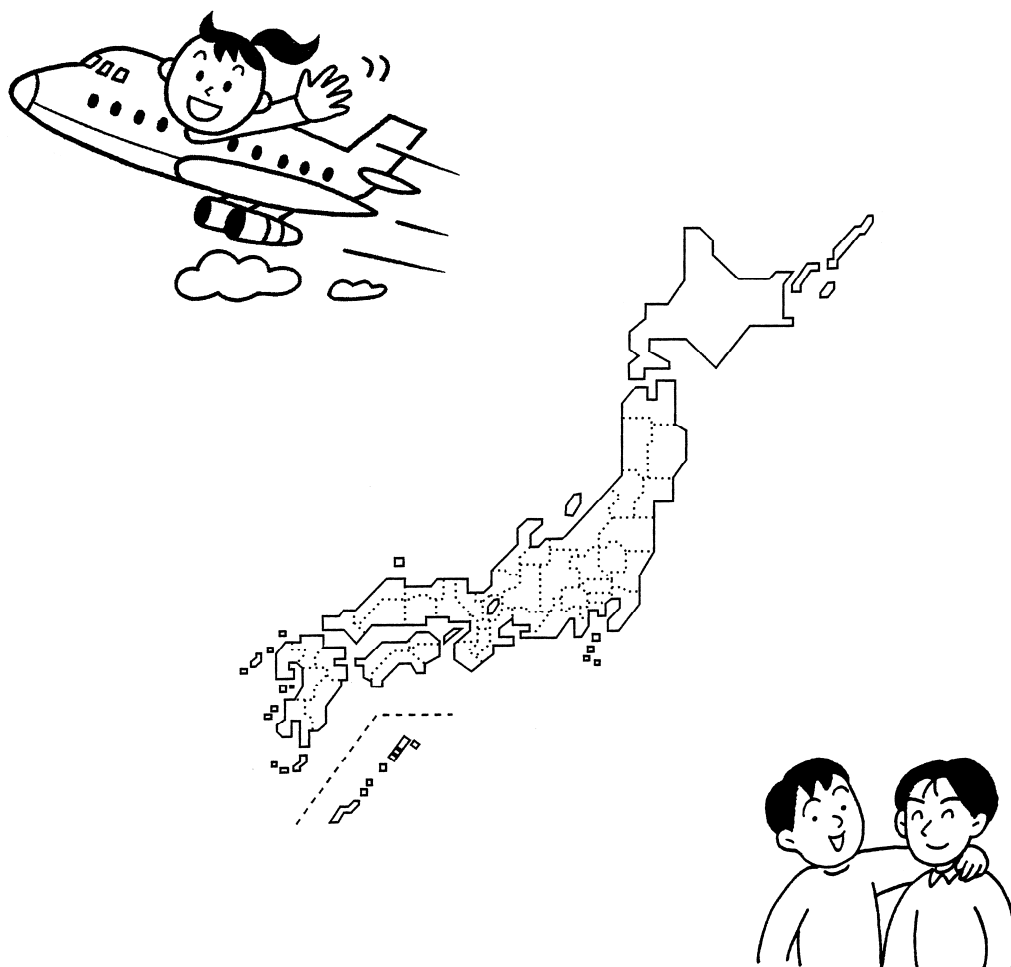


SÁCH HƯỚNG DẪN THỰC TẬP KỸ NĂNG DÀNH CHO THỰC TẬP SINH KỸ NĂNG



Tổ chức Hợp tác Tu nghiệp Quốc tế

JITCO

LỜI GIỚI THIỆU

Chế độ thực tập kỹ năng của Nhật Bản là chế độ tiếp nhận người lao động nước ngoài từ 16 đến 50 tuổi, đến Nhật Bản để tiếp thu các kỹ năng thông qua công việc thực tế tại các ngành nghề của Nhật Bản để sau đó, khi trở về nước, không những nâng cao được trình độ nghề nghiệp của bản thân mà còn đóng góp cho sự phát triển của các ngành công nghiệp cũng như các doanh nghiệp ở nước họ.

Để đạt được mục tiêu này, không chỉ các cơ quan phái cử của nước ngoài và các doanh nghiệp, đoàn thể tiếp nhận của Nhật Bản mà bản thân thực tập sinh kỹ năng tham gia hoạt động thực tập kỹ năng cũng cần phải hiểu biết đầy đủ và tuân thủ chế độ này một cách nghiêm túc.

Tuy nhiên, vì cũng đã xảy ra nhiều vấn đề sau khi ban hành chế độ này nên chính phủ Nhật Bản thấy cần phải chỉnh sửa lại. Kết quả là tháng 7 năm 2009, Luật Quản lý nhập cảnh và Công nhận người tỵ nạn được sửa đổi và chế độ thực tập kỹ năng mới đã được thực thi từ ngày 1 tháng 7 năm 2010. Chế độ này xác lập địa vị hợp pháp của thực tập sinh kỹ năng, dựa trên các luật liên quan tới lao động để đảm bảo về mặt luật pháp cho thực tập sinh kỹ năng ngay từ năm thứ nhất, sau khi nhập cảnh; đồng thời tăng cường cả việc giám sát và trách nhiệm của đoàn thể tiếp nhận.

Để thực hiện chế độ này một cách đúng đắn và tốt đẹp, là cơ quan hỗ trợ và chỉ đạo các bên liên quan nhằm nâng cao hiệu quả của việc đào tạo nhân sự mang tính quốc tế này, Cơ quan Hợp tác Tu nghiệp Quốc tế (viết tắt là JITCO) đã biên soạn cuốn sách hướng dẫn thực tập kỹ năng dành cho thực tập sinh kỹ năng nhằm giúp họ hiểu được đúng chế độ này cũng như an tâm tiến hành hoạt động thực tập thực tập kỹ năng của mình. Ngoài bản tiếng Nhật, sách này còn có các phiên bản bằng tiếng nước ngoài như tiếng Anh, tiếng Trung Quốc, tiếng Indonesia, tiếng Việt Nam, tiếng Thái Lan và tiếng Philippine.

Chúng tôi rất vui mừng nếu các bạn thực tập sinh kỹ năng, cơ quan phái cử, cơ quan tiếp nhận và các bên có liên quan tích cực tận dụng cuốn sách này.

Cơ quan Hợp tác Tu nghiệp Quốc tế

Mục lục

Hướng dẫn sử dụng sách này	1
I Giới thiệu về chế độ thực tập kỹ năng của Nhật Bản.....	2
1. Mục đích.....	2
2. Khái quát	2
(1) Nội dung hoạt động và tư cách lưu trú của thực tập kỹ năng năm thứ 1.....	2
(2) Nội dung hoạt động và tư cách lưu trú của thực tập kỹ năng năm thứ 2, thứ 3	2
(3) Thời hạn lưu trú của thực tập sinh kỹ năng	2
(4) Điều kiện cần thiết để tiếp nhận thực tập sinh kỹ năng	3
(5) Điều kiện cần thiết để chuyển đổi tư cách từ thực tập kỹ năng năm thứ 1 sang năm thứ 2.....	3
(6) Công việc và ngành nghề có thể chuyển sang thực tập kỹ năng năm thứ 2.....	3
3. Sơ đồ chế độ thực tập kỹ năng.....	4
II Những yêu cầu đối với thực tập sinh kỹ năng.....	4
1. Hiểu đúng về chế độ thực tập kỹ năng	4
2. Học tiếng Nhật cơ bản.....	4
3. Học những quy tắc cần thiết trong cuộc sống ở Nhật Bản.....	5
4. Sức khỏe.....	5
III Đãi ngộ dành cho thực tập sinh kỹ năng	5
1. Xác nhận thông tin tuyển dụng	5
2. Ký kết hợp đồng lao động với các doanh nghiệp tiếp nhận của Nhật Bản.....	6
3. Xác nhận nội dung điều kiện tuyển dụng (điều kiện lao động).....	6
4. Ký kết hợp đồng với cơ quan phái cử.....	6
5. Những đãi ngộ trong thời gian tham gia khóa đào tạo.....	7
IV Các luật liên quan đến lao động của Nhật Bản.....	7
1. Thời gian lao động, ngày nghỉ và nghỉ phép	7
(1) Thời gian lao động và nghỉ giải lao	7
(2) Ngày nghỉ và nghỉ phép	8
2. Tiền lương.....	8
(1) 5 nguyên tắc trả lương	8
(2) Trả lương bằng cách chuyển khoản	8
(3) Những khoản bị khấu trừ vào tiền lương	9

