



1

Pengetahuan Dasar Sebelum Mulai Bekerja di Jepang

1-1

Status Kependudukan

Orang asing boleh bekerja di Jepang hanya di dalam batasan status kependudukan yang diizinkan.

Orang asing dapat dibagi menjadi tiga kategori berikut ini yang ditentukan berdasarkan kemungkinannya untuk mendapatkan izin kerja.

Status Kependudukan yang Diperbolehkan Untuk Bekerja Hanya dalam Batasan Tertentu:

Diplomat, Resmi dari Pemerintahan, Profesor, Seniman, Orang yang bekerja di bidang Agama, Jurnalis, Profesional Skill Tinggi Manajer bisnis, Pekerjaan yang terkait dengan Hukum atau Akuntansi, Tenaga Medis, Peneliti, Kependidikan, Pekerjaan yang terkait dengan Teknologi, Pengetahuan Humaniora atau Layanan Internasional, Perpindahan di dalam perusahaan, Perawat, Pertunjukan, Praktik Keterampilan, Kegiatan Khusus (*Working Holiday*, Perawat asing, *Kaigofukushishi* (perawat tersertifikasi yang khusus merawat orang lanjut usia), dan lain-lain berdasarkan pada *Economic Partnership Agreement* (EPA)

Status Kependudukan yang Pada Prinsipnya Tidak Diperbolehkan untuk Bekerja:

Kegiatan budaya, Kunjungan singkat, Pelajar, Pelatihan, Tinggal bersama keluarga

Status Kependudukan yang Tidak Memiliki Batasan Kerja:

Residen Permanen, orang asing yang memiliki pasangan resmi orang Jepang, dll, orang asing yang memiliki pasangan residen permanen, dll, residen jangka panjang

1-2

Cara mencari pekerjaan

(1) Hello Work

- Di Hello Work (Public Employment Security Offices) dapat memperoleh informasi lowongan pekerjaan secara gratis. Untuk informasi lebih lanjut tentang Hello Work, silahkan lihat Bab 3 2-5(5).

(2) Apabila menggunakan agen penyalur tenaga kerja

- Jika Anda menggunakan agen penyalur tenaga kerja berbayar, pilihlah agen pemnyalur yang tepat untuk menghindari masalah pada saat mencari pekerjaan. Apakah Anda dimintai uang untuk mendapatkan informasi lowongan pekerjaan?

Anda tidak perlu membayar uang untuk mendapatkan informasi lowongan pekerjaan atau untuk bekerja?

Apabila Anda membayar, simpanlah bukti pembayarannya.

Apakah perusahaan penyalur tenaga kerja memiliki izin atau perusahaan yang dapat diperiksa keabsahannya?

Izin diperlukan oleh perusahaan untuk memperkenalkan pekerjaan (penyalur tenaga kerja). Periksa dan catat nomor izin perusahaan tersebut.

Apakah Anda diberitahu dengan benar tentang kondisi pekerjaannya?

Ketentuan dan kondisi pekerjaan, seperti deskripsi pekerjaan, gaji, tempat kerja, dll dijelaskan secara tertulis, jadi pastikan untuk memeriksa dan menyimpan informasi itu.

- Untuk informasi lebih lanjut tentang perizinan dan pengajuan, dapat dicek di "Situs Web Terpadu Layanan Sumber Daya Manusia".

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



1-3

Bentuk Kerja

(1) Pekerja Utusan (Karyawan Utusan)

- Karyawan Utusan memiliki bentuk kerja seperti di bawah ini.

- Pekerja ini mengikat kontrak kerja dengan kantor yang mengutusnya bekerja (kantor awal). (Pekerja ini adalah karyawan kantor yang mengutusnya bekerja dan mendapatkan gaji dari kantor tersebut).
- Pekerja ini diutus bekerja oleh kantor awal ke kantor tujuan berdasarkan kontrak pengutusan kerja.
- Pekerja ini bekerja sesuai dengan arahan dan perintah kantor tujuan.

- Berdasarkan Hukum Tentang Pekerja Utusan, untuk melindungi pekerja utusan, terdapat beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh kantor awal dan kantor tujuan.
- Jika terjadi masalah ketika bekerja sebagai pekerja utusan, kantor awal dan kantor tujuan harus memiliki penanggung jawab yang bisa melayani konsultasi. Jika Anda ada masalah, silakan menghubungi salah satu penanggung jawab.
- Kantor awal dan kantor tujuan berbagi tanggung jawab tentang standar ketenagakerjaan, keamanan, dan sanitasi kerja bagi pekerja utusan.

(2) Pekerja Kontrak (Karyawan Kontrak Dalam Waktu yang Tetap)

- Pekerja kontrak adalah pekerja yang memiliki kontrak kerja waktu tertentu dengan pemilik usaha.
- Jika telah memiliki hubungan kontrak dalam suatu waktu tertentu, kontrak akan selesai secara

otomatis jika periode kontrak telah selesai. Tetapi, jika pekerja dan kantor sepakat untuk memperbarui kontrak, periode kontrak dapat diperpanjang.

Tetapi, jika pekerja dan kantor sepakat untuk memperbarui kontrak, periode kontrak dapat diperpanjang.

- Dalam satu kali periode kontrak, perpanjangan maksimum adalah tiga tahun dengan beberapa pengecualian.

(3) Pekerja Paruh Waktu

- Pekerja Paruh Waktu memiliki perbedaan dengan pekerja tetap yang dipekerjakan pemilik usaha, yaitu pekerja yang jam kerjanya lebih pendek daripada jam kerja tetap dalam satu minggu (*). Walaupun sebutannya berbeda-beda, "pekerja paruh waktu", "pekerja paruh waktu temporer (*arubaito*)", "pekerja kontrak", "semi-pekerja", semua pekerja yang berada dalam kontrak ini disebut pekerja paruh waktu

(*) "Jam kerja mingguan" adalah jam kerja yang ditentukan oleh peraturan pekerjaan di kantor mulai dari jam awal seseorang bekerja sampai jam seseorang selesai bekerja, dipotong jam istirahat.

- Pekerja paruh waktu juga dikenai Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan. Maka, jika pekerja tersebut memenuhi syarat:
 - i. Pekerja tersebut bisa mendapatkan hak cuti tahunan.
 - ii. Pekerja tersebut berhak mendapatkan Asuransi Ketenagakerjaan, Asuransi Kesehatan, dan Asuransi Kesejahteraan Pensiunan.
- Dalam mempekerjakan seseorang, kantor memiliki kewajiban seperti berikut.
 - i. Menjelaskan secara spesifik tentang kondisi kerja.
 - ii. Pada prinsipnya kantor harus menerbitkan dokumen tertulis terkait enam syarat penting. (referensi pada subbab 1-4 (bagian 2))

Sebagai tambahan, secara prinsip kantor harus memperjelas penyerahan dokumen yang jelas tentang "ada atau tidaknya kenaikan gaji", "ada atau tidaknya bonus", "ada atau tidaknya tunjangan uang pesangon ketika berhenti kerja", "layanan konsultasi tentang perbaikan manajemen kerja", dan lain-lain bagi para pekerja paruh waktu dan pekerja kontrak (Karyawan Kontrak Dalam Waktu yang Tetap).

