

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.  
**□約束だけで働いているので、不安。**

Pagod na pagod dahil sa gabi-gabing overtime na walang bayad.  
Gusto kong umalis, ngunit hindi nila ako pinapayagan!  
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!**

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 boss ko at sinasabihan ng "Tanga ka!" at "Bakit hindi ka na lang mag-resign?"  
**Power harassment ba ito?**  
「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?

Libreng konsultasyon, mahigpit na kumpidensyalidad  
**相談無料・秘密厳守**

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

● **Konsultasyon sa wikang Japanese** ●

Konsultasyon sa telepono (Oras ng pagtanggap: Lunes - Biyernes mula 9 am hanggang 8 pm, Sabado mula 9 am hanggang 5 pm)

Tokyo Labor 110 **0570-00-6110** Konsultasyon sa telepono gamit ang LINE app **LINE ID:@tokyo-rodo-sodan**



Pagbisita sa lugar ng konsultasyon (kinakailangan ang reservation/Oras ng pagtanggap ng reservation: Lunes hanggang Biyernes 9:00 am hanggang 5:00 pm (maliban sa 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, Sugiyama-ku, Mga isla ng Tokyo
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 7F, 2-19-1 Kameido, Koto-ku	03-3637-6110	Taito-ku, Sumida-ku, Koto-ku, Adachi-ku, Katsushika-ku, Edogawa-ku
Tama	3-9-2 Shibasakicho, Tachikawa City 6F	042-595-8004	Buong rehiyon ng Tama
Aoyama Working Women Square	5-53-67 Jingumae, Shibuya-ku Cosmos Aoyama, Basement 1, EAST-A2.	03-6803-8941	Bisitahin ang aming website para sa karagdagang detalye.



● **Konsultasyon sa wikang Ingles, Chinese, at iba pang wika** (Tingnan ang pahina 8 para sa karagdagang detalye.) ●

Tokyo Labor Consultation Center HP <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/soudan-c/center/e/index.html>



● **日本語での相談** ●

電話相談 (受付時間: 月~金 9時~20時、土 9時~17時)

東京都ろうどう 110 番 **0570-00-6110** LINEアプリでの電話相談 **LINE ID:@tokyo-rodo-sodan**



来所相談 (予約制 / 予約受付時間: 月~金 9時~17時 (正午~13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
多摩	立川市柴崎町 3-9-2 6F	042-595-8004	多摩地域の全域
青山 (はたらく女性スクエア)	渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山 地下1階EAST-A2	03-6803-8941	詳細はHPへ



● **英語・中国語・その他の言語での相談** (詳しくは8ページをご覧ください。) ●

東京都労働相談情報センターホームページ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/soudan-c/center/e/index.html>



## Kontrata sa Trabaho / 労働契約

### ● Pagtatatag ng kontrata sa trabaho

Ang labor contract ay hindi limitado sa mga pangalan ng kontrata tulad ng "employment," "contractor," 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 kanilang trabaho. 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

Kapag ang isang manggagawa ay pumasok sa trabaho nang hindi malinaw na itinakda ang mga detalye ng kondisyon ng kanyang employment, ang mga kondisyon ng employment na nakasaad sa work regulation ang masusunod. Kapag ang manggagawa ay sumang-ayon sa mga kondisyon ng employment na iba sa nakasaad sa work regulation, magiging epektibo ang kasunduang ito, maliban sa mga bahagi na hindi umaabot sa pamantayang itinakda ng work regulation.

### ● Obligasyon sa pagsasaalang-alang ng kaligtasan

Ang bawat employer ay may obligasyong siguraduhin na ang kanilang mga manggagawa ay palaging nakakapagtrabaho sa isang ligtas at maayos na kapaligiran. Ang mga hakbang na ginagawa ng employer para maiwasan ang power harassment sa loob ng trabaho ay nakabatay rin sa obligasyong ito na pangalagaan ang kaligtasan ng mga manggagawa.

