

1

ÇALIŞMAYA BAŞLAMADAN ÖNCEKİ
TEMEL BİLGİLER

1-1

İKAMET STATÜSÜ

Yabancı uyruklu kişiler ikamet statülerinin izin verdiği işlerde çalışabilirler. Çalışma izni açısından ikamet statüleri üç sınıfa ayrılabilir.

Belirlenmiş işlerde çalışmaya izin veren ikamet statüleri

Diplomat, resmi çalışan, profesör, sanatçı, din adamı, haberci, yüksek nitelikli uzman, işletme ve idareci, hukuk ve muhasebeci, sağlıkçı, araştırmacı, eğitmen, mühendis/ beşerî bilimler / uluslararası hizmetler uzmanı, şirket içi transfer, hasta bakımı, performans sanatçısı, tekniker, özel nitelikli tekniker, teknikerlik stajı, working holiday gibi belirlenmiş faaliyetler.

Temelde çalışmaya izin verilmeyen ikamet statüleri

Kültürel faaliyetler, kısa süreli ikamet, öğrenci, staj, aile birleşimi.

Çalışma sınırlaması bulunmayan ikamet statüleri

Daimî ikamet, Japon ile evlilik, daimî ikamet sahibi yabancıyla evlilik, uzun süreli ikamet.

1-2

İŞ ARAMA YÖNTEMLERİ

(1) HELLO WORK

- Hello Work'te (İş ve İşçi Bulma Kurumu) ücretsiz iş bulma hizmetinden yararlanabilirsiniz. Hello Work ile ilgili detaylar için 35. sayfaya bakınız.

(2) ARACI FİRMALARA BAŞVURMAK

- Ücretli istihdam firması kullanıyorsanız, iş ararken sorunlarla karşılaşmamak için uygun firmayı seçmeye özen gösteriniz.

İş ararken, sizden para isteniyor mu?

Size iş bulmaları için veya çalışmak için para ödemek zorunda değilsiniz. Ödeme yaptıysanız, buna dair kanıtı saklayınız.

Firmanın ruhsatlı olup olmadığını kontrol edebiliyor musunuz?

İş bulma aracılığı yapabilmek için ruhsat gerekmektedir. Ruhsat numarasını kontrol edip bir yere not ediniz.

Çalışma koşulları hakkında yeterince bilgilendirildiniz mi?

İşin içeriği, maaş, çalışma yeri gibi işe alma koşullarının yazılı olarak belirtilmesi gerektiğinden, bu bilgileri mutlaka kontrol ederek saklayınız.

- Ruhsat ve beyanlar hakkında İnsan Kaynakları Genel Hizmet Sitesi'nden sorgulayabilirsiniz.

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

**1-3****İSTİHDAM TÜRLERİ****(1) GEÇİCİ (SEVK YOLUYLA) ÇALIŞMA (HAKEN SHAIN)**

- Geçici çalışma aşağıdaki şekillerde gerçekleşmektedir
 - i. Çalışan sevk eden aracı firmayla iş sözleşmesi imzalar (işveren aracı firmadır).
 - ii. Çalışan, aracı firmanın anlaşmalı olduğu başka bir aracı firmaya sevk edilebilir.
 - iii. Çalışan, sevk edildiği firmanın kural ve yönergelerine uyar.
- Sevk yoluyla çalışma kanununda, çalışanın haklarını korumak amacıyla, sevk eden firmanın ve sevk yoluyla işçi çalıştıran firmanın uyması gereken kurallar belirlenmiştir.
- Bir sorun çıkması durumunda, sevk eden ve sevk edilen firmalarda bulunan danışmanlara sorunlar iletilebilir.
- Bu çalışma biçiminde, çalışma koşulları ve iş güvenliği konuları da dâhil olmak üzere her iki firmanın da uyması gereken kurallar bulunur ve sorumluk her iki firma arasında paylaşılır.

(2) SÖZLEŞMELİ PERSONEL (SINIRLI SÜRELİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL)

- Sözleşmeli personel, işverenle belirlenmiş bir süre için iş akdi imzalayan çalışandır.
- İş sözleşmesinde, işin bitiş tarihi önceden belirtilmişse, bu süre dolduğunda iş akdi otomatik olarak sona erer. Ancak, işveren ve işçi arasında anlaşılması durumunda sözleşme uzatılabilir.
- Bir sözleşmenin süresi (bazı istisnalar hariç) azami 3 yıldır.

(3) YARI ZAMANLI ÇALIŞAN

- Yarı zamanlı çalışan, aynı işyerinde çalışan tam zamanlı çalışana (kadrolu personel) göre haftalık mesai süresi (*) daha kısa olan çalışandır.

Çalışan için "part timer", "saatli çalışan", "sözleşmeli personel" "geçici personel" "yarı kadrolu personel" vd. hangi sıfat kullanılırsa kullanılsın bu koşulu karşılayan tüm çalışanlar "yarı zamanlı çalışan" addedilir.

- (*) Günlük mesai süresi, işe başlama saatinden bitiş saatine kadar olan süreden mola süresinin çıkarılmasıyla hesaplanır.

- Yarı zamanlı çalışanlar ilgili tüm çalışma mevzuatına tabidirler. Bu nedenle, koşulları sağlamaları durumunda,
 - i. Ertesi seneden itibaren maaşlı izin alabilirler.
 - ii. Mevzuatta belirlenen emeklilik, sosyal güvenlik, sağlık sigortası gibi haklardan faydalanabilirler.
- İşveren bir çalışanı işe alacağı zaman aşağıdaki kurallara uymak zorundadır.
 - i. Çalışma koşullarını açık bir şekilde belirtmek,
 - ii. 1.4 (2)'de açıklanan 6 koşulun yazılı olarak çalışana verilmesi

Ayrıca, yarı zamanlı veya sözleşmeli personelin, maaş artışı, ikramiye, iş sonu tazminatı gibi konularda da yazılı olarak bilgilendirilmesi gerekir. Detaylar için belediyelerdeki Çalışma Ortamı ve Eşit İstihdam Ofisleri (Odası)'ne sorabilirsiniz.

İllere göre ilgili internet sayfalarının listesine aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz

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



(4) TAŞERON İŞÇİ OLARAK ÇALIŞANLAR

İlke olarak

- Taşeron olarak çalışanlar, işverenden alınan iş tamamlandığında, bu işin karşılığı olarak ücret alındığı ve işverenin emrinde olunmadığı cihetle “serbest meslek erbabı” sayılır ve işçi haklarına sahip olmaz.

