

Розділ 3 Офісна робота та фізична праця

1. Базові знання, необхідні перед початком роботи

1-1 Статус проживання

Іноземцям дозволено працювати в Японії в рамках отриманого статусу проживання.

Статус проживання можна загалом розділити на три наступні типи в залежності від того, чи дає він право працювати чи ні.

Статус проживання, що дозволяє працювати в визначених рамках.

Цей статус дозволяє працювати за наступними спеціальностями.

Дипломатична служба, держслужба, викладання, мистецтво, релігія, журналістика, висококваліфіковані спеціалісти, бізнес/менеджмент, юридична/бухгалтерська справа, медичне обслуговування, дослідження, освіта, технології/гуманітарні науки/міжнародні стосунки, переміщення всередині підприємства, медичний догляд, сфера розваг, технічний персонал високої кваліфікації, особливі навички, навчання технічним спеціальностям, особливі види діяльності (робочі канікули, іноземні медсестри/доглядальники на основі Угоди про економічне партнерство тощо).

Статус проживання, коли робота не дозволена в принципі

Культурні заходи, короткострокове перебування, навчання за кордоном, стажування, проживання у сім'ї

Статус проживання без обмежень щодо трудової діяльності

Постійний резидент, чоловік/дружина громадянина(ки) Японії, чоловік/дружина постійного(ї) резидента(ки), довгостроковий резидент

1-2 Види роботи

(1) Тимчасовий працівник (Тимчасовий службовець)

- Тимчасове працевлаштування може бути наступним:
 - ① Працівники укладають трудовий договір з агентством з працевлаштування (кадрове агентство). Агентство з працевлаштування стає роботодавцем і виплачує заробітну плату.
 - ② Працівники направляються на підприємство (підприємство, що приймає працівника), з яким в агентства з працевлаштування укладено договір про винайм працівників.
 - ③ Працівники працюють під керівництвом у підприємстві, що приймає.

- Закон про тимчасових працівників передбачає правила захисту прав працівників, направлених на роботу, яких агентства з працевлаштування та самі працівники повинні дотримуватися.
- Якщо у вас виникли проблеми під час роботи на підприємстві, куди вас направило агентство, ви можете проконсультуватися в агентстві та на підприємстві, оскільки в кожному з них є відповідальні особи.
- У разі тимчасового працевлаштування відповідальність розподіляється між агентством з працевлаштування та підприємством, включно з питаннями, пов'язаними зі стандартами праці, безпекою та здоров'ям.

(2) Працівники за контрактом (працівники зі строковим трудовим договором)

- Працівники за контрактом — це працівники, які мають строковий трудовий договір із роботодавцем.
- Якщо ви укладаєте трудовий договір із заздалегідь визначеним строком контракту, договір буде автоматично розірвано після закінчення терміну дії контракту.

У разі закінчення терміну дії контракту працівник і роботодавець можуть домовитися про переукладення (продовження) трудового договору та продовження терміну його дії.

- Максимальний термін дії договору (крім деяких випадків) становить 3 роки.

(3) Працівники на неповний робочий день

- Працівники на неповний робочий день – це працівники, які мають коротший стандартний робочий час* на тиждень, ніж звичайні працівники (так звані «постійні працівники», що працюють у того самого роботодавця).

Працівники на неповний робочий день, що відповідають цій умові, можуть називатись по-різному, наприклад - «працівники на неповний робочий день», «працівники на підробітку», «працівники за контрактом», «тимчасові працівники» і «асоційовані співробітники».

- * Під стандартним робочим часом на тиждень розуміється робочий час, отриманий шляхом віднімання часу перерви від періоду роботи (з її початку до її закінчення), як це зазначено в робочому графіку тощо.
- Працівники, які працюють неповний робочий день, підлягають дії різних законів про працю. Тому, якщо ви відповідаєте вимогам, то ви можете:
 - ① Взяти щорічну оплачувану відпустку;
 - ② Мати страхування на випадок безробіття, медичне страхування та соціальне страхування;
- Роботодавець має наступні зобов'язання щодо прийому на роботу працівників:

- ① Повідомити про умови праці.
- ② Згідно з загальним правилом, роботодавець має укласти договір у шести особливо важливих випадках (див. 1-3 (2)).

Крім вищезазначеного, у випадку працівників на неповний робочий день та працівників за контрактом (працівників, які мають строкові трудові договори), зазвичай у трудовому договорі має бути чітко зазначено такі речі, як: підвищення заробітної плати (виплата премій), виплата допомоги у разі скорочення, покращення процедур працевлаштування тощо.

- Для отримання детальної інформації, будь ласка, зв'яжіться з офісом Департаменту з працевлаштування у вашій префектури або відділом загальних консультацій із працевлаштування.
- * Будь ласка, на веб-сторінці нижче ознайомтесь із переліком префектур або переліком місць розташування офісів Департаменту з працевлаштування.

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



(4) Особа, що працює за договором підряду (контракту)

Принцип

- Якщо ви працюєте за договором підряду або контракту, ваша оплата буде здійснена після того, як замовник отримає виконану роботу. У цьому випадку ви розглядаєтесь як підприємець, який не підпорядковується замовнику, отже, ви не можете бути захищені законом у якості працівника.

