

dành cho người nước ngoài làm việc tại Nhật Bản

# Cẩm nang lao động

Cần phải biết trước  
các kiến thức cơ bản về Luật Lao động và  
các nơi nhận tư vấn

Thành phố  
Kitakyushu



## ● Lời nói đầu ●

Cuốn sách này tóm tắt các kiến thức cơ bản về Luật Lao động theo hình thức hỏi đáp gồm các nội dung tối thiểu mà du học sinh và những người nước ngoài sắp đi làm hoặc làm thêm cần phải biết trước.

Hãy đọc cuốn sách này trước khi bắt đầu đi làm hoặc khi có thắc mắc trong lúc làm việc.

Hơn nữa cuối cuốn sách này còn có phần giới thiệu các nơi nhận tư vấn khi gặp khó khăn, rất mong các bạn hãy sử dụng các thông tin này.

\* Đây là các nội dung tại thời điểm ngày 1 tháng 3 năm 2020.  
Các nội dung này có thể thay đổi do sửa đổi luật sau này, kính mong độc giả thông cảm.

\* Có thể tải xuống cuốn sách này từ trang web "Công việc tại Kitakyushu ☆ Cục Thông tin tổng hợp" là trang web tổng hợp thông tin về việc làm do thành phố quản lý.  
(<https://www.shigotomarugoto.info/>)



## ● Mục lục ●

---

<b>01 Hợp đồng lao động</b>	<b>1</b>
Tôi đã nhận được quyết định tuyển dụng từ công ty A. Sau đây tôi có cần phải lưu ý điều gì trước khi bắt đầu làm việc không?	
<b>02 Quyết định tuyển dụng / Hủy quyết định tuyển dụng</b>	<b>3</b>
Tôi bị hủy quyết định tuyển dụng vì lý do của phía công ty.	
<b>03 Quy tắc làm việc</b>	<b>5</b>
Tôi chưa bao giờ được công ty cho xem Quy tắc làm việc, những người như chúng tôi có được phép xem không?	
<b>04 Giờ làm việc / Nghỉ giải lao</b>	<b>7</b>
Giờ làm việc có được quy định theo Luật Lao động không? Giờ họp buổi sáng và trực điện thoại có bao gồm trong giờ làm việc không?	
<b>05 Ngày nghỉ / Nghỉ phép</b>	<b>9</b>
Tôi có bao nhiêu ngày nghỉ và nghỉ có lương hàng năm?	
<b>06 Tiền lương</b>	<b>11</b>
Tôi rất khó khăn vì đến ngày thanh toán lương mà chỉ nhận được một phần tiền lương.	
<b>❗ KIỂM TRA! ❗ Cách đọc bảng chi tiết thanh toán lương</b>	<b>13</b>
<b>❗ KIỂM TRA! ❗ Những quy tắc cần tuân thủ khi làm việc</b>	<b>14</b>
<b>07 Thôi việc / Nghỉ hưu</b>	<b>15</b>
Khi muốn thôi việc tôi nên thông báo với công ty vào thời điểm nào?	

---

---

<b>08 Sa thải</b>	<b>17</b>
<p>Đột nhiên tôi bị thông báo là "Sẽ sa thải từ ngày hôm nay do thành tích kém". Tôi không thể chấp nhận được.</p>	
<b>09 Bảo hiểm tai nạn lao động</b>	<b>19</b>
<p>Tôi bị thương trong khi làm việc, tôi phải tự chịu phí điều trị đúng không?</p>	
<b>10 Bảo hiểm thất nghiệp / Bảo hiểm xã hội</b>	<b>21</b>
<p>Công ty mà tôi sẽ vào làm nói rằng không có bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm xã hội. Có thật là tôi không thể tham gia hay không?</p>	
<b>11 Hỗ trợ cân bằng cuộc sống và công việc</b>	<b>23</b>
<p>Khi tôi xin nghỉ để đi khám thai, cấp trên nói rằng "Nên thôi việc luôn có hơn không?"</p>	
<b>12 Lao động bán thời gian / Làm thêm, v.v...</b>	<b>25</b>
<p>Có sự khác biệt lớn trong ưu đãi giữa nhân viên bán thời gian và nhân viên chính thức không?</p>	
<b>· KIỂM TRA! · Những điều cần lưu ý khi làm thêm</b>	<b>27</b>
<b>· KIỂM TRA! · Các loại quấy rối khác nhau</b>	<b>28</b>
<b>Nơi nhận tư vấn về lao động của các cơ quan hành chính</b>	<b>29</b>
<b>Các nơi nhận tư vấn khác</b>	<b>30</b>
<b>Bảng danh sách tư cách lưu trú</b>	<b>31</b>

---

Hợp đồng lao động là giao ước giữa người lao động và công ty để "Làm việc" và "Tuyển dụng" trên cơ sở cả hai bên đã chấp thuận các điều kiện khi làm việc (nội dung hợp đồng).

Hỏi



**Tôi đã nhận được quyết định tuyển dụng từ công ty A. Sau đây tôi có cần phải lưu ý điều gì trước khi bắt đầu làm việc không?**

Trả lời

Mối quan hệ lao động được bắt đầu sau khi người lao động và công ty ký kết hợp đồng lao động. Khi ký kết hợp đồng lao động, hãy kiểm tra cẩn thận các điều kiện khi bản thân làm việc như giờ làm việc, tiền lương, nghỉ phép, v.v...



## Nêu rõ điều kiện lao động

Công ty có nghĩa vụ phải nêu rõ điều kiện lao động khi tuyển dụng người lao động. Các điều kiện lao động nhất thiết phải được nêu rõ bằng văn bản như sau. Người lao động có thể chấm dứt hợp đồng ngay lập tức nếu điều kiện làm việc đã được nêu rõ khác với điều kiện làm việc thực tế.

<b>Các hạng mục tuyệt đối phải nêu rõ</b>	
*Các nội dung nhất thiết phải được nêu rõ bằng văn bản (tuy nhiên nội dung tại mục 7 chỉ dành cho người lao động bán thời gian)	
1	Thời hạn hợp đồng lao động
2	Các nội dung về tiêu chuẩn gia hạn đối với hợp đồng lao động có quy định về thời hạn
3	Nơi làm việc, nội dung công việc sẽ đảm nhiệm
4	Giờ bắt đầu và kết thúc công việc, có làm ngoài giờ hay không, giờ nghỉ giải lao, ngày nghỉ, nghỉ phép, v.v...
5	Các nội dung về quyết định, tính toán và phương thức thanh toán tiền lương, thời điểm khóa sổ và thời điểm thanh toán tiền lương
6	Các nội dung về thôi việc (bao gồm cả lý do sa thải)
7	Có tăng lương hay không, có trợ cấp thôi việc hay không, có tiền thưởng hay không

<b>Các hạng mục tương đối phải nêu rõ</b>	
*Các nội dung phải nêu rõ nếu có quy định	
1	Các nội dung về đối tượng người lao động được áp dụng quy định về trợ cấp thôi việc, quyết định, phương pháp tính toán và thanh toán, thời điểm thanh toán trợ cấp thôi việc
2	Các nội dung về tiền lương và tiền thưởng tạm thời
3	Các nội dung về chi phí ăn uống, đồ dùng làm việc và các khoản khác mà người lao động phải trả
4	Các nội dung về an toàn và vệ sinh
5	Các nội dung về đào tạo nghề nghiệp
6	Các nội dung về bồi thường thảm họa, hỗ trợ thương tật bệnh tật ngoài công việc
7	Các nội dung về khen thưởng và chế tài
8	Các nội dung về nghỉ việc

### Trọng điểm

Qua việc ký kết hợp đồng lao động công ty sẽ có nghĩa vụ phải "Trả tiền lương theo quy định trong hợp đồng lao động" và người lao động có nghĩa vụ phải "Làm việc theo chỉ thị của công ty".

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P29 ①

Quyết định tuyển dụng là "Hẹn trước hợp đồng lao động" ví dụ như sinh viên sẽ tốt nghiệp (mới tốt nghiệp) ký kết hợp đồng lao động khi vẫn còn đang theo học và sẽ bắt đầu hợp đồng sau khi tốt nghiệp.

Ngoài ra trường hợp đã đưa ra quyết định để hứa hẹn tuyển dụng nhưng lại hủy quyết định này và đơn phương từ chối tuyển dụng do hoàn cảnh nào đó được gọi là Hủy quyết định tuyển dụng.



Hỏi

**Tôi bị hủy quyết định tuyển dụng vì lý do của phía công ty.**

Trả lời

Trường hợp có thể hiểu rằng "Quyết định tuyển dụng" đã thiết lập hợp đồng lao động thì việc hủy quyết định tuyển dụng (hủy hợp đồng) sẽ vô hiệu nếu không có lý do có thể được chấp nhận theo lẽ thường của xã hội.

