

यति मात्र भएपनि
याद राखौं

केवल
संकेतित

श्रम ऐनका बुँदाहरू 労働法のポイント

अचानक बरखास्ती!

के यो स्वाभाविक नै हो?

突然の解雇!

संकेतित, शकित नै हो?

हरेक दिन अबर सम्म

बिना पारिश्रमिक ओभर टाइम

वर्कको थकाइले चूर।

काम छोड्न मन त छ तर काम छोड्न दिँदैन!

दैनिक

सर्विस रजाल देबोरो।

संकेतित

संकेतित नै!

पार्ट टाइम श्रमिक भएपनि,
तलबी बिदा लिन पाइन्छ
भन्ने कुरा सत्य हो?

पार्ट टाइम रोजगार
संकेतित, **संकेतित** हुन्छ,
सत्य?

"सुख!" "काम छोड्!"

आदि भनी माथिल्लो पदका
कर्मचारीहरूले ठूलो स्वरले गाली गर्ने गर्छन्।

के यो पावर ह्यारासमेन्ट हो?

「バカヤロウ!」「やめちまえ!」

नदरतलबाट ठूलो
संकेतित

पावर ह्यारा?

मौखिक वाचाको भरमा मात्र
काम गरिरहेको हुनाले, चिन्ता लाग्छ।

संकेतित

संकेतित, संकेतित।

トキョー महानगरपालिका श्रम परामर्श तथा जानकारी केन्द्र 東京都労働相談情報センター

जापानी भाषामा टेलिफोनमा परामर्श (जुनसुकै समयमा)

टोक्यो महानगरपालिका रो-दो (श्रम) 110 नम्बर

0570-00-6110

सोमबार~शुक्रबार: बिहान 9 बजे~बेलुकी 8 बजे
शनिबार : बिहान 9 बजे~बेलुकी 5 बजे

केन्द्रमा आएर परामर्श (अग्रिम रूपमा नाम लेखाउनु पर्नेछ) नाम लेखाउन सकिने समय: सोमबार~शुक्रबार, बिहान 9 बजे~बेलुकी 5 बजे (मध्याह्न 12 बजे ~1 बजे बाहेक)

कार्यालय	अवस्थित स्थान (ठेगाना)	फोन नम्बर	जिम्मा लिइएको क्षेत्र (कम्पनी अवस्थित स्थान)
ईदाबासी	चियोदा वार्ड, ईदाबासी 3-10-3, टोक्यो सिगोतो सेन्टर 9F	03-3265-6110	चियोदा वार्ड, च्युओ वार्ड, सिन्जुकु वार्ड, सिबुया वार्ड, नाकानो वार्ड, सुगिनामी वार्ड तथा टापुहरू
ओसाकी	सिनागावा वार्ड, ओसाकी 1-11-1, गेतोसिटी ओसाकी वेस्ट टावर 2F	03-3495-6110	मिनातो वार्ड, सिनागावा वार्ड, मेगुरो वार्ड, ओता वार्ड, सेतागाया वार्ड
इकेबुकुरो	तोसिमा वार्ड, हिगासी इकेबुकुरो 4-23-9	03-5954-6110	बुन्क्यो वार्ड, तोसिमा वार्ड, किता वार्ड, आराखावा वार्ड, इताबासी वार्ड, नेरिमा वार्ड
खामेइदो	कोतो वार्ड, खामेइदो 2-19-1, खामेरिआ प्लाजा 7F	03-3637-6110	ताइतो वार्ड, सुमिदा वार्ड, कोतो वार्ड, आदाची वार्ड, खाचुसिका वार्ड, एदोगावा वार्ड
कोकुबुन्जी	कोकुबुन्जी सहर, मिनामी च्यो 3-22-10	042-321-6110	(निम्न इलाका बाहेकका तामा क्षेत्र)
हाचिओजी	हाचिओजी सहर, म्योजिन च्यो 3-5-1	042-645-6110	हाचिओजी सहर, फुच्यु सहर, च्योफु सहर, माचिदा सहर, हिनी सहर, कोमाए सहर, तामा सहर, इनागी सहर

* नि: शुल्क परामर्श लिन सकिन्छ। परामर्श विवरण गोप्य राखिन्छ। TOKYO हाताराकु नेट होमपेज <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

日本語による電話相談 (随時)

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
国分寺	国分寺市南町 3-22-10	042-321-6110	(下記の区域を除く多摩地域)
八王子	八王子市明神町 3-5-1	042-645-6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市

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

श्रम सम्झौता / 労働契約

● श्रम सम्झौताको स्थापना

"रोजगार" "ठेक्का" "प्रत्यायोजन" जस्ता सम्झौताको नाम आदिमा सीमित नभई, रोजगारदाताद्वारा प्रयोग गरिने श्रमिकले श्रम गर्ने र रोजगारदाताले उक्त श्रमिकको श्रमको ज्याला भुक्तानी गर्ने कुरा बारे श्रमिक र रोजगारदाता बीच सहमति भएमा श्रम सम्झौताको स्थापना हुन्छ।

● श्रम मापदण्ड ऐनको मापदण्ड पुरा नगरेको श्रम सम्झौता भएमा

श्रम मापदण्ड ऐनको मापदण्ड पुरा नगरेको श्रम सम्झौताको भाग अमान्य हुनेछ र कानुनी मापदण्ड लागू हुनेछ।

● श्रम सम्झौता र श्रम नियमहरूको सम्बन्ध

विस्तृत रूपमा श्रम सर्तहरू निर्धारण नगरीकन श्रमिकले काम सुरु गरेमा, श्रमिकको श्रम सर्तहरू, यस श्रम नियमहरूमा तोकिए अनुसारको श्रम सर्तहरू हुनेछन्। श्रम नियमहरूको विवरण भन्दा फरक श्रम सर्तहरूसँग सहमति भएको भागको सन्दर्भमा, उक्त विवरणले श्रम नियमहरूमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगरेको अवस्थामा बाहेक, सो सहमतिलाई प्राथमिकता दिइन्छ।

● सुरक्षामा ध्यान दिनुपर्ने दायित्व

श्रम सम्झौतामा कुनै विशेष आधार नियम नभए तापनि, श्रमिकको ज्यान, शरीर आदिको सुरक्षा कायम गरी, श्रम गर्न सक्ने गरी, श्रम सम्झौताको सहायक दायित्वहरूको रूपमा सुरक्षामा ध्यान दिनुपर्ने दायित्व पनि स्वाभाविक रूपमा रोजगारदातामा हुन्छ।

