



1

Información básica antes de empezar a trabajar

1-1

Estatus de residencia (*zairyū shikaku*)

Los ciudadanos extranjeros en Japón podrán dedicarse a múltiples actividades dentro de lo establecido en su estatus de residencia. De acuerdo con la autorización para trabajar, los estatus de residencia se clasificarán en los siguientes 3 tipos:

Estatus con los que se le permite trabajar

Cargo oficial (*kōyō*), diplomático (*gaikō*), docente de educación superior (*kyōju*), artista (*geijutsu*), religioso (*shūkyō*), prensa (*hōdō*), profesional altamente cualificado, administrativo económico (*keiei kanri*), gestor jurídico o contable (*hōritsu kaikeigyōmu*), profesional médico (*iryō*), investigador (*kenkyū*), educador (*kyōiku*), profesional del conocimiento científico, humanístico o de los negocios internacionales (*gijutsu jinbun chishiki kokusai gyōmu*), traslado intraempresarial (*kigyō nai tenkin*), asistencia pública (*kaigo*), realización de espectáculos (*kōgyō*), habilidades técnicas (*ginō*), habilidades técnicas concretas (*tokutei ginō*), capacitación técnica (*ginō jisshū*), actividades concretas (*tokutei katsudō*, como *Working holiday*, enfermeros extranjeros en el marco de la EPA (*Economic Partnership Agreement*), otros trabajadores sanitarios, etc.).

Estatus con los que a priori no se le permitirá trabajar

Actividades culturales (*bunka katsudō*), estadía de corta duración (*tanki taizai*), estudiante de intercambio (*ryūgaku*), becario (*kenshū*), estadía familiar (*kazoku taizai*).

Estatus con los que no existen limitaciones laborales

Residente permanente (*eijūsha*), cónyuge de japonés/japonesa, cónyuge de un residente permanente, asentado (*teijūsha*).

1-2

Cómo buscar trabajo

(1) Hello Work

- Usted puede obtener información sobre los trabajos disponibles de manera gratuita en Hello Work (Oficina Pública Para La Seguridad Laboral). Para más información sobre Hello Work, vea Capítulo 3 2-5(5).

(2) En caso de utilizar una agencia de empleo

- En caso de solicitar los servicios de una agencia, deberá escoger una agencia apropiada para evitarse problemas en la búsqueda de trabajo.

¿Cobran algún dinero por presentar empleos?

No necesitará hacer ningún pago por habersele presentado un trabajo o habersele permitido trabajar. En caso de que haya hecho algún pago, guarde sus comprobantes.

¿Permiten verificar sus licencias?

Para brindar el servicio de presentación de empleos (intermediación laboral) se necesita una licencia. Verifique el número de licencia y tome nota.

¿Explican con claridad las condiciones de trabajo?

Las condiciones, como el contenido del trabajo, el sueldo, el lugar de trabajo, etc., se le deberán explicar por escrito. Tome nota de ellas.

- Los permisos y las notificaciones las podrá verificar en "Portal Web De Servicios De Empleabilidad".

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



1-3

Tipos de empleado

(1) Empleado temporal (*haken rōdōsha* o *haken shain*)

- El término *haken* incluye los siguientes tipos de empleado:
 - i. El trabajador establece un contrato laboral con una empresa de recursos humanos (*haken gaisha*) constando esta como el empleador que mantiene al empleado en nómina.
 - ii. El empleado es enviado a alguna de las empresas (*haken saki*) que establecen un convenio para la asignación de nuevos empleados con las de recursos humanos (*haken gaisha* o *haken moto*).
 - iii. El empleado trabaja bajo la dirección de la empresa asignada.
- La Ley de Envío de Trabajadores (*Rōdōsha Hakenhō*) determina las reglas que deben respetar tanto las empresas de recursos humanos como las asignadas por ellas para la protección de los empleados temporales.
- Tanto las empresas de recursos humanos como las asignadas cuentan con un consejero laboral al que poder consultar si se produce alguna irregularidad o problema en un empleo temporal.
- Incluidas las condiciones laborales y la seguridad e higiene laboral, cualquier responsabilidad concerniente al empleo temporal está compartida entre la empresa contratista (*haken gaisha*) y la asignada (*haken saki*).

(2) Empleado con contrato a término fijo (*keiyaku shain* o *yuki rōdō keiyaku shain*)

- Los empleados con contrato a término fijo son trabajadores que firmaron un contrato laboral con el empleador que estipula un plazo.

- Si se establece un contrato laboral cuyo término está previamente determinado, el contrato finalizará automáticamente en la fecha designada. Sin embargo, también será posible que el trabajador y la empresa acuerden la renovación y prórroga del contrato.
- La duración máxima de un contrato es de 3 años (con algunas excepciones).

(3) Trabajador a tiempo parcial (*part-time rōdōsha*)

- Los trabajadores a tiempo parcial son aquellos *cuya jornada laboral semanal pactada es de menor duración que la de los empleados fijos (*sei shain*) contratados por el mismo empleador. Existen diversas maneras de llamar a este tipo de trabajadores: part-timer, arbeit o arubaito, empleados con contrato a término fijo (*keiyaku shain*), empleados provisionales (*rinji shain*) y semi-empleado (*jun shain*). Sin embargo, cualquiera que cumpla la definición anterior se incluye en la categoría de trabajadores a tiempo parcial.
- * La jornada laboral semanal pactada (*shotei rōdō jikan*) hace referencia al número de horas obtenidas mediante la diferencia entre el horario de trabajo y el descanso.
- A los trabajadores a tiempo parcial también se les aplicarán las mismas condiciones contempladas en la legislación vigente. Por consiguiente, si cumplen los requisitos:
 - i. Pueden disfrutar de un período anual de vacaciones remuneradas (*nenji yūkyū kyūka*)
 - ii. Se proporcionará el seguro de desempleo, el de salud y el de previsión social.
- Las empresas tienen las siguientes obligaciones a la hora de contratar a un trabajador:
 - i. Aclarar al trabajador todo lo referido a las condiciones laborales del puesto.
 - ii. Facilitar un documento sobre los 6 puntos importantes en la normativa laboral (*shūgyō kisoku*) (véase 1.4 (2)).