Винятки

- Навіть якщо ви підписали договір підряду або контракт, але буде виявлено, що фактично ви отримуєте накази від замовника як працівник, ви зможете бути захищені законом у якості працівника.
- Якщо у вас виникли проблеми з визначенням того, чи є ви працівником, зверніться до Управління інспекції стандартів праці.

1-3 Трудовий договір

(1) Визначення терміну «працівник»

- Працівники — це ті, хто працюють під керівництвом роботодавця та отримують заробітну плату як компенсацію, а також ті, хто може бути захищений певними законами про працю, наприклад Законом про стандарти праці.

- Види працевлаштування та виконуваних робіт не мають значення, працівниками є не тільки штатні працівники, а й тимчасові працівники, працівники за контрактом, працівники на неповний робочий день та працівники на підробітку.

(2) Повідомлення про умови праці

- Відповідно до Закону про стандарти праці Японії (один із законів, пов'язаних з працевлаштуванням), трудові контракти вимагаються для того, щоб працівники не розпочинали роботу без належного розуміння умов праці, таких як заробітна плата та робочий час, і не потрапляли в проблемні ситуації з роботодавцем. Саме тому під час укладання договору роботодавець зобов'язаний чітко розповісти працівникам про умови праці.
- За загальним правилом, під час підписання трудового договору з працівником роботодавець повинен чітко розповісти про нижчезазначені пункти, які є особливо важливими. (За винятком ситуацій, коли сам працівник зазначає, що ці пункти були повідомлені шляхом надсилання факсом, електронною поштою або іншим засобом. Цей виняток обмежується лише тими документами, які можна ввести або підготувати у письмовій формі.)

① Дата договору (пов'язана зі строком дії договору)

* Під час укладення трудового договору бувають випадки, коли встановлюється строк дії договору, і випадки, коли строк дії договору не встановлюється. Існування строку дії договору неможливо визначити, виходячи лише з назв видів робіт, як-то, працівники на повний робочий день, працівники за контрактом, працівники на неповний робочий день та працівники на підробітку. Будь ласка, перевірте не лише назву виду робіт, але й сам строк дії договору.

② Умови поновлення договору у разі укладення договору на визначений строк (чи є поновлення, як зрозуміти, що договір поновлений тощо)

③ Місце та вид робіт, які виконує працівник (де працюватиме, що робитиме)

④ Правила щодо робочого часу та вихідних днів (час початку та закінчення роботи, понаднормовий час, перерви, вихідні дні/відпустки, чергування у разі змінної роботи тощо)

⑤ Розмір заробітної плати, коли і як вона виплачується (визначення заробітної плати, метод розрахунку, спосіб виплати, період розрахунку та виплати)

⑥ Правила припинення трудового договору (включно з причинами звільнення)

- Щодо змісту інших трудових договорів, крім зазначених, Закон про трудовий колективний договір передбачає, що роботодавці та працівники повинні підтверджувати якомога більше умов у письмовій формі.

● Примітка: питання, які не повинні бути включені в трудові договори

Закон про стандарти праці визначає також питання, які роботодавці не повинні включати в трудові договори.

1. Примушування працівника до сплати штрафу у разі порушення ним трудового договору та передчасне визначення розміру відшкодування збитків.

Закон забороняє встановлювати штрафи та визначати розміри відшкодування збитків наперед. Проте закон не забороняє роботодавцю вимагати відшкодування збитків, які були фактично завдані через умисні дії чи необережність працівника, але без обговорення з працівником розміру відшкодування збитків.

2. За умови, що працівник продовжує працювати, роботодавець повинен виплатити йому аванс, а штраф вирахувати з його місячної заробітної плати.

3. Примушування працівників до заощаджування грошей підприємства
Незалежно від причини заощаджень забороняється примушувати працівників заощаджувати гроші навіть для добробуту працівників, наприклад, для відрядження. Однак, незалежно від трудового договору, за певних умов працівнику дозволяється передавати заощадження в управління підприємства на підставі волі працівника.

● Примітка: якщо умови роботи відрізняються від тих, що були обіцяні під час укладення договору

- Якщо працівник фактично починає працювати та розуміє, що умови праці відрізняються від тих, що були обіцяні під час укладання договору, він може негайно розірвати трудовий договір саме з цієї причини.
- Умови праці визначаються трудовими договорами, укладеними між працівниками та керівництвом, розпорядком роботи підприємства тощо, а мінімальні норми передбачені Законом про стандарти праці. (Умови праці, які не відповідають стандартам, передбаченим Законом про стандарти праці, будуть вважатись недійсними, які мають тлумачитись на основі стандартів, передбачених Законом про стандарти праці.)
- Роботодавець не може в односторонньому порядку змінити умови праці, які є не вигідними для працівника, без згоди працівника після фактичного початку роботи.

1-4 Заробітна плата

(1) Якою є мінімальна заробітна плата?

Мінімальний розмір заробітної плати, який роботодавець має виплачувати, передбачений Законом про мінімальну заробітну плату.

(2) Визначення мінімальної заробітної плати

- ① Мінімальна заробітна плата застосовується до всіх працівників, незалежно від різниці у виді роботи.
- ② Трудові договори нижче мінімальної заробітної плати є незаконними. Навіть якщо роботодавець пропонує вам укласти з ним договір, такий договір буде недійсним, і пізніше ви можете вимагати доплату: (різницю між вашою оплатою праці і мінімальною заробітною платою) x (робочий час).

