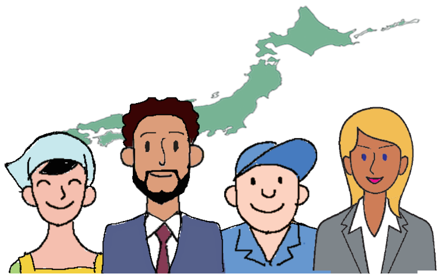
Chapter 3

Pagtatrabaho



1 Mga Pangunahing Kaalaman Bago Magtrabaho

1-1 Visa (Status of Residence)

Pinapayagan ang mga dayuhang magtrabaho sa Japan sa loob ng kanilang pinahihintulutang visa.

Nasa ilalim ng tatlong pangunahing kategorya ang mga dayuhan, depende kung puede silang makapagtrabaho o hindi.

Visa kung saan puwedeng magtrabaho sa saklaw ng visa

Diplomat, Opisyal, Propesor, Art, Relihiyon, News media, Highly skilled professional, Management, Administration, Law, Accounting, Medical services, Research, Pagtuturo, Humanities, International business, Paglipat sa loob ng companya, Nursing care, Entertainment, Technical skill, Special technical skill, Technical intern training, Designated activities (Working holiday, mga dayuhang nars, Certified care worker at iba pa, batay sa EPA)

Bilang patakaran, visa na hindi pinapayagang magtrabaho

Cultural activities, Short-term visitor, Foreign student, Trainee, Dependent

Visa na walang limitasyon sa uri ng trabaho

Permanent visa, Asawa ng Hapon, Asawa ng permanent resident, Long-term resident

1-2 Paano Makakahanap ng Trabaho

(1) Hello Work

- Maaaring tumulong ang Hello Work (Public Employment Security Office) sa paghahanap ng trabaho nang libre. Mangyaring sumangguni sa P37 para sa mga detalye tungkol sa Hello Work.

(2) Paggamit ng referral companies

- Kung gagamit ng isang referral company na kailangang bayaran, piliin ang tamang ahensya upang maiwasan ang mga gulo sa paghahanap ng trabaho.

Siningil ka ba nila para sa referral sa trabaho?

Hindi kinakailangang magbayad para sa referral o para makapagtrabaho.

Kung nakapagbayad na ay itago ang katunayan ng pagbabayad.

May permit ba ang mga kumpanyang ito? Maaari mo ba itong makumpirma?

Kinakailangan ang permit para sa pagpapakilala ng trabaho (job referral).

I-check ang itala ang permit number ng kumpanya.

Ibinigay ba nila ang impormasyon tungkol sa mga kondisyon sa pagtatrabaho?

Ang mga detalye ng trabaho, suweldo, lugar, at iba pang mga kinakailangan sa trabaho ay dapat makita na dokumentado, at siguraduhing suriin itong mabuti at itago ito sa isang ligtas na lugar.

- Ang mga permit at abiso ay maaaring kumpirmahin sa "Human Resources Service Comprehensive Site".

https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010

1-3 Mga klase ng trabaho

(1) Dispatched worker / dispatched employee

- Nasa ibaba ang klase ng trabaho ng dispatched worker:

i. Dispatched worker ang isang empleyadong may pinirmahang kontrata sa dispatching agency. (Ang dispatching agency ang employer ng dispatched worker, at ito ang magbabayad ng suweldo niya.)

ii. Ipinadadala sa isang kompanya (ang pagtatrabahuhan) ang dispatched worker kung saan ang dispatching agency ang may kontrata sa pagpapadala ng manggagawa doon.

iii. Nagtatrabaho ang dispatched worker ayon sa utos ng kompanyang pinagtatrabahuhan niya.

- Ayon sa Worker Dispatch Law, para maprotektahan ang dispatched worker, itinakda ang mga patakarang dapat sundin ng dispatching agency at ng kompanyang pinagtatrabahuhan niya.
- Kapag nagkaroon ng problema sa trabaho, may mga taong puedeng konsultahin sa dispatching agency at sa kompanyang pinagtatrabahuhan niya.
- Kapag nagtrabaho sa dispatching agency, nahahati sa pagitan ng dispatching agency at ng kompanyang pinagtatrabahuhan ang mga responsibilidad, kabilang na ang mga may kaugnayan sa Labor Standards Law at sa Occupational Safety and Health Law.

(2) Contract employee (mga empleyadong may fixed-term contract)

- Ang contract employee ay manggagawang may kontrata sa pagitan nila ng employer sa pagtatrabaho sa loob ng itinakdang panahon.
- Kapag natapos ang kontrata ng pagtatrabaho na may fixed na panahon, awtomatikong natatapos ang kontrata kapag natapos ang panahon ng kontrata. Pero kapag nagkasundo ang manggawa at ang kompanya na i-renew o gumawa uli ng bagong kontrata, puedeng ma-extend ang panahon ng kontrata.
- 3 taon ang panahon (maliban sa ilang kaso) ng bawat kontrata.

(3) Part-time worker

- Kung ikukumpara sa regular na empleyado ng parehong employer ang isang part-time worker, mas maikli ang regular na oras ng pagtatrabaho niya sa loob ng isang linggo (*).

  Halimbawa, tinatawag siyang "part-timer", "arubaito", "contract employee", "temporary staff" at iba pa, kahit iba-iba ang tawag, kapag ganito ang kondisyon, part-time worker siya.

(*) Ang regular na oras ng pagtatrabaho sa isang linggo na tinutukoy sa patakaran ng pagtatrabaho ay mula sa oras ng pagsisimula hanggang sa oras ng pagtatapos ng trabaho, at hindi kasama rito ang breaktime.

- Napapailalim din ang mga contract worker sa ibat-ibang labor law. Kaya kapag tumugon siya sa ang mga kinakailangan,

  i. Puede siyang makakuha ng annual paid leave

  ii. Puede siyang magkaroon ng work at health insurance, at welfare pension insurance.
- Ito ang mga obligasyon ng kompanya kapag tinanggap nito ang isang empleyado:

  i. Ituro ang mga kondisyon ng pagtatrabaho.

  ii. Dapat ibigay ang dokumento, bilang patakaran, tungkol sa 6 na pinakamahalagang kondisyon. (Pakitsek ang 1-4 (2)).

  Bilang karagdagan sa nakasulat sa itaas, dapat na linawin sa part time na manggagawa o contract employee (mga empleyadong may fixed-term contract) sa pamamagitan ng pagbibigay sa kanya ng dokumento ang tungkol sa "pagkakaroon o hindi ng pagtaas ng suweldo", "pagkakaroon o hindi ng bonus", "pagkakaroon o hindi ng allowance sa retirement", at "consultation window tungkol sa employment management improvement".

Mangyaring makipag-ugnayan sa Departamento (tanggapan) ng kapaligiran at kapantayan ng pagtatrabaho ng Kawanihan ng Paggawa ng Prefecture.

https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

(4) Temporary worker

Patakaran

- Kapag nagtrabaho bilang "subcontractor" o "contractor", binabayaran siya ng isang kliyente para sa trabahong tinapos niya. Kaya, itinuturing siyang "may-ari ng negosyo" na hindi nagtatrabaho ayon sa ipinag-uutos ng kliyente. Kaya hindi siya puedeng mabigyan ng proteksyon bilang "manggagawa" (worker).