(4) Tiền lương làm thêm giờ	9
(5) Tiền lương tối thiểu	9
3. Quản lý sức khỏe và vệ sinh an toàn.....	9
4. Bảo hiểm lao động.....	10
(1) Bảo hiểm tai nạn lao động.....	10
(2) Bảo hiểm thất nghiệp	10
V Các loại bảo hiểm xã hội của Nhật Bản	10
1. Bảo hiểm y tế quốc dân	10
2. Bảo hiểm y tế phúc lợi	10
3. Bảo hiểm hưu trí quốc dân	11
4. Bảo hiểm hưu trí phúc lợi	11
5. Truy lĩnh lương hưu một lần khi thôi bảo hiểm hưu trí	11
VI Những điểm cần lưu ý khi lưu trú tại Nhật Bản.....	11
1. Nghiêm cấm làm việc ngoài tư cách lưu trú.....	12
2. Không để người bên ngoài lôi kéo	12
3. Tự quản lý thẻ ngoại kiều và hộ chiếu	12
4. Tuân thủ các quy tắc giao thông.....	12
5. Quản lý sổ ngân hàng	12
6. Quản lý sức khỏe	13
7. Phòng chống tai nạn trong khi thực tập kỹ năng.....	13
8. Xử lý rác.....	13
9. Thuế cư trú.....	13
VII Địa chỉ liên lạc khi gặp khó khăn	14
1. Tư vấn bằng tiếng mẹ đẻ của tổ chức JITCO	14
2. Tư vấn sức khỏe và y tế của tổ chức JITCO	14
3. Tư vấn sức khỏe tinh thần của tổ chức JITCO	15
4. Cục quản lý nhập cảnh địa phương.....	15
5. Phòng Quản lý thuộc Cục Lao động tại các tỉnh và thành phố tương đương cấp tỉnh	15
6. Các Đại sứ quán và Lãnh sự quán	15
7. Nhân viên thường trú của cơ quan phái cử tại Nhật Bản.....	15
VIII Giới thiệu về JITCO.....	15

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bản hợp đồng lao động..... 17
2. Bản điều kiện lao động 18

Hướng dẫn sử dụng sách này

1. Đây là cuốn sách hướng dẫn được biên soạn với mục đích giúp cho những người hiểu rõ về chế độ thực tập kỹ năng và có mong muốn thực tập kỹ năng tại Nhật bản, sang Nhật và an tâm tham gia các hoạt động thực tập kỹ năng, rồi trở về quê hương sau khi kết thúc các hoạt động thực tập kỹ năng theo dự định.
2. Dưới chế độ thực tập kỹ năng mới được thực thi từ tháng 7 năm 2010, thực tập sinh sẽ được áp dụng các luật liên quan tới lao động của Nhật Bản. Ngoài ra, thực tập sinh kỹ năng phải ký kết hợp đồng lao động với các doanh nghiệp tiếp nhận trước khi sang Nhật Bản. Vì vậy, chuẩn bị trước cho mình các kiến thức về Luật liên quan đến lao động của Nhật Bản một cách đầy đủ là điều rất cần thiết.
3. Vì chế độ thực tập kỹ năng của Nhật Bản rất phức tạp và liên quan tới nhiều người, nên sách hướng dẫn này sẽ giải thích một cách đơn giản nhất để thực tập sinh kỹ năng có thể nắm bắt dễ dàng. Trong thời gian lưu trú tại Nhật Bản, khi cảm thấy không hiểu điều gì đó, các bạn không nên lo lắng một mình, hãy đọc lại sách hướng dẫn này một lần nữa, chắc chắn sẽ rất có ích.

Sau đây là định nghĩa về những từ chuyên môn sử dụng trong sách hướng dẫn này.

- (1) Đoàn thể tiếp nhận : Là những “Đoàn thể giám sát” theo Luật Quản lý nhập cảnh
- (2) Doanh nghiệp tiếp nhận: Là những “Cơ quan tiến hành thực tập” theo Luật Quản lý nhập cảnh, là những công ty mà các thực tập sinh sẽ làm việc trên thực tế
- (3) Cơ quan tiếp nhận : Là những đoàn thể giám sát và cơ quan tiến hành thực tập
- (4) Cơ quan phái cử: Là những cơ quan ký kết thoả thuận với đoàn thể tiếp nhận về việc phái cử, tiếp nhận thực tập sinh kỹ năng và phái cử thực tập sinh kỹ năng qua Nhật.

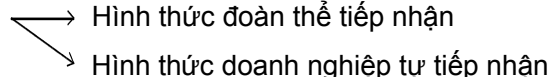
I Giới thiệu về chế độ thực tập kỹ năng của Nhật Bản

1. Mục đích

Chế độ thực tập kỹ năng cho người nước ngoài là một cơ chế đào tạo kỹ năng về nghề nghiệp cho những người lao động nước ngoài từ 16 đến 50 tuổi tại các doanh nghiệp Nhật Bản với tư cách là những thực tập sinh kỹ năng, giúp họ vận dụng thuần thục các kỹ năng đã được học vào thực tiễn để sau khi về nước, họ có thể vận dụng được những kiến thức và kỹ năng đã học và thực hành này vào giúp cho sự phát triển kinh tế và công nghiệp của đất nước mình. Nói cách khác, mục đích của chế độ này là đào tạo nguồn nhân lực công hiến cho sự phát triển công nghiệp của các nước thông qua việc áp dụng các kỹ thuật của Nhật Bản.

2. Khái quát

Việc tiếp nhận thực tập sinh kỹ năng được chia làm 2 hình thức là “Hình thức đoàn thể tiếp nhận” và “Hình thức doanh nghiệp tự tiếp nhận”.

Các hình thức tiếp nhận thực tập sinh kỹ năng 

Sách hướng dẫn này sẽ giải thích về “Hình thức đoàn thể tiếp nhận”, tức hình thức các đoàn thể tiếp nhận của Nhật Bản tiếp nhận thực tập sinh kỹ năng thông qua cơ quan phái cử nước ngoài.

(1) Nội dung hoạt động và tư cách lưu trú của thực tập kỹ năng năm thứ 1

Tư cách lưu trú của thực tập sinh kỹ năng năm thứ 1 là “Thực tập kỹ năng số 1A”. Hai hoạt động mà tư cách lưu trú này được thực hiện là:

- ① “Hoạt động học tập kiến thức” thông qua những khoá học ngắn hạn do đoàn thể tiếp nhận tổ chức ngay sau khi nhập cảnh vào Nhật Bản.
- ② “Hoạt động học tập kỹ năng” thực hiện dựa trên hợp đồng lao động với doanh nghiệp tiếp nhận

(2) Nội dung hoạt động và tư cách lưu trú của thực tập kỹ năng năm thứ 2, năm thứ 3

Tư cách lưu trú của năm thứ 2 năm thứ 3 của thực tập kỹ năng là “Thực tập kỹ năng số 2A”. Các hoạt động mà tư cách lưu trú này được phép thực hiện là:

Người đã tiếp thu được những kỹ năng thông qua các hoạt động của thực tập kỹ năng năm thứ 1 sẽ tiếp tục công việc như năm thứ 1 tại cùng một công ty dựa trên hợp đồng lao động nhằm thực hành thành thục các kỹ năng đó”.

(3) Thời hạn lưu trú của thực tập sinh kỹ năng.

Thời hạn cho phép lưu trú tại Nhật Bản theo tư cách “ thực tập kỹ năng” là trong vòng 3 năm, tính cả “thực tập kỹ năng số 1” và “thực tập kỹ năng số 2”

(4) Điều kiện cần thiết để tiếp nhận thực tập sinh kỹ năng

Điều kiện cần thiết cho phép nhập cảnh vào Nhật Bản với tư cách là thực tập sinh kỹ năng được quy định theo các luật liên quan của Bộ Tư pháp như sau:

- ① Kỹ năng sẽ học tập không phải là công việc lao động giản đơn.
- ② Từ 18 tuổi trở lên và sau khi về nước có dự định làm các công việc cần những kỹ năng đã được học tại Nhật Bản.
- ③ Được học những kỹ năng khó hoặc chưa có tại nước mình.
- ④ Có kinh nghiệm nghiệp vụ và nghề nghiệp tương tự như công việc thực tập kỹ năng tại Nhật Bản.
- ⑤ Được chính phủ hoặc tổ chức công cộng địa phương tiến cử.
- ⑥ Thực tập sinh kỹ năng, vợ hoặc chồng hay người thân của họ không phải đóng tiền ký quỹ cho cơ quan phái cử.

(5) Điều kiện cần thiết để chuyển đổi tư cách từ thực tập kỹ năng năm thứ 1 sang năm thứ 2.