### ● 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バフハラ防止対策も、安全配慮義務に基づくものです。

## Paglililaw sa mga probisyon ng trabaho / 労働条件明示

### ● Prinsipyo ng pagtukoy ng mga kondisyon sa pagtatrabaho

Sa oras ng pagpapatibay ng employment contract, ang employer ay may obligasyon na malinaw na ipaalam sa manggagawa ang mga sumusunod na kondisyon ng employment sa pamamagitan ng pagbibigay ng kasulatan.

- 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 gampanan, lugar ng trabaho, pati na rin ang saklaw ng posibleng pagbabago sa mga ito.
- 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, pagbabago sa trabaho (job shift)
- ⑤ Pagpapasiya ng sahod, pagkalkula at mga paraan ng pagbabayad, at oras ng pagsasara at pagbabayad ng sahod
- ⑥ Mga proseso sa pag-resign sa trabaho (kasama ang mga dahilan para sa terminasyon)

### ● 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 有期労働契約を更新する場合の基準
- ③ 就業の場所・従事すべき業務、就業場所・業務の変更の範囲
- 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)

## 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 Minister of Health, Labour and Welfare, ① ang mga manggagawa sa ilalim ng mga fixed-term na kontrata sa pagtatrabaho na may mataas na dalubhasang kaalaman, atbp., na nakikibahagi sa trabaho na nakatak dang makumpleto sa loob ng isang tiyak na tagal ng panahon na higit sa limang taon (hanggang 10 taon), ay maaaring magtrabaho para sa panahon hanggang sa pagkumpleto ng trabaho, ② 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 nabanggit na paglilipat sa unlimited-term na kontrata sa panahon ng patuloy na pagtatrabaho.

### ● Obligasyong ipaalam ang pamantayan para sa pag-renew ng kontrata at ang limitasyon ng pag-renew para sa kontrata sa trabaho na may fixed-term.

Sa oras ng pagpapatibay ng employment contract, dapat malinaw na ipaalam sa pamamagitan ng kasulatan ang tagal ng kontrata, pati na rin ang basehan ng pag-renew at kung may limitasyon ba ang pag-renew nito (ang kabuuang panahon ng kontrata o ang maximum na bilang ng pag-renew).

### ● Tagal ng Kontrata

Sa pagpapatibay ng isang fixed-term na kontrata sa pagtatrabaho, sa prinsipyo, hindi maaaring lumampas sa 3 taon ang itatagal ng kontrata. 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、①5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、②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。

### ● 有期労働契約の契約更新基準と更新上限の明示義務

労働契約締結時に、契約期間とともに、有期労働契約を更新する場合の基準、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無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

有期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

Itinatagda ng batas ang "Fair Treatment" (pagbabawal sa hindi makatwirang pagkakaiba sa benepisyo) at "Equal Treatment" (pagbabawal sa diskriminasyon) sa pagitan ng mga regular na empleyado at mga part-time (maikling oras) o fixed-term na manggagawa.

#### ◆ Tungkol sa mga ipinadalang manggagawa

Ang mga dispatch agency ay may obligasyong siguraduhin ang patas na trato sa mga dispatched worker sa pamamagitan ng pagpili sa isa sa dalawang pamamaraan: ang "Dispatch Destination Equal/Fair Treatment System" (pagkakapantay-pantay at patas na pagtrato kasama ng mga regular na empleyado sa dispatch destination) o ang "Labor-Management Agreement System" (trato batay sa kasunduan ng unyon at management na sumusunod sa itinakdang kinakailangan). Bukod dito, ang mga dispatched worker ay may karapatang humingi ng paliwanag mula sa kanilang dispatch agency tungkol sa mga detalye at dahilan ng pagkakaiba ng kanilang trato kumpara sa mga regular na empleyado.

#### ● Tulong sa pagresolba ng alitan

Itinatagda ng batas ang pagbibigay ng payo at gabay mula sa gobyerno, pati na rin ang mga proseso sa pagresolba ng alitan sa labas ng korte na Alternative Dispute Resolution (Administrative ADR).

