

Những điểm cần nắm vững

これだけは おさえおきたい

# Điểm quan trọng của Luật Lao động

# 労働法のポイント

Sa thải đột ngột!  
Liệu có phải là không còn cách nào khác?  
**突然の解雇!**  
それって、しかたないの?

Làm việc chỉ dựa vào cam kết bằng miệng nên lo lắng.  
**□約束だけで働いているので、不安。**

Ngày nào cũng làm thêm giờ không lương về muộn nên quá mệt mỏi.  
Muốn nghỉ việc nhưng không được cho nghỉ!  
毎日遅くまで **サービス残業**で疲労困憊。  
辞めたいけど **辞めさせてくれない!**

Nhân viên làm việc bán thời gian cũng được nghỉ phép có hưởng lương, có thật không?  
パートタイマーでも、**有給休暇が取れるって、本当?**

"Mày ngu quá!" "Mày nghỉ việc đi!" v.v. Bị cấp trên quát tháo như vậy. Đây có phải là hành vi quấy rối quyền lực?  
「お前はバカ!」「あなた、辞めたら?」などと上司から怒鳴られる。  
これって **パワハラ?**

Trung tâm Thông tin và Tư vấn Lao động Thủ đô Tokyo 東京都労働相談情報センター

Tư vấn qua điện thoại bằng tiếng Nhật (bất cứ lúc nào)

**0570-00-6110**

Thứ Hai đến thứ Sáu: Từ 9 giờ sáng đến 8 giờ tối  
Thứ Bảy: Từ 9 giờ sáng đến 5 giờ chiều

Chức năng gọi điện thoại qua ứng dụng LINE  
(tư vấn qua điện thoại)

**LINE ID: @tokyo-rodo-sodan**

Tư vấn trực tiếp tại văn phòng (hình thức đặt hẹn trước) Thời gian tiếp nhận đặt hẹn: Thứ Hai đến thứ Sáu từ 9 giờ sáng đến 5 giờ chiều (trừ 1 tiếng từ giữa trưa đến buổi chiều)

Văn phòng	Địa chỉ	Số điện thoại	Khu vực phụ trách (địa chỉ công ty)
Iidabashi	Tầng 9, Tokyo Shigoto Center 3-10-3 Iidabashi, quận Chiyoda, Tokyo	03-3265-6110	Quận Chiyoda, quận Chuo, quận Shinjuku, quận Shibuya, quận Nakano, quận Suginami và các đảo
Osaki	Tầng 2, Gate City Osaki West Tower 1-11-1 Osaki, quận Shinagawa	03-3495-6110	Quận Minato, quận Shinagawa, quận Meguro, quận Ota, quận Setagaya
Ikebukuro	4-23-9 Higashi-Ikebukuro, quận Toshima	03-5954-6110	Quận Bunkyo, quận Toshima, quận Kita, quận Arakawa, quận Itabashi, quận Nerima
Kameido	Tầng 7, Camellia Plaza 2-19-1 Kameido, quận Koto	03-3637-6110	Quận Taito, quận Sumida, quận Koto, quận Adachi, quận Katsushika, quận Edogawa
Tama	Tầng 6, 3-9-2 thị trấn Shibasaki, thành phố Tachikawa	042-595-8004	Toàn bộ khu vực Tama
Aoyama (Hataraku Josei Square)	Tầng hầm 1, Cosmos Aoyama, EAST-A2 5-53-67 Jingumae, quận Shibuya	03-6803-8941	Chi tiết vui lòng xem trên website



※ Tư vấn miễn phí, thông tin được bảo vệ nghiêm ngặt. Trang chủ Tokyo Hataraku Net: <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

日本語による電話相談 (随時)

LINEアプリの通話機能 (電話相談)

LINE ID: @tokyo-rodo-sodan

東京都ろうどう 110 番

**0570-00-6110**

月～金：午前 9 時～午後 8 時まで  
土：午前 9 時～午後 5 時まで

来所相談 (予約制) 予約受付時間：月～金 午前 9 時～午後 5 時 (正午～午後 1 時を除く)

事務所	所在地	電話番号	担当区域 (会社所在地)
飯田橋	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 9F	03-3265-6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ
大崎	品川区大崎 1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー 2F	03-3495-6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区
池袋	豊島区東池袋 4-23-9	03-5954-6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区
亀戸	江東区亀戸 2-19-1 カメリアプラザ 7F	03-3637-6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
多摩	立川市柴崎町 3-9-2 6F	042-595-8004	多摩地域の全域
青山 (はたらき女性スクエア)	渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山 地下1階EAST-A2	03-6803-8941	詳細はHPへ



※ 相談は無料、秘密は厳守します。TOKYO はたらき女性スクエア ネットホームページ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

## Hợp đồng lao động / 労働契約

### ● Thiết lập hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động được thiết lập không phụ thuộc vào tên gọi, v.v. của các loại hợp đồng như “tuyển dụng”, “thuê ngoài”, “ủy thác”, v.v., hợp đồng này được hình thành khi người lao động và người sử dụng lao động đạt được thỏa thuận rằng người lao động sẽ làm việc cho người sử dụng lao động và người sử dụng lao động sẽ trả lương cho người lao động

### ● Trường hợp hợp đồng lao động thấp hơn tiêu chuẩn của Luật Tiêu chuẩn Lao động

Những nội dung của hợp đồng lao động thấp hơn tiêu chuẩn của Luật Tiêu chuẩn Lao động sẽ bị vô hiệu, các tiêu chuẩn của pháp luật sẽ được áp dụng thay thế.

### ● Mối quan hệ giữa hợp đồng lao động và nội quy lao động

Trong trường hợp người lao động làm việc mà không có thỏa thuận chi tiết về điều kiện lao động thì điều kiện lao động sẽ được áp dụng theo điều kiện lao động được quy định trong nội quy lao động. Trường hợp người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận các điều kiện lao động khác với nội dung nội quy lao động thì nội dung của thỏa thuận đó sẽ có hiệu lực, ngoại trừ các phần không đạt tiêu chuẩn được quy định trong nội quy lao động.

### ● Nghĩa vụ xem xét về mặt an toàn

Đối với người lao động, người sử dụng lao động có nghĩa vụ phải xem xét để người lao động luôn có thể làm việc trong một môi trường an toàn và dễ dàng làm việc. Các biện pháp phòng ngừa hành vi quấy rối quyền lực tại nơi làm việc do người sử dụng lao động thực hiện cũng dựa trên nghĩa vụ xem xét về mặt an toàn này.