Untuk lebih jelas, silakan menghubungi bagian Lingkungan dan Kesetaraan Kantor
Tenaga Kerja yang berada di setiap prefektur.

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



(4) Orang yang Bekerja dengan Sistem Kontrak *Outsourcing* (alih daya)

Prinsip:

- Jika seseorang bekerja dengan sebutan "*outsourcing*", "kontrak", dan lain-lain, pembayaran dilakukan oleh klien sesudah pekerjaan selesai dilakukan. Pekerja ini dianggap sebagai "operator bisnis" sehingga seseorang tidak bisa menerima perintah dari klien. Pada prinsipnya, seseorang tidak bisa mendapatkan perlindungan sebagai "pekerja"

Pengecualian:

- Walaupun demikian, jika Anda bekerja dengan sebutan "*outsourcing*" atau "kontrak" dan Anda

menerima instruksi dari klien serta dianggap sebagai "pekerja" berdasarkan cara kerja Anda, Anda bisa mendapatkan perlindungan sebagai "pekerja".

- Jika mengalami permasalahan dalam menentukan status Anda sebagai "pekerja" atau bukan, silakan berkonsultasi kepada Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.

Referensi: Mereka yang bekerja di bawah subkontrak (perjanjian kontrak) akan menjadi subjek dari "Freelance and Business Transaction Fairness Act" mulai November 2024 dan seterusnya. Silakan lihat di sini untuk detailnya.

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



1-4

Kontrak Kerja

(1) Makna "Pekerja"

- Pekerja adalah orang yang bekerja di bawah perintah atasan, mendapatkan gaji dari kantor, dan bisa mendapatkan perlindungan berdasarkan sebagian dari isi Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan.
- Apakah seseorang disebut "pekerja" atau bukan, tidak ditentukan berdasarkan tipe pekerjaannya. Tidak hanya pekerja tetap, pekerja utusan, pekerja kontrak, pekerja paruh waktu, dan lain-lain pada umumnya disebut sebagai "pekerja".

(2) Penjelasan Spesifik Tentang Kondisi Kerja

- Agar tidak terjadi masalah di kemudian hari dengan kantor, pekerja sebaiknya tidak mulai bekerja tanpa memahami tentang gaji, jam kerja, dan kondisi kerja yang lain. Berdasarkan Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan di Jepang (salah satu hukum tentang bekerja), kantor berkewajiban menjelaskan secara spesifik kepada pekerja tentang kondisi kerja ketika mengikat kontrak kerja.
- Pada prinsipnya kantor harus memberikan dokumen tertulis kepada pekerja tentang hal penting berikut ini. (sebagai pengecualian, penjelasan melalui media tidak tertulis diperbolehkan jika pekerja sendiri yang meminta dokumen dikirim melalui faksimile, surat elektronik, dan lain-lain)

i. Tentang Periode Kontrak

- * Ketika mengikat kontrak kerja, ada kemungkinan periode kontrak telah ditentukan. Ada pula kemungkinan periode kontrak belum ditentukan. Periode kontrak tidak bisa diketahui hanya berdasarkan bentuk kerja, misalnya pekerja tetap, pekerja kontrak, pekerja paruh waktu, dan lain-lain. Untuk itu, pekerja harus memastikan periode kontrak dengan seksama, tidak hanya melalui bentuk kerja.
- ii. Ketentuan tentang pembaruan kontrak jika mengikat kontrak dengan periode yang telah ditentukan (apakah ada pembaruan kontrak atau tidak, batas jumlah pembaharuan kontrak, cara penentuan jika ada pembaruan kontrak, dan lain-lain)
- iii. Tempat dan isi kerja (lokasi kerja, isi pekerjaan, lingkup perubahan)
- iv. Ketentuan tentang jam kerja dan jam istirahat (jam mulai bekerja dan jam selesai bekerja, apakah ada lembur atau tidak, jam istirahat, hari libur/ cuti, rotasi jika bekerja dalam sistem *shift*, dan lain-lain)
- v. Ketentuan gaji, cara penghitungan, cara pembayaran, periode penghitungan, dan waktu pembayaran
- vi. Ketentuan tentang selesainya kontrak kerja (termasuk kebebasan untuk berhenti kerja, dan lain-lain)

- Selain itu, ketika membuat kontrak kerja berjangka, apabila pembaharuan kontrak menimbulkan "hak untuk mengajukan permohonan perubahan menjadi pekerja dengan kontrak tidak terbatas, maka diatur bahwa karyawan berhak mengajukan permohonan tersebut dan bahwa syarat dan ketentuan kerja setelah perubahan status harus disebutkan secara jelas.
- Sebagai tambahan, berdasarkan Hukum Tentang Kontrak Kerja, sebaiknya hal lain tentang kontrak kerja yang tidak tercantum di atas juga memiliki dokumen tertulis yang bisa saling dikonfirmasi antara pihak kantor dan pekerja.

Poin yang harus diperhatikan:

Larangan tentang kontrak kerja

Berdasarkan Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan, ada hal yang tidak boleh dicantumkan oleh pihak kantor dalam kontrak kerja.

- 1) Jika pekerja melanggar kontrak kerja dan harus membayar uang penalti yang jumlahnya telah ditentukan terlebih dahulu. Menentukan uang penalti dan jumlah uangnya terlebih dahulu adalah hal yang dilarang. Hal yang tidak dilarang adalah kantor mengajukan klaim sebagai kompensasi atas kerugian yang diderita akibat kelalaian pekerja.
- 2) Dalam kondisi kerja, kantor membayarkan gaji lebih awal sebagai bentuk pinjaman, lalu memotong gaji setiap bulan secara sepihak sebagai bentuk pengembalian.
- 3) Kantor meminta pekerja untuk memberikan uang kepada kantor. *Tidak peduli apapun alasan pendanaannya, baik itu untuk wisata pekerja, kesejahteraan pekerja, dan lain-lain, pendanaan secara paksa dilarang oleh hukum. Tetapi, jika pekerja mempercayakan manajemen dan tabungan uangnya kepada kantor berdasarkan keinginannya sendiri, hal tersebut diperbolehkan tanpa memandang kontrak kerja.

Poin yang harus diperhatikan:

Jika pada kenyataannya kondisi kerja berbeda dengan ketika mengikat kontrak

- Jika menyadari kondisi sesudah mulai bekerja kerja berbeda dengan ketika mengikat kontrak, pekerja bisa segera membatalkan kontrak dengan menjadikan hal tersebut sebagai alasan.
- Kondisi kerja ditentukan berdasarkan kontrak kerja yang mengikat pekerja dan manajemen, peraturan kerja di kantor, dan lain-lain. Standar minimumnya ditentukan oleh Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan. (Kondisi Kerja yang tidak mencapai standar minimum Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan dianggap tidak berlaku dan bagian yang tidak berlaku mengikuti standar Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan)
- Setelah mulai bekerja, pada prinsipnya kantor tidak bisa mengubah peraturan kerja yang tidak menguntungkan pekerja secara sepihak tanpa persetujuan pekerja.

1-5

Gaji

(1) Tentang Upah Minimum

Kantor harus membayar upah minimum sesuai dengan Undang-Undang tentang Upah Minimum yang telah ditentukan.