● 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

労働条件を詳細に定めずに労働者が就職した場合、労働者の労働条件は、その就業規則に定める労働条件によることとなります。就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分は、その内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除き、その合意が優先されます。

● 安全配慮義務

使用者は、労働契約に特段の根拠規定がなくとも、労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働できるように、労働契約の付随的義務として当然に安全配慮義務も負っています。

श्रम सर्तहरूको स्पष्टिकरण / 労働条件明示

● श्रम सर्तहरूको स्पष्टिकरणको सिद्धान्त

श्रम सम्झौता गर्ने बेला, रोजगारदाताले निम्न विवरणहरू लिखित रूपमा तयार गरी, श्रमिकलाई श्रम सर्तहरू स्पष्ट पार्नुपर्नेछ।

- ① श्रम सम्झौताको अवधि
- ② म्याद तोकिएको श्रम सम्झौताको नवीकरण गर्ने अवस्थाको मापदण्ड
- ③ काम गर्ने ठाउँ र गर्नुपर्ने कार्यहरू
- ④ काम सुरु तथा अन्त्य हुने समय, निर्धारित कार्यसमय नाघेर काम गर्नु पर्छ वा पर्दैन, विश्राम समय, सार्वजनिक बिदा, छुट्टी, सिफ्टमा हुने फेरबदल सम्बन्धी विवरणहरू
- ⑤ ज्याला निर्धारण, हिसाब तथा तलब भुक्तानी विधि, ज्याला हिसाब गर्ने मिति तथा भुक्तानीको समय
- ⑥ अवकास सम्बन्धी विवरणहरू (बरखास्तको कारण समेत।)

● 労働条件明示の原則

労働契約の締結に際し、使用者は、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 期間の定めのある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
- ④ 始業及び終業の時刻、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
- ⑤ 賃金の決定、計算・支払方法、賃金の締切り・支払いの時期
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

म्यादवाला श्रम सम्झौता / 有期労働契約

● सम्झौता अवधि भित्रको बरखास्त

अपरिहार्य कारण नभएसम्म रोजगारदाताले सम्झौता अवधि पूरा हुनु अगाडि श्रमिकलाई बरखास्त गर्न सक्दैन। साथै म्यादवाला श्रम सम्झौतामा श्रमिक प्रयोग गर्ने उद्देश्य बुझी, आवश्यकता भन्दा छोटो अवधि निर्धारण गरी, पटक पटक म्यादवाला श्रम सम्झौता नवीकरण नगर्ने गरी ध्यान दिनुपर्नेछ।

● म्याद रहित श्रम सम्झौतामा परिवर्तन

कुल म्यादवाला श्रम सम्झौताको अवधि 5 वर्ष नाघेर, पटक पटक नवीकरण गरिएको खण्डमा, श्रमिकले आवेदन दिएमा, म्याद रहित श्रम सम्झौतामा परिवर्तन गरिन्छ।

* विश्वविद्यालय जस्ता अनुसन्धान विकास संस्थाको अध्यापक, अनुसन्धानकर्ता, प्राविधिक आदिको सन्दर्भमा, विशेष नियम अनुसार 10 वर्ष नाघेको खण्डमा म्याद रहित परिवर्तन नियम लागू गरिनेछ।

* व्यवसाय धनीले स्वास्थ्य, श्रम तथा कल्याण मन्त्रीको मान्यता प्राप्त गरेको खण्डमा, 5 वर्ष भन्दा बढीको निश्चित अवधि भित्र (अधिकतम 10 वर्ष) पूरा हुने योजना रहेको काम गर्ने उच्च स्तरको प्राविधिक ज्ञान आदि भएका म्यादवाला रोजगार सम्झौतामा अनुबन्धित श्रमिकको सन्दर्भमा, सो कार्य सम्पन्न हुने समयसम्मको अवधि, अवकाश लिइसकेपछि म्यादवाला श्रम सम्झौतामा निरन्तर रोजगार दिइने श्रमिकसँग, निरन्तर रोजगारको अवधिमा माथि उल्लेखित म्याद रहित सम्झौतामा परिवर्तन गर्न आवेदन दिने अधिकार हुनेछैन।

● सम्झौता नवीकरण मापदण्ड स्पष्टिकरण दायित्व

श्रम सम्झौता स्थापना गर्ने बेला सम्झौता अवधिका साथै, म्याद तोकिएको श्रम सम्झौताको नवीकरण गर्ने अवस्थाको मापदण्ड पनि लिखित रूपमा तयार गरी, श्रमिकलाई स्पष्ट पार्नुपर्नेछ।

● सम्झौता अवधि

म्याद तोकिएको श्रम सम्झौता स्थापना गर्ने बेला, सामान्यतया 3 वर्ष भन्दा लामो अवधिको सम्झौता गर्न सकिँदैन। तर, उच्च स्तरको प्राविधिक ज्ञान आदि भएको श्रमिक र 60 वर्ष नाघेको श्रमिकसँग अधिकतम 5 वर्षको श्रम सम्झौता गर्न सकिन्छ। कार्य सम्पन्नको लागि आवश्यक अवधि तोकिएको अवस्थामा, सो कार्य अवधिलाई सम्झौता अवधिको रूपमा लिन सकिन्छ।

● 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。

●契約更新基準の明示義務

労働契約締結時に、契約期間とともに、期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準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

期間の定めのある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、高度の専門的な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。

एकै श्रम एकै ज्याला / 同一労働同一賃金

●सुविधामा अन्यायपूर्ण भिन्नता निषेध

◆ पार्ट टाइम श्रमिक र म्यादवाला श्रमिकको बारेमा

स्थायी श्रमिक र पार्ट टाइम (छोटो समय) श्रमिक तथा म्यादवाला रोजगार श्रमिक बीचको "सन्तुलित सुविधा" (सुविधामा अन्यायपूर्ण भिन्नता निषेध) र "समान सुविधा" (भेदभावपूर्ण व्यवहार निषेध) तोकिएको छ (साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2021 साल अप्रिल 1 तारिखदेखि लागू)।