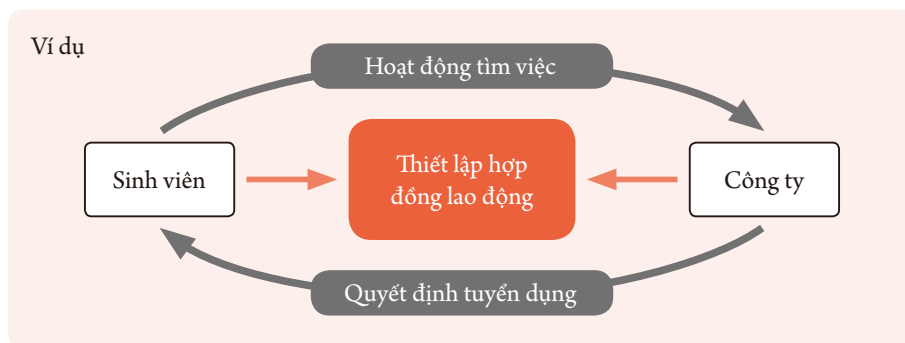




## Quyết định tuyển dụng là gì?

Nếu công ty đã đưa ra Quyết định tuyển dụng, bạn đã nhận được thông báo về lễ gia nhập công ty và đã nộp Bản cam kết thì tại thời điểm đó có thể hiểu rằng đã **thiết lập hợp đồng lao động** theo đó quyền hủy bỏ của công ty đã bị bảo lưu.

Mặc dù có sự khác biệt về việc có vào làm việc ngay hay không nhưng nên coi rằng về cơ bản vị trí của người đã được quyết định tuyển dụng không khác biệt so với những người đã ở trong thời hạn tuyển dụng thông thường.



### Các trường hợp được phép hủy quyết định tuyển dụng (các ví dụ)

- Trường hợp không được tốt nghiệp
- Trường hợp không lấy được giấy phép hoặc bằng cấp cần thiết
- Trường hợp sức khỏe xấu đi và khó có thể làm việc
- Trường hợp nội dung ghi trong Sơ yếu lý lịch sai sự thật

Việc hủy quyết định tuyển dụng có thể sẽ được cho là chính đáng đối với các trường hợp có lý do được chấp nhận là khách quan và hợp lý như các ví dụ nêu trên.

### Trọng điểm

Hãy chuẩn bị sớm vì trong một số trường hợp dù đã nhận được quyết định tuyển dụng nhưng lại không được cấp tư cách lưu trú làm việc hoặc không lấy kịp tư cách lưu trú trước ngày vào công ty.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → **P29 ①**

## 03 Quy tắc làm việc

Quy tắc làm việc là cuốn sổ quy tắc mà công ty soạn thảo về các điều kiện lao động như tiền lương, giờ làm việc của người lao động và kỷ luật của công ty trên cơ sở đã nghe ý kiến của người lao động.

Hỏi



**Tôi chưa bao giờ  
được công ty cho  
xem Quy tắc làm việc,  
những người như chúng tôi  
có được phép xem không?**

Trả lời

**Công ty có nghĩa vụ phải  
phổ biến Quy tắc làm việc  
cho người lao động và phải  
để cho tất cả người lao động  
đều có thể xem tự do.**



## Quy định về Quy tắc làm việc

Nghĩa vụ soạn thảo và báo cáo	Các công ty có từ 10 người lao động thường xuyên trở lên phải soạn thảo Quy tắc làm việc và báo cáo cho người đứng đầu Cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động
Nghĩa vụ nghe ý kiến	Công ty phải nghe ý kiến của công đoàn lao động và đại diện người lao động về việc soạn thảo hoặc sửa đổi Quy tắc làm việc
Nghĩa vụ phổ biến	Công ty phải phổ biến Quy tắc làm việc cho người lao động

## Các hạng mục ghi trong Quy tắc làm việc

### Các hạng mục tuyệt đối phải ghi (các hạng mục nhất thiết phải ghi)

- Các nội dung về giờ bắt đầu và kết thúc công việc, giờ nghỉ giải lao, ngày nghỉ, nghỉ phép, v.v...
- Các nội dung về tiền lương, các nội dung về tăng lương
- Các nội dung về thời việc (bao gồm cả lý do sa thải)

### Các hạng mục tương đối phải ghi (các hạng mục nhất thiết phải ghi nếu có quy định)

- Các nội dung về trợ cấp thôi việc
- Các nội dung về tiền lương tạm thời không bao gồm trợ cấp thôi việc và số tiền lương tối thiểu
- Các nội dung về chi phí ăn uống, đồ dùng làm việc và các khoản khác mà người lao động phải trả
- Các nội dung về an toàn, vệ sinh và đào tạo nghề nghiệp
- Các nội dung về bồi thường thảm họa và hỗ trợ thương tật bệnh tật ngoài công việc
- Các nội dung về loại và mức độ khen thưởng và chế tài

### Các hạng mục ghi tùy ý (các hạng mục mà công ty có thể ghi tùy ý)

- Các nội dung về chấp hành kỷ luật và các hạng mục nghiêm cấm
- Các nội dung về nghỉ phép hiếu hỷ và nghỉ việc
- Các nội dung về điều kiện lao động khác ngoài luật định

### Trọng điểm

Các công ty có từ 10 người lao động thường xuyên trở lên cần phải soạn thảo Quy tắc làm việc cho tất cả người lao động bao gồm cả nhân viên hợp đồng và người lao động bán thời gian.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P29 ①

Giờ làm việc là giờ làm việc thực tế không bao gồm giờ nghỉ giải lao nhưng không chỉ là giờ người lao động tuân thủ lao động thực tế mà là thời gian khi sức lao động của người lao động được đặt dưới chỉ thị mệnh lệnh của công ty theo bất kỳ hình thức nào.

**Hỏi**

**Giờ làm việc có được quy định theo Luật Lao động không?  
Giờ họp buổi sáng và trực điện thoại có bao gồm trong giờ làm việc không?**

**Trả lời**

Về nguyên tắc giờ làm việc là 8 giờ một ngày, 40 giờ một tuần. Giờ họp buổi sáng đã được quy định thành chế độ, giờ bị buộc chờ đợi để có thể làm việc ngay lập tức khi có chỉ thị, giờ dọn dẹp sau khi làm việc, v.v... đều thuộc giờ làm việc.



## Giờ làm việc theo luật định

Luật quy định không được bắt người lao động làm việc quá **8 giờ một ngày, 40 giờ một tuần** không bao gồm giờ nghỉ giải lao. Công ty phải trả tăng tiền lương đối với trường hợp làm quá giờ làm việc theo luật định. (Xem trang 12)

### Chế độ giờ làm việc biến hình

Dưới các điều kiện nhất định và **trong giới hạn giờ làm việc một tuần không quá 40 giờ** tính bình quân trong một khoảng thời gian nhất định thì có thể được phép cho làm việc với giờ làm việc một ngày quá 8 giờ hoặc giờ làm việc một tuần quá 40 giờ.

- ① Chế độ giờ làm việc biến hình theo đơn vị một tháng
- ② Chế độ giờ làm việc biến hình theo đơn vị một năm
- ③ Chế độ giờ làm việc biến hình không định hình trong vòng một tuần
- ④ Chế độ giờ làm việc linh hoạt

### Chế độ giờ làm việc tương đương

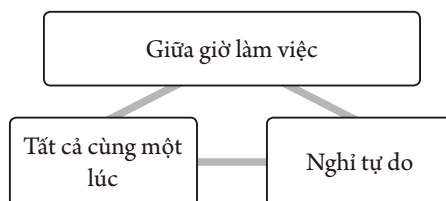
Trường hợp khó quản lý thời gian ví dụ như nhân viên kinh doanh làm việc bên ngoài công ty, trường hợp cho người lao động làm việc tùy ý theo nghiệp vụ chuyên ngành hoặc công việc theo kế hoạch có thể coi là đã làm việc tương đương với giờ làm việc quy định.

- ① Làm việc ngoài cơ sở kinh doanh
- ② Làm việc tùy ý theo hình thức nghiệp vụ chuyên ngành
- ③ Làm việc tùy ý theo hình thức công việc theo kế hoạch

## Nghỉ giải lao

Công ty phải cho người lao động nghỉ ít nhất là **45 phút** đối với **trường hợp** giờ làm việc một ngày **quá 6 giờ** và tối thiểu là **60 phút** đối với **trường hợp quá 8 giờ**. Có ba nguyên tắc về giờ nghỉ giải lao như sau:

### Ba nguyên tắc về giờ nghỉ giải lao



### Trọng điểm

Trường hợp công ty yêu cầu người lao động làm việc quá giờ làm việc theo luật định phải ký kết thêm "Thỏa thuận về làm việc ngoài giờ và làm việc vào ngày nghỉ" (36 thỏa thuận) với người lao động và báo cáo cho Cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → **P29 ①**

Ngày nghỉ là ngày không có nghĩa vụ cung cấp lao động.

Nghỉ phép là chế độ miễn nghĩa vụ cung cấp lao động vào ngày làm việc theo hợp đồng lao động.