(2) Karakteristik Upah Minimum

- Hal ini berlaku bagi semua pekerja tanpa memandang perbedaan cara kerja.
- Dilarang untuk mengikat kontrak kerja dengan gaji di bawah upah minimum walaupun pekerja menyetujui hal tersebut. Maka, jika Anda diminta oleh kantor untuk mengikat kontrak kerja dengan gaji di bawah upah minimum, kontrak tersebut tidak akan berlaku dan selanjutnya Anda bisa mengajukan klaim seperti berikut ini.

$$[\text{Upah minimum per jam}] \times [\text{Jumlah Jam kerja}]$$

(3) Gaji Hari Libur

Jika Meliburkan Pekerja karena Tanggung Jawab Kantor:

Untuk menjamin kehidupan minimum pekerja, kantor harus membayar rata-rata di atas 60% gaji ketika libur yang disebabkan oleh pihak kantor. Maka, jika pekerja libur karena tanggung jawab kantor, standar gaji pekerja tetap terjamin.

2

Peraturan Ketika Bekerja

2-1

Cara Pembayaran Gaji

Agar gaji bisa dibayarkan secara penuh kepada pekerja, empat aturan di bawah ini harus terpenuhi.

i. Aturan Pembayaran dengan Uang	Aturan	Gaji harus dibayarkan secara tunai.
	Pengecualian	Jika pekerja setuju, pembayaran melalui transfer ke rekening bank diperbolehkan. Jika ada perjanjian antara kantor dan asosiasi pekerja, pembayaran berupa barang (produksi kantor) pun diperbolehkan.
ii. Aturan Pembayaran secara Langsung	Gaji harus dibayarkan secara langsung kepada pekerja.	
iii. Aturan Pembayaran secara Total	Aturan	Gaji harus dibayarkan secara total.
	Pengecualian	Gaji dikurangi oleh pajak penghasilan dan biaya jaminan sosial sesuai dengan Undang-Undang yang telah ditentukan. Sebagai tambahan, jika telah mengikat persetujuan dengan wakil dari mayoritas asosiasi pekerja dan serikat pekerja, kantor bisa mengurangi gaji.
iv. Aturan Pembayaran Minimal Satu Kali per Bulan Pada Periode Tertentu	Aturan	Gaji dibayarkan minimal satu kali per bulan pada tanggal yang telah ditentukan. ➔ Misalnya, kantor tidak diperbolehkan untuk membayar gaji dua bulan dalam satu waktu. Selain itu, waktu-waktu yang tidak spesifik atau penentuan hari gajian yang berubah-ubah, misalnya "setiap bulan antara tanggal 20-25", "setiap Jumat minggu ke-4" juga tidak diperbolehkan.
	Pengecualian	Gaji tambahan di luar jam kerja dan bonus

2-2

Jam Kerja, Istirahat, dan Hari Libur

(1) Jam Kerja

- Jam kerja maksimum dibatasi secara hukum.
- Berdasarkan Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan, pada prinsipnya jam kerja yang telah ditentukan adalah satu hari maksimum delapan jam dan satu minggu maksimum 40 jam.
- Jika kantor meminta pekerja untuk bekerja di luar jam kerja, kantor harus membayar gaji tambahan kepada pekerja.

(2) Istirahat

Kantor harus memberikan jam istirahat kepada pekerja di antara jam kerja dengan aturan sebagai berikut. Jika satu hari kerja melebihi enam jam, waktu istirahat sedikitnya 45 menit, jika melebihi delapan jam sedikitnya 60 menit.

(3) Hari Libur

Kantor harus memberikan hari libur (hari libur legal yang ditetapkan oleh Undang-Undang) kepada pekerja sekurang-kurangnya seminggu sekali, atau lebih dari empat hari dalam empat minggu.

(4) Kewajiban Tentang Ketentuan dan Kondisi Kerja Karyawan Utusan

Ketentuan dan kondisi kerja karyawan utusan menjadi tanggung jawab kantor asal, tetapi penentuan jam kerja, jam istirahat, hari libur adalah tanggung jawab kantor tujuan.

Poin yang harus diperhatikan:

Cuti tahunan berbayar

Cuti tahunan berbayar adalah libur yang tetap mendapatkan gaji walaupun diambil di hari kerja yang telah ditentukan. Pada prinsipnya, hari cuti tahunan bisa diambil berdasarkan keinginan pekerja dan tujuan penggunaan cuti tahunan juga bebas. Jika pekerja bekerja terus menerus selama enam bulan dan bekerja selama lebih dari 80% dari hari kerjanya, dia bisa mengambil cuti tahunan berbayar selama sepuluh hari. Selain itu, seiring dengan peningkatan waktu bekerja seseorang, jumlah hari cuti tahunan yang bisa diambil akan meningkat setiap tahunnya (maksimum 20 hari), asalkan dia sudah bekerja selama lebih dari 80% dari hari kerjanya. Sebagai tambahan, bagi pekerja yang mengambil cuti tahunan berbayar lebih dari sepuluh hari, kantor juga harus memberikan spesifikasi, yaitu lima hari dalam satu tahun atau satu musim.

Selain itu, pekerja utusan, pekerja paruh waktu, dan lain-lain yang tidak bekerja seperti pekerja tetap pun bisa mendapatkan cuti tahunan dengan jumlah hari yang sama dengan pekerja tetap jika memenuhi tiga syarat di bawah ini.

- bekerja terus menerus selama enam bulan (*)
- bekerja selama lebih dari 80% dari seluruh hari kerjanya
- bekerja selama lebih dari lima hari seminggu atau lebih dari 217 hari setahun

Walaupun seseorang bekerja kurang dari empat hari seminggu atau kurang dari 216 hari setahun, jika jumlah jam kerja tetapnya dalam seminggu melebihi 30 jam, pekerja bisa mendapatkan cuti tahunan sama seperti pekerja tetap.

Walaupun jam kerja tetap seseorang kurang dari empat hari seminggu dan kurang dari 216 hari setahun, jika jam kerja tetapnya adalah 30 jam seminggu, dia bisa mendapatkan cuti tahunan berdasarkan jumlah hari tetapnya bekerja.

(*) Bagi pekerja dengan kontrak tetap yang memperbarui kontraknya, jika tidak ada perubahan antara pembaruan kontrak dengan isi kerjanya, jumlah jam kerja ini juga termasuk periode kerja sebelum pembaruan kontrak.

2-3

Bekerja di Luar Jam Kerja, Bekerja di Hari Libur**(1) Bekerja di Luar Jam Kerja, Bekerja di Hari Libur**

- Kantor harus mengadakan perjanjian secara tertulis (selanjutnya disebut “36 perjanjian”) dengan asosiasi pekerja yang mengorganisir mayoritas pekerja atau dengan orang yang menjadi wakil mayoritas pekerja jika mereka tidak mempunyai asosiasi pekerja yang mengorganisir mereka jika terjadi hal-hal seperti di bawah ini.
 - i. Jika kantor meminta pekerja untuk bekerja melebihi jam kerja yang ditetapkan Undang-Undang.
 - ii. Jika kantor meminta pekerja untuk bekerja di hari libur yang ditetapkan Undang-Undang.
- Batasan maksimum bekerja di luar jam kerja telah dibatasi oleh hukum.
- Berdasarkan Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan, pada prinsipnya batasan ini ditentukan sebagai berikut: 45 jam dalam sebulan dan 360 jam dalam setahun. (walaupun ada kondisi temporer yang luar biasa, tetapi batasannya adalah 720 jam setahun dan kurang dari 100 jam sebulan (termasuk bekerja di hari libur), rata-rata 80 jam dalam beberapa bulan (termasuk bekerja di hari libur). Waktu yang diizinkan untuk bekerja lebih dari 45 jam sebulan adalah maksimum enam kali dalam setahun.