İstisnai olarak

- İşverenin direktiflerine göre çalıştığı tespit edilirse, işçi statüsünde değerlendirilip, işçi haklarına sahip olabilir.
- “İşçi” olup olmadığının değerlendirilmesi hususunda yardım almak isterseniz, Çalışma Koşulları Teftiş Bürolarına (Rodo Kijun Kantokusho) başvurabilirsiniz.

1-4

İŞ SÖZLEŞMESİ

(1) ÇALIŞAN TERİMİNİN KAPSAMI

- “Çalışan” terimi bir işverenin talimatı ve kontrolü altında çalışan ve bunun karşılığı olarak ücret alan kişiyi ifade eder. İşçi, Çalışma Standartları Yasası dâhil olmak üzere çalışma mevzuatının koruması altındadır.
- Bir kişinin “Çalışan” olup olmadığı mesleğinden bağımsızdır. Bu tanım tam zamanlı, yarı zamanlı, sözleşmeli veya sevk yoluyla çalışanları kapsar.

(2) ÇALIŞMA KOŞULLARININ NETLEŞTİRİLMESİ

- İşveren, çalışanla iş akdi imzalarken, çalışanın çalışma koşullarından haberdar olması için ve gelecekte sorun yaşanmaması için çalışma koşullarını açık bir şekilde belirtmek zorundadır.
- Özellikle önemli hususların yazılı olarak belirtilmesi gerekir. İstisnai olarak, çalışanın talep etmesi durumunda e-posta veya faks aracılığıyla da bildirim yapılabilir. Bu hususlar aşağıdaki gibidir:

- i. Sözleşme süresi (çalışma şekline göre bağımsız olarak sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri yazılı olarak bildirilmelidir).
- ii. Sözleşmenin süreli olması durumunda, sözleşmeyi yenileme koşulları (sözleşme yenilemesinin olup olmadığı, varsa yenileme kriterleri vb.)
- iii. İşin yapılacağı yer ve işin içeriği.
- iv. İşin süresi, izin ve molalar hakkındaki kurallar (işin başlangıç ve bitiş saatleri, mesainin olup olmadığı, yemek molası ve diğer molaların süresi, izin ve tatil günleri, rotasyon olup olmadığı vb.)
- v. Maaşın miktarı ne zaman ne şekilde ödeneceği (maaşın hesaplanma yöntemi, ödeme yöntemi vb.)
- vi. İş sözleşmesinin sona erme şartları (işten çıkarma sebepleri dâhil)

- İlgili yasalarda, yukarıdaki hususlar haricindeki konuların da işveren tarafından çalışana mümkün olduğunca somut ve yazılı bir şekilde bildirilmesi gerektiği belirtilmektedir.

Püf noktası

İş sözleşmelerine ilişkin yasaklar

Çalışma Standartları Yasası, işverenin iş sözleşmesine dâhil etmemesi gereken hususları da tespit etmiştir. Bunlar aşağıdaki gibidir:

- 1) İşveren, çalışanın kasıt veya ihmali sonucunda uğradığı zararı çalışandan talep edebilir. Ancak bu tazminat bedeli sözleşmede yer alamaz. Sözleşmeye aykırı davranması durumunda çalışandan ceza kesileceği ibaresine sözleşmede yer verilemez.
- 2) Çalışmanın koşulu olarak, avans verilemez ve bunun geri ödemesi olarak maaştan kesinti yapılamaz.
- 3) Çalışan iş yerinde/şirkette birikim yapmaya zorlanamaz. Ancak, çalışanın rızası olması durumunda, işveren çalışan için birikim hesabı açıp bu hesapları idare edebilir.

Püf noktası

Çalışma koşullarının sözleşmede belirtilen hususlardan farklı olması durumunda

- Çalışan iş akdini tek taraflı olarak feshedebilir.
- Çalışma koşulları, işveren ve çalışan arasında akdedilen iş sözleşmesine, işverenin istihdam yönetmeliğine vb. göre belirlenir. Bu koşulların asgari standartları Çalışma Standartları Yasası ile belirlenir. Asgari standartları karşılamayan çalışma koşulları hükümsüzdür ve hükümsüz koşullar Çalışma Standartları Yasası'nın öngördüğü koşullarla ikame edilir.
- Temel olarak, çalışan fiilen çalışmaya başladıktan sonra, çalışanın koşulları işveren tarafından çalışanın rızası dışında çalışanın aleyhine olacak şekilde tek taraflı olarak değiştirilemez.

1-5

ÜCRETLER

(1) ASGARİ ÜCRET

Asgari Ücret Yasasında belirlenen şekilde bir işverenin çalışana ödemesi gereken asgari miktardır.

(2) ASGARİ ÜCRETİN ÖZELLİKLERİ

- i. Çalışma türleri arasındaki farktan bağımsız olarak tüm çalışanlar için geçerlidir.
- ii. Asgari ücretten daha düşük bir ücretle yapılan sözleşmeler hükümsüzdür. Dolayısıyla, asgari ücretten daha az bir ücret karşılığında çalışmayı kabul etmiş olsanız dahi, bu yasaya aykırı olduğu için sözleşme hükümsüzdür. Sonradan işverenden asgari ücret farkını talep edebilirsiniz. Bu durumda, saatlik asgari ücret farkı × çalışılan saat süresi hesaplamasına göre fark ücretini talep edebilirsiniz.

(3) İZİN ÖDENEĞİ**İşverenden kaynaklanan nedenlerle izne çıkartılma durumunda**

Çalışanın asgari yaşam standardını güvenceye almak için, işveren çalışanın ortalama ücretinin en az yüzde 60'ına eşit izin ödeneği ödemek zorundadır. İzne ayrılma nedenleri işverenden kaynaklandığı sürece, çalışana belirli bir maaş garantisi verilmektedir.

2

ÇALIŞMA KURALLARI

2-1

ÜCRETLERİN ÖDENMESİ

Ücretlerin eksiksiz ödenebilmesi için 4 ilke belirlenmiştir.