◆ खटाइने श्रमिकको बारेमा

"खटाउने कम्पनीमा समान र सन्तुलित विधि" (खटाउने कम्पनीको नियमित श्रमिकसँगको समान र सन्तुलित सुविधा) र "श्रमिक-रोजगारदाता सन्धि विधि" (निश्चित आवश्यकताहरू पूरा गरेको श्रमिक-रोजगारदाता सन्धि अनुसारको सुविधा) मध्ये कुनै एक विधिद्वारा, अनिवार्य रूपमा खटाइने श्रमिकको सुविधा सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

साथै, स्थायी श्रमिकसँगको सुविधाको भिन्नता विवरण वा कारण आदि सम्बन्धी व्यवसाय धनीको व्याख्या दायित्वको सुदृढीकरण, प्रशासनद्वारा व्यवसाय धनीलाई सल्लाह, सुझाव, निर्देशन, मुद्दा बाहिरका विवादहरू समाधान प्रक्रिया (प्रशासन ADR) को व्यवस्थाको बारेमा पनि तोकिएको छ।

●एकै श्रम एकै ज्याला गाइड लाइन (छोटो समय र म्यादवाला रोजगार श्रमिक तथा खटाइने श्रमिक प्रति अन्यायपूर्ण सुविधा निषेध आदिसँग सम्बन्धित नीति)

कस्तो सुविधाको भिन्नता अन्यायपूर्ण कुरा हो र कस्तो सुविधाको भिन्नता अन्यायपूर्ण कुरा होइन भन्ने कुराको आधारभूत विचार र विस्तृत उदाहरण देखाइएको छ।

●सुविधा भिन्नताको व्याख्या दायित्व आदि

व्यवसाय धनीले पार्ट टाइम श्रमिक तथा म्यादवाला रोजगार श्रमिकलाई रोजगारमा राखेको बेला, तुरुन्तै ज्याला, शैक्षिक प्रशिक्षण आदिसँग सम्बन्धित उपायहरूको विवरण व्याख्या गर्नुपर्नेछ।

साथै पार्ट टाइम श्रमिक र म्यादवाला रोजगार श्रमिकले माग गरेको खण्डमा, नियमित श्रमिक बीचको सुविधाको भिन्नता विवरण तथा कारण र सुविधा निर्धारण गर्दा विचार गरिएका विवरणहरूबारे व्याख्या गर्नुपर्नेछ।

●अव्यवस्थित वेतनको निषेध

◆ पार्ट टाइम / 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「均衡待遇」(不合理な待遇差の禁止) と「均等待遇」(差別的取扱いの禁止) が規定されています (中小企業における適用は、2021年4月1日)。

◆ 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義務化されています。

また、正規雇用労働者との待遇差の内容や理由などに関する事業主の説明義務強化、行政による事業主への助言・指導や裁判外紛争解決手続 (行政 ADR) の整備についても規定されています。

●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。

श्रम नियमहरू / 就業規則

●श्रम नियमहरूको निर्माण तथा परिवर्तन

नियमित रूपमा श्रमिक (पार्ट टाइम श्रमिक तथा अनुबन्धित कर्मचारी समेत) 10 जना वा सोभन्दा बढी प्रयोग गर्ने रोजगारदाताले, श्रम नियमहरू तयार गरी, पचास प्रतिशत भन्दा बढी श्रमिकको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिको राय पत्र संलग्न गरेर, श्रम मापदण्ड नियन्त्रण विभाग प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। श्रम नियमहरू परिवर्तन गर्ने बेला पनि यस्तै प्रक्रिया गर्नुपर्नेछ।

श्रम नियमहरू जुनसुकै बेला पनि हेर्न सकिने स्थानमा राख्ने, हरेकलाई वितरण गर्ने आदि गरेर श्रमिकलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

●ज्याला भुक्तानीको सिद्धान्त

श्रमिक (पार्ट टाइम/ 有期労働者を含む) 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書を添えて、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。

ज्याला / 賃金

●ज्याला भुक्तानीको सिद्धान्त

○ नगदमा भुक्तानी गर्नुपर्ने (ऐन कानून वा श्रम सन्धिमा फरक नियम तोकिएको अवस्था बाहेक)।

○ प्रत्यक्ष श्रमिक स्वयंमूलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने।

○ सम्पूर्ण रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने। कर तथा सामाजिक बीमा रकम, श्रमिक-रोजगारदाता सन्धि स्थापना गरिएको अवस्था बाहेक अन्यको कटौती नसकिने।

○ बोनस आदि अनियमित रकम बाहेक, हरेक महिना 1 पटक वा सो भन्दा बढी तोकिएको मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने।

●ज्यालाको ग्यारेन्टी

श्रमिकको दैनिक जीवनका लागि ज्याला अत्यन्त महत्वपूर्ण हुने हुनाले, कानूनद्वारा त्यसको ग्यारेन्टीको बारेमा तोकिएको छ।

① "न्युनतम ज्याला" भन्दा कम ज्यालामा श्रमिक प्रयोग गर्न नसकिने।

② रोजगारदाता पक्षको कारणले बिदामा बसूपरेको खण्डमा औसत ज्यालाको 60% वा सोभन्दा बढी बिदा भत्ता भुक्तानी गर्नुपर्ने।

1 दिनको निर्धारित कार्य समयको केही भाग कम्पनीको अनुकूलताको कारण काम बन्द गरिए तापनि, वास्तविक रूपमा काम गरेको समयको लागि भुक्तानी गरिने ज्याला, उक्त 1 दिनको औसत ज्यालाको 60% भन्दा कम भएको खण्डमा, उक्त भिन्नता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

●तलब कटौती निर्णयको नियन्त्रण

तलब कटौतीको अनुमति श्रम नियमहरूमा तोक्रे बेला, ①एक पटकको कटौती रकम, औसत ज्यालाको 1 दिन ज्यालाको 1/2, ②कुल कटौती रकम, तलब भुक्तानीको लागि तोकिएको अवधिको कुल ज्यालाको 1/10 भन्दा बढि हुन नहुने।

●भुक्तानी नगरिएको ज्यालाको सट्टामा भुक्तानी गर्ने प्रणाली

कम्पनीको दिवालियापन (डुबेको) ले ज्याला भुक्तानी नगरिएको अवस्थामा, सरकारद्वारा कम्पनीको सट्टामा ज्याला भुक्तानी गर्ने प्रणालीको व्यवस्था छ। कम्पनीको सट्टामा भुक्तानी गरिने रकम "भुक्तानी नगरिएको ज्यालाको" 80% हुने र अधिकतम रकम काम छोड्ने बेलाको श्रमिकको उमेर अनुसार निर्धारण गरिन्छ।