(3) Виплата у разі тимчасового скорочення

Коли підприємство тимчасово скорочує працівника

Щоб забезпечити працівникам мінімальний рівень існування, роботодавець повинен здійснювати виплату у разі тимчасового скорочення не менше 60% середньої заробітної плати. Саме тому, в залежності від зобов'язань роботодавця, певний розмір зарплати повинен гарантуватись.

2. Правила під час роботи

2-1 Виплата заробітної плати

Встановлено чотири принципи, які забезпечують виплату працівникам всього розміру заробітної плати.

① Принцип розрахунку готівкою

Принцип: заробітна плата повинна виплачуватися готівкою.

Виняток: у разі згоди працівника, можливий також банківський переказ.

Якщо роботодавець та профспілка дійшли згоди між собою, то заробітна плата може бути виплачена в натуральній формі (продукція підприємства тощо).

② Принцип прямого платежу

Заробітна плата завжди повинна виплачуватися безпосередньо працівнику.

③ Принцип оплати в повному обсязі

Принцип: заробітна плата повинна виплачуватися в повному обсязі.

Виняток: передбачене законодавством відрахування податку на прибуток, внеску на соціальне страхування тощо.

У разі угоди з профспілкою або особою, яка представляє більшість працівників, також передбачене часткове відрахування.

④ Принцип регулярної оплати не рідше одного разу на місяць

Принцип: заробітна плата виплачується не рідше одного разу на місяць у встановлений день.

→ Наприклад, не дозволяється виплачувати заробітну плату за два місяці одночасно. Крім того, заборонено вказувати період виплати, як-то, «з 20-го по 25-е число кожного місяця», або встановлювати змінну дату платежу, як-то певний день тижня в місяці (наприклад, «4-та п'ятниця кожного місяця»).

Винятки: особливі випадки виплати заробітної плати та підвищення заробітної плати (премії).

2-2 Робочий час/перерви/свята

(1) Робочий час

- Максимальний робочий час визначається законом.
- Закон про стандарти праці передбачає, що загалом робочий час має бути в межах 8 годин на день і протягом 40 годин на тиждень (законодавчо встановлений робочий час).
- Роботодавець зобов'язаний робити додаткові виплати, якщо працівники змушені працювати понаднормово.

(2) Перерва

Роботодавець повинно надавати працівникам перерву не менше 45 хвилин у робочий час, якщо щоденна тривалість робочого часу перевищує 6 годин, і не менше 60 хвилин, якщо робочий час перевищує 8 годин.

(3) Вихідні дні

Роботодавець повинен надавати вихідні дні працівникам принаймні один раз на тиждень або чотири чи більше вихідних (офіційних вихідних) протягом чотирьох тижнів.

(4) Обов'язки щодо визначення умов праці для тимчасових працівників

Агентство з працевлаштування відповідає за визначення умов праці відправленого на підприємство працівника, так само підприємство відповідає за дотримання робочого часу, перерви, вихідних днів тощо.

● Примітка: щорічна оплачувана відпустка

Щорічна оплачувана відпустка – це відпустка, під час якої виплачується заробітна плата, навіть якщо ви не приходите на роботу в робочий день. За загальним правилом, відпустку можна взяти в ті дні, в які це хоче зробити

працівник, та використати їх на будь-які свої цілі. Працівники можуть взяти щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 днів, якщо вони відпрацювали 6 місяців і відпрацювали більше 80% усіх робочих днів. Зі збільшенням років роботи кількість днів відпустки, які можна взяти щороку, буде збільшуватися за умови виконання умов щодо відпрацювання 80% і більше робочих днів (відпустка до 20 днів). Крім того, працівники, які отримують щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 і більше днів, повинні кожного року вказувати, в який сезон вони хочуть взяти відпустку (вказати принаймні для 5 днів).

Крім того, оплачувана відпустка надається й іншим працівникам, окрім штатних працівників, наприклад, тимчасовим працівникам та працівникам, які працюють неповний робочий день. Оплачувана відпустка надається на стільки ж днів, на скільки й штатним працівникам, якщо вони підпадають під наступні три умови:

- безперервна робота протягом 6 місяців*;
- відпрацювання 80% і більше всіх робочих днів;
- робота 5 і більше днів на тиждень або 217 днів або більше на рік.

* Навіть якщо ви працюєте 4 або менше днів на тиждень, або 216 або менше днів на рік, якщо ви працюєте 30 або більше годин на тиждень, вам буде надано такий самий розмір оплачуваної відпустки, як і звичайному працівнику. Якщо встановлена кількість робочих днів на рік становить 216 або менше, а встановлена тривалість робочого часу на тиждень становить менше 30 годин, оплачувана відпустка надається відповідно до встановленої кількості робочих днів.

У разі поновлення договору працівником зі строковим договором, якщо умови договору аналогічні договору безперервної зайнятості, то роботу протягом періоду до поновлення договору також беруть в розрахунок.

2-3 Понаднормова робота/робота у вихідні

(1) Понаднормова робота/робота у вихідні

- У наступних випадках роботодавець повинен укласти письмовий договір з профспілкою, організованою більшістю працівників, або особою, яка представляє більшість працівників, або, у разі відсутності профспілки, організованої більшістю працівників, то з особою, яка представляє більшість працівників (далі за текстом «Договір 36»):
 - ① У разі понаднормової роботи працівників.
 - ② У разі роботи у вихідні дні.
- Максимальний робочий час визначається законом.
- Закон про стандарти праці встановлює максимальний робочий час як 45 годин на місяць і 360 годин на рік (за наявності особливих тимчасових обставин понаднормова робота може перевищувати 45

годин з максимальною кількістю 720 годин на рік, але менше 100 годин на місяць (включно з відпусткою) і в середньому 80 годин на місяць (включно з відпусткою). Таких випадків може бути до 6 разів на рік.).

