



1

Conhecimentos Básicos para Trabalhar

1-1

Status de residente

O estrangeiro tem autorização para exercer atividades próprias de seu status de residente. Com enfoque em poder ou não trabalhar, pode-se dividir o status de residente em 3 tipos:

Status que permite trabalhar em áreas pré-determinadas

Diplomata, Oficial, Professor, Artista, Religioso, Profissional de comunicação, Profissional de elevada especialização, Gerente/ Administrador, Profissional da área jurídica e contábil, Profissional da área saúde, Pesquisador, Profissional da Educação/ Tecnologia/ Humanas/ Serviços internacionais, Transferido dentro da própria empresa, Cuidador, do Entretenimento, Técnico, Técnico especializado, Aprendiz técnico, Pessoa com Atividade determinada (*working holliday*, enfermeiros ou assistentes sociais provenientes do Acordo de Parceria Econômica, e outros).

Status de residente que por regra não se permite trabalhar

Trabalhador da área cultural, Residente com estadia de curta duração, Estudante do exterior, Treinamento e Residente acompanhando a família

Status de residente em que não há restrições para trabalhar

Residente permanente, Cônjuge de pessoa com nacionalidade japonesa e outros, Cônjuge de residente permanente e Residente de longo prazo

1-2

Formas de procurar trabalho

(1) "Hello Work"

- O "Hello Work" (Serviço Público de Segurança no Emprego) oferece referências de emprego gratuitas. Para mais informações sobre o Hello Work, consulte o capítulo 3 2-5(5).

(2) Utilizando uma empresa de referências de emprego

- Ao recorrer a uma agência de referências de emprego paga, escolha a mais adequada para evitar problemas na sua procura de emprego.

Estão lhe pedindo pagamento para uma referência?

Para receber uma referência de emprego ou trabalho, não é necessário efetuar pagamentos. Caso tenha realizado um pagamento, guarda os recibos e provas.

A empresa possui permissão para referências?

É possível verificar a empresa? Para realizar referências de emprego, é necessário possuir permissão. Verifique, anote e guarda os números da permissão.

Está sendo devidamente informado das condições de trabalho?

As condições de trabalho tais como salário e local de trabalho devem ser fornecidas por escrito. Certifique-se de conferir e guardar os documentos e informações.

- As autorizações e notificações podem ser consultadas no Website Geral dos Serviços de Recursos Humanos.

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

**1-3****Formas de trabalho****(1) Trabalhador alocado de outra empresa (*haken shain*, funcionário de empreiteiras)**

- “Haken” refere-se às seguintes formas de trabalho:

- i. O trabalhador faz seu contrato de trabalho com a empresa empreiteira (a empresa empreiteira é o empregador e é quem remunera o trabalhador).
- ii. O trabalhador é alocado para a empresa (haken-saki) com a qual a empreiteira tem contrato.
- iii. O trabalhador trabalha sob ordens da empresa para a qual foi enviado.

- Existem regras para proteger o trabalhador alocado. A empreiteira e a empresa para a qual se envia o trabalhador devem obedecer essas regras.
- Quando ocorrer algum problema, consultar o responsável deste setor na empreiteira e na empresa para a qual foi alocado.
- Quando se trabalha para uma empreiteira, as normas trabalhistas assim como as normas de segurança e saúde estão sob a responsabilidade da empresa empreiteira e a empresa contratante.

(2) Trabalhador contratado (funcionário contratado por tempo determinado), "*keiyaku shain*"

- O trabalhador contratado "*keiyaku shain*" é aquele que tem um contrato de trabalho por prazo determinado com o empregador.
- Quando assinar um contrato de trabalho com tempo predeterminado, seu contrato estará automaticamente encerrado no fim desse período. Entretanto, se a empresa e o trabalhador renovarem o contrato (*koshin*), poderá prorrogar o tempo de trabalho.
- Em cada renovação é possível prorrogar por até 3 anos (exceto nos casos com período de renovação determinado).

(3) Trabalhador em regime de tempo parcial, "*part-time*"

- O trabalhador em regime de tempo parcial comparado com o trabalhador formal do mesmo empregador (*seishain*) é quem trabalha até 1 semana (*) a menos que o tempo de trabalho formal dessa empresa.

Explicando melhor, em "*part-time*" (trabalho em tempo parcial), "*arubaito*" (trabalho em tempo parcial), "*keiyaku shain*" (empregado(a) por contrato), "*rinji shain*" (empregado(a) temporário), "*jun-shain*" (empregado(a) pré-contratado), etc., mesmo tendo diferentes denominações, todos os trabalhadores que estiverem trabalhando menos tempo que o formal, serão considerados trabalhadores "*part-time*".

- (*) 1 semana de trabalho indica a carga horária do trabalho de uma semana, isto é, a soma das horas de trabalho de 1 semana sem contar as horas de descanso.
- Ao trabalhador "*part-time*" também se aplicam as normas trabalhistas. Assim, se estiver cumprindo as condições exigidas terá os seguintes direitos:
 - i. Poderá tirar férias remuneradas
 - ii. Poderá ter garantias do seguro desemprego, seguro saúde, seguro de pensão dos funcionários
 - As empresas, quando contratam um trabalhador, têm as seguintes obrigações:
 - i. Explicar as condições de trabalho
 - ii. A condição 6, especialmente importante, via de regra deverá ser entregue por escrito (veja referências em 1-4(2)).

Além do descrito acima, nos casos de trabalhador "*part-time*" e trabalhador contratado (funcionário contratado por tempo determinado), "*keiyaku shain*", como regra geral, a empresa contratante deverá especificar por escrito sobre a "existência ou não de aumento salarial", "existência ou não de gratificação (Bônus)", "existência ou não do subsídio de pensão", "informação sobre o setor de atendimento relacionado a consultas em administração e melhorias no emprego".

Para mais informações, entre em contato com o Departamento de Equalização e Ambiente de Trabalho (Sala) da Secretaria Municipal de Trabalho.