(i) Nakit ödeme	İlke olarak	Ücretlerin nakit olarak ödenmesi gerekir
	İstisnai olarak	Çalışanın kabul etmesi halinde banka havalesi de mümkündür. İşveren ile çalışanlar sendikası arasında akit varsa, aynı ödeme yapılması da mümkündür.
(ii) Doğrudan ödeme		Ücret doğrudan çalışanın kendisine ödenir.
(iii) Tam ödeme	İlke olarak	Çalışanın ücreti eksiksiz ödenmelidir
	İstisnai olarak	Gelir vergisi, sosyal sigorta primleri ve kanunun öngördüğü kesintiler yapılır. Bir sendikayla veya çalışanların çoğunluğunu temsil eden bir temsilciyle sözleşme varsa, kısmi kesinti yapılır.
(iv) Ayda en az bir kere, düzenli aralıklarda ödeme	İlke olarak	Maaşlar ayda en az bir kere belirlenen günde ödenir. ➔ Örneğin iki aylık veya daha fazla maaşın toptan ödenmesi mümkün değildir. Ayrıca, ücret ödeme günü "Her ayın 20'si ile 25'i arasında" gibi ifadelerle muğlak bırakılamaz. Yahut "Her ayın dördüncü cuma günü" gibi bir ayda 7 gün fark edebilecek şekilde ödeme günü tespit edilemez.
	İstisnai olarak	Geçici ücretler ve primler istisnadır.

2-2

ÇALIŞMA SAATLERİ, İZİN SÜRELERİ, İZİN GÜNLERİ

(1) ÇALIŞMA SAATLERİ

- Azami çalışma saatleri kanunla belirlenmiştir.
- Çalışma Standartları Yasası, azami çalışma saatlerini (yasal çalışma saatleri) ilkesel olarak günde 8 saat ve haftada 40 saat olarak belirlemiştir.
- Çalışanların yaptıkları fazla mesai için, işveren fazla mesai ücreti ödemek zorundadır.

(2) İZİN SÜRELERİ

İşveren, çalışanlarına günlük çalışma saatleri içerisinde, 6 saat için en az 45 dakika, 8 saat için ise en az 1 saat mola süresi sağlamalıdır.

(3) İZİN GÜNLERİ

İşveren, çalışanlarına 1 hafta için en az 1 gün veya 4 haftalık bir süre için en az 4 gün izin vermelidir.

(4) SEVK YOLUYLA ÇALIŞANLAR İÇİN ÇALIŞMA KOŞULLARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER

Sevk yoluyla çalışanların çalışma koşullarının düzenlenmesi, temel olarak sevk eden firma (ajans) tarafından yapılır. Diğer taraftan, çalışanın sevk edilerek hizmet verdiği firmanın çalışma saatleri, mola süreleri, izin günleri gibi kurallara uyması gerekmektedir.

Püf noktası

Yıllık ücretli izin

Belirli gün sayısına işe ara verilse dahi ücretin ödendiği bir izindir. Temel olarak çalışan istediği gün istediği amaçla izin alabilir. Çalışanlar, art arda 6 ay ve tüm çalışma günlerinin %80'inden fazla bir süre için çalışmışlarsa, 10 gün yıllık ücretli izin alabilirler. Hizmet yılı sayısı arttıkça, %80 ve daha fazla işe gitme koşulu sağlandığı sürece, her yıl alınabilecek izin günü sayısı artacaktır (üst sınır 20 gündür). Ayrıca şirket, yıllık 10 gün ve üzeri ücretli izin hakkı olan çalışanlarına, her sene dönemi belirlenmek üzere 5 gün izin kullandırmaya mecburdur.

Aynı şekilde yarı zamanlı veya sevk yoluyla çalışan, düzenli çalışanlar haricindeki kişiler için de;

- 6 ay sürekli çalışma, (*)
- Tüm iş günlerinin %80'inden fazlasında işe gitme,
- Haftada 5 gün veya senede 217 gün üzerinde çalışma

koşullarını sağlamaları durumunda düzenli çalışanlarla aynı gün sayısına ücretli izin verilir. Haftada 4 gün veya yılda 216 günden daha az çalışılsa dahi, haftalık öngörülen çalışma süresi 30 saat ve üzerinde ise, düzenli çalışanlarla aynı şekilde ücretli izin verilir. Haftada 4 gün veya yılda 216 günden daha az ve haftalık 30 saat altında çalışanlara, belirlenen iş günü kadar ücretli izin verilir.

(*) Sözleşmeli çalışanların, sözleşmelerinin yenilenmesi durumunda, söz konusu sözleşme yenileme devam eden sözleşme niteliğinde ise, önceki dönemdeki çalışma süreleri de hesaplama dâhil edilir.

2-3

FAZLA MESAI VE TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

(1) FAZLA MESAI VE TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

- Bir şirketin çalışanlarından aşağıda belirtilen şekilde çalışmalarını talep edebilmesi için, çalışanların yarısından fazlasının üye olduğu bir sendika ile veya bir sendika yoksa çalışanların yarısından fazlasını temsil eden bir işçi temsilcisiyle yazılı anlaşma (36 Sözleşmesi) imzalaması gerekir.

- i. Yasal çalışma sürelerinin dışındaki fazla mesailer,
- ii. Resmî tatillerdeki mesailer

- Azami fazla mesai süresi kanunla belirlenir.
- Azami çalışma saatleri Çalışma Standartları Yasasında belirlenmiştir. Temel olarak bu azami süreler; ayda 45 saat, yılda 360 saattir (geçici veya özel bir neden olması durumunda, ayda 100 saatten az olmak üzere yılda 720 saate kadar (tatiller de dâhil) fazla mesai yapılabilir. Birden fazla ayda ortalama 80 saat (tatiller de dâhil), yılda altı aya kadar, 45 saatten fazla mesaiye izin verilir.

(2) EKSTRA ÜCRET

36 Sözleşmesine göre, bir işveren, çalışanlarının fazla mesai yapması durumunda veya resmî tatil günlerinde çalışması durumunda fazla çalışma için fazla mesai ücreti ödemek zorundadır.

Püf noktası

Fazla mesai ücretinin hesaplanması

- i. Yasal çalışma saatlerinin üzerinde fazla mesai için %25 veya daha fazla ücret ödenir.

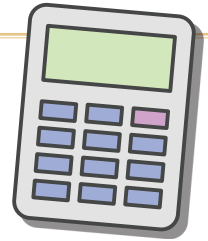
* Ayda 60 saati aşan fazla mesai için %50 veya daha fazla ödeme yapılması gerekir

- ii. Tatil günlerinde çalışanlar için %35 veya daha fazla ücret ödenir

- iii. 22:00 ve 05:00 arasında çalışanlara gece vardiyası için %25 veya daha fazla ücret ödenir.