**Hỏi**

**Tôi có bao nhiêu  
ngày nghỉ và  
nghỉ có lương hàng năm?**

**Trả lời**

**Số ngày nghỉ và nghỉ phép được quy định theo luật.**

**Ngày nghỉ là 1 ngày một tuần hoặc 4 ngày trong bốn tuần.**

**Ngoài ra, số ngày nghỉ có lương hàng năm được quy định theo số năm làm việc liên tục.**



## Ngày nghỉ

Công ty phải cho người lao động hưởng ngày nghỉ **ít nhất là 1 lần hàng tuần** hoặc **4 ngày trở lên trong vòng bốn tuần**.

## Nghỉ phép

Công ty phải cấp ngày nghỉ có lương cho người lao động **đã làm việc liên tục 6 tháng trở lên và đã đi làm 80% trở lên** trong tổng số ngày làm việc.

Bên sử dụng lao động có nghĩa vụ phải cho những người lao động được cấp 10 ngày nghỉ có lương hàng năm trở lên được nghỉ 5 ngày trong năm.

Về nguyên tắc không cần có lý do để được nghỉ có lương và có thể nghỉ tự do bất kỳ lúc nào trừ khi có tình hình đặc biệt.

Tuy nhiên công ty có thể thay đổi ngày nghỉ phép vào ngày khác đối với trường hợp gây cản trở đến hoạt động kinh doanh thông thường của công ty.

▪ Bảng số ngày nghỉ có lương được cấp hàng năm

Số năm làm việc liên tục		6 tháng	1 năm 6 tháng	2 năm 6 tháng	3 năm 6 tháng	4 năm 6 tháng	5 năm 6 tháng	6 năm 6 tháng trở lên
Người lao động thông thường		10 ngày	11 ngày	12 ngày	14 ngày	16 ngày	18 ngày	20 ngày
Người lao động có giờ làm việc quy định theo tuần là dưới 30 giờ (người lao động bán thời gian, v.v...)	5 ngày / tuần trở lên (217 ngày / năm trở lên)	10 ngày	11 ngày	12 ngày	14 ngày	16 ngày	18 ngày	20 ngày
	4 ngày / tuần (169 ngày đến 216 ngày)	7 ngày	8 ngày	9 ngày	10 ngày	12 ngày	13 ngày	15 ngày
	3 ngày / tuần (121 ngày đến 168 ngày)	5 ngày	6 ngày	6 ngày	8 ngày	9 ngày	10 ngày	11 ngày
	2 ngày / tuần (73 ngày đến 120 ngày)	3 ngày	4 ngày	4 ngày	5 ngày	6 ngày	6 ngày	7 ngày
	1 ngày / tuần (48 ngày đến 72 ngày)	1 ngày	2 ngày	2 ngày	2 ngày	3 ngày	3 ngày	3 ngày

### Trọng điểm

Khi tính tỷ lệ đi làm để sử dụng vào việc tính tiền thưởng, v.v... ngày đã nghỉ theo nghỉ có lương được coi là đã đi làm.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P29 ①

Tiền lương là toàn bộ những thứ mà công ty thanh toán cho người lao động để đổi lấy lao động bất kể với tên gọi là tiền lương, lương bổng, trợ cấp, tiền thưởng hay các tên gọi nào khác.

Hỏi



**Tôi rất khó khăn vì đến ngày thanh toán lương mà chỉ nhận được một phần tiền lương.**

Trả lời

Công ty phải thanh toán đúng tiền lương như đã hứa sẽ thanh toán theo "5 nguyên tắc thanh toán tiền lương".





## 5 nguyên tắc thanh toán tiền lương

- ① Nguyên tắc tiền thanh toán: Phải thanh toán bằng tiền mặt (có thể thanh toán bằng chuyển khoản ngân hàng nếu bản thân người đó đồng ý)
- ② Nguyên tắc thanh toán trực tiếp: Phải thanh toán trực tiếp cho bản thân người lao động
- ③ Nguyên tắc thanh toán toàn bộ số tiền: Phải thanh toán toàn bộ số tiền lương của phần đã làm việc
- ④ Nguyên tắc thanh toán ít nhất 1 lần hàng tháng: Phải thanh toán ít nhất 1 lần hàng tháng
- ⑤ Nguyên tắc thanh toán vào thời điểm nhất định: Phải quy định và thanh toán vào ngày thanh toán

## Tiền lương tối thiểu

Mỗi địa phương có quy định giới hạn mức tối thiểu cho tiền lương.

Tiền lương tối thiểu theo từng khu vực	Áp dụng cho tất cả người lao động và các công ty
Tiền lương tối thiểu đặc định	Áp dụng cho người lao động và các công ty đảm nhiệm các ngành nghề đặc định

## Tiền lương tăng thêm đối với làm việc ngoài giờ

Nếu công ty yêu cầu người lao động làm việc ngoài giờ quá giờ làm việc theo luật định hoặc làm việc vào ngày nghỉ thì phải thanh toán tiền lương tăng thêm tương ứng với điều đó cho người lao động. Điều này áp dụng với tất cả người lao động không phụ thuộc vào hình thức làm việc. (Người lao động làm thêm hoặc bán thời gian cũng thuộc đối tượng được áp dụng)

Phân loại	Tỷ lệ tăng lương
Khi yêu cầu làm việc quá giờ làm việc theo luật định (làm ngoài giờ)	Tăng thêm 25% trở lên
Khi yêu cầu làm việc vào ngày nghỉ theo luật định (làm việc vào ngày nghỉ)	Tăng thêm 35% trở lên
Khi yêu cầu làm vào ban đêm từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng (làm đêm)	Tăng thêm 25% trở lên
Làm ngoài giờ + làm đêm	Tăng thêm 50% trở lên
Làm ngoài giờ quá 60 giờ một tháng (áp dụng với các doanh nghiệp vừa và nhỏ từ tháng 4 năm 2023)	Tăng thêm 50% trở lên

### Trọng điểm

Hãy kiểm tra xem tiền lương của bạn có bằng hoặc cao hơn tiền lương tối thiểu hay không.

Trường hợp lương theo giờ	Lương giờ $\geq$ Mức tiền lương tối thiểu (số tiền theo giờ)
Trường hợp lương theo ngày	Lương ngày $\div$ Giờ làm việc quy định cho một ngày $\geq$ Mức tiền lương tối thiểu (số tiền theo giờ)
Trường hợp lương theo tháng	Lương tháng $\div$ Giờ làm việc quy định bình quân cho một tháng $\geq$ Mức tiền lương tối thiểu (số tiền theo giờ)

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P29 ①

Đối với người đi làm điều cơ bản là phải hiểu được dòng tiền ra vào. Hãy nắm bắt rõ nội dung lương bổng mà bản thân nhận được hàng tháng.

## ① Tình hình làm việc [ 勤怠 ] (số ngày và giờ làm việc, v.v...)

Đây là hạng mục về dữ liệu đi làm. Hạng mục này gồm có "Số ngày đi làm", "Số ngày nghỉ làm", "Số lần đi muộn về sớm", "Số ngày nghỉ phép đặc biệt", "Nghỉ phép có lương", "Số ngày nghỉ phép có lương còn lại", "Làm việc ngoài giờ", v.v...

## ② Chu cấp [ 支給 ] (số tiền được thanh toán)

Đây là hạng mục các khoản tiền được thanh toán.

- Lương cơ bản [ 基本給 ]

Tùy từng công ty mà có trường hợp "Lương cơ bản" còn được chia nhỏ hơn.

Hơn nữa cũng có trường hợp còn có thêm các hạng mục về trợ cấp làm ngoài giờ, trợ cấp chức vụ, trợ cấp bằng cấp, hỗ trợ nhà ở, trợ cấp gia đình, v.v...

## ③ Khấu trừ [ 控除 ] (số tiền bị trừ đi)

Đây là hạng mục về các khoản tiền bị trừ đi.

- Bảo hiểm y tế [ 健康保険 ]

Đây là bảo hiểm nhằm giảm gánh nặng chi phí y tế khi bị chấn thương hoặc bệnh tật, v.v...

- Bảo hiểm hưu trí phúc lợi [ 厚生年金保険 ]

Đây là bảo hiểm để bản thân hoặc gia đình được chu cấp khi về già, bị tàn tật hoặc tử vong.

- Bảo hiểm thất nghiệp [ 雇用保険 ]

Đây là bảo hiểm được cấp khi thất nghiệp để có thể ổn định cuộc sống cho đến khi tìm được việc làm mới và có thể yên tâm tiến hành hoạt động tìm việc.

- Bảo hiểm chăm sóc điều dưỡng [ 介護保険 ]

Người 40 tuổi trở lên phải nộp phí bảo hiểm này. Đây là bảo hiểm để được hưởng "Dịch vụ chăm sóc điều dưỡng" nếu cần phải chăm sóc điều dưỡng khi từ 65 tuổi trở lên hoặc khi mới 40 tuổi trở lên nhưng bị nằm liệt giường vì các bệnh do tuổi tác hoặc bị mắc bệnh mất trí nhớ.