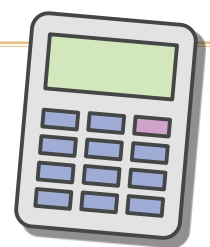
(2) Gaji Tambahan

Berdasarkan “36 Perjanjian”, kantor harus memberikan gaji tambahan jika meminta pekerja untuk bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan atau meminta untuk bekerja di hari libur yang telah ditentukan.

Poin yang harus diperhatikan:

Cara penghitungan gaji tambahan

- i. Jika kantor meminta pekerja untuk bekerja di luar jam kerja, gaji tambahan sebesar 25% atau lebih.
 - * Jika bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan selama lebih dari 60 jam dalam satu bulan, maka kantor harus membayar kenaikan gaji 50% atau lebih.
- ii. Jika kantor meminta pekerja untuk bekerja di hari libur yang telah ditentukan, gaji tambahan sebesar 35% atau lebih.
- iii. Jika kantor meminta pekerja untuk bekerja antara jam 10 malam sampai jam 5 pagi (bekerja di tengah malam), gaji tambahan sebesar 25% atau lebih.
- * Misalnya, jika kantor meminta pekerja untuk bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan dan bekerja di tengah malam (i. + iii.), gaji tambahan sebesar 50% atau lebih.



Gaji tambahan ini berlaku bagi semua pekerja tanpa memandang bentuk kerjanya. Maka, gaji tambahan ini berlaku dan harus dibayarkan kepada pekerja utusan, pekerja kontrak, pekerja paruh waktu, dan lain-lain.

2-4

Manajemen Kesehatan Ibu, Cuti Sebelum dan Sesudah Melahirkan, Cuti Merawat Anak, Cuti Merawat Orang Lanjut Usia, dan lain-lain

(1) Jika Hamil

- Pekerja wanita yang sedang hamil (Sebagian, termasuk pekerja wanita yang belum lewat satu tahun sesudah melahirkan. Kasus seperti itu selanjutnya disebut pekerja wanita yang sedang hamil atau ibu menyusui) bisa mengajukan klaim sebagai berikut.

- Pindah bagian ke pekerjaan yang lebih ringan (hanya bagi yang sedang hamil)
- Tidak memenuhi jam kerja yang ditetapkan Undang-Undang selama satu minggu atau satu hari (termasuk sistem perubahan jam kerja) (bagi pekerja wanita yang sedang hamil atau ibu menyusui)
- Tidak bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan, tidak bekerja di hari libur, dan tidak bekerja di tengah malam (bagi pekerja wanita yang sedang hamil atau menjalani masa nifas)



***Kantor harus mengambil langkah-langkah seperti di bawah ini.**

- Membantu perawatan kesehatan bagi pekerja wanita yang sedang hamil atau ibu menyusui dan menyediakan waktu bagi mereka untuk mengikuti pemeriksaan kesehatan.
- Jika pekerja tersebut menerima arahan dari dokter atau bidan ketika dia mengikuti pemeriksaan kesehatan dan lain-lain, kantor harus mengambil langkah-langkah agar pekerja wanita bisa mematuhi isi arahan tersebut, misalnya perubahan jam kerja, pemberian keringanan isi kerja, dan lain-lain

- Apabila Anda menerima instruksi dari dokter atau bidan, harap serahkan Kartu Panduan dan Pengelolaan Kesehatan Ibu ke perusahaan Anda.
Kartu Panduan dan Pengelolaan Kesehatan Ibu tersedia dalam Bahasa Inggris, Mandarin, Portugis, dan Vietnam dalam situs web berikut:

Tentang Layanan Kesehatan Ibu Hamil untuk Pekerja Perempuan

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



- Karyawan dilarang melakukan hal-hal di bawah ini.

- Kantor menjadikan pekerja wanita yang menikah, hamil, atau melahirkan sebagai alasan untuk memberhentikan pekerja tersebut dari pekerjaannya.
- Kantor memberhentikan pekerja wanita yang menikah.
- Kantor menjadikan pekerja wanita yang hamil, melahirkan, atau mengajukan permohonan cuti sebelum dan sesudah melahirkan sebagai alasan untuk memberhentikan dari pekerjaan, atau melakukan tindakan yang merugikan pekerja wanita tersebut.

- Pemberhentian pekerja wanita yang sedang hamil atau ibu menyusui dianggap tidak berlaku. Tetapi, hal ini berlaku jika kantor bisa membuktikan bahwa alasan pemberhentian kerja adalah bukan kehamilan atau melahirkan.

Menjamin kesetaraan kesempatan dan perlakuan yang setara untuk pria dan wanita dalam pekerjaan

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



(2) Cuti Sebelum dan Sesudah Melahirkan

- Perusahaan tidak boleh mempekerjakan pekerja wanita selama periode berikut ini.
 - i. Apabila ada permintaan dari pekerja wanita itu sendiri, enam minggu sebelum hari perkiraan lahir (jika hamil anak kembar 14 minggu sebelum melahirkan)
 - ii. Delapan minggu sesudah melahirkan. (perusahaan bisa mengizinkan pekerja wanita untuk kembali bekerja minimal enam minggu masa nifas, apabila dia telah mengajukan permintaan untuk kembali bekerja dan telah mendapat izin dari dokter dan tidak menimbulkan dampak buruk baginya.)

(3) Cuti Merawat Anak

- Cuti merawat anak adalah libur yang bisa didapatkan oleh pekerja laki-laki dan wanita ketika anak berusia satu tahun (maksimal dua tahun dalam kondisi tertentu). Cuti ini dapat diambil secara bertahap sebanyak dua kali.
- Cuti empat minggu yang diambil oleh pekerja pria dan wanita dalam waktu kurang dari delapan minggu pasca kelahiran anak dikenal sebagai cuti ayah pasca melahirkan. Cuti ini dapat diambil secara bertahap sebanyak dua kali dan cuti ini berbeda dengan merawat anak.
- Kantor (termasuk kantor tujuan) tidak boleh melakukan hal seperti di bawah ini.
 - i. Menolak pengajuan cuti merawat anak dan cuti ayah pasca melahirkan
 - ii. Memberhentikan pekerja atau melakukan tindakan lain yang merugikan pekerja dengan alasan pengajuan cuti merawat anak dan cuti ayah pasca melahirkan

(4) Cuti Merawat Orang Lanjut Usia

- Pekerja bisa mengajukan cuti seperti di bawah ini (Undang-Undang Cuti Merawat Anak dan Merawat Orang Lanjut Usia)
 - i. Cuti ini bisa diambil untuk merawat orang lanjut usia yang sedang dalam keadaan membutuhkan perawatan.
 - ii. Lamanya waktu cuti adalah total 93 hari yang bisa dibagi sampai tiga kali, per satu orang lanjut usia yang membutuhkan perawatan.
- Kantor (termasuk kantor tujuan) tidak boleh melakukan hal sebagai berikut.
 - i. Menolak pengajuan cuti merawat orang lanjut usia.
 - ii. Memberhentikan pekerja atau melakukan tindakan lain yang merugikan pekerja dengan alasan mengajukan aplikasi cuti merawat orang lanjut usia.

