese (kung kinakailangan)

Tokyo Labor 110	0570-00-6110	Lunes - Biyernes: Mula 9 am hanggang 8 pm Sabado: Mula 9 am hanggang 5 pm
------------------------	---------------------	--

Pagbisita sa lugar ng konsultasyon (kinakailangan ang reservation)

Oras ng pagtanggap ng reservation: Lunes hanggang Biyernes 9:00 am hanggang 5:00 pm (hindi kasama ang tanghali hanggang 1:00 pm)

Opisina	Lokasyon	Telepono	Sakop na Lugar (lokasyon ng kumpanya)
Iidabashi	Shigoto Center 9F, 3-10-3 Iidabashi, Chiyoda-ku	03-3265-6110	Chiyoda-ku, Chuo-ku, Shinjuku-ku, Shibuya-ku, Nakano-ku, Suginami-ku, Shimasho
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	Camellia Plaza táng 7, 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	Sa area ng Tama maliban sa mga sumusunod na lugar
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-shi

※ Ang mga konsultasyon ay libre at kumpidensyal. Homepage ng Tokyo Working 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 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
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 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

Kontrata sa Trabaho / 労働契約

● Pagtatatag ng kontrata sa trabaho

Ang mga kontrata sa trabaho ay hindi limitado sa mga pangalan ng kontrata tulad ng "employment," "contract," at "mandate," ngunit tungkol sa katotohanan na ang mga manggagawa ay ginagamit ng mga employer para magtrabaho at ang mga employer ay nagbabayad ng sahod para sa kanila. Ito ay itinatag kapag parehong sumang-ayon ang manggagawa at ang employer.

● Para sa mga kontrata sa trabaho sa ilalim ng Labor Standards Law

Ang bahagi ng kontrata sa trabaho na hindi nakakatugon sa mga pamantayan ng Labor Standards Law ay mawawalan ng bisa at ilalapat ang mga pamantayan ng batas para dito.

● Relasyon sa pagitan ng mga kontrata sa trabaho at mga regulasyon sa trabaho

Kung sakaling ang isang manggagawa ay nagtatrabaho nang walang detalyadong hanay ng mga kondisyon sa pagtatrabaho, ang mga kondisyon sa pagtatrabaho ng manggagawa ay pamamahalaan ng mga kondisyon sa pagtatrabaho na itinakda sa mga tuntunin ng pagtatrabaho. Anumang bahagi ng napagkasunduang mga kondisyon sa pagtatrabaho na naiiba sa nilalaman ng mga regulasyon sa pagtatrabaho ay masusunod, maliban sa mga kaso kung saan ang nilalaman ng kasunduan ay hindi nakakatugon sa mga pamantayang itinakda sa mga regulasyon sa pagtatrabaho.

● Obligasyon sa pagsasaalang-alang ng kaligtasan

Ang employer ay natural na may obligasyon na isaalang-alang ang kaligtasan bilang isang incidental na obligasyon ng kontrata sa trabaho upang ang manggagawa ay makapagtrabaho habang tinitiyak ang kaligtasan ng buhay, katawan, atbp., kahit na walang espesyal na batayan na probisyon sa kontrata sa trabaho.

● 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。

Paglilinanaw sa mga probisyon ng trabaho / 労働条件明示

● Prinsipyo ng pagtukoy ng mga kondisyon sa pagtatrabaho

Kapag magtatapos ang isang kontrata sa trabaho, dapat na malinaw na ipahiwatig ng employer ang mga kondisyon sa pagtatrabaho sa manggagawa sa pamamagitan ng pag-isyu ng isang dokumento tungkol sa mga sumusunod na bagay.

- ① Termino ng kontrata sa trabaho
- ② Pamantayan para sa pag-renew ng kontrata sa trabaho na may fixed term.
- ③ Lugar ng trabaho at mga tungkuling dapat gawin
- ④ Mga usapin tungkol sa mga oras ng pagsisimula at pagtatapos, may trabaho ba o walana lalagpas sa itinakdang oras ng trabaho, mga panahon ng pahinga, holiday, bakasyon, at mga pagbabago sa oras ng pagtatrabaho
- ⑤ Pagpapasiya ng sahod, pagkalkula at mga paraan ng pagbabayad, at oras ng pagsasara at pagbabayad ng sahod
- ⑥ Mga bagay tungkol sa pagbibitiw (kabilang ang mga dahilan para sa pagpapaalis)

● 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 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 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

Fixed Term na kontrata sa trabaho / 有期労働契約

● Pagtanggap sa kalagitnaan ng termino ng kontrata

Ang isang employer ay hindi maaaring tanggalin ang isang manggagawa hanggang sa matapos ang termino ng kontrata maliban na lamang kung may mabigat na dahilan para gawin ito. Dagdag pa rito, dahil sa layunin ng paggamit ng mga manggagawa sa ilalim ng mga fixed-term labor contract, kailangang mag-ingat na huwag paulit-ulit na i-renew ang fixed-term labor contract sa pamamagitan ng pagtatakda ng mas maikling panahon kaysa sa kinakailangan.