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



(4) Trabalhador terceirizado, "*gyomu itaku*"

(contrato por trabalho)

Regras

- “Gyomu itaku” ou “Ukeoi” : quem trabalha com contratos com essa denominação onde se recebe a remuneração com a entrega do trabalho encomendado pronto, via de regra, não está protegido pelas regras como trabalhador contratado, já que não trabalha sob o comando da empresa que solicitou o trabalho.

Exceção

- Entretanto, mesmo que esteja trabalhando com contratos que usam essas denominações, se na verdade for verificado que está trabalhando sob ordens da pessoa que contratou o trabalho, poderá ser reconhecido como trabalhador formal (*rodosha*) e assim, poderá ter direito à proteção das normas trabalhistas.
- Quando estiver com problemas em saber se é ou não é trabalhador(*rodosha*), consultar um escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas.

Referência: Aqueles que trabalham sob subcontratação (acordo de contrato) podem estar sujeitos à "Lei de Equidade em Transações Comerciais e para Freelancers" a partir de novembro de 2024. Favor verificar aqui para detalhes.

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



1-4

Contrato de trabalho

(1) O que significa “*rodosha*”

- “*Rodosha*” é a pessoa que trabalha sob o comando de alguém, recebe uma remuneração por esse trabalho e tem, com bases nas normas trabalhistas, proteção de uma parte das leis do trabalho.
- Ser ou não “*rodosha*” não depende do tipo de trabalho. Não somente o(a) trabalhador(a) com contratado formal “*seishain*”, mas o “*haken shain*” (contratado por empreiteira), o “*keiyaku shain*” (contratado por trabalho), o “*part-time*” (tempo parcial) e o “*arubaito*” (tempo parcial), normalmente, também são considerados “*rodosha*”.

(2) Especificação das condições de trabalho

- Para evitar problemas com a empresa quando se começa a trabalhar sem entender bem as condições de trabalho, como carga horária do trabalho ou remuneração, de acordo com as leis básicas das Normas Trabalhistas (uma das leis relativa ao trabalho), a empresa tem a obrigação de explicar claramente as condições de trabalho.
- Por regra, as condições mais importantes abaixo devem ser entregues em documento por escrito (exceto quando o próprio trabalhador pede que lhe seja enviado por FAX ou e-mail, quando poderá ser impresso).

i. Quando o contrato começa e quando termina (relativo ao tempo do contrato)

* Quando se faz um contrato de trabalho, há casos em que se determina o tempo de contrato, mas há também casos em que não se determina seu tempo. O tipo de denominação recebida como "*sei shain*", "*keiyaku shain*", "*part-time*" ou "*arubaito*" não esclarece o tempo do contrato. Por essa razão, deve-se confirmar o período de validade do contrato.

ii. Quando há período de validade no contrato, informar-se sobre renovação de contrato (se há ou não renovação, um limite para o número de renovações, como são decididas as renovações)

iii. Onde e o que fazer (local e especificação do trabalho, tipo de mudanças)

iv. Horário do trabalho e descanso (hora de início e término do trabalho, horário de descanso, se há hora-extra, feriados, férias, se houver sistema de trabalho por turnos, como é o escalonamento dos turnos)

v. Qual é a remuneração, quando e como é paga (determinação do valor, como é calculado, como é pago, período calculado e data do pagamento)

iv. Regras para término do contrato (inclusive motivos para dispensa do trabalho). Se além destes termos de contrato de trabalho houver outros, de acordo com a lei de contratação trabalhista, é necessário que o empregado e empregador os confirmem em documentação escrita.

- Além disso, ao firmar um contrato por prazo determinado, se a renovação do contrato der origem ao "direito de solicitar conversão para emprego por prazo indeterminado", está estipulado que o funcionário pode solicitar conversão para emprego por prazo indeterminado e que as condições de trabalho após a conversão devem ser claramente declaradas.
- A Lei de Contratos de Trabalho estipula que o empregador e o trabalhador devem confirmar os detalhes dos contratos de trabalho em relação a outros assuntos além daqueles mencionados acima nos documentos, na medida do possível.

EM DESTAQUE

Proibições do contrato de trabalho

As Leis Básicas das Normas Trabalhistas também determinam algumas regras que não podem estar incluídas no contrato de trabalho.

- Fazer o(a) trabalhador(a) pagar uma multa quando ele(a) não cumprir o contrato ou determinar um valor para reparo de danos sofridos.
É proibido estabelecer valores de multas ou indenização por danos. Por isso, se houver algum dano causado propositalmente ou por descuido do(a) trabalhador(a), a empresa não está impedida de pedir ressarcimento pelo dano.
- Quando o empregador empresta dinheiro ao(a) trabalhador(a), tendo como garantia seu trabalho, o(a) trabalhador(a) não pode ser obrigado(a) a devolver esse dinheiro através de descontos automáticos no seu salário mensal.
- Não se pode obrigar o(a) trabalhador(a) a fazer uma poupança na empresa. Não importa se o objetivo seja uma viagem entre os funcionários ou uma poupança para sua aposentadoria. Entretanto, sob determinadas condições, independentemente do contrato de trabalho, o(a) trabalhador(a), por iniciativa própria, pode delegar a administração de sua poupança à empresa em que trabalha.

EM DESTAQUE

Se as condições do trabalho forem diferentes das do contrato...

- Quando o(a) trabalhador(a) começar a trabalhar e perceber que as condições de trabalho são diferentes das do contrato, o(a) trabalhador(a) pode pedir o cancelamento do contrato baseando-se neste fato.
- As condições de trabalho são determinadas no contrato em acordo com o(a) trabalhador(a) bem como as regras de trabalho da empresa, sendo que as condições mínimas são determinadas pelas Normas Trabalhistas. (As condições de trabalho que não obedecerem as Normas Trabalhistas podem ser invalidadas, e substituídas por regras das Normas Trabalhistas.)
- Depois de ter começado a trabalhar, via de regra, a empresa não pode alterar as condições de trabalho em detrimento do(a) trabalhador(a) sem seu consentimento.