●शुल्कको प्रयोगको अन्त

○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。税金や社会保険料、労使協定を結んでいるもの以外の控除はできない。

○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。

●शुल्कको प्रयोगको अन्त

शुल्कको प्रयोगको अन्त श्रमिकको लागि अत्यन्त महत्वपूर्ण हुने हुनाले, कानूनद्वारा त्यसको ग्यारेन्टीको बारेमा तोकिएको छ।

①「最低賃金」未滿で労働者を使用することはできない。

②使用者の都合で休業させた場合は、平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければならない。

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らない。

●減給の制限

減給の制限を就業規則に定めるときは、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を超えることはできません。

●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。

वार्षिक तलबी बिदा / 年次有給休暇

●वार्षिक तलबी बिदा

वार्षिक तलबी बिदा भनेको, निर्धारित कार्य दिनमा छुट्टी लिए तापनि, ज्याला प्राप्त गर्न सकिने बिदा हो।

नियुक्ति भएको दिनदेखि गणना गरि 6 महिनासम्म लगातार काम गरी, कुल काम गर्ने दिन सङ्ख्याको 80% वा सो भन्दा बढी काम गरेको नियमित श्रमिकलाई 10 दिनको वार्षिक तलबी बिदा प्रदान गरिन्छ। श्रमिकले एउटै कम्पनीमा काम गरिरहेको अवस्थामा, 6 महिनासम्म लगातार काम गरे पछि, हरेक पटक अर्को 1 वर्ष पूरा भएपछि, श्रम अवधि अनुसार हिसाब गरेर वार्षिक तलबी बिदा प्रदान गरिन्छ।

पार्ट टाइम श्रमिक जस्ता हप्ताको निर्धारित कार्य समय छोटो भएको श्रमिकको सन्दर्भमा पनि, हप्ताको निर्धारित कार्य दिन सङ्ख्या वा 1 वर्षको निर्धारित कार्य दिन सङ्ख्या अनुसार वार्षिक तलबी बिदा प्रदान गरिन्छ।

हप्ताको निर्धारित कार्य समय	हप्ताको निर्धारित कार्य दिन सङ्ख्या	1 वर्षको निर्धारित कार्य दिन सङ्ख्या	लगातार काम गरेको अवधि अनुसार वार्षिक तलबी बिदाको सङ्ख्या						
			6 महिना	1 वर्ष 6 महिना	2 वर्ष 6 महिना	3 वर्ष 6 महिना	4 वर्ष 6 महिना	5 वर्ष 6 महिना	6 वर्ष 6 महिना वा सोभन्दा बढी
30 घण्टा वा सोभन्दा बढी			10 दिन	11 दिन	12 दिन	14 दिन	16 दिन	18 दिन	20 दिन
30 घण्टा भन्दा कम	5 दिन वा सोभन्दा बढी	217 दिन वा सोभन्दा बढी							
	4 दिन	169 दिन~216 दिन	7 दिन	8 दिन	9 दिन	10 दिन	12 दिन	13 दिन	15 दिन
	3 दिन	121 दिन~168 दिन	5 दिन	6 दिन	6 दिन	8 दिन	9 दिन	10 दिन	11 दिन
	2 दिन	73 दिन~120 दिन	3 दिन	4 दिन	4 दिन	5 दिन	6 दिन	6 दिन	7 दिन
	1 दिन	48 दिन~72 दिन	1 दिन	2 दिन	2 दिन	2 दिन	3 दिन	3 दिन	3 दिन

●घण्टा एकाइ वा आधा दिन एकाइमा प्राप्त हुने

कार्यालयमा श्रमिक-रोजगारदाता सन्धि स्थापना गरेमा, 1 वर्षमा 5 दिनसम्म सीमित गरी, घण्टाको एकाइमा वार्षिक तलबी बिदा प्राप्त गर्न सकिन्छ। आधा दिनको एकाइको बिदाको हकमा, श्रमिक-रोजगारदाता सन्धि स्थापना नगरिएको भए तापनि, कम्पनीले मान्यता दिएको खण्डमा प्राप्त गर्न सकिन्छ।

●योजनात्मक वार्षिक बिदा

श्रमिक-रोजगारदाता सन्धि अनुसार वार्षिक तलबी बिदा योजनात्मक रूपमा प्रदान गर्न सकिन्छ। यद्यपि, योजनात्मक वार्षिक तलबी बिदा प्रदान गर्न सकिने श्रमिकको दायरामा, प्रत्येक श्रमिकको वार्षिक तलबी बिदा सङ्ख्या मध्येको 5 दिन भन्दा बढीको भागमा सीमित हुनेछ।

●वार्षिक बिदा लिन लगाउनुपर्ने दायित्व

रोजगारदाताले, 10 दिन वा सोभन्दा बढी वार्षिक बिदा प्रदान गरिएको श्रमिकलाई, वर्षमा 5 दिन वार्षिक बिदा लिन लगाउनुपर्नेछ। रोजगारदाताले, श्रमिकको इच्छा अनुसार बिदा लिने समय निर्दिष्ट गर्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ।

●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ができる休暇です。

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割以上を勤務した通常の労働者には、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後、さらに1年を経過するごとに、勤続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の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	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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

事業場で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、労使協定が結ばれてなくとも、会社で認められている場合は取得できます。

●計画年休

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。

●年休を取得させる義務

使用者は、10日以上年休を付与される労働者に対し、年5日の年休を取得させなければなりません。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。

कार्य समय / 労働時間

●कानूनले तोकेको कार्य समय

श्रम मापदण्ड ऐनमा तोकिएको कार्य समयको सीमा, सामान्यतया 1 हप्तामा 40 घण्टा र 1 दिनमा 8 घण्टा हो। प्रत्येक कार्यालयमा तोकिएको निर्धारित कार्य घण्टा, कानूनले तोकेको कार्य समय भन्दा बढी हुनु हुँदैन (व्यापार, सिनेमा उद्योग तथा नाटक व्यवसाय, स्वास्थ्य तथा स्वच्छता व्यवसाय तथा ग्राहक मनोरञ्जन व्यवसाय मध्ये, सधैं 10 जना भन्दा कम श्रमिक प्रयोग गर्ने कार्यालयमा भने, 1 हप्ताको कानूनले तोकेको कार्य समय 44 घण्टा हुनेछ भनी विशेष नियम लागू गर्न अनुमति दिइएको छ)।