- Thuế thu nhập [ 所得税 ]

Khoản thuế này được trừ hàng tháng dựa theo thu nhập. Phần nộp thừa thiếu sẽ được điều chỉnh trong đợt "Điều chỉnh cuối năm" vào tháng 12.

- Thuế cư trú [ 住民税 ]

Khoản thuế này được tính toán và đánh thuế dựa theo "Thu nhập chịu thuế của năm trước". Trường hợp thôi việc và chưa làm việc mới sẽ khiến gánh nặng thuế này lớn do phải nộp thuế cư trú cho phần của năm trước.

- Khác

Trường hợp trừ tự động vào lương tiền tiết kiệm tài sản hay tiền bảo hiểm nhân thọ cá nhân, v.v ...sẽ hiển thị thêm các hạng mục đó.

Ví dụ: Trường hợp của nhân viên công ty

## 給与支給明細書

平成〇〇年〇月分  
〇〇〇〇株式会社 〇〇〇〇 殿

① 勤怠	出勤日数	欠勤日数	有給休暇	代休日数	特別休暇	時間外労働	
	20日	0日	2日	0日	0日	5時間	
② 支給	基本給	家族手当	時間外手当	通勤手当	資格手当	総支給額	
	200,000		7,500	12,500		220,000	
③ 控除	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	介護保険	社会保険合計	※介護保険の控除は、40歳以上65歳未満	
	11,264	20,130	660	0	32,054		
	所得税	住民税			税額合計	総控除額	
	3,910	7,500			11,410	43,464	
集計	総支給額	総控除額	差引支給額				
	220,000	43,464	176,536				

**Số tiền cấp sau khi khấu trừ** là tiền lương cơ bản đã được tính thêm các khoản trợ cấp như làm ngoài giờ và đã trừ đi các khoản khấu trừ như tiền thuế. Số tiền này thường được gọi là tiền thực nhận.



## Phiếu trưng thu từ gốc là gì?

Phiếu trưng thu từ gốc là tài liệu ghi số tiền lương và các khoản khác mà công ty đã thanh toán và số tiền thuế thu nhập mà bản thân đã nộp trong năm đó. Phiếu này có thể cần khi khai báo thuế xác định (xác định số tiền thuế thu nhập) hoặc khi làm việc mới nên hãy bảo quản cẩn thận.



## Những quy tắc cần tuân thủ khi làm việc

Trường hợp không tuân thủ các quy tắc cơ bản của công ty làm phá vỡ trật tự của công ty có thể sẽ bị giảm lương hoặc hạ chức theo Quy tắc làm việc. Việc này được gọi là **Xử lý kỷ luật**.

Công ty đương nhiên phải tuân thủ các quy tắc nhưng phía người được tuyển dụng cũng có nghĩa vụ phải tuân thủ các quy tắc nhất định (kỷ luật nơi làm việc).

### **[Các việc như dưới đây là vi phạm quy tắc]**

- Đi làm muộn lặp lại nhiều lần
- Tự tiện rời khỏi nơi làm việc
- Mang vật dụng của công ty ra ngoài
- Rò rỉ bí mật công ty ra bên ngoài v.v...

\* Nguồn: "Hỏi đáp về Luật Lao động có ích nếu biết trước qua truyện tranh Korette ari?" của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi xã hội

Thôi việc là việc chấm dứt hợp đồng lao động theo đề nghị từ người lao động.

Nghỉ hưu là thôi việc với lý do đã đạt đến độ tuổi nhất định theo quy định trong Quy tắc làm việc.

Hỏi



**Khi muốn thôi việc  
tôi nên thông báo với  
công ty vào thời điểm nào?**

Trả lời

Về nguyên tắc người lao động không có quy định về thời hạn được phép thôi việc bất kỳ lúc nào nếu đã đề nghị được thôi việc trước ít nhất hai tuần. Tuy nhiên nếu trong Quy tắc làm việc có quy định hợp lý thì phải tiến hành các thủ tục theo quy định đó.



## Các loại thôi việc

Thôi việc vì lý do cá nhân	Đây là hình thức thôi việc bằng cách thể hiện ý muốn từ người lao động ví dụ như qua "Đơn xin thôi việc"
Thôi việc theo thỏa thuận	Đây là hình thức thôi việc theo thỏa thuận giữa người lao động và công ty
Thôi việc do hết hạn hợp đồng	Đây là hình thức thôi việc do thời hạn hợp đồng đã hết đối với nhân viên hợp đồng hoặc người lao động bán thời gian có quy định về thời hạn
Nghỉ hưu	Đây là hình thức thôi việc do đã đạt đến độ tuổi nhất định

## Thủ tục thôi việc

Hãy kiểm tra thủ tục thôi việc được quy định trong Quy tắc làm việc của công ty.

Ngoài ra, khi thôi việc sẽ phải nhận và trả lại công ty nhiều loại giấy tờ khác nhau.

Những giấy tờ sẽ nhận từ công ty	<ul style="list-style-type: none"><li>● Phiếu thôi việc dành cho bảo hiểm thất nghiệp</li><li>● Sổ hưu trí</li><li>● Phiếu trưng thu từ gốc</li><li>● Thẻ bảo hiểm thất nghiệp</li><li>● Giấy chứng nhận thôi việc v.v...</li></ul>
Những giấy tờ phải trả lại công ty	<ul style="list-style-type: none"><li>● Thẻ bảo hiểm y tế</li><li>● Thẻ chứng nhận danh tính</li><li>● Huy hiệu công ty</li><li>● Danh thiếp v.v...</li></ul>

## Tuổi nghỉ hưu

Khi quy định chế độ tuổi nghỉ hưu cho người lao động không được quy định tuổi nghỉ hưu dưới 60 tuổi.

Để đảm bảo được tuyển dụng ổn định cho đến 65 tuổi phải áp dụng chế độ theo một trong các biện pháp sau đây (Biện pháp bảo đảm tuyển dụng người cao tuổi).

1	Nâng tuổi nghỉ hưu đến 65 tuổi
2	Áp dụng chế độ tiếp tục tuyển dụng cho đến 65 tuổi (về nguyên tắc phải áp dụng cho tất cả các nhân viên có nguyện vọng)
3	Bãi bỏ chế độ tuổi hưu trí

### Trọng điểm

Về nguyên tắc nhân viên làm thêm và nhân viên hợp đồng có quy định về thời hạn hợp đồng không được phép thôi việc trước khi hết hạn hợp đồng trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P29 ①

Sa thải là việc công ty đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động và yêu cầu người lao động phải thôi việc mà không quan tâm đến ý muốn của người lao động.

Hỏi



**Đột nhiên  
tôi bị thông báo là "Sẽ sa thải  
từ ngày hôm nay do thành  
tích kém".  
Tôi không thể chấp nhận  
được.**

Trả lời

Việc sa thải sẽ là vô hiệu nếu không có lý do khách quan hợp lý và là trường hợp thuộc đối tượng hạn chế sa thải.

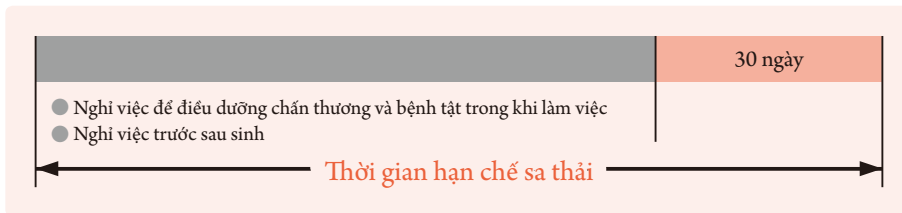


## Lạm dụng quyền sa thải

Sa thải mà không có lý do sa thải rõ ràng hoặc sa thải đi quá mức độ theo quan điểm của xã hội sẽ bị coi là lạm dụng quyền sa thải và vô hiệu.

## Thời gian hạn chế sa thải

Công ty không được phép sa thải trong thời gian **người lao động nghỉ việc để điều trị chấn thương và bệnh tật trong khi làm việc** hoặc thời gian phụ nữ nghỉ việc trước sau sinh và **30 ngày sau đó**.



## Thông báo trước việc sa thải

Khi sa thải, công ty phải thông báo **trước ít nhất 30 ngày** về việc sa thải. Nếu không thông báo trước công ty sẽ phải trả tiền trợ cấp thông báo trước việc sa thải tương đương với tiền lương trung bình cho 30 ngày trở lên.

## Các loại sa thải

Sa thải thông thường	Trường hợp thành tích quá kém và hoàn toàn không có khả năng cải thiện dù đã tiến hành chỉ đạo hoặc trường hợp không thể làm việc lâu dài vì lý do sức khỏe
Sa thải kỷ luật	Trường hợp người lao động có hành vi bất chính và gian lận rõ ràng
Sa thải điều chỉnh nhân sự	Trường hợp lý do không phải ở phía người lao động mà do tình hình kinh doanh của phía công ty (được gọi là "Tái cấu trúc")

\* Trường hợp là hợp đồng lao động có quy định thời hạn nhưng nếu công ty đã từng gia hạn nhiều lần như thường lệ hoặc đã từng tạo ra kỳ vọng về việc gia hạn nhưng công ty lại đơn phương ngừng tuyển dụng cũng có khi được coi là sa thải.