● Pag-convert sa isang unlimited-term na kontrata sa pagtatrabaho

Kung ang isang fixed-term na kontrata sa trabaho ay paulit-ulit na na-renew para sa kabuuang higit sa limang taon, ito ay mako-convert sa isang unlimited-term na kontrata sa trabaho sa aplikasyon ng manggagawa.

※ Para sa mga miyembro ng faculty, researcher, engineer, atbp. sa mga unibersidad at research and development corporations, ilalapat ang panuntunan ng unlimited-term na pag-convert pagkatapos ng 10 taon ng serbisyo sa ilalim ng mga espesyal na probisyon.

※ Kung ang employer ay sertipikado ng Ministro ng Kalusugan, Trabaho at Kapakanan, ang mga manggagawa sa ilalim ng mga fixed-term na kontrata sa pagtatrabaho may mataas na dalubhasang kaalaman, atbp., na nakikibahagi sa trabaho na nakatakdang makumpleto sa loob ng isang tiyak na tagal ng panahon na lumampas limang taon (hanggang 10 taon), ay maaaring magtrabaho para sa panahon hanggang sa pagkumpleto ng trabaho. Ang mga manggagawa na patuloy na nagtatrabaho sa ilalim ng isang fixed-term na kontrata sa paggawa pagkatapos maabot ang edad ng pagreretiro ay hindi karapat-dapat na mag-aplay para sa nabanggit na paglilipat sa unlimited-term na kontrata sa panahon ng patuloy na pagtatrabaho.

● Obligasyon na tukuyin ang mga pamantayan sa pag-renew ng kontrata

Sa oras ng pagtatapos ng isang kontrata sa trabaho, kasama ang termino ng kontrata, ang pamantayan para sa pag-renew ng isang kontrata sa trabaho na may isang nakapirming panahon ay dapat na malinaw na nakasaad sa dokumento.

● Tagal ng Kontrata

Kapag nagtatapos ng isang kontrata sa trabaho na may isang fixed term, sa prinsipyo, ang isang kontrata na may termino na mas mahaba kaysa sa 3 taon ay hindi pinapayagan. Gayunpaman, ang maximum na bilang ng mga kontrata sa trabaho sa mga manggagawang may mataas na antas ng espesyal na kaalaman at mga manggagawang may edad 60 pataas ay maaaring hanggang 5 taon. Kung ang panahon na kinakailangan upang makumpleto ang negosyo ay naka-fix, ang termino ng kontrata ay maaaring ang panahon ng negosyo.

●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。

Parehong trabaho Parehong sahod / 同一労働同一賃金

●Pagbabawal sa hindi makatwirang pagkakaiba sa pagtrato

◆Tungkol sa mga part-time at fixed-term na manggagawa
"Balanseng pagtrato" (pagbabawal sa hindi makatwirang pagkakaiba sa pagtrato) at "pantay na pagtrato" (pagbabawal sa diskriminasyong pagtrato) sa pagitan ng mga regular na empleyado at part-time (short-time) na manggagawa / fixed-term na manggagawa ay itinakda.

◆Tungkol sa mga ipinadalang manggagawa

Obligado na tiyakin ang pagtrato sa mga ipinadalang manggagawa sa pamamagitan ng alinman sa "pantay at balanseng pagtrato para sa mga ipinadalang manggagawa" (pantay at balanseng pagtrato sa mga regular na manggagawa sa kumpanya ng kliyente) o ang "kasunduan sa pamamahala sa trabaho" (pagtrato batay sa isang trabaho- kasunduan sa pamamahala na nakakatugon sa ilang mga kinakailangan).

Bilang karagdagan, may mga probisyon para sa pagpapalakas ng obligasyon ng mga employer na ipaliwanag ang mga detalye at mga dahilan para sa pagkakaiba sa pagtrato sa pagitan ng mga regular at hindi regular na manggagawa, pati na rin ang pagbibigay ng administratibong payo at patnubay sa mga employer at ang pagbuo ng alternatibong paglutas ng hindi pagkakaunawaan o (ADR) na mga pamamaraan.