* Örneğin, yasal çalışma saatleri dışında fazla mesai yapılması ve gece yarısı çalışılması durumunda ((i)+(ii)) fazla mesai ücreti ödemesi %50 veya daha fazla olmalıdır.

İstihdam türüne bakılmaksızın tüm çalışanlara fazla mesai için fazla mesai ücreti ödenir. Dolayısıyla sevk ile çalışanlara, sözleşmeli çalışanlara, yarı zamanlı çalışanlara da fazla mesai için ödeme yapılması gerekmektedir.



2-4

ANNE SAĞLIK YÖNETİMİ, DOĞUM İZNİ, ÇOCUK/ AİLE BAKIM İZNİ VB.**(1) HAMİLELİK DURUMUNDA**

- Hamile çalışanlar (bir yaşından küçük çocuk sahibi kadın çalışanlar da dâhil olmak üzere hamilelik ve doğum sonrası ifade edilmektedir), işverenden aşağıdaki hususları talep edebilirler:

- Daha hafif nitelikteki işlerde görevlendirilme (sadece hamilelik esnasında),
- Günlük veya haftalık olarak yasal çalışma saatlerinden daha fazla mesai yapmama (esnek çalışma uygulaması dâhil) (hamilelik veya doğum sonrası için),
- Fazla mesai, tatil günlerinde veya gece yarısı mesai yapmama (hamilelik veya doğum sonrası için).



***İşverenler aşağıdaki önlemleri almak zorundadır.**

- Hamilelikte veya doğum sonrasında çalışana sağlık kontrollerini yaptırabilmeleri için zaman verilmelidir.
- Hamile çalışana doktor veya hemşireler tarafından sağlık konusunda yönlendirmeler yapıldıysa, çalışanın bu yönlendirmelere uyabilmesi için, çalışma saatlerini değiştirmek, esnetmek veya azaltmak gibi önlemler alınmalıdır.

- * Bir doktor veya ebeden rehberlik aldıysanız, şirketinize Anne Sağlığı Yönetimi Rehberlik Bilgi Kartını ibraz ediniz.
Anne Sağlığı Yönetimi Rehberlik Bilgi Kartı (İngilizce, Çince ve Portekizce çevirileriyle birlikte) aşağıdaki web sitesinde yer almaktadır.

Kadın çalışanlar için annelik sağlık bakımı hakkında

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html



- İşverenlerin aşağıdaki eylemleri yapması yasaklanmıştır.

- Evlilik, hamilelik veya doğum gibi gerekçeleri işten çıkarma sebebi olarak göstermek,
- Evlilikten dolayı kadın çalışanların işine son vermek,
- Hamilelik, doğum, doğum öncesi veya doğum sonrası izin talebi vb. nedenlerle, kadın çalışanın işten çıkarılması veya çalışanın aleyhine uygulamalarda bulunmak.

- * Hamile veya doğum yapmış annelerin işten çıkarılması hükümsüzdür. Ancak, işveren, çıkarmanın hamilelik veya doğum gibi nedenlerden kaynaklanmadığını kanıtlayabildiği haller bundan hariçtir.

(2) DOĞUM İZNİ

- Firmalar, aşağıda belirtilen sürelerde kadın çalışanlarını çalıştıramaz.
 - Kadın çalışanın talep etmesi halinde, beklenen doğum tarihinden 6 hafta önce (çoğul gebeliklerde 14 hafta önce).
 - Doğumdan sonra 8 hafta (ancak, kadının talep etmesi ve doktorun onay vermesi durumunda doğumdan 6 hafta sonra kadın çalışmaya başlayabilir).

(3) ÇOCUK BAKIM İZNİ

- Çocuk bir yaşına gelene kadar (bazı durumlarda iki yıla kadar), kadın veya erkek çalışanlar çocuk bakım izni alabilirler. İzin hakkını 2 parça halinde de kullanabilirler.
- Çocuğun doğumundan sonraki 8 hafta içinde, kadın veya erkek çalışanın 4 haftalık izin almasına doğum sonrası babalık izni denir. Çocuk bakım izninden ayrı olarak, babalık izni hakkını 2 parça halinde kullanabilirler.
- Sevk yoluyla çalışanlar da dâhil olmak üzere, işverenlerin aşağıdakileri yapması yasaktır.
 - Çocuk bakım izni veya doğum sonrası babalık izni başvurusunu reddetme,
 - Çalışanlara, çocuk bakım izni veya doğum sonrası babalık izni başvurusu nedeniyle işten çıkarma gibi olumsuz muamelede bulunma

(4) AİLE BAKIM İZNİ

- Çalışanlar aşağıda belirtilen nedenlerle çocuk veya hasta bakım izni alabilirler.
 - Bu izin çalışanların aile fertlerinden birisinin bakıma muhtaç olması durumunda verilen bir izindir.
 - Aile bakım izni, her bir aile üyesi için toplamda 93 günü geçmeyecek şekilde üç defaya bölünerek alınabilir.
- Sevk yoluyla çalışanlar da dahil olmak üzere, işverenlerin aşağıdakileri yapması yasaktır.
 - Aile bakım izni başvurusunu reddetme,
 - Çalışanlara, aile bakım izni başvurusu nedeniyle işten çıkarma gibi olumsuz muamelede bulunma

Detaylar için belediyelerdeki Çalışma Ortamı ve Eşit İstihdam Ofisi (Odası)'na sorabilirsiniz.

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



Püf noktası

Ödenekler hakkında önemli noktalar

- Koşulların karşılanması durumunda, doğum izninde doğum ödeneğinden faydalanılabilir (bkz. 4.3.2)
Bakınız Bölüm 4 3-2
- Koşulların karşılanması durumunda, çocuk bakım izninde çocuk bakım izni ödeneğinden faydalanılabilir (bkz. 4.3.3)
Bakınız Bölüm 4 3-3
- Aile bakım izni kullanan ve belirli bazı koşulları haiz olanlar aile bakım izni ödeneğinden yararlanabilirler. Ödenek, çalışanın izne ayrılmadan önceki ücretinin %67'sine tekabül eder. Bakım yapılan her bir aile üyesi için 3 defa ve toplam 93 gün limitlidir.