Además de las mencionadas, en caso de los trabajadores a tiempo parcial (*part-time rōdōsha*) y los empleados con contrato a término fijo (*keiyaku shain o yuki rōdō keiyaku shain*), como regla general, la empresa deberá aclarar a través de la expedición de los documentos pertinentes, los posibles aumentos de salario, gratificación o finiquito, así como la información de contacto relativa a la mejora de gestiones del trabajo.

Para más detalles, comuníquese con el Departamento (oficina) de
Medio Ambiente e Igualdad Laboral de la Oficina de Trabajo de la Prefectura.

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



(4) Trabajo subcontratado (*gyōmu itaku keiyaku o ukeoi keiyaku*)

Por regla general

- En un puesto laboral subcontratado (denominado *gyōmu itaku* o *ukeoi*) la remuneración se abona a la finalización de sus servicios y el trabajador será considerado empresario (*jigyōnushi*) que no tiene trato directo con el cliente. En consecuencia, el trabajador no podrá solicitar ningún tipo de protección como empleado.

Excepciones

- Si obtiene un puesto en condiciones de subcontratación incluidas en los términos *gyōmu itaku* o *ukeoi*, podrá disponer de protección como empleado si trabaja siguiendo las instrucciones del cliente y tiene trato directo con él y el cliente le considera un empleado.

- Si no sabe si su estatus es el de empleado, consulte a alguna de las Oficinas de inspección de normas laborales (*Rōdō Kijun Kantokusho*).

Referencia Aquellos que trabajan bajo subcontratación (acuerdo contractual) pueden estar sujetos a la "Ley de Equidad en las Transacciones Comerciales y autónomo" "Ley para Garantizar Transacciones Adecuadas con Operadores Comerciales Específicos Subcontratados" a partir de noviembre de 2024. Consulte aquí para más detalles

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html



1-4

Contrato laboral (*rōdō keiyaku*)

(1) Estatus de trabajador (*rōdōsha*)

- El término trabajador hace referencia a aquella persona que trabaja al servicio de una empresa o patrón y a cambio del que percibe un salario. A los trabajadores se les permite acogerse a la protección que le proporcionan algunas leyes laborales como la Ley de Normas Laborales (*Rōdō Kijunhō*).
- A la hora de considerar a un ciudadano como trabajador o no, no importa el tipo de profesión ni el tipo de empleo. De este modo, los empleados fijos (*sei shain*), los empleados temporales (*haken shain*), los empleados con contrato a término fijo (*keiyaku shain*), los part-timer y los arubaito son considerados como trabajadores.

(2) Puntos importantes en las condiciones laborales

- La Ley de Normas Laborales obliga a las compañías a ser transparentes con las condiciones laborales de sus empleados. De esta manera, se busca evitar que los empleados tengan algún problema con la empresa en relación con el salario (*chingin*) o el horario laboral (*rōdō jikan*).
- Por orden de relevancia, las compañías deberán expedir documentos a los empleados para aclararles los siguientes puntos. Además, tenga en cuenta que, si el empleado lo desea, será posible recibirlas vía fax, por correo electrónico o por otra forma que permita su descarga o impresión.

- Cuándo empieza y termina el contrato (sobre el período del contrato o *keiyaku kikan*)
 - * Cuando se establece un contrato laboral, no siempre se fija su duración. Ya que no es posible conocer este dato únicamente mediante el tipo de empleo (*sei shain*, *keiyaku shain*, *part-timer* o *arubaito*), es necesario comprobar la duración del contrato, no solo nombre concreto del empleo.
- Reglas para renovar un contrato a término fijo Constatar la posibilidad de renovación, límite en el número de renovaciones
 - Proceso por el que se decidirá si se renueva el contrato a un empleado
- Dónde y cómo trabajará (el lugar y el contenido del trabajo, alcance de los cambios)
- Normas relativas horario laboral
 - Hora de inicio y término de trabajo, Horas extra
 - Descanso, días festivos y vacaciones
 - Turnos (*kōtaisei kinmu*) (en caso de ser un trabajo por turnos)
- Cuantía del salario (*chingin*), cuándo y cómo lo percibirá
 - Cómo se determina y se calcula el salario
 - Cómo y cuándo se le abona el salario
- Reglas sobre la finalización del contrato laboral (incluidos los motivos para el despido)

- Además, al celebrar un contrato de duración determinada, si la renovación del contrato da lugar al "derecho a solicitar la conversión a empleo indefinido", se estipula que el empleado puede solicitar dicha conversión y que las condiciones laborales posteriores deben ser claramente especificadas.
- En cuanto a otros puntos relativos al contrato laboral, la Ley de Contrato Laboral (*Rōdō Keiyakuhō*) señala que deberían confirmarse por escrito entre el empleador y el empleado.

Para Recordar**Qué está prohibido en un contrato laboral**

La Ley de Normas Laborales establece los puntos que los empleadores no podrán incluir en los contratos laborales:

- 1) Determinar previamente que los empleados pagarán una indemnización en caso de infringir el contrato, así como la cuantía de dicha indemnización. Esto tiene como objetivo prohibir pactar con anterioridad la cantidad de indemnización. Por lo tanto, si un empleado causa problemas al empleador no contemplados en el contrato, el empleador podrá emitir una demanda por daños y perjuicios (*songai baishō*).
- 2) Pagar un adelanto por productividad al empleado y retenerle parcialmente su salario mensual posterior a modo de deuda.
- 3) Obligar a los empleados a contribuir con los fondos de la empresa. Independientemente del motivo (viaje de empresa, el bienestar de los empleados, etc.), está prohibido forzar a los empleados a realizar contribuciones a los fondos de la empresa. Sin embargo, si los empleados lo desean, está permitido que la empresa se encargue de la gestión de los fondos que aporten a ella bajo ciertas condiciones previamente pactadas.