Eksepsyon

- Pero kahit nagtrabaho siya bilang "subcontractor" o "contractor", pero kung nakita sa aktuwal na trabaho niya na "manggagawa" siya na tumatanggap ng utos mula sa kliyente, puede siyang mabigyan ng proteksiyon bilang "manggagawa".
- Kung hindi niya malaman kung "manggagawa" siya o hindi, kumonsulta siya sa Labor Standards Inspection Office.

1-4 Kontrata sa Pagtatrabaho

(1) Mga saklaw ng "manggagawa" (worker)

- "Manggagawa" ang tawag sa isang nagtatrabaho sa ilalim ng pag-uutos ng kliyente at tumatanggap ng sahod bilang kabayaran. Puede siyang mabigyan ng proteksiyon ng mga batas tungkol sa pagtatrabaho tulad ng Labor Standards Law.
- "Manggagawa" ang tawag sa isang taong nagtatrabaho, kahit anong klaseng trabaho ang ginagawa niya, hindi lang bilang regular na empleyado, kundi bilang dispatched worker, contract employee o part-time worker.

(2) Paglilinaw ng mga kondisyon sa pagtatrabaho

- Kapag nagsimulang magtrabaho ang isang manggawa nang hindi niya nalalaman nang mabuti ang mga kondisyon sa pagtatrabaho tulad ng suweldo, oras ng pagtatrabaho at iba pa, at pagkatapos ay magkaroon ng problema sa kompanya, tinutukoy sa Labor Standards Law na obligasyon ng kompanya sa manggagawa na ipaalam at linawin nang mabuti ang mga kondisyon ng pagtatrabaho, sa pagpirma niya ng kontrata.
- Bilang patakaran, kailangang bigyan ng kompanya ang manggagawa ng nakasulat na dokumento na nililinaw ang mga sumusunod na importanteng kondisyon ng pagtatrabaho (pero kung gusto ng manggawa, puede itong ipadala sa pamamagitan ng fax o email (limitado sa mga puedeng makapagpadala ng ganitong dokumento).

i. Kung kailan nagsisimula at nagtatapos ang kontrata (tumutukoy sa panahon ng kontrata)

* Puedeng magkaroon ng kontrata nang mayroon o walang nakatakdang panahon. Hindi masasabi sa uri ng trabaho, tulad ng regular na empleyado, contract employee, part-time worker o temporary staff (*arubaito*) at iba pa kung may takdang panahon sa kontrata. Kaya mahalagang tiyakin ng manggagawa hindi lang kung anong klaseng trabaho ang kailangan niyang gawin, kundi pati na rin ang panahon ng kontrata.

ii. Kapag pipirma ng kontrata, kung ano ang panuntunan tungkol sa pag-rerenew ng kontrata (kung puedeng ma-renew ito o hindi, ano ang mga kailangan para ma-renew)

iii. Kung saan ang trabaho at anong klaseng trabaho ito (lugar ng pagtatrabahuhan, nilalaman ng trabaho)

iv. Mga panuntunan sa oras ng trabaho at panahon ng breaktime o bakasyon (anong oras nagsisimula at natatapos ang trabaho, kung may overtime o wala, oras ng breaktime, araw ng bakasyon, rotation para sa may shift na schedule at iba pa)

v. Kung magkano ang suweldo, kailan at paano ito binabayaran (pagpapasya ng sahod, paano ito kino-compute at ang panahong sakop sa computation, petsa ng suweldo)

vi. Kung ano ang panuntunan sa pagtatapos ng kontrata (kasama ang mga batayan sa pagpapaalis)

- Bukod dito, tinutukoy sa Labor Contract Law na kailangang tiyakin, sa isang dokumento, ng manggagawa at ng kompanya ang mga detalye ng kontrata tungkol sa ibang bagay bukod sa mga nakasulat sa itaas.

Karagdagang Impormasyon:

Mga ipinagbabawal na bagay sa labor contract

Tinutukoy din sa Labor Standards Law ang mga hindi dapat isama ng employer sa labor contract.

1) Pagpapabayad ng penalty sa manggagawa kapag lumabag siya sa labor contract o pagdedesisyon sa damages na babayaran niya Hindi ipinagbabawal sa kompanya na humingi ng kabayaran mula sa manggagawa para sa aktuwal na pinsalang naging resulta ng pagpapabaya niya, pero hindi dapat i-predetermine ng kompanya ang halagang babayaran niya.
2) Pagbabayad nang advance o pagpapautang sa manggagawa bilang kondisyon ng pagtatrabaho, at bilang kabayaran nito, pagbabawas mula sa buwanang suweldo niya
3) Pagpupuwersa sa manggagawang mag-ipon ng pera sa pamamagitan ng kompanya. Ipinagbabawal sa kompanya na puwersahin ang mga manggagawang mag-ipon ng pera sa pamamagitan nito, sa kahit na anong dahilan, kahit na para sa company trip o sa kapakanan ng manggagawa. Pero kahit wala sa labor contract, puwedeng pangasiwaan, sa ilalim ng ilang kondisyon, ng kompanya ang bahagi ng suweldo ng manggagawa, depende sa kalooban niya.

Karagdagang Impormasyon:

Kapag iba ang kondisyon ng pagtatrabahong

- Kapag napansin ng manggagawa na iba ang aktuwal na kondisyon ng pagtatrabaho sa nakasulat sa kontrata kapag nagtatrabaho na siya, puwede niyang kanselahin ang kontrata.
- Tinutukoy sa kasunduan sa pagtatrabaho na nilagdaan ng manggagawa at ng kompanya ang mga panuntunan sa pagtatrabaho, at itinakda ang mga pamantayan sa Labor Standards Law. (Walang bisa ang mga kondisyon sa pagtatrabaho kung hindi ito sumusunod sa pamantayang itinakda ng Labor Standards Law.)
- Bilang patakaran, kapag nagsimula nang magtrabaho ang manggagawa, hindi puwedeng palitan ng kompanya ang mga kondisyon ng pagtatrabaho na hindi pabor sa manggagawa, kung hindi siya sasang-ayon dito.

1-5 Suweldo/Sahod

(1) Ano ang minimum wage

Ito ang pinakamababang halaga na suweldong dapat ibayad ng kompanya, ayon sa Minimum Wage Law.

(2) Mga katangian ng minimum wage

i. Para ito sa lahat ng manggawa, kahit na may kaibhan sa klase ng trabaho nila.

ii. Walang bisa ang kontrata ng pagtatrabaho kung mas mababa kaysa sa minimum wage ang suweldo. Kahit pumayag kayo sa pakiusap ng kompanya tungkol dito, wala pa ring bisa ang kontrata.

Puwede kayong humingi sa halagang kulang [diperensiya ng halaga sa minimum wage] x [oras ng pinagtrabaho] pagkatapos.

(3) Leave allowance

Kapag nagkaroon ng bakasyon dahil sa kompanya

Para magarantiya ang pinakamababang standard ng pamumuhay ng manggagawa, kailangang magbayad ang kompanya sa kanya ng leave allowance na katumbas ng at least 60% ng average na suweldo niya. Kapag kompanya ang may responsibilidad sa leave, ginagarantiya ang pagbabayad ng isang level ng suweldo sa manggagawa.