### ● 労働契約の成立

労働契約は、「雇用」「請負」「委任」等の契約の名称等にとらわれず、労働者が使用者に使用されて労働することと、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者と使用者が合意することにより成立します。

### ● 労働基準法を下回る労働契約の場合

労働基準法の基準に達しない労働契約の部分は無効となり、法律の基準が適用されます。

### ● 労働契約と就業規則との関係

労働者が労働条件を詳細に定めずに就職した場合、労働条件は就業規則に定める労働条件によることとなります。労働者が就業規則の内容と異なる労働条件を合意した場合、その合意した内容が就業規則で定める基準に達しない部分を除き、合意は有効です。

### ● 安全配慮義務

使用者は、労働者に対して、労働者が常に安全で働きやすい環境で仕事ができるよう配慮しなくてはならないとする義務を負っています。使用者が行う職場のハラスメント対策も、安全配慮義務に基づくものです。

## Thông báo điều kiện lao động / 労働条件明示

### ● Nguyên tắc thông báo điều kiện lao động

Người sử dụng lao động phải thông báo cho người lao động những nội dung sau đây bằng văn bản khi ký kết hợp đồng.

- ① Thời hạn của hợp đồng lao động
- ② Tiêu chuẩn trong trường hợp gia hạn hợp đồng lao động có thời hạn
- ③ Địa điểm làm việc, công việc đảm nhiệm và phạm vi thay đổi địa điểm làm việc hoặc công việc
- ④ Nội dung liên quan đến thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc công việc, có làm việc vượt quá thời gian lao động quy định hay không, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ, chế độ nghỉ phép và chuyển đổi hình thức khi làm việc
- ⑤ Quy định về tiền lương, phương pháp tính toán và chi trả, thời điểm chốt lương và thời điểm trả lương
- ⑥ Thủ tục thôi việc (bao gồm lý do sa thải)

### ● 労働条件明示の原則

使用者は、労働契約の締結に際し、次の事項について書面の交付により労働者に労働条件を明示しなければなりません。

- ① 労働契約の期間
- ② 有期労働契約の更新する場合の基準
- ③ 就業の場所・従事すべき業務、就業場所・業務の変更の範囲
- ④ 始業及び終業の時刻
- ⑤ 所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項
- ⑥ 賃金の決定、計算・支払方法、賃金の締切り・支払いの時期
- ⑦ 退職の手続き(解雇の事由を含む)

## Hợp đồng lao động có thời hạn / 有期労働契約

### ● Sa thải trong thời hạn hợp đồng

Người sử dụng lao động không được sa thải người lao động trước khi thời hạn hợp đồng này kết thúc trừ trường hợp có lý do bất khả kháng. Ngoài ra, đối với hợp đồng lao động có thời hạn, người sử dụng lao động cần cân nhắc không thiết lập thời hạn hợp đồng ngắn hơn mức cần thiết so với mục đích sử dụng người lao động, nhằm tránh việc phải liên tục gia hạn hợp đồng.

### ● Chuyển đổi sang hợp đồng lao động vô thời hạn

Trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn được gia hạn liên tục với tổng thời gian vượt quá 5 năm, sẽ chuyển đổi sang hợp đồng lao động vô thời hạn theo đề nghị của người lao động.

※ Đối với giảng viên, nhà nghiên cứu, kỹ thuật viên, v.v. tại các trường đại học hoặc tổ chức nghiên cứu và phát triển, quy định chuyển đổi sang hợp đồng lao động vô thời hạn sẽ được áp dụng theo trường hợp đặc biệt nếu tổng thời gian làm việc vượt quá 10 năm.

※ Trường hợp chủ cơ sở kinh doanh được Bộ trưởng Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi công nhận, đối với người lao động làm việc theo hợp đồng có thời hạn trong các công việc yêu cầu kiến thức chuyên môn cao, v.v., được dự kiến hoàn thành trong một khoảng thời gian nhất định vượt quá 5 năm (tối đa 10 năm), quyền đề nghị chuyển đổi sang hợp đồng lao động vô thời hạn sẽ không áp dụng cho đến khi công việc đó hoàn thành. Tương tự, đối với người lao động tiếp tục được tuyển dụng theo hợp đồng lao động có thời hạn sau khi nghỉ hưu, quyền đề nghị chuyển đổi này cũng sẽ không áp dụng trong khoảng thời gian tuyển dụng tiếp tục đó.

### ● Nghĩa vụ thông báo về tiêu chuẩn gia hạn và giới hạn gia hạn đối với hợp đồng lao động có thời hạn

Khi ký kết hợp đồng lao động, ngoài thời hạn hợp đồng, người sử dụng lao động cũng phải thông báo bằng văn bản về các tiêu chuẩn gia hạn hợp đồng lao động có thời hạn và việc có giới hạn về số lần gia hạn hay không (giới hạn về tổng thời gian hợp đồng lao động hoặc số lần gia hạn đối với hợp đồng lao động có thời hạn).

### ● Thời hạn hợp đồng

Về nguyên tắc, khi ký kết hợp đồng lao động có thời hạn, không được ký kết hợp đồng có thời hạn quá 3 năm.

Tuy nhiên, đối với hợp đồng lao động với người lao động có kiến thức chuyên môn cao, v.v. hoặc với người lao động từ 60 tuổi trở lên, có thể có thời hạn tối đa là 5 năm. Đối với các công việc có thời gian cần thiết để hoàn thành dự án được xác định thì thời hạn hợp đồng có thể được thiết lập theo thời gian hoàn thành dự án đó.

### ●契約期間中の解雇

使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間は労働者を解雇することができません。また、有期労働契約で労働者を使用する目的に照らして、必要以上に短い期間を定めることにより有期労働契約を反復更新することがないよう配慮しなければなりません。

### ●無期労働契約への転換

有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

- ※ 大学等及び研究開発法人の教員、研究者、技術者等については、特例により10年を超えた場合に無期転換ルールが適用されます。
- ※ 事業主が厚生労働大臣の認定を受けた場合には、5年を超える一定の期間内（上限10年）に完了することが予定されている業務に就く高度専門的知識等を有する有期雇用契約の労働者については、その業務の完了までの期間、定年退職後に有期労働契約で継続雇用される労働者についてはその継続雇用の期間、上記の無期転換申込権が発生しません。

### ●有期労働契約の契約更新基準と更新上限の明示義務

労働契約締結時に、契約期間とともに、有期労働契約を更新する場合の基準、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無も書面の交付によって明示しなければなりません。

### ●契約期間

有期労働契約を締結するときは、原則として3年を超える期間の契約はできません。ただし、高度の専門的知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については5年を上限とすることができます。事業の完了に必要な期間が定まっているものについては、その事業期間をもって契約期間とすることができます。

## Công việc như nhau, tiền lương như nhau / 同一労働同一賃金

### ●Cấm chênh lệch đãi ngộ không hợp lý

◆ Đối với nhân viên bán thời gian và người lao động có hợp đồng có thời hạn  
Pháp luật có quy định về “đãi ngộ công bằng” (cấm chênh lệch đãi ngộ không hợp lý) và “đãi ngộ bình đẳng” (cấm phân biệt đối xử) giữa người lao động tuyển dụng chính thức và người lao động bán thời gian (làm việc trong thời gian ngắn) hoặc người lao động tuyển dụng với hợp đồng có thời hạn.