(2) Додаткові виплати

Згідно з Договором 36, роботодавець повинен надавати додаткові виплати, якщо працівник працює понаднормово або у вихідні дні.

● Примітка: як розрахувати додаткові виплати

① Збільшення на 25% або більше, якщо ви працюєте понаднормово

* Додаткові виплати в розмірі 50% або більше повинні виплачуватися за понаднормову роботу, що перевищує 60 годин на місяць. (Для малих та середніх підприємств це правило не застосовується до березня 2023 року.)

② Під час роботи в офіційні вихідні (робота у вихідні) оплата збільшується на 35% і більше.

③ Під час роботи пізно вночі з 22:00 до 5:00 (праця опівночі) оплата збільшується більш ніж на 25%.

Наприклад, якщо ви працюєте понаднормово та працюєте пізно вночі (пункти ① + ③), виплачена заробітна плата зросте на 50% або більше.

Додаткові виплати також поширюються на всіх працівників незалежно від статусу зайнятості. Отже, такі виплати здійснюються також тимчасовим працівникам, працівникам зі строковим договором, працівникам на неповний робочий день та працівникам на підробітку.

2-4 Охорона здоров'я матері, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною, відпустка для догляду за хворими

(1) Якщо ви завагітніли:

- вагітні жінки (так само деякі працівниці, що народили дитину менше ніж рік тому, надалі вказуються як «вагітні та годуючі жінки») мають право на наступне:

① Перейти до більш легкої роботи (тільки під час вагітності).

② Робочий час протягом одного тижня або одного дня не має перевищувати офіційний робочий час, у тому числі у випадку зміненої системи робочого часу (вагітні та годуючі жінки).

③ Не працювати понаднормово, не працювати у вихідні або пізно вночі (вагітні та годуючі жінки).

- * Роботодавець повинен вжити наступних заходів:

- ① Забезпечення працюючим жінкам часу для отримання рекомендацій щодо здоров'я або медичного огляду вагітних та годуючих жінок.
- ② Змінення або скорочення робочого часу у разі отримання працівницею рекомендацій від лікаря чи акушерки під час медичного огляду тощо таким чином, щоб жінка могла виконувати отримані рекомендації.
- Підприємству заборонено:
 - ① Скорочувати працівницю на підставі того, що вона виходить заміж, вагітна або матиме дитину.
 - ② Звільняти працівницю на підставі того, що вона вийшла заміж.
 - ③ Звільняти або ставити в інше не вигідне становище працівницю у зв'язку з вагітністю, пологами або зі зверненням щодо надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тощо.
- * Звільнення вагітних та годуючих жінок є незаконним. Однак це не стосується випадків, коли підприємство доводить, що звільнення відбувається не через вагітність, пологи тощо.

(2) Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

- Вагітні працівниці можуть взяти відпустку на наступний період:
 - ① За бажанням особи за 6 тижнів до передбачуваної дати пологів (14 тижнів у разі багатоплідної вагітності).
 - ② 8 тижнів після пологів як період, протягом якого працівниця не повинна працювати (однак через шість тижнів після пологів працівниця може приступити до роботи, якщо задовільний стан її здоров'я підтверджений лікарем).

(3) Відпустка для догляду за дитиною

- Відпустка для догляду за дитиною – це час, коли працівники чоловічої та жіночої статі беруть відпустку до тих пір, коли дитині виповниться 1 рік (у деяких випадках до 2 років).
- Підприємству (також стосується підприємства, що приймає персонал від агентства) заборонено вчиняти наступні дії:
 - ① Відмовити у заяві на відпустку для догляду за дитиною.
 - ② Ставити працівницю в не вигідне становище, наприклад, звільняти у зв'язку з поданням або отриманням відпустки для догляду за дитиною.

(4) Відпустка для догляду за хворими

- Працівники можуть взяти наступну відпустку (Закон про відпустку для догляду за хворими):
 - ① Відпустка для догляду за сім'єю, яка потребує тривалого догляду.

- ② Тривалість такої відпустки становить 93 дні, які можна розбити на 3 рази на кожного члена родини, що потребує догляду.
- Підприємству (також стосується підприємства, що приймає персонал від агентства) заборонено вчиняти наступні дії:
 - ① Відмовляти у заяві на відпустку для догляду за хворими.
 - ② Ставити працівника в не вигідне становище, наприклад, звільняти у зв'язку з поданням або отриманням відпустки для догляду за хворими.
- Для отримання детальної інформації, будь ласка, зв'яжіться з офісом Департаменту з працевлаштування у вашій префектури або відділом загальних консультацій з працевлаштування.
- * Будь ласка, на веб-сторінці нижче ознайомтесь з переліком префектур або переліком місць розташування офісів Департаменту з працевлаштування.