Untuk lebih jelas, silakan menghubungi bagian Lingkungan dan Kesetaraan Kantor Tenaga Kerja yang berada di setiap prefektur.

* Ketika Anda mengunjungi kantor kami untuk konsultasi, kami dapat membantu Anda dalam 13 bahasa. (Ketika Anda berkonsultasi dengan kami melalui telepon, kami hanya dapat membantu Anda dalam bahasa Jepang.)

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



Poin yang harus diperhatikan:

Berbagai jenis uang tunjangan

- Orang yang memenuhi syarat ketika cuti sebelum dan sesudah melahirkan berhak mendapatkan uang tunjangan melahirkan.

Referensi pada Bab 4 (bagian 3-2)

- Orang yang mendapatkan cuti merawat anak dan memenuhi syarat berhak mendapatkan uang cuti merawat anak.

Referensi pada Bab 4 (bagian 3-3) poin (1) dan (2)

- Orang yang mendapatkan cuti merawat orang lanjut usia dan memenuhi syarat berhak mendapatkan uang cuti merawat orang lanjut usia.

Jumlah uang bantuan cuti merawat orang lanjut usia adalah sebagai berikut: setara dengan 67% gaji sebelum cuti, dan jumlah hari cuti adalah total 93 hari yang bisa dibagi sampai tiga kali per satu orang lanjut usia yang membutuhkan perawatan.

2-5

Mengundurkan Diri, Diberhentikan dari Pekerjaan, dan lain-lain

(1) Mengundurkan Diri

- Mengundurkan diri adalah hak Anda sebagai pekerja, tetapi Anda juga harus mematuhi aturan masyarakat sebagai berikut.

- Menyampaikan niat pengunduran diri kepada atasan.
- Menyampaikan surat pengunduran diri secara tertulis.
- Mentransfer pekerjaan kepada pekerja pengganti.



- Jika Anda sudah memutuskan untuk mengundurkan diri, pertama-tama Anda perlu mencari tahu prosedur pengunduran diri di kantor Anda.
- Jika prosedur pengunduran diri telah diatur dalam aturan ketenagakerjaan oleh kantor, ikutilah prosedur tersebut.
- Selain itu, ketika sedang mengurus proses pengunduran diri, peraturan bisa berbeda-beda secara hukum tergantung apakah ada ketentuan periode kontrak kerja atau tidak.

Jika Terikat Kontrak Kerja yang Tidak Ada Ketentuan Periode Kontrak:

- Jika telah mengurus proses pengunduran diri, pada prinsipnya, dua minggu sesudah itu kontrak kerja akan berakhir.

Jika Terikat Kontrak Kerja yang Ada Ketetapan Periode Kontrak:

- Selama tidak ada kondisi yang mendesak, seseorang tidak bisa mengundurkan diri selama masih berada dalam periode kontrak. Jika kontrak kerja sudah melewati satu tahun, asalkan sudah mengurus proses pengunduran diri, seseorang bisa mengundurkan diri kapan saja.
- Untuk tetap bisa melanjutkan pekerjaan di kantor yang sama walaupun periode kontrak telah berakhir, perlu memperbarui kontrak kerja. (Referensi pada subbab 1-3 (bagian 2))

(2) Diberhentikan dari Pekerjaan**Diberhentikan dari Pekerjaan**

- Kontrak kerja diakhiri secara sepihak oleh kantor.
- Jika alasan pemberhentian kerja kurang objektif, kurang rasional, dan tidak sesuai dengan persepsi umum yang berlaku di masyarakat, maka pemberhentian tersebut tidak berlaku. Kantor tidak bisa begitu saja memberhentikan seseorang dari pekerjaannya.
- Sebagai tambahan, kantor harus mencantumkan dengan jelas tentang alasan pemberhentian kerja (kondisi yang menjadikan seseorang diberhentikan dari pekerjaannya) dalam aturan kerjanya.
- Sebagai pengecualian, jika kantor akan memberhentikan pekerjaannya dengan alasan bencana alam, tidak memungkinkan untuk melanjutkan pekerjaan karena kondisi yang tidak dapat dihindari, atau pekerja memiliki kelalaian, kantor harus menginformasikan kepada pekerja sekurang-kurangnya 30 hari sebelum pemberhentian, atau membayar rata-rata sejumlah 30 hari gaji (disebut juga uang pesangon pemberhentian kerja), di luar tanggung jawab yang harus dikembalikan oleh pekerja.

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan Jangka Waktu Tertentu

- Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan jangka waktu tertentu adalah ketika periode kontrak kerja yang telah ditentukan berakhir dan tidak ada pembaruan kontrak. (Referensi pada subbab 1-3 (bagian 2))
- Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan jangka waktu tertentu berbeda dengan pemberhentian kontrak kerja secara sepihak dari kantor di tengah-tengah periode kontrak kerja.
- Jika kantor akan memutuskan hubungan kerja dengan pekerja seperti di bawah ini, kantor harus menginformasikan kepada pekerja sekurang-kurangnya 30 hari sebelum pemutusan hubungan kerja.

- i. Orang yang telah memperbarui kontrak lebih dari tiga kali.
- ii. Orang yang telah bekerja secara terus menerus lebih dari satu tahun.

- Jika alasan PHK tidak objektif, tidak rasional, dan tidak sesuai dengan persepsi umum yang berlaku di masyarakat, kantor tidak bisa memutuskan hubungan kerja secara sepihak seperti kondisi di bawah ini.

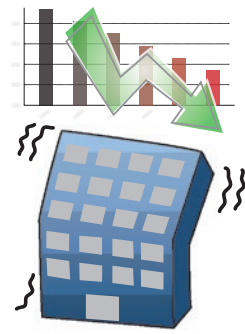
- i. Jika telah dianggap diberhentikan dari pekerjaan sesudah berkali-kali memperbarui kontrak.
- ii. Jika harapan pekerja untuk melanjutkan kontrak kerja dianggap rasional.

- Jika PHK tidak diterima, kontrak kerja akan diperbarui dengan ketetapan dan kondisi yang sama seperti sebelum PHK.

Poin yang harus diperhatikan:

Diberhentikan dari pekerjaan karena restrukturisasi kantor

- Diberhentikan dari pekerjaan karena restrukturisasi kantor adalah proses pemberhentian dari pekerjaan karena kantor berada dalam kondisi resesi, manajemen yang kurang baik, dan lain-lain.
- Berlakunya pemberhentian dari pekerjaan ditentukan berdasarkan hal-hal sebagai berikut.
 - i. Adanya keperluan untuk mengurangi jumlah pekerja
Adanya keperluan dari manajemen kantor untuk mengurangi jumlah pekerja karena kondisi resesi atau lemah secara ekonomi.
 - ii. Usaha untuk menghindari pemberhentian kerja
Adanya usaha dari pihak kantor untuk menghindari pemberhentian kerja dengan cara lain. (Contoh: pemindahan tempat kerja, rekrutmen pensiun dini, dan lain-lain)
 - iii. Rasionalitas dalam memilih pekerja yang akan diberhentikan
Dasar penentuan pekerja yang akan diberhentikan harus objektif, rasional, dan adil.
 - iv. Kompromi prosedur pemberhentian kerja
Kantor harus menjelaskan secara spesifik tentang kepentingan pemberhentian kerja, waktu, skala, dan caranya kepada asosiasi pekerja atau serikat pekerja.