●Mga alituntunin ng Pantay na suweldo para sa pantay na trabaho

(Mga patnubay para sa pagbabawal sa hindi makatwirang pagtrato sa mga panandaliang / fixed-term na manggagawa at mga ipinadalang manggagawa)

Ipinapakita nito ang pangunahing ideya at mga konkretong halimbawa kung anong uri ng pagkakaiba sa pagtrato ang hindi makatwiran at kung anong uri ng pagkakaiba sa pagtrato ang makatwiran.

●Obligasyon na ipaliwanag ang mga pagkakaiba ng pagtrato, atbp.

Kapag kumukuha ang isang employer ng isang part-time o fixed-term na manggagawa, dapat niyang ipaliwanag kaagad ang mga detalye ng mga hakbang na may kaugnayan sa sahod, edukasyon at pagsasanay, atbp.

Bilang karagdagan, kapag hiniling ng isang part-time o fixed-term na manggagawa, ang mga detalye at dahilan para sa pagkakaiba ng pagtrato sa mga regular na manggagawa at ang mga bagay na isinasaalang-alang kapag nagpapasya ng pagtrato ay dapat na maipaliwanag.

●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義務化されています。

また、正規雇用労働者との待遇差の内容や理由などに関する事業主の説明義務強化、行政による事業主への助言・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。

Mga regulasyon sa trabaho / 就業規則

●Paglikha / pagbabago ng mga patakaran sa trabaho

Kailangang maghanda ng mga employer na patuloy na gumagamit ng 10 o higit pang mga manggagawa (kabilang ang mga part-timer at nakakontratang empleyado) mga tuntunin sa trabaho at ipaalam sa direktor ng Labor Standards Inspection Office ang mga opinyon ng mga kumakatawan sa karamihan ng mga manggagawa. Ang mga katulad na pamamaraan ay kinakailangan kapag binabago ang mga panuntunan sa trabaho.

Ang mga tuntunin sa trabaho ay dapat ipaalam sa mga manggagawa sa pamamagitan ng palaging paglalagay nito sa isang lugar na madaling makita o ibigay ang mga ito sa bawat tao.

●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。

Sahod / 賃金

●Mga prinsipyo sa pagbabayad ng sahod

○ Magbayad sa pera (maliban kung tinukoy ng batas o kolektibong kasunduan).

○ Direktang magbayad sa tao.

○ Bayaran ang buong halaga. Walang pinahihintulatang bawas para sa mga buwis, mga premium ng social insurance, o anumang bagay maliban sa mga nilagdaang kasunduan ng management at manggagawa.

○ Maliban sa mga pansamantalang bonus, magbayad ng hindi bababa sa isang beses sa isang buwan sa isang nakapirming araw.

● **Garantiyang sahod**

Ang sahod ay ang pinakamahalagang bagay para sa buhay ng isang manggagawa, kaya ang batas ay nagbibigay ng mga garantiya sa sahod.

- ① Hindi maaaring pagtrabahuin ang mga manggagawa na mas mababa sa "minimum na sahod".
- ② Kung ang empleyado ay kumuha ng leave of absence para sa kaginhawahan ng employer, dapat siyang magbayad ng leave allowance na 60% o higit pa sa karaniwang sahod.

Kung ang isang empleyado ay lumiban sa trabaho para lamang sa isang tiyak na oras ng itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw para sa kaginhawahan ng kumpanya, ngunit ang mga sahod na ibinayad para sa aktwal na mga oras na nagtrabaho ay mas mababa sa 60% ng karaniwang sahod para sa araw, ang difference pay ay dapat na bayaran.

● **Mga paghihigpit sa mga parusa para sa mga pagbawas sa suweldo**

Kapag nagtatakda ng mga parusa para sa pagbabawas ng suweldo sa mga regulasyon sa trabaho, ① Ang halaga ng isang beses na pagbabayad ay hindi dapat kalahati ng karaniwang sahod para sa isang araw, ② Ang kabuuang halaga ay hindi maaaring lumampas sa 1/10 ng kabuuang sahod sa isang panahon ng pagbabayad ng sahod.

● **Paunang sistema ng pagbabayad para sa hindi nabayarang sahod**

Mayroong sistema kung saan ang gobyerno ay nagbabayad nang maaga sa ngalan ng kumpanya kapag ang sahod ay hindi nabayaran dahil sa pagkabangkarote ng kumpanya. Ang halaga ng paunang bayad ay 80% ng "kabuuang halaga ng hindi nabayarang sahod", at ang pinakamataas na limitasyon ay tinutukoy ng edad sa oras ng pagreretiro.

● **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。

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はその日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**

減給の制裁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。

Taunang may bayad na bakasyon / 年次有給休暇

● **Taunang may bayad na bakasyon**

Ang taunang may bayad na bakasyon ay isang bakasyon na nagpapahintulot sa iyo na mabayaran kahit na magpahinga ka sa isang araw ng regular na araw ng trabaho.