### ◆Đối với người lao động phải cử

Công ty phải cử có nghĩa vụ đảm bảo đãi ngộ cho người lao động phải cử thông qua một trong hai phương thức: “Phương thức đãi ngộ công bằng và bình đẳng tại nơi phải cử đến” (đảm bảo đãi ngộ bình đẳng và công bằng tương đương với người lao động thông thường tại nơi phải cử đến) hoặc “Phương thức thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động” (đảm bảo đãi ngộ dựa trên thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động đáp ứng các yêu cầu nhất định). Ngoài ra, người lao động phải cử có quyền yêu cầu công ty phải cử giải thích về nội dung và lý do, v.v. đối với sự chênh lệch đãi ngộ so với người lao động tuyển dụng chính thức.

### ●Hỗ trợ giải quyết tranh chấp

Pháp luật có quy định về việc cơ quan hành chính đưa ra lời khuyên, hướng dẫn và các thủ tục giải quyết tranh chấp ngoài tòa án (ADR hành chính).

### ●Hướng dẫn về nguyên tắc “Công việc như nhau, tiền lương như nhau”

(Chỉ dẫn liên quan đến việc cấm đãi ngộ không hợp lý, v.v. đối với người lao động làm việc ngắn hạn, người lao động tuyển dụng với hợp đồng có thời hạn và người lao động phải cử)

Chỉ dẫn này đưa ra các nguyên tắc cơ bản và ví dụ cụ thể về những chênh lệch đãi ngộ nào được coi là không hợp lý và những chênh lệch đãi ngộ nào không bị coi là không hợp lý.

### ●Nghĩa vụ giải thích về chênh lệch đãi ngộ, v.v.

Khi tuyển dụng người lao động bán thời gian hoặc người lao động có hợp đồng có thời hạn, chủ cơ sở kinh doanh phải nhanh chóng giải thích về nội dung trong các chính sách liên quan đến tiền lương, giáo dục và đào tạo, v.v.

Ngoài ra, khi có yêu cầu từ người lao động bán thời gian hoặc người lao động có hợp đồng có thời hạn, chủ cơ sở kinh doanh cũng phải giải thích về nội dung và lý do của sự chênh lệch đãi ngộ so với người lao động thông thường cũng như các yếu tố đã được cân nhắc khi đưa ra quyết định về đãi ngộ.

### ●不合理な待遇差の禁止

#### ◆パートタイム・有期労働者について

正規雇用労働者とパートタイム(短時間)労働者・有期雇用労働者との間の「均等待遇」(不合理な待遇差の禁止)と「均等待遇」(差別的取扱いの禁止)が法律で規定されています。

#### ◆派遣労働者について

「派遣先均等・均衡方式」(派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇)と「労使協定方式」(一定の要件を満たす労使協定による待遇)のいずれかの方式により派遣労働者の待遇を確保することが、派遣会社に義務付けられています。また、派遣労働者は、正規雇用労働者との待遇差の内容や理由などに関して派遣会社に説明を求めることができます。

### ●紛争解決援助

行政による助言・指導や裁判外紛争解決手続(行政ADR)について法律で規定されています。

### ●同一労働同一賃金ガイドライン(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)

いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方及び具体例が示されています。

### ●待遇差の説明義務等

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、賃金や教育訓練等に関する措置の内容について説明しなければなりません。また、パートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由や、待遇を決定するにあたって考慮した事項についても説明しなければなりません。

## Nội quy lao động / 就業規則

### ●Lập và thay đổi nội quy lao động

Người sử dụng lao động thường xuyên sử dụng từ 10 người lao động trở lên (bao gồm cả nhân viên làm việc bán thời gian và nhân viên hợp đồng) phải lập nội quy lao động, nộp cho Trưởng Văn phòng Thanh tra Tiêu chuẩn Lao động kèm theo ý kiến bằng văn bản của người đại diện cho hơn một nửa số người lao động. Khi thay đổi nội quy lao động cũng cần thực hiện các thủ tục tương tự. Nội quy lao động phải luôn được đặt ở nơi dễ nhìn hoặc được phát đến từng người lao động, v.v. để đảm bảo mọi người đều được thông báo.

### ●就業規則の作成・変更

労働者(パートタイマーや契約社員も含む)を常時10人以上使用する使用者は、就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を添えて、労働基準監督署長に届け出なければなりません。就業規則を変更するときも、同様の手続きが必要です。就業規則は常時見やすい場所に備え付けたり、各人に交付したりするなどして、労働者に周知しなければなりません。

## Tiền lương / 賃金

### ● Nguyên tắc chi trả tiền lương

- Phải chi trả bằng tiền tệ (trừ khi có quy định khác theo pháp luật hoặc thỏa ước lao động).
- Phải chi trả trực tiếp cho bản thân người lao động.
- Phải chi trả đầy đủ số tiền lương. (Chỉ có thể trừ tiền thuế, phí bảo hiểm xã hội và các khoản trừ theo thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động)
- Ngoài các khoản chi trả tạm thời như tiền thưởng, v.v., phải chi trả ít nhất 1 lần mỗi tháng vào ngày cố định.

### ● Bảo đảm tiền lương

Tiền lương là yếu tố quan trọng nhất đối với đời sống của người lao động, vì vậy pháp luật có quy định về việc bảo đảm tiền lương.

- ① Không được sử dụng người lao động với mức lương thấp hơn "mức lương tối thiểu".
- ② Trong trường hợp nghỉ làm vì lý do từ người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ chi trả phụ cấp nghỉ làm ít nhất 60% tiền lương trung bình.  
 Ngay cả khi chỉ bị nghỉ làm một phần thời gian làm việc theo quy định trong 1 ngày vì lý do từ phía công ty, nếu tiền lương được chi trả cho thời gian làm việc thực tế thấp hơn 60% tiền lương trung bình của 1 ngày, người sử dụng lao động phải chi trả số tiền chênh lệch đó.