Điều kiện cần thiết để chuyển đổi sang tư cách “ Thực tập kỹ năng số 2 A” từ năm thứ hai trở đi như sau :

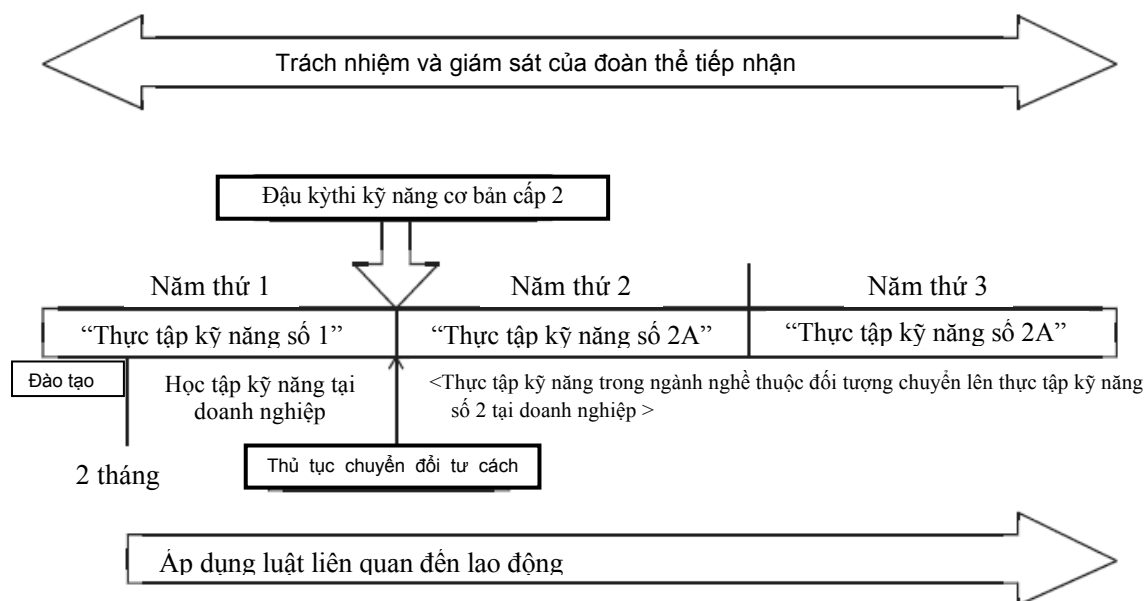
- ① Có kế hoạch tiếp tục làm những công việc liên quan tới kỹ năng đã tiếp thu được tại Nhật Bản sau khi về nước.
- ② Đạt kỳ thi kiểm tra trình độ kỹ năng cơ bản cấp 2 hoặc các kỳ thi định kỳ tương đương trình độ này.
- ③ Có ý định học tập các kỹ năng thực tiễn dựa trên kế hoạch thực tập kỹ năng.
- ④ Năm thứ 2, năm thứ 3 cũng thực tập kỹ năng cùng loại ngành nghề, tại cùng doanh nghiệp như năm thứ 1.

(6) Công việc và ngành nghề có thể chuyển sang thực tập kỹ năng năm thứ 2

Tại thời điểm ngày 1/4/2010, có 66 ngành nghề với 123 công việc có thể chuyển đổi từ thực tập kỹ năng năm thứ 1 sang năm thứ 2.

3. Sơ đồ chế độ thực tập kỹ năng

Dưới đây là Sơ đồ thể hiện chế độ thực tập kỹ năng.



II Những yêu cầu đối với thực tập sinh kỹ năng

Xét tới những vấn đề đã nảy sinh xảy ra từ trước đến nay, ta có thể thấy nguyên nhân lớn nhất là do cả hai bên phái cử và tiếp nhận đều thực hiện việc phái cử và tiếp nhận tu nghiệp sinh, thực tập sinh kỹ năng nhưng chưa hiểu đầy đủ về chế độ này. Chế độ này không phải là việc tiếp nhận lao động giản đơn, cũng không phải là việc tiếp nhận những người đi lao động để kiếm tiền. Cuốn sách này sẽ hướng dẫn những điều mà những người có nguyện vọng thực tập kỹ năng tại Nhật Bản cần lưu ý.

1. Hiểu đúng về chế độ thực tập kỹ năng

Mục đích của chế độ này là việc “Đào tạo nguồn nhân lực thông qua việc thực tập để tiếp thu những kỹ năng trong các ngành nghề của Nhật Bản và sau khi về nước vận dụng những kỹ năng này để góp phần phát triển công nghiệp của nước mình”. Theo đó những người có nguyện vọng thực tập kỹ năng tại Nhật Bản phải hiểu rõ mục đích của chế độ này và phải có ý thức mạnh mẽ trong việc học tập các kỹ năng.

2. Học tiếng Nhật cơ bản

Để có một cuộc sống an toàn, khoẻ mạnh tại Nhật Bản, cũng như để có thể học tập các kỹ năng về nghề nghiệp một cách chắc chắn thì các thực tập sinh phải hiểu tiếng Nhật. Nếu việc giao tiếp với người Nhật ở các cơ quan tiếp nhận không diễn ra suôn sẻ thì có thể dẫn tới tình trạng khi có việc gì lo lắng, các bạn sẽ không biết trao đổi với ai. Để tránh tình trạng đó, cần phải

trang bị cho mình thói quen học tiếng Nhật trong một khoảng thời gian cố định mỗi ngày từ trước khi đến Nhật, cũng như cần làm quen với cách phát âm và những mẫu câu cơ bản trong tiếng Nhật.

3. Học những quy tắc cần thiết trong cuộc sống ở Nhật Bản

Thực tập sinh kỹ năng phải sinh sống ở Nhật Bản tối đa là 3 năm, vì vậy cần phải học trước những quy tắc sinh hoạt tại Nhật Bản. Gần đây, số các vụ tai nạn giao thông tăng lên đáng kể, do đó, việc hiểu biết về các quy tắc giao thông của Nhật Bản cũng như cách đi xe đạp, v.v... là điều rất quan trọng. Ngoài ra cũng nên học trước cách sử dụng các phương tiện giao thông công cộng, cách gọi điện thoại quốc tế, đi mua sắm, cách đổ rác, cách sử dụng các dịch vụ ngân hàng và bưu điện, v.v...



Cần phải phân biệt vật sở hữu của mình và của người khác để tránh gây ra rắc rối

4. Sức khỏe

Sự khác nhau lớn nhất giữa Nhật Bản và quê hương của thực tập sinh kỹ năng là khí hậu, phong thổ, tập quán sinh hoạt, thức ăn, tôn giáo, tính cách và ngôn ngữ. Để thích nghi với cuộc sống tại Nhật Bản cũng như chuyên tâm vào hoạt động học tập kỹ năng, cần phải có sức khỏe về cả mặt thể chất lẫn tinh thần.

III Đãi ngộ dành cho thực tập sinh kỹ năng

Chế độ mới được thực thi từ ngày 1/7/2010 này quy định thực tập sinh kỹ năng phải ký hợp đồng lao động với doanh nghiệp tiếp nhận trước khi qua Nhật Bản. Do đó, sau khi được cơ quan tiếp nhận phỏng vấn và được chọn làm thực tập sinh kỹ năng thì cần phải ký hợp đồng lao động với doanh nghiệp tiếp nhận. Chúng tôi sẽ giải thích về những điểm cần lưu ý trong trường hợp này như sau.

1. Xác nhận thông tin tuyển dụng

Khi có thông tin tuyển dụng từ đoàn thể tiếp nhận của Nhật Bản thì các cơ quan phái cử sẽ bắt đầu tuyển mộ ứng viên làm thực tập sinh kỹ năng. Nếu mục đích làm việc của bản thân giống với nội dung thực tập kỹ năng thì có thể tham gia ứng tuyển sau khi có sự đồng ký của gia đình. Điều quan trọng khi tham gia ứng tuyển là cần xác nhận nội dung thông tin tuyển dụng. Đặc biệt chú ý những điểm sau đây.

- Nội dung công việc sẽ làm (ngành nghề)
- Thời gian lao động trong 1 ngày
- Tiền lương ước lượng trong 1 tháng
- Nơi tiến hành thực tập kỹ năng
- Thời gian lao động trong 1 tuần
- Các loại khấu trừ tiền lương

2. Ký kết hợp đồng lao động với các doanh nghiệp tiếp nhận của Nhật Bản

Khi ứng tuyển để trở thành thực tập kỹ năng, trước tiên cơ quan phái cử sẽ tổ chức sơ tuyển trên giấy và phỏng vấn. Sau đó cơ quan tiếp nhận sẽ tiếp tục tổ chức thi tuyển trên giấy, thi thực hành và phỏng vấn v.v... Những ứng viên vượt qua được các kỳ thi này sẽ ký kết hợp đồng lao động với doanh nghiệp tiếp nhận của Nhật Bản. Hợp đồng lao động có hiệu lực từ thời điểm bắt đầu “Hoạt động học tập kỹ năng”.