Ang mga regular na manggagawa na patuloy na nagtrabaho sa loob ng 6 na buwan mula sa petsa ng pagkakuha sa trabaho at nagtrabaho nang higit sa 80% ng lahat ng araw ng trabaho ay bibigyan ng 10 araw ng taunang may bayad na bakasyon. Kung ang isang manggagawa ay patuloy na nagtatrabaho sa parehong kumpanya, siya ay bibigyan ng may bayad na bakasyon, na idinaragdag ayon sa haba ng serbisyo, bawat taon pagkatapos magpatuloy sa trabaho sa loob ng 6 na buwan.

Ang mga manggagawang may maikling naka-iskedyul na oras ng pagtatrabaho bawat linggo, tulad ng mga part-timer, ay binibigyan din ng taunang may bayad na bakasyon ayon sa bilang ng mga nakatakandang araw ng pagtatrabaho bawat linggo o ang bilang ng mga nakatakandang araw ng pagtatrabaho bawat taon.

Naka-iskedyul na oras ng pagtatrabaho kada linggo	Mga naka-iskedyul na araw ng trabaho kada linggo	Naka-iskedyul na bilang ng mga araw ng trabaho sa isang taon	Bilang ng mga araw ng taunang may bayad na bakasyon						
			Ika-6 na buwan	1 taon 6 na buwan	2 taon 6 na buwan	3 taon 6 na buwan	4 na taon 6 na buwan	5 taon 6 na buwan	6 na taon 6 na buwan o higit pa
30 oras o higit pa			10 araw	11 araw	12 araw	14 na araw	16 na araw	18 araw	20 araw
Wala pang 30 oras	5 araw o higit pa	217 araw o higit pa	10 araw	11 araw	12 araw	14 na araw	16 na araw	18 araw	20 araw
	4 na araw	169 ~ 216 na araw	7 na araw	8 araw	9 na araw	10 araw	12 araw	13 araw	15 araw
	3 araw	121 ~ 168 araw	5 araw	6 na araw		8 araw	9 na araw	10 araw	11 araw
	2 araw	73 ~ 120 araw	3 araw	4 na araw		5 araw	6 na araw		7 araw
	1 araw	48 ~ 72 araw	1 araw	2 araw		3 araw			

● **Pagkuha ng bakasyon sa ilang oras o kalahating araw**

Kung ang isang kasunduan sa pagitan ng management at manggagawa ay nilagdaan sa lugar ng trabaho, maaari kang kumuha ng taunang may bayad na bakasyon sa isang oras-oras na batayan hanggang sa 5 araw kada taon. Maaaring kumuha ng kalahating araw na bakasyon kahit na ang isang kasunduan sa pagitan ng management at manggagawa ay hindi pa nalagdaan, kung papayagan ito ng kumpanya.

● **Nakaplanong taunang bakasyon**

Posibleng sistematikong magbigay ng taunang may bayad na bakasyon sa pamamagitan ng isang kasunduan sa pagitan ng management at manggagawa. Gayunpaman, ang nakaplanong gawad ay limitado lamang sa taunang bayad na bakasyon na mayroon ang bawat manggagawa nang higit sa 5 araw.

● **Obligasyon na bigyan ng taunang bakasyon ang mga empleyado**

Dapat pahintulutan ng mga employer ang mga manggagawa na nabigyan ng 10 o higit pang mga araw ng taunang bakasyon na kumuha ng limang araw ng taunang bakasyon bawat taon. Ang mga employer ay dapat gawin ang lahat ng pagsisikap na italaga ang oras ng taon kung kailan ang bakasyon ay dapat gawin alinsunod sa mga kagustuhan ng mga manggagawa.

● **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年を経過することにより、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の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、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、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、労働者の希望に沿って取得時季を指定するよう努めなければなりません。

Oras ng Trabaho / 労働時間

●Legal na oras ng pagtatrabaho

Bilang pangkalahatang tuntunin, ang pinakamataas na limitasyon ng mga oras ng pagtatrabaho na itinakda ng Labor Standards Law ay 40 oras sa isang linggo at 8 oras sa isang araw. Ang mga itinakdang oras ng pagtatrabaho na itinakda ng bawat establisimiyento ng negosyo ay hindi maaaring lumampas sa legal na oras ng pagtatrabaho (Pinapayagan ang mga espesyal na hakbang para sa komersyal, pelikula at teatro, kalusugan at kalinisan, at hospitality at entertainment na mga negosyo na may mas mababa sa 10 manggagawa sa isang pagkakataon, kung saan ang legal na oras ng pagtatrabaho bawat linggo ay 44 na oras.)