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



● Примітка: Різні види допомоги

- Особи, що відповідають визначеним умовам, можуть отримати допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами.
→ Будь ласка, зверніться до розділу 4. 3-2.
- Особи, які беруть відпустку для догляду за дитиною та відповідають певним умовам, можуть отримувати допомогу по догляду за дитиною.
→ Будь ласка, зверніться до розділу 4. 3-3.
- Особи, які беруть відпустку для догляду за хворими та відповідають певним вимогам, можуть отримувати допомогу по догляду.
→ Сума допомоги по догляду за хворими еквівалентна 67% заробітної плати до відпустки та складає загалом 93 дні, які можна розбити на 3 рази на одного члена сім'ї.

2-5 Звільнення за власним бажанням/звільнення з ініціативи роботодавця тощо.

(1) Звільнення за власним бажанням

- Працівники можуть вільно звільнитись, але важливо дотримуватися правил підприємства (наприклад, таких, як наведено нижче):
 - ① Завчасно повідомити свого керівника про свій намір звільнитись.

- ② Повідомити про це письмово.
- ③ Передати справи іншому працівнику.
- Якщо ви вирішили звільнитись, вам також необхідно спочатку дізнатися про процедуру звільнення на підприємстві, у якому ви працюєте.
- Якщо внутрішнім розпорядком підприємства передбачено порядок звільнення, дотримуйтесь цього розпорядку.
- Крім того, у разі подання заяви про звільнення законодавством передбачено різні правила залежно від того, чи має договір певний строк дії.

У разі трудового безстрокового договору

- Якщо ви подаєте заяву на звільнення, зазвичай трудовий договір розривається через 2 тижні.

У разі строкового трудового договору

- Якщо не існує обставин непереборної сили, передбачених договором, ви не можете звільнитись до кінця дії договору. Якщо пройшов рік із дати підписання договору, ви можете звільнитись у будь-який час, надавши заяву на звільнення.
- Для продовження роботи на тому самому робочому місці після закінчення строку дії договору необхідно повторно укласти (продовжити) трудовий договір (див. 1-2 (2)).

Для поновлення такого договору потрібна згода як роботодавця, так і працівника.

(2) Звільнення з ініціативи роботодавця

Звільнення з ініціативи роботодавця

- Це одностороннє розірвання трудового договору роботодавцем.
- Якщо звільнення не має об'єктивної та обґрунтованої причини та не вважається відповідним до соціальних норм, звільнення вважатиметься недійсним. Іншими словами, роботодавець не має права звільняти працівника.
- Крім того, роботодавець повинен заздалегідь зазначити причини звільнення (обставини, що спричиняють звільнення на підприємстві) у трудовому розпорядку.
- Якщо роботодавець хоче звільнити працівника з тієї причини, що підприємство не може надалі виконувати свою діяльність через обставини непереборної сили, такі як стихійні лиха (за винятком причин, пов'язаних з самим працівником), то роботодавець має повідомити про це працівника щонайменше за 30 днів до звільнення та

повинен виплатити середню заробітну плату за 30 і більше днів (так звана допомога у разі звільнення).

Припинення трудових відносин

- Припинення трудових відносин означає, що після закінчення терміну дії строкового трудового договору новий трудовий договір не буде переукладено (поновлено). (див. 1-2 (2))
- Припинення трудових відносин відрізняється від звільнення з ініціативи роботодавця, коли роботодавець в односторонньому порядку розриває трудовий договір у середині терміну його дії.
- Для наступних осіб роботодавець повинен повідомити про припинення трудових відносин за 30 днів, якщо він має намір припинити трудові відносини:
 - ① Особа, договір з якою поновлювався 3 рази або більше.
 - ② Особа, яка безперервно працює більше одного року.
- Наприклад, у наведених нижче випадках роботодавець не може припинити трудові відносини, якщо немає об'єктивних і обґрунтованих причин для припинення трудових відносин та це не вважається відповідним до соціальних норм.
 - ① Якщо договір багаторазово поновлювався, це може розглядатися як звільнення з ініціативи роботодавця.
 - ② Якщо працівники обґрунтовано вважають продовження договору очікуваним.
- Якщо припинення трудових відносин не буде затверджено, строковий трудовий договір буде продовжено на тих самих умовах роботи, що й до припинення.

● Примітка: Звільнення через реструктуризацію

- Звільнення через реструктуризацію – це звільнення, коли роботодавець скорочує кількість працівників через спад економіки або недосконале управління
- Чинність звільнення через реструктуризацію визначається за наступними пунктами:
 - ① Потреба у скороченні кількості персоналу.
Зменшення кількості працівників через спад економіки або недосконале управління ґрунтується на об'єктивній потребі в підвищенні якості управління підприємством.
 - ② Спроби уникнути звільнень.
Спроби застосувати інші методи, ніж звільнення персоналу.
(Наприклад: переїзд, добровільне бажання звільнитись тощо.)

- ③ Обґрунтування вибору цільового персоналу для працевлаштування.
Критерії визначення умов працевлаштування є об'єктивними та обґрунтованими, а управління є справедливим.
- ④ Легальність процедури звільнення.
Переконання роботодавцем профспілки та працівників у необхідності, періоді, масштабах та способі звільнення.

(3) Банкрутство підприємства

У випадку банкрутства підприємства та відсутності можливості виплатити заробітну плату, уряд має систему для відшкодування третьою стороною невиключеної заробітної плати підприємства відповідно до Закону про забезпечення виплати заробітної плати.

Частина невиключеної заробітної плати може бути виплачена третьою стороною, тому, будь ласка, проконсультуйтеся з Управлінням інспекції стандартів праці.