2-5

İSTİFA, İŞTEN ÇIKARILMA

(1) İSTİFA

- Bir şirketten istifa etmek çalışanın seçimidir ve çalışan bu konuda özgürdür. Ancak istifa ederken bazı sosyal kurallara uyulması da önem arz etmektedir.

- İşten ayrılacağınızı amirinize önceden bildiriniz.
- İstifanızı şirkete yazılı olarak bildiriniz.
- Elinizdeki işleri, yerinize bakacak kişiye devrediniz.



- Bir iş yerinden ayrılmaya/istifa etmeye/emekli olmaya karar vermeniz durumunda, işten ayrılma sürecinin ne şekilde işleyeceğini önceden araştırınız.
- İş yerinizin çalışma kuralları arasında, işten ayrılma için belirlenmiş işlemler varsa, bu işlemleri yapınız.
- İşten ayrılma durumunda, iş sözleşmesinin süreli olup olmamasına bağlı olarak uygulanan kanun ve kurallar farklılık göstermektedir.

Sözleşmenin süreli olmaması durumunda

- Temel olarak, işten ayrılacağınızı bildirirken iki hafta sonra sözleşme sona erer.

Sözleşmenin süreli olması durumunda

- Makul bir gerekçe olmadıkça, sözleşmeniz devam ederken işten ayrılamazsınız. Ancak sözleşmeniz bir yılı aştıysa, işten ayrılma talebinizi işverene bildirerek işten ayrılmanız mümkündür.
- Sözleşmeniz dolduktan sonra da aynı işyerinde çalışmak istemeniz durumunda yeniden sözleşme imzalanması gerekmektedir (bkz. 1.3 (2)).
- Bunun için işveren ve çalışanın rızası gerekmektedir.

(2) İŞTEN ÇIKARILMA

İşten çıkarma durumunda

- İşten çıkarma, işveren tarafından iş sözleşmesinin tek taraflı feshidir.
- İşten çıkarmanın nesnel ve makul bir gerekçesi yoksa ve toplumsal normlara uygun değilse, bir çalışanı işten çıkarmak mümkün değildir. Başka bir deyişle, bir işveren çalışanlarını keyfi şekilde istediği zaman işten çıkaramaz.
- İşveren, işten çıkarılma nedenlerini (işten çıkarmaya neden olan halleri) iş yönetmeliğine açık bir şekilde yazmak zorundadır.
- İşveren, bir çalışanı işten çıkarmaya karar verirse, doğal afet gibi mücbir sebepler veya çalışandan kaynaklanan nedenlerle işin devamı imkânsız hale gelmediği sürece, en az 30 gün önceden çalışana haber vermek veya ortalama 30 günlük ücret (işten çıkarma bildirim tazminatı) ödemek zorundadır.

Sürekli istihdamın sona ermesi durumunda

- Belirli süreli istihdam sözleşmesi sona erdiğinde, yeni bir sözleşme yapılmazsa veya mevcut bir iş sözleşmesi yenilenmezse, sürekli istihdam sona erer (bkz. 1.3 (2)).
- Sürekli istihdamın feshi, işverenin iş sözleşmesini tek taraflı olarak feshettiği işten çıkarmadan farklıdır.
- Bir işveren, aşağıdaki çalışanlara 30 gün önceden haber vermelidir.

- Sözleşmesi üç defa veya daha fazla yenilenen çalışanlar.
- Bir yıldan fazla çalışanlar.

- Aşağıdaki durumlarda, işveren sürekli sözleşmeyi nesnel ve makul nedenler olmadan veya toplumsal normlara aykırılık bulunmadığı müddetçe tek taraflı olarak feshedemez.

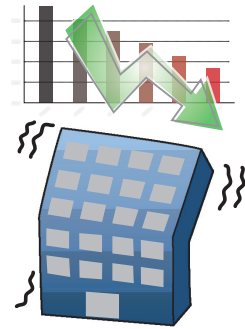
- Feshin, sözleşmenin birçok kez yenilenmesi nedeniyle, işten çıkarma olarak kabul edildiği durumlarda,
- Çalışanın, istihdamın devam edeceği beklentisinin makul görüldüğü durumlarda

- İşverenin, sürekli sözleşmeye son vermesine izin verilmezse, sözleşme aynı çalışma koşullarıyla yenilenir.

Püf noktası

Yeniden yapılanma nedeniyle işten çıkarma

- Yeniden yapılanma nedeniyle işten çıkarma, işverenin işlerdeki durağanlık, yönetsel sorunlar gibi nedenlerle, çalışan sayısını azaltması durumundaki işten çıkarmadır.
- Yeniden yapılanma nedeniyle işten çıkarmanın geçerli olup olmadığı aşağıdaki koşullara göre belirlenir.
 - İş gücü azaltma gerekliliği
İşveren açısından durağanlık veya kötü yönetim gibi nedenlerle çalışan sayısının azaltılmasının kaçınılmaz olması



- ii. İşten çıkarmayı önleme çabaları
Görev değişikliği, emekliliğe ayrılma gibi yöntemlerle işten çıkarmanın önüne geçmeye çalışılmış olması gerekir.
- iii. İşten çıkarmaya tabi kişilerin seçiminin rasyonelliği
Yeniden yapılanma amacıyla işten çıkarılacak kişilerin seçiminin, nesnel, makul ve adil olması gerekmektedir.
- iv. İşten çıkarma prosedürlerinin uygunluğu
Sendikalara ve çalışanlara, işten çıkarmanın gerekliliği, kapsamı, yöntemi, zamanı gibi konuların açıklanması gerekmektedir.

(3) İŞVERENİN İFLAS ETMESİ

Ücret Ödemesinin Sağlanması Hakkında Kanun kapsamında, işverenin iflas etmesi ve çalışanlarına ücretlerini ödeyememesi durumunda, devletin işveren adına ödenmeyen ücretleri ödediği bir sistem kurulmuştur.

Böyle bir durumda, ödenmemiş ücretlerinizin bir bölümünü alabilmek için Çalışma Standartlarını Denetleme Müdürlüklerine (Rodo Kijun Kantokusho) başvurunuz.

(4) İŞSİZLİK SİGORTASI (TEMEL ÖDENEK)

İşsiz kalmanız durumunda

İşsizlik sigortası kapsamındaysanız, işsiz kalma durumunda aşağıdaki koşulları sağlıyorsanız, çalışma sigortasından temel ödenek alabilirsiniz.