●Overtime / holiday na trabaho

Para pagtrabahuin ang mga empleyado nang lampas sa legal na oras ng pagtatrabaho o sa mga legal na holiday, kinakailangan nilang lagdaan ang isang kasunduan sa pagitan ng management at manggagawa o labor-management agreement ("36 Agreement") at abisuhan ang pinuno ng Labor standards office, at magbayad ng dagdag sahod. Bilang pangkalahatang tuntunin, ang pinakamataas na limitasyon ng overtime ay 45 oras bawat buwan at 360 oras bawat taon. Kahit na sa kaso ng hindi pangkaraniwang mga espesyal na pangyayari na napagkasunduan ng paggawa at pamamahala, may mga limitasyon tulad ng 720 oras bawat taon, at ang maximum na bilang ng mga oras na maaaring lumampas sa 45 oras bawat buwan hanggang 6 na buwan bawat taon.

●Dagdag na sahod

	Overtime na trabaho	Hating-gabi na trabaho (mula 10 pm hanggang 5 am)	Trabaho sa Holiday
Dagdag na rate ng dagdag na sahod	25% pataas	25% pataas	35% pataas

Bilang karagdagan, ang statutory premium wage rate para sa overtime na trabaho na higit sa 60 oras bawat buwan ay magiging 50% o higit pa (magiging epektibo mula Abril 1, 2023 para sa mga negosyong maliliit at katamtamang laki)

●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時間とする特別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つ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	2割5分以上	2割5分以上	3割5分以上

また、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割以上となります(中小企業については、2023年4月1日から適用されます)。

Insurance sa trabaho / 雇用保険

Ang mga employer na nag-eempleyo ng mga manggagawa ay obligadong kumuha ng insurance sa trabaho upang makatanggap ang mga empleyado ng mga benepisyo sa pagkawala ng trabaho kapag nawalan sila ng trabaho.

Anuman ang uri ng trabaho, kung mayroon kang 20 oras o higit pa sa mga regular na oras ng pagtatrabaho bawat linggo at inaasahan mong magtrabaho ng 31 araw o higit pa, kailangan mong sumali. Ang mga premium ng insurance ay sasagutin ng manggagawa at ng employer ayon sa pagkakabanggit.

Ang pamamaraan para sa pagtanggap ng mga benepisyo ay isinasagawa sa Public Employment Security Office (Hello Work) na may hurisdiksyon sa address ng tao. Magbabago ang nilalaman ng mga benepisyo depende sa dahilan ng pag-alis sa trabaho.

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。

Insurance sa mga aksidente ng manggagawa / 労災保険

Ang mga employer na nagpapatrabaho ng mga manggagawa ay obligadong kumuha ng insurance sa aksidente sa industriya upang mabayaran ang mga manggagawa kapag sila ay nasugatan o nagkasakit sa trabaho o nasugatan habang papunta sa trabaho.

Hindi lamang ang mga tinatawag na full-time na empleyado, kundi pati na rin ang mga part-timer ay maaaring makatanggap ng kabayaran. Lahat ng insurance premium ay sasagutin ng employer.

Ang pamamaraan ng aplikasyon ay isinasagawa sa Labor Standards Inspection Office na may hurisdiksyon sa address ng lugar ng negosyo. Kahit na hindi pa nakumpleto ng employer ang pamamaraan ng pagpapatala, maaaring makuha ang kabayaran kung aprubahan ito ng direktor ng Labor Standards Inspection Office.

労働者が仕事でケガや病気をしたり、通勤途中で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が義務づけられています。

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。

Social insurance / 社会保険

Lahat ng mga establisymento ng korporasyon, tulad ng joint-stock companies at limited liability companies, ay obligadong kumuha ng social insurance (health insurance at welfare annuity insurance) bilang compulsory applicable establishments kung sila ay kumuha ng kahit isang empleyado.

Kahit na ang mga part-timer ay kinakailangang sumali sa system kung ang kanilang mga itinakdang oras ng trabaho kada linggo at itinakdang araw ng trabaho bawat buwan ay tatlong-kapat o higit pa sa mga full-time na empleyado. Ang mga premium ay binabayaran ng pantay ng manggagawa at ng employer.

※ Para sa mga kumpanyang may 501 o higit pang mga taong (Na magiging 101 o higit pa simula Oktubre 1, 2022, at 51 o higit pa simula Oktubre 1, 2024.) nakaseguro (tinukoy na naangkop na mga establisymento ng negosyo), mga part-time na manggagawa na inasahang magtatrabaho ng 20 oras o higit pa bawat linggo, buwanang sahod na 88,000 yen o higit pa, at panahon ng pagtatrabaho ng 1 taon o higit pa (Hindi kasama ang mga mag-aaral) kumuha din ng social insurance. Bilang karagdagan, ang aplikasyon ng sistemang ito ay pinalawig sa mga establisymento na may mas mababa sa 500 nakasegurong empleyado, kung mayroong kasunduan sa pagitan ng management at manggagawa.