Para Recordar**Qué hacer si las condiciones laborales son distintas a las pactadas en el contrato**

- Una vez empiece a trabajar, si cree que las condiciones laborales no son idénticas a las establecidas en el contrato, el empleado tiene derecho a rescindir el contrato inmediatamente.
- Las condiciones laborales se deciden entre el empleador y el trabajador, pero existen normativas a las que está sujeta una empresa determinadas por la Ley de Normas Laborales. Las condiciones que no cumplan esta ley serán anuladas para someterse al criterio fijado por la Ley de Normas Laborales).
- Por regla general, una vez que el contrato laboral entre en vigor, el empleador no podrá modificar las normativas laborales a su favor sin el consentimiento del empleado.

1-5 Salario (*chingin*)

(1) Qué es el salario mínimo (*saitei chingin*)

El salario mínimo especifica la cuantía mínima de la remuneración (determinada por la Ley de Salario Mínimo o *Saitei Chinginhō*) que una empresa debe abonar a sus asalariados.

(2) Características del salario mínimo

1. Se aplica a cualquier trabajador independientemente del tipo y contenido del trabajo.
2. Un contrato laboral que no garantice el sueldo mínimo será ilegal. Si el empleador coacciona al trabajador para firmar un contrato con un sueldo menor, este quedará anulado y el trabajador podrá reclamar a la compañía la diferencia:[el salario mínimo por hora] multiplicado por [las horas trabajadas].

(3) Subsidio por baja laboral forzada (*kyūgyō teate*)

Cuando a la empresa le resulta oportuno obligar a sus empleados a tomar vacaciones a los empleados

Para garantizar un estándar mínimo de calidad de vida a los empleados, la empresa está obligada a abonar un subsidio por baja laboral forzada superior al 60 % del salario medio. Por consiguiente, si es la compañía quien decide la baja del empleado, esta debe garantizar un salario fijo al mismo.

2

Normas de trabajo

2-1

Cómo se cobra el salario (*chingin*)

Existen los siguientes 4 principios para que a los empleados se les abone toda la cantidad del salario:

1. Principio de pago en efectivo	Por norma general	El salario deberá abonarse en efectivo.
	Excepciones	Si los empleados están de acuerdo, será posible abonarlo por transferencia bancaria. Si la compañía y el sindicado laboral están de acuerdo, será posible abonarlo en especie.
2. Principio de pago directo		El salario se les deberá abonar directamente a los empleados.
3. Principio de pago íntegro	Por norma general	Se deberá abonar toda la cantidad del salario.
	Excepciones	Se aplicarán una serie de deducciones determinadas por ley, como el impuesto sobre la renta, la cuota del seguro social (<i>shakai hoken</i>), etc. Asimismo, se podrán deducir otros importes si la compañía concierta un acuerdo con el sindicato laboral u otro representante de los trabajadores.
4. Principio de pago regular (principio de más de un pago al mes)	Por norma general	El salario se deberá abonar varias veces al mes en los días establecidos. No está permitido realizar en un pago único el salario correspondiente a 2 meses ni especificar el día de pago o establecer un día de pago variable (por ejemplo, el cuarto viernes de cada mes).
	Excepciones	Salarios especiales y gratificaciones.

2-2

Horas de trabajo (*rōdō jikan*), descanso (*kyūkei*) y días festivos (*kyūjitsu*)(1) Horas de trabajo (*rōdō jikan*)

- Las horas máximas de trabajo están restringidas por la ley.
- La Ley de Normas Laborales (*Hōtei Rōdō Jikan*) establece la jornada laboral máxima en 8 horas al día y 40 horas a la semana.
- La empresa deberá abonar un extra a los empleados cuando les obliga a hacer horas extra.

(2) Descanso en el trabajo (*kyūkei*)

Si las horas de trabajo diarias de un empleado superan 6 u 8 horas, la empresa está obligada a ofrecerle, como mínimo, un descanso de 45 o 60 minutos respectivamente a mitad de su jornada.

(3) Días festivos (*kyūjitsu*)

La empresa está obligada a ofrecer a los empleados los días festivos contemplados por la ley (*hōtei kyūjitsu*). Como mínimo, 1 día a la semana o 4 días o más cada 4 semanas.

(4) Obligaciones de las empresas sobre las condiciones laborales de los empleados temporales

Las empresas empleadoras (*haken moto*) serán responsables de las condiciones laborales de los empleados temporales, si bien las empresas asignadas (*haken saki*) deberán responsabilizarse de las horas de trabajo (*rōdō jikan*) y descanso y de los días festivos.



Para Recordar

Vacaciones anuales remuneradas (*nenji yūkyū kyūka*)

Las vacaciones anuales remuneradas son aquellas en las que el empleado interrumpe sus funciones laborales para descansar durante un período determinado de días al año mientras continúa recibiendo su salario. Por regla general, los empleados pueden disfrutar de ellas, sin importar el motivo, cualquier día que deseen. Los empleados que hayan trabajado durante más de 6 meses y su presencialidad laboral supere el 80 % de los días laborables tienen derecho a tomar 10 días de vacaciones pagadas al año. Además, conforme a la antigüedad en la compañía, el número de días de vacaciones remuneradas irá aumentando, siempre que se cumpla la tasa de presencialidad en más del 80 % de los días laborables (con un máximo de 20 días de vacaciones). A los empleados con derecho a 10 días de vacaciones remuneradas al año, las empresas están obligadas a ofrecerles 5 días de descanso.

Asimismo, los empleados no fijos también podrán disfrutar del mismo número de días de vacaciones remuneradas si cumplen las siguientes 3 condiciones:

- Continuar trabajando durante 6 meses o más*
- Presencialidad laboral de un 80 % o superior
- Trabajar 5 o más días a la semana o al menos 217 días al año

Aunque trabajen 4 días o menos a la semana o menos de 216 días al año, si las horas de trabajo pactadas superan las 30 horas, tienen derecho a disfrutar la misma cantidad de vacaciones remuneradas que los empleados fijos.

Los empleados no fijos cuyas horas de trabajo establecidas sean 30 horas o menos a la semana, además de ser 4 días o menos a la semana o 216 días o menos al año, podrán obtener varios días de vacaciones remuneradas en función de su jornada laboral.