- i. İşsiz kalmak,
- ii. Çalışabilecek durumda ve iş bulma niyetinde olmak,
- iii. İşten ayrılmadan önceki iki yıl içinde 12 ay boyunca aylık ücrete esas olarak ayda en az 11 gün veya 80 saat çalışmış olmak.

Ancak, iflas, işverenin yapılanma nedeniyle işten çıkarması, süreli iş sözleşmesinin yenilenmemesi vb. nedenlerle işsiz kalmış olmanız durumunda, işten ayrılmadan önceki bir yıllık süre içerisinde 6 aylık ücret ödemesine esas olmak üzere, ayda en az 11 gün veya 80 saat çalışmış olmak şartıyla temel ödenek alabilirsiniz.

Ödemenin başlamasında zamanlama

İşsiz kalma nedenine göre, ödemenin başlama zamanı değişir.

- i. **Şirket koşulları nedeniyle işsiz kalma durumunda**
Hello Work adlı resmi İş ve İşçi Bulma Kurumunda iş arama başvurusu (*1) yapıp işsizlik dilekçesinin alındığı tarihi takiben işsiz kalan süre 7 günü tamamladıktan sonra.
- ii. **Kişisel nedenlerle işi bırakmanız durumunda**
Hello Work adlı kurumda iş arama başvurusu (*1) yapıp işsizlik dilekçesinin alındığı tarihi takiben işsiz kalan süre 7 günü tamamladıktan sonra ilaveten 2 ay (kişisel nedenlerle işi bırakma 5 yıl içinde 2 defaya kadar) (*2) geçtiğinde

(*1) Yaşadığınız bölgedeki Hello Work ve iş arama başvurusu sonrasındaki iş arama süreci hakkında "(5) İş Arama" kısmına bakınız.

(*2) Beş yıllık süre zarfında kişisel nedenlerden dolayı üç veya daha fazla sayıdaki istifalar için 3 ay.

iii. Çalışanın ağır kusuru nedeniyle işten çıkarılma durumunda

Hello Work adlı kurumda iş arama başvurusu yapıp, işsizlik dilekçesinin alındığı tarihi takiben işsiz kalan 7 günlük sürenin üzerinden 3 ay daha geçtiğinde.

İşsizlik belgesini aldığınızda, işten ayrılma nedenini mutlaka kontrol ediniz. İşten kendi isteğinizle ayrıldığınızı belirtiyorsa, işverenden kaynaklanan nedenlerle işsiz kalmış olsanız dahi, işsizlik sigortasından faydalanırken dezavantajlı duruma düşebilirsiniz.

Ödeneğin süresi

İşsiz kalma nedenine ve yaşına göre değişmekle beraber, temel olarak 90 günden 330 güne kadar işsizlik sigortası ödeneğinden faydalanabilirsiniz.

(5) İŞ ARAMA

İş bulmak için Hello Work adlı resmi İş ve İşçi Bulma Kurumuna veya özel iş ve işçi bulma firmalarına başvurabilirsiniz. Hello Work'te aşağıdaki hizmetleri ücretsiz olarak alabilirsiniz.

i. İş konusunda danışmanlık

İş arama ve istihdam konusunda çeşitli danışmanlık hizmetleri verilmektedir. İş ile alakalı herhangi bir konuda danışabilirsiniz.

ii. Çalışmak istediğiniz şirketi arama

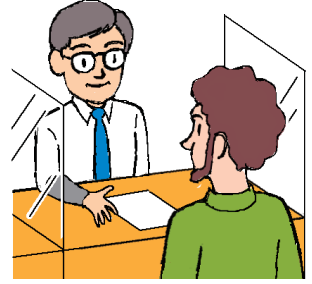
Hello Work'te birçok şirketin açık iş ilanı bilgisi mevcuttur. Bu tür iş ilanlarını cep telefonu veya bilgisayarınızdan da takip edebilirsiniz.

iii. Çalışmak istediğiniz şirketle tanıştırma

Çalışmak istediğiniz bir şirket bulduğunuzda, Hello Work'e başvurabilirsiniz. Vezne görevlisi, şirketle ilgili ve iş aramayla ilgili olarak önemli bilgiler paylaşacak, size tavsiyelerde bulunacaktır. Ayrıca, şirketle görüşme yapabilmeniz için size bir "Tanıtma Mektubu" verecektir.

iv. İş arama desteği

Hello Work'te özgeçmiş, başvuru formları gibi evrakları düzeltme rehberliği, mülakat görgü kuralları hakkında tavsiyeler, deneme mülakatı (mülakat simülasyonu) ve çeşitli seminer hizmetleri de verilmektedir.



Aşağıdaki bağlantıdan yaşadığınız yerdeki Hello Work ofisini bulabilirsiniz:

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



Tercüman bulunan şubeler:

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



Yabancı dilde telefondan bilgi alabileceğiniz yerler:

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



Yabancı Uyruklular İçin Hello Work kontrol listesi:

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



Çalışma şartları hakkında danışmanlık:

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



İstihdam Yönetimi için çok dilli terim açıklamaları:

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



3

SAĞLIK VE GÜVENLİK

3-1

SAĞLIKLI VE GÜVENLİ ÇALIŞMA ORTAMI

Endüstriyel Güvenlik ve Sağlık Yasası, çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlamayı amaçlayan bir yasadır. İşverenler, çalışanlarını iş kazalarından ve hastalıklardan korumak için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

(1) ENDÜSTRİYEL GÜVENLİK VE SAĞLIK YASASININ KAPSAMI

İşverenin yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

- Makine, alet ve diğer ekipmanlardan kaynaklanabilecek tehlikeleri önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- İşe alırken ve çalışmaya başladıktan sonra yılda bir çalışanların sağlık kontrollerini (checkup) yaptırmak.
- Çalışanların stres kontrolünü yaptırmak ve sonuçlarına göre görev değişimi vb. gerekli tedbirleri almak (50'den fazla çalışanı olan işyerleri için zorunludur).
- Sağlık yönetimi açısından, çalışanların çalışma saatlerinin objektif takibini yapmak.
- Çalışanların uzun çalışma saatleri nedeniyle yıpranmaları durumunda, doktora görünmelerini sağlamak ve duruma göre görev değişimi gibi gerekli tedbirleri almak.