1-5**Remuneração****(1) Salário mínimo**

Está determinado de acordo com a lei do salário mínimo e refere-se ao valor mínimo que uma empresa deve pagar ao(à) trabalhador(a).

(2) Peculiaridades do salário mínimo

- É aplicável a qualquer trabalhador(a), não importando as diferentes formas de trabalho.
- É invalidado o contrato em que a remuneração estiver abaixo do valor do salário mínimo. Mesmo que o(a) trabalhador(a) assine o contrato a pedido da empresa, esse contrato será invalidado e pode-se fazer a seguinte cobrança:
"diferença com o salário mínimo" × "horas trabalhadas".

(3) Abono de férias**Quando o(a) trabalhador(a) não trabalhou por responsabilidade da empresa**

Para garantir a sobrevivência do trabalhador(a), a empresa deve pagar mais que 60% da média da remuneração. Sendo assim, se o(a) trabalhador(a) não trabalhou por responsabilidade da empresa, ela tem que lhe assegurar o pagamento acordado.

2

Regras do Trabalho

2-1

Formas de pagamento

Existem 4 regras para garantir que o(a) trabalhador(a) receba seu salário integralmente:

i. Pagamento em moeda corrente	Regra	a remuneração deverá ser paga em dinheiro.
	Exceção	Se o(a) trabalhador(a) concordar, poderá ser depositado em uma conta bancária. Se a empresa fizer um acordo com o Sindicato dos Trabalhadores, poderá pagar com produtos (produtos da própria empresa ou outras).
ii. Pagamento direto	A remuneração deverá ser paga diretamente ao próprio trabalhador(a).	
iii. O pagamento integral	Regra	O pagamento deverá ser da remuneração integral.
	Exceção	quando há deduções determinadas por lei, relativas ao imposto de renda, taxa do seguro social ou outros. Dedução de uma parte se houver acordo com um representante do Sindicato dos Trabalhadores e mais da metade dos trabalhadores.
iv. Pagamento regular em uma vez ou mais por mês	Regra	O pagamento deve ser feito em data fixa, uma ou mais vezes por mês. ➔ Por exemplo, não é permitido fazer o pagamento de 2 meses de trabalho em uma única vez. Além disso, não é permitido o pagamento em que não se especifica o dia exato do pagamento, quando ocorre uma variação de vários dias, por exemplo, "do dia 20 ao dia 25 de todo mês", ou "todas as quartas sextas-feiras do mês".
	Exceção	Pagamentos extras ou gratificações (bônus).

2-2

Carga horária de trabalho/ Intervalo de descanso/ Folga

(1) Carga horária de trabalho

- O tempo máximo de trabalho está limitado por lei.
- Pelas leis básicas trabalhistas está determinado em até 8 horas por dia, até 40 horas semanais (horário de trabalho legal).
- Se a empresa fizer o(a) trabalhador(a) trabalhar além das horas regulares, terá que pagar as horas-extras.

(2) Intervalo de descanso

A empresa deverá conceder um intervalo de descanso intercalado na jornada de trabalho. Quando a jornada de trabalho de 1 dia for de mais de 6 horas, a empresa deverá conceder um intervalo de pelo menos 45 minutos; quando for de mais de 8 horas, deverá conceder um intervalo de pelo menos 60 minutos.

(3) Folga

A empresa deverá conceder no mínimo 1 folga por semana, ou mais de 4 dias (folgas por lei) em 4 semanas.

(4) Obrigações relativas às determinações das condições de trabalho de um(a) funcionário(a) alocado(a)

Cabe à empresa empreiteira a responsabilidade pela determinação das condições de trabalho do funcionário(a) alocado(a), mas em relação à carga horária, descanso, folga, etc. a responsabilidade é da empresa para a qual o(a) funcionário(a) foi enviado(a).

EM DESTAQUE:

Férias remuneradas (*Jinen yukyu kyuka*)

Férias remuneradas são o descanso remunerado, quando não se trabalha por determinados dias mas se recebe regularmente. Via de regra, o(a) trabalhador(a) pode escolher os dias de descanso, quaisquer que sejam os motivos. Se houver trabalhado por 6 meses consecutivos, com mais de 80% dos dias trabalhados, poderá gozar de 10 dias de férias remuneradas. Com o aumento do tempo de trabalho, desde que sua assiduidade seja superior a 80%, o número de dias de férias irá aumentar a cada ano (máximo de 20 dias). No entanto, para o(a) trabalhador(a) que recebe mais de 10 dias de férias remuneradas, a empresa terá que conceder 5 dias de férias em determinadas temporadas, todos os anos.

Além disso, o(a) trabalhador(a) *haken shain* (alocado(a)), *part-timer* e outros além dos *sei shain*, e o(a) trabalhador(a) com contrato formal, caso preencham as 3 condições abaixo:

- Trabalhar 6 meses consecutivos (*)
- Ter 80% de assiduidade no trabalho
- Trabalhar mais que 5 dias por semana ou 217 dias por ano

Poderão receber o mesmo número de dias de férias remuneradas que o(a) *sei shain* (mesmo que sejam 4 dias por semana ou 216 dias ao ano de trabalho, se trabalharem mais de 30 horas semanais, poderão receber as mesmas férias remuneradas que o(a) trabalhador(a) regular, *sei shain*).

Aqueles que trabalharem menos de 4 dias por semana, menos de 216 dias por ano, com menos de 30 horas semanais, poderão receber o número de dias de férias remuneradas correspondente ao tempo trabalhado.

- (*) O(a) funcionário(a) que trabalha com contrato de tempo determinado, caso o renove com as mesmas condições do contrato anterior, poderá contar os dias já trabalhados para o cálculo das férias, mesmo após a renovação do contrato.