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501人以上（令和4年10月1日から101人以上、令和6年10月1日から51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、月額の賃金が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。また、被保険者数が500人以下の事業所でも、労使合意があれば適用が拡大されています。

Sexual Harassment / セクシュアルハラスメント

● Ano ang sexual harassment sa lugar ng trabaho?

Ang terminong "sexual harassment" ay tumutukoy sa sekswal na pag-uugali sa lugar ng trabaho na nagdudulot ng ilang partikular na disadvantage sa mga kaukulang manggagawa sa kanilang trabaho o nagpapalala sa kanilang kapaligiran sa pagtatrabaho.

● Quid pro quo na sexual harassment at pang-kapaligiran na sexual harassment

Ang terminong "Quid pro quo na uri" ay tumutukoy sa sitwasyon kung saan ang isang manggagawa ay sumasailalim sa hindi gustong sekswal na pag-uugali sa lugar ng trabaho at ang pagtanggap nito ay magdudulot ng mga disadvantage tulad ng dismissal, demotion, at pagbabawas ng suweldo. Ang terminong "pang-kapaligiran na uri" ay tumutukoy sa isang sitwasyon kung saan ang kapaligiran sa lugar ng trabaho ay nagiging hindi kasiya-siya dahil sa sekswal na pag-uugali, na may malaking negatibong epekto sa kakayahan ng manggagawa na gumanap.

Ang mga lalaki at babae ay maaaring maging biktima o may kasalanan. Ang mga lalaki at babae ay maaaring maging biktima at may kasalanan.

● 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。

男性も女性も、被害者にも加害者にもなり得ます。

Maternity harassment / マタニティハラスメント

Ipinagbabawal ng batas ang pagpapaalis, pagsususpindi ng trabaho, o iba pang hindi magandang pagtrato sa mga manggagawa dahil sa kasal, pagbubuntis, panganganak, o pagkuha ng childcare o nursing care leave, atbp.

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。

Power harassment / パワーハラスメント

● Ano ang power harassment sa lugar ng trabaho?

① mga salita at kilos na nakabatay sa isang superior na relasyon, ② lampas sa kinakailangan at makatwirang saklaw ng trabaho, at ③ nakakapinsala sa kapaligiran ng trabaho ng manggagawa, at nagbibigay-kasiyahan sa lahat ng elemento mula sa ① hanggang ③.

● Mga uri ng power harassment sa lugar ng trabaho

① Pisikal na pag-atake (pag-atake, pinsala)

② Mga sikolohikal na pag-atake (mga pagbabanta, paninirang-puri, insulto, matinding pandiwang pang-aabuso)

③ Paghihiwalay mula sa mga relasyon ng tao (paghihiwalay, pagbubukod mula sa mga kapantay, hindi pagpansin)

④ Mga labis na hinihingi (hal., pagpilit na gawin ang mga bagay na malinaw na hindi kailangan o imposible sa kurso ng trabaho)

⑤ Mga labis na hinihingi (halimbawa, hindi pagbibigay ng trabaho)

⑥ Paglabag sa personal na buhay (labis na panghihimasok sa mga pribadong bagay)

* Ang nasa itaas ay isang tipikal na halimbawa at hindi nito sinasaklaw ang lahat.

●職場におけるパワー・ハラスメントとは

①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

●職場のパワー・ハラスメントの種類

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。

Pag-iwas sa Power Harassment / ハラスメントの防止

Obligado ang mga employer na gawin ang mga sumusunod na hakbang upang maiwasan ang harassment sa trabaho.

- Paglilinaw sa nilalaman ng harassment at ang patakaran na hindi dapat isagawa ang harassment, pagpapakalat at paglilinaw ng patakaran sa mga manggagawa kabilang ang mga superbisitor ng pamamahala
- Pagtatatag ng kinakailangang sistema upang tumugon nang naaangkop sa mga konsultasyon at reklamo
- Mabilis at tumpak na pagkumpirma ng mga katotohanan at naaangkop na mga hakbang kapag may konsultasyon
- Protektahan ang pagkumpirma ng mga sumasangguni at kumikilos, at itatag na ang hindi magandang pagtrato ay hindi dapat isagawa sa kadahilang sila ay sumangguni o nakipagtulungan sa pagkumpirma ng mga katotohanan, at ipakalat at ipaliwanag ito sa mga manggagawa.