2 Mga Patakaran Habang Nagtatrabaho

2-1 Paraan ng pagbabayad ng suweldo/sahod

Tinutukoy ang apat na prinsipyo para siguradong mabayaran nang buo ang suweldo ng manggagawa.

<table>
<tr><td rowspan="2">i. Prinsipyo ng pagbabayad ng pera (cash)</td><td>Prinsipyo</td><td>Kailangang cash ang suweldo.</td></tr>
<tr><td>Eksepsiyon</td><td>Kung papayag ang manggagawa, puwede rin sa pamamagitan ng bank transfer o iba pang paraan. Kapag may pinagkasunduan ang kompanya at ang labor union, puwedeng magbayad ng goods ang kompanya, sa halip na pera.</td></tr>
<tr><td>ii. Prinsipyo tungkol sa pagpapasuweldo nang direktahan</td><td colspan="2">Kailangang ibigay ang suweldo direkta sa manggagawa.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">iii. Prinsipyo ng pagbabayad nang buo</td><td>Prinsipyo</td><td>Kailangang bayaran nang buo ang suweldo.</td></tr>
<tr><td>Eksepsiyon</td><td>Pagbabawas ng halagang itinakda sa batas, tulad ng premium para sa social insurance at income tax Puede ring magbawas ng bahagi ng suweldo, kung may kasunduan ang labor union at ang kinatawan ng karamihan sa mga manggagawa.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">iv. Prinsipyo ng pagbabayad nang regular isang beses o higit pa sa isang buwan</td><td>Prinsipyo</td><td>Kailangang bayaran ang suweldo nang isang beses o higit pa sa isang buwan, sa itinakdang petsa.
➡ Halimbawa, hindi pinapayagan ang pagbabayad ng suweldo nang isahan, para sa dalawang buwang ipinagtrabaho. At hindi rin pinapayagan ang hindi pagtatakda ng petsa ng suweldo, tulad ng pagbabayad ng suweldo “mula ika-20 hanggang ika-25 bawat buwan”, “tuwing ikaapat na Biyernes bawat buwan”, na kung saan nagpapalit ang araw ng suweldo sa loob ng 7 araw sa isang buwan.</td></tr>
<tr><td>Eksepsiyon</td><td>Espesyal na sahod at mga bonus</td></tr>
</table>

2-2 Oras ng pagtatrabaho, breaktime at mga bakasyon

(1) Oras ng pagtatrabaho

- Nakatakda sa batas ang pinakamahabang oras ng pagtatrabaho.
- Nakatakda sa Labor Standards Law, bilang patakaran, ang pagtatrabaho ng 8 oras sa isang araw, 40 oras sa isang linggo (legal working hours).
- Kapag inatasan ng kompanyang mag-overtime ang manggagawa, kailangang bayaran nito ang manggagawa ng extra.

(2) Breaktime

Kailangang bigyan ng kompanya ang manggagawa ng breaktime sa oras ng pagtatrabaho, ng 45 minuto kung mahigit sa 6 na oras siyang nagtrabaho, at at least 60 minuto kapag mahigit na 8 oras siyang nagtrabaho.

(3) Mga bakasyon

Kailangang bigyan ng kompanya ang manggagawa ng at least isang araw na bakasyon sa isang linggo, o apat na araw o mahigit pa na bakasyon sa loob ng apat na linggo (legal holiday).

(4) Obligasyon tungkol sa pagpapasya ng kondisyon ng pagtatrabaho ng dispatched worker

Responsibilidad ng dispatching agency ang pagpapasya sa kondisyon ng pagtatrabaho ng dispatched worker. Pero responsibilidad ng dispatching agency na sundin ang oras ng pagtatrabaho, breaktime, mga bakasyon at iba pa.

Karagdagang Impormasyon:

Annual Paid Leave

Ang annual paid leave ay bakasyong babayaran ng kompanya kahit hindi nagtrabaho ang manggagawa sa araw ng trabaho. Bilang patakaran, puwedengnkunin ng manggagawa ang gusto niyang araw ng bakasyon at sa kahit anong dahilan. Puwedeng kumuha ng 10 araw na annual paid leave ang manggagawa kung nagtrabaho siya ng 6 na buwan na tuluy-tuloy, at nakapagtrabaho ng 80% ng total na araw ng pagtatrabaho. At kapag tumagal na nang ilang taon sa pagtatrabaho ang manggagawa sa kompanya, hahaba rin ang annual paid leave niya bawat taon (20 araw ang pinakamatagal), basta nagtrabaho siya ng 80% ng total na araw ng pagtatrabaho. Sa manggagawang puwedeng bigyan ng mahigit na 10 araw na annual paid leave, ang kompanya ang magdedesisyon kung kailan niya puwedeng kunin ang 5 araw sa 10 araw na iyon.

Bilang karagdagan, kahit dispatched worker at part-time na empleyado, kahit iba ang uri ng trabaho niya sa mga regular na empleyado, puwede siyang kumuha ng paid leave, kung:

- Nagtrabaho siya ng 6 na buwan na tuluy-tuloy (*)
- Nagtrabaho siya ng 80% ng total na araw ng pagtatrabaho
- Nagtrabaho siya ng 5 araw sa isang linggo o 217 na araw sa isang taon

Kapag natupad niya ang 3 kondisyong ito, mabibigyan siya ng paid leave katulad ng regular na empleyado (kahit nagtrabaho lang siya ng 4 o mas kaunting araw sa isang linggo o 216 o mas kaunting araw sa isang taon, at kapag ang takdang oras ng pagtatrabaho niya ay mahigit sa 30 oras lang sa isang linggo).

Kapag 4 na araw o mas kaunti ang takdang oras ng pagtatrabaho sa isang linggo o 216 araw o mas kaunti sa isang taon, at kung 30 oras lang sa isang linggo ang takdang oras ng pagtatrabaho, puwedeng bigyan ng paid leave ang empleyado nang naaayon sa bilang ng takdang araw ng pagtatrabaho niya.

(*) Kapag nag-renew ng kontrata ang isang empleyadong may fixed-term contract, at kapag katumbas ito ng pagpapatuloy na pagtatrabaho, isasama ang mga araw na ipinagtrabaho niya sa calculation ng leave niya bago mag-renew ng kontrata.

2-3 Overtime at pagtatrabaho kung bakasyon

(1) Overtime at pagtatrabaho kung bakasyon

- Kailangang pumirma sa isang kasunduang nakasulat ang kompanya at ang labor union ng mga empleyadong itinatag ng karamihan sa mga empleyado, o kung walang labor union, ng isang representative ng karamihan sa mga empleyado (tinatawag na "36 agreement") tungkol sa sumusunod.

  i. Kapag pinagtrabaho ng kompanya ang empleyado nang lampas sa legal na oras ng pagtatrabaho

  ii. Kapag pinagtrabaho ng kompanya ang empleyado sa araw ng bakasyon

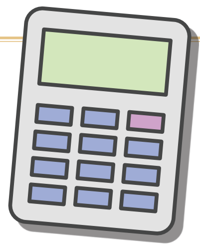
- Nakatakda sa batas ang pinakamahabang oras ng overtime.
- Ayon sa Labor Standards Law, itinatakdang pinakamahabang oras ng overtime ang 45 oras sa isang buwan o 360 oras sa isang taon. (Kahit dahil sa pambihirang pangyayari, may limitasyon ang overtime na 720 oras sa isang taon o mas konti sa 100 oras bawat buwan (kasama ang pagtatrabaho kung bakasyon), o average na 80 oras sa loob ng ilang buwan (kasama ang pagtatrabaho kung bakasyon). 6 na beses sa isang taon ang pinapayagang overtime, kapag lumampas sa 45 na oras sa isang buwan ang overtime.