3. Xác nhận nội dung điều kiện tuyển dụng (điều kiện lao động)

Khi ký kết hợp đồng lao động, đoàn thể hoặc doanh nghiệp tiếp nhận sẽ giải thích chi tiết về điều kiện lao động nên các bạn hãy chú ý lắng nghe những điều kiện liên quan đến bản thân. Nếu nhận thấy có những điều gì chưa thoả đáng thì hãy mạnh dạn cùng bàn bạc để sửa đổi cho tới khi thấy có thể chấp nhận được. Sau khi thoả mãn với tất cả những điều kiện đã được giải thích, bạn sẽ ký tên vào hợp đồng lao động, đồng thời ký cả tên vào Bản điều kiện lao động hoặc Bản thông báo điều kiện lao động. Chữ ký trong Bản điều kiện lao động này có ý nghĩa: “ Người lao động đã được cơ quan tiếp nhận giải thích đầy đủ và đã hiểu rõ các điều kiện lao động đó”. Bản điều kiện lao động gồm các mục sau:

1. Thời hạn hợp đồng lao động
2. Nơi làm việc
3. Nội dung công việc (ngành nghề, công việc)
4. Thời gian lao động
5. Ngày nghỉ và nghỉ phép
6. Tiền lương
7. Các hạng mục liên quan khi thôi việc
8. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm lao động, khám sức khoẻ.

4. Ký kết hợp đồng với cơ quan phái cử

Trước và sau khi ký hợp đồng với doanh nghiệp tiếp nhận của Nhật Bản thì người đã trúng tuyển kỳ thi cuối cùng phải ký kết hợp đồng liên quan tới việc phái cử với cơ quan phái cử. Hợp đồng này quy định những quyền lợi cũng như nội dung mà thực tập sinh kỹ năng được phái cử qua Nhật Bản cần phải tuân thủ. Đặc biệt là những đăi ngộ tại Nhật Bản phải thống nhất với nội dung trong hợp đồng lao động mà thực tập sinh sẽ ký kết với doanh nghiệp tiếp nhận.

5. Những đãi ngộ trong thời gian tham gia khoá đào tạo

Vi các khóa đào tạo được các đoàn thể tiếp nhận tổ chức ngay sau khi nhập cảnh và trước khi bắt đầu hoạt động học tập kỹ năng theo quy định trong hợp đồng lao động tại các doanh nghiệp tiếp nhận, nên các chi phí sinh hoạt cần thiết cho thực tập sinh kỹ năng trong thời gian này sẽ được đoàn thể tiếp nhận cung cấp với tư cách là tiền trợ cấp. Khi ký kết hợp đồng tuyển dụng với doanh nghiệp tiếp nhận, thực tập sinh kỹ năng cần phải xác nhận khoản tiền trợ cấp hàng tháng trong thời gian tham gia khoá đào tạo này. Tiền trợ cấp này không phải là tiền lương nên không phải là đối tượng bị trừ thuế thu nhập.

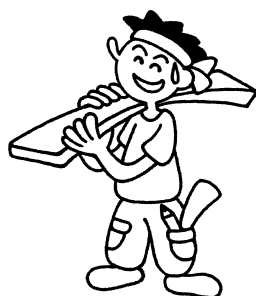
IV Các luật liên quan đến lao động của Nhật Bản

Phần này giải thích về các luật liên quan đến lao động của Nhật Bản được áp dụng từ thời điểm bắt đầu các hoạt động học tập kỹ năng tại các doanh nghiệp tiếp nhận sau khi kết thúc khóa đào tạo ngay sau khi nhập cảnh vào Nhật Bản.

1. Thời gian lao động, ngày nghỉ và nghỉ phép

(1) Thời gian lao động và nghỉ giải lao

- ① Thời gian lao động là thời gian tính từ lúc bắt đầu đến lúc kết thúc công việc, trừ thời gian nghỉ giải lao. Thời gian đi làm không tính vào thời gian lao động.
- ② Thời gian lao động trong 1 ngày là 8 tiếng, trong 1 tuần là 40 giờ. Khi làm thêm vượt quá thời gian lao động theo luật định thì sẽ được trả tiền làm thêm giờ.
- ③ Doanh nghiệp tiếp nhận phải cho người lao động nghỉ giải lao ít nhất là 45 phút trong trường hợp thời gian lao động trong 1 ngày vượt quá 6 tiếng và ít nhất là 1 tiếng trong trường hợp thời gian lao động trong 1 ngày vượt quá 8 tiếng.
- ④ Trong trường hợp có lúc việc nhiều và có lúc ít việc thì doanh nghiệp tiếp nhận có thể sử dụng chế độ thời gian lao động linh động sau khi hoàn tất các thủ tục quy định.



(2) Ngày nghỉ và nghỉ phép

- ① Doanh nghiệp tiếp nhận phải cho người lao động nghỉ 1 ngày trong 1 tuần hoặc không dưới 4 ngày trong 4 tuần.
- ② Thực tập sinh kỹ năng, sau khi bắt đầu hoạt động học tập kỹ năng được 6 tháng và phải đạt được trên 80% ngày lao động quy định thì sẽ được hưởng 10 ngày phép (nghỉ có lương). Cứ mỗi năm sau đó, số ngày nghỉ phép sẽ được tăng thêm một ngày.
- ③ Nghỉ phép là thời gian nghỉ ngơi giúp thực tập sinh kỹ năng có thời gian để khôi phục sức khỏe về cả thể chất lẫn tinh thần, nên thực tập sinh kỹ năng không được đề nghị bán ngày nghỉ đó cho phía doanh nghiệp tiếp nhận.

2. Tiền lương

(1) 5 nguyên tắc trả lương

Để trả lương một cách chính xác, luật Tiêu chuẩn lao động quy định 5 nguyên tắc trả lương như sau:

- ① Nguyên tắc trả bằng tiền mặt
Tiền lương phải được trả bằng tiền mặt (đồng Yên Nhật Bản).
- ② Nguyên tắc trả trực tiếp
Tiền lương phải được trả trực tiếp cho chính thực tập sinh kỹ năng.
- ③ Nguyên tắc trả toàn bộ
Tiền lương phải được trả toàn bộ.
- ④ Nguyên tắc trả hàng tháng
Hàng tháng, tiền lương phải được trả từ 1 lần trở lên.
- ⑤ Nguyên tắc trả vào 1 ngày cố định
Tiền lương phải được trả vào một ngày cố định.

(2) Trả lương bằng cách chuyển khoản

Việc chuyển khoản tiền lương là một trường hợp ngoại lệ của nguyên tắc trả lương bằng tiền mặt. Có thể thực hiện việc chuyển khoản tiền lương nếu doanh nghiệp tiếp nhận có ký kết thoả thuận lao động liên quan tới việc chuyển khoản và có đầy đủ các điều kiện sau:

- ① Có sự đồng ý của bản thân thực tập sinh kỹ năng.
- ② Chuyển khoản vào tài khoản do thực tập sinh kỹ năng đứng tên và chỉ định.
- ③ Có thể rút toàn bộ số tiền lương đã được chuyển khoản vào ngày trả lương cố định.

(3) Những khoản bị khấu trừ vào tiền lương

Khấu trừ vào tiền lương là trường hợp ngoại lệ của nguyên tắc trả lương toàn bộ.

Có thể khấu trừ các khoản sau:

① Thuế thu nhập, thuế cư trú, phí bảo hiểm xã hội và phí bảo hiểm lao động.

Pháp luật thừa nhận việc truy thu tại gốc thuế thu nhập và thuế cư trú, cũng như việc khấu trừ phí bảo hiểm xã hội, phí bảo hiểm lao động vào tiền lương.

② Tiền nhà ở và tiền điện, nước, ga, v.v...

Trong trường hợp khấu trừ các chi phí này từ tiền lương thì doanh nghiệp tiếp nhận lao động phải ký kết thoả thuận lao động.

(4) Tiền lương làm thêm giờ

Ngoài tiền lương hàng tháng, trong trường hợp người lao động phải làm việc thêm giờ, vào ngày nghỉ hoặc vào ban đêm, doanh nghiệp tiếp nhận phải trả thêm khoản tiền lương làm thêm giờ với tỷ lệ nhất định trở lên.

① Lao động ngoài giờ (lao động vượt quá thời gian lao động quy định): trên 25% (trên nguyên tắc)

② Lao động ban đêm (từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng): trên 25%

③ Lao động vào ngày nghỉ (lao động vào ngày nghỉ quy định): trên 35%

(5) Tiền lương tối thiểu

Ở Nhật Bản, tiêu chuẩn tối thiểu về tiền lương được quy định trong Luật Tiền lương tối thiểu. Nếu tiền lương trả dưới mức quy định này thì sẽ phạm luật. Có 2 loại tiền lương tối thiểu, trong đó loại tiền lương tối thiểu cho từng địa phương, ghi trong mục 1 được sửa đổi vào tháng 10 hàng năm.