事業主は、職場におけるハラスメント対策として次のような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、管理監督者を含む労働者への方針の周知・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
- 相談があっ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

Pag-retiro / 退職

●Mga panuntunan para sa pagretiro

- Sa kaso ng isang kontrata sa trabaho na walang nakatakdang panahon, ang kontrata ay wawakasan pagkatapos ng dalawang linggo ng kahilingan ng manggagawa para sa pagbibitiw.
- Sa kaso ng isang fixed-term na kontrata sa pagtatrabaho, hindi ka maaaring magretiro sa kalagitnaan ng termino ng kontrata maliban kung may mabigat na dahilan. Gayunpaman, kung ang mga regulasyon sa trabaho o kontrata sa pagtatrabaho ay nagsa saad na maaari kang magretiro kahit na sa termino ng kontrata, maaari kang magretiro nang naaayon. Kahit na may fixed term ang kontrata, maaari kang magretiro anumang oras pagkatapos lumipas ang isang taon mula sa unang araw ng termino ng kontrata sa trabaho sa pamamagitan ng paghiling sa employer.

●Upang maiwasan ang mga problema kapag nagretiro

- Upang maiwasan ang mga kaguluhan sa oras ng pagretiro, hindi lamang mga legal at kontraktwal na karapatan at obligasyon, kundi pati na rin ang mga social convention ang dapat sundin.
- Kahit na ang mga tuntunin sa itaas tungkol sa pagretiro ay hindi naaangkop, mahalagang lubos na talakayin sa trabaho at pamamahala upang sumang-ayon at kanselahin ang kontrata sa trabaho.
- Ipaalam natin sa nakatakdang tao ang intensyon na magretiro sa lalong madaling panahon. Gayundin, ipaalam ang iyong intensyon na magretiro sa pamamagitan ng pagsulat upang walang pagkakamali.
- Pakitandaan na ang taunang bayad na bakasyon ay hindi maaaring kunin pagkatapos ng petsa ng pagretiro.

●Severance pay

Kinakailangang bayaran ng employer ang severance pay kung mayroong tuntunin sa severance pay sa mga regulasyon sa trabaho o kung ang kontrata sa trabaho ay nangangako na babayaran ang severance pay.

●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、就業規則や雇用契約に、契約期間途中で退職できる定めがある場合には、それに従って退職することになります。なお、期間の定めのある契約であっても、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。

Pagkakatanggal at iba pa / 解雇等

●Mga panuntunan sa pagtanggap

- ① Ang pagpapaalis na hindi kinikilala bilang naaangkop sa mga tuntunin ng panlipunang mga pamantayan dahil sa kakulangan ng mga makatwirang dahilan ay magiging invalid bilang isang pang-aabuso sa mga karapatan.
- ② Kung balak mong tanggalin ang isang manggagawa, dapat kang magbigay ng abiso nang hindi bababa sa 30 araw nang maaga o magbayad ng karaniwang sahod na 30 araw o higit pa. Kung ang isang manggagawa sa panahon ng probationary ay tinanggap ng higit sa 14 na araw, isang abisoang kinakailangang ipatatag.
- ③ Hindi posible ang pagpapaalis dahil sa mga aksidenteng nauugnay sa trabaho sa panahon ng medikal na paggamot at 30 araw pagkatapos noon, prenatal at postnatal leave sa loob ng 30 araw, kasal, pagbubuntis, panganganak, childcare / nursing leave.
- ④ Ang mga manggagawang naabisuhan tungkol sa pagpapaalis ay maaaring humiling ng sertipiko ng dahilan para sa pagpapaalis.

●4 na mga Kinakailangan para sa Pagtanggap

Kinakailangang matugunan ang mga sumusunod na kinakailangan kahit na ang empleyado ay na-dismiss para sa pagbabawas ng mga tauhan dahil sa mahinang pamamahala.

- ① Ang pagpapaalis ay kinakailangan at hindi maiiwasan upang mapanatili at maipagpatuloy ang kumpanya.
- ② Ang kumpanya ay gumawa ng mga pagsisikap upang maiwasan ang pagpapaalis, tulad ng recruitment para sa boluntaryong pagreretiro at pansamantalang bakasyon.
- ③ Ang pamantayan para sa pagpapasya sa target ng trabaho ay makatwiran at patas, at ang operasyon ay makatuwiran din.
- ④ Sikaping ganap na ipaliwanag sa mga manggagawa at makuha ang kanilang pahintulot.