(2) Dagdag na sahod

Ayon sa 36 agreement, kailangang magbayad ang kompanya ng dagdag na sahod sa empleyado kapag nagtrabaho ito ng overtime o nagtrabaho sa araw ng bakasyon.

Karagdagang Impormasyon:

Paraan ng pagkalkula ng dagdag na sahod



i. 25% o higit pa para sa overtime na lampas sa legal na oras ng pagtatrabaho

* Para sa overtime na trabaho na mahigit sa 60 oras sa isang buwan, 50% ang dagdag na sahod na dapat ibayad sa empleyado.

ii. 35 % o higit pa para sa pagtatrabaho sa araw ng bakasyon

iii. 25% o higit pa para sa pagtatrabaho mula alas 10:00 ng gabi hanggang alas 5:00 ng umaga (pagtatrabaho sa hatinggabi)

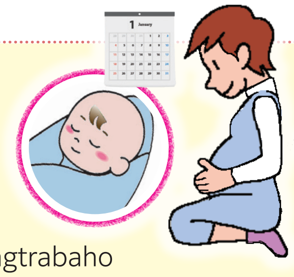
* Halimbawa, kapag nag-overtime na lampas sa legal na oras ng pagtatrabaho, at nagtrabaho rin hanggang hatinggabi sa parehong araw (1 + 3), 50% o higit pa ang dagdag na sahod.

Ibinibigay ang dagdag na sahod sa lahat ng empleyado, kahit iba-iba ang uri ng trabaho nila. Kaya, kailangan ding bayaran ng dagdag na sahod ang mga dispatched worker, contract employee at mga part-time na empleyado.

2-4 Maternity leave, leave para mag-alaga ng anak, leave para mag-alaga ng kapamilya

(1) Kapag nabuntis

- Puwedeng humiling ang buntis (kasama dito ang ilang babaeng nagtatrabaho na nanganak nakalipas na hindi hihigit sa 1 taon. Sa ganoon kaso, tatawagin na "babaeng buntis o nanganak") na babaeng nagtatrabaho ng mga sumusunod:



i. Ilipat siya sa mas madaling trabaho (habang buntis siya)

ii. Na hindi siya magtrabaho nang higit sa legal na oras ng pagtatrabaho na itinakda para sa isang linggo o isang araw (kasama rin kung flexible time ang trabaho niya) (sa buntis o nanganak)

iii. Na hindi siya mag-overtime, magtrabaho kung bakasyon o magtrabaho kung hatinggabi (sa buntis o nanganak)

***Kailangang gumawa ng mga sumusunod na hakbang ang kompanya.**

i. **Siguraduhing may oras para sa health guidance at medical check-up ang buntis o nanganak na empleyado**

ii. **Gumawa ng nararapat na hakbang, tulad ng pagbabago ng oras ng trabaho o pagbabawas ng trabaho, para makasunod ang buntis o nanganak na empleyado sa mga itinuro o ibinilin ng doktor o midwife batay sa kanyang medical check-up.**

* Kung nakatanggap ka ng direksyon mula sa isang doktor o komadrona, mangyaring isumite ang Maternal Health Management and Guidance Card sa iyong kumpanya.
Ang Maternal Health Management and Guidance Card ay available sa English, Chinese, at Portuguese mula sa sumusunod na website:

Tungkol sa pangangalagang pangkalusugan sa pagbubuntis para sa mga babaeng manggagawa
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html

- Ipinagbabawal ang mga sumusunod sa kumpanya:

i. Gawing dahilan ang pagpapakasal, pagbubuntis o panganganak para patigilin sa pagtatrabaho ang babaeng empleyado.

ii. Gawing dahilan ang pagpapakasal para sisantehin ang empleyadong babae.

iii. Gawing dahilan ang pagbubuntis, panganganak o paghingi ng maternity leave para sisantehin ang empleyadong babae o tratuhin siya nang hindi mabuti.

* Walang bisa ang pagsisisante sa isang babaeng buntis o nanganak sa loob ng nakaraang isang taon. Pero hindi ito ang kaso, kapag may katunayan na hindi ang mga dahilang nasabi ang dahilan ng pagsisisante sa kanya.

Chapter 1 Chapter 2 Chapter 3 Chapter 4 Chapter 5 Chapter 6 Chapter 7 Chapter 8 Chapter 9 Chapter 10 Chapter 11 Chapter 12

(2) Maternity leave bago at pagkatapos ng panganganak

- Ang mga kumpanya ay hindi maaaring gumamit ng babaeng manggagawa sa mga sumusunod na panahon.

i. 6 na linggo bago ang inaasahang araw ng panganganak, kung nais ng manggagawa (kapag kambal o higit pa, 14 na linggo)

ii. 8 na linggo pagkatapos niyang manganak (Pero, puwede siyang bumalik sa trabaho pagkatapos ng 6 na linggo pagkapanganak, kapag hiniling niya at sinabi ng doktor na hindi ito makakasama sa kanya.)

(3) Leave para mag-alaga ng anak

- Tinatawag na childcare leave kapag kumuha ng bakasyon ang lalaki o babaeng empleyado para mag-alaga ng batang wala pang 1 taong gulang (sa ibang kaso, hanggang 2 taong gulang). Maaari itong hatiin at makuha ng dalawang beses.
- Ito ay tinatawag na postpartum Papa childcare leave para sa mga manggagawang lalaki at babae na kumuha ng 4 na linggong bakasyon sa loob ng 8 linggo pagkatapos ipanganak ang bata. Bilang karagdagan sa childcare leave, maaari itong hatiin at makuha ng dalawang beses.
- Hindi puwedeng gawin ng kompanya (o ng dispatching agency) ang mga sumusunod:

i. Tumanggi sa pag-apply para sa child care leave o postpartum Papa childcare leave.

ii. Magpaalis ng empleyado sa trabaho o magtrato sa kanya nang masama, kapag humiling siya ng child care leave o postpartum Papa childcare leave.

(4) Leave para mag-alaga ng kapamilya

- Puwedeng kumuha ng leave ang empleyado (Child Care at Family Care Leave Law):

i. Para mag-alaga ng kapamilyang nangangailangan ng nursing care.

ii. Puwedeng mag-leave ng hanggang 93 days, na puwedeng hatiin sa 3 beses, para sa bawat kapamilyang aalagaan.

- Hindi puwedeng gawin ng kompanya (o ng dispatching agency) ang mga sumusunod:

i. Tumanggi sa pag-aapply para sa family care leave

ii. Magpaalis ng empleyado sa trabaho o magtrato sa kanya nang masama, kapag humiling siya ng family care leave.