#### ● 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「均衡待遇」(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、派遣会社に義務付けられています。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。

#### ● 紛争解決援助

行政による助言・指導や裁判外紛争解決手続(行政ADR)について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。

## 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 nakakontra ng empleyado) ng mga tuntunin sa trabaho at isumite ito sa direktor ng Labor Standards Inspection Office kalakip 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. (Ang maaari lamang ibawas sa sweldo ay ang buwis, social insurance premium, at iba pang bagay na napagkasunduan sa labor-management agreement para sa deduction.)

○ 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 Ang employer ay may obligasyong magbayad ng "Leave Allowance" na hindi bababa sa 60% ng average na sahod ng manggagawa kung ang dahilan ng pagtigil ng trabaho ay dahil sa employer.

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 nagtakda ang employer ng parusa na bawas sa sahod, dapat itong sumunod sa mga sumusunod na limitasyon na hindi dapat lumampas sa ① 1/2 ng average na sahod para sa 1 araw, ② 1/10 ng kabuuang sahod sa isang payroll.

● **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。(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ません。

②使用者の都合による休業には平均賃金の60%以上の休業手当を支払う義務があります。

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**

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80%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 manggagawa na tuloy-tuloy na nagtrabaho sa loob ng 6 na buwan mula sa petsa ng pag-hire at pumasok ng hindi bababa sa 80% ng lahat ng mga araw ng trabaho ay bibigyan ng 10 araw na annual paid leave. Kung ang isang manggagawa ay patuloy na magtatrabaho sa parehong kumpanya, pagkatapos ng unang 6 na buwang serbisyo, bibigyan siya ng karagdagang mga araw ng paid leave sa bawat taon, depende sa tagal ng kanyang panunungkulan.

Maging ang mga manggagawang may maikling oras ng trabaho sa isang linggo, gaya ng mga part-timer, ay bibigyan din ng annual paid leave base sa bilang ng itinakdang araw ng kanilang pagtatrabaho sa isang linggo o sa loob ng 1 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						
			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**

Sa pamamagitan ng pagbuo ng isang labor-management agreement, maaaring kumuha ng annual paid leave nang hourly basis na may limitasyong hanggang 5 araw sa loob ng 1 taon. Maaaring kumuha ng half-day leave kung ito ay pinahihintulutan ng kumpanya.

● **Sistema ng Nakaplanong Pagbibigay ng Annual Paid Leave**

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.

● **Obligasyong magbigay ng annual paid leave sa mga manggagawa**

Ang mga employer ay may obligasyon na siguraduhing ang mga manggagawang may 10 araw o higit pang paid leave ay makakuha ng hindi bababa sa 5 araw na leave sa loob ng 1 taon. Ang mga employer ay dapat gawin ang lahat ng pagsisikap na itataga 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、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		8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日		5日	6日		7日
	1日	48日～72日	1日	2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日以上の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付けられています。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。

## 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

Upang makapagpatrabaho na hihigit sa statutory working hours o sa trabaho sa statutory holidays, obligadong bumuo ng isang labor-management agreement ("36 Agreement"), isumite ito sa Labor Standards Inspection Office, at magbayad ng karagdagang 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 rate ng 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

Bukod dito, ang rate ng karagdagang sahod para sa overtime na hihigit sa 60 na oras sa loob ng 1 buwan ay dapat 50% o higit pa.

●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、割増賃金を支払うことが義務付けられています。

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	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。

## Employment Insurance / 雇用保険

Obligasyon ng bawat employer na i-enroll ang kanilang mga manggagawa sa employment insurance upang makatanggap ang mga ito ng unemployment benefits sakaling mawalan sila ng trabaho.

Anuman ang uri ng trabaho, kailangang i-enroll sa employment insurance kung ang nakatakdang trabaho ay 20 oras o higit pa sa isang linggo at inaasahang magtatrabaho nang 31 araw o higit pa (hindi kasama ang mga estudyanteng part-timer). Ang bayad sa insurance ay paghahatian ng manggagawa at ng employer.