① Tiền lương tối thiểu cho từng địa phương

Do từng tỉnh và thành phố tương đương cấp tỉnh quyết định và áp dụng cho người lao động đang làm việc tại các tỉnh, thành phố đó.

② Tiền lương tối thiểu (theo ngành nghề riêng biệt)

Áp dụng cho người lao động đang làm việc trong các ngành nghề riêng biệt của các tỉnh, thành phố đó.

3. Quản lý sức khỏe và vệ sinh an toàn

(1) Khi kết thúc khóa đào tạo và bắt đầu hoạt động học tập kỹ năng (khi tiếp nhận lao động), doanh nghiệp tiếp nhận sẽ tiến hành đào tạo về an toàn và vệ sinh, người lao động phải tham gia và tuân thủ các hạng mục bắt buộc.

(2) Trong trường hợp làm những công việc buộc phải có bằng cấp như thao tác với cần cẩu, tháo dỡ hàng, xe nâng chuyển hàng hoặc những công việc chỉ được

phép thực hiện sau khi hoàn thành khoá đào tạo về vệ sinh an toàn thì cần phải thi lấy bằng trước, hoặc phải tham gia khoá học kỹ năng hoặc hoàn thành khoá đào tạo đặc biệt rồi mới được làm việc.

- (3) Khi tiếp nhận lao động và sau đó, hàng năm sẽ có cuộc khám sức khoẻ định kỳ, các bạn cần thực hiện việc khám sức khoẻ định kỳ này.

4. Bảo hiểm lao động

Bảo hiểm bồi thường tai nạn lao động cho người lao động (bảo hiểm tai nạn lao động) và bảo hiểm thất nghiệp, được gọi chung là Bảo hiểm lao động. Ngoại trừ công việc kinh doanh chỉ sử dụng người trong gia đình, các doanh nghiệp tiếp nhận phải tham gia bảo hiểm lao động ngay cả khi chỉ thuê một lao động. Trong trường hợp nông dân cá thể có ít hơn 5 người lao động thì không bắt buộc phải tham gia bảo hiểm lao động, tuy nhiên những người nông dân này cũng được khuyến khích tham gia bảo hiểm lao động để phòng trường hợp xảy ra thương tích khi làm việc.

(1) Bảo hiểm tai nạn lao động

Là bảo hiểm sẽ bồi thường cho người lao động trong trường hợp bị thương, bị tử vong khi đang làm việc hay trên đường đi làm. Phí bảo hiểm sẽ do doanh nghiệp tiếp nhận chi trả.

(2) Bảo hiểm thất nghiệp

Người lao động sẽ được trả tiền bảo hiểm cần thiết khi bị mất việc hay gặp khó khăn trong việc tiếp tục được tuyển dụng. Phí bảo hiểm sẽ do người lao động và doanh nghiệp tiếp nhận cùng phụ đảm theo một tỷ lệ nhất định.

V Các loại bảo hiểm xã hội của Nhật Bản

Ở Nhật Bản, bảo hiểm y tế công cộng gồm có Bảo hiểm y tế quốc dân và Bảo hiểm y tế phúc lợi, còn bảo hiểm hưu trí công cộng thì gồm có Bảo hiểm hưu trí quốc dân và Bảo hiểm hưu trí phúc lợi. Cụ thể các loại bảo hiểm này như sau:

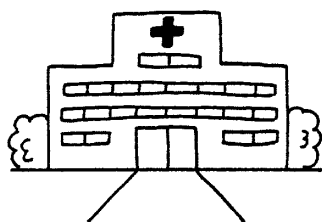
1. Bảo hiểm y tế quốc dân

Bảo hiểm y tế quốc dân là chế độ bảo hiểm xã hội theo luật Bảo hiểm y tế quốc dân, thực hiện trả chi phí điều trị y tế trong trường hợp bị bệnh hay bị thương. Nếu điều trị tại bệnh viện thì người lao động phải tự trả 30% chi phí điều trị.

2. Bảo hiểm y tế phúc lợi

Bảo hiểm y tế phúc lợi là chế độ bảo hiểm thực hiện việc chi trả chi phí điều trị trong trường hợp người lao động tại các doanh nghiệp tư nhân bị bệnh hay bị thương ngoài giờ làm

việc. Người lao động phải chịu 30% chi phí điều trị. Phí bảo hiểm do doanh nghiệp tiếp nhận và người lao động cùng trả, mỗi bên một nửa.



3. Bảo hiểm hưu trí quốc dân

Bảo hiểm hưu trí quốc dân là chế độ áp dụng bắt buộc cho tất cả mọi người dân, bao gồm cả người nước ngoài có địa chỉ cư trú tại Nhật Bản). Mục đích là để trợ cấp cho người già, người tàn tật và gia quyến của người đã mất.

4. Bảo hiểm hưu trí phúc lợi

Bảo hiểm hưu trí phúc lợi là chế độ bảo hiểm được áp dụng bắt buộc đối với các doanh nghiệp pháp nhân có sử dụng người lao động theo biên chế. Mục đích là để trợ cấp cho người già, người tàn tật và gia quyến của những người đã mất. Phí bảo hiểm do doanh nghiệp tiếp nhận và người lao động cùng trả, mỗi bên một nửa.

5. Truy lĩnh lương hưu một lần khi thôi bảo hiểm hưu trí

Vì thời gian tạm trú của người nước ngoài tại Nhật Bản ngắn hạn, nên cả Bảo hiểm hưu trí quốc dân và Bảo hiểm hưu trí phúc lợi đều có chế độ truy lĩnh lương hưu một lần khi thôi bảo hiểm. Trong vòng 2 năm sau khi về nước, nếu hội đủ những điều kiện sau đây thì thực tập sinh kỹ năng có thể làm thủ tục để truy lĩnh một lần tiền lương hưu sau khi thôi bảo hiểm.

- (1) Người không có quốc tịch Nhật Bản
- (2) Người có đóng Bảo hiểm hưu trí quốc dân hoặc Bảo hiểm hưu trí phúc lợi trên 6 tháng
- (3) Người không có địa chỉ cư trú tại Nhật Bản.
- (4) Người không có tư cách nhận lương hưu (bao gồm tiền phụ cấp tai nạn)

VI Những điểm cần lưu ý khi lưu trú tại Nhật Bản

Để có được cuộc sống vui vẻ, khỏe mạnh tại Nhật Bản, chúng ta cần tuân thủ các quy định và luật pháp của Nhật Bản cũng như các quy tắc và tác phong trong sinh hoạt xã hội. Chúng tôi xin giải thích một số điểm cần lưu ý trong sinh hoạt tại Nhật Bản, các bạn hãy hiểu rõ những điểm này trước khi sang Nhật Bản.

1. Nghiêm cấm làm việc ngoài tư cách lưu trú

Các hoạt động mà thực tập sinh kỹ năng được phép thực hiện do luật Quản lý nhập cảnh của Nhật Bản quy định, do đó các việc như làm thêm, làm tại nhà, v.v... là các công việc ngoài tư cách lưu trú nên sẽ bị nghiêm cấm. Trong trường hợp làm các công việc ngoài tư cách lưu trú, thực tập sinh kỹ năng sẽ bị cưỡng chế về nước. Vì thế tuyệt đối không được vi phạm.

2. Không để người ở bên ngoài lôi kéo

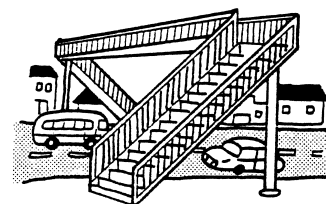
Đã có trường hợp người từ bên ngoài dụ dỗ, lôi kéo rằng nếu sang làm cho công ty khác thì sẽ có mức lương cao hơn hiện tại. Các bạn không được nghe theo những lời dụ dỗ, lôi kéo này để bỏ trốn khỏi doanh nghiệp tiếp nhận và sang làm việc cho các doanh nghiệp Nhật Bản khác.

3. Tự quản lý thẻ ngoại kiều và hộ chiếu

Sau khi nhập cảnh, thực tập sinh phải luôn mang theo hộ chiếu bên mình cho đến khi được cấp thẻ ngoại kiều. Sau khi được cấp thẻ ngoại kiều rồi thì phải luôn mang thẻ này theo người thay cho hộ chiếu. Hộ chiếu chỉ cần dùng trong trường hợp làm thủ tục gia hạn thời gian lưu trú hoặc thay đổi tư cách lưu trú vì vậy các bạn nên tự bảo quản lấy hộ chiếu thật cẩn thận để tránh bị mất cắp.