* Cuando se le renueva el contrato a un empleado a término fijo, los días que ha trabajado antes de la renovación se incluirán en el cálculo si la renovación del contrato es, esencialmente, la misma al del empleo fijo.

2-3

Horas extras (*jikangai rōdō*) y trabajo en días festivos (*kyūjitsu rōdō*)

(1) Horas extras y trabajo en días festivos

- En los siguientes casos, la empresa deberá firmar un acuerdo por escrito (más adelante *artículo 36 o 36 kyōtei*) con el sindicato laboral del que formen parte la mayoría de los empleados. En su defecto, el acuerdo será firmado con un representante de la mayoría de los empleados:
 - i. Cuando les obliga a trabajar excediendo las horas de trabajo legales.
 - ii. Cuando les obliga a trabajar en alguno de los días festivos legales.
- El límite de las horas extras está restringido por la ley.
- La Ley de Normas Laborales determina que este límite es de 45 horas mensuales y 360 horas anuales. Incluso si existen circunstancias excepcionales, el límite será de 720 horas al año y 100 horas al mes, con un promedio de 80 horas en varios meses incluidos los días festivos), no estando permitido realizar 45 horas extra o más en repartidas en 6 meses al año.

(2) Bonificaciones salariales (*warimashi chingin*)

Según el artículo 36, la empresa deberá abonar a los empleados una bonificación si les obliga a trabajar excediendo las horas de trabajo legales (*hōtei rōdō jikan*) o en alguno de los días festivos regulados.

Para Recordar

Cómo se calculan las bonificaciones

- Cuando la empresa obliga a un empleado a trabajar más de las horas de trabajo legales, se le abonará un suplemento de más de 25 % del salario habitual
 - * A los empleados que hayan realizado más de 60 horas de horas extra al mes, se les deberá abonar un suplemento de más de 50 % del salario.
- Cuando se les obliga a trabajar en alguno de los días festivos legales, se les deberá abonar un suplemento de más de 35 % del salario.
- Cuando se les obliga a trabajar entre las 10 de la noche y las 5 de la madrugada, se les deberá abonar un suplemento de más de 25 % del salario. Por ejemplo, si un empleado realiza un trabajo nocturno excediendo de las horas de trabajo legales, se le aplicará los casos 1 y 3 y se le deberá abonar un suplemento de más de 50 % de su salario.



Este sistema de suplementos se aplica a todos los empleados independientemente de la forma de empleo. Por consiguiente, el suplemento se abona también a los empleados temporales, con contrato a término fijo y a tiempo parcial y a los *arubaito*.

2-4

Cuidado de la salud materna (*bosei kenkō kanri*), baja pre y postnatal (*sanzen sango kyūgyō*), baja para el cuidado de los hijos (*ikuji kyūgyō*) y baja para el cuidado de largo plazo (*kaigo kyūgyō*)

(1) En caso de quedar embarazada

- Las empleadas embarazadas (en parte, incluidas también las empleadas que no han pasado un año desde su alumbramiento y en ese caso, se denomina en lo sucesivo "madres futuras o recientes") pueden solicitar lo siguiente:

- Cambiar su oficio por otro más sencillo (únicamente las embarazadas).
- Que sus horas de trabajo diarias o semanales no excedan a las legales (madres futuras o recientes, incluidas aquellas adscritas a un sistema de trabajo con horario flexible).
- No realizar horas extras, trabajos en días festivos o trabajos nocturnos (madres futuras o recientes).



*La empresa deberá tomar las siguientes medidas:

- Ofrecer a las madres futuras o recientes el tiempo que precisen para recibir un reconocimiento y asesoramiento médico de preparación al parto.
- Cambiar o reducir su jornada laboral en función de su estado de salud y los informes médicos.

- Si recibe instrucciones de un médico o una partera, presente la Tarjeta de administración y orientación en salud materna a su empresa.
Esta tarjeta está disponible en inglés, chino y portugués y vietnamita en la siguiente página web:

Asistencia sanitaria por maternidad para empleadas

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



- Los empleadores tienen prohibido realizar lo siguiente:

- Estipular que las empleadas abandonen su puesto de trabajo en caso de matrimonio, embarazo o parto.
- Despedir a las empleadas que contraigan matrimonio.
- Despedir o tratar vejatoriamente a las madres futuras o recientes, así como a aquellas que solicitan la baja pre y postnatal.

- Se considera improcedente despedir a madres futuras o recientes. Sin embargo, en caso de que la compañía demuestre que el despido no se debe ni al embarazo ni al parto, su despido podrá ser procedente.

Garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres en el empleo

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



(2) Baja pre y postnatal (*sanzen sango kyūgyō*)

- Las compañías no emplearán a personal femenino que esté pasando por los siguientes períodos:
 - i. 6 semanas antes de la fecha prevista de parto (14 semanas en caso de embarazo múltiple), en caso se haya solicitado por la trabajadora.
 - ii. 8 semanas después del parto. Sin embargo, tras las 6 semanas del parto, podrán solicitar volver a su puesto de trabajo, en la medida de lo posible, si así lo consideran y avalan los informes médicos.

(3) Baja parental para el cuidado de niños (*ikuji kyūgyō*)

- El descanso parental para el cuidado de niños hace referencia a la baja que solicitan los empleados y las empleadas hasta que sus hijos cumplan 1 año (2 años en ciertos casos). Esta baja se puede dividir y tomar hasta en 2 oportunidades.
- Los empleados, varones y mujeres, podrán darse de baja por 4 semanas, durante las 8 semanas luego del nacimiento del niño. A esto se le llama descanso paterno post-partum. A diferencia de la baja parental para el cuidado de los niños, se puede dividir y tomar hasta en 2 oportunidades.
- Las empresas (incluidas *haken saki*) no podrán realizar lo siguiente:
 - i. Rechazar la solicitud de descanso parental para el cuidado de niños o baja parental post-partum.
 - ii. Despedir o desfavorecer a los empleados que soliciten u obtengan el permiso descanso parental para el cuidado de niños o baja parental post-partum.