(2) SAĞLIK KONTROLLERİ

Endüstriyel Güvenlik ve Sağlık Yasası uyarınca, her türlü çalışan (sevk yoluyla çalışan, yarı zamanlı çalışan vd.), aşağıdaki iki koşulu sağlamak şartıyla sağlık ve stres kontrollerinden faydalanabilirler.

- Süresiz sözleşmeyle istihdam edilmek (sürelili sözleşmeli olarak çalışanların, en az bir yıldır çalışıyor olması veya sözleşmesinin yenilenmiş olması gerekmektedir).
- İşyerinde aynı türde işi yapan düzenli çalışanların haftalık öngörülen çalışma saatlerinin en az dörtte üçü kadar veya daha fazlası çalışmak.

(3) DOKTOR MUAYENESİ

Endüstriyel Güvenlik ve Sağlık Yasası kapsamında, her türlü çalışan (sevk yoluyla çalışan, yarı zamanlı çalışan vd.), aşağıdaki koşulları sağlamak şartıyla doktora muayene olabilirler.

- Ayda 80 saatten fazla mesai veya tatilde çalışma nedeniyle yorgunluktan dolayı yıpranmak (çalışanın başvurusu gereklidir). Ancak, aşağıdaki koşulları sağlayanlar, başvuruya gerek kalmadan, doğrudan doktora muayene olabilirler.

- Ayda 100 saatin üzerinde fazla mesai yapan Ar-Ge çalışanları,
- Haftalık sağlıklı çalışma süresinin (işyerinde yapılan mesai ile iş yeri dışında yapılan mesainin toplamı) 40 saati aşması halinde, bu aşan sürenin toplamı bir ay içerisinde 100 saati geçen yüksek vasıflı uzman statüsündeki çalışanlar.

İş sağlığı ve güvenliği konusunda aşağıdaki bağlantıdan ayrıntılı bilgilere erişilebilir
(Yabancılar için Özel Danışmanlık ve Destek Ofisi)

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



3-2

İŞ NEDENİYLE YARALANMA VE HASTALIK TAZMİNATI (İŞ KAZALARI SİGORTASI)

Bir çalışan, işten kaynaklanan nedenlerle yaralanır veya hastalanırsa, iş kazası sigortası kapsamında tazminat almaya hak kazanır.

(1) İŞ KAZALARI SİGORTA TAZMİNATI

- İş Kazaları Sigortası tarafından belirlenen bir hastanede tedavi görmeniz durumunda, tedavi maliyeti temel olarak ücretsizdir (bu kapsam dışındaki bir hastanede tedavi olunması durumunda, yapılan ödemeler daha sonra sigortadan alınabilir).
- İşten izin almak zorunda kalırsanız, izin tazminatı alabilirsiniz (işveren 3 güne kadar günlük ortalama ücretin %60'ını öder. 4. günden itibaren, iş kazaları sigortası günlük ortalama ücretinizin %80'ini öder).
- Çalışanın ölmesi durumunda, geride kalan ailesine tazminat ödenir.
- İşveren, iş kazası nedeniyle yaralanma veya hastalık tedavisi için işe gidemeyen çalışanını bu süre zarfında ve bu süreyi takip eden 30 gün boyunca işten çıkaramaz.

(2) DİĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Sigorta sadece işyerinde meydana gelen yaralanma ve hastalıkları değil, işe gidiş geliş sırasında meydana gelen kazaları da kapsar.
- Uzun çalışma saatleri gibi nedenlere bağlı depresyon gibi psikolojik rahatsızlıklar da İş Kazaları Sigortası kapsamındadır.
- Ülkenize döndükten sonra Japonya'daki çalışma koşullarından kaynaklanan hastalık/rahatsızlıklar oluşursa bunlar da İş Kazaları Sigortası kapsamında değerlendirilir.
- Yaralanma veya hastalık, iş nedeniyle oluştuysa genel sağlık sigortası kullanılamaz.
- İş esnasında veya işe gidip gelirken meydana gelen yaralanmalar vb. ile ilgili herhangi bir sorun olması durumunda, Çalışma Standartları Denetleme Müdürlüklerine (Rodo Kijun Kantokusho) danışabilirsiniz.

- İş Kazaları Sigortası sadece kadrolu çalışanları değil, aynı zamanda sevk yoluyla çalışanları, sözleşmeli çalışanları ve yarı zamanlı çalışanları da kapsar.
- İlke olarak, sadece bir işçi çalıştıran işveren bile, çalışanın İş Kazaları Sigortasını yaptırmak zorundadır. Sigorta primlerinin tamamı işveren tarafından karşılanır.

İş Kazaları Sigortasının ayrıntıları hakkında aşağıdaki bağlantıdan bilgi edinebilirsiniz:

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



3-3

CİNSEL AYRIMCILIK YASAĞI

(1) İŞÇİ ARARKEN:

- İş ilanında veya işe alımda cinsel ayrımcılık yasaktır.

(2) İŞE ALDIKTAN SONRA:

- İşverenlerin, aşağıdaki konularda çalışanlara cinsel ayrımcılık yapması yasaktır:

- Çalışanların atanması, görevlendirilmesi, terfii, cezalandırılması, şirket içi eğitim,
- Yan haklardan faydalanma,
- İş ve istihdam türünde değişiklik,
- Emekliliğe teşvik, emeklilik yaşı, işten çıkarma, sözleşmesinin yenilenmesi,

- İşverenin, bir çalışana kadın olması gerekçesiyle, maaş konusunda negatif veya pozitif ayrımcılık yapması yasaktır.

Detaylar için belediyelerdeki Çalışma Ortamı ve Eşit İstihdam Ofisi (Odası)'na sorabilirsiniz.

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

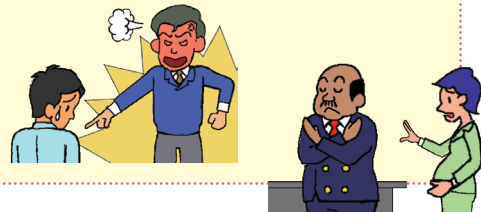


3-4

TACİZİ ÖNLEME TEDBİRLERİ

Çalışanların aşağıda belirtilen taciz fiillerine maruz kalmamaları için, işverenlerin, çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların ihtiyaçlarına cevap verebilmek düzenlemeleri yapmaları ve uygun önlemleri almaları gerekmektedir.