●ओभर टाइम वर्क तथा सार्वजनिक बिदाको दिनको श्रम

कानूनले तोकेको कार्य समय भन्दा बढी श्रम वा कानूनले तोकेको बिदाको दिन काममा आउनु भनी आदेश दिनको लागि, श्रमिक-रोजगारदाता सन्धि ("36 सन्धि") स्थापना गरी, श्रम मापदण्ड नियन्त्रण विभाग प्रमुख समक्ष पेस गर्ने र अतिरिक्त ज्याला भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको छ।

ओभर टाइम घण्टाको सीमा, सामान्यतया महिनामा 45 घण्टा र वर्षमा 360 घण्टा हो। (साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2020 साल अप्रिल 1 तारिखदेखि लागू)। आकस्मिक रूपमा विशेष परिस्थिति आई श्रमिक-रोजगारदाता सहमति गरिएको अवस्थामा पनि, वर्षको 720 घण्टा भित्र आदि सीमा छन् र यसका साथै, महिनामा 45 घण्टा नाघे पनि हुने महिनाको सङ्ख्या, वर्षमा 6 महिनासम्म हो।

●अतिरिक्त ज्याला दर

	ओभर टाइम वर्क	नाइट वर्क (राती 10 बजे-बिहान 5 बजे)	सार्वजनिक बिदाको दिनको श्रम
अतिरिक्त ज्यालाको अतिरिक्त दर	25% वा सोभन्दा बढी	25% वा सोभन्दा बढी	35% वा सोभन्दा बढी

साथै, 1 महिनामा 60 घण्टा भन्दा बढी घण्टाको ओभर टाइम वर्कको लागि कानूनले तोकेको अतिरिक्त ज्याला दर 50% वा सोभन्दा बढी हुनेछ (साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2023 साल अप्रिल 1 तारिखदेखि लागू)।

●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づけられています。

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間です (中小企業については2020年4月1日から適用)。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	2割5分以上	2割5分以上	3割5分以上

また、1か月60時間を超える時間外労働に対する法定割増賃金率は5割以上となります (中小企業については、2023年4月1日から適用されます)。

रोजगार बीमा / 雇用保険

श्रमिकले रोजगार गुमाएको अवस्थामा, रोजगार गुमाएको आदि बापत रकम प्राप्त गर्न सक्ने गरी, श्रमिकको नियुक्ति गर्ने व्यवसाय धनीले अनिवार्य रूपमा रोजगार बीमा गर्नुपर्नेछ।

जस्तो प्रकारको रोजगार भए तापनि, हप्ताको निर्धारित कार्य घण्टा, 20 घण्टा वा सोभन्दा बढी भएमा वा 31 दिन वा सो भन्दा बढी काम गर्ने सम्भावना भएमा, बीमा गर्नुपर्नेछ। श्रमिक र व्यवसाय धनी दुबैले आ-आफ्नो भागमा पर्ने बीमा शुल्क तिर्नुपर्नेछ।

रकम लिने बेलाको प्रक्रिया, श्रमिकको बसाइ स्थानको जिम्मा लिने सार्वजनिक रोजगार स्थायित्व केन्द्र (हेलो वर्क) मा गर्नुपर्नेछ। काम छोड्नु परेको कारण अनुसार प्राप्त हुने रकम फरक हुन्छ।

労働者が失業したとき失業等給付を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は雇用保険への加入が義務づけられています。

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日以上の雇用の見込みが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それぞれ負担します。

給付を受ける場合の手続きは、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。

श्रमिक दुर्घटना बीमा / 勞災保險

काम गर्ने क्रममा श्रमिकलाई घाउ चोट लागेमा वा बिमारी हुन पुगेमा, कार्यालयमा आउने-जाने गर्दा घाउ चोट लागेको बेला, त्यसको क्षतिपूर्ति पाउन सक्ने गरी, अनिवार्य रूपमा श्रमिकको नियुक्ति गर्ने व्यवसाय धनीले श्रमिक दुर्घटना बीमा गर्नुपर्नेछ।

स्थायी कर्मचारी भनिने कर्मचारीको मात्र नभएर, पार्ट टाइम श्रमिक र आरुबाइतो गर्ने श्रमिक भए तापनि, क्षतिपूर्ति पाउन सकिन्छ। सम्पूर्ण बीमा शुल्क व्यवसाय धनीले बेहोर्नुपर्छ।

आवेदनको प्रक्रिया श्रमिकको बसाइ स्थानको जिम्मा लिने श्रम मापदण्ड नियन्त्रण विभागमा गरिन्छ। व्यवसाय धनीद्वारा बीमाको प्रक्रिया नगरिएको अवस्थामा पनि, श्रम मापदण्ड नियन्त्रण विभाग प्रमुखद्वारा मान्यता प्राप्त गरेमा, क्षतिपूर्ति पाउन सकिन्छ।

勞働者が仕事でケガや病気をしたり、通勤途中でケガをしたときに補償を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は労災保険への加入が義務づけられています。

いわゆる正社員だけでなく、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。

सामाजिक बीमा / 社会保険

कम्पनी लिमिटेड वा प्राइभेट कम्पनी आदि सम्पूर्ण संघसंस्थाले 1 जना मात्र कर्मचारी प्रयोग गर्ने खण्डमा पनि अनिवार्य लागू हुने व्यवसायिक कार्यालयको रूपमा, सामाजिक बीमा (स्वास्थ्य बीमा, समाज कल्याण पेन्सन बीमा) गर्नु अनिवार्य गरिएको छ।

पार्ट टाइम श्रमिक आदि भए तापनि, 1 हप्ताको निर्धारित कार्य समय तथा 1 महिनाको निर्धारित कार्य दिन सङ्ख्या, नियमित रोजगारीहरूको तीन चौथाइ वा सो भन्दा बढी भएमा, बीमा गर्नुपर्नेछ। बीमा शुल्क श्रमिक र व्यवसाय धनीले आधा आधा बेहोर्नुपर्नेछ।

* सधैं बीमितको सङ्ख्या 501 जना वा सो भन्दा बढी रहने कम्पनी (विशेष लागू हुने व्यवसायिक कार्यालय) मा, निर्धारित कार्य समय हप्तामा 20 घण्टा वा सो भन्दा बढी, मासिक ज्याला 88 हजार येन वा सो भन्दा बढी, रोजगार अवधि 1 वर्ष भन्दा बढी हुने सम्भावना भएको पार्ट टाइम श्रमिक (विद्यार्थी बाहेक) को पनि सामाजिक बीमा गर्नुपर्नेछ। साथै, 2017 साल अप्रिल 1 तारिखदेखि, बीमितको सङ्ख्या 500 जना वा सो भन्दा कम भएको कार्यालयमा पनि, श्रमिक-रोजगारदाता बीच सहमति भएमा, लागू गर्न सकिने गरी विस्तार गरिएको छ।