### ● Hạn chế xử phạt bằng hình thức giảm lương

Khi người sử dụng lao động quy định xử phạt bằng hình thức giảm lương, cần tuân thủ nguyên tắc:

- ① Số tiền giảm trong 1 lần không được vượt quá 1/2 tiền lương trung bình của 1 ngày,
- ② Tổng số tiền giảm không được vượt quá 1/10 tổng số tiền lương trong một kỳ chi trả tiền lương.

### ● Chế độ chi trả thay tiền lương chưa được chi trả

Khi công ty phá sản dẫn đến tình trạng tiền lương chưa được chi trả, có một chế độ trong đó nhà nước sẽ thay mặt công ty chi trả thay. Số tiền chi trả thay là 80% "tổng số tiền lương chưa được chi trả", số tiền tối đa được xác định dựa trên độ tuổi của người lao động khi thôi việc.

### ● 賃金支払いの原則

- 通貨で支払うこと (法令や労働協約で別に定めがある場合を除く)。
- 直接、本人に支払うこと。
- 全額を支払うこと。(控除できるのは、税金と社会保険料及び控除の労使協定を結んでいるもの)
- 賞与など臨時のもの以外は、毎月1回以上、決まった日に支払うこと。

### ● 賃金の保障

賃金は労働者の生活にとって最も重要なものですから、法律で賃金の保障について定めています。

- ① 「最低賃金」未滿で労働者を使用することはできない。
- ② 使用者の都合による休業には平均賃金の6割以上の休業手当を支払う義務がある。  
 1日の所定労働時間の一部のみ会社側の都合で休業させた場合も、実際に就労した時間に対して支払われる賃金はその日1日分の平均賃金の60%に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

### ● 減給の制裁の制限

使用者が、減給の制裁を定めるときは、①1回の額が平均賃金の1日分の2分の1、②総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはいけません。

### ● 未払賃金の立替払い制度

会社が倒産したため賃金が未払いになったとき、国が会社に代わって立替払いをする制度があります。立替払いの額は、「未払い賃金の総額」の8割で、上限額が退職時の年齢によって決まっています。

## Nghỉ phép hàng năm có hưởng lương / 年次有給休暇

### ● Nghỉ phép hàng năm có hưởng lương

Nghỉ phép hàng năm có hưởng lương là chế độ nghỉ phép cho phép người lao động nghỉ vào các ngày làm việc theo quy định mà vẫn được chi trả tiền lương.

Người lao động sau 6 tháng làm việc liên tục kể từ ngày bắt đầu được tuyển dụng, đã làm việc ít nhất 80% tổng số ngày làm việc theo quy định sẽ được cấp 10 ngày nghỉ phép hàng năm có hưởng lương. Trường hợp người lao động tiếp tục làm việc tại cùng một công ty, sau 6 tháng làm việc liên tục đầu tiên, cứ mỗi năm làm việc tiếp theo, số ngày nghỉ phép có hưởng lương sẽ được cộng thêm dựa trên thời gian làm việc.

Kể cả đối với những người lao động có thời gian làm việc theo quy định ngắn như nhân viên làm việc bán thời gian, v.v. thì số ngày nghỉ phép hàng năm có hưởng lương cũng sẽ được cấp dựa trên số ngày làm việc theo quy định trong tuần hoặc số ngày làm việc theo quy định trong 1 năm.

Thời gian làm việc theo quy định trong tuần	Số ngày làm việc theo quy định trong tuần	Số ngày làm việc theo quy định trong 1 năm	Số ngày nghỉ phép hàng năm có hưởng lương ứng với khoảng thời gian làm việc liên tục						
			6 tháng	1 năm 6 tháng	2 năm 6 tháng	3 năm 6 tháng	4 năm 6 tháng	5 năm 6 tháng	6 năm 6 tháng trở lên
30 giờ trở lên			10 ngày	11 ngày	12 ngày	14 ngày	16 ngày	18 ngày	20 ngày
Dưới 30 giờ	5 ngày trở lên	217 ngày trở lên	7 ngày	8 ngày	9 ngày	10 ngày	12 ngày	13 ngày	15 ngày
	4 ngày	169 - 216 ngày	5 ngày	6 ngày	7 ngày	8 ngày	9 ngày	10 ngày	11 ngày
	3 ngày	121 - 168 ngày	3 ngày	4 ngày	5 ngày	6 ngày	7 ngày	8 ngày	9 ngày
	2 ngày	73 - 120 ngày	1 ngày	2 ngày	3 ngày	4 ngày	5 ngày	6 ngày	7 ngày
	1 ngày	48 - 72 ngày							

### ● Nghỉ phép theo đơn vị thời gian hoặc theo đơn vị nửa ngày

Nếu có ký kết thỏa thuận lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động, người lao động có thể nghỉ phép hàng năm theo đơn vị thời gian tối đa 5 ngày 1 năm. Nghỉ phép theo đơn vị nửa ngày có thể được sử dụng nếu công ty cho phép.

### ● Chế độ áp dụng nghỉ phép theo kế hoạch

Theo thỏa thuận lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động, có thể áp dụng nghỉ phép hàng năm có hưởng lương theo kế hoạch. Tuy nhiên, đối tượng áp dụng nghỉ phép theo kế hoạch chỉ áp dụng đối với phần vượt quá 5 ngày trong số ngày nghỉ phép hàng năm có hưởng lương của từng người lao động.

### ● Nghĩa vụ yêu cầu nghỉ phép hàng năm có hưởng lương

Đối với người lao động được cấp từ 10 ngày nghỉ phép hàng năm có hưởng lương trở lên, người sử dụng lao động có nghĩa vụ yêu cầu người lao động nghỉ 5 ngày hàng năm. Người sử dụng lao động phải nỗ lực chỉ định thời gian nghỉ phép theo mong muốn của người lao động.