● **Fixed na kontrata sa pagtatrabaho at pagpapaalis**

Ang isang fixed na kontrata sa pagtatrabaho ay hindi maaaring tanggalin hanggang sa mag-expire ang termino ng kontrata maliban kung may mabigat na dahilan. Kung ang fixed-term na kontrata sa pagtatrabaho ay na-renew ng tatlo o higit pang beses, o kung ikaw ay nagtrabaho nang higit sa isang taon at hindi mo ni-renew ang kontrata, kailangan kang abisuhan ng hindi bababa sa 30 araw bago mag-expire ang kontrata.

● **Batas sa pagwawakas sa trabaho**

Ang pagtanggap na i-renew ang fixed-term na kontrata sa pagtatapos ng termino ng pagtatrabaho ay tinatawag na pagsususpende sa trabaho.

Sa prinsipyo, kung ang isang bagong kontrata ay hindi ma-renew sa pagtatapos ng fixed-term na kontrata sa pagtatrabaho, ang kontrata sa trabaho ay wawakasan doon, ngunit kung ito ay hindi lubos na naiiba sa hindi fixed-term na kontrata sa trabaho dahil sa paulit-ulit na pag-renew ng fixed-term na kontrata sa trabaho, o kapag ang mga makatwirang inaasahan ay ipinagkaloob para sa pagpapatuloy ng trabaho pagkatapos ng pag-expire ng panahon ng fixed-term na kontrata sa trabaho, ang pagsususpende ng trabaho ay makatwiran, Kung hindi ito kinikilala bilang katumbas sa social norms, ang fixed-term kontrata na kontrata ay ituturing na na-renew.

● **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30日間、産前産後休業中の期間とその後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いいます。

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らない場合や、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。

Katayuan ng paninirahan / 在留資格

Sa mga dayuhang naninirahan sa Japan, walang partikular na paghihigpit sa status of residence para sa mga dayuhang may status of residence batay sa kanilang status o posisyon, tulad ng permanent residents, special permanent residents, permanent residents, asawa ng Japanese o may permanent residents. Gayunpaman, ang mga dayuhang naninirahan sa ibang mga status ng paninirahan ay pinahihintulutan na magsagawa ng mga aktibidad sa paninirahan (nagtatrabaho, atbp.) sa loob ng saklaw ng katayuan ng paninirahan na ibinigay sa oras ng pagpasok, at para lamang sa tinukoy na panahon ng pananatili. Dapat gawin sa Immigration Bureau of Japan ang lahat ng mga aplikasyon para sa pagbabago ng status of residence, pagpapalawig ng panahon ng pananatili, at paghingi ng pahintulot na makisali sa mga aktibidad maliban sa mga pinahihintulutan sa ilalim ng status of residence na dati nang ipinagkaloob.

Ang mga dayuhang naninirahan sa Japan na may status of residence na "Exchange Student" at "Family Stay" ay dapat kumuha ng pahintulot mula sa Immigration Bureau of Japan nang maaga para sa mga aktibidad sa pagtatrabaho tulad ng part-time na trabaho. Sa pamamagitan ng pagkuha ng pahintulot para sa mga aktibidad maliban sa pinahihintulutan sa ilalim ng status ng paninirahan na dati nang ipinagkaloob, ang mga dayuhang naninirahan na may status of residence na "Exchange Student" ay makakapagtrabaho ng hanggang 28 oras sa isang linggo. Bilang karagdagan, kung ang institusyong pang-edukasyon kung saan ka naka-enroll ay nasa mahabang bakasyon gaya ng bakasyon sa tag-araw, maaari kang magtrabaho nang hanggang 8 oras sa isang araw.

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庁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庁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。

Konsultasyon para sa Dayuhang Manggagawa / 外国人労働相談

Ang Tokyo Metropolitan ay nag-aalok ng "Konsultasyon para sa Dayuhang Manggagawa" upang magbigay ng payo ang mga dayuhang residente na nagtatrabaho sa Tokyo kapag nagkaproblema sila o may mga bagay na gustong malaman.

Ang contact point para sa konsultasyon ay ang 6 na Labor Consultation Information Center / Opisina sa Tokyo.

Available ang mga konsultasyon sa English at Chinese sa pamamagitan ng mga interpreter, at sa pamamagitan ng interpretasyon ng videophone (14 na wika *). Kung nais mong magkaroon ng konsultasyon, mangyaring tiyaking gumawa ng appointment. Kapag gumagawa ng appointment, kailangan mong intindihin ang ilang Japanese na karakter para matukoy ang petsa at oras ng iyong pagbisita. Mangyaring tingnan ang cover page para sa numero ng telepono upang makagawa ng appointment.

* Sinusuportahan ang English, Chinese, Spanish, Portuguese, French, Russian, Korean, Thai, Vietnamese, Nepali, Indonesian, Tagalog, Hindi at Myanmar.

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。

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。