2-3 Trabalho extra/ Trabalho em feriados

(1) Trabalho extra/ Trabalho em feriados

- A empresa necessita firmar um acordo por escrito (mais adiante referido como “Acordo 36”) com alguém que represente a maioria dos trabalhadores ou alguém que represente o sindicato ao qual pertence a maioria de seus funcionários nas situações abaixo descritas:

- i. Quando determina que o(a) trabalhador(a) trabalhe mais que a carga horária determinada por lei.
- ii. Quando determina que o(a) trabalhador(a) trabalhe em feriados oficiais.

- O máximo de horas-extras de trabalho está limitado por lei.
- Pelas Normas Trabalhistas, a regra estabelece o limite de 45 horas-extras por mês, 360 horas por ano. Mesmo quando houver uma situação especial, o limite é de 720 horas por ano, menos de 100 horas-extras em meio mês (incluindo trabalho em feriados), 80 horas-extras como média de vários meses (incluindo trabalho em feriados), sendo que poderá superar 45 horas-extras por mês somente até 6 vezes ao ano.

(2) Pagamento de horas-extras

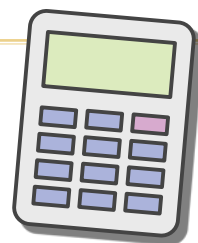
A empresa, conforme o Acordo 36, deverá pagar hora-extra àqueles que trabalharem mais que o determinado por lei ou trabalharem em feriados.

EM DESTAQUE

Como são calculadas as horas-extras

- i. Quando a empresa determina que o(a) trabalhador(a) trabalhe além das horas determinadas por lei, deverá pagar 25% a mais.
 - * Caso a carga horária de trabalho legal em um mês ultrapasse 60 horas, a empresa deverá pagar 50% a mais.
- ii. Quando a empresa determina que o(a) trabalhador(a) trabalhe em feriados oficiais (trabalho em feriado), haverá um aumento de 35%.
- iii. Quando a empresa determina que o(a) trabalhador(a) trabalhe das 10h da noite às 5h da manhã (trabalho noturno) haverá um acréscimo de 25%.
 - * Por exemplo, caso a empresa determine que o(a) trabalhador(a) trabalhe além da hora regular mais o trabalho noturno (i + iii), a remuneração sofrerá um acréscimo de 50%.

O pagamento de horas-extras não depende da forma do contrato; é aplicável a todos os trabalhadores. Assim, deverá ser pago aos trabalhadores *haken shain* (alocado(a)), *keiyaku shain* (com contrato por trabalho), *part-time* (temporário(a)) e *arubaito* (temporário(a)).



2-4

Controle da saúde de mães/ Licença-maternidade / Licença para criação de filhos/ Licença para cuidar de familiares**(1) Quando engravidar**

- A trabalhadora que está grávida (alguns casos, inclui trabalhadora que realizou o parto a menos de 1 ano. Nesse caso, é referida como “gestante ou mães pós-parto”), pode solicitar o seguinte:

- i. Transferência para um trabalho mais leve (somente a gestante).
- ii. Que a jornada de trabalho de 1 dia ou 1 semana não ultrapasse a carga horária determinada por lei, inclusive os trabalhos com horário irregular (gestante ou mães pós-parto).
- iii. Que não trabalhe além do horário regular, nos feriados ou no período noturno (gestante ou mãe pós-parto).



*** A empresa deverá tomar as seguintes providências:**

- i. Garantir o tempo para orientação de saúde e exames médicos para gestantes ou mães no pós-parto.
- ii. Providenciar mudanças no horário de trabalho ou diminuição da carga de trabalho, para que a gestante ou mãe possa seguir as orientações do médico ou obstetra depois de exames médicos.

- * Caso receba orientações do seu médico ou obstetra, envie a Ficha de Orientação para Gestão da Saúde Materna à sua empresa.

A Ficha de Orientação para Gestão da Saúde Materna está disponível em chinês, inglês, português e vietnamita no site abaixo:

Sobre os cuidados de saúde materna para trabalhadoras

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



- Os empregadores estão proibidos de praticar os seguintes atos:

- i. Usar o estado civil de casada, gravidez ou parto como motivos de afastamento do trabalho.
- ii. Usar o estado civil de casada da trabalhadora como motivo para demissão.
- iii. Demitir ou tomar medidas em prejuízo da trabalhadora que ficou grávida, deu à luz ou solicitou licença maternidade.

- * A dispensa de gestantes ou mães pós-parto não será válida. Entretanto, se a empresa comprovar que tem outros motivos que não sejam a gravidez ou o parto, poderá demitir a trabalhadora.

Garantindo oportunidades iguais e tratamento para homens e mulheres no emprego

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



(2) Licença-maternidade

- A empresa não deve empregar uma trabalhadora nos seguintes períodos:
 - 6 semanas antes da data prevista para o parto (14 semanas no caso de gravidez múltipla), se solicitado pela funcionária.
 - 8 semanas após o parto (No entanto, após 6 semanas, a funcionária pode solicitar, caso autorizado pelo médico, retornar ao trabalho)

(3) Licença para criação de filhos

- Até a criança completar 1 ano de idade (em certos casos até no máximo 2 anos), homens e mulheres podem tirar a licença para a criação de filhos. Pode-se ser dividida e adquirida em duas prestações.
- A licença de quatro semanas para os trabalhadores de ambos os sexos no prazo de oito semanas após o nascimento de um criança é chamada de licença parental pós-natal. Além da licença para a criação de filhos, esta pode ser também dividida e adquirida em duas prestações.
- A empresa (a empresa alocadora também) não pode tomar as seguintes atitudes:
 - Negar a licença para a criação de filhos ou licença parental pós-natal
 - Demitir ou tomar medidas em prejuízo de quem solicitou ou tirou a licença para a criação de filhos ou licença parental pós-natal.