### ● 年次有給休暇

年次有給休暇は、所定労働日に休んでも、賃金を支払ってもらえることのできる休暇です。

雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を勤務した労働者には、10日間の年次有給休暇が付与されます。労働者が同じ会社で働き続ける場合には、6か月間継続勤務をしたのち、1年を経過するごとに、勤務期間に応じて加算した有給休暇が付与されます。

パートタイマーなど、週の所定労働時間が短い労働者についても、週の所定労働日数または1年間の所定労働日数に応じて年次有給休暇が付与されます。

週の所定労働時間	週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

●**時間単位・半日単位での取得**

労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として年次有給休暇を時間単位で取得することができます。半日単位の休暇は、会社で認められている場合は取得できます。

●**計画的付与制度**

労使協定により年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち5日を超える部分に限ります。

●**年次有給休暇を取得させる義務**

使用者は、10日以上年次有給休暇を付与される労働者に対し、年に5日の休暇を取得させることが義務付けられています。使用者は、労働者の希望に沿って取得時季を指定するよう努めなければなりません。

## Thời gian làm việc / 労働時間

●**Thời gian làm việc theo quy định của pháp luật**

Về nguyên tắc, giới hạn thời gian làm việc tối đa do Luật Tiêu chuẩn Lao động quy định là 40 giờ 1 tuần và 8 giờ 1 ngày. Thời gian làm việc theo quy định do các cơ sở kinh doanh quy định không được vượt quá thời gian làm việc theo quy định của pháp luật (đối với các cơ sở kinh doanh sử dụng thường xuyên dưới 10 người lao động trong lĩnh vực thương mại, ngành điện ảnh và sân khấu biểu diễn, ngành vệ sinh chăm sóc sức khỏe và ngành dịch vụ giải trí tiếp khách, có thể áp dụng ngoại lệ với thời gian làm việc theo quy định của pháp luật tối đa là 44 giờ 1 tuần).

●**Làm việc ngoài giờ và làm việc vào ngày nghỉ**

Để yêu cầu người lao động làm việc vượt quá thời gian làm việc theo quy định của pháp luật hoặc làm việc vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật, bắt buộc phải ký kết thỏa thuận lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động ("Thỏa thuận 36") và nộp cho Trường Văn phòng Thanh tra Tiêu chuẩn Lao động, đồng thời phải chi trả tiền lương tăng ca.

Về nguyên tắc, giới hạn tối đa thời gian làm thêm là 45 giờ mỗi tháng và 360 giờ mỗi năm. Kể cả khi có những tình huống đặc biệt tạm thời, cả người lao động và người sử dụng lao động đã đồng ý thì vẫn có giới hạn như không được vượt quá 720 giờ mỗi năm, v.v., thời gian làm thêm không được vượt quá 45 giờ mỗi tháng trong tối đa 6 tháng trong năm.

Tỷ lệ tiền lương tăng ca

	Làm việc ngoài giờ	Làm việc vào ban đêm (từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng hôm sau)	Làm việc vào ngày nghỉ
Tỷ lệ phụ cấp tiền lương tăng ca	25% trở lên	25% trở lên	35% trở lên

Ngoài ra, tỷ lệ tăng thêm của tiền lương tăng ca đối với trường hợp làm việc ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng phải ít nhất là 50%.

●**法定労働時間**

労働基準法で定める労働時間の上限は、原則として1週40時間、1日8時間です。各事業場で定める所定労働時間は、法定労働時間を超えることはできません(商業、映画・演劇業、保健衛生業及び接客娯楽業のうち、常時10人未満の労働者を使用する事業場では、1週間の法定労働時間を44時間とする特例措置が認められています)。

●**時間外労働・休日労働**

法定労働時間を超える労働や法定休日の労働を命じるには、労使協定(「36協定」)を締結して労働基準監督署長へ届け出ることと、割増賃金を支払うことが義務付けられています。

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間です。臨時的な特別の事情があって労使が合意した場合でも、年720時間以内などの制限があり、また、月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

●**割増賃金率**

	時間外労働	深夜労働 (午後10時から午前5時まで)	休日労働
割増賃金の割増率	25%以上	25%以上	35%以上

また、1か月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上となります。

## Bảo hiểm việc làm / 雇用保険

Chủ cơ sở kinh doanh có nghĩa vụ tham gia bảo hiểm việc làm để người lao động có thể nhận được trợ cấp thất nghiệp khi bị thất nghiệp.

Bất kể hình thức tuyển dụng, nếu thời gian làm việc theo quy định trong tuần từ 20 giờ trở lên và dự kiến làm việc từ 31 ngày trở lên, cần phải tham gia bảo hiểm (trừ công việc bán thời gian dành cho sinh viên học sinh). Phí bảo hiểm sẽ do người lao động và chủ cơ sở kinh doanh cùng chia sẻ để chi trả.

Thủ tục trong trường hợp nhận trợ cấp được thực hiện tại Văn phòng Ổn định Việc làm (Hello Work) quản lý khu vực nơi bản thân người lao động đã thất nghiệp cư trú. Tùy thuộc vào lý do thôi việc, nội dung trợ cấp sẽ thay đổi.

労働者が失業したときに失業給付が受けられるよう、事業主には雇用保険への加入が義務付けられています。

雇用形態にかかわらず、週の所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用の見込みがあれば加入する必要があります(学生アルバイトは対象外)。保険料は労働者と事業主がそれぞれ負担します。

給付を受ける場合の手続きは、失業した本人の住所地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)で行います。離職理由によって、給付の内容が変わってきます。

## Bảo hiểm tai nạn lao động / 労災保険

Chủ cơ sở kinh doanh có nghĩa vụ tham gia bảo hiểm tai nạn lao động để đảm bảo người lao động nhận được khoản bồi thường khi người lao động bị thương tích hoặc mắc bệnh trong khi làm việc, hoặc gặp tai nạn trên đường đi làm và về nhà.

Không chỉ nhân viên chính thức mà ngay cả nhân viên bán thời gian, làm thêm, v.v. cũng có thể nhận được khoản bồi thường. Toàn bộ số tiền phí bảo hiểm sẽ do chủ cơ sở kinh doanh chi trả.

Thủ tục yêu cầu bồi thường được thực hiện tại Văn phòng Thanh tra Tiêu chuẩn Lao động quản lý khu vực nơi cơ sở kinh doanh đặt trụ sở. Kể cả trường hợp chủ cơ sở kinh doanh không thực hiện thủ tục tham gia bảo hiểm, nếu được Trưởng Văn phòng Thanh tra Tiêu chuẩn Lao động công nhận, người lao động vẫn có thể nhận được bồi thường.

労働者が、仕事でケガや病気になったとき、また通勤途中にケガをしたときに補償を受けられるよう、事業主には労災保険への加入が義務付けられています。正社員だけでなく、パートタイマー・アルバイトなどであっても補償を受けることができます。保険料は全額事業主が負担します。申請の手続きは事業所の住所地を管轄する労働基準監督署で行います。事業主が保険加入手続きをとっていない場合でも、労働基準監督署長が認定すれば、補償を受けることができます。

## Bảo hiểm xã hội / 社会保険

Đối với tất cả các cơ sở kinh doanh có hình thức pháp nhân như công ty cổ phần và công ty trách nhiệm hữu hạn, v.v., trường hợp sử dụng ít nhất 1 nhân viên cũng thuộc cơ sở kinh doanh thuộc diện có nghĩa vụ phải tham gia bảo hiểm xã hội (bao gồm bảo hiểm sức khỏe và bảo hiểm hưu trí phúc lợi).

