

雇 用 条 件 書

Bản Điều Kiện Tuyển Dụng

年 月 日

Ngày tháng năm

_____ 殿

Kính gửi Ông/Bà _____

特定技能所属機関名 _____

Tên cơ quan liên kết kỹ năng đặc định _____

所在地 _____

Địa chỉ _____

電話番号 _____

Số điện thoại _____

代表者 役職・氏名 _____ 印

Người đại diện Chức vụ/Tên họ _____ Đồng dấu

I. 雇用契約期間

Thời hạn hợp đồng lao động

1. 雇用契約期間

Thời hạn hợp đồng lao động

(年 月 日 ~ 年 月 日)

入国予定日 年 月 日

(Ngày tháng năm đến Ngày tháng năm)

Ngày nhập cảnh dự kiến Ngày tháng năm

2. 契約の更新の有無

Có gia hạn hợp đồng hay không

自動的に更新する 更新する場合があります 契約の更新はしない

Tự động gia hạn Có trường hợp gia hạn Không gia hạn hợp đồng

※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。

* Tiêu chuẩn quyết định có gia hạn hợp đồng trên hay không trong trường hợp “Có trường hợp gia hạn” là như sau.

契約期間満了時の業務量 労働者の勤務成績、態度 労働者の業務を遂行する能力

Khối lượng công việc khi kết thúc thời hạn hợp đồng Thành tích, thái độ trong công việc của người lao động

Năng lực thực hiện công việc của người lao động

会社の経営状況 従事している業務の進捗状況 その他 ()

Tình trạng kinh doanh của công ty Tình trạng tiến bộ trong công việc đang thực hiện Khác ()

II. 就業の場所

Nơi làm việc

直接雇用 (以下に記入)

派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)

Tuyển dụng trực tiếp (điền vào phần dưới)

Tuyển dụng biệt phái (Điền vào mẫu "Đơn khai điều kiện tuyển dụng")

事業所名 _____

Tên công ty _____

所在地 _____

Địa chỉ _____

連絡先 _____

Địa chỉ liên lạc _____

III. 従事すべき業務の内容

Nội dung công việc cần thực hiện

1. 分野 ()

 Lĩnh vực ()

2. 業務区分 ()

 Danh mục công việc ()

IV. 労働時間等

Các nội dung như thời gian làm việc

1. 始業・終業の時刻等

Thời gian bắt đầu và kết thúc công việc

(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分)

 Bắt đầu (Giờ Phút) Kết thúc (Giờ Phút) (Số giờ làm việc quy định cho 1 ngày Giờ Phút)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Trường hợp chế độ sau đây được áp dụng cho người lao động】

変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制

Chế độ thời gian làm việc biến hình: Chế độ thời gian làm việc biến hình đơn vị ()

※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届けた変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

* Trường hợp đang sử dụng chế độ thời gian làm việc biến hình có đơn vị là 1 năm thì sẽ kèm theo bản sao lịch trong năm có ghi cả ngôn ngữ mà bên B có thể hiểu được đầy đủ và bản sao bản hiệp định liên quan đến chế độ thời gian làm việc biến hình đã nộp cho cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động.

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Kết hợp thời gian lao động sau đây như chế độ xen kẽ.

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

Bắt đầu (giờ phút) Kết thúc (giờ phút) (Ngày áp dụng , số giờ làm việc quy định cho 1 ngày giờ phút)

Bắt đầu (giờ phút) Kết thúc (giờ phút) (Ngày áp dụng , số giờ làm việc quy định cho 1 ngày giờ phút)

Bắt đầu (giờ phút) Kết thúc (giờ phút) (Ngày áp dụng , số giờ làm việc quy định cho 1 ngày giờ phút)

2. 休憩時間 (分)

Thời gian nghỉ ngơi (phút)

3. 所定労働時間数 ①週 (時間 分) ②月 (時間 分) ③年 (時間 分)

 Số giờ làm việc quy định ①Tuần (tiếng phút) ②Tháng (tiếng phút) ③Năm (tiếng phút)

4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)

Số ngày làm việc quy định ①Tuần (ngày) ②Tháng (ngày) ③Năm (ngày)

5. 所定時間外労働の有無 有 無

Có hay không làm việc ngoài giờ quy định Có Không

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động Điều đến điều , điều đến điều , điều đến điều

V. 休日

Ngày nghỉ

1. 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 cố định: Thứ hàng tuần, ngày lễ quốc gia của Nhật, các ngày khác () (tổng số ngày nghỉ trong năm ngày)

2. 非定例日: 週・月当たり 日, その他 ()

Ngày không cố định: Ngày của tuần/tháng, các ngày khác ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động Điều đến điều , điều đến điều , điều đến điều