### Trọng điểm

Trường hợp bị sa thải nhưng lại nộp "Đơn xin thôi việc vì lý do cá nhân" có thể sẽ bị bất lợi khi nhận bảo hiểm thất nghiệp nên hãy lưu ý cẩn thận không dễ dàng nhận lời khi bị công ty dụ dỗ.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P29 ①

Bảo hiểm tai nạn lao động là chế độ trong đó nhà nước thay mặt công ty chu cấp cho các trường hợp bị chấn thương, bệnh tật, tử vong (tai nạn trong công việc) vì nguyên nhân do công việc của người lao động hoặc tai nạn trong khi đi làm (tai nạn đi lại).

**Hỏi**

**Tôi bị thương  
trong khi làm việc,  
tôi phải tự  
chịu phí điều trị  
đúng không?**

**Trả lời**

**Chấn thương trong khi  
làm việc sẽ được nhận bảo hiểm  
tai nạn lao động. Trường hợp này  
sẽ không phải tự chịu chi phí vì sẽ  
được nhận các khoản bồi thường do bảo  
hiểm tai nạn lao động chu cấp.**





## Chi tiết các khoản bồi thường và chu cấp chủ yếu

Không chỉ nhân viên chính thức mà toàn thể người lao động bao gồm cả nhân viên hợp đồng, nhân viên phái cử, người lao động bán thời gian và làm thêm đều thuộc đối tượng được hưởng bảo hiểm.

Chu cấp bồi thường điều trị	Khi người lao động cần điều trị chấn thương hoặc bệnh tật trong khi làm việc
Chu cấp bồi thường nghỉ việc	Khi người lao động phải nghỉ việc vì chấn thương hoặc bệnh tật trong khi làm việc
Chu cấp bồi thường tàn tật	Khi người lao động bị tàn tật một phần cơ thể nhất định vì chấn thương hoặc bệnh tật trong khi làm việc
Chu cấp bồi thường gia quyến	Khi người lao động tử vong trong khi làm việc (cấp cho gia quyến)
Phí mai táng	Khi người lao động tử vong trong khi làm việc (cấp cho người tiến hành tang lễ)
Trợ cấp hàng năm bồi thường thương tật bệnh tật	Khi bị chấn thương hoặc bệnh tật trong khi làm việc của người lao động không khỏi dù đã qua 1 năm 6 tháng kể từ khi bắt đầu điều trị và thuộc các cấp độ thương tật bệnh tật

## Đối tượng chu cấp

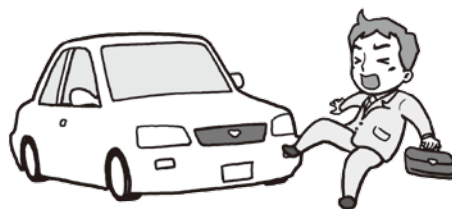
### Tai nạn trong công việc

Trường hợp bị chấn thương hoặc bệnh tật trong khi làm việc được coi là tai nạn trong công việc và được hưởng chu cấp từ bảo hiểm tai nạn lao động. Để được công nhận cần phải có 2 điều kiện sau.

Yếu tố thực hiện công việc	Phải là chấn thương hoặc bệnh tật xảy ra khi đang ở tình trạng nằm dưới sự chỉ phối và quản lý của công ty
Yếu tố nguyên nhân do công việc	Phải có mối quan hệ nhân quả nhất định giữa công việc và chấn thương hoặc bệnh tật

### Tai nạn đi lại

Chu cấp cho các trường hợp bị chấn thương hoặc bệnh tật khi đi làm theo "Tuyến đường và phương thức hợp lý" nghĩa là đi theo tuyến đường mà thông thường có lẽ sẽ đi. Không phụ thuộc vào việc đi bộ hay sử dụng các phương tiện giao thông như xe buýt, vv...



### Trọng điểm

Khi khám tại bệnh viện hãy thông báo là tai nạn lao động.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P29 ①

Chế độ bảo hiểm là chế độ có mục đích nhằm bảo vệ cuộc sống của người lao động bằng cách cho phép họ được hưởng chu cấp trong nhiều tình huống khác nhau như khi không thể làm việc nữa do thất nghiệp hoặc khi bị chấn thương hoặc bệnh tật.

**Hỏi**

**Công ty mà tôi sẽ vào làm nói rằng không có bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm xã hội. Có thật là tôi không thể tham gia hay không?**

**Trả lời**

Công ty có nghĩa vụ phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm xã hội. Dù không phải là nhân viên chính thức cũng được phép tham gia nếu thỏa mãn các điều kiện.



## Bảo hiểm thất nghiệp

Đây là chế độ chu cấp cho người lao động khi bị thất nghiệp để có thể tìm việc làm mới mà không phải lo lắng về cuộc sống trong lúc thất nghiệp.

Các cơ sở kinh doanh được áp dụng	Các cơ sở kinh doanh sử dụng từ chỉ 1 người lao động
Phí bảo hiểm	Nộp khoản phí theo tiền lương với tỷ lệ đã được quy định giữa người lao động và công ty
Các khoản chu cấp chủ yếu	Chu cấp cho người tìm việc, chu cấp xúc tiến làm việc, chu cấp đào tạo giáo dục, chu cấp tiếp tục tuyển dụng (chu cấp nghỉ việc nuôi con hoặc chăm sóc thân nhân, v.v...)

## Bảo hiểm xã hội (bảo hiểm y tế)

Đây là chế độ cấp các khoản chu cấp y tế hoặc tiền trợ cấp cần thiết khi người lao động hoặc gia đình phụ thuộc của họ bị chấn thương, bệnh tật hoặc tử vong ngoài công việc hoặc khi sinh con.

Các cơ sở kinh doanh được áp dụng	Các cơ sở kinh doanh sử dụng từ chỉ 1 người lao động Các cơ sở kinh doanh cá nhân tuyển dụng 5 người lao động thường xuyên trở lên
Phí bảo hiểm	Nộp khoản phí quy định theo tiền lương trong đó người lao động và công ty mỗi bên chịu một nửa
Các khoản chu cấp chủ yếu	Chu cấp điều trị, tiền trợ cấp thương tật bệnh tật, chu cấp sinh con, phí điều trị cao v.v...

## Bảo hiểm xã hội (bảo hiểm hưu trí phúc lợi)

Đây là chế độ cấp trợ cấp hàng năm hoặc tiền trợ cấp một lần khi người lao động về già hoặc bị tàn tật hoặc tử vong.

Các cơ sở kinh doanh được áp dụng	Các cơ sở kinh doanh sử dụng từ chỉ 1 người lao động Các cơ sở kinh doanh cá nhân tuyển dụng 5 người lao động thường xuyên trở lên
Phí bảo hiểm	Nộp khoản phí quy định theo tiền lương trong đó người lao động và công ty mỗi bên chịu một nửa
Các khoản chu cấp chủ yếu	Hưu trí phúc lợi cho người già, trợ cấp phúc lợi hàng năm cho người khuyết tật, trợ cấp phúc lợi hàng năm cho gia quyến v.v...

### Trọng điểm

Trong bảo hiểm hưu trí phúc lợi có nhiều chế độ nhằm phòng tránh việc người nước ngoài phải nộp trùng lặp hoặc phòng tránh việc nộp phí mà không được hưởng bảo hiểm ví dụ như Thỏa thuận an sinh xã hội hay khoản tiền thanh toán một lần khi rút khỏi bảo hiểm nên hãy xác nhận với văn phòng hưu trí gần nơi ở.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P29②, P30③

Có nhiều nội dung khác nhau được quy định trong Luật Tiêu chuẩn lao động và Luật Bình đẳng cơ hội tuyển dụng nam nữ, v.v... nhằm giúp cả nam giới và nữ giới đang đi làm đều có thể cân bằng giữa công việc và gia đình.

**Hỏi**

**Khi tôi xin nghỉ  
để đi khám thai,  
cấp trên nói rằng  
"Nên thôi việc luôn  
có hơn không?"**

**Trả lời**

Nghiêm cấm các hành vi  
"Quấy rối thai sản" nghĩa  
là hành vi đối xử bất lợi  
vì lý do mang thai,  
sinh con, nghỉ việc trước  
và sau khi sinh, nghỉ việc nuôi con, v.v...



## Hỗ trợ cân bằng cuộc sống và công việc

Có rất nhiều chế độ khác nhau nhằm giúp công ty hỗ trợ nhân viên cân bằng giữa công việc và gia đình (mang thai, sinh con, nuôi con, chăm sóc thân nhân, v.v...) qua đó tạo nên môi trường làm việc giúp người lao động có thể dễ dàng tiếp tục làm việc.