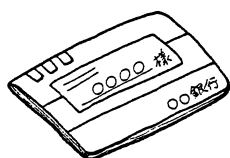
4. Tuân thủ các quy tắc giao thông

Mỗi năm đều xảy ra tình trạng thực tập sinh kỹ năng bị tai nạn giao thông. Quy tắc giao thông cơ bản tại Nhật Bản là “xe đi bên trái, người đi bên phải”. Các bạn cần tuyệt đối tuân thủ quy tắc này. Ngoài ra, người lái xe ô tô sẽ chỉ điều khiển xe theo tín hiệu giao thông nên khi đèn giao thông dành cho người đi bộ đang là màu đỏ thì tuyệt đối không được qua đường. Xe ô tô sẽ không dừng lại khi đèn giao thông dành cho xe ô tô đang là màu xanh, vì thế nếu qua đường vào lúc đó sẽ nguy hiểm đến tính mạng. Khi đi xe đạp cũng vậy, hãy cẩn thận đi sang lề đường bên trái theo tín hiệu giao thông để tránh xảy ra tai nạn.



5. Quản lý sổ ngân hàng

Thực tập sinh kỹ năng phải tự mình quản lý lấy tiền bạc, sổ ngân hàng, con dấu và thẻ rút tiền, v.v... Nghiêm cấm các đoàn thể, doanh nghiệp tiếp nhận bảo quản những giấy tờ này thay cho thực tập sinh kỹ năng.



6. Quản lý sức khỏe

Có những trường hợp thực tập sinh kỹ năng bị thương hay bị bệnh trong thời gian thực tập kỹ năng, hoặc phát tâm bệnh do những khác biệt trong sinh hoạt do lần đầu tiên sinh sống tại nước ngoài. Vì thế, ngoài việc phải ăn uống đủ chất, điều độ, thì khi có gì lo lắng, phiền muộn, các bạn không nên chịu đựng một mình, hãy chia sẻ với đồng nghiệp hay nhân viên hướng dẫn sinh hoạt hoặc liên lạc với gia đình. Tổ chức JITCO chúng tôi cũng có một bộ phận chuyên tư vấn về sức khoẻ tinh thần.

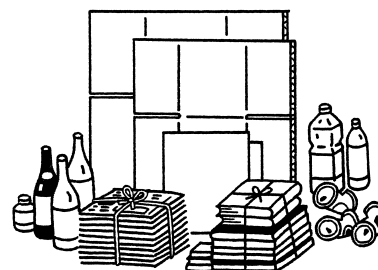
7. Phòng chống tai nạn trong khi thực tập kỹ năng

Việc quản lý sức khoẻ và an toàn trong thời gian thực tập kỹ năng là trách nhiệm, nghĩa vụ của cơ quan tiếp nhận, nhưng bản thân thực tập sinh kỹ năng cũng phải nỗ lực làm theo hướng dẫn của cơ quan tiếp nhận để đảm bảo an toàn và tránh xảy ra sự cố. Đặc biệt cần chú ý các điểm sau:

- (1) Làm theo chỉ thị của cấp trên và nhân viên hướng dẫn thực tập kỹ năng tại nơi làm việc.
- (2) Tuân thủ trình tự công việc, không hành động tùy tiện.
- (3) Cần phải kiểm tra an toàn khi sử dụng các nguyên liệu có nhiệt độ cao, các nguyên liệu dễ bị rơi rớt khi làm việc ở trên cao.
- (4) Phải trang bị các dụng cụ, trang phục bảo hộ như đội mũ bảo hộ, giày bảo hộ, đeo bao tay, kính, mặt nạ, dây an toàn, v.v... trong các trường hợp bắt buộc.
- (5) Sắp xếp gọn gàng ngăn nắp nơi làm việc.

8. Xử lý rác

Tại Nhật Bản, để ngăn chặn ô nhiễm môi trường và giảm mức khí thải Các-bon-níc (CO₂), các thị trấn và làng mạc đều thực hiện việc phân loại và thu gom rác sinh hoạt. Tùy theo thành phố, thị trấn và làng mạc mà rác đã được phân loại được thu gom vào những ngày khác nhau. Do đó, thực tập sinh kỹ năng phải theo hướng dẫn của nhân viên hướng dẫn sinh hoạt, vứt các loại rác được quy định vào đúng ngày quy định.



9. Thuế cư trú

Thuế cư trú của Nhật Bản được đánh theo mức thu nhập của năm trước đó. Vì thế đối với phần thu nhập của năm đầu tiên khi mới tới Nhật Bản sẽ không phải đóng thuế cư trú. Tuy nhiên đến năm trở về nước thì các bạn phải đóng toàn bộ tiền thuế cư trú đối với phần thu nhập của năm trước đó. Cần lưu ý là có trường hợp doanh nghiệp tiếp nhận sẽ tự động khấu

trừ toàn bộ tiền thuế cư trú vào tháng lương cuối cùng.

VII Địa chỉ liên lạc khi gặp khó khăn

Chế độ mới này quy định đoàn thể tiếp nhận có trách nhiệm tư vấn cho thực tập sinh kỹ năng. Trong thời gian tiến hành khoá đào tạo sau khi tới Nhật Bản, đoàn thể tiếp nhận phải giải thích cho thực tập sinh kỹ năng về các điểm như “ nên tư vấn với ai, khi nào và như thế nào”. Vì vậy, khi thực tập sinh kỹ năng gặp khó khăn hay có vấn đề gì thì trước tiên hãy tư vấn với đoàn thể tiếp nhận.

Nếu các đoàn thể tiếp nhận có thể giải quyết được tất cả những vấn đề này sinh thì sẽ rất thuận lợi cho các thực tập sinh. Tuy nhiên cũng có những trường hợp cần đến sự tư vấn từ các đơn vị khác. Sau đây là những địa chỉ liên lạc khi cần thiết để các bạn cùng tham khảo.

1. Tư vấn bằng tiếng mẹ đẻ của tổ chức JITCO

Nhân viên người Trung Quốc, Indonesia và Việt Nam, những người am hiểu về chế độ cũng như phương pháp hoạt động của chế độ này sẽ tư vấn bằng tiếng mẹ đẻ cho thực tập sinh kỹ năng qua điện thoại hoặc thư từ. Cụ thể như sau.

Điện thoại miễn phí : 0120-022332

Điện thoại thường : 03-6430-1111

Ngôn ngữ	Ngày tư vấn	Thời gian tiếp nhận
Tiếng Indonesia	Thứ 3 hàng tuần Thứ 7 hàng tuần	Từ 11 giờ - 19 giờ (nghỉ trưa từ 13 giờ - 14 giờ) Từ 13 giờ - 20 giờ
Tiếng Trung Quốc	Thứ 5 hàng tuần Thứ 7 hàng tuần	Từ 11 giờ - 19 giờ (nghỉ trưa từ 13 giờ-14 giờ) Từ 13 giờ - 20 giờ
Tiếng Việt Nam	Thứ 6 hàng tuần Thứ 7 hàng tuần	Từ 11 giờ - 19 giờ (nghỉ trưa từ 13 giờ - 14 giờ) Từ 13 giờ - 20 giờ

2. Tư vấn sức khỏe và y tế của tổ chức JITCO

Bác sỹ tư vấn của tổ chức JITCO sẽ tư vấn bằng tiếng Nhật về bệnh viện cũng như việc khám chữa bệnh nói chung vào thứ 4 đầu tiên mỗi tháng (từ 14 giờ đến 17 giờ). Bác sỹ nhận tư vấn qua điện thoại cũng như nhận khám trực tiếp. Hãy đặt trước nếu bạn muốn đến khám.

Số điện thoại : 03-6430-1118

3. Tư vấn sức khỏe tinh thần của tổ chức JITCO

Chuyên viên tư vấn sẽ lắng nghe và tư vấn bằng tiếng Nhật cho thực tập sinh kỹ năng về những mối lo lắng, phiền muộn, v.v... mà các bạn đang gặp phải. Giờ làm việc từ 9 giờ đến 17 giờ hàng ngày (trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và ngày lễ).

Điện thoại : 03-6430-1173

4. Cục Quản lý nhập cảnh địa phương

Cục Quản lý nhập cảnh địa phương thực hiện việc chỉ đạo, giám sát việc áp dụng chính xác chế độ thực tập kỹ năng của các đoàn thể, doanh nghiệp tiếp nhận. Tùy theo nội dung vấn đề, có thể liên lạc với Cục Quản lý nhập cảnh địa phương để được tư vấn thêm. Hoặc có thể liên lạc với tổ chức JITCO trong trường hợp không thể tự phán đoán được nội dung của vấn đề.

5. Phòng Quản lý thuộc Cục Lao động tại các tỉnh và thành phố tương đương cấp tỉnh

Phòng Quản lý thuộc Cục Lao động tại các tỉnh và thành phố tương đương cấp tỉnh chỉ đạo, giám sát việc tuân thủ các luật lao động như luật Tiêu chuẩn lao động, luật Tiền lương tối thiểu, luật Bảo hiểm bồi thường tai nạn lao động cho người lao động của doanh nghiệp tiếp nhận. Các bạn hãy liên lạc với bộ phận tư vấn dành cho người nước ngoài, phòng Quản lý thuộc Cục Lao động nếu thấy rằng các điều kiện lao động trên không được tuân thủ một cách đầy đủ.