VI. 休暇

Nghỉ phép

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (有 無) → か月経過で 日

Nghỉ phép có lương trong năm Trường hợp đã làm liên tục 6 tháng→ ngày

Nghỉ phép có lương trong năm khi làm liên tục chưa đủ 6 tháng (Có Không) → Qua tháng, được ngày

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

Các ngày nghỉ phép khác Có lương () Không lương ()

3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記1及び2の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。

Nghỉ phép về nước tạm thời Nếu bên B có nguyện vọng về nước tạm thời, thì cho lấy ngày phép cần thiết trong phạm vi của khoản 1 và 2 ở trên.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động Điều đến điều , điều đến điều , điều đến điều

VII. 賃金

Tiền lương

1. 基本賃金 月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)

※詳細は別紙のとおり

Tiền lương cơ bản Lương tháng (JPY) Lương ngày (JPY) Lương giờ (JPY)

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(手当, 手当, 手当)

※詳細は別紙のとおり

Tiền trợ cấp (Không bao gồm tiền tăng ca ngoài giờ làm việc)

(Trợ cấp , trợ cấp , trợ cấp)

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

3. 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

Tỷ suất lương ngoài giờ trả cho lao động vào ngày nghỉ hoặc ban đêm ngoài thời gian quy định

(1) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %

法定超月60時間超 () %

所定超 () %

Ngoài giờ quy định Vượt thời gian luật định dưới 60 tiếng trong tháng () %

Vượt thời gian luật định trên 60 tiếng trong tháng () %

Vượt thời gian quy định () %

(2) 休日 法定休日 () %, 法定外休日 () %

Ngày nghỉ Ngày nghỉ luật định () %, ngày nghỉ ngoài luật định () %

(3) 深夜 () %

Đêm () %

4. 賃金締切日 毎月 日, 毎月 日

Ngày kết lương Ngày hàng tháng, Ngày hàng tháng

5. 賃金支払日 毎月 日, 毎月 日

Ngày trả lương Ngày hàng tháng, Ngày hàng tháng

6. 賃金支払方法 口座振込 通貨払

Cách thanh toán lương Chuyển khoản Trả tiền mặt tiền Yên

7. 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

Khấu trừ khi thanh toán lương dựa trên hiệp định sử dụng lao động Không Có

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

8. 昇給 有 (時期, 金額等), 無

Tăng lương Có (thời điểm, số tiền,...), Không

9. 賞与 有 (時期, 金額等), 無

Tiền thưởng Có (thời điểm, số tiền,...), Không

10. 退職金 有 (時期, 金額等), 無

Tiền nghỉ việc Có (thời điểm, số tiền,...), Không

11. 休業手当 有 (率)

Trợ cấp khi nghỉ phép Có (tỷ suất)

VIII. 退職に関する事項

Các nội dung liên quan đến việc nghỉ việc

1. 自己都合退職の手續 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)

Thủ tục nghỉ việc do lý do cá nhân (Báo cáo cho giám đốc/xưởng trưởng _____ ngày trước khi nghỉ việc)

2. 解雇の事由及び手續

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも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。特定技能外国人の責め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。

Lý do và thủ tục sa thải

Việc sa thải phải báo trước ít nhất 30 ngày, hoặc phải thanh toán tiền lương trung bình của trên 30 ngày rồi mới sa thải, chỉ trong trường hợp có lý do bắt buộc phải sa thải. Trường hợp sa thải người lao động nước ngoài có kỹ năng đặc định do các nguyên nhân quy về lỗi của người đó thì khi nhận được sự công nhận của giám đốc cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền, có thể sa thải mà không cần báo trước cũng như thanh toán tiền lương trung bình.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động Điều đến điều , điều đến điều , điều đến điều

IX. その他

Các nội dung khác

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況 (厚生年金 , 健康保険 , 雇用保険 , 労災保険 ,
 国民年金 国民健康保険 , その他 ()

Tình trạng tham gia bảo hiểm xã hội, tình trạng áp dụng bảo hiểm lao động (Tiền lương hưu người lao động , Bảo hiểm sức khỏe , Bảo hiểm tuyển dụng , Bảo hiểm tai nạn lao động , Tiền lương hưu quốc gia
 Bảo hiểm sức khỏe quốc gia , Khác ()

2. 雇入れ時の健康診断 年 月
Khám sức khỏe khi tuyển dụng Tháng Năm
3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)
Khám sức khỏe định kỳ lần đầu Tháng Năm (Sau đó thực hiện mỗi)

4. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

Khi bên B về nước sau khi kết thúc hợp đồng này, nếu bên B không thể chi trả chi phí về nước, bên A ngoài việc chịu chi phí về nước đó, còn thực hiện các biện pháp cần thiết để việc về nước được thuận lợi.

受取人 (署名)

Người nhận (Ký tên)