Mangyaring makipag-ugnayan sa Departamento (tanggapan) ng kapaligiran at kapantayan ng pagtatrabaho ng Kawanihan ng Paggawa ng Prefecture.

https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

Karagdagang Impormasyon:

Iba-ibang Allowance

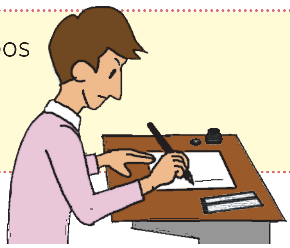
- Makakatanggap ng maternity allowance ang mga nakatugon sa kondisyon ng nag-leave, bago at pagkatapos manganak.
  Pakitsek ang Chapter 4, 3-2
- Makakatanggap ng basic allowance ang kumuha ng child care leave, kapag nakatugon siya sa ilang kondisyon.
  Pakitsek ang Chapter 4, 3 - 3 (1) at (2).
- Makakatanggap ng allowance ang kumuha ng family care leave, kapag nakatugon siya sa ilang kondisyon.
  Katumbas ng 67% ng suweldo bago mag-leave ang halaga ng family care leave allowance, at binabayaran ito nang 3 beses para sa bawat kapamilyang inaalagaan, hanggang 93 araw na bakasyon.

2-5 Pagreresign, pagpapaalis sa trabaho

(1) Pagreresign

- Malayang mag-resign ang isang empleyado mula sa kompanya, pero bilang miembro ng lipunan, mahalagang sumunod siya sa mga patakaran tulad, ng mga sumusunod:

  i. Pagsasabi ng kanyang kagustuhang mag-resign sa kanyang bos
  ii. Pagbibigay ng resignation letter
  iii. Pagpapasa ng kanyang trabaho sa iba



- Kapag nagpasya na siyang mag-resign, una, kailangan niyang alamin ang proseso ng pagre-resign mula sa kanyang kompanya.
- Kapag may panuntunan ang kompanya sa pagreresign, dapat niyang sundin ito.
- Kapag nagsabi siyang magre-resign, iba-iba ang mga batas tungkol dito, depende kung may takdang panahon (fixed-term) o wala ang kontrata niya.

Kapag walang takdang panahon ang kontrata

- Kapag nagsabing magre-resign, bilang patakaran, matatapos ang kontrata pagkatapos ng dalawang linggo.

Kapag may takdang panahon ang kontrata

- Hindi maaaring mag-resign habang hindi pa tapos ang kontrata, maliban na lang kung may hindi inaasahang pangyayari. Kapag lumampas na ng isang taon ang kontrata, puwede nang mag-resign ang empleyado kahit kailan, kung gusto niya.
- Para makapagpatuloy ng pagtatrabaho sa parehong kompanya kapag natapos na ang kontrata, kailangang pumirma uli siya sa ng panibagong kontrata. (Pakitsek ang 1-3 (2)). Kailangan ang pagpapayag ng kompanya at ng empleyado para sa panibagong kontrata.

(2) Pagpapaalis sa trabaho

Pagpapaalis sa trabaho

- Ito ang pagtatapos ng kontrata ng pagtatrabaho mula sa kompanya.
- Walang bisa ang pagpapaalis sa trabaho kapag ginawa ito nang walang makatuwirang dahilan at ayon sa mga bagay na hindi tinatanggap ng lipunan. Ibig sabihin, hindi puwedeng paalisin ng kompanya ang empleyado nang walang dahilan.
- Kailangang ipaalam ng kompanya, sa panuntunan ng pagtatrabaho, ang mga dahilan (mga pangyayaring naging dahilan ng pagpapaalis) kung bakit nila pinaaalis ang empleyado .
- Kapag paaalisin ng kompanya ang isang empleyado dahil sa kalamidad o sa mga hindi inaasahang pangyayari, at hindi na puwedeng makapagpatuloy ng trabaho, kailangang bigyan ng paunawa ang empleyado ng at least 30 araw o bayaran siya ng average na suweldo niya ng 30 araw (tinatawag na severance pay).

Pagtatapos ng fixed-term employment

- Kapag natapos na ang kontrata at walang panibagong kontratang pinirmahan (walang renewal ng kontrata), ito ang pagtatapos ng fixed-term employment. (Pakitsek ang 1-3 (2))
- Iba ito sa pagpaaalis sa trabaho, kung saan tinapos ng kompanya ang kontrata ng isang empleyado habang hindi pa ito tapos.
- Kailangang magbigay ng paunang notice sa empleyado ang kompanya ng 30 araw kung tatapusin nila ang kontrata, sa mga kasong sumusunod:

  i. Kapag nag-renew ang empleyado ng kontrata nang 3 beses o higit pa
  ii. Kapag tuluy-tuloy na nagtrabaho ang empleyado nang mahigit sa isang taon

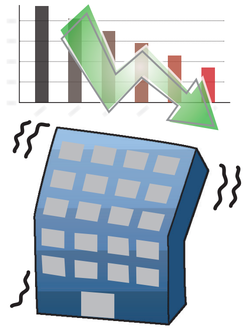
- Hind puwedeng tapusin ng kompanya ang kontrata ng isang empleyado, kung walang makatuwirang dahilan o hindi ayon sa mga bagay na tinatanggap ng lipunan, tulad ng mga sumusunod:

  i. Kapag ilang beses nag-renew ng kontrata ang empleyado pero tiningnan ito ng kompanya bilang pagpapaalis sa trabaho
  ii. Kapag inasahan ng empleyado na magpapatuloy pa siya sa pagtatrabaho

- Kapag hindi tatapusin ang kontrata ng empleyado, i-rerenew ang kontrata, na may parehong kondisyon ng dating kontrata.

Karagdagang Impormasyon:

Pagpapaalis dahil sa reorganization (involuntary termination)



- Ito ang pagbabawas ng empleyado dahil sa recession o masamang pamamahala ng kompanya.
- Madedesisyunan kung valid o hindi ang pagpapaalis ng empleyado, sa mga sumusunod:
  - i. Kung kailangang magbawas ng empleyado

    Nababatay ito kung talagang kailangang magbawas ng empleyado ang kompanya dahil sa recession o masamang pamamalakad.
  - ii. Pagsisikap na maiwasan ang pagbabawas ng empleyado

    Pagsisikap ng kompanyang maiwasan ang pagbabawas ng empleyado sa pamamagitan ng ibang paraan (halimbawa: sa paglilipat ng empleyado, pagrerecruit ng mga gustong mag-retire, at iba pa)
  - iii. Pagiging makatuwiran sa pagpili ng empleyadong paaalisin

    Pagiging makatuwiran at makatarungan ng kompanya sa pagpili ng mga empleyadong paaalisin, at walang kinikilingan sa pagsasagawa nito
  - iv. Pagiging angkop ng paraan ng pagpapaalis

    Pagpapaliwanag sa labor union o sa mga empleyado ng pangangailangan, panahon, gaano kalawak at paraan ng pagpapaalis sa empleyado para maintindihan nila

(3) Pagkabankrupt ng kompanya

Kapag nabankrupt ang kompanya at hindi nito mababayaran ang suweldo ng mga empleyado, may sistemang ang gobyerno ang magbabayad sa mga hindi nabayaran ng suweldo, sa ilalim ng batas na Law on Ensuring Payment of Wage.