(4) Baja para el cuidado de largo plazo (*kaigo kyūgyō*)

- Los empleados podrán solicitar los siguientes tipos de baja conforme a lo dispuesto en la Ley del Descanso para los Cuidados de Enfermería y Niños o *Ikuji Kaigo Kyūgyōhō*:
 - i. Baja para cuidar de un familiar que necesite asistencia.
 - ii. La duración de la baja será de un total de 93 días, pudiendo dividirse en tres.
- Las empresas (incluidas *haken saki*) no podrán realizar lo siguiente:
 - i. Rechazar la solicitud de baja para el cuidado de largo plazo.
 - ii. Despedir o desfavorecer a los empleados por su solicitud u obtención de la baja.

Para más detalles, comuníquese con el Departamento (Oficina) de Entorno Laboral y Empleo

Igualitario de la Oficina de Trabajo Prefectural, o con el Servicio de Consulta Laboral para Trabajadores

Extranjeros. Para más detalles, comuníquese con el Departamento (oficina) de

Medio Ambiente e Igualdad Laboral de la Oficina de Trabajo de la Prefectura.

Si usted visita nuestra oficina para una consulta, podemos asistirle en 13 idiomas.

(Si nos consulta por teléfono, solo podemos asistirle en japonés).

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



Para Recordar

Tipos de subsidio (teatekin)

- Aquellos empleados en baja pre y postnatal podrán recibir un subsidio por parto (*shussan teatekin*) si cumplen los requisitos indicados.

Véase Cap. 4 3.2

- Aquellos empleados en baja para el cuidado de niños podrán recibir un subsidio por baja maternal (*ikuji kyūfu teatekin*) si cumplen los requisitos indicados.

Véase Cap. 4 3.3 (1) y (2)

- Aquellos empleados en baja para cuidados de enfermería podrán recibir un subsidio por baja para cuidados de enfermería (*kaigo kyūgyō kyūfukin*) si cumplen los requisitos indicados.

El subsidio por baja para cuidados de enfermería corresponde al 67 % del salario previo a la baja.

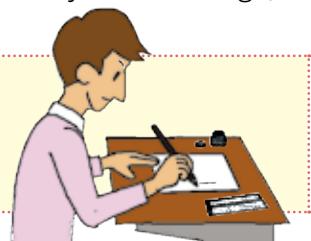
2-5

Retiro (taishoku) y despido (kaiko)

(1) Retiro laboral (taishoku)

- Los empleados tienen plena libertad para renunciar a su puesto de trabajo. Sin embargo, es importante tomar en consideración lo siguiente:

- i. Informar de antemano al jefe de su intención de abandonar
- ii. Notificar la renuncia por carta
- iii. Buscar alguien que pueda sucederle en sus funciones



- Una vez decidida la renuncia, es imprescindible conocer los procedimientos para el abandono en la compañía donde trabaja.
- Si la normativa de la empresa cuenta con unos procesos de renuncia determinados, deberá seguirlos.
- En caso de presentar renuncia, se aplicarán normas distintas en función del tipo de contrato laboral (con una duración prefijada o de duración no especificada).

En un contrato laboral de duración no especificada

- En caso de presentar a renuncia, su contrato finalizará en un plazo de 2 semanas.

En un contrato laboral de duración prefijada

- Excepto en casos de fuerza mayor, no se le permitirá retirarse a mitad del período del contrato (*keiyaku kikan*). No obstante, si el contrato lleva más de 1 año en vigor, podrá abandonar el trabajo en cualquier momento presentando debidamente su renuncia.
- Para continuar trabajando en el mismo lugar de trabajo después del vencimiento del contrato actual, será necesario renovarlo o establecer un contrato nuevo (véase 1.3 (2)). Para la renovación de este tipo de contratos, es necesario un acuerdo entre la empresa y el empleado.

(2) Despido (kaiko)

Despido laboral

- El despido es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.
- Será inválido un despido que carezca de motivos objetivos y razonables y no sea procedente. Es decir, el despido libre no es una acción permitida.
- Las empresas deberán especificar las razones que motivan un despido con base en la normativa laboral.
- Excepto en caso de que le sea imposible continuar con sus labores empresariales por causa de fuerza mayor (quiebra, desastre natural, etc.), o si las razones para el despido fueron causadas por el o la misma trabajadora. Si una empresa despidió a un empleado, deberá tener en cuenta lo siguiente: informarle con al menos 30 días de antelación y abonarle un finiquito por valor similar al de más de 30 días del salario (conocido como el subsidio por notificación de despido o kaiko yokoku tsūchi).

Terminación del contrato de trabajo (yatoidome)

- La terminación del contrato de trabajo es la acción a través de la cual una vez vencido un contrato a término fijo no es renovado ni se establece otro nuevo (véase 1.3 (2)).
- La terminación del contrato de trabajo es diferente al despido, acción a través de la cual la empresa da por finalizado el contrato unilateralmente a mitad de su período.
- Al terminar el contrato de un empleado contemplado en alguno de los siguientes casos, el empleador deberá informarle de ello, como mínimo, con 30 días de antelación:
 - i. A los empleados que hayan renovado el contrato más de 3 veces.
 - ii. A los empleados que han trabajado durante 1 año o más.
- La empresa no podrá ejercer el término del empleo en caso de carecer de motivos objetivos y razonables que no se consideren pertinentes y procedentes como, por ejemplo, los siguientes:
 - i. En caso de que el empleado pueda asimilar el despido tras haber sido renovado en múltiples ocasiones.
 - ii. En caso de que el empleado espere la renovación del contrato inminente.
- Cuando la terminación de empleo no haya sido autorizada, se renovará el contrato a los empleados con las mismas condiciones laborales previas.

Para Recordar

Despido por reorganización (seiri kaiko)

- El despido por reorganización tiene su origen en la recesión o paralización de los negocios de una empresa que, como consecuencia, decide reducir la plantilla.
- Los criterios para ejercer este despido son los siguientes:
 - i. Necesidad de reducir el número de personal
Siempre que la reducción de plantilla se considera imprescindible debido a una mala situación económica.
 - ii. Esfuerzos para evitar el despido
Si la empresa ha hecho todo lo posible para evitar el despido por medio de otras acciones administrativas u organizativas, como la cooperación de trabajadores que



tuvieran intenciones previas de renuncia.

iii. Selección justa de los despedidos

Si los criterios para seleccionar despedidos son objetivos y razonables y su aplicación es justa.

iv. Justificación de los trámites del despido

La empresa debe justificar el despido ante el sindicado y los empleados de manera suficiente, especificando el período, la escala y el método del mismo.