(4) Licença para cuidar de um familiar

- O(a) trabalhador(a) pode tirar as seguintes licenças (criação de filhos/cuidado de um familiar):
 - Licença para cuidar de um familiar que está necessitando de Cuidados.
 - Para cuidar de uma pessoa, pode-se tirar um total de 93 dias, divididos em 3 períodos.
- A empresa (a empresa alocadora também) não pode tomar as seguintes atitudes:
 - Negar a licença para cuidar de um familiar.
 - Demitir ou tomar medidas em prejuízo de quem solicitou ou tirou a licença para cuidar de um familiar.

Para mais informações, entre em contato com o Departamento de Equalização e Ambiente de Trabalho (Sala) da Secretaria Municipal de Trabalho ou com o Centro de Consulta Geral do Trabalho.

Quando você visita nosso escritório para consulta, podemos atendê-lo em 13 idiomas. (Quando você nos consulta por telefone, só podemos atendê-lo em japonês.)

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



EM DESTAQUE

Valores dos Abonos

- As pessoas que preencherem os requisitos antes e depois do parto poderão receber um abono ao parto.
Veja referência no Capítulo 4 ; 3 – 2
- As pessoas que tiraram a licença para criação de filhos e que preencherem certas condições poderão receber um abono na licença de criação de filhos.
Veja referência no Capítulo 4 ; 3 – 3 item (1) e (2)
- As pessoas que tiraram a licença para cuidar de um familiar e que preencherem certas condições poderão receber um abono para cuidar de um familiar.
O valor do abono para cuidar de um familiar durante a licença será de 67% do rendimento anterior à licença. Para cuidar de um familiar, receberá 3 vezes, durante o período máximo da licença que é de 93 dias.

2-5**Demissão / Dispensa e outros****(1) Solicitação de demissão (*taishoku*)**

- A solicitação de demissão é uma decisão de livre escolha mas é importante que se obedçam as regras sociais quando for solicitada.

- Transmitir ao seu chefe com antecedência seu desejo de se demitir.
- Fazer a solicitação de demissão por escrito.
- Transmitir o conteúdo do seu trabalho ao(à) seu(sua) substituto(a).



- Quando decidir se demitir, primeiramente, é preciso verificar quais são os procedimentos necessários na empresa em que trabalha.
- Quando houver regras trabalhistas determinando os procedimentos, siga os trâmites necessários.
- Além disso, quando for solicitar sua demissão, verifique se existe ou não determinação sobre o tempo de trabalho no contrato que pode resultar em regras diferentes de acordo com a lei.

Quando o contrato de trabalho não determina o período do contrato

- Apresentando seu pedido de demissão, via de regra, o contrato se encerra em 2 semanas.

Quando o contrato de trabalho determina o período do contrato

- Se não se tratar de situação justificável, não é possível demitir-se no meio do contrato. No entanto, passado um ano desde que firmou o contrato, se apresentar seu pedido de demissão, poderá se demitir quando quiser.
- Para continuar a trabalhar no mesmo emprego depois do término do período do contrato, é preciso fazer um novo contrato (fazer renovação) (referência 1 – 3 (2)). Na renovação desse tipo de contrato, é necessário o consentimento de ambas as partes, da empresa e do(a) trabalhador(a).

(2) Ser demitido (*kaiko*)

Ser demitido

- *Kaiko* é o término do contrato de trabalho decidido somente por uma das partes: a empresa.
- Quando a demissão não é objetiva, não está baseada em motivos racionais nem pode ser enquadrada dentro da convenção contratual, ela não é válida. Quer dizer que uma empresa não pode demitir um(a) trabalhador(a) sem justa causa.
- Além disso, a empresa já deve ter relacionado por escrito, nas regras de trabalho, os motivos que podem gerar uma demissão (situações que causam a demissão).
- Quando uma empresa pretende demitir um(a) trabalhador(a), exceto quando por motivos justificáveis (como desastres naturais, em que torna-se impossível a continuidade da empresa), deve entregar ao(à) trabalhador(a) o aviso prévio com pelo menos 30 dias de antecedência à data de demissão ou indenizá-lo(a) com uma remuneração média de 30 dias ou mais (aviso prévio indenizado).

Encerramento do contrato de trabalho

- Quando o período do contrato de trabalho for encerrado, e este não for refeito (não renovar), será o fim da relação de trabalho. (referência 1 – 3 (2))
- O encerramento do contrato de trabalho é diferente da demissão do trabalho, a qual ocorre antes do término do período do contrato e é uma decisão unicamente da empresa.
- A empresa deve entregar o aviso prévio 30 dias antes do fim do contrato de trabalho para as seguintes pessoas:

- Pessoas cujo contrato de trabalho foi renovado mais de três vezes
- Pessoas que estão trabalhando consecutivamente por mais de um ano.

- A empresa não pode pôr fim ao vínculo empregatício quando, por exemplo, não há razões objetivas e racionais para tal ou não se enquadra dentro da convenção de trabalho. Veja abaixo alguns exemplos:

- Quando o contrato de trabalho já foi renovado várias vezes.
- Quando é razoável que o trabalhador espere que seu contrato seja renovado.

- Quando não se admitir o término do contrato, poderá ser renovado com as mesmas condições do contrato anterior, com período de trabalho determinado.

EM DESTAQUE:

Demissão para Reorganização da Empresa

- A demissão para reorganização da empresa ocorre quando a empresa está com problemas administrativos ou em recessão, por isso recorre à dispensa de seus funcionários.
- Para saber se a demissão é válida ou não, os seguintes fatores devem ser considerados:
 - Necessidade de diminuir o número de empregados
A diminuição do número de empregados é uma medida necessária sob o ponto de vista administrativo em casos de problemas administrativos ou recessão.



ii. Esforço para evitar a demissão

A empresa demonstra seu esforço para evitar a demissão adotando outras estratégias (por exemplo: transferências, recrutamento de demissões voluntárias, etc.).

iii. A escolha dos trabalhadores a serem demitidos para a reorganização é racional

Essa escolha deve ser objetiva, racional e solucionada de forma justa.

iv. O procedimento de demissão deve ser apropriado

A empresa fornece razões convincentes para o(a) trabalhador(a) e o sindicato dos trabalhadores sobre a necessidade das demissões, da época, da dimensão e da forma dessas demissões.