Pakikonsulta ang Labor Standards Inspection Office para mabayaran ang bahagi ng suweldong hindi pa naibigay ng kompanya.

(4) Employment insurance (basic allowance)

Kapag nawalan ng trabaho

Para sa mga may employment insurance, makakatanggap kayo ng basic allowance kung matutugunan ninyo ang mga sumusunod:

- Kondisyon para makatanggap ng basic allowance
  - i. Kapag wala pa kayong trabaho
  - ii. Puwede kayong magtrabaho at handa kayong magtrabaho
  - iii. Nakapagtrabaho kayo ng 11 araw bawat buwan o ng higit pang 80 oras na naging batayan ng pagbabayad ng suweldo nang higit pang 12 buwan sa loob ng 2 taon bago kayo umalis sa kompanya

(Pero kung pagkalugi ng kompanya o iba pang dahilan sa kompanya ang dahilan ng pag-alis ninyo, o hindi pagre-renew ng kontrata ninyo, makakatanggap kayo ng basic allowance kung nakapagtrabaho kayo kada buwan ng mahigit sa 11 araw o ng mahigit sa 80 oras na naging batayan ng pagbabayad ng suweldo sa loob ng mahigit sa 6 na buwan sa loob ng isang taon bago kayo umalis sa kompanya.)

Kailan magsisimulang tumanggap ng benefit

Iba-iba kung kailan magsisimula ang pagtanggap ng benefit, depende sa dahilan ng pagkawala ng trabaho.

i. **Kapag pinaalis kayo ng kompanya o hinimok kayo ng kompanyang mag-resign**

Matatanggap ninyo ang benepisyo pagkalipas ng total na 7 araw na nawalan kayo ng trabaho, pagkatapos ninyong magsabmit (*1) ng job application at certificate of unemployment sa Hello Work (Public Employment Security Office), at tinanggap nila ang mga ito.

ii. **Kapag nag-resign kayo sa sarili ninyong dahilan**

Matatanggap ninyo ang benepisyo pagkalipas ng 7 araw na nawalan kayo ng trabaho at karagdagang 2 buwan (pag-alis sa sariling kadahilanan ay hanggang 2 beses sa loob ng 5 taon) (*2), pagkatapos ninyong magsabmit (*1) ng job application at certificate of unemployment sa *Hello Work*, at tinanggap nila ang mga ito.

(*1) Mangyaring tingnan sa "(5) Paghahanap ng trabaho" tungkol sa tanggapan ng Hello Work sa inyong tinitirahang lugar at sa paghahanap ng trabaho pagkatapos mag-aplay para sa paghahanap ng trabaho.

(*2) 3 buwan kapag mahigit sa 3 beses ang pag-alis ng trabaho sa sariling kadahilanan sa loob ng 5 taon

iii. **Kapag pinaalis sa trabaho dahil sa mabigat na dahilang idinulot ng sariling pagkakamali**

Pagkalipas ng 7 araw na nawalan kayo ng trabaho at karagdagang 3 buwan matapos magsubmit ng job application sa Hello work at matanggap ang certificate of unemployment.

Kapag pinaalis kayo, tiyakin ninyong nakasulat sa certificate of separation ninyo na pinaalis kayo ng kompanya ang tunay na dahilan ng pag-alis ninyo, na nakasulat sa column ng "dahilan". Dahil kung nakasulat na nag-resign kayo o hinimok na mag-resign, pero ang totoo ay pinaalis kayo ng kompanya, hindi ninyo agad matatanggap ang basic allowance.

Gaano katagal ang pagtanggap ng benefit

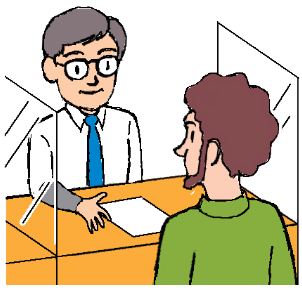
Iba-iba ang tagal ng pagtanggap ng benefit, depende sa dahilan ng pag-alis sa trabaho at sa edad ninyo. Bilang patakaran, mula 90 araw hanggang 330 araw ang tagal ng pagtanggap ng benefit.

(5) Paghahanap ng Trabaho

Maghahanap ng trabaho sa Hello Work atbp. upang maghanap ng susunod na trabaho. Makakatanggap ka ng sumusunod na serbisyo nang walang bayad sa tanggapan ng konsultasyon para sa trabaho ng Hello Work.

i. **Konsultasyon para sa trabaho**

Tumutugon sa iba't ibang konsultasyon tungkol sa paghahanap ng trabaho, mga trabaho atbp. Ikonsulta muna ninyo ang kahit anong bagay sa tanggapan.



Chapter 1 Chapter 2 Chapter 3 Chapter 4 Chapter 5 Chapter 6 Chapter 7 Chapter 8 Chapter 9 Chapter 10 Chapter 11 Chapter 12

ii. **Paghahanap ng kumpanyang gusto ninyong pagtatrabahuhan**

May maraming impormasyon tungkol sa trabaho sa Hello Work. Puwedeng makita ang impormasyon sa computer sa Hello Work o sa inyong smartphone.

iii. **Pagpapakilala sa kumpanyang gusto ninyong pagtatrabahuhan**

Kapag nakita na ninyo ang kumpanyang gusto ninyong pagtatrabahuhan, pumnta kayo sa tanggapan ng Hello Work. Magbibigay ng payo ang mga kasani tungkol sa kumpaniya at mga bagay na mahalagang malaman sa pag-aaplay. Bibiggyan rin kayo ng "Pangunang sulat" upang makapanayam kayo para sa pagpili ng mangagawa.

iv. **Suporta sa paghahanap ng trabaho**

Ang Hello Work ay magtuturo kung paano gumawa ng dokumentong kailangan sa pag-aaplay tulad ng biodata, job history atbp., magbibigay ng payo tungkol sa pag-asal sa panayam at sa kahandaan ng saloobin at magbibigay ng mock interview at iba't ibang seminar.

Mangyaring hanapin dito ang Hello Work sa inyong tinitirahang lugar.

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

May tagasalin ng wika sa ilang Hello Work.

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

Kapag hindi kayo makakapunta sa Hello Work, puwedeng tumawag sa wikang banyaga

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

May detalyeng paliwanag ng nakasulat sa 2-5 sa "Check list para sa mga dayuhan sa paggamit ng Hello Work".

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

Dito ang konsultasyon para sa kundisyon ng trabaho tulad ng suweldo, pagsisisante atbp.

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

Kapag hindi naiintindihan ang kahulugan ng mga salitang may kaugnayan sa pagtatrabaho o social insurance, maaaring mahanap sa "Talahulugan sa iba't ibang wika para sa pamamahala ng pagtatrabaho".