(4) Страхування на випадок безробіття (базова допомога)

У разі втрати роботи

Якщо особа, яка має страхування на випадок безробіття, відповідає таким умовам, то вона дійсно може отримувати базову допомогу зі страхування.

- Умови отримання базової допомоги:

- ① Особа є безробітною.
- ② Особа бажає влаштуватися на роботу і має можливість працювати.
- ③ Особа пропрацювала 11 і більше днів за місяць протягом 2 років до дня звільнення з підприємства, або 80 і більше годин протягом 12 і більше місяців, що є основою для виплати заробітної плати.

(Але якщо причиною звільнення є банкрутство, звільнення з ініціативи роботодавця, припинення строкового трудового договору тощо, то вважається, що особа пропрацювала протягом 1 року до дня звільнення з підприємства, або 80 і більше годин протягом 6 і більше місяців, що є основою для виплати заробітної плати.)

Час початку виплати допомоги

Час початку виплати допомоги залежить від причини безробіття.

- ① У разі звільнення через обставини на підприємстві або через звільнення у відповідь на рекомендацію роботодавця звільнитись:

Після того дня, коли ви подали заявку на пошук роботи* в Hello Work (Державна служба безпеки зайнятості) та отримали квитанцію про реєстрацію безробітної особи, а також після того, як пройшло в загальній кількості 7 днів із дня безробіття.

② У разі звільнення з поважних причин

Після того дня, коли ви подали заявку на пошук роботи* в Hello Work та отримали квитанцію про реєстрацію безробітної особи, після того, як пройшло в загальній кількості 7 днів із дня безробіття, та після 2 місяців (у разі звільнення з поважних причин – до 2-х раз у 5 років)**.

*Після подання заявки на роботу, будь ласка, перегляньте «(5) Пошук нової роботи» в Hello Work у вашому регіоні стосовно пошуку роботи.

**У разі звільнення з поважних причин – якщо більше 3-х раз за останні 5 років, то після 3-х місяців.

③ У разі звільнення за власним бажанням на свій страх і ризик

Після того, як пройшло 7 днів із дня, коли ви подали заявку на роботу в Hello Work і отримали квитанцію про реєстрацію безробітної особи, а також через 3 місяці, як ви є безробітним.

Коли ви проходите процедуру звільнення та отримуєте документ про звільнення, будь ласка, уважно перевірте графу причини звільнення. Переконайтесь, чи вас звільняють за рішенням підприємства або звільнення відбувається у відповідь на рекомендацію роботодавця. У разі звільнення за власним бажанням, ви будете в невідгідному становищі стосовно базової допомоги.

Період надання допомоги

Це залежить від причини звільнення з підприємства та вашого віку. Як правило, допомога надається від 90 днів до 330 днів.

(5) Пошук нової роботи

Це діяльність з пошуку нової роботи, яку, наприклад, можна шукати в Hello Work.

У центрі консультації з пошуку роботи Hello Work ви можете безкоштовно отримати всі наведені нижче послуги.

① Консультації з пошуку роботи

Ми надаємо різноманітні консультації щодо пошуку роботи та професійної зайнятості. Перш за все, за консультаціями треба звернутись до центру.

② Пошук підприємства, в якому ви хочете працювати

Hello Work має списки вакансій багатьох підприємств. Інформацію про роботу також можна переглянути на комп'ютері в центрі Hello Work або у вашому смартфоні.

③ Знайомство з підприємством, у якому ви хочете працювати

Якщо ви знайшли підприємство, в якому хочете працювати, завітайте до центру Hello Work. Співробітники проконсультують вас щодо цього підприємства та підбору персоналу для нього. Крім того, вони нададуть

вам рекомендаційний лист, щоб ви могли пройти співбесіду для відбору на роботу.

④ Підтримка в пошуку роботи

Центр Hello Work також надає рекомендації щодо редагування документів, які надсилаються потенційним роботодавцям, таких як резюме та професійну біографію, рекомендації щодо поведінки та ставлення на співбесідах, проводять імітацію співбесід та різноманітні семінарів.

- Перегляньте інформацію про Hello Work у вашому регіоні на сайті нижче.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf>



- Центри Hello Work з перекладачами.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf>



- Якщо ви не можете завітати до Hello Work, ви можете зателефонувати в Hello Work та спілкуватись іноземною мовою.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf>



- Детально про те, що написано в пунктах 2-5, пояснюється в «Контрольному списку користування Hello Work для іноземців».

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf>



- Перейдіть за посиланням нижче, щоб отримати консультації щодо умов праці, таких як заробітна плата та звільнення

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>



- Якщо ви не розумієте значення термінів, пов'язаних із трудовим та соціальним страхуванням, ви можете знайти їх у «Багатомовному глосарії з питань трудової зайнятості».

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu/index.html



3. Здоров'я та безпека

3-1 Безпечне та комфортне робоче середовище

Для забезпечення комфортних та безпечних умов роботи працівників існує Закон про промислову безпеку та здоров'я. Закон зобов'язує підприємства вживати необхідних заходів для запобігання нещасним випадкам або захворюванням працівників через роботу.