Ang aplikasyon para sa unemployment benefits ay dapat gawin sa Public Employment Security Office (Hello Work) na may sakop sa lugar ng inyong tirahan. Maaaring magbago ang detalye ng matatanggap na benepisyo depende sa dahilan ng inyong pag-alis sa trabaho.

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（学生アルバイトは対象外）。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。

## Insurance sa mga aksidente ng manggagawa / 労災保険

Ang mga employer na nagpapatrabaho ng mga manggagawa ay obligadong kumuha ng mag-enroll sa Workers' Compensation Insurance upang mabayaran ang mga manggagawa kapag sila ay nasugatan o nagkasakit dahil sa trabaho o nasugatan habang papunta sa trabaho.

Hindi lamang ang mga regular na empleyado, kundi maging ang mga part-timer at mga naka-arubaito ay maaaring makatanggap ng kompensasyon. Ang buong halaga ng premium ng insurance ay babayaran ng employer.

Ang proseso ng aplikasyon ay ginagawa sa Labor Standards Inspection Office na may sakop sa lokasyon ng pinagtatrabahuhan. Kahit hindi pa naasikaso ng employer ang inyong insurance, maaari pa ring makatanggap ng kompensasyon basta ito ay inaprubahan ng Direktor ng Labor Standards Inspection Office.

労働者が、仕事で病気やケガをしたとき、また通勤途中に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付けられています。

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。

## Social insurance / 社会保険

Lahat ng mga korporasyon, gaya ng joint-stock o limited liability companies, ay itinuturing na Compulsory Coverage Establishments kung sila ay may empleyado kahit 1 lang. Dahil dito, obligado silang i-enroll ang kanilang mga empleyado sa Social Insurance (Health Insurance at Employees Pension Insurance).

Maging ang mga part-timer ay kailangang i-enroll kung ang kanilang itinakdang oras ng trabaho sa 1 linggo at mga araw ng trabaho sa 1 buwan ay aabot sa 3/4 o higit pa kumpara sa mga regular na empleyado. Ang bayad sa insurance ay paghahatian nang pantay ng manggagawa at ng employer.

※Sa mga kumpanyang may 51 o higit pang mga insured na empleyado, kailangang i-enroll sa Social Insurance ang mga part-time worker (hindi kasama ang mga estudyante) na may itinakdang oras ng trabaho na 20 oras o higit pa kada linggo, may buwanang sahod na 88,000-yen o higit pa, at inaasahang magtatrabaho nang mahigit sa 2 buwan. Ang saklaw ng social insurance ay unti-unting lalawak sa hinaharap. Para sa karagdagang detalye, tingnan ang website ng Ministry of Health, Labor and Welfare.

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000147284\\_00017.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000147284_00017.html)



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）への加入が義務付けられています。

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51人以上の企業では、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。社会保険の加入対象は、今後段階的に拡大されます。詳しくは厚生労働省HPをご覧ください。  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000147284\\_00017.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000147284_00017.html)



## 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 nagdudulot 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.

Anuman ang kasarian, ang sinuman ay maaaring maging biktima o salarin.

### ●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。

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。

## Maternity harassment / マタニティハラスメント

Ipinagbabawal ng batas ang pagpapaalis, termination(end of contract), 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?

Ayon sa batas, ang Power Harassment ay binubuo ng mula (A) hanggang (C) na elemento, at ang (A) hanggang (C) ay dapat matugunan lahat. (A) mga salita o kilos na base sa superior relationship, (B) mga bagay na lumampas sa kung ano ang kinakailangan at naaayon sa trabaho, at (C) mga bagay na nakakasira sa kapaligiran ng pagtatrabaho ng isang manggagawa.

### ● 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

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。

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

Ang bawat employer ay may obligasyon na magsagawa ng mga sumusunod na hakbang laban sa harassment sa loob ng trabaho.