### Mang thai / Sinh con

- Được phép nghỉ việc **6 tuần trước khi sinh** (14 tuần đối với trường hợp sinh đôi trở lên)
- Công ty không được phép bắt làm việc trong **8 tuần sau khi sinh**  
\* Nếu bản thân người lao động có nguyện vọng và được bác sỹ chấp thuận thì có thể làm việc khi đã quá 6 tuần sau khi sinh
- Công ty phải thực hiện các biện pháp để đảm bảo cho người lao động có thời gian đi khám thai và tuân thủ các hướng dẫn của bác sỹ về hạn chế làm việc, v.v...
- Công ty phải cho phép chuyển phụ nữ đang mang thai sang phụ trách công việc nhẹ nhàng hơn nếu người đó có yêu cầu
- Công ty không được phép bắt phụ nữ đang mang thai làm ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ, làm đêm nếu người đó có yêu cầu không làm

### Nuôi con

- Về nguyên tắc được phép nghỉ việc cho **đến khi con được 1 tuổi** (hoặc 2 tuổi nếu thỏa mãn các điều kiện nhất định) → **Cả nam nữ đều được phép**
- Nếu cả cha và mẹ đều xin nghỉ việc để nuôi con thì mỗi người có thể nghỉ việc tối đa là 1 năm cho đến khi con được 1 tuổi 2 tháng
- Người lao động là phụ nữ được phép có **thời gian dành cho nuôi con 1 ngày 2 lần, mỗi lần ít nhất là 30 phút cho đến khi con được 1 tuổi.**

### Chăm sóc thân nhân

- Được phép nghỉ tối đa là **tổng cộng 93 ngày** cho mỗi 1 người thân thuộc đối tượng phải chăm sóc  
\* Được phép xin nghỉ 1 đợt cho mỗi lần bị rơi vào tình trạng cần chăm sóc thường xuyên.

### Trọng điểm

Được phép yêu cầu cho nghỉ việc nuôi con không phụ thuộc vào quy mô, ngành nghề của công ty và giới tính của bản thân (tuy nhiên có một số điều kiện nhất định). Vui lòng xác nhận trước xem nếu nghỉ việc dài hạn có ảnh hưởng đến thời hạn lưu trú, v.v...hay không. Hơn nữa còn được nhận các hỗ trợ về tài chính như tiền cấp một lần hỗ trợ sinh con (trường hợp sinh con ở nước ngoài cũng thuộc đối tượng được hưởng) hoặc tiền trợ cấp sinh con, v.v...

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → **P30 ④**

Lao động bán thời gian là loại hình lao động có giờ làm việc quy định trong 1 tuần ngắn hơn so với người lao động thông thường (nhân viên chính thức) của cùng cơ sở kinh doanh.

Những người lao động theo hình thức làm thêm, nhân viên theo mùa vụ, nhân viên tạm thời mà có giờ làm việc ngắn hơn so với người lao động thông thường cũng được coi là người lao động bán thời gian theo Luật Lao động bán thời gian.

Hỏi



**Có sự khác biệt lớn trong ưu đãi giữa người lao động bán thời gian và nhân viên chính thức không?**

Trả lời

Có thể có sự khác biệt về lương bổng và khối lượng công việc nhưng nghiêm cấm phân biệt đối xử nếu người lao động bán thời gian có nội dung công việc và cơ cấu sử dụng nguồn nhân lực giống như nhân viên chính thức.



## Luật Lao động bán thời gian

Trong bối cảnh vai trò của người lao động bán thời gian trong công việc ngày càng tăng, luật này được soạn thảo nhằm đảm bảo ưu đãi công bằng cho người lao động bán thời gian và cải thiện môi trường tuyển dụng. Công ty phải chịu các nghĩa vụ chủ yếu như sau:

Nêu rõ điều kiện lao động	Phải ban hành bằng văn bản và giải thích giống như với nhân viên chính thức
Nghiêm cấm phân biệt đối xử	Phải đối xử giống như với nhân viên chính thức nếu nội dung công việc và việc có thuyền chuyển công tác hay không cũng như phạm vi thuyền chuyển đều giống nhau
Tiến hành giáo dục đào tạo	Phải tiến hành giáo dục đào tạo cần thiết để thực hiện công việc
Sử dụng các trang thiết bị phúc lợi	Phải được phép sử dụng các trang thiết bị như phòng nghỉ giải lao, v.v...
Xúc tiến việc chuyển đổi sang hình thức người lao động thông thường	Khi tuyển dụng nhân viên chính thức phải thông báo cho người lao động bán thời gian về nội dung tuyển dụng đó

## Các loại bảo hiểm cho người lao động bán thời gian

Loại bảo hiểm	Đối tượng áp dụng
Bảo hiểm tai nạn lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tất cả người lao động</li> </ul>
Bảo hiểm thất nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Giờ làm việc quy định trong 1 tuần phải từ 20 giờ trở lên</li> <li>● Phải có dự kiến tuyển dụng từ 31 ngày trở lên</li> </ul>
Bảo hiểm xã hội	<p>[Nguyên tắc]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Giờ làm việc của 1 ngày hoặc 1 tuần phải bằng khoảng 3/4 trở lên so với giờ làm việc theo quy định của người lao động thực hiện công việc tương tự tại cơ sở kinh doanh đó.</li> <li>● Giờ làm việc của 1 tháng phải bằng khoảng 3/4 trở lên so với giờ làm việc theo quy định của người lao động thực hiện công việc tương tự tại cơ sở kinh doanh đó.</li> </ul> <p>Từ tháng 10 năm 2016 người lao động bán thời gian thỏa mãn 5 điều kiện sau đây cũng sẽ trở thành người được bảo hiểm theo bảo hiểm xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Giờ làm việc quy định trong 1 tuần phải từ 20 giờ trở lên</li> <li>● Phải có dự kiến tuyển dụng từ 1 năm trở lên</li> <li>● Tiền lương tháng phải từ 88.000 yên trở lên (thu nhập năm từ 1.060.000 yên trở lên)</li> <li>● Không phải là học sinh sinh viên</li> <li>● Người làm việc cho công ty có 501 nhân viên trở lên</li> </ul> <p>Từ tháng 4 năm 2017 những người làm việc cho công ty có 500 nhân viên trở xuống cũng có thể tham gia bảo hiểm xã hội nếu có thỏa thuận giữa người lao động và bên sử dụng lao động.</p>

### Trọng điểm

Người lao động bán thời gian cũng được nghỉ có lương hàng năm, nghỉ việc để nuôi con hoặc chăm sóc thân nhân nếu thỏa mãn các điều kiện.

Tư vấn, liên hệ về các trường hợp tương tự như ví dụ nêu trên → P30 ④



## Những điều cần lưu ý khi làm thêm

Những người có tư cách lưu trú là du học sinh hoặc cư trú gia đình, v.v...và đã được cấp phép hoạt động ngoài tư cách để đi làm thêm chỉ được phép làm việc tối đa là 28 giờ mỗi tuần. Trường hợp làm quá số giờ này sẽ không được cấp phép khi gia hạn hoặc thay đổi visa vì lý do vi phạm pháp luật và hơn nữa còn có thể trở thành đối tượng bị trục xuất vì lao động bất hợp pháp. Ngoài ra trường hợp làm nhiều việc làm thêm khác nhau cũng phải lưu ý vì quy định này có nghĩa là tổng thời gian của tất cả các công việc làm thêm không được vượt quá 28 giờ.

Làm thêm cũng là làm việc trên cơ sở đã ký hợp đồng lao động với chủ tuyển dụng nên làm thêm cũng có các quyền của người lao động. Hãy kiểm tra các điểm sau đây và nếu thấy có điều gì không ổn xin đừng gánh chịu vấn đề đó một mình mà hãy sử dụng các nơi nhận tư vấn của Cơ quan kiểm soát tiêu chuẩn lao động để giải quyết vấn đề.

### 7 điều cần biết trước khi làm thêm

- Trước khi bắt đầu làm thêm hãy kiểm tra các điều kiện lao động.
- Về nguyên tắc tiền làm thêm phải được thanh toán toàn bộ số tiền vào ngày quy định hàng tháng.
- Làm thêm cũng có trợ cấp làm ngoài giờ.
- Làm thêm cũng được hưởng nghỉ có lương nếu thỏa mãn các điều kiện.
- Làm thêm cũng có thể sử dụng bảo hiểm tai nạn lao động đối với chấn thương trong khi làm việc.
- Làm thêm cũng không được sa thải tùy ý vì lý do của công ty.
- Khi gặp khó khăn hãy xin tư vấn tại các quầy tư vấn lao động tổng hợp của Cơ quan kiểm soát tiêu chuẩn lao động.

\* Nguồn: "7 trọng điểm cần biết trước khi làm thêm" của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi



Trong những năm gần đây có rất nhiều tình huống bị quy là "Quấy rối ...".

Quấy rối theo định nghĩa rộng là việc "Chèn ép hoặc bắt nạt trong các tình huống khác nhau". Dưới đây là một số ví dụ điển hình.