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

3 Kalusugan at Kaligtasan

3-1 Ligtas at komportableng kapaligiran sa pinagtatrabahuhan

Para siguraduhin ang kaligtasan at kalusugan ng mga nagtatrabaho sa kanilang pinagtatrabahuhan, may Occupational Safety and Health Law. Tinutukoy sa batas na ito na dapat gumawa ng mga kinakailangang hakbang ang kompanya para maiwasan ang aksidente o maiwasang magkasakit ang mga manggagawa, dahil sa kondisyon sa kanilang trabaho.

(1) Mga nilalaman ng Occupational Safety and Health Law

May obligasyon ang kompanyang gawin ang mga sumusunod:

- Kailangang gumawa ng mga kinakailangang pamamaraan upang maiwasan ang mga panganib na maaaring idudulot ng makina, kagamitan, iba pang pasilidad atbp.
- Kailangang may medical check-up ang empleyado kapag tinanggap siya sa kompanya, at dapat may medical check-up siya isang beses sa isang taon habang nagtatrabaho siya sa kompanya. (Kailangang magpa-health check-up ang empleyado.)
- Kailangan ding gawin ang stress check sa mga empleyado, at magsagawa ng mga hakbang tulad ng pagbabago ng trabaho at iba pa, base sa resulta nito. (Tungkulin ito ng kompanyang walang 50 empleyado)
- Mula sa pananaw ng health management, kailangang unawain ng kompanya ang oras ng pagtatrabaho ng empleyado
- Para sa mga empleyadong napapagod nang husto dahil sa mahabang oras ng pagtatrabaho, kailangang magpatingin siya sa doktor at bigyan ng counseling. At base sa resulta nito, kailangang magsagawa ang kompanya ng hakbang, tulad ng pagbabago ng trabaho niya at iba pa.

(2) Health check-up at iba pa

Sa ilalim ng Occupational Safety and Health Law, hindi lang mga regular na empleyado kundi mga dispatched employee, contract employee at part-time employee, ang puwedeng magpa-health check-up, kung tumutugon siya sa dalawang kondisyong ito.

- Kapag nagtatrabaho siya sa ilalim ng kontratang walang takdang panahon (kung empleyadong may fixed-term contract, dapat nagtatrabaho na ang empleyado ng isang taon, o nagtrabaho na ng isang taon sa kontratang ni-renew)
- Nagtatrabaho siya sa isang linggo ng 3/4 o higit pa, ng itinakdang oras ng pagtatrabaho ng regular na empleyadong pareho ang trabaho sa parehong kompanya.

(3) Harapang counseling ng doktor

Sa ilalim ng Occupational Safety and Health Law, hindi lang mga regular na empleyado kundi mga dispatched employee, contract employee at part-time employee ang puwedeng magkaroon ng harapang counseling ng doktor, kung tumutugon siya sa mga kondisyong ito.

- Nag-overtime siya o nagtrabaho sa araw ng bakasyon ng mahigit sa 80 oras sa isang buwan, at pinaniniwalaang nahihirapan dahil sa sobrang pagod (kailangang magsabmit ng hiling para dito). Pero hindi kailangang magsabmit ng hiling ng harapang counseling ng doktor kung tumutugon siya sa mga kondisyong ito.

i. Nagtrabaho sa research and development, na nag-overtime o nagtrabaho kung bakasyon ng 100 oras o mahigit pa sa isang buwan

ii. Nagtatrabaho sa ilalim ng isang highly skilled professional system, na ang oras para sa health management (total na oras na ipinagtrabaho sa loob at labas ng pinagtatrabahuhan) ay mahigit sa 40 oras sa isang linggo, at ang sobrang oras na ipinagtrabaho sa isang linggo ay umabot ng mahigit na 100 oras sa isang buwan.

Dito ang konsultasyon tungkol sa kalusugan at kaligtasan ng pinagtatrabahuhan (Consultation and Support Office for Foreigners)

(Pangkat ng kalusugan at kaligtasan ng Foreign Resident's Support Center)

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/fresc.html

3-2 Bayad kapag nasugatan sa trabaho, kapag may sakit at iba pa (Workmen's Accident Compensation Insurance)

Makakakuha ng bayad ang mga nagtatrabahong nasugatan o naaksidente dahil sa trabaho nila.

(1) Paraan ng pag-aapply para sa Workmen's Accident Compensation Insurance

- Kung magpapagamot kayo sa ospital na itinakda ng Workmen's Accident Compensation Insurance, walang bayad ang pagpapagamot (kapag nagpagamot kayo sa ospital na hindi itinakda ng Workmen's Accident Compensation Insurance, kailangan muna kayong magbayad, at maibabalik din ito sa inyo kapag magsabmit kayo ng request sa Labor Standards Inspection Office).
- Kung kailangan ninyong mag-leave sa trabaho, makakatanggap kayo ng bayad para dito (magbabayad ang may-ari ng kompanya ng 60% ng average na suweldo hanggang sa ikatlong araw ng leave, at babayaran ng Workmen's Accident Compensation Insurance ang 80% ng halagang katumbas ng average na suweldo, mula sa ikaapat na araw ng leave).
- Kapag namatay ang empleyado, babayaran ng benefit (compensation) atbp. ang pamilya ng namatay.
- Hindi puwedeng paalisin ng kompanya sa trabaho ang empleyadong naka-leave sa trabaho ng 30 araw at higit pa, habang nagpapagamot siya para sa sakit o sugat dahil sa trabaho.

(2) Iba pang mga bagay

- Hindi lang mga sugat at sakit sa trabaho ang sakop ng Workmen's Accident Compensation Insurance, kundi mga sakit at sugat din habang nagbibiyahe papunta sa trabaho.
- Sakop din ng Workmen's Accident Compensation Insurance ang mga mental na sakit tulad ng depression, na dulot ng mahabang oras ng pagtatrabaho at iba pang dahilang may relasyon sa trabaho.
- Sakop din ng Workman's Accident Compensation kahit sa kaso na nagkaroon ng sakit dahil sa pagtatrabaho sa Japan matapos umuwi sa sariling bansa.
- Hindi ninyo puwedeng gamitin ang health insurance kapag nagkasakit kayo o nasugatan sa trabaho.
- Kapag may mga problema kayo tungkol sa sakit o sugat habang nagtatrabaho o habang nagbibiyahe papuntang trabaho, kumonsulta kayo sa Labor Standards Inspection Office.
- Hindi lang regular na empleyado ang puwedeng makinabang sa Workmen's Accident Compensation Insurace, kundi mga dispatched employee, contract employee at part-time employee rin.
- Kahit isa lang ang empleyado ng isang kompanya, kailangang sumali ang kompanya sa Workmen's Accident Compensation Insurance at magbayad ng buong premium nito.

Nakapost ang detalyeng nilalaman ng benepisyo ng Workmen's Accident Compensation Insurance sa website sa ibaba.

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

3-3 Pagbabawal ng sexual discrimination

(1) Kapag naghahanap ng trabaho

- Ipinagbabawal sa kompanya ang diskriminasyon dahil sa kasarian, sa paghahanap at pagkuha ng mga empleyado.