- Paglililnaw sa nilalaman ng harassment at ang patakaran na hindi dapat isagawa ang harassment, at ipaalam at itaas ang kamalayan ng lahat ng empleyado
- 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 pagkapribado ng mga sumasangguni at nasasangkot, at itatag na ang hindi magandang pagtrato ay hindi dapat isagawa sa kadahilangang sila ay sumangguni o nakipagtulungan sa pagkumpirma ng mga katotohanan, at ipakalat at ipaliwanag ito sa mga manggagawa.

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付けられています。

- ハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、全従業員へ周知・啓発すること
- 相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備すること
- 相談があった場合、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適正に対処すること
- 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 pagreretiro

- 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.
- Para sa mga fixed-term na kontrata sa pagtatrabaho, hindi maaaring mag-resign sa kalagitnaan ng kontrata maliban na lang kung mayroong mabigat na dahilan. Gayunpaman, kung nakasaad sa work regulation o sa mismong kontrata na pwedeng mag-resign kahit hindi pa tapos ang kontrata, maaari itong gawin base sa nasabing kasunduan. Bilang karagdagan, kung pumasok sa isang pangmatagalang kontrata gaya ng 3 taon, maaaring mag-resign kahit kailan sa pamamagitan ng pag-abiso sa employer matapos lumipas ang unang 1 taon ng nasabing kontrata.

### ● Upang maiwasan ang mga problema kapag nagretiro

- Upang maiwasan ang mga kaguluhan sa oras ng pagreretiro, 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 pagreretiro 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 pagreretiro.

### ● Severance pay

Kung ang work regulation ay mayroong probisyon para sa severance pay o kung may kasunduan sa employment contract tungkol sa pagbabayad nito, obligado ang employer na magbayad ng severance pay sa manggagawa.

### ● 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。
- 有期労働契約の場合は、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、契約期間途中でなく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ようになります。  
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。

### ● 退職に当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や労働契約で退職金支払いの約束があった場合には、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 ipabatid.
- ③ Ipinagbabawal ang terminasyon sa trabaho sa mga sumusunod na sitwasyon: Habang nagpapagalang mula sa pinsala o sakit sanhi ng trabaho at 30 araw pagkatapos nito, habang nasa maternity leave, bago at pagkatapos manganak at 30 araw pagkatapos nito, kasal, pagbubuntis, panganganak, o pagkuha ng childcare o nursing care leave.
- ④ Ang mga manggagawang naabisuhan tungkol sa pagpapaalis ay maaaring humiling ng sertipiko ng dahilan para sa pagpapaalis.

#### ●4 na mga requirements para sa pagpapaalis ng mga manggagawa

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 ng mga manggagawa ay kinakailangan at hindi maiiwasan upang panatilihan at tiyakin ang kaligtasan ng kompanya.
- ② Ang kumpanya ay gumawa ng mga pagsisikap upang maiwasan ang pagpapaalis, tulad ng recruitment para sa boluntaryong pagreretiro at pansamantalang bakasyon.
- ③ Ang mga pamantayan para sa pagtukoy kung sino ang sasailalim sa pagpapaalis ng mga manggagawa ay kinakailangang makatwiran, patas, at ipatupad sa makatwirang paraan.
- ④ Sikaping ganap na ipaliwanag sa mga manggagawa at makuha ang kanilang pahintulot.