(3) Falência do empregador

Existe um sistema, baseado em leis, em que o governo garante o pagamento dos empregados quando um empregador vai à falência e não consegue pagar o salário de seus funcionários.

Uma parte destes salários pode não ser paga mas reembolsada, e se esse for o caso, favor consultar um Escritório de Inspeção das Normas Trabalhistas.

(4) Seguro-desemprego (auxílio básico)

Quando ficar desempregado

A pessoa que tiver um Seguro-desemprego poderá receber o auxílio básico do Seguro-desemprego, caso preencha as condições abaixo:

- i. Estar desempregada
- ii. Ter condição e intenção de trabalhar
- iii. Ter trabalhado mais de 11 dias por mês ou possuir mês em que o número de horas trabalhada da base do pagamento salarial foi acima de 80 horas, por mais de 12 meses, a contar do dia anterior de sua saída da empresa no período de 2 anos (Entretanto, se saiu da empresa por causa de falência ou problemas da empresa ou por não ter renovado o contrato com período determinado, o tempo de trabalho necessário será de mais de 11 dias por mês ou possuir mês em que o número de horas trabalhada da base do pagamento salarial foi acima de 80 horas, por mais de 6 meses, a contar do dia anterior de sua saída da empresa no período de 1 ano).

Início do pagamento

O início do pagamento difere conforme as causas do desemprego:

i. **Quando houver dispensa do trabalho por motivos da própria empresa ou quando houver pedido de demissão incentivado pela empresa:**

Começará a receber depois de se inscrever (*1) no *Hello Work* (Agência Pública de Empregos) à procura de emprego, receber o atestado de desligamento do emprego, "*rishokuhyo*", estando na situação de desempregado(a) há 7 dias.

ii. **Quando pediu demissão por motivos pessoais:**

Depois de se inscrever (*1) no *Hello Work* (Agência Pública de Empregos) à procura de emprego e receber o atestado de desligamento do emprego "*rishokuhyo*", deverá esperar mais 2 meses (até 2 vezes dentro de 5 anos se pediu demissão por motivos pessoais)(*2) e 7 dias.

(*1) Verifique "(5) Procura de emprego" para consultar sobre *Hello Work* da sua região e procura de emprego depois de se inscrever.

(*2) Se pediu demissão por motivos pessoais por mais de 3 vezes dentro de 5 anos, será considerado 3 meses

iii. Se foi demitido por justa causa devido a motivos graves,

depois de se inscrever no *Hello Work* à procura de emprego e receber o atestado de desligamento do emprego "*rishokuhyo*", deverá esperar um período de 3 meses e 7 dias.

Quando for demitido(a), verifique sem falta no atestado de desligamento do emprego entregue pela empresa, o item *rishoku riyu* (ou seja, causas do desligamento do emprego), já que poderá ser prejudicado(a) na hora de receber o auxílio desemprego se a causa do desligamento estiver descrita como sendo por motivos pessoais.

Período de recebimento

Difere conforme as causas do desligamento do emprego e a idade. Via de regra, é de 90 a 330 dias.

(5) Procura de emprego

Está à procura de emprego na *Hello Work*, etc., para encontrar o próximo trabalho.

No guichê de consultoria vocacional da *Hello Work*, você pode receber todos os serviços a seguir gratuitamente.

i. Consulta de trabalho

Atendemos várias consultas sobre procura de emprego e trabalho. Em primeiro lugar, vamos consultar sobre qualquer assunto no guichê.

ii. Encontrar a empresa para a qual deseja trabalhar

Na *Hello Work* há informações de empregos de várias empresas.

As informações de empregos podem ser consultadas no computador da *Hello Work* ou no seu smartphone.

iii. Apresentar a empresa para a qual deseja trabalhar

Se você encontrar uma empresa para a qual deseja trabalhar, vá ao guichê do *Hello Work*. A equipe irá aconselhá-lo sobre os pontos importantes da empresa e da vaga. Além disso, iremos entregar uma "carta de apresentação" para que possa ser entrevistado para recrutamento.

iv. Apoio para encontrar um emprego

A *Hello Work* também fornece orientação de correção para documentos de inscrição, como currículos e histórico de trabalho, conselhos sobre maneiras e atitudes para entrevistas, entrevistas simuladas e vários seminários.



Verifique aqui o *Hello Work* da sua região.

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

Há também *Hello Work* que possuem intérprete.

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



Se não puder comparecer ao *Hello Work*, pode ligar para *Hello Work* em um idioma estrangeiro.

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



Os detalhes escritos em 2-5 são explicados na “Lista de checagem na utilização do *Hello Work* para estrangeiros”.

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



Veja aqui para consultar as condições de trabalho, como salário e desligamento

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



Se não entende o significado dos termos relacionados ao trabalho e seguro social, pode pesquisá-los no “Glossário multilíngue útil para gestão de empregos”.

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



3

Saúde e Segurança

3-1

Segurança / Ambiente de trabalho salubre

Para assegurar a segurança e a saúde do(a) trabalhador(a), existem as Leis de Higiene e Segurança no Trabalho. Estas leis obrigam as empresas a adotarem medidas para evitar que seus empregados fiquem doentes ou sofram acidentes durante o trabalho.