(1) Зміст Закону про промислову безпеку та здоров'я

Роботодавець має наступні зобов'язання:

- Вживати необхідних заходів для запобігання небезпеці від машин, інструментів та іншого обладнання.
- Під час прийому на роботу або після прийняття на роботу працівники повинні проходити медичний огляд (надалі медичний огляд повинен проводитися один раз на рік).
- Проводити стрес-перевірку працівників та вживати необхідних заходів щодо працевлаштування, такі як перехід на інший вид роботи на основі досягнутих результатів (підприємства з менш ніж 50 працівниками зобов'язані докласти до цього всі можливі зусилля).
- Об'єктивно ставитись до робочого часу працівників із точки зору управління охорони здоров'я.
- Працівникам, що внаслідок тривалої роботи відчують перевтому, лікар може дати рекомендацію пройти співбесіду, за результатами якої повинно бути вжито необхідних заходів на роботі, таких як зміна умов праці.

(2) Медичні огляди тощо

Медичні огляди та стрес-перевірки на основі Закону про промислову безпеку та здоров'я призначені не лише для звичайних працівників, а й для тимчасових працівників, працівників за контрактом, працівників на неповний робочий день та працівників на підробітку, які відповідають двом наступним пунктам:

- У разі роботи за безстроковим трудовим договором.
У випадку особи зі строковим трудовим договором, дія договору складає 1 рік або більше, або 1 рік або більше у разі поновлення договору.
- Кількість робочих годин на тиждень становить три чверті та більше встановленої кількості робочих годин на тиждень для звичайних працівників, зайнятих на подібних роботах на робочому місці.

(3) Отримання індивідуальних рекомендацій від лікаря

Отримання індивідуальних рекомендацій від лікаря для працівників, що працюють тривалий час, на основі Закону про промислову безпеку та здоров'я призначається не тільки для штатних працівників, але й для тимчасових працівників, працівників за контрактом, працівників на неповний робочий день та працівників на підробітку, якщо вони відповідають наступним вимогам.

- Особи, які працюють понад 80 годин на місяць і мають ознаки перевтоми (на запит працівника).

Особи, що вказані нижче, повинні відвідувати лікаря навіть за відсутністю свого запиту:

- ① Працівники науково-дослідної сфери з понад 100 годинами понаднормової роботи/роботи у вихідні дні на місяць.
- ② Висококваліфіковані спеціалісти, які мають понад 40 годин робочого часу (загальна кількість годин, проведених на робочому місці та робочі години поза робочим місцем) на тиждень і надлишок робочого часу перевищує 100 годин на місяць.

- Натисніть нижче, щоб отримати консультацію з питань охорони праці та безпеки на робочому місці (Група безпеки та здоров'я Центру підтримки проживання іноземних резидентів)

<https://www.toukiren.or.jp/fresc/>



3-2 Компенсація за травми та захворювання на виробництві (страхування від нещасних випадків на виробництві)

Якщо працівник отримав травму або захворів через роботу, на нього/неї поширюються умови страхування від нещасних випадків на виробництві.

(1) Схема для заяв на страхування від нещасних випадків на виробництві

- Лікування зазвичай буде безкоштовним, якщо ви звернетесь до спеціальної лікарні зі страхування від нещасних випадків на виробництві. (У випадку з лікарнею, відмінною від призначеної страхуванням, особа має сплатити послуги, а вартість буде відшкодована шляхом подання запиту до Управління інспекції стандартів праці.)
- Якщо вам доведеться зробити вимушену перерву у роботі через травму або хворобу, ви можете отримати компенсацію за невихід на роботу (60% середньої заробітної плати оплачує роботодавець до 3-го вихідного дня, а 80% суми, еквівалентної середній заробітній платі,

виплачується за рахунок страхування від нещасних випадків на виробництві).

- Якщо працівник помирає, сім'ї померлого буде виплачена компенсація.
- Роботодавець не може звільнити працівника, якщо він/вона відсутній на роботі через травму або хворобу внаслідок нещасного випадку на виробництві протягом наступних 30 днів.

(2) Інші важливі питання

- Також компенсуються травми під час роботи, хвороби тощо, а також травми під час поїздок на роботу.
- Психічні розлади, такі як депресія, спричинені роботою, тривалим робочим часом тощо, також можуть стати причиною нещасних випадків на виробництві.
- Якщо ви захворіли через роботу в Японії, навіть після повернення до своєї країни ви все одно будете схильні до нещасних випадків на виробництві.
- Якщо ви отримали травму або захворіли на роботі, ви не можете користуватися медичним страхуванням.
- Якщо у вас виникли проблеми через травму під час роботи або поїздки на роботу, зверніться до Управління інспекції стандартів праці.
- Страхування від нещасних випадків на виробництві поширюється не лише на звичайних працівників, а й на тимчасових працівників, працівників за контрактом, працівників на неповний робочий день та працівників на підробітку.
- Підприємство, в якому працює хоча б один працівник, зобов'язано приєднатися до системи страхування від нещасних випадків та повністю сплачувати страховий внесок.
- Детальна інформація про компенсації у разі нещасних випадках на виробництві вказана на веб-сайті нижче.

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html>



3-3 Заборона гендерної дискримінації

(1) Під час влаштування на роботу

- Забороняється гендерна дискримінація під час пошуку та найму працівників.