#### ●Mga fixed-term employment contract at pagpapaalis, termination

- ① Ang fixed-term na kontrata sa pagtatrabaho ay hindi maaaring materminate hangga't hindi natatapos ang panahon ng kontrata, maliban na lamang kung mayroong mabigat na dahilan.
- ② Kapag ang isang employer ay tumanggap mag-renew ng isang fixed-term employment contract sa pagtatapos ng panahon nito, ito ay tinatawag na termination. Ang isang kontrata ay magwawakas kung hindi ito na-renew sa pagtatapos ng panahon nito. Gayunpaman, kung ang isang fixed-term employment contract ay paulit-ulit na ni-renew nang halos wala nang pinagkaiba sa isang indefinite-term employment contract, o kung mayroong makatwirang inaasahan na pag-renew ng kontrata, ang isang employer ay dapat magkaroon ng isang obhetibo at makatwirang dahilan upang wakasan ang trabaho.
- ③ Kung nais ng employer na wakasan ang trabaho ng isang manggagawa na ang fixed-term employment contract ay na-renew na nang 3 o higit pang beses o kung sino ang patuloy na nagtatrabaho nang higit sa isang taon nang hindi nire-renew ang kontrata sa pagtatapos ng panahon nito, ang employer ay kinakailangang magbigay ng abiso nang hindi bababa sa 30 araw bago ang petsa ng pagwawakas ng kontrata.

#### ●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禁止です。
- 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、雇止め

- ① 有期労働契約は、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。
- ② 有期労働契約期間の満了時に、使用者が更新拒否することを雇止めといいます。契約期間満了時に契約更新しなければ、原則として労働契約は解消されます。ただし、有期労働契約の回復更新により無期労働契約と実質的に異なる場合、又は契約更新に合理的期待が認められる場合、使用者が雇止めをするには客観的に合理的な理由が必要となります。
- ③ 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労働者を雇止めしようとする場合は、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。

## Katayuan ng paninirahan / 在留資格

Para sa mga dayuhang naninirahan sa Japan, ang mga may status o posisyon base sa identity gaya ng Permanent Resident, Special Permanent Resident, Long-term Resident, at Spouse or Child of Japanese National or Permanent Resident, ay walang partikular na limitasyon sa kanilang mga aktibidad o trabaho. Subalit, ang mga dayuhang may ibang uri ng status ay pinapayagan lamang (na magtatrabaho) o gumawa ng mga aktibidad ayon sa sakop at itinakdang panahon ng kanilang visa na ibinigay sa kanila pagpasok sa bansa. Ang anumang pagbabago ng status, pag-renew ng panahon ng pananatili, o pagkuha ng permiso para sa ibang aktibidad ay nangangailangan ng aplikasyon sa Immigration Services Agency.

Para sa mga dayuhang may status na "Student" o "Dependent", kailangang kumuha muna ng Permission to Engage in Activity other than that Permitted under the Status of Residence sa Immigration Services Agency bago magsimulang mag-part-time o magtatrabaho. Kapag nakakuha na ng permiso, pinapayagan silang magtatrabaho nang hanggang 28 oras bawat linggo. Bukod dito, para sa mga estudyante, maaari silang magtatrabaho nang hanggang 8 oras bawat araw sa panahon ng mahabang leave, gaya ng summer vacation na itinakda ng kanilang paaralan.

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、1週28時間まで就労することが可能となります。また、留学生については在籍する教育機関が夏休み等の長期休業期間中、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.

Para sa mga konsultasyon, pumunta lamang sa Labor Consultation and Information Center.

Mayroon kaming konsultasyon sa wikang Ingles sa Chinese sa pamamagitan ng mga interpreter. Mayroon din kaming video call interpretation (14 na wika※). Kung nais mong magkaroon ng konsultasyon, mangyaring tiyaking gumawa ng appointment. Kapag gumagawa ng appointment, kinakailangan mo ang kaunting kakayahan na makipagusap sa wikang Hapones para sa pagpili ng petsa at oras ng iyong pagbisita. Mangyaring tingnan ang cover page para sa numero ng telepono upang makagawa ng appointment.

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

Pumunta sa TOKYO Hataraku Net website para sa karagdagang impormasyon tungkol sa mga konsultasyon sa dayuhang manggagawa.

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/sodan/sodan/index.html#gaikokuzin>



東京都では、外国人の方が東京で働いていて、困ったこと、知りたいことがあ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、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言語※)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。

※タガログ語、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、ヒンディー語及びミャンマー語に対応しています。

※外国人労働相談について、詳しくはTOKYOはたらくネットホームページをご確認ください。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/sodan/sodan/index.html#gaikokuzin>