(3) Bancarrota del empleador de la empresa (tōsan)

En caso de que el empleador la empresa quiebre y sea incapaz de abonar salarios, el Gobierno se encarga provisionalmente de los salarios no pagados o atrasados por parte de los empleadores las empresas con base en lo dispuesto en las leyes relativas al pago de salarios.

Si tiene salarios pendientes de cobrar y consulta a la Oficina de Inspección de Normas Laborales (*Rōdō Kijun Kantokusho*), existe la posibilidad de que el Gobierno se lo abone provisional y parcialmente.

(4) Seguro de desempleo (koyō hoken) y subsidio básico (kihon teate)

En caso de perder su trabajo

Si está afiliado al seguro de desempleo y cumple las siguientes condiciones, en principio se le podrá asignar el subsidio básico.

- Condiciones para poder recibir el subsidio básico

i. Estar en paro.

ii. Estar en disposición y tener la intención de obtener un trabajo.

iii. Haber trabajado 11 días o más o que la cantidad de horas laborales que era base del pago de salarios haya sido de 80 horas o más a lo largo de 12 meses o más de los 24 meses antes del abandono de la empresa (Si el retiro se atribuye a la bancarrota de la empresa, al despido unilateral o a la finalización de un contrato a término fijo, haber trabajado 11 días o más o que la cantidad de horas laborales que era base del pago de salarios haya sido de 80 horas o más a lo largo de 6 meses o más de los 12 meses antes del abandono de la empresa).

Cuándo empieza a recibir el subsidio

El período de inicio de la asignación del subsidio será diferente según el motivo de la pérdida del trabajo:

i. **En caso de despido unilateral o retiro recomendado**

Después de pasar 7 días de paro en total a partir del día que entrega la solicitud de búsqueda de trabajo (*kyūshoku mōshikomi*) (*1) a la Agencia Pública de Servicios de Empleo (*Hello Work*) y se le acepta la carta de retiro (*rishokuhyō*).

ii. **En caso de ser un retiro voluntario**

2 meses (retiro por motivos personales hasta dos veces en cinco años) (*2) después de pasar 7 días de paro en total a partir del día que entrega la solicitud de búsqueda de trabajo

- (*1) a la Agencia Pública de Servicios de Empleo y se le acepta la carta de retiro.
- (*1) Véase "(5) Actividad de búsqueda de trabajo" sobre las actividades de búsqueda de trabajo luego de entregar la solicitud de búsqueda de trabajo y sobre la Agencia Pública de Servicios de Empleo de su ciudad.
- (*2) En caso de retiro por motivos personales por tercera vez en adelante dentro de cinco años, es de 3 meses.

iii. En caso de ser un despido por una falta grave de su responsabilidad

3 meses después de pasar 7 días de paro en total a partir del día que entrega la solicitud de búsqueda de trabajo a la Agencia Pública de Servicios de Empleo y se le acepta la carta de retiro.

Cuando la empresa le expide la carta de retiro, compruebe la información contemplada en la casilla del motivo de renuncia (*rishoku riyūran*), puesto que si no coincide con el motivo verdadero de su abandono podrá sufrir algún perjuicio en la asignación del subsidio básico.

Duración del subsidio

La duración se deferirá de acuerdo con el motivo por el que se abandona la empresa, la edad del beneficiario, etc. Por regla general será entre 90 y 330 días.

(5) Actividad de búsqueda de trabajo

Para buscar el siguiente empleo, se realizan actividades de búsqueda de trabajo en la Agencia Pública de Servicios de Empleo, etc.

En la ventanilla de consultas de la Agencia Pública de Servicios de Empleo se pueden recibir los siguientes servicios de forma gratuita:

i. Consultas de trabajo

Se pueden realizar consultas sobre la búsqueda de trabajo y otras relacionadas con el trabajo. Consulte en la ventanilla sobre cualquier tema relacionado.



ii. Buscar una empresa donde quiera trabajar

En la Agencia Pública de Servicios de Empleo hay mucha información sobre ofertas de trabajo de diferentes empresas.

La información sobre ofertas de empleo se pueden consultar en la computadora de la Agencia Pública de Servicios de Empleo o en su smartphone.

iii. Presentación a la empresa que quiere trabajar

Si encuentra una empresa donde quiere trabajar, vaya a la ventanilla de la Agencia Pública de Servicios de Empleo. El empleado de la Agencia le dará consejos sobre la empresa o la búsqueda de trabajo. Además, le entregará la "Carta de presentación" para que pueda recibir una entrevista de trabajo.

iv. Apoyo en la búsqueda de trabajo

La Agencia Pública de Servicios de Empleo también orienta en la preparación de los documentos de postulación como currículums e historial de experiencia laboral, brinda consejos sobre los modales y actitud en las entrevistas, realiza simulación de entrevistas, y organiza diversos seminarios.

Confirme aquí la oficina de la Agencia Pública de Servicios de Empleo de su ciudad.

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



Hay algunas oficinas de la Agencia Pública de Servicios de Empleo que tienen servicios de intérpretes.

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



Cuando no puede ir a la Agencia Pública de Servicios de Empleo, puede llamar por teléfono a la Agencia Pública de Servicios de Empleo y lo atenderán en idioma extranjero.

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



Se explica detalladamente lo mencionado en el punto 2.5 en la "Lista de Control de Hello Work para Personas Extranjeras".

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



Para consultas sobre condiciones laborales como salario y despido, etc.:

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



Cuando no comprenda el significado de los términos de labor o seguro social, puede examinar en "Glosario multilingüe útil para la gestión de empleo".

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



3

Salud y seguridad en el entorno laboral

3-1

Entornos laborales seguros y saludables

La Ley de Seguridad e Higiene en la Industria (*Rōdō Anzen Eiseihō*) está establecida para garantizar la seguridad y la salud a los trabajadores. Esta ley obliga a los empresarios a aplicar una serie de medidas para que sus empleados no sufran un accidente o una enfermedad durante sus labores.