株式会社や有限会社など、すべての法人事業所は、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）への加入が義務づけられています。

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501人以上の企業（特定適用事業所）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1年以上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。また、2017年4月1日からは、被保険者数が500人以下の事業所でも、労使合意があれば適用が拡大されています。

सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट / सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट

● कार्यस्थलमा हुने सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट भनेको

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य बोली वा व्यवहारको कारण, कुनै श्रमिकलाई काम गर्दा निश्चित नोकसानी हुनु वा कार्यस्थलको वातावरण खराब हुनु हो।

● आर्थिक नोकसानी भोग्ने प्रकारको सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट र वातावरणीय प्रकारको सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट

"आर्थिक नोकसानी भोग्ने प्रकारको" भनेको कार्यालयमा श्रमिकको इच्छा विपरितका यौनजन्य बोली वा व्यवहार गरिएको र त्यसलाई अस्वीकार गर्ने श्रमिक बरखास्त, घट्टुवा, तलब कटौती जस्ता नोकसान भोग्नुपर्ने सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट हो। "वातावरणीय प्रकार" भनेको यौनजन्य बोली वा व्यवहार गरिएको कारण कार्यालयको वातावरण असहज हुन गई, श्रमिकको क्षमताको प्रदर्शनमा ठूलो नराम्रो असर पर्न जाने सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट हो। पुरुष वा महिला दुबै उत्पीडन गर्ने वा भोग्ने व्यक्ति हुन सक्छन्।

● कार्यस्थलमा हुने सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट भनेको

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य बोली वा व्यवहारको कारण, कुनै श्रमिकलाई काम गर्दा निश्चित नोकसानी हुनु वा कार्यस्थलको वातावरण खराब हुनु हो।

● 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。

男性も女性も、被害者にも加害者にもなり得ます。

मटर्निटी (मातृत्व) ह्यारासमेन्ट / मातृनिटी ह्यारासमेन्ट

श्रमिकले विवाह, गर्भधारण, प्रसूति गरेको आदि र शिशु स्याहार वा नर्सिङ केयर बिदा लिएको जस्ता कारणले बरखास्त, रोजगारी रोक जस्ता नोकसानी पुग्ने कार्यहरू गर्न कानुनले निषेध गरेको छ।

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。

पावर ह्यारासमेन्ट / पावर ह्यारासमेन्ट

● कार्यस्थलमा हुने पावर ह्यारासमेन्ट भनेको

① उच्चा पदका व्यक्तिले आफ्नो पृष्ठभूमिमा आधारित गरिएको बोली वा व्यवहार भई, ② कामको आवश्यकता र उपयुक्तताको दायरा नाघेको कार्यको कारण, ③ श्रमिकको कार्यस्थलको वातावरणलाई हानि गर्ने कुरा हो। यी ①~③ सम्मको तत्वहरू सबै पुरा भएको कार्यलाई पावर ह्यारासमेन्ट भनिन्छ।

● कार्यस्थलको पावर ह्यारासमेन्टको प्रकारहरू

- ① शारीरिक रूपमा आक्रमण (कुटपिट वा चोटपटक)
- ② मानसिक रूपमा आक्रमण (धम्की, मानहानी, अपमान, गालीगलौज वा आक्रोश)
- ③ सामाजिक सम्बन्धबाट छुट्याउने (अरुबाट अलग राख्ने, एकल्याउने, बेवास्ता गर्ने)
- ④ अत्याचारपूर्ण माग (कामको सिलसिलामा गर्नु नपर्ने अनावश्यक कुरा वा गर्न असम्भव कामका लागि हुने जबरजस्ती)
- ⑤ न्यूनतम माग (काम नदिने आदि)
- ⑥ गोपनीयता उल्लङ्घन (व्यक्तिगत मामिलामा चाहिने भन्दा बढी संलग्न हुने)

* माथि लेखिएका कुराहरू नमुना मात्र हो। यसले सबै कार्यहरूलाई समेट्दैन।

●職場におけるパワーハラスメントとは

①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③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種類

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（業務上明らかに不必要なことを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。

पावर ह्यारासमेन्टको रोकथाम / ह्यारासमेन्टको रोकथाम

व्यवसाय धनीले कार्यस्थलमा हुने पावर ह्यारासमेन्ट रोकथामको लागि अनिवार्य रूपमा निम्न उपायहरू अपनाउनुपर्नेछ। (पावर ह्यारासमेन्ट रोकथाम उपायहरूको सन्दर्भमा, साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2022 साल मार्च 31 तारिखसम्म प्रयास दायित्व)।

- ह्यारासमेन्टको विवरण, ह्यारासमेन्ट गर्न नहुने कुराको नीतिको स्पष्टीकरण, व्यवस्थापन सुपरीवेक्षक लगायत श्रमिकलाई नीतिको जानकारी दिने र जागरूक बनाउने
- परामर्श र गुनासो विवरण अनुसार उचित कदम चाल्नको लागि आवश्यक प्रणालीको व्यवस्था
- परामर्श गरिएको खण्डमा, तुरुन्तै सत्यतथ्य निश्चय गरी, उचित कदमहरू अगाडि बढाउने
- परामर्श लिने व्यक्ति र ह्यारासमेन्ट गर्ने व्यक्तिको गोपनीयताको सुरक्षा गरी, परामर्श लिएको कुरा वा सत्यतथ्य निश्चय गर्न सहयोग गरेको जस्ता कारण, नोकसानि हुने व्यवहार गर्न नहुने कुरा तोकेर, श्रमिकलाई जानकारी दिने र जागरूक बनाउने

संस्था, कार्यस्थलमा हुने ह्यारासमेन्टको रोकथामको लागि निम्न उपायहरू अपनाउनुपर्नेछ। (पावर ह्यारासमेन्टको रोकथामको उपायहरूको सन्दर्भमा, साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2022 साल मार्च 31 तारिखसम्म प्रयास दायित्व)।