- **Sekuhara (quấy rối tình dục)**

Là việc có hành vi tình dục trái với ý muốn của người lao động, đối xử bất lợi hoặc gây ra môi trường làm việc không thoải mái khi bị phản ứng đối với hành vi đó.

- **Pawahara (quấy rối quyền lực)**

Là việc lợi dụng vị trí ưu thế tại nơi làm việc ví dụ như chức vụ cao hoặc các mối quan hệ để gây đau khổ về tinh thần hoặc thể chất.

- **Matahara (quấy rối thai sản)**

Là việc đối xử bất lợi như sa thải, v.v... hoặc gây đau khổ về tinh thần hoặc thể chất vì lý do mang thai, sinh con, nuôi con.

- **Morahara (quấy rối đạo đức)**

Là việc làm tổn thương nhân phẩm do các hành vi vi phạm đạo đức.

- **Owahara (quấy rối bắt ngừng hoạt động tìm việc)**

Là việc công ty buộc các sinh viên đã có quyết định tuyển dụng của công ty mình phải ngừng hoạt động tìm việc.

- **Quấy rối chủng tộc**

Là các ngôn từ hoặc hành vi không phù hợp về chủng tộc, dân tộc hoặc quốc tịch nào đó. Vì lý do là người nước ngoài mà bắt làm việc trong môi trường lao động tồi tệ hoặc dưới mức lương tối thiểu mà nhà nước đã quy định cho tỉnh Fukuoka là hành vi bất hợp pháp.

### ○ Để giải quyết vấn đề này

- **Xin tư vấn với công ty**

Việc thể hiện rõ thái độ cự tuyệt với đối phương là rất quan trọng nhưng không nên cố gắng tự giải quyết mà hãy nhanh chóng xin tư vấn với người phụ trách nhận tư vấn của công ty hoặc với cấp trên đáng tin cậy để yêu cầu phản hồi của công ty. Nếu công ty có công đoàn còn có thể xin tư vấn với công đoàn.

- **Khi công ty không giải quyết**

Trường hợp công ty không giải quyết hoặc trường hợp muốn xin tư vấn bên ngoài hãy xin tư vấn với nơi nhận tư vấn của các cơ quan hành chính. Các chuyên gia tư vấn sẽ giúp đỡ giải quyết vấn đề.

## Nơi nhận tư vấn về lao động của các cơ quan hành chính

### ① Nơi nhận tư vấn về các vấn đề lao động nói chung và bảo hiểm tai nạn lao động

Cơ quan quản lý	Cơ quan phụ trách	Địa chỉ	Số điện thoại (Ngày giờ có thể sử dụng)	
Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi	Cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động miền đông Kitakyushu	13-26 Otemachi, Kokurakita-ku	561-0881 (*1)	
	Chi nhánh Moji, Cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động miền đông Kitakyushu	1-18 Kitagawa-machi, Moji-ku	381-5361 (*1)	
	Cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động miền tây Kitakyushu	1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku	622-6550 (*1) (*2)	
	Đường dây nóng nhận tư vấn về điều kiện lao động (Chỉ tư vấn qua điện thoại) (*3)			
		<b>Ngôn ngữ</b>	<b>Ngày mở cửa trong tuần</b>	<b>Thời gian mở cửa</b>
		Tiếng Nhật	Thứ hai đến Chủ nhật (hàng ngày)	0120-811-610
		Tiếng Anh		0120-531-401
		Tiếng Trung		0120-531-402
		Tiếng Bồ Đào Nha		0120-531-403
		Tiếng Tây Ban Nha	Thứ ba, Thứ năm đến Thứ bảy	0120-531-404
		Tiếng Tagalog	Thứ ba, Thứ tư, Thứ bảy	0120-531-405
		Tiếng Việt	Thứ tư, Thứ sáu, Thứ bảy	0120-531-406
		Tiếng Myanmar	Thứ tư, Chủ nhật	0120-531-407
		Tiếng Nepal		0120-531-408
		Tiếng Hàn	Thứ năm, Chủ nhật	0120-613-801
	Tiếng Thái	0120-613-802		
	Tiếng Indonesia	0120-613-803		
	Tiếng Campuchia (Tiếng Khmer)	Thứ hai, Thứ bảy	0120-613-804	
	Tiếng Mông Cổ		0120-613-805	

\*1: Nếu hẹn trước có thể sử dụng phiên dịch qua điện thoại (9 đến 16 giờ): Tiếng Anh (Thứ ba; Thứ năm của tuần thứ 2 và tuần thứ 4 : 092-411-4862); Tiếng Trung (Thứ hai, Thứ năm: 092-761-5607); Tiếng Việt (Thứ ba, Thứ năm: 622-6550)

\*2: Có thể sử dụng phiên dịch tiếng Việt vào Thứ ba và Thứ năm (Quầy tư vấn dành cho người lao động nước ngoài) (9 đến 16 giờ)

\*3: Chỉ nhận tư vấn qua điện thoại về các vấn đề lao động nói chung (không tư vấn về bảo hiểm tai nạn lao động)

### ② Nơi nhận tư vấn về bảo hiểm thất nghiệp và hoạt động tìm việc nói chung

Cơ quan quản lý	Cơ quan phụ trách	Địa chỉ	Số điện thoại
Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi	Hello Work Kokura	1-11 Hagizaki-machi, Kokurakita-ku	941-8609 (*1)
	Hello Work chi nhánh Kokura Moji	1-18 Kitagawa-machi, Moji-ku	381-8609 (*1)
	Hello Work trụ sở hành chính trước cửa ga Yahata Kurosaki	Tầng 6 Com City, 3-15-3 Kurosaki, Yahatanishi-ku,	622-5566 (*1)
	Hello Work chi nhánh Yahata Wakamatsu	1-14-12 Honmachi, Wakamatsu-ku	771-5055 (*1)
	Hello Work phân nhánh trụ sở hành chính Yahata Tobata	Tầng 8 Well Tobata, 1-6 Shioi-machi, Tobata-ku	871-1331 (*1)
	Trung tâm dịch vụ tuyển dụng người nước ngoài Fukuoka (*2)	Tầng 12 Elgala Office, 1-4-2 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-716-8608 (*2)

\* 1: Khi tư vấn tại quầy có thể sử dụng phiên dịch qua điện thoại với 13 ngôn ngữ (tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Hàn, tiếng Bồ Đào Nha, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Tagalog, tiếng Việt, tiếng Nepal, tiếng Indonesia, tiếng Thái, tiếng Campuchia, tiếng Myanmar, tiếng Mông Cổ)

\* 2: Chỉ nhận tư vấn về hoạt động tìm việc nói chung (không tư vấn về bảo hiểm thất nghiệp)  
Có thể sử dụng phiên dịch tiếng Anh vào Thứ hai, Thứ tư và Thứ sáu (10 đến 12 giờ, 13 đến 15 giờ rưỡi), tiếng Trung vào Thứ hai và Thứ năm (10 đến 12 giờ, 13 đến 16 giờ rưỡi)

③ Nơi nhận tư vấn về bảo hiểm xã hội (bảo hiểm y tế, bảo hiểm hưu trí phúc lợi)

Cơ quan quản lý	Cơ quan phụ trách	Địa chỉ	Số điện thoại
Cơ quan hưu trí Nhật Bản	Văn phòng hưu trí Kokurakita	13-3 Otemachi, Kokurakita-ku	583-8340 (*1)
	Văn phòng hưu trí Kokuraminami	1-8-6 Shimosone, Kokuraminami-ku	471-8873 (*1)
	Văn phòng hưu trí Yahata	1-5-5 Kishinoura, Yahatanishi-ku,	631-7962 (*1)

\*1: Khi tư vấn tại quầy có thể sử dụng phiên dịch qua điện thoại với 10 ngôn ngữ (tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Hàn, tiếng Bồ Đào Nha, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Tagalog, tiếng Việt, tiếng Nepal, tiếng Indonesia, tiếng Thái) (9 đến 17 giờ)

④ Nơi nhận tư vấn về hỗ trợ cân bằng cuộc sống và công việc, Luật Lao động bán thời gian

Cơ quan quản lý	Cơ quan phụ trách	Địa chỉ	Số điện thoại
Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi	Ban chỉ đạo, Bộ phận môi trường tuyển dụng và bình đẳng, Cục Lao động, Tỉnh Fukuoka	Tầng 4 tòa Shinkan, Trụ sở hành chính tổng hợp Fukuoka 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4894

### Các nơi nhận tư vấn khác

⑤ Nơi nhận tư vấn về tư cách lưu trú

Cơ quan quản lý	Cơ quan phụ trách	Địa chỉ	Số điện thoại (Ngày giờ có thể sử dụng)
Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh và lưu trú	Chi nhánh Kitakyushu, Cục quản lý xuất nhập cảnh và lưu trú Fukuoka	Trụ sở hành chính tổng hợp Kokura 5-1 Jonai, Kokurakita-ku	582-6915 (9 đến 12 giờ, 13 đến 16 giờ)
	Trung tâm thông tin tổng hợp về lưu trú của người nước ngoài	(Chỉ tư vấn qua điện thoại)	0570-013904 (*1) (8 giờ rưỡi đến 17 giờ 15 phút)
Hội luật sư hành chính, tỉnh Fukuoka	Hội nhận tư vấn miễn phí dành cho người nước ngoài	Trong Hiệp hội giao lưu quốc tế Kitakyushu, tầng 3 Com City, 3-15-3 Kurosaki,	643-5931 (*2) (Thứ bảy tuần thứ 2: 13 đến 16 giờ)

\*1: Có thể trả lời bằng tiếng Anh, tiếng Hàn, tiếng Trung, tiếng Tây Ban Nha, v.v...