(3) Kantor Bangkrut

Bagi kantor yang bangkrut dan tidak bisa membayar gaji pekerja, pemerintah menyediakan sistem pembayaran gaji terlebih dahulu bagi kantor yang tidak bisa membayar gaji pekerjanya berdasarkan Undang-Undang Tentang Pembayaran Gaji.

Mengenai hal ini, silakan berkonsultasi kepada Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan agar gaji Anda bisa terbayarkan.

(4) Asuransi Ketenagakerjaan (Tunjangan Pokok)

Jika Menganggur:

Jika Anda menjadi peserta Asuransi Ketenagakerjaan dan memenuhi persyaratan sebagai berikut, pada prinsipnya Anda bisa mendapatkan tunjangan pokok dari Asuransi Ketenagakerjaan.

- Syarat untuk bisa menerima tunjangan pokok:
 - i. Orang yang sedang menganggur
 - ii. Orang yang berada dalam kondisi mampu bekerja dan memiliki niat untuk bekerja
 - iii. Orang yang telah bekerja lebih dari sebelas hari per bulan atau bekerja 80 jam kerja atau lebih yang menjadi dasar pembayaran gaji per bulan selama 12 bulan atau lebih di dua tahun sebelum dia berhenti bekerja pada kantor terakhir.

(Tetapi, jika alasan berhentinya adalah kantor bangkrut, diberhentikan dari pekerjaan karena kondisi kantor, kontrak kerja yang telah ditentukan tidak diperpanjang, dan lain-lain, orang yang telah bekerja lebih dari sebelas hari per bulan atau bekerja 80 jam kerja atau lebih yang menjadi dasar pembayaran gaji per bulan selama lebih dari enam bulan di satu tahun sebelum dia berhenti bekerja pada kantor terakhir)

Waktu Penerimaan Tunjangan:

Waktu penerimaan tunjangan bisa berbeda-beda tergantung alasan Anda menganggur.

i. Jika berhenti bekerja karena kondisi kantor atau disarankan oleh pihak kantor untuk mengundurkan diri:

Sesudah menerima Surat Keterangan Menganggur dan mengajukan aplikasi pencarian kerja (*1) di *Public Employment Security Offices (Hello Work)*, Anda bisa menerima tunjangan dalam waktu total tujuh hari sesudah menganggur.

ii. Jika mengundurkan diri dari pekerjaan

Sesudah menerima Surat Keterangan Menganggur dan mengajukan aplikasi pencarian kerja (*1) di *Public Employment Security Offices (Hello Work)*, Anda bisa menerima bantuan dalam waktu total tujuh hari ditambah 2 bulan (mengundurkan diri dari pekerjaan maksimum 2 kali dalam 5 tahun) (*2) sesudah menganggur.

(*1) Silakan cek "(5) Mencari pekerjaan" terkait *Hello Work* di area domisili Anda dan kegiatan pencarian pekerjaan setelah mengajukan aplikasi pekerjaan..

(*2) 3 bulan jika berhenti bekerja yang ketiga atau lebih sering mengundurkan diri dari pekerjaan dalam 5 tahun

iii. Jika Anda diberhentikan karena kelalaian Anda sendiri

Setelah tanggal Anda mengajukan aplikasi pencarian pekerjaan di *Hello Work* dan menerima Surat Keterangan Menganggur, terhitung sejak Anda dinyatakan resmi menganggur telah berlalu total 7 hari, dan setelah itu 3 bulan telah berlalu.

Sebenarnya, menerima tunjangan pokok bukanlah hal yang menguntungkan walaupun Anda mengundurkan diri karena kondisi kantor, disarankan oleh pihak kantor untuk mengundurkan diri, atau mengundurkan diri karena alasan pribadi. Maka, ketika menerima Surat Keterangan Menganggur, harap mengecek kolom alasan berhenti kerja dengan seksama.

Periode Pembayaran Tunjangan:

Periode pembayaran tunjangan berbeda-beda tergantung alasan Anda berhenti kerja dan usia Anda. Pada prinsipnya, waktu pemberian tunjangan adalah 90 sampai 330 hari.

(5) Mencari pekerjaan

Kegiatan mencari pekerjaan seperti melalui *Hello Work* dll. dilakukan untuk mencari pekerjaan selanjutnya.

Di loket konseling pekerjaan *Hello Work*, Anda dapat menerima semua layanan berikut secara gratis.

i. Konsultasi kerja

Mendukung berbagai konsultasi terkait pencarian kerja dan pekerjaan. Pertama-tama, ayo konsultasi apa saja di loket.

ii. Menemukan perusahaan tempat Anda ingin bekerja

Hello Work memiliki informasi pekerjaan dari banyak perusahaan. Daftar pekerjaan juga dapat dilihat dari komputer *Hello Work* atau ponsel cerdas Anda.

iii. Memperkenalkan perusahaan tempat Anda ingin bekerja



Jika Anda menemukan perusahaan tempat Anda ingin bekerja, silakan ke loket *Hello Work*. Staf akan memberi tahu Anda tentang poin-poin perusahaan dan perekrutan. Selain itu, kami akan memberikan "surat perkenalan" sehingga Anda dapat diwawancarai untuk perekrutan.

iv. Bantuan untuk mencari pekerjaan

Hello Work juga memberikan panduan koreksi untuk dokumen lamaran seperti resume dan riwayat kerja, saran terkait etika dan sikap wawancara, simulasi wawancara tiruan, dan berbagai seminar.

Silakan cek di sini untuk *Hello Work* di area domisili Anda.

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



Beberapa kantor *Hello Work* memiliki juru bahasa.

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



Jika Anda tidak bisa pergi ke kantor *Hello Work*, Anda bisa menelepon *Hello Work* dalam bahasa selain bahasa Jepang.

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



Rincian dari apa yang tertulis di 2-5 dijelaskan dalam "Daftar Periksa Penggunaan *Hello Work* untuk Orang Asing".

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



Klik di sini untuk konsultasi tentang syarat kerja terkait upah, PHK dll.

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



Jika Anda tidak dapat memahami arti istilah tenaga kerja atau asuransi sosial, silakan memeriksa glosarium multibahasa untuk manajemen pekerjaan.

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



3

Kesehatan dan Keamanan

3-1

Lingkungan Kerja yang Aman dan Nyaman

Terdapat Undang-Undang Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi keamanan dan kesehatan pekerja. Undang-Undang ini berfungsi sebagai salah satu langkah yang harus dilakukan oleh kantor agar pekerja tidak mendapat kecelakaan atau sakit ketika bekerja.

(1) Undang-Undang Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kantor memiliki kewajiban seperti hal-hal di bawah ini.