Kể cả đối với nhân viên bán thời gian, v.v., nếu thời gian làm việc theo quy định trong 1 tuần và số ngày làm việc theo quy định trong 1 tháng đạt từ 3/4 trở lên so với người đang được tuyển dụng làm việc toàn thời gian cũng cần phải tham gia bảo hiểm xã hội. Phí bảo hiểm được chia đều giữa người lao động và chủ cơ sở kinh doanh.

※ Đối với các doanh nghiệp có số lượng người được bảo hiểm từ 51 người trở lên, người lao động bán thời gian (trừ sinh viên học sinh) có thời gian làm việc theo quy định từ 20 giờ trở lên một tuần, mức lương hàng tháng từ 88.000 yên trở lên, thời gian làm việc dự kiến trên 2 tháng cũng phải tham gia bảo hiểm xã hội.

株式会社や有限会社など、すべての法人事業所には、従業員を1人でも使用する場合、強制適用事業所として、社会保険(健康保険・厚生年金保険)への加入が義務付けられています。

パートタイマーなどであっても、1週の所定労働時間および1か月の所定労働日数が常時雇用されている者の4分の3以上であれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主が折半で負担します。

※被保険者数が常時51人以上の企業では、所定労働時間週20時間以上、月額賃金が8.8万円以上、雇用期間が2か月を超えて見込まれるパートタイム労働者(学生を除く)も社会保険に加入します。

## Quấy rối tình dục / セクシュアルハラスメント

### ● Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là gì?

Là đề cập đến những lời nói và hành động mang tính tình dục tại nơi làm việc gây ra những bất lợi nhất định đối với người lao động khi thực hiện công việc hoặc làm xấu đi môi trường làm việc.

### ● Quấy rối tình dục kiểu đền đáp và quấy rối tình dục kiểu môi trường xung quanh

"Kiểu đền đáp" là đề cập đến những lời nói và hành động mang tính tình dục trái lại ý muốn của người lao động tại nơi làm việc, khi người lao động từ chối hành vi này sẽ bị bất lợi như bị sa thải, giáng chức, giảm lương, v.v., "Kiểu môi trường xung quanh" là đề cập đến những lời nói và hành động mang tính tình dục làm cho môi trường làm việc trở nên khó chịu, gây ảnh hưởng tiêu cực lớn đến khả năng phát huy năng lực của người lao động.

Bất kể giới tính, v.v., bất cứ ai cũng có thể trở thành nạn nhân hoặc thủ phạm của quấy rối tình dục.

### ● 職場におけるセクシュアルハラスメントとは

職場における性的な言動によって、それに対応する労働者が仕事をするうえで一定の不利益を被ったり、就業環境が悪化したりすることをいいます。

### ● 対価型セクシュアルハラスメントと環境型セクシュアルハラスメント

「対価型」とは、職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受けること、「環境型」とは、性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に大きな悪影響が生じることをいいます。

性別などを問わず、誰もが被害者にも加害者にもなり得るものです。

## Quấy rối thai sản / マタニティハラスメント

Việc đối xử bất lợi như sa thải, ngừng gia hạn hợp đồng lao động, v.v. vì lý do người lao động kết hôn, mang thai, sinh con hoặc nghỉ làm chăm sóc con cái hoặc chăm sóc người bệnh, v.v. là hành vi bị pháp luật nghiêm cấm.

労働者が婚姻、妊娠、出産したこと等や、育児・介護休業の取得等を理由として解雇、雇止め等の不利益取扱いをすることは、法律で禁じられています。

## Quấy rối quyền lực / パワーハラスメント

### ● Quấy rối quyền lực tại nơi làm việc là gì?

Quấy rối quyền lực theo quy định của pháp luật là đề cập đến những trường hợp thỏa mãn tất cả các yếu tố từ (A) đến (C) gồm (A) lời nói và hành động dựa trên mối quan hệ vượt trội, (B) vượt quá phạm vi cần thiết và hợp lý trong công việc và (C) môi trường làm việc của người lao động bị gây hại.

### ● Loại hình của quấy rối quyền lực tại nơi làm việc

- ① Tấn công về mặt thể chất (bạo hành và gây thương tích)
- ② Tấn công về mặt tinh thần (hăm dọa, bôi nhọ danh dự, lăng mạ và lời nói thô thiển)
- ③ Tách rời khỏi các mối quan hệ con người (cách ly, loại ra khỏi nhóm và bỏ mặc)
- ④ Đòi hỏi quá nhiều (ép buộc làm những công việc rõ ràng không cần thiết hoặc không thể hoàn thành, v.v.)
- ⑤ Đòi hỏi quá ít (không giao việc, v.v.)
- ⑥ Xâm phạm quyền cá nhân (xen vào chuyện cá nhân quá mức cần thiết)

※ Trên đây là những ví dụ điển hình, không phải bao hàm tất cả.

### ●職場におけるパワー・ハラスメントとは

法律で規定するパワー・ハラスメントとは、A優越的な関係を背景とした言動であって、B業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、C労働者の就業環境が害されるものであり、A～Cまでの要素を全て満たすものをいいます。

### ●職場のパワー・ハラスメントの類型

- ① 身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ② 精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言)
- ③ 人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)
- ④ 過大な要求(業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制など)
- ⑤ 過小な要求(仕事を与えないなど)
- ⑥ 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

※上記は典型的な例であり、全てを網羅するものではありません。

## Phòng ngừa hành vi quấy rối / ハラスメントの防止

Chủ cơ sở kinh doanh có nghĩa vụ phải thực hiện các biện pháp sau đây để ngăn chặn hành vi quấy rối tại nơi làm việc

- Làm rõ nội dung quấy rối, phương châm không được phép có những hành vi quấy rối, phổ biến rộng rãi và nâng cao hiểu biết về phương châm này đến toàn thể nhân viên
- Thiết lập các cơ chế cần thiết để đối ứng xử lý phù hợp với những liên hệ tư vấn và khiếu nại
- Xác nhận sự thật liên quan một cách nhanh chóng và chính xác, xử lý một cách phù hợp trong trường hợp có liên hệ tư vấn
- Phải đảm bảo quyền riêng tư của những người liên hệ tư vấn cũng như của những người có hành vi liên quan, v.v., quy định rõ không được đối xử bất lợi vì lý do đã liên hệ tư vấn hoặc đã hợp tác xác nhận sự thật liên quan, v.v., đồng thời phổ biến rộng rãi và nâng cao hiểu biết cho người lao động