(1) Conteúdo das Leis de Higiene e Segurança no Trabalho

As empresas têm as seguintes obrigações:

- Tomar as medidas necessárias para evitar o perigo de máquinas, equipamentos e outros equipamentos.
- Realizar exames médicos quando contrata um(a) trabalhador(a), ou em uma frequência de uma vez ao ano, para os que já trabalham nessa empresa.
- Avaliar os trabalhadores quanto ao nível de estresse, tomando as devidas medidas como mudança das atividades ou outras, baseando-se no resultado destes testes (quando o número de trabalhadores for menor que 50, exige-se um esforço maior para a melhora das condições).
- Sob o ponto de vista do controle da saúde, a empresa deve ter conhecimento da carga horária de trabalho de seus empregados.
- Para os trabalhadores que estão com esgotamento físico e/ou mental devido às longas horas de trabalho, a empresa deve providenciar médicos para orientá-los, tomando também as devidas medidas quanto ao trabalho realizado.

(2) Exame médico e outros

O exame médico e a avaliação do nível de estresse, de acordo com as Leis de Higiene e Segurança, devem ser realizados no(a) empregado(a) com contrato formal (*sei shain*), no(a) alocado(a) (*haken shain*), no(a) contratado(a) (*keiyaku shain*), no(a) de tempo parcial (*part-time*) ou no(a) temporário(a) (*arubaito*), que preencherem os seguintes requisitos:

- Possuem contrato sem período determinado (para pessoas com contrato de período determinado ou com contrato renovado, devem ser realizados uma ou mais vezes ao ano).
- Possuem uma carga horária semanal de trabalho correspondente a 3/4 (três quartos) da carga horária semanal do(a) empregado(a) formal que trabalha no mesmo tipo de atividade.

(3) Orientações médicas através de entrevista de avaliação

De acordo com as Leis de Higiene e Segurança do Trabalho, a avaliação do(a) empregado(a) que trabalha por longas horas, realizada por um médico, deve ser feita não somente no(a) trabalhador(a) formal, *sei shain*, mas também em trabalhadores das categorias *haken shain*, *keiyaku shain*, *part-time* ou *arubaito*, desde que preencham os seguintes requisitos:

- Trabalham mais de 80 horas-extras por mês e em feriados, reconhecendo-se um esgotamento físico e/ou mental (de acordo com o declarado).

Entretanto, mesmo que não haja nenhuma declaração, deverá passar por uma avaliação médica:

- i. O(a) trabalhador(a) da área de pesquisa de desenvolvimento que trabalha mais de 100 horas por mês em horas-extras e em feriados.
- ii. O(a) trabalhador(a) altamente especializado(a), que se inclui no sistema *Kodo Professional* (alto nível profissional), que trabalha mais de 40 horas por semana (horas de trabalho na empresa somadas às horas de trabalho fora da empresa) e ultrapassa 100 horas por mês.

Veja aqui para consultar sobre saúde e segurança no trabalho

(Centrais de atendimento e consultoria para trabalhadores estrangeiros)

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



3-2

**Acidente no trabalho / Auxílio em casos de doença
(Seguro contra Acidentes de Trabalho)**

O(a) trabalhador(a) que, por causa do trabalho, sofrer um acidente ou ficar doente, será compensado(a) pelo Seguro de Acidentes de Trabalho.

(1) Etapas do processo do Seguro de Acidentes de Trabalho

- Caso o(a) trabalhador(a) vá para um hospital credenciado pelo seguro, via de regra, não haverá custos (em hospitais não credenciados pelo seguro, o(a) trabalhador(a) terá que arcar com as despesas no momento, mas se fizer a cobrança ao escritório de Inspeção Trabalhista, será reembolsado(a) posteriormente).
- Caso o(a) trabalhador(a) necessite faltar ao serviço, receberá abono pelo tempo de serviço perdido (até o terceiro dia de falta a empresa pagará 60% da renda média. A partir do quarto dia de falta, a seguradora pagará 80% da renda média).
- Caso o(a) trabalhador(a) venha a falecer, a família do(a) falecido(a) receberá uma indenização, etc.
- Quando o(a) trabalhador(a) faltar ao trabalho para tratamento de lesões ou doenças adquiridas no trabalho, durante esse tratamento e até 30 dias após, a empresa não poderá demiti-lo(a).

(2) Outras questões importantes

- Além de acidentes ou doenças durante o trabalho, os acidentes durante o trajeto ao trabalho também são passíveis de indenização.
- As doenças como depressão ou desordens psicológicas causadas por longas horas de trabalho também são asseguradas.
- Após retornar ao país, caso você desenvolva uma doença devido ao trabalho no Japão, é considerado como acidente trabalho.
- Em caso de doença ou acidente decorrentes do trabalho, não é possível usar o seguro saúde.
- Quando tiver problemas decorrentes de acidentes sofridos durante o trajeto ao trabalho, um escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas deverá ser consultado.
- O Seguro contra Acidentes de Trabalho pode ser usado não somente pelo(a) trabalhador(a) formal, *sei shain*, mas também por *haken shain*, *keiyaku shain*, *part-time* ou *arubaito*.
- Basicamente, mesmo que exista somente um(a) empregado(a), o empregador tem a obrigação de inscrevê-lo(a) e pagar integralmente sua contribuição ao seguro.

Os detalhes dos benefícios de compensação de acidentes de trabalho estão publicados no site a seguir.

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



3-3 Proibição de discriminação sexual

(1) Na procura de emprego

- É proibido fazer discriminação quanto ao sexo no recrutamento ou na contratação de trabalhadores.

(2) Após a contratação na empresa

- É proibido fazer discriminação sexual nos seguintes assuntos:
 - i. Cargo, promoção, rebaixamento ou treinamento educativo
 - ii. Benefícios ao(à) trabalhador(a)
 - iii. Tipo de serviço; mudança no tipo de contratação
 - iv. Incentivo à demissão, aposentadoria, demissão, mudança no contrato de trabalho
- É proibido negociar a remuneração dando vantagens ou desvantagens em relação aos homens, por ser mulher.

Para mais informações, entre em contato com o Departamento de Equalização e Ambiente de Trabalho (Sala) da Secretaria Municipal de Trabalho ou com o Centro de Consulta Geral do Trabalho.