- Kantor harus mengambil langkah yang diperlukan untuk mencegah bahaya dengan mesin, peralatan dan fasilitas lainnya.
- Kantor harus mengadakan pemeriksaan kesehatan resmi oleh dokter setahun sekali ketika merekrut pekerja dan setelah merekrut pekerja (pekerja harus mengikuti pemeriksaan kesehatan tersebut)
- Kantor harus mengadakan pemeriksaan tentang stres bagi para pekerja dan harus mengambil langkah yang diperlukan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, misalnya pemindahan kerja, dan lain-lain. (diusahakan jika jumlah pekerja kurang dari 50 orang)
- Kantor harus mengontrol kondisi jam kerja seseorang secara objektif dari sudut pandang manajemen kesehatan.
- Kantor harus mengadakan pemeriksaan kesehatan resmi oleh dokter bagi pekerja yang kelelahan karena bekerja dalam waktu yang terlalu panjang dan harus mengambil langkah yang diperlukan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, misalnya pemindahan kerja dan lain-lain.

(2) Pemeriksaan Kesehatan dan lain-lain

Berdasarkan Undang-Undang Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pemeriksaan kesehatan dan pemeriksaan tentang stres tidak hanya berlaku bagi pekerja tetap, tetapi berlaku juga bagi pekerja utusan, pekerja kontrak, pekerja paruh waktu, dan lain-lain jika memenuhi dua syarat di bawah ini.

- Jika terikat dalam kontrak yang tidak tetap (Berlaku juga jika orang yang terikat dalam kontrak yang tetap dan direncanakan akan terikat dalam kontrak lebih dari satu tahun atau terikat dalam perpanjangan kontrak lebih dari satu tahun)
- Jika jumlah jam kerja seseorang dalam seminggu 3 per 4 kali lebih banyak daripada jumlah jam kerja tetap pekerja lain di bidang yang sama dalam seminggu

(3) Pemeriksaan Kesehatan Langsung oleh Dokter

Berdasarkan Undang-Undang Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pemeriksaan kesehatan langsung oleh dokter tidak hanya berlaku bagi pekerja tetap yang telah bekerja dalam waktu panjang, tetapi berlaku juga bagi pekerja utusan, pekerja kontrak, pekerja paruh waktu, dan lain-lain jika memenuhi syarat di bawah ini.

- Orang yang bekerja di luar jam kerja dan bekerja di hari libur selama lebih dari 80 jam dalam satu bulan, dan mengalami kelelahan akibat hal itu (berdasarkan pengajuan aplikasinya) Tetapi, orang-orang yang tersebut di bawah ini juga berhak untuk mendapatkan pemeriksaan kesehatan langsung oleh dokter walaupun tidak ada pengajuan aplikasi.

- i. Orang yang bekerja di bidang pengembangan penelitian dan bekerja di luar jam kerja atau bekerja di hari libur selama lebih dari seratus jam dalam satu bulan
- ii. Pekerja profesional tingkat tinggi yang waktu manajemen kesehatannya melebihi 40 jam dalam seminggu dan seratus jam dalam sebulan (waktu total pada jam kerja tetap dan di luar jam kerja tetap)

Konsultasi tentang kesehatan dan keamanan tempat kerja pada link berikut
(Kantor Dukungan dan Konsultasi untuk Orang Luar Negeri)

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



3-2

Kompensasi Ketika Mengalami Kecelakaan atau Sakit Ketika Bekerja (Asuransi Kecelakaan Kerja)

Pekerja berhak mendapatkan kompensasi dari Asuransi Kecelakaan Kerja jika mengalami kecelakaan atau sakit ketika bekerja.

(1) Alur Aplikasi Asuransi Kecelakaan Kerja

- Jika pergi ke rumah sakit yang telah ditentukan oleh pihak Asuransi Kecelakaan Kerja, pada prinsipnya Anda bisa mendapatkan biaya pengobatan secara gratis (Jika Anda pergi ke rumah sakit selain yang telah ditentukan, Anda harus membayar sendiri biaya pengobatannya terlebih dahulu, lalu bisa mengajukan klaim kepada Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan untuk menerima penggantian biaya pengobatan)
- Jika Anda harus libur bekerja, Anda berhak mendapatkan kompensasi libur (kantor akan membayar gaji rata-rata 60% dari hari ke-3 libur bekerja, dan dari hari ke-4 libur bekerja, Anda akan mendapatkan kompensasi setara dengan gaji rata-rata 80% yang ditanggung oleh Asuransi Kecelakaan Kerja)
- Jika pekerja meninggal, keluarga yang ditinggalkan akan mendapatkan uang tunjangan Asuransi Kecelakaan Kerja, dll.
- Selama libur bekerja demi pengobatan akibat kecelakaan atau sakit ketika bekerja dan selama 30 hari sesudah masuk kerja, kantor dilarang memberhentikan seseorang dari pekerjaannya.

(2) Hal Lain yang Harus Diperhatikan

- Asuransi Kecelakaan Kerja tidak hanya menanggung kecelakaan dan sakit ketika bekerja, tetapi juga kecelakaan yang terjadi ketika dalam perjalanan menuju ke tempat kerja.
- Penyakit mental seperti depresi yang timbul akibat jam kerja yang terlalu panjang juga ditanggung oleh Asuransi Kecelakaan Kerja.
- Jika Anda menderita penyakit akibat bekerja di Jepang, walaupun telah kembali ke negara

Anda, Anda tetap ditanggung oleh Asuransi Kecelakaan Kerja.

- Anda tidak bisa menggunakan Asuransi Kesehatan jika terluka atau sakit ketika bekerja.
- Jika ada hal yang tidak dimengerti tentang kecelakaan atau sakit ketika bekerja (termasuk dalam perjalanan menuju ke tempat kerja), silakan berkonsultasi kepada Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
- Asuransi Kecelakaan Kerja tidak hanya berlaku bagi pekerja tetap, tetapi berlaku juga bagi pekerja utusan, pekerja kontrak, pekerja paruh waktu, dan lain-lain.
- Pada dasarnya kantor mewajibkan seluruh pekerja untuk memiliki keanggotaan Asuransi Kecelakaan Kerja yang seluruh biayanya ditanggung oleh pihak kantor.

Rincian manfaat kompensasi Asuransi Kecelakaan Kerja diposting di situs web berikut.

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



3-3

Larangan Tentang Diskriminasi Gender

(1) Ketika Mencari Pekerjaan

- Kantor dilarang untuk melakukan diskriminasi gender ketika merekrut pekerja.

(2) Sesudah Masuk Kantor

- Kantor dilarang untuk melakukan diskriminasi gender dilarang terutama pada hal-hal sebagai berikut.

- Penempatan kerja, promosi kerja, penurunan status kerja, pendidikan dan pelatihan kerja
- Program kesejahteraan yang telah ditentukan
- Perubahan jenis dan bentuk pekerjaan
- Dianjurkan untuk mengundurkan diri, usia wajib pensiun, diberhentikan dari pekerjaan, dan pembaruan kontrak kerja

- Kantor juga dilarang untuk membedakan gaji pekerja wanita dengan pekerja pria berdasarkan keuntungan atau kerugian dengan alasan gender.

Untuk lebih jelas, silakan menghubungi bagian Lingkungan dan Kesetaraan Kantor Tenaga Kerja yang berada di setiap prefektur.