事業主には、職場におけるハラスメント対策として次の措置を講ずることが義務付けられています。

- ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、全従業員へ方針の周知・啓発
- 相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 相談があった場合の事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対処
- 相談者や行為者などのプライバシーを保護し、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

## Thôi việc / 退職

### ●Quy tắc liên quan đến thôi việc

- Trong trường hợp hợp đồng lao động không xác định thời hạn thì hợp đồng sẽ kết thúc sau 2 tuần kể từ khi người lao động xin thôi việc.
  - Trong trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn, người lao động không được thôi việc giữa chừng của thời hạn hợp đồng trừ khi có lý do bất khả kháng. Tuy nhiên, nếu trong nội quy lao động hoặc trong hợp đồng lao động có điều khoản quy định có thể thôi việc giữa chừng của thời hạn hợp đồng thì có thể thôi việc theo điều khoản đó.
- Ngoài ra, trường hợp đã ký hợp đồng lao động dài hạn như hợp đồng 3 năm, v.v. thì có thể thôi việc bất cứ lúc nào sau 1 năm bằng cách nộp đơn xin thôi việc cho người sử dụng lao động.

### ●Để phòng ngừa rắc rối liên quan đến thôi việc

Để ngăn ngừa rắc rối khi thôi việc, không chỉ đáp ứng theo các quyền và nghĩa vụ về mặt pháp lý và về mặt hợp đồng mà còn phải phù hợp với các chuẩn mực xã hội.

- Kể cả khi không phù hợp với các quy tắc liên quan đến thôi việc ở trên cũng cần phải thảo luận với nhau một cách kỹ lưỡng để đạt được thỏa thuận và hủy hợp đồng lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động.
- Hãy cho người sử dụng lao động biết ý định thôi việc sớm. Ngoài ra, hãy truyền đạt ý định thôi việc bằng văn bản để tránh hiểu lầm.
- Không thể xin nghỉ phép hàng năm có hưởng lương sau ngày thôi việc nên vui lòng lưu ý.

### ●Tiền trợ cấp thôi việc

Trường hợp nội quy lao động có quy định tiền trợ cấp thôi việc hoặc trong hợp đồng lao động có cam kết chi trả tiền trợ cấp thôi việc thì người sử dụng lao động cần phải chi trả tiền trợ cấp thôi việc.

### ●退職に関するルール

- 契約期間の定めのない労働契約の場合、労働者が退職の申し出をして2週間を経過すれば契約は終了します。
  - 有期労働契約の場合は、やむを得ない理由がない限り、契約期間の途中で退職することはできません。ただし、就業規則や契約書に、契約期間途中であっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職できることになります。
- なお、3年契約などの長期の雇用契約を結んだ場合は、1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できます。

### ●退職にあたってトラブルを防止するために

退職時のトラブルを防止するには、法律や契約上の権利義務だけでなく、社会通念に従った対応が欠かせません。

- 上記の退職に関するルールに当てはまらない場合でも、労使の間で合意して労働契約を解除するよう、十分話し合うことが大切です。
- 退職の意思を早めに使用者に伝えましょう。また、行き違いないように書面で退職の意思を伝えましょう。
- 年次有給休暇は、退職日以降に取得できないことに注意しましょう。

### ●退職金

就業規則に退職金規程がある場合や労働契約で退職金支払いの約束があった場合には、使用者は退職金を支払う必要があります。

## Sa thải, v.v. / 解雇等

### ●Quy tắc sa thải

- ① Việc sa thải thiếu lý do hợp lý khách quan, không được xem là phù hợp về mặt chuẩn mực xã hội sẽ bị coi là lạm dụng quyền và sẽ bị vô hiệu.
- ② Trường hợp dự định sa thải người lao động, cần phải thông báo trước ít nhất 30 ngày hoặc chi trả tiền lương trung bình tương ứng ít nhất 30 ngày. Kể cả khi người lao động đang trong thời gian thử việc, trường hợp người đó đã được tuyển dụng làm việc trên 14 ngày thì cần phải thực hiện thủ tục thông báo.
- ③ Cấm sa thải trong khoảng thời gian người lao động đang điều trị y tế do tai nạn lao động và trong 30 ngày tiếp theo sau đó, trong khoảng thời gian nghỉ làm trước và sau khi sinh và trong 30 ngày tiếp theo sau đó, hoặc vì lý do kết hôn, mang thai, sinh con, nghỉ làm chăm sóc con cái hoặc nghỉ làm chăm sóc người bệnh.
- ④ Người lao động đã được thông báo sa thải có thể yêu cầu giấy chứng nhận lý do sa thải.

### ●4 yêu cầu trong trường hợp sa thải cắt giảm nhân sự

Kể cả khi sa thải để cắt giảm nhân sự do quản lý điều hành yếu kém, v.v. thì cũng vẫn phải đáp ứng các yêu cầu sau đây.

- ① Không thể tránh khỏi việc sa thải cắt giảm nhân sự để duy trì và tồn tại công ty.
- ② Công ty đã nỗ lực tránh việc sa thải như đã kêu gọi thôi việc tự nguyện hoặc nghỉ làm tạm thời, v.v.
- ③ Tiêu chuẩn xác định đối tượng bị sa thải cắt giảm nhân sự phải hợp lý và công bằng, vận dụng cũng hợp lý.
- ④ Đã nỗ lực giải thích đầy đủ vấn đề cho người lao động để nhận được sự thấu hiểu.

#### ● Hợp đồng lao động có thời hạn, sa thải và ngừng gia hạn hợp đồng lao động

- ① Với hợp đồng lao động có thời hạn, không thể sa thải người lao động cho đến khi hết thời hạn hợp đồng trừ khi có lý do bất khả kháng.
- ② Việc người sử dụng lao động từ chối gia hạn hợp đồng khi hết thời hạn hợp đồng lao động có thời hạn gọi là 'ngừng gia hạn hợp đồng lao động'. Nếu không gia hạn hợp đồng khi hết thời hạn hợp đồng thì về nguyên tắc hợp đồng lao động sẽ bị chấm dứt. Tuy nhiên, trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn về bản chất không khác biệt so với hợp đồng lao động vô thời hạn do gia hạn nhiều lần hoặc trường hợp có kỳ vọng hợp lý rằng hợp đồng sẽ được gia hạn thì người sử dụng lao động cần có lý do hợp lý khách quan để ngừng gia hạn hợp đồng lao động.
- ③ Trường hợp người sử dụng lao động có ý định ngừng gia hạn hợp đồng lao động đối với người lao động đã gia hạn hợp đồng lao động có thời hạn từ 3 lần trở lên hoặc đã làm việc liên tục trên 1 năm thì người sử dụng lao động cần phải thông báo cho người lao động ít nhất 30 ngày trước ngày hết hạn hợp đồng.