(1) Ley de Seguridad e Higiene en la Industria (*Rōdō Anzen Eiseihō*)

Las empresas están obligadas a lo siguiente:

- Tomar medidas necesarias para prevenir peligros por las máquinas, aparatos y otras instalaciones, etc.
- Llevar a cabo un chequeo médico al inicio del contrato y, después, anualmente (los empleados deberán recibir el chequeo).
- Realizar un control de estrés (*stress check*) a los empleados y actuar con base en los resultados. No es obligatorio en los entornos laborales que cuentan con menos de 50 empleados, aunque se recomienda su cumplimiento.

- Estar al tanto de la jornada laboral (*rōdō jikan*) de cada uno de los empleados para mantener unas condiciones saludables en todo momento.
- Si los empleados están cansados o han trabajado en exceso, deben tener a su disposición una consulta médica a fin de poder tomar las medidas necesarias basadas en los resultados.

(2) Chequeo médico (*kenkō shindan*)

El chequeo médico y el control de estrés determinados en la Ley de Seguridad e Higiene en la Industria se aplicará tanto a los empleados fijos como a los empleados temporales y con contrato a término fijo, los *part-timer* y los *arubaito* si cumplen los siguientes 2 requisitos:

- Tener un contrato sin término fijo (En caso de tener un contrato con fecha de vencimiento, deberán tener previsto trabajar más de 1 año o llevar más de 1 año trabajando tras una renovación).
- Las horas de trabajo semanales superan las tres cuartas partes de las de los empleados normales que realizan las mismas operaciones en la oficina.

(3) Consulta médica personal

La consulta médica personal, recogida en la Ley de Seguridad e Higiene en la Industria se ofrece no solamente a los empleados fijos, sino también a los empleados temporales y con contrato a término fijo, los *part-timer* y los *arubaito* si cumplen el siguiente requisito:

- Realizar más de 80 horas extras al mes o trabajos en días festivos e informar al empresario de que sienten fatiga acumulada. Sin embargo, a los empleados que se corresponden con los siguientes casos se les ofrecerá la consulta a pesar de no notificar nada a su empresa:

- i. En caso de dedicarse a labores que les suponga realizar mensualmente más de 100 horas extras y trabajos en días festivos.
- ii. En caso de corresponder con el sistema profesional avanzado (*kōdo professional seido*) y que la suma del tiempo en el lugar de trabajo y el que trabaja fuera de la oficina supere 40 horas a la semana y 100 horas al mes.

Para consultas sobre la salud y seguridad en el entorno laboral:

(Oficina de Consulta y Asistencia para Extranjeros)

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



3-2

Indemnización por lesión o enfermedad en el trabajo (seguro contra accidentes laborales o *rōsai hoken*)

En caso de que un empleado sufra un accidente laboral, o enfermedad cuya causa se encuentre en el lugar de trabajo, se le abonará una indemnización.

(1) Procedimientos para la aplicación del seguro contra accidentes laborales

- Si consulta a alguno de los hospitales asignados por el seguro contra accidentes laborales los gastos médicos serán, en principio, gratuitos. En caso de tratarse de un hospital no asignado, usted mismo deberá cargar con los gastos inicialmente, pero si lo solicita a la Oficina de Inspección de Normas Laborales se procederá al reintegro de los gastos médicos.
- En caso de verse obligado a tomar una baja, se le abonará una indemnización por baja laboral (hasta el 3.^{er} día de la baja el empresario deberá abonarle un 60 % del salario medio, y a partir del 4.^o día el seguro le garantizará un 80 %).
- En caso de fallecimiento de un empleado, se pagará una indemnización, etc., a sus familiares.
- La empresa no podrá despedir a empleados que están de baja debido a un accidente laboral, durante otro tipo de baja ni hasta pasados 30 días a partir de la reincorporación del mismo.

(2) Otros puntos importantes

- El seguro contra accidentes laborales cubrirá no solamente las lesiones o enfermedades en el trabajo, sino también aquellas producidas en el camino al trabajo.
- Asimismo, una depresión causada por trabajo en exceso se considerará como accidente laboral.
- Aunque sea luego de retornar a su país, en caso de manifestarse una enfermedad causada por el trabajo en Japón, será considerada como accidente laboral.
- El seguro de salud no cubre las lesiones o enfermedades causadas por el trabajo.
- Si tiene algún problema con una lesión producida durante el trabajo o de camino a él, consulte a la Oficina de Inspección de Normas Laborales.
- El seguro contra accidentes laborales se aplica a los empleados fijos, pero también a los empleados temporales y con contrato a término fijo, los *part-timer* y los *arubaito*.
- Las empresas con empleados, aunque sea solo con un empleado, estarán obligadas a afiliarse al seguro contra accidentes laborales y cargar con todos los gastos.

En la siguiente página web se explican los detalles sobre la cobertura del seguro contra accidentes laborales.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html



3-3

Erradicación de la discriminación por razón de sexo

(1) Durante la búsqueda de trabajo

- Está prohibida la discriminación por razón de sexo en la convocatoria y admisión de empleados.

(2) Despues de empezar a trabajar

- La discriminación de sexo está especialmente perseguida en lo siguiente:
 - i. Asignación de puestos, ascenso, degradación, formación profesional
 - ii. Incentivos laborales
 - iii. Cambio en el tipo y contenido del trabajo
 - iv. Sugerencia de jubilación, jubilación forzosa, despido, renovación del contrato
- Está prohibido favorecer o desfavorecer en términos salariales a un empleado o empleada por razón de sexo.

Departamento de Medio Ambiente Laboral y de Igualdad de Empleo de la Oficina del Buró Laboral

Prefectural o Servicio de Consulta Laboral para Trabajadores Extranjeros

* Si usted visita nuestra oficina para una consulta, podemos asistirle en 13 idiomas.

(Si nos consulta por teléfono, solo podemos asistirle en japonés).