\*2: Nếu hẹn trước có thể sử dụng phiên dịch tiếng Anh, tiếng Trung

⑥ Nơi nhận tư vấn về thực tập sinh kỹ năng (tư vấn qua điện thoại)

Cơ quan quản lý	Cơ quan phụ trách	Ngôn ngữ hỗ trợ	Số điện thoại (Ngày giờ có thể sử dụng)
Cơ quan quản lý thực tập kỹ năng người nước ngoài	Trung tâm nhận tư vấn bằng ngôn ngữ mẹ đẻ	Tiếng Việt	0120-250-168 (Thứ hai đến Thứ sáu: 11 đến 19 giờ, Chủ nhật: 9 giờ đến 17 giờ)
		Tiếng Trung	0120-250-169 (Thứ hai, Thứ tư, Thứ sáu: 11 đến 19 giờ, Chủ nhật: 9 giờ đến 17 giờ)
		Tiếng Indonesia	0120-250-192 (Thứ ba, Thứ năm: 11 đến 19 giờ)
		Tiếng Philippine	0120-250-197 (Thứ ba, Thứ bảy: 11 đến 19 giờ)
		Tiếng Anh	0120-250-147 (Thứ ba, Thứ bảy: 11 đến 19 giờ)
		Tiếng Thái	0120-250-198 (Thứ năm, Thứ bảy: 11 đến 19 giờ)
		Tiếng Campuchia	0120-250-366 (Thứ năm: 11 đến 19 giờ)
		Tiếng Myanmar	0120-250-302 (Thứ sáu: 11 đến 19 giờ)

⑦ Nơi nhận tư vấn về cuộc sống sinh hoạt của cư dân người nước ngoài trong thành phố

Cơ quan quản lý	Cơ quan phụ trách	Địa chỉ	Số điện thoại
Thành phố Kitakyushu	Trung tâm thông tin dân cư người nước ngoài	Trong Hiệp hội giao lưu quốc tế Kitakyushu, tầng 3 Com City, 3-15-3 Kurosaki, Yahatanishi-ku,	080-6445-2606 (*1) (Thứ hai đến Thứ sáu: 9 giờ rưỡi đến 16 giờ)
		Tầng 2, Trụ sở hành chính Kokurakita-ku, 1-1 Otemachi, Kokurakita-ku	080-5278-8404 (*1) (Thứ hai đến Thứ sáu: 9 giờ rưỡi đến 12 giờ, 13 đến 16 giờ)

\* 1: Có thể sử dụng phiên dịch qua điện thoại hoặc phiên dịch qua gọi video với 21 ngôn ngữ (tiếng Nhật, tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Hàn, tiếng Việt, tiếng Tagalog, tiếng Nepal, tiếng Thái, tiếng Pháp, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Indonesia, v.v.).

## • Bảng danh sách tư cách lưu trú •

(Nguồn: Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh và lưu trú)

### Các tư cách lưu trú được phép làm việc (có giới hạn hoạt động)

Tư cách lưu trú	Ví dụ áp dụng
Ngoại giao	Đại sứ, công sứ, v.v... của chính phủ nước ngoài và gia đình của họ
Công vụ	Người đảm nhiệm công vụ của chính phủ nước ngoài, v.v... và gia đình của họ
Giảng viên	Giảng viên đại học, v.v...
Nghệ thuật	Nhạc sĩ, họa sĩ, nhà văn, v.v...
Tôn giáo	Nhà truyền giáo, v.v... do các tổ chức tôn giáo nước ngoài phái cử
Thông tấn	Phóng viên của các cơ quan thông tấn nước ngoài, nhiếp ảnh gia, v.v...
Ngành chuyên môn cao độ	Nhân lực cao độ theo chế độ điểm
Quản lý / Kinh doanh	Chủ doanh nghiệp, v.v... nhà quản lý, v.v...
Pháp luật / Nghiệp vụ kế toán	Luật sư, kế toán viên công chứng, v.v...
Y tế	Bác sĩ, bác sĩ nha khoa, y tá, v.v...
Nghiên cứu	Nhà nghiên cứu, v.v... của các cơ quan liên quan đến chính phủ và của các doanh nghiệp, v.v...
Giáo dục	Giáo viên ngôn ngữ, v.v... của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, v.v...
Kỹ thuật / Kiến thức nhân văn / Nghiệp vụ quốc tế	Kỹ sư, v.v... ngành cơ khí, v.v..., phiên dịch, nhà thiết kế, giáo viên ngôn ngữ, v.v...
Thuyên chuyển công tác trong nội bộ doanh nghiệp	Người thuyên chuyển công tác từ văn phòng nước ngoài
Chăm sóc điều dưỡng	Nhân viên chăm sóc điều dưỡng phúc lợi
Giải trí	Diễn viên, ca sĩ, tuyển thủ thể thao chuyên nghiệp, v.v...
Kỹ năng	Đầu bếp chế biến món ăn nước ngoài, huấn luyện viên thể thao, v.v...
Kỹ năng đặc định <sup>(Lưu ý 1)</sup>	Người đảm nhiệm các công việc trong lĩnh vực ngành nghề đặc định <sup>(Lưu ý 2)</sup>
Thực tập kỹ năng	Thực tập sinh kỹ năng

Lưu ý 1: Từ ngày 1 tháng 4 năm 2019

Lưu ý 2: Chăm sóc điều dưỡng, vệ sinh toà nhà, ngành vật liệu, ngành chế tạo máy công nghiệp, ngành liên quan đến điện và thông tin điện tử, xây dựng, công nghiệp đóng tàu và thiết bị hàng hải, bảo dưỡng ô tô, hàng không, dịch vụ lưu trú, nông nghiệp, ngư nghiệp, ngành sản xuất thực phẩm và đồ uống, ngành phục vụ ăn uống (Quyết định của Nội các ngày 25 tháng 12 năm 2018)

## Tư cách lưu trú theo thân thế, địa vị (không giới hạn hoạt động)

Tư cách lưu trú	Ví dụ áp dụng
Người vĩnh trú	Người đã được cấp phép vĩnh trú
Vợ (chồng) của người Nhật, v.v...	Vợ (chồng) / con đẻ / con nuôi đặc biệt của người Nhật
Vợ (chồng) của người vĩnh trú, v.v...	Vợ (chồng) / con đẻ được sinh ra và vẫn tiếp tục lưu trú tại Nhật Bản của người vĩnh trú / người vĩnh trú đặc biệt
Người định cư	Thế hệ thứ 3 người gốc Nhật, con dẫn theo của vợ (chồng) người nước ngoài, v.v...

## Trường hợp được phép làm việc hay không phụ thuộc vào hoạt động được chỉ định

Tư cách lưu trú	Ví dụ áp dụng
Hoạt động đặc định	Quản gia của nhà ngoại giao, v.v..., người làm việc trong kì nghỉ du lịch, v.v...

## Tư cách lưu trú không được phép làm việc (\*)

Tư cách lưu trú	Ví dụ áp dụng
Hoạt động văn hoá	Nhà nghiên cứu văn hoá Nhật Bản, v.v...
Cư trú ngắn hạn	Khách du lịch, người tham gia hội nghị, v.v...
Du học	Sinh viên đại học, trường chuyên môn, trường tiếng Nhật, v.v...
Tu nghiệp	Tu nghiệp sinh
Cư trú gia đình	Vợ (chồng), con của người nước ngoài lưu trú theo tư cách làm việc, v.v...

\* Các trường hợp đã được cấp phép hoạt động ngoài tư cách được phép làm việc trong phạm vi nhất định.



Biên tập / Phát hành

**Ban Chính sách tuyển dụng,  
Cục Kinh tế và Công nghiệp,  
Thành phố Kitakyushu**

(北九州市産業経済局雇用政策課)

1-1 Jonai, Kokurakita-ku, Thành phố Kitakyushu, 803-8501  
TEL. 093-582-2419 FAX. 093-591-2566

---

Phát hành vào tháng 3 năm 2020 (2020年3月発行)

Đăng ký ấn phẩm Thành phố Kitakyushu số 1913080B  
(北九州市印刷物登録番号 第1913080B号)

dành cho người nước ngoài làm việc tại Nhật Bản

# Cẩm nang lao động

Thành phố Kitakyushu