- Cinsel taciz,
- Hamilelik ve doğum izni ile ilgili tacizler
- Çocuk bakım izni ile ilgili tacizler
- Güç ve makam zorbalığı*



(*) Üst-ast ilişkisine dayalı olarak, üstlerin astlarına işlerin yürütülmesi bakımından gerekli ve makul kabul edilebilecek sınırları aşan söz ve tavırlarıyla iş ortamının huzurunu bozması

Bu konuda danışmak isterseniz belediyelerdeki Çalışma Ortamı ve Eşit İstihdam Ofisine veya İş Hakkında Genel Danışma Masasına başvurabilirsiniz.

(Çalışma Ortamı ve Eşit İstihdam Ofisi)

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



(İş Hakkında Genel Danışma Masası)

Bizzat ofise gelerek danıştığınızda, 13 dilde hizmet verilebilmektedir.

(Telefonla danışmanız durumunda ise, yalnızca Japonca hizmet verilebilmektedir.)

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



Tacize karşı tedbirlerimizi içeren kitapçığımız aşağıdaki web sitesinde 13 dilde sunulmaktadır.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html



3-5

YABANCI UYRUKLU ÇALIŞANLARIN İSTİHDAM YÖNETİMİ ESASLARI

- Hâlihazırda Japonya'da çalışmakta olan uzmanlık gerektiren ve teknik alanlardaki yabancı işçiler ve gelecekte Japonya'da çalışmak isteyen yabancılar için, alanlarındaki becerilerini kullanabilecekleri uygun bir çalışma ortamının hazırlanması ve adil muamele görmeleri önemlidir.
- “Yabancı İşçi İstihdam Yönetiminin İyileştirilmesine Yönelik İşverenler İçin Rehber”, işverenlerin istihdam yönetimini iyileştirmek ve yabancı çalışanlar için istihdam desteği sağlamak amacıyla uygun önlemleri almalarına yönelik kuralları ortaya koymaktadır.
- Hello Work, yabancı işçi çalıştıran işyerleriyle gerçekleştirdiği görüşmelerde, bu kılavuz çerçevesinde tavsiyelerde bulunur ve yönlendirme yapar.

Yabancı uyruklu çalışanların istihdam yönetimi esasları

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



Yabancı işçi çalıştırma kurallarına ilişkin broşür

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



Çalışma sorunları ile ilgili İş Hakkında Genel Danışma Masası'nda danışmanlık hizmeti verilmektedir. Madde 1 ile 3 arasında yazılanlar hakkında nereye başvuracağınızı bilemediğiniz durumlarda da bu birime danışabilirsiniz.

Bizzat ofise gelerek danıştığınızda, 13 dilde hizmet verilebilmektedir.

(Telefonla danışmanız durumunda ise, yalnızca Japonca hizmet verilebilmektedir.)

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



4

SOSYAL GÜVENLİK VE İSTİHDAM SİGORTASI

Sosyal Güvenlik ve İstihdam Sigortası; sigorta primlerinin çalışanlardan ve/veya işverenlerden toplanarak çalışanlara işsizlik, yaralanma, ölüm gibi durumlarla karşılaştıklarında ödeme yapan sistemlerdir.

4-1

SAĞLIK SİGORTASI / ULUSAL SAĞLIK SİGORTASI

Sağlık Sigortası / Ulusal Sağlık Sigortası, çalışanlar veya aile fertleri aşağıdaki gibi sorunlarla karşılaştıklarında, gerekli tedavi ve destek ödemelerini yapar. (Ayrıntılar için bkz. 6.2.2.1 ve 6.2.2.2).

- i. Hastalık veya sakatlanma,
- ii. Doğum,
- iii. Ölüm



4-2

ULUSAL EMEKLİLİK / ÇALIŞAN EMEKLİLİK SİGORTASI

Ulusal Emeklilik Sigortası ve Çalışanlar için Emeklilik Sigortası, çalışanlara veya bunların aile fertlerine, yaşlanma, sakat kalma veya ölüm halinde ömür boyu sigorta ödemeleri yapılmasını sağlar (Ayrıntılar için bkz. 7.1.1.1 ve 7.1.1.2).

4-3

UZUN SÜRELİ BAKIM SİGORTASI

Uzun süreli bakım sigortası, yaşlı ve diğer uzun süreli bakıma muhtaç kişiler için toplumsal destek sistemidir.

Ayrıntılar için bkz. 7.2.

4-4

İSTİHDAM SİGORTASI

İstihdam Sigortası, çalışanın işini kaybetmesi gibi durumlarda hayatını idame edebilmesi ve iş bulmasını desteklemek amacıyla işsizlik aylığı vb. destekler sağlayan bir sigorta sistemidir. (Ayrıntılar için bkz. 2.5.4)

(1) YARARLANABİLECEK KİŞİLER

- i. Aşağıdaki koşulları sağlayan kişiler istihdam sigortası kapsamındadırlar.
 - Haftada 20 saat veya daha fazla çalışma saati olan kişiler,
 - En az 31 gün istihdam edilmesi öngörülen çalışanlar,
- ii. i. kapsamında olanlar, işyerinin büyüklüğüne bakılmaksızın çalışma sigortası kapsamındadırlar.
- iii. i. kapsamında olanlar, istihdam tipine bakılmaksızın çalışma sigortası kapsamındadırlar.

(2) PRİM ÖDEMELERİ

- i. İşveren çalışanlarını İstihdam Sigortasına dahil etmek zorundadır.
- ii. Primleri işveren ve çalışan tarafından paylaşılır.

İstihdam Sigortası

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



4-5

İŞ KAZASI SİGORTASI

İş Kazaları Sigortası, devletin aşağıdaki durumlarda gerekli sigorta yardımlarını sağladığı bir kamu sigorta sistemidir (bkz. 3.2).

- i. Çalışmadan kaynaklanan yaralanma, hastalık veya ölüm (iş kazası) durumunda,
- ii. Birden fazla şirket vb.de çalışan kişilerin bu birden fazla işyerinde çalışmasından kaynaklanan yaralanma, hastalık veya ölüm (çoklu çalışma kaynaklı iş kazası) durumunda,
- iii. İşe giderken veya işten dönerken kazaya uğranılması durumunda (işe gidiş – işten geliş yol kazası).