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



3-4

Medidas para la prevención del acoso

Para evitar que estos tipos de acoso causen perjuicios en el entorno laboral de los empleados, las empresas deberán mantener contacto continuo con los empleados y tomar las medidas oportunas.

- i. Acoso sexual
- ii. Acoso relativo al embarazo o parto
- iii. Acoso relativo al descanso parental para el cuidado de niños
- iv. Abuso de poder laboral (*power harrassment*, conocido como *pawahara*)*



(*) Se habla de abuso de poder laboral cuando un superior conmina a sus subordinados a realizar actividades en contra de su voluntad por medio de conductas que sobrepasan los límites de su poder de dirección, prevaleciéndose de su posición dentro de la relación laboral.

Para consultas, comuníquese con el Departamento (Oficina) de Entorno Laboral y Empleo Igualitario de la Oficina de Trabajo Prefectural, comuníquese con el Departamento (oficina) de Medio Ambiente e Igualdad Laboral de la Oficina de Trabajo de la Prefectura o la sección de Consulta General en Materia Laboral.

* Si usted visita nuestra oficina para una consulta, podemos asistirle en 13 idiomas.

(Si nos consulta por teléfono, solo podemos asistirle en japonés).

(Departamento (oficina) de Medio Ambiente e Igualdad Laboral de la Oficina de Trabajo de la Prefectura)

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



(Sección de Consulta General en Materia Laboral)

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



Nuestro folleto sobre medidas contra el acoso está disponible en 13 idiomas en la siguiente página web.

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



3-5

Directrices para la gestión del empleo de ciudadanos empleados extranjeros (*Gaikokujin koyō kanri shishin*)

- Resulta imprescindible asegurar a los empleados extranjeros que trabajan en los ámbitos especiales o técnicos de Japón (o a los que piensan trabajar en Japón en el futuro) un trato laboral equitativo y un ambiente en el que puedan desarrollar sus capacidades tranquilamente.
- Las Directrices para la gestión del empleo de ciudadanos empleados extranjeros son una serie de reglas que posibilitan a los empresarios a tomar las medidas adecuadas para mejorar la gestión de empleo de trabajadores empleados extranjeros y ayudar a los que abandonan una empresa a encontrar un nuevo trabajo.
- Hello Work* se basa en estas directrices y ofrece la orientación necesaria a las compañías que cuentan o vayan a contar con empleados extranjeros.

Directrices para la gestión de empleados del empleo de ciudadanos extranjeros:

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



Folleto sobre las reglas del empleo de ciudadanos extranjeros:

<https://www.mhlw.go.jp/content/001261967.pdf>



Para sus consultas en materia laboral, comuníquese con la Sección de Consulta General en Materia Laboral. Puede consultar aquí también si la información de contacto no está clara en los puntos 1 al 3.

La oficina puede atender a los visitantes que acuden a consulta en 13 idiomas diferentes. (La consulta telefónica solo está disponible en japonés).

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



4

Seguro social (*shakai hoken*) y seguro laboral (*rōdō hoken*)

El seguro social y el seguro laboral son sistemas mediante los que, tras la aportación económica (cuota) de los empleados o las compañías, se puede hacer frente a los problemas de los trabajadores (paro, lesión, defunción, etc.) e indemnizarles.

4-1

Seguro de salud (*kenkō hoken*) y Plan nacional del seguro de salud (*Kokumin kenkō hoken*)

El Seguro de salud y el Plan nacional del seguro de salud (véase Cap. 6. 2.1 y 2.2) subsidia a los trabajadores o a sus familiares en los siguientes casos:

- i. En caso de sufrir una lesión o enfermedad
- ii. En caso de parto
- iii. En caso de fallecimiento



4-2

Plan nacional de pensiones (*Kokumin nenkin*) y Sistema de pensiones para empleados (*Kōsei nenkin hoken*)

El Plan nacional de pensiones y el sistema de pensiones para empleados (véase Cap. 7 1 1.1 y 1.2) ofrecen a los afiliados pensiones por edad avanzada, discapacidad o defunción.

4-3

Seguro de cuidado de largo plazo (*kaigo hoken*)

El Seguro de cuidados de larga duración es un sistema para la asistencia pública al cuidado que necesitan los ancianos.

Para más detalles, consulte Cap. 7. 2 *Seguro de cuidado de largo plazo*.

4-4

Seguro de desempleo (*koyō hoken*)

El Seguro de desempleo es un sistema a través del cual se ofrecen subsidios, etc., a los trabajadores en paro para garantizar sustento y ayudar en la obtención de un nuevo trabajo (véase 2.5 (4)).

(1) A quién se le aplica

- i. Se aplica a las personas que cumplen todas las siguientes condiciones:
 - Su jornada semanal supera 20 horas
 - Su empleo tiene una duración prevista de al menos 31 días o más

- ii. Las personas que cumplen todas las condiciones mencionadas en 1 tendrán acceso al seguro de desempleo independientemente del tamaño de la empresa donde trabajen.
- iii. Las personas que cumplen todas las condiciones mencionadas en 1 tendrán acceso al seguro de desempleo, aunque sean empleados temporales, contratados a término fijo, part-timer o arubaito.

(2) Cargo de las cuotas (*hokenryō*)

- i. Las empresas están obligadas a afiliarse al seguro de desempleo.
- ii. Tanto las empresas como los empleados deberán cargar con las cuotas.

Seguro de desempleo:

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



4-5

Seguro contra accidentes laborales (*rōsai hoken*)

El seguro contra accidentes laborales es un sistema público a través del cual el Gobierno ofrece subsidios necesarios (*hoken kyūfu*) a las personas que corresponden a los siguientes casos (véase 3.2):

- i. En caso de lesión, enfermedad o defunción originadas en el puesto de trabajo (accidentes laborales o *gyōmu saigai*).
- ii. En caso de lesión, enfermedad o defunción originadas en varios puestos de trabajo (accidentes laborales originados en varios puestos de trabajo o *fukusu gyōmu yōin saigai*) de una persona empleada en varias empresas, etc.
- iii. En caso de accidente en el camino a la oficina (accidentes de desplazamiento o *tsūkin saigai*).