(2) Після прийому на роботу

- Забороняється гендерна дискримінація в таких питаннях:

- ① Прийом на роботу, підвищення чи пониження в посаді, освіта та навчання.
 - ② Певний спектр пільг.
 - ③ Зміна професії/типу роботи.
 - ④ Поради щодо звільнення, час звільнення, звільнення з ініціативи роботодавця, поновлення трудового договору.
- Забороняється приймати необ'єктивні рішення щодо заробітної плати на основі гендерної статі.
- Для отримання детальної інформації, будь ласка, зв'яжіться з офісом Департаменту з працевлаштування у вашій префектури або відділом загальних консультацій з працевлаштування.
 - * Будь ласка, на веб-сторінці нижче ознайомтесь з переліком префектур або переліком місць розташування офісів Департаменту з працевлаштування.

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



3-4 Заходи щодо попередження домагань

Щоб відповісти на звернення працівників та вжити відповідних заходів стосовно попередження домагань на робочому місці ①–④, роботодавцю необхідно вжити відповідних заходів, як-то створення певної необхідної системи.

Щодо домагань через використання службових повноважень ④, МСП зобов'язані докласти до цього всі можливі зусилля до 31 березня 2022 року.

- ① Сексуальні домагання
 - ② Домагання, пов'язані з вагітністю, пологами тощо
 - ③ Домагання, пов'язані з відпусткою по догляду за дитиною тощо
 - ④ Домагання через використання службових повноважень*
- * Завдавати шкоди робочому середовищу словами та діями, які перевищують визначений діапазон висловів на тлі ієрархічних робочих стосунків.
- Для отримання детальної інформації, будь ласка, зв'яжіться з офісом Департаменту з працевлаштування у вашій префектури або відділом загальних консультацій з працевлаштування.
 - * Будь ласка, на веб-сторінці нижче ознайомтесь з переліком префектур або переліком місць розташування офісів Департаменту з працевлаштування.

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



3-5 Керівні принципи з працевлаштування іноземців

- Для іноземних працівників у професійних і технічних сферах, які зараз працюють в Японії, та для іноземців, які планують працювати в Японії в майбутньому, буде забезпечено справедливе ставлення під час роботи в Японії, що необхідно для впевненої демонстрації своїх здібностей.
 - «Керівні принципи для роботодавців із вживання відповідних заходів щодо покращення працевлаштування іноземних працівників» (так звані «Керівні принципи з працевлаштування іноземців») – це правила для роботодавців із вживання відповідних заходів щодо покращення працевлаштування іноземних працівників та підтримки повторного працевлаштування.
 - Hello Work надає необхідні поради та рекомендації на основі цих принципів під час відвідування підприємств, де працюють іноземні працівники.
- ▣ Керівні принципи з керування працевлаштуванням іноземців
<https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf>
 - ▣ Брошура щодо правил працевлаштування іноземців
<https://www.mhlw.go.jp/content/000603552.pdf>



4. Соціальне страхування/страхування праці

Соціальне страхування та страхування праці є механізмом виплат, призначених для людей, які фактично стикаються з безробіттям, травмами, смертю тощо, через збір грошей (страхових внесків) від працівників, роботодавців, або обох цих сторін, у випадку попередження різних ризиків у житті.

4-1 Медичне страхування/державне медичне страхування

За допомогою медичного страхування та державного медичного страхування (див. Розділ 6-2: 2-1 і 2-2) працівники та їхні сім'ї отримують медичні виплати та надбавки, необхідні для таких випадків:

- ① У разі отримання травми або хвороби.
- ② У разі народження дитини.
- ③ У разі смерті тощо.

4-2 Державне пенсійне/соціальне страхування

Державне пенсійне та соціальне страхування (див. Розділ 7-1: 1-1, 1-2) передбачає довічну пенсію за віком, інвалідністю або смертю.

4-3 Страхування довгострокового догляду

Страхування довгострокового догляду – це система страхування, яка підтримує літніх людей, що потребують довготривалого догляду в суспільстві.

- Будь ласка, зверніться до Розділу 7.2 «Страхування довгострокового догляду»

4-4 Страхування на випадок безробіття

Страхування на випадок безробіття (див. 2-5 (4)) – це система страхування, яка надає допомогу на випадок безробіття тощо для стабілізації життя та підтримки професійної діяльності у разі втрати роботи.

(1) Відповідна ціль

- ① За загальним правилом, право на участь у страхуванні мають ті, хто підпадає під будь-яку з наведених нижче умов:
 - особи, що працюють 20 і більше годин звичайного робочого часу на тиждень;
 - особи, які, як очікується, працюватимуть 31 день або більше.
- ② Особи, які відповідають вимогам пункту ①, будуть застраховані незалежно від розміру їхнього місця роботи.
- ③ Під вимоги пункту ① також підпадають особи, що працюють тимчасовими працівниками, працівниками за контрактом, працівниками на неповний робочий день та працівниками на підробітку.

(2) Обов'язок сплати страхових премій

- ① Обов'язком роботодавця є приєднання до системи страхування на випадок безробіття.
- ② Страхові внески сплачують як працівник, так і роботодавець.

- Страхування на випадок безробіття

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_summary.html



4-5 Страхування від нещасних випадків на виробництві

Страхування від нещасних випадків на виробництві (див. 3-2) є державною системою, яка робить страхові виплати, що визначені урядом, у таких випадках:

- ① У разі травми, хвороби або смерті (нещасний випадок на виробництві), що спричинені роботою працівника.
- ② У разі травми або смерті (множинні нещасні випадки на виробництві), що спричинені кількома роботами для осіб, що працюють на кількох підприємствах, тощо.
- ③ У разі аварії під час поїздки на роботу (автомобільна аварія).