6. Các Đại sứ quán và Lãnh sự quán

Chính phủ các nước có đặt Đại sứ quán và Lãnh sự quán tại Nhật Bản để thực hiện vai trò quan trọng là bảo vệ công dân của nước mình. Lãnh sự quán và Đại sứ quán là nơi các thực tập sinh kỹ năng có thể nhận được sự giúp đỡ khi cần thiết. Vì vậy việc xác nhận địa chỉ liên hệ của Đại sứ quán và Lãnh sự quán của nước mình trước khi sang Nhật Bản là điều rất quan trọng.

7. Nhân viên thường trú của cơ quan phái cử tại Nhật Bản

Ngày càng nhiều các cơ quan phái cử bố trí nhân viên thường trú tại văn phòng đại diện ở Nhật Bản. Những nhân viên này có thể dễ dàng tư vấn bằng tiếng mẹ đẻ cho các bạn, vì thế nên tìm hiểu địa chỉ liên lạc của họ trước khi sang Nhật Bản.

VIII Giới thiệu về JITCO

JITCO là một tổ chức công ích pháp nhân được thành lập năm 1991, nằm dưới sự chỉ đạo của 5 bộ là : Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Y tế, Phúc lợi và Lao động, Bộ Kinh tế

và Công nghiệp và Bộ Giao thông vận tải và Đất đai. Công việc chính của JITCO là góp phần vào việc thực hiện chế độ thực tập kỹ năng dành cho người nước ngoài một cách đúng đắn và suôn sẻ. Cụ thể một số hoạt động của JITCO như sau:

1. Hướng dẫn và chỉ đạo cho các cơ quan phái cử của các nước cũng như các doanh nghiệp, đoàn thể tư nhân đang thực hiện việc tiếp nhận thực tập sinh kỹ năng để việc thực hiện chế độ tu nghiệp kỹ năng được tiến hành tốt đẹp.

2. Hướng dẫn và hỗ trợ để đảm bảo quyền lợi pháp lý của thực tập sinh kỹ năng theo quy định của luật pháp Nhật Bản, đồng thời tư vấn, giải quyết những lo lắng phiền muộn của thực tập sinh kỹ năng.

3. Hỗ trợ các cơ quan tiếp nhận, thực tập sinh kỹ năng và các cơ quan phái cử nhằm nâng cao hiệu quả của việc thực tập kỹ năng, mục đích chính của chế độ này.



HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CHO THỰC TẬP KỸ NĂNG 技能実習のための雇用契約書

Tổ chức thực hiện thực tập kỹ năng: (Dưới đây gọi là Bên A) và Thực tập sinh kỹ năng (Bao gồm cả người dự kiến): (Dưới đây gọi là Bên B) đồng ý ký kết Hợp đồng lao động theo những điều khoản và điều kiện ghi trong bản Điều kiện lao động và Điều kiện thực tập kỹ năng kèm theo.

実習実施機関名 _____ (以下「甲」という。)と技能実習生(候補者を含む) _____ (以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

Hợp đồng lao động này có hiệu lực từ thời điểm Thực tập sinh kỹ năng nhập cảnh vào Nhật Bản với tư cách lưu trú là “Thực tập kỹ năng (1) - __” và bắt đầu học kỹ năng theo tư cách lưu trú đó. 本雇用契約は、乙が、在留資格「技能実習1号-__」により本邦に入国して、同在留資格の技能等を修得する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

Trong trường hợp ngày nhập cảnh thực tế của Thực tập sinh kỹ năng khác với ngày dự kiến thì thời hạn Hợp đồng lao động ghi trong bản Điều kiện lao động cho thực tập kỹ năng (bắt đầu và kết thúc Hợp đồng lao động) sẽ được điều chỉnh theo ngày nhập cảnh thực tế.

雇用条件書に記載の雇用契約期間(雇用契約の始期と終期)は、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

Tuy nhiên, Hợp đồng lao động sẽ kết thúc tại thời điểm Thực tập sinh kỹ năng mất tư cách lưu trú vì bất cứ lý do nào.

なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。

Hợp đồng lao động và bản Điều kiện lao động cho Thực tập kỹ năng được làm thành mỗi thứ 2 (hai) bản, mỗi Bên A và B giữ mỗi thứ 1 (một) bản.

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

(Năm) (Tháng) (Ngày)
年 月 日

Bên A (Đóng dấu)
甲 _____ 印

(Tên tổ chức thực hiện thực tập kỹ năng-
Tên và chức vụ người đại diện-Đóng dấu)
(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Bên B
乙 _____
(Chữ ký của Thực tập sinh kỹ năng)
(技能実習生の署名)

ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG CHO THỰC TẬP KỸ NĂNG
雇用条件書

MẪU BẢN TIẾNG VIỆT
ベトナム語版 様式

CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP KỸ NĂNG (1)
1号みのコース

CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP KỸ NĂNG (2)
2号コース

Anh (chị)

殿

(Năm) (Tháng) (Ngày)
年 月 日

Tổ chức thực hiện Thực tập kỹ năng

実習実施機関名

Địa chỉ

所在地

Số điện thoại

電話番号

Họ tên và chức vụ người đại diện

代表者 職 氏名

(Con dấu)

印

I. Thời hạn hợp đồng lao động

雇用契約期間

1. Thời hạn hợp đồng lao động

雇用契約期間

(Từ _____ (Năm) _____ (Tháng) _____ (Ngày) đến _____ (Năm) _____ (Tháng) _____ (Ngày))
(年 月 日 ~ 年 月 日)

○ Ngày dự kiến nhập cảnh _____ (Tháng) _____ (Ngày)
入国予定日 _____ 月 _____ 日

2. Gia hạn hợp đồng

契約の更新の有無

Không gia hạn Về nguyên tắc có gia hạn

契約の更新はしない

原則として更新する

(Hợp đồng có thể không được gia hạn do thay đổi tiêu chuẩn gia hạn, hoặc phải thay đổi Tổ chức thực hiện thực tập kỹ năng vì lý do tài chính do kết quả kinh doanh giảm sút nghiêm trọng)

(更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)

II. Nơi làm việc 就業の場所

III. Công việc yêu cầu (Loại nghề, công việc được lựa chọn) 従事すべき業務 (職種・作業) の内容

IV. Thời gian lao động

労働時間等

1. Thời gian bắt đầu và kết thúc công việc

始業・終業の時刻等

Số giờ lao động quy định cho 1 ngày: _____ giờ _____ phút

1日の所定労働時間数

時間 分

(1) Bắt đầu (giờ phút) Kết thúc (giờ phút)
始業 (時 分) 終業 (時 分)

(2) 【Trường hợp những chế độ sau được áp dụng cho người lao động】

【次の制度が労働者に適用される場合】

Chế độ giờ lao động thay đổi: Chế độ giờ lao động thay đổi theo đơn vị ()

変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制

◎ Trường hợp áp dụng chế độ giờ lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm thì phải đính kèm bản sao Lịch lao động cả năm ghi bằng cả tiếng mẹ đẻ của thực tập sinh và bản sao Thỏa thuận về chế độ giờ lao động thay đổi đã đăng ký với cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động.

1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

Chế độ thay ca được hình thành từ sự kết hợp những khoảng thời gian lao động sau:

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

Bắt đầu (始業)	giờ (時)	phút (分)	Kết thúc (終業)	giờ (時)	phút (分)	(Ngày áp dụng) (適用日)	Thời gian nghỉ giải lao (休憩時間)	phút (分)	Số giờ lao động quy định trong một ngày (1日の所定労働時間)	giờ (時)	phút (分)
Bắt đầu (始業)	_____	_____	Kết thúc (終業)	_____	_____	(Ngày áp dụng) (適用日)	Thời gian nghỉ giải lao (休憩時間)	_____	Số giờ lao động quy định trong một ngày (1日の所定労働時間)	_____	_____
Bắt đầu (始業)	_____	_____	Kết thúc (終業)	_____	_____	(Ngày áp dụng) (適用日)	Thời gian nghỉ giải lao (休憩時間)	_____	Số giờ lao động quy định trong một ngày (1日の所定労働時間)	_____	_____
Bắt đầu (始業)	_____	_____	Kết thúc (終業)	_____	_____	(Ngày áp dụng) (適用日)	Thời gian nghỉ giải lao (休憩時間)	_____	Số giờ lao động quy định trong một ngày (1日の所定労働時間)	_____	_____

2. Thời gian nghỉ giải lao () phút

休憩時間 () 分

3. Số giờ lao động quy định trong một tuần _____ giờ _____ phút (Tổng số giờ lao động quy định trong năm _____ giờ)

1週間の所定労働時間数

時間 分

(年間総所定労働時間数 時間)