#### ● Giải雇のルール

- ① 客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない解雇は、権利の濫用として無効となります。
- ② 労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも、30日以上前に予告をするか、30日分以上の平均賃金を支払う必要があります。試用期間中の労働者であっても14日を超えて雇用された場合は、予告の手続きが必要です。
- ③ 業務上災害で療養中の期間とその後の30日間、産前産後休業中の期間とその後の30日間や、結婚、妊娠、出産、育児・介護休業を理由とする解雇は禁止です。
- ④ 解雇予告された労働者は、解雇理由証明書を請求できます。

#### ● 整理解雇の4要件

経営不振などを理由とする人員整理のための解雇であっても、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 会社の維持、存続を図るために、整理解雇が必要やむを得ないものであること。
- ② 希望退職の募集、一時帰休など、会社が解雇回避の努力をしたこと。
- ③ 整理解雇の対象を決める基準が合理的かつ公平で、運用も合理的であること。
- ④ 労働者に十分説明し、納得を得る努力をしたこと。

#### ● 有期労働契約と解雇、雇止め

- ① 有期労働契約は、やむを得ない理由がなければ、契約期間が満了するまで解雇できません。
- ② 有期労働契約期間の満了時に、使用者が更新拒否することを雇止めといいます。契約期間満了時に契約更新しなければ、原則として労働契約は解消されます。ただし、有期労働契約の反復更新により無期労働契約と実質的に異なる場合又は契約更新に合理的期待が認められる場合、使用者が雇止めをするには客観的に合理的な理由が必要となります。
- ③ 有期労働契約が3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者を雇止めしようとする場合は、使用者は、契約満了日の30日以上前までに予告をする必要があります。

## Tư cách lưu trú / 在留資格

Trong số những người nước ngoài lưu trú tại Nhật Bản, những người có tư cách lưu trú dựa trên thân phận hoặc địa vị như người vĩnh trú, người vĩnh trú đặc biệt, người định trú, vợ/chồng của công dân Nhật Bản hoặc người vĩnh trú, v.v. sẽ không có hạn chế nào đặc biệt đối với tư cách lưu trú. Tuy nhiên, đối với những người nước ngoài lưu trú theo các loại tư cách lưu trú khác, chỉ được phép thực hiện các hoạt động lưu trú (như làm việc, v.v.) trong phạm vi của tư cách lưu trú đã được cấp khi nhập cảnh và trong thời gian lưu trú đã được quy định. Để thay đổi tư cách lưu trú, gia hạn thời gian lưu trú và xin phép tham gia vào các hoạt động khác ngoài tư cách lưu trú, tất cả đều phải nộp đơn lên Cục Quản lý Lưu trú Xuất Nhập cảnh.

Trường hợp người nước ngoài lưu trú với tư cách lưu trú là "Du học" hoặc "Đoàn tụ gia đình" muốn làm việc như làm việc bán thời gian, v.v., cần phải xin phép tham gia vào các hoạt động khác nằm ngoài phạm vi của tư cách lưu trú tại Cục Quản lý Lưu trú Xuất Nhập cảnh trước khi làm.

Sau khi được phép tham gia vào các hoạt động khác nằm ngoài phạm vi của tư cách lưu trú, sẽ có thể làm việc tối đa 28 giờ 1 tuần. Ngoài ra, đối với du học sinh, có thể làm việc tối đa 8 giờ 1 ngày trong các kỳ nghỉ dài như nghỉ hè, v.v. của các cơ sở giáo dục đang theo học.

日本に在留する外国人のうち、永住者、特別永住者、定住者、日本人または永住者の配偶者等、身分又は地位に基づく在留資格の外国人は、在留資格の制限は特にありません。しかし、その他の在留資格で在留する外国人は、入国の際に与えられた在留資格の範囲内で、定められた在留期間に限って、在留活動(就労など)が認められています。在留資格の変更、在留期間の更新、資格外活動の許可にはすべて出入国在留管理局への申請が必要です。

「留学」及び「家族滞在」の在留資格で在留する外国人が、アルバイト等の就労活動を行う場合には、あらかじめ出入国在留管理局で資格外活動の許可を受ける必要があります。資格外活動の許可を得ることにより、1週28時間まで就労することが可能となります。また、留学生については、在籍する教育機関が夏休み等の長期休業期間中、1日8時間までの就労が可能となります。

## Tư vấn lao động người nước ngoài / 外国人労働相談

Thủ đô Tokyo đang cung cấp dịch vụ "Tư vấn lao động người nước ngoài" nhằm đưa ra lời khuyên cho người nước ngoài làm việc tại Tokyo khi họ gặp vấn đề hoặc muốn biết thêm thông tin. Đầu mối liên hệ tư vấn là Trung tâm/Văn phòng Thông tin Tư vấn Lao động.

Chúng tôi cung cấp dịch vụ tư vấn bằng tiếng Anh và tiếng Trung thông qua phiên dịch viên cũng như dịch vụ tư vấn thông qua phiên dịch qua cuộc gọi video (14 ngôn ngữ※). Trường hợp muốn được tư vấn thì hãy đảm bảo đặt hẹn trước. Khi đặt hẹn trước, cần phải biết một chút tiếng Nhật để xác định ngày giờ đến văn phòng. Vui lòng xem trang bìa để biết số điện thoại để đặt hẹn trước.

※Hỗ trợ tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Bồ Đào Nha, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Hàn, tiếng Thái, tiếng Việt, tiếng Nepal, tiếng Indonesia, tiếng Tagalog, tiếng Hindi và tiếng Myanmar.

東京都では、外国人の方が東京で働いていて、困ったこと、知りたいことが起こったときにアドバイスする「外国人労働相談」を行っています。相談の窓口は、労働相談情報センター・事務所です。

通訳による英語・中国語の相談や、テレビ電話通訳(14言語※)による相談を行っています。相談を希望する場合は、必ずご予約の上ご利用ください。ご予約の際には、来所の日時を決めるために、若干の日本語が必要です。予約のための電話番号は、表紙をごらんください。

※ 英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語、韓国語、タイ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語、タガログ語、ヒンディー語及びミャンマー語に対応しています。