* Ketika Anda mengunjungi kantor kami untuk konsultasi, kami dapat membantu Anda dalam 13 bahasa. (Ketika Anda berkonsultasi dengan kami melalui telepon, kami hanya dapat membantu Anda dalam bahasa Jepang.)

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



3-4

Langkah Pencegahan Pelecehan

Agar pekerja tidak menjadi korban kasus pelecehan di lingkungan kerja seperti di bawah ini, kantor harus mengambil langkah-langkah persiapan yang diperlukan untuk melayani konsultasi dari pekerja dengan baik.

- i. Pelecehan seksual
- ii. Pelecehan karena hamil, melahirkan, dan lain-lain.
- iii. Pelecehan karena cuti merawat anak, dan lain-lain, juga
- iv. Pelecehan kekuasaan (*Power Harassment*) (*)



(*) Melukai seseorang di lingkungan kerja dengan kata-kata atau tindakan yang melebihi batas karena latar belakang yang lebih superior

Untuk layanan konsultasi tersedia di pojok konsultasi tenaga kerja umum, atau Bagian Lingkungan dan Kesetaraan Kantor Tenaga Kerja yang berada di setiap prefektur.

* Ketika Anda mengunjungi kantor kami untuk konsultasi, kami dapat membantu Anda dalam 13 bahasa. (Ketika Anda berkonsultasi dengan kami melalui telepon, kami hanya dapat membantu Anda dalam bahasa Jepang.)
(Bagian Lingkungan dan Kesetaraan Kantor Tenaga Kerja yang berada di setiap prefektur)

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



(Pojok Konsultasi Tenaga Kerjaan Umum)

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



Selebaran tindakan anti-pelecehan kami tersedia dalam 13 bahasa di situs web berikut.

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



3-5

Petunjuk Manajemen Pekerjaan bagi Orang Asing

- Menyiapkan lingkungan kerja yang menyenangkan dan bisa menjamin perlakuan yang adil diperlukan bagi pekerja asing yang sedang bekerja di berbagai bidang, spesialisasi dan teknologi, maupun bagi orang asing yang berencana untuk bekerja di Jepang.
- Petunjuk bagi kantor untuk bisa mengurus perbaikan manajemen pekerjaan bagi pekerja asing dengan baik (selanjutnya disebut Petunjuk Manajemen Pekerjaan Bagi Orang Asing) adalah peraturan tentang perbaikan manajemen pekerjaan bagi pekerja asing dan dukungan untuk kembali bekerja.
- Petugas *Public Employment Security Office (Hello Work)* akan memberikan saran dan bimbingan yang diperlukan berdasarkan petunjuk ini ketika mengunjungi kantor yang

mempekerjakan orang asing.

Petunjuk Manajemen Pekerjaan Bagi Orang Asing

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



Pamflet tentang peraturan dalam mempekerjakan orang asing

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



Konsultasi tentang masalah ketenagakerjaan tersedia di Pojok Konsultasi

Ketenagakerjaan Umum. Meskipun tertulis dari 1 sampai 3 dan Anda tidak tahu ke mana harus menghubungi, silahkan hubungi kami.

Kantor ini dapat mendampingi pengunjung yang datang untuk berkonsultasi dalam 13 bahasa berbeda.

(Konsultasi via telepon tersedia hanya dalam bahasa Jepang)

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



4

Asuransi Sosial dan Asuransi Ketenagakerjaan

Asuransi Sosial dan Asuransi Ketenagakerjaan adalah uang asuransi yang dikumpulkan oleh pekerja, kantor, atau kedua belah pihak secara resmi sebagai persiapan berbagai macam resiko yang mungkin terjadi dalam kehidupan. Uang asuransi ini akan dibayarkan kepada orang yang manganggur, mengalami kecelakaan, atau meninggal dalam pekerjaan.

4-1

Asuransi Kesehatan, Asuransi Kesehatan Nasional

Asuransi Kesehatan dan Asuransi Kesehatan Nasional (referensi pada Bab 6 subbab 2 bagian 2-1 dan 2-2) dibayarkan kepada pekerja dan keluarganya jika membutuhkan biaya pengobatan dan uang tunjangan sebagai berikut.

- i. Ketika mengalami kecelakaan atau sakit
- ii. Ketika melahirkan
- iii. Ketika meninggal, dan lain-lain



4-2

Pensiun Nasional, Asuransi Kesejahteraan Pensiunan

Pensiun Nasional dan Asuransi Kesejahteraan Pensiunan (referensi pada Bab 7 subbab 1 bagian 1-1 dan 1-2) adalah uang pensiun yang dibayarkan seumur hidup kepada orang lanjut usia, orang yang berkebutuhan khusus, atau orang yang sudah meninggal.

4-3

Asuransi Perawatan Orang Lanjut Usia

Asuransi Perawatan Orang Lanjut Usia adalah sistem asuransi yang biayanya ditanggung oleh seluruh masyarakat bagi orang lanjut usia dan orang yang membutuhkan perawatan khusus.

Referensi pada Bab 7 subbab 2 tentang Asuransi Perawatan Orang Lanjut Usia

4-4

Asuransi Ketenagakerjaan

Asuransi Ketenagakerjaan (Referensi pada subbab 2-5 (bagian 4)) adalah sistem asuransi yang dibayarkan, dll. jika pekerja kehilangan pekerjaannya demi memastikan kelangsungan hidupnya dan percepatan kembali bekerja.

(1) Orang yang Berhak Mendapatkan Asuransi Ketenagakerjaan

- i. Pada prinsipnya, orang yang memenuhi salah satu syarat di bawah ini berhak menerima pembayaran asuransi.
 - Orang yang jam kerja tetapnya dalam satu minggu melebihi 20 jam
 - Orang yang diperkirakan bekerja dalam waktu 31 hari
- ii. Orang yang masuk ke dalam kategori ① di atas berhak menerima pembayaran Asuransi Ketenagakerjaan tanpa melihat skala kerjanya di kantor.
- iii. Pekerja utusan, pekerja kontrak, pekerja paruh waktu, dan lain-lain yang juga masuk ke dalam kategori ① di atas berhak menerima pembayaran Asuransi Ketenagakerjaan.

(2) Beban Biaya Asuransi

- i. Kantor wajib untuk mendaftarkan pekerjaanya ke dalam sistem Asuransi Ketenagakerjaan ini.
- ii. Biaya Asuransi ditanggung oleh kedua belah pihak, yaitu pekerja dan kantor.

Asuransi Ketenagakerjaan

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



4-5

Asuransi Kecelakaan Kerja

Asuransi Kecelakaan Kerja (Referensi 3-2) adalah sistem resmi yang dibayarkan oleh negara kepada pekerja dengan kondisi berikut.

- i. Jika pekerja mengalami kecelakaan, sakit, atau meninggal ketika bekerja (kecelakaan kerja)
- ii. Jika pekerja cedera, sakit atau meninggal (beberapa kecelakaan terkait pekerjaan) yang disebabkan oleh beberapa pekerjaan mereka yang dipekerjakan oleh beberapa perusahaan, dll.
- iii. Jika pekerja mengalami kecelakaan lalu lintas dalam perjalanannya menuju ke tempat kerja (kecelakaan dalam perjalanan)