4. Tổng số ngày lao động quy định trong năm: (Năm thứ 1: _____ ngày, Năm thứ 2: _____ ngày, Năm thứ 3: _____ ngày)

年間総所定労働日数

(1年目

日、

2年目

日、

3年目

日)

5. Lao động ngoài giờ quy định Có Không
 所定時間外労働の有無 有 無

○ Cụ thể tham khảo ở Nội quy lao động: Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

V. Ngày nghỉ
休日

• Ngày nghỉ cố định: Thứ _____ hàng tuần, Ngày lễ của Nhật Bản, các ngày khác () • (Tổng cộng số ngày nghỉ trong năm _____ ngày)
 定例日; 毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日数 日)

• Ngày nghỉ không cố định: ngày _____ trong tuần-tháng, ngày khác ()
 (Kèm theo Lịch năm có ghi bằng cả tiếng mẹ đẻ của thực tập sinh)
 非定例日; 週・月当たり 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)

○ Cụ thể tham khảo ở Nội quy lao động: Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

VI. Nghỉ phép
休暇

1. Nghỉ phép có lương trong năm: Trường hợp làm việc liên tục từ 6 tháng trở lên → _____ ngày
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日
 Làm việc liên tục dưới 6 tháng có được nghỉ phép có lương không (Có Không)
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 無)
 → Làm việc liên tục _____ tháng, được nghỉ _____ ngày
 → か月経過で 日

2. Những ngày nghỉ khác: Có lương () Không lương ()
 その他の休暇 有給 () 無給 ()

○ Cụ thể tham khảo ở Nội quy lao động: Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

VII. Tiền lương
賃金

1. Lương cơ bản Lương tháng (_____ Yên) Lương ngày (_____ Yên) Lương giờ (_____ Yên)
 基本賃金 月給 (_____ 円) 日給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)
(Cụ thể như văn bản kèm theo)
(詳細は別紙のとおり)

2. Các loại phụ cấp (Không kể lương làm ngoài giờ)
 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
 (Phụ cấp _____, Phụ cấp _____, Phụ cấp _____)
 (_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)
(Cụ thể như văn bản kèm theo)
(詳細は別紙のとおり)

3. Tỷ lệ lương khi làm việc ngoài giờ quy định, trong ngày nghỉ hay trong đêm khuya
 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

(a) Làm việc ngoài giờ quy định: Trường hợp vượt quá giờ lao động pháp luật quy định
 所定時間外 法定超 () %
 Trường hợp vượt quá 60 giờ so với pháp luật quy định
 法定60時間超 () %
 Trường hợp vượt quá giờ lao động do công ty quy định
 所定超 () %

(b) Lao động trong ngày nghỉ
 休日 Trường hợp ngày nghỉ do pháp luật quy định Trường hợp ngày nghỉ không do pháp luật quy định
 法定休日 () %、 法定外休日 () %

(c) Lao động vào ban đêm
 深夜 () %

4. Ngày tính lương () Ngày _____ hàng tháng, () Ngày _____ hàng tháng
 賃金締切日 () - 毎月 日、 () - 毎月 日

5. Ngày trả lương () Ngày _____ hàng tháng, () Ngày _____ hàng tháng
 賃金支払日 () - 毎月 日、 () - 毎月 日

6. Phương thức thanh toán lương Trả tiền mặt Chuyển khoản ngân hàng
 賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. Khấu trừ khi trả lương theo Thỏa thuận giữa công đoàn và công ty: Không Có (Cụ thể như văn bản kèm theo)
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有 (詳細は別紙のとおり)

8. Tăng lương 昇給 Có (Thời điểm, số tiền 有 (時期、金額等)), Không 無
9. Thưởng 賞与 Có (Thời điểm, số tiền 有 (時期、金額等)), Không 無
10. Trợ cấp thôi việc 退職金 Có (Thời điểm, số tiền 有 (時期、金額等)), Không 無

VIII. Những mục liên quan đến thôi việc
退職に関する事項

1. Thủ tục tự ý thôi việc (Trình lên Giám đốc Công ty, Giám đốc nhà máy ít nhất 2 tuần trước khi thôi việc)
 自己都合退職の手続 (退職する2週間以上前に社長・工場長等に届けること)
2. Lý do và thủ tục sa thải
 解雇の事由及び手続

Tổ chức thực hiện Thực tập kỹ năng chỉ sa thải Thực tập sinh kỹ năng trong trường hợp cần thiết, khi sa thải phải báo trước ít nhất 30 ngày hoặc trả cho Thực tập sinh kỹ năng một khoản tiền lương ở mức trung bình cho thời gian hơn 30 ngày. Trường hợp nguyên nhân sa thải thuộc người thực tập sinh mà đã được sự chấp thuận của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giám sát tiêu chuẩn lao động thì Tổ chức thực hiện Thực tập kỹ năng có thể sa thải ngay mà không phải báo trước hoặc không phải trả tiền lương ở mức trung bình.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。技能実習生の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

- Cụ thể tham khảo ở Nội quy lao động: Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____
 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

IX. Những mục khác
その他

- Tham gia bảo hiểm xã hội

社会保険の加入状況

(Lương hưu Lương hưu quốc dân Bảo hiểm sức khỏe Bảo hiểm sức khỏe quốc dân)
 (厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- Áp dụng bảo hiểm lao động (Bảo hiểm công ăn việc làm Bảo hiểm tai nạn lao động)

労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- Khám sức khỏe khi được nhận vào công ty: _____(Năm) _____(Tháng)

雇入れ時の健康診断 年 月

- Khám sức khỏe định kỳ lần đầu: _____(Năm) _____(Tháng) (Sau đó khám mỗi _____ /1 lần)

初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- Chữ ký của Thực tập sinh kỹ năng:
 受取人(署名)

Trả lương
 賃金の支払い

1. Lương cơ bản Lương tháng (_____ Yên) Lương ngày (_____ Yên) Lương giờ (_____ Yên)
 基本賃金 月給 (_____ 円) 日給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)

● Số tiền được lĩnh mỗi giờ (_____ Yên)
 時間当たりの金額 (_____ 円)

2. Những phụ cấp khác và cách tính (Không kể lương làm ngoài giờ)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

- (a) (Phụ cấp _____ Yên / Cách tính: _____)
 (_____ 手当 _____ 円 / 計算方法: _____)
- (b) (Phụ cấp _____ Yên / Cách tính: _____)
 (_____ 手当 _____ 円 / 計算方法: _____)
- (c) (Phụ cấp _____ Yên / Cách tính: _____)
 (_____ 手当 _____ 円 / 計算方法: _____)
- (d) (Phụ cấp _____ Yên / Cách tính: _____)
 (_____ 手当 _____ 円 / 計算方法: _____)

3. Số tiền ước tính trả mỗi tháng (1 + 2): Khoảng _____ Yên (Tổng cộng)

1ヵ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 _____ 円(合計)

4. Những khoản khấu trừ khi trả lương

賃金支払時に控除する項目

- (a) Thuế Khoảng _____ Yên (b) Bảo hiểm công ăn việc làm Khoảng _____ Yên
 税金 (約 _____ 円)、 雇用保険料 (約 _____ 円)
- (c) Bảo hiểm xã hội Khoảng _____ Yên (d) Tiền ăn _____ Yên
 社会保険料 (約 _____ 円)、 食費 (_____ 円)
- (e) Tiền thuê nhà _____ Yên
 住居費 (_____ 円)
- (f) Những khoản khác (Tiền điện nước) Khoảng _____ Yên (_____) Khoảng _____ Yên
 その他 (水道光熱費) (約 _____ 円)、 (_____) (約 _____ 円)
 (_____) Khoảng _____ Yên (_____) Khoảng _____ Yên
 (_____) (約 _____ 円)、 (_____) (約 _____ 円)

● Tổng cộng số tiền khấu trừ Khoảng _____ Yên

控除する金額の合計 約 _____ 円

● Số tiền thực tế chi trả khi trả lương (Trường hợp không có ngày nghỉ)

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合)

Khoảng _____ Yên (Không kể lương làm ngoài giờ)

約 _____ 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

SÁCH HƯỚNG DẪN THỰC TẬP KỸ NĂNG DÀNH CHO THỰC TẬP SINH KỸ NĂNG (Không bán)

Biên Soạn/Phát Hành

Cơ quan Hợp tác Tu nghiệp Quốc tế

〒105-0013

Tầng 4 Tòa nhà Sumitomo Hamamatsucho

1-18-16 Hamamatsu-cho Minato-ku Tokyo-to

Điện thoại (03) 6430-1100 (tổng đài)

FAX (03) 6430-1112

Website <http://www.jitco.or.jp/>

In tại

Công Ty Cổ phần Kitajima

Ngày phát hành

Tháng 10 năm 2010