Quando você visita nosso escritório para consulta, podemos atendê-lo em 13 idiomas.

(Quando você nos consulta por telefone, só podemos atendê-lo em japonês.)

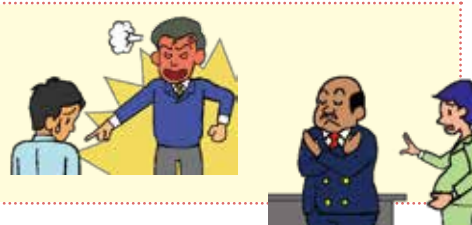
<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



3-4 Medidas contra assédio

Espera-se que a empresa adote sistemas para manter um bom ambiente de trabalho, bem como tome medidas apropriadas ao ser consultada pelos trabalhadores a respeito dos seguintes assédios.

- i. Assédio sexual
- ii. Assédio relacionado à gestação ou ao parto
- iii. Assédio relacionado à licença para criação de filhos
- iv. Abuso de poder (*)



(*) Prejudicar o ambiente de trabalho com palavras e ações que ultrapassam os limites de civilidade tendo como fundo relações de superioridade.

O Departamento de Meio Ambiente de Trabalho e Igualdade de Emprego (Escritório) da Secretaria do Trabalho da Província ou o Serviço de Consulta Trabalhista para Trabalhadores Estrangeiros estão aceitando consultas.

(Consulte a página por prefeitura ou a lista de locais do Departamento de Equalização e Ambiente de Trabalho (Sala)).

Quando você visita nosso escritório para consulta, podemos atendê-lo em 13 idiomas.

(Quando você nos consulta por telefone, só podemos atendê-lo em japonês.)

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



(Centro de Consulta Geral do Trabalho)

• Disponível somente em japonês.

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



Nosso panfleto sobre medidas de combate ao assédio está disponível em 13 idiomas no site abaixo.

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



3-5

Diretrizes para Gestão de Funcionários Estrangeiros de Trabalhadores Estrangeiros

- Para os trabalhadores estrangeiros especialistas, tecnólogos ou outros que estão trabalhando, e para os que estão pensando em vir trabalhar no Japão, é preciso adequar o ambiente para que eles possam mostrar suas capacidades com segurança, assegurando-lhes um tratamento justo.
- As “diretrizes para que proprietários de empresas atuem adequadamente na melhoria da gestão de empregos de estrangeiros” (usamos “Diretrizes Administrativas para Empregar Estrangeiros”) são regras para que proprietários de empresas possam apoiar a recontração e melhorar a contratação do(a) trabalhador(a) estrangeiro(a).
- A agência pública de empregos *Hello Work*, quando faz visitas às empresas que contratam estrangeiros, dá orientações e conselhos pertinentes, baseados nessas diretrizes.

Diretrizes Administrativas para Empregar Estrangeiros:

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



Panfleto sobre regras para empregar estrangeiros

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



Consultas sobre questões trabalhistas estão disponíveis no Centro Geral para Consultas de Trabalho. Também pode ser contatado caso não saiba onde consultar sobre qualquer uma das questões mencionadas nos itens 1 a 3. OAs centrais de atendimento oferecem consultas presenciais em 13 idiomas diferentes.
(As consultas por telefone só estão disponíveis em japonês.)

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



4

Seguro Social / Seguro de Trabalho

Para a prevenção contra os vários riscos de vida, o(a) trabalhador(a) ou a empresa, ou ambos, contribuem monetariamente com o Seguro Social / Seguro de Trabalho (taxa de seguro) para que possam receber os benefícios em casos de desemprego, lesões ou morte.

4-1

Seguro Saúde / Seguro Nacional de Saúde

O(A) trabalhador(a) e sua família podem receber um auxílio financeiro do Seguro Saúde ou Seguro Nacional de Saúde (referência no capítulo 6; 2; 2 – 1 ; 2 – 2) nos seguintes casos:

- i. Acidente ou doença
- ii. Parto
- iii. Falecimento e outros



4-2

Pensão Nacional / Seguro de Pensão Corporativa

A Pensão Nacional ou o Seguro de Pensão Corporativa (referência no capítulo 7; 1; 1 – 1 ; 1 – 2) pagará pensão e aposentadoria a idosos, pessoas com deficiência ou por óbito.

4-3

Seguro de Cuidados e Assistência

O Seguro de Cuidados e Assistência é um seguro onde toda a sociedade contribui aos idosos ou outros necessitem.

Ver referência no capítulo 7; item 2

4-4

Seguro-desemprego

O seguro de emprego (veja referência 2-5 (4)) é um sistema de seguro que fornece benefícios de desemprego, etc. para estabilizar a vida e promover o emprego quando um trabalhador perde o emprego.

(1) Quem pode ser beneficiado (a)

- i. Via de regra, quem preenche as condições abaixo:
 - Pessoa que trabalhou mais de 20 horas por semana
 - Pessoa que foi contratada por mais de 31 dias
- ii. Quem preenche as condições i, independentemente do tamanho da empresa empregadora
- iii. Quem preenche as condições i, não importando se era *haken shain*, *keiyaku shain*, *part-time* ou *arubaito*.

(2) Pagamento das taxas do seguro

- i. A empresa empregadora tem a responsabilidade e obrigação sobre a inscrição no seguro desemprego.
- ii. A taxa do seguro é paga por ambos, o(a) trabalhador(a) e a empresa.

Seguro desemprego:

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



4-5

Seguro de Acidentes de Trabalho

O Seguro de Acidentes de Trabalho faz parte de um Sistema público onde o país precisa assegurar o benefício nos casos abaixo:

- i. Quando o acidente, doença ou morte (acidente de trabalho) for causada pelo trabalho.
- ii. Em caso de lesão, doença ou morte (múltiplos acidentes de trabalho), causados por vários empregos contratados por diversas empresas, etc.
- iii. Quando houver acidente no trajeto ao trabalho (acidente de trajeto).