- ह्यारासमेन्टको रोकथामको उपायहरूको सन्दर्भमा, साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2022 साल मार्च 31 तारिखसम्म प्रयास दायित्व।
- ह्यारासमेन्टको रोकथामको उपायहरूको सन्दर्भमा, साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2022 साल मार्च 31 तारिखसम्म प्रयास दायित्व।
- ह्यारासमेन्टको रोकथामको उपायहरूको सन्दर्भमा, साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2022 साल मार्च 31 तारिखसम्म प्रयास दायित्व।
- ह्यारासमेन्टको रोकथामको उपायहरूको सन्दर्भमा, साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2022 साल मार्च 31 तारिखसम्म प्रयास दायित्व।
- ह्यारासमेन्टको रोकथामको उपायहरूको सन्दर्भमा, साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2022 साल मार्च 31 तारिखसम्म प्रयास दायित्व।
- ह्यारासमेन्टको रोकथामको उपायहरूको सन्दर्भमा, साना तथा मध्यम कम्पनीहरूमा 2022 साल मार्च 31 तारिखसम्म प्रयास दायित्व।

अवकाश / 退職

●अवकाश सम्बन्धी नियमहरू

- निश्चित सम्झौता अवधि नभएको श्रम सम्झौताको खण्डमा, श्रमिकले अवकाशको आवेदन दिएको 2 हप्ता पछि सम्झौता समाप्त हुन्छ।
- म्याद तोकिएको श्रम सम्झौताको खण्डमा, अपरिहार्य कारण नभएसम्म, सम्झौता अवधिको बीचमा अवकाश लिन सकिँदैन। तर, श्रम नियमहरू र रोजगार सम्झौतामा, सम्झौता अवधिको बीचमा पनि अवकाश लिन सकिने भनेर तोकिएको खण्डमा, त्यस अनुसार अवकाश लिन सकिनेछ। यद्यपि, अवधि तोकिएको सम्झौता भए तापनि, श्रम सम्झौता अवधिको पहिलो दिनदेखि 1 वर्ष बितेको दिन पछि, रोजगारदातालाई सूचित गराई अवकाश लिन सकिनेछ।

●अवकाश लिँदा हुने समस्याहरू रोकथाम गर्नको लागि

अवकाशको बेला हुने समस्याहरू रोकथाम गर्नको लागि, कानून र सम्झौतामा आधारित अधिकार दायित्व मात्र नभईकन, सामाजिक विचार अनुसारका कार्यहरू पनि अपरिहार्य हुन्छ।

- माथि लेखिएका अवकाश सम्बन्धी नियमहरूमा नपर्ने खण्डमा पनि, श्रमिक-रोजगारदाता बीच सहमति गरी, श्रम सम्झौता हटाउने गरी, पर्याप्त छलफल गर्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ।
- अवकाश लिने विचार भएको कुरा छिटो रोजगारदातालाई भन्नुहोस्। साथै, बुझाइमा फरक नपर्ने गरी, लिखित रूपमा अवकाश लिने इच्छा व्यक्त गर्नुहोस्।
- अवकाश लिएको मिति पछि वार्षिक तलबी बिदा लिन नसकिने हुनाले ध्यान दिनुहोस्।

●अवकाश रकम

श्रम नियमहरूमा अवकाश रकम नियम भएमा, श्रम सम्झौतामा अवकाश रकम भुक्तानीको वाचा भएको अवस्था आदिमा, रोजगारदाताले अवकाश रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

●उपनिर्वाहको रकम

- अनुभवी श्रमिकको अवकाशको लागि उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
- अनुभवी श्रमिकको अवकाशको लागि उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
- अनुभवी श्रमिकको अवकाशको लागि उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
- अनुभवी श्रमिकको अवकाशको लागि उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

●उपनिर्वाहको रकम

- उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
- उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
- उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
- उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

●उपनिर्वाहको रकम

ज्यादा पुरानो श्रमिकको अवकाशको लागि उपनिर्वाहको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

बरखास्त आदि / 解雇等

●बरखास्तको नियम

- ① निष्पक्ष रूपमा हेर्दा समुचित कारणको कमी भई, सामाजिक विचारको रूपमा अस्वाभाविक मानिने बरखास्तलाई अधिकारको दुरुपयोगको रूपमा अमान्य मानिनेछ।
- ② श्रमिकलाई बरखास्त गर्न चाहेको बेला कम्तीमा पनि 30 दिन वा सो भन्दा अगाडि नै सूचना दिनुपर्ने अथवा 30 दिन वा सोभन्दा बढीको औसत ज्याला भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। परीक्षण अवधिको श्रमिक भए तापनि 14 दिन भन्दा बढी काममा लगाएको खण्डमा पूर्व सूचना प्रक्रिया गर्नुपर्नेछ।
- ③ काम गर्दा दुर्घटना भई उपचार गरिरहेको अवधि र त्यस पछिको 30 दिनको बीचमा, प्रसूति अघि र पछिको बिदाको अवधि र त्यस पछिको 30 दिनको अवधिमा र विवाह, गर्भधारण, प्रसूति, शिशु स्याहार, नर्सिङ केयर आदिलाई कारणको रूपमा लिई बरखास्त गर्न पाइँदैन।
- ④ बरखास्त पूर्व सूचना दिइएको श्रमिकले, बरखास्त कारण प्रमाणपत्र माग गर्न सक्नेछ।

●बाध्य बरखास्तका 4 सर्तहरू

व्यापार व्यवसायको अस्थिरताको कारणले गरिने बरखास्त भए तापनि, निम्न सर्तहरू पूरा गर्नुपर्नेछ।

- ① कम्पनीको निरन्तरता तथा अस्तित्व बचाउनको लागि बाध्य बरखास्त बाहेक अन्य विकल्प नभएको अवस्था हुनुपर्ने।
- ② स्वेच्छिक राजीनामाको आवाहन, अस्थायी अवकाश आदि, कम्पनीबाट बरखास्त रोकको प्रयास गरिएको हुनुपर्ने।
- ③ बाध्य बरखास्तको दायरामा पर्ने कर्मचारी छनौटको मापदण्ड तर्कसङ्गत र निष्पक्ष हुनुपर्ने र सञ्चालन पनि तर्कसङ्गत हुनुपर्ने।
- ④ श्रमिकलाई पर्याप्त व्याख्या गरी (जानकारी दिई), चित्त बुझाउने प्रयास गरेको हुनुपर्ने।

●म्यादवाला श्रम सम्झौता र बरखास्त

अवधि तोकिएको श्रम सम्झौताको सन्दर्भमा, अपरिहार्य कारण नभएमा, सम्झौता अवधि पूरा नभएसम्म बरखास्त गर्न सकिँदैन।

म्यादवाला श्रम सम्झौता 3 पटक वा सोभन्दा बढी नवीकरण गरिएको वा, 1 वर्ष भन्दा बढी लगातार काम गरिरहेको खण्डमा, सम्झौता नवीकरण नगर्ने हो भने, कम्तीमा पनि सम्झौता अवधि समाप्त हुनु भन्दा 30 दिन अगाडिसम्ममा त्यसको पूर्व सूचना दिनुपर्नेछ।

●रोजगार समाप्ति सिद्धान्त

रोजगार अवधि पूरा भएको बेला नवीकरण गर्न अस्वीकार गर्नेलाई रोजगार समाप्ति भनिन्छ।

म्यादवाला श्रम सम्झौताको अवधि पूरा भएपछि नयाँ सम्झौता स्थापना नगरेमा, सामान्यतया त्यही समयमा श्रम सम्झौता खारेज हुन्छ तर म्यादवाला श्रम सम्झौता पटक पटक नवीकरण गरी, वास्तविक रूपमा म्याद रहित श्रम सम्झौता भन्दा फरक नभएमा वा म्यादवाला श्रम सम्झौताको अवधि समाप्त भए पछि पनि काम गरिरहेको अवस्थामा समुचित आशा गर्न सकिन्छ भनी मानिएको अवस्थामा, रोजगार समाप्तिलाई निष्पक्ष रूपमा हेर्दा, त्यसका लागि समुचित कारण नभेटिई, सामाजिक विचारको रूपमा अनुचित भनी मानिएको अवस्थामा, म्यादवाला श्रम सम्झौता नवीकरण गरिएको भनेर मानिनेछ।

●解雇のルール

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できません。

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

期間を定めた労働契約は、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。

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場合で契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をする必要があります。

●雇止め法理

雇用期間の満了時に更新を拒否することを雇止めといいます。

有期労働契約の期間満了時に、新たな契約を結び直さなければ、そこで労働契約は解消されることになることが原則ですが、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や、または有期労働契約の期間満了後の雇用継続につき、合理的期待が認められる場合で、雇止めが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ときには、有期労働契約が更新されたものとみなされます。

जापान बसाइको योग्यता / 在留資格

जापानमा बसोबास गर्ने विदेशी नागरिक मध्ये स्थायी बसोबासी, विशेष स्थायी बसोबासी, निर्धारित स्थायी बसोबासी, जापानी नागरिक वा स्थायी बसोबासीको पति वा पत्नी आदि, सामाजिक स्तर तथा पदका आधारमा जापान बसाइको योग्यता भएको विदेशीको जापान बसाइ योग्यतामा विशेष प्रतिबन्ध छैन। तर, यी बाहेकका जापान बसाइ योग्यता (भिसा) मा बसोबास गर्ने विदेशीले भने जापान प्रवेशको बेला दिइएको जापान बसाइ योग्यता अनुमतिको परिधि भित्र रहेर, तोकिएको जापान बसाइ अवधिमा मात्र बसोबास गतिविधि (रोजगारी आदि) गर्न पाउनेछन्। जापान बसाइ योग्यताको परिवर्तन, जापान बसाइ अवधिको नवीकरण, बसोबास योग्यता बाहिरको गतिविधिको अनुमति आदि सम्पूर्णको लागि अध्यागमन ब्यूरोमा आवेदन दिनुपर्नेछ।

"प्रवासी विद्यार्थी" तथा "पारिवारिक बसाइ" को योग्यतामा जापानमा बसोबास गर्ने विदेशीले आरुबाइतो जस्ता काम गर्नको लागि, अग्रिम रूपमा अध्यागमन ब्यूरोबाट बसोबास योग्यता बाहिरको गतिविधिको अनुमति लिनुपर्नेछ। बसोबास योग्यता बाहिरको गतिविधिको अनुमति लिएमा, "प्रवासी विद्यार्थी" योग्यतामा जापानमा बसोबास गरिरहेको विदेशीले 1 हप्तामा 28 घण्टासम्म काम गर्न सक्नेछन्। साथै, अध्ययन गर्ने शैक्षिक संस्थामा गर्मी बिदा जस्ता लामो छुट्टीहरूको बेला, दैनिक 8 घण्टासम्म काम गर्न सक्नेछन्।

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ならません。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庁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庁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、「留学」の資格で在留する外国人は、1週28時間まで就労することが可能となります。また、在籍する教育機関が夏休み等の長期休業期間中については、1日8時間までの就労が可能となります。

विदेशी नागरिक श्रम परामर्श / 外国人労働相談

टोक्यो महानगरपालिकामा, टोक्योमा काम गर्ने विदेशी नागरिकहरूलाई समस्या परेमा वा थाहा पाउन चाहेको कुरा भएको बेला परामर्श दिने "विदेशी नागरिक श्रम परामर्श" सेवा उपलब्ध छ।

टोक्यो जिल्लामा भएका 6 स्थानहरूको श्रम परामर्श जानकारी केन्द्र र कार्यालयमा परामर्श काउन्टरहरू छन्।

दोभासेद्वारा अङ्ग्रेजी र चाइनिज भाषामा परामर्श र भिडियो फोन दोभासे (13 वटा भाषाहरूमा*) द्वारा परामर्श सेवा प्रदान गरिन्छ। परामर्श लिन चाहने खण्डमा, अनिवार्य रूपमा अगाडि नै नाम लेखाई, परामर्श लिनुहोस्। नाम लेखाउने बेला, केन्द्रमा आउने मिति र समय निर्धारण गर्नको लागि केही जापानी भाषा बोल्नुपर्नेछ। नाम लेखाउने फोन नम्बर आवरण पृष्ठमा लेखिएको हुनाले, त्यहाँ हेर्नुहोस्।

* अङ्ग्रेजी, चाइनिज, स्पेनिश, पोर्चुगिज, फ्रेन्च, रसियन, कोरियन, थाइ, भियतनामिज, नेपाली, इन्डोनेशियन, टगालोग र हिन्दी भाषा उपलब्ध छ।

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、東京都内にある6か所の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(13か国語※)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、タガログ語及びヒンディー語に対応しています。