(2) Pagkatapos matanggap sa trabaho

- Ipinagbabawal sa kompanya ang diskriminasyon sa mga empleyado dahil sa kasarian nila, sa mga bagay na sumusunod.

i. Posisyon, promotion, demotion at training
ii. Mga welfare benefit
iii. Klase ng trabaho, pagbabago ng sistema ng trabaho
iv. Paghihimok na mag-retire, edad ng pagre-retire, pagpapaalis sa trabaho, pagre-renew ng kontrata ng trabaho

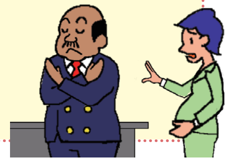
- Ipinagbabawal sa kompanya ang diskriminasyon sa suweldo at masamang pagtatrato sa empleyado, sa dahilang siya ay babae.

Mangyaring makipag-ugnayan sa Departamento (tanggapan) ng kapaligiran at kapantayan ng pagtatrabaho ng Kawanihan ng Paggawa ng Prefecture.
https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

3-4 Hakbang para maiwasan ang harassment

Hinihiling ang kompanya na gumawa ng mga kinakailangang hakbang, kasama na ang pagpapabuti ng sistema, para makapagbigay-daan para sa empleyado na makipagkonsulta tungkol sa mga sumusunod na harassment.

i. Sexual harassment
ii. Harassment tungkol sa pagbubuntis at panganganak
iii. Harassment tungkol sa pag-aalaga ng bata, at iba pa
iv. Power harassment (*)



(*) Pagsasalita o pagkilos na lumalampas sa hangganan ng tamang relasyon ng isang nakatataas at ng tauhan niya, at ang paggamit sa posisyong ito, na makakasama sa kapaligiran ng pinagtatrabahuhan.

Ang mga konsultasyon ay tinatanggap sa Departamento (tanggapan) ng kapaligiran at kapantayan ng pagtatrabaho ng Kawanihan ng Paggawa ng Prefecture o sa pangkalahatang tanggapan ng konsultasyon para sa pagtatrabaho.

(Departamento (tanggapan) ng kapaligiran at kapantayan ng pagtatrabaho ng Kawanihan ng Paggawa ng Prefecture)
https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

(Pangkalahatang tanggapan ng konsultasyon para sa pagtatrabaho)
• Maaaring tulungan ng opisina ang mga bisitang pumupunta para sa konsultasyon sa 13 iba't ibang wika.
(Ang konsultasyon sa telepono ay available lang sa Japanese.)
https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html

Ang aming leaflet sa mga hakbang laban sa harassment ay available sa 13 wika sa sumusunod na website.
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

3-5 Alituntunin sa pamamahala ng pagtatrabaho ng mga dayuhan

- Para sa mga dayuhang nagtatrabaho sa Japan ngayon sa kani-kanilang larangan ng specialization, at para sa mga gustong magtrabaho sa Japan balang araw, kailangang siguraduhin ang fair treatment at isang ligtas na kapaligiran, kung saan puwede silang makakapagpakita ng kanilang kakayahan.
- Nagbibigay ng tuntunin ang "Guideline para sa mga may-ari ng kompanyang gumawa ng mga tamang hakbang para mapabuti ang pamamahala ng pagtatrabaho ng mga dayuhan" (tinatawag na "Guideline for Employment Management of Foreign Nationals") na mapabuti ang pamamahala ng pagtatrabaho at suportahan ang pagbabalik uli sa trabaho ng mga dayuhan.
- Kapag dumalaw sa mga kompanyang may mga dayuhang empleyado ang mga tauhan ng Hello Work, nagbibigay sila ng payo at guidance batay sa mga guideline na ito.

Para sa guidance ng pamamahala sa pagtatrabaho ng mga dayuhan:

https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf

Pamphlet para sa mga tuntunin tungkol sa pagkuha ng empleyadong dayuhan:

https://www.mhlw.go.jp/content/000603552.pdf

Ang Pangkalahatang tanggapan ng konsultasyon para sa pagtatrabaho ay tumatanggap ng konsultasyon. Mangyaring makipagugnayan samin kung hindi sigurado kung sino ang dapat kontakin sa nakasulat sa 1 hanggang 3. Maaaring tulungan ng opisina ang mga bisitang pumupunta para sa konsultasyon sa 13 iba't ibang wika.
(Ang konsultasyon sa telepono ay available lang sa Japanese.)

https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html

4 Social Insurance at Workmen's Insurance

Ang social insurance at workmen's insurance ay sistema na nangongolekta ng pera (insurance premium) mula sa mga empleyado at kompanya para magamit ito sa panahon ng pangangailangan, tulad ng kung nawalan ng trabaho ang empleyado, nasaktan siya o namatay.

4-1 Health insurance / National health insurance

Nagbibigay ng mga kinakailangang medical benefit o allowance ang health insurance / national health insurance (Pakitsek ang Chapter 2, 2-1, 2-2) sa mga empleyado, sa ganitong mga kaso:

i. Kung naaksidente o nagkasakit sila
ii. Kung nanganak sila
iii. Kung namatay sila

4-2 National pension / employees' pension insurance

Nagbibigay ng benefit ang national pension at employee pension insurance (Chapter 7, Section 1, 1-1 at 1-2) sa mga empleyado kapag tumanda na sila, nagkaroon ng kapansanan na hindi na sila makalakad, at kung namatay.

4-3 Nursing care insurance

Isang sistema ang nursing care insurance para sumuporta sa gastos ng pag-aalaga sa mga matatandang ngangailangan ng nursing care nang mahabang panahon, na ibinibigay ng lipunan bilang kabuuan.

Pakitingnan ang Chapter 7 Section 2, Nursing care insurance.

4-4 Employment insurance

Isang sistema ang employment insurance para magbigay ng unemployment benefit at iba pa sa mga empleyadong nawalan ng trabaho, at para mabigyan sila ng katatagan sa pamumuhay at magbunsod sa kanilang magtrabaho.

(1) Mga puwedeng makakuha ng employment insurance

i. Bilang patakaran, puwedeng makakuha ng employment insurance ang mga sumusunod.

- Ang mga nagtatrabaho ng 20 oras o mahigit pa sa isang linggo
- Ang mga empleyadong inaasahang magtatrabaho ng 31 days o higit pa.

ii. Puwedeng magkaroon ng employment insurance ang mga tao sa i., anuman ang size ng kompanya.

iii. Puwedeng magkaroon ng employment insurance ang mga tao s i., kahit sila ay dispatched employee, contract employee o part-time employee.

(2) Pagbabayad ng premium

i. Obligasyon ng kompanya na kumuha ng employment insurance para sa mga empleyado nito.

ii. Paghahatian ng kompanya at ng empleyado ang pagbabayad ng insurance premium.

Para sa employment insurance:

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

4-5 Workmen's Accident Compensation Insurance

Isang sistema ang Workmen's Accident Compensation Insurance (Pakitsek ang 3-2) na magbibigay ng mga nararapat na benefit ang gobyerno sa mga sumusunod na kaso.

i. Kapag nasaktan o nasugatan ang empleyado, nagkasakit o namatay dahil sa trabaho (occupational accidents)

ii. Kapag nasaktan o nasugatan, nagkasakit o namatay dahil sa higit pang isang trabaho ang empleyadong nagtatrabaho sa higit pang isang kumpanya at iba pa (Aksidenteng idinulot ng higit pang isang trabaho)

iii. Kapag nasaktan o nasugatan ang empleyado papunta sa trabaho (commuting injuries)