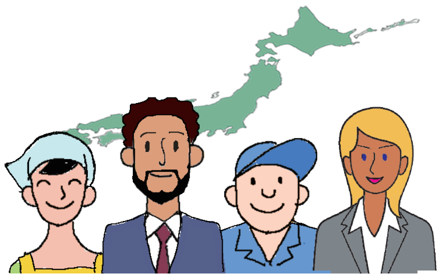
परिच्छेद-3

रोजगारी/श्रम



1 काम गर्नु अगाडिका आधारभूत ज्ञान

1-1 बसोबास योग्यता अर्थात् भिसा

विदेशी नागरिकले अनुमति दिइएको बसोबास योग्यता अर्थात् भिसाको परिधि भित्र रहेर, जापानमा गतिविधि गर्न मान्यता पाएका हुन्छन्।

काममा लाग्न पाइने कि नपाइने भन्ने सन्दर्भमा, तलका मुख्य 3 प्रकारमा वर्गीकरण गरेर हेर्न सकिन्छ।

बसोबास योग्यतामा निर्धारण गरिएको परिधिमा रहेर काममा लाग्न पाइने भिसाहरू

कूटनीतिज्ञ, सरकारी पदाधिकारी, प्रोफेसर, कलाकारिता, धार्मिक गतिविधि, पत्रकारिता, उच्च दक्ष विशेषज्ञ, व्यवसाय सञ्चालन/व्यवस्थापन, कानुन/लेखा सम्बन्धी कार्य, चिकित्सा, रिसर्च, शिक्षा, प्रविधि/मानविकी ज्ञान/अन्तर्राष्ट्रिय कार्य, कम्पनी भित्र हुने सरुवा, केयर गिभिङ, मनोरञ्जक, दक्ष कामदार, विशेष दक्ष कामदार, प्राविधिक प्रशिक्षण, विशेष गतिविधि (वर्किङ होलिडे, EPA मा आधारित विदेशी नर्स/केयर वर्करहरू)

सिद्धान्ततः काममा लाग्न मान्यता नदिइने बसोबास योग्यता अर्थात् भिसाहरू

सांस्कृतिक गतिविधि, छोटो अवधिको बसाइ, विदेशमा अध्ययन गर्दै, प्रशिक्षण, पारिवारिक बसाइ

काममा लाग्ने गतिविधिमा हदबन्दी नभएको बसोबास योग्यता अर्थात् भिसाहरू

स्थायी बसोबासी (पर्मानेन्ट रेसिडेन्ट), जापानी नागरिकको पति/पत्नी आदि, स्थायी बसोबासी (पर्मानेन्ट रेसिडेन्ट)को पति/पत्नी आदि, निर्धारित स्थायी बसोबासी (लङ्ग-टर्म रेसिडेन्ट)

1-2 काम खोज्ने तरिका

(1) हेलो वर्क

हेलो वर्क (सार्वजनिक रोजगार सुरक्षा कार्यालय) मा नि:शुल्क रोजगार रेफरलहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ। हेलो वर्कको बारेमा थप जानकारीको लागि, पृष्ठ 34 हेर्नुहोस्।

(2) रेफरल एजेन्सी प्रयोग गर्दा

- यदि शुल्क लाग्ने रोजगार एजेन्सी प्रयोग गर्दा, काम खोज्दा अबस्थाका समस्याबाट बच्न उपयुक्त कम्पनी छान्नुहोस्।

के तपाईँलाई जागिर रेफरल गराउँदा पैसाको माग गरेको त छैन?

तपाईले कुनै पनि काम रेफरल गरि पाउवदा वा काममा गर्नको लागि पैसा तिर्नु पर्दैन।

यदि तपाईंले भुक्तानी गर्नुभएको छ भने, प्रमाण राख्नहोस्।

अनुमति छ भनेर निश्चित गर्न सकिने कम्पनी हो?

जागिरको परिचय (रोजगारी नियुक्ति) परिचय गराउन अनुमति चाहिन्छ। इजाजतपत्र नम्बर निश्चित गर्नुहोस् र यसलाई नोट गरिराख्नुहोस।

काम गर्ने सर्तहरूको बारेमा राम्ररी जानकारी दिइएको छ?

कामको विवरण, तलब, काम गर्ने ठाउँ, र अन्य कामका आवश्यकताहरू लिखित रूपमा देखाइनुपर्छ, त्यसैले जाँच गर्नुहोस् र सुरक्षित साथ राख्नुहोस्।

- अनुमतिहरू र सूचनाहरू बारे थप जानकारीको लागि, कृपया "मानव संसाधन सेवा सामान्य वेबसाइट" बाट जाँच गर्न सक्नुहुन्छ।

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

1-3 काम गर्ने स्वरूपहरू

(1) हाकेन रोउदोउ-स्या अर्थात् विभिन्न कम्पनीमा आपूर्ति गर्न पठाइएका श्रमिक (आपूर्ति-कर्मचारी)

- आपूर्ति भन्नाले, निम्न लिखित काम गर्ने स्वरूपलाई भनिनेछ।

① श्रमिकहरू, आपूर्ति कम्पनी (खटाउने कम्पनी) सँग श्रम करारमा अनुबन्धित हुनेछन्। (आपूर्ति कम्पनीले रोजगारदाता भई, ज्याला भुक्तानी गर्नेछ।)
② आपूर्ति कम्पनीले, श्रमिक आपूर्ति करार अनुबन्धन गरेको कम्पनी (खटाइएको कम्पनी) मा श्रमिक आपूर्ति गर्नेछ।
③ श्रमिकले, खटाइएको कम्पनीको आदेश-निर्देशन अनुसार काम गर्नेछन्।

- श्रमिक आपूर्ति ऐनमा, आपूर्ति श्रमिकको रक्षा गर्नका लागि, आपूर्ति कम्पनी या खटाइएको कम्पनीले पालना नगरी नहुने नियम किटान गरिएको हुनेछ।
- आपूर्ति मार्फत काम गर्दा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा, आपूर्ति कम्पनी र खटाइएको कम्पनी दुबैमा परामर्श दिने ईन्चार्ज हुने भएकाले, परामर्श लिन सकिनेछ।
- आपूर्ति मार्फत काम गर्दा, श्रम मानक या स्वास्थ्य-सरसफाइ तथा सुरक्षा सम्बन्धित बुँदाहरू समेत समावेश गरेर, आपूर्ति कम्पनी र खटाइएको कम्पनीको बिचमा जिम्मेवारी भाग लगाइएको हुनेछ।

(2) करार कर्मचारी (म्यादी श्रम करारका कर्मचारी)

- करार कर्मचारी भन्नाले उद्यमीसंग अवधि तोकिएको श्रम करार बांधिएको कर्मचारी हो ।
- अग्रिम रूपमा करार अवधि किटान गरिएको श्रम करारमा अनुबन्धित भएमा, करार अवधि पूर्ण भए अनुरूप करार समेत स्वचालित रूपमा समाप्त हुनेछ।

  तथापि, श्रमिक र कम्पनी सहमत भएर श्रम करारमा फेरि बाँधिएर (नवीकरण गरी), करार अवधिलाई लम्ब्याउन पनि सक्नेछन्।
- 1 पटकको करार अवधि (कुनै निश्चित अवस्था बाहेक) अधिकतम 3 वर्ष हुनेछ।

(3) पार्टटाइम श्रमिक

- पार्टटाइम श्रमिक भन्नाले, एउटै उद्यमीसंग रोजगाररत नियमित श्रमिक ("सेइ-स्याइन अर्थात् स्थायी कर्मचारी" भनिने) सँग तुलना गर्दा, 1 हप्तामा तोकिएको श्रम समय (*) छोटो भएका श्रमिक हुनेछन्।

  उदाहरणको लागि, "पार्टटाइमर" "आरुबाइतो" "करार कर्मचारी" "अस्थायी कर्मचारी" "सहायक कर्मचारी" आदि, भन्ने तरिका फरक परेपनि, यी सर्तहरू पुरा भएका श्रमिक नै, पार्टटाइम श्रमिक हुन्।

(*) 1 हप्तामा तोकिएको श्रम समय भन्नाले, रोजगारी नियमावली आदिमा किटान गरिएको काम सुरु गर्ने टाइम देखि काम सकाउने टाइम सम्मको समयबाट ब्रेक टाइमलाई घटाएर आएको श्रम समयलाई दर्साउँछ।

- पार्टटाइम श्रमिकको लागि पनि विभिन्न प्रकारका श्रम कानुनहरू लागु हुनेछन्। त्यसको लागि, आवश्यक सर्त पुरा गरेको भएमा,
  ① वार्षिक तलबी बिदा प्राप्त गर्न सकिनेछ।
  ② रोजगारी बिमा या स्वास्थ्य बिमा, कर्मचारी पेन्सन बिमा लागु हुनेछ।
- कम्पनीले श्रमिकलाई काममा लिने बखतमा, तलका दायित्वहरू हुनेछन्।
  ① श्रम सर्त स्पष्ट गर्नुपर्ने।
  ② विशेषतः महत्त्वपूर्ण सर्त 6 ओटाको हकमा, सिद्धान्ततः लिखत जारी गर्नुपर्ने (1-4 (2) हेर्नुहोस्)।

  माथि उल्लेखित सहित, पार्टटाइम श्रमिक तथा करार कर्मचारी (अवधि तोकिएको कर्मचारी) भएमा, "तलब वृद्धि छ छैन" "बोनस छ छैन" "उपदान भत्ता छ छैन" "रोजगारी व्यवस्थापनको सुधार आदि सम्बन्धित बुँदाको लागि परामर्श काउण्टर" को बारेमा पनि, आधारभूत रुपमा लिखतको जारी गरी स्पष्ट नपारी हुँदैन ।

बिस्तृतको लागि प्रान्तिय श्रम ब्युरो रोजगार बातावरण/समान शाखा (कोठा) मा सम्पर्क गर्नुहोस ।
https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

(4) आउट सोर्सिङ (ठेक्का) करारमा अनुबन्धित भएर काम गरिरहेका व्यक्ति

सिद्धान्ततः

- "आउट सोर्सिङ" या "ठेक्का" भनिने शीर्षक अन्तर्गत काम गर्दा, ठेक्का कर्ताले लगाएको काम समापन भएपछि पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने भएकाले, ठेक्का कर्ताबाट प्रत्यक्ष आदेश-निर्देशन नहुने "व्यवसाय मालिक" स्वरूपको व्यवहार हुने भएर, मूलभूत रूपमा "श्रमिक" स्वरूपको संरक्षण प्राप्त हुनेछैन।

अपवाद

- तथापि, "आउट सोर्सिङ" या "ठेक्का" भनिने शीर्षक अन्तर्गत करार गरेको भएतापनि, निजको वास्तविक काम गराई बाट, ठेक्का कर्ताले निर्देशन दिएर काम गरेको "श्रमिक" भन्ने निष्कर्ष निक्लिएमा, "श्रमिक" स्वरूपको संरक्षण प्राप्त गर्न सकिनेछ।
- "श्रमिक" हो कि होइन भन्ने निष्कर्ष निकाल्न अप्ठेरो परेको बेलामा, श्रम मानक निरीक्षण कार्यालयमा परामर्श गर्नुहोला।

1-4 श्रम करार

(1) "श्रमिक" को परिधि

- "श्रमिक" भन्नाले, रोजगारदाताको आदेश-निर्देशन अन्तर्गत काम गरी, त्यसको पारिश्रमिक स्वरूप ज्याला प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई भनिन्छ, जसले श्रम मानक ऐन लगायतको आंशिक श्रम कानुनको संरक्षण प्राप्त गर्न सक्नेछ।
- "श्रमिक" हो कि होइन भन्ने कुरामा, पेसाको प्रकार मतलब हुनेछैन। स्थायी कर्मचारी मात्र नभई, आपूर्ति-कर्मचारी, करार कर्मचारी, पार्टटाइमर, आरुबाइतो समेत, आम तवरमा "श्रमिक" हुन्।

(2) श्रम सर्तको स्पष्टीकरण

- श्रमिकले ज्याला या श्रम समय लगायतका श्रम सर्तका बारेमा राम्रोसँग नबुझिकनै काम सुरु गरी, पछि कम्पनीसँग समस्या उत्पन्न नहोस् भनेर, जापानको श्रम मानक ऐन (काम गर्ने कुरा सम्बन्धित कानुन मध्येको एक) मा, श्रम करारमा अनुबन्धित हुने बखतमा, कम्पनीले श्रमिक समक्ष श्रम सर्तको बारेमा बुझिने गरी स्पष्ट पार्नुपर्ने कार्यलाई अनिवार्य गरिएको छ।
- विशेषतः तलका महत्त्वपूर्ण बुँदाहरूको हकमा, कम्पनीले श्रमिकलाई सिद्धान्ततः कागजात जारी गरेर स्पष्ट नगरी नहुने व्यवस्था रहेको छ (अपवादको रूपमा, श्रमिक आफैँले चाहेको अवस्थामा भने, FAX या ई-मेल आदि (आउटपुट निकालेर कागजात बनाउन सकिने वस्तुमा समिति।) द्वारा स्पष्ट पार्न सकिनेछ।)।

① कहिले देखि कहिले सम्मको करार (करार अवधि सम्बन्धित कुरा)

* श्रम करारमा अनुबन्धित हुने बखतमा, करार अवधि किटान गर्ने अवस्था र, करार अवधि किटान नगर्ने अवस्था रहेका छन्। स्थायी कर्मचारी, करार कर्मचारी, पार्टटाईमर, आरुबाइतो जस्ता काम गर्ने विधिको नाम मात्रले, करार अवधि किटान भए नभएको निष्कर्ष निकाल्न सकिँदैन। काम गर्ने विधिको नाम मात्र नभएर, करार अवधि कै बारेमा पनि राम्रोसँग बुझ्नहोला।

② अवधि किटान भएको करारमा अनुबन्धित हुँदा, करारको नवीकरण सम्बन्धी निर्धारण (नवीकरण हुने नहुने, नवीकरण गर्दाको निर्णय गर्ने तरिका आदि)

③ कहाँ, कस्तो खालको काम गर्ने हो (काम गर्ने स्थान, कामको विषयवस्तु)

④ कामको समय या बिदा सम्बन्धी निर्धारण (काम सुरु हुने टाइम र सकिने टाइम, ओभरटाइम भए नभएको, ब्रेक टाइम, छुट्टीका दिन तथा बिदा, सिफ्ट प्रणालीको काम भएमा रोटेशन आदि)

⑤ ज्याला कति हो र, कहिले, कसरी भुक्तानी गरिने हो (ज्यालाको निर्धारण, हिसाब विधि, भुक्तानी विधि, हिसाब अवधि र भुक्तानी समय)

⑥ श्रम करारको समाप्ति सम्बन्धी निर्धारण (बर्खासीमा पर्ने कारणहरू समेत।)

- यी बाहेकका श्रम करारको विषयवस्तुको हकमा पनि, श्रम सम्झौता ऐन बमोजिम, रोजगारदाता र श्रमिकले सकेको हदसम्म कागजात मार्फत निश्चय गर्नुपर्ने आवश्यकता छ भनेर निर्धारण गरिएको छ।

महत्वपूर्ण बिन्दु

श्रम करारको निषेधित बुँदा

श्रम मानक ऐनमा, रोजगारदाताले श्रम करारमा समावेश गर्न नहुने बुँदा पनि किटान गरिएको छ।

1. श्रमिकले श्रम करार उल्लङ्घन गरेमा, जरिबाना भराउने या बिगो क्षतिपूर्ति राशि अग्रिम रूपमा तोकेर राख्ने।

   यसको अर्थ, जरिबाना रकम किटान गर्ने, अग्रिम रूपमा बिगो क्षतिपूर्तिको राशि बारेमा किटान गरेर राख्ने कुरालाई निषेध गरेको बुझ्न पर्दछ। त्यसको लागि, बिगो क्षतिपूर्तिको रकमको प्रतिबद्धता नगरी, श्रमिकको बदनियत या असावधानीद्वारा वास्तविकतामा आइपरेको क्षतिको लागि, कम्पनीले क्षतिपूर्ति दाबी गर्ने कुरालाई भने निषेध गरिएको छैन।
2. श्रम गर्ने सर्तमा, श्रमिकलाई पैसा अग्रिम सापटी दिएर, हरेक महिनाको तलबबाट एकतर्फी रूपमा कटौती गर्ने तरिकाबाट चुक्ता गराउने
3. श्रमिकलाई जबरजस्ती कम्पनीमा पैसा जम्मा गर्न लगाउने

   जे जस्तो कारण होस्, कर्मचारी भ्रमण जस्ता श्रमिक कल्याणको लागि नै भएपनि, जबरजस्ती जम्मा गर्न लगाउने कुरालाई निषेध गरिएको छ। तथापि, श्रम करारसँग सरोकार नभई, श्रमिकको इरादा बमोजिम बचत रकमको व्यवस्थापनको लागि कम्पनीलाई प्रत्यायोजन गर्ने हकमा, केही निश्चित सर्तहरूको अधीनमा रहेर मान्यता दिइएको छ।

महत्वपूर्ण बिन्दु

श्रम सर्त, करार गरेको बेलाको प्रतिबद्धता सँग फरक परेको भएमा...

- वास्तविकतामा काम गर्न सुरु गरेपछि, श्रम सर्त करार गरेको बेलाको प्रतिबद्धता भन्दा फरक भएको थाहा हुन आएमा, श्रमिकले त्यही कुराको कारण स्वरूप, तुरुन्तै श्रम करार रद्द गर्न सक्नेछ।
- श्रम सर्त, श्रमिक-रोजगारदाता अनुबन्धित हुने श्रम करार या कम्पनीको रोजगारी नियमावली आदि बमोजिम निर्धारित रहने छ र, त्यसको न्यूनतम मापदण्ड श्रम मानक ऐनमा किटान गरिएको छ (श्रम मानक ऐनले किटान गर्ने मापदण्ड पुरा नगरेको श्रम सर्तको हकमा भने अमान्य हुने र, अमान्य भएको भाग, श्रम मानक ऐनले किटान गर्ने मापदण्ड अनुसार लागु हुनेछ।)।
- वास्तविकतामा काम गर्न सुरु गरेपछि, कम्पनीले श्रमिकको मञ्जरी विना एकतर्फी रूपमा, श्रमिकको लागि प्रतिकूल हुने श्रम सर्तमा परिवर्तन गर्ने काम सिद्धान्ततः गर्न मिल्ने छैन।

1-5 ज्याला

(1) न्यूनतम ज्याला भन्नाले

न्यूनतम ज्याला ऐन बमोजिम किटान गरिएको, कम्पनीले भुक्तानी नगरी नहुने ज्यालाको न्यूनतम राशि हो।

(2) न्यूनतम ज्यालाको विशेषता

① काम गर्ने विधिको फरकलाई मतलब नगरी सबै श्रमिकमा लागु हुनेछ।

② न्यूनतम ज्याला भन्दा कमको श्रम करार अमान्य हुनेछ। यदि, कम्पनीले अनुरोध गरेर करार गरेकै भएपनि, उक्त करार अमान्य हुनेछ र【न्यूनतम ज्यालासँगको फरक रकम】×【काम गरेको समयको भाग】बराबर पछिबाट दाबी गर्न सकिनेछ।

(3) बिदा भत्ता

श्रमिक बिदा बस्नुमा कम्पनी जिम्मेवार भएमा

श्रमिकको न्यूनतम हदको जीवनयापनको ग्यारेन्टी गर्नका लागि, कम्पनीले औसत ज्यालाको 60% वा सो भन्दा बढी बिदा भत्ता भुक्तानी नगरी हुँदैन। तसर्थ, कम्पनी जिम्मेवार हुने अवस्थामा, एक निश्चित हदको तलबको ग्यारेन्टी गरिनेछ।

2 काम गर्ने बेलाको नियम

2-1 ज्याला भुक्तानी तरिका

ज्यालाको सम्पूर्ण राशि विश्वसनीय रूपमा श्रमिकलाई भुक्तानी गर्न सकियोस् भनेर, 4 ओटा सिद्धान्त किटान गरिएको छ।

① मौद्रिक भुक्तानीको सिद्धान्त	सिद्धान्त	ज्याला नगदमा भुक्तानी नगरी हुँदैन।
	अपवाद	श्रमिकले मञ्जरी दिएमा, बैङ्क रकमान्तर आदि समेत गर्न सकिने। कम्पनी र श्रम युनियनले प्रतिज्ञा गरेमा, जिन्सी (कम्पनीको प्रोडक्ट आदि) ले भुक्तानी गर्न सकिने।
② प्रत्यक्ष भुक्तानीको सिद्धान्त	ज्याला, अवश्य पनि श्रमिकलाई नै प्रत्यक्ष भुक्तानी नगरी हुँदैन।	
③ सम्पूर्ण राशि भुक्तानीको सिद्धान्त	सिद्धान्त	ज्याला सम्पूर्ण राशि भुक्तानी नगरी हुँदैन।
	अपवाद	आयकर या कर्मचारी बिमा शुल्क आदि कानुनमा किटान गरिएको रकम भने कटौती गरिने श्रम युनियन या श्रमिकको बहुमतले प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिसँग सम्झौतामा अनुबन्धित भएको बखतमा केही अंश कटौती गरिने
④ हरेक महिना 1 पटक वा सो भन्दा बढी नियमित भुक्तानी गर्नुपर्ने सिद्धान्त	सिद्धान्त	ज्याला, हरेक महिना 1 पटक वा सो भन्दा बढी, एक निश्चित तारिख किटान गरेर भुक्तानी गरिनेछ। ➡ उदाहरणको लागि, 2 महिनाको ज्याला एकमुष्ट भुक्तानी गर्न मान्यता दिइने छैन। यसका अलावा, "हरेक महिना 20 तारिख देखि 25 तारिख" भन्ने खालका भुक्तानी तारिख नतोकिएको कुरा या, "हरेक महिनाको चौँथो शुक्रबार" भन्ने खालका महिनामा 7 दिनको परिधिमा अदलबदल हुनसक्ने भुक्तानी तारिख निर्धारण गर्ने कुरालाई मान्यता दिइने छैन।
	अपवाद	अस्थायी ज्याला या बोनस

2-2 श्रम समय/ब्रेक टाइम/छुट्टीको दिन

(1) श्रम समय

- कानुनमा काम गर्न मिल्ने अधिकतम समयको हद किटान गरिएको छ।
- श्रम मानक ऐनमा, सिद्धान्ततः 1 दिनमा 8 घण्टा वा सो भन्दा कम, 1 हप्तामा 40 घण्टा वा सो भन्दा कम (कानुन निर्धारित श्रम समय) भनी किटान गरिएको छ।
- कम्पनीले, श्रमिकलाई अतिरिक्त समय श्रम गराएमा, थप ज्याला भुक्तानी नगरी हुँदैन।

(2) ब्रेक टाइम

कम्पनीले, श्रमिकलाई 1 दिनको श्रम समय 6 घण्टा नाघ्ने भए कम्तीमा पनि 45 मिनेट, 8 घण्टा नाघ्ने भए कम्तीमा पनि 60 मिनेटको ब्रेक टाइम, काम गर्ने समयको बिचमा प्रदान नगरी हुँदैन।

(3) छुट्टीको दिन

कम्पनीले, श्रमिकलाई हरेक हप्ता कम्तीमा पनि 1 पटक, अथवा 4 हप्ताको लागि 4 दिन वा सो भन्दा बढी छुट्टी (कानुन निर्धारित छुट्टीको दिन) प्रदान नगरी हुँदैन।

(4) आपूर्ति-कर्मचारीको श्रम सर्त निर्णय सम्बन्धित दायित्व

आपूर्ति-कर्मचारीको श्रम सर्तको निर्णय बारेमा, खटाउने कम्पनीले जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ तर, श्रम समय, ब्रेक टाइम, छुट्टी आदि पालना गर्ने बारेमा भने, खटाइएको कम्पनीको जिम्मेवारी हुने गर्छ।

महत्वपूर्ण बिन्दु

वार्षिक तलबी बिदा

वार्षिक तलबी बिदा भन्नाले, तोकिएको श्रम गरिने दिनमा काम बिदा बसे पनि ज्याला भुक्तानी गरिने बिदा भनेर बुझ्नपर्छ। सिद्धान्ततः श्रमिकले चाहेको दिनमा लिन सक्छ र, आफ्नो राजीखुसीले प्रयोग गर्न सक्नेछ। श्रमिकले 6 महिना लगातार काम गरेर, सम्पूर्ण श्रम गरिने दिनको 80% वा सो भन्दा बढी काममा उपस्थित भएको भए, 10 दिनको वार्षिक तलबी बिदा लिन सक्नेछ। अझै काम गरेको वर्ष सङ्ख्या बढ्दै गयो भने, 80% वा सो भन्दा बढी काममा उपस्थित हुनुपर्ने सर्त पुरा गरेसम्म, वर्षै पिच्छे लिन सकिने बिदाको दिन सङ्ख्या पनि बढ्दै जानेछ (अधिकतम 20 दिन सम्म)। पुनश्च, कम्पनीले, 10 दिन वा सो भन्दा बढी वार्षिक तलबी बिदा प्रदान गर्ने श्रमिक प्रति, कम्तीमा 5 दिनको तलबी बिदाको हकमा, हरेक वर्ष, कुन बेलामा बिदा प्रदान गर्ने हो सो तोक्ने आदि गरेर बिदा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

साथै, आपूर्ति-कर्मचारी या पार्टटाइम श्रमिक आदि स्थायी कर्मचारी बाहेकको काम गर्ने विधिमा रहेका श्रमिक भएपनि,

- 6 महिनाको अवधि लगातार काम गरेको(*)
- सम्पूर्ण श्रम गरिने दिनको 80% वा सो भन्दा बढी काममा उपस्थित भएको
- हप्तामा 5 दिन वा सो भन्दा बढी अथवा 217 दिन वा सो भन्दा बढी काम गरेको

3 ओटा सर्त पुरा गरेमा, तलबी बिदा स्थायी कर्मचारी कै दिन सङ्ख्या बराबर प्रदान गरिनेछ (हप्तामा 4 दिन वा सो भन्दा कम अथवा वर्षमा 216 दिन वा सो भन्दा कम काम गरेको भएपनि, हप्तामा तोकिएको श्रम समय 30 घण्टा वा सो भन्दा बढी भएमा, स्थायी कर्मचारी बराबर कै तलबी बिदा प्रदान गरिनेछ।

हप्तामा तोकिएको श्रम समय 4 दिन वा सो भन्दा कम र 1 वर्षमा तोकिएको श्रम गरिने दिन सङ्ख्या 216 दिन वा सो भन्दा कम भई, हप्तामा तोकिएको श्रम समय 30 घण्टा भन्दा कम भएमा, उक्त तोकिएको श्रम गरिने दिन सङ्ख्या अनुसार कै तलबी बिदा प्रदान गरिनेछ।

(*) म्यादी करारका कर्मचारीले करार नवीकरण गर्दाको कारवाईको हकमा, करारको नवीकरणमा निरन्तर रोजगारी भएर अरू कुनै परिवर्तन नहुने भएमा, नवीकरण अघिको अवधिको काम पनि समावेश गरिनेछ।

2-3 अतिरिक्त समय श्रम/छुट्टीको दिनको श्रम

(1) अतिरिक्त समय श्रम/छुट्टीको दिनको श्रम

- कम्पनीले, तलका अवस्थामा, श्रमिकको बहुमतबाट गठन हुने श्रम युनियन, वा
  श्रमिकको बहुमतले गठन हुने युनियन नभएमा श्रमिकको बहुमतले प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति सँगको कागजाती सम्झौता (उपरान्त "दफा नं. 36 सम्झौता" भनिनेछ।) मा अनुबन्धित हुनुपर्ने आवश्यकता रहन्छ।

① श्रमिकलाई कानुन निर्धारित श्रम समय नाघ्ने गरी श्रम गर्न लगाएमा
② कानुन निर्धारित छुट्टीको दिनमा श्रम गर्न लगाएमा

- अतिरिक्त समय श्रमको अधिकतम सीमा कानुनमा किटान गरिएको छ।
- श्रम मानक ऐनमा, यसको अधिकतम सीमा, सिद्धान्ततः महिनामा 45 घण्टा, वर्षमा 360 घण्टा किटान गरिएको छ। (अस्थायी विशेष परिस्थिति सिर्जना भएको अवस्थामा समेत, वर्षमा 720 घण्टा, एकल महिनामा 100 घण्टा भन्दा कम (छुट्टीको दिनको श्रम सहित), धेरै महिनाको औसतमा मासिक 80 घण्टा (छुट्टीको दिनको श्रम सहित) को हद सम्म र, अतिरिक्त समयको श्रम 45 घण्टा नाघे पनि हुने महिना भनेको वर्षमा 6 पटक सम्म मात्र।)

(2) थप ज्याला

कम्पनीले, दफा नं. 36 सम्झौता बमोजिम, कानुन निर्धारित श्रम समय नाघ्ने गरी काम गर्न लगाउँदा वा कानुन निर्धारित छुट्टीको दिनमा काम गर्न लगाउँदा, थप ज्याला भुक्तानी नगरी हुँदैन।

महत्वपूर्ण बुँदा

थप ज्यालाको गणना विधि

① कानुन निर्धारित श्रम समय नाघ्ने गरी काम गर्न लगाएको बखतमा 25% वा सो भन्दा बढी वृद्धि

* 1 महिनामा 60 घण्टा नाघ्ने कानुन निर्धारित समय बाहेकको श्रमको हकमा, 50% वा सो भन्दा बढी थप ज्याला भुक्तानी नगरी हुँदैन।

② कानुन निर्धारित छुट्टीको दिनमा काम गर्न लगाउँदा (छुट्टीको दिनको श्रम) 35% वा सो भन्दा बढी वृद्धि

③ राती 10 बजे देखि बिहान 5 बजे सम्मको मध्यरातमा काम गर्न लगाउँदा (मध्यरात श्रम) 25% वा सो भन्दा बढी वृद्धि

* उदाहरणको लागि, कानुन निर्धारित श्रम समय बाहेकको श्रम र मध्यरात श्रम भएको बेलामा (①+③), भुक्तानी गरिने ज्याला 50% वा सो भन्दा बढी वृद्धि हुनेछ।

थप ज्याला पनि रोजगारी-स्वरूपको मतलब नराखी, सबै श्रमिकहरूमा लागु हुनेछ। त्यस अनुसार, आपूर्ति-कर्मचारी, करार कर्मचारी, पार्टटाइम श्रमिक, आरुबाइतोलाई पनि भुक्तानी नगरी हुँदैन।

2-4 मातृत्व स्वास्थ्य व्यवस्थापन/प्रसूति अगाडि र पछाडिको बिदा/ शिशु स्याहार बिदा/हेरविचार बिदा

(1) गर्भवती भएपछि

- गर्भवती अवस्थाको महिला श्रमिक (एक भाग, सुत्केरी भएपछि 1 बर्ष नकटेको महिला कर्मचारी पनि समेटिन्छ । त्यस अवस्थामा अब तलबाट “गर्भवती वा सुत्केरी आमाहरू” भनिने छ) ले तलका कुराहरू दाबी गर्न सक्नेछन्।

① अन्य हलुका काममा पोस्टिङ परिवर्तन गर्ने (गर्भवतीलाई मात्र)

② 1 हप्ता वा 1 दिनको श्रम समय कानुन निर्धारित समय भन्दा ननाघ्ने गर्न (बदलिने श्रम समय तालिका प्रणालीको अवस्थामा समेत) (गर्भवती र सुत्केरी आमाहरू)

③ अतिरिक्त समय श्रम, छुट्टीको दिनको श्रम वा मध्यरातमा काम नगर्ने कुरा (गर्भवती र सुत्केरी आमाहरू)

* कम्पनीले, तलका उपायहरू अवलम्बन नगरी हुँदैन।

① महिला श्रमिकले गर्भवती र सुत्केरीको आमाहरू लागि हुने स्वास्थ्य निर्देशन वा स्वास्थ्य चेकजाँच सेवा लिनको लागि समय सुनिश्चित गर्नुपर्ने

② महिला श्रमिकले स्वास्थ्य चेकजाँच आदिबाट, चिकित्सक वा सुँडेनीबाट निर्देशन प्राप्त गरेमा, निज महिला श्रमिकले प्राप्त गरेको निर्देशनका बुँदा पालना गर्न सक्ने बनाउनका लागि, कार्य समयको परिवर्तन या कामको भार कम गरिदिने जस्ता उपाय अवलम्बन गर्नुपर्ने

* तपाईंले डाक्टर वा सुँडिनीबाट निर्देशन प्राप्त गर्नुभयो भने, कृपया आफ्नो कम्पनीमा मातृ स्वास्थ्य व्यवस्थापन र मार्गदर्शन कार्ड पेश गर्नुहोस्।
मातृ स्वास्थ्य व्यवस्थापन र मार्गदर्शन कार्ड निम्न वेबसाइटबाट अङ्ग्रेजी, चिनियाँ र पोर्तुगाली भाषामा उपलब्ध छ।

महिला कामदारहरूका लागि प्रसूति स्वास्थ्य सेवाको बारेमा
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html

- कम्पनीले तलका विषयहरू निषेध गरिएका छन्।

① विवाह, गर्भावस्था वा प्रसवलाई महिला कामदारको जागिर खारेज गर्ने आधारको रूपमा प्रयोग गर्ने

② महिला श्रमिकलाई विवाह गरेको कुरालाई कारण बनाएर बर्खासी गर्न

③ महिला श्रमिकलाई गर्भवती भएको, प्रसूति भएको, प्रसूति अगाडि र पछाडिको बिदा दाबी गरेको कुरा आदिलाई कारण बनाएर, निज महिला श्रमिक प्रति बर्खासी र अन्य प्रतिकूल कारवाई गर्न

* गर्भवती वा सुत्केरी आमाहरू प्रति गरिएको बर्खासी, अमान्य हुनेछ। तथापि, कम्पनीले उक्त बर्खासी बारेमा गर्भवती/प्रसूति आदिलाई कारण मानेको बर्खासी होइन भनेर प्रमाणित गरेको बेलामा भने, यो लागु हुनेछैन।

(2) प्रसूति अगाडि र पछाडिको बिदा

- कम्पनीले निम्न अवधिहरूमा महिला कामदारहरूलाई काममा लगाउन मिल्दैन

① महिला कामदार स्वयमले आग्रहमा, प्रसूति हुनु योजनाको दिन अघिको 6 हप्ता (जुम्ल्याहा गर्भावस्था भएमा 14 हप्ता)

② काम गराउन नहुने अवधिको रूपमा प्रसूति पश्चात्को 8 हप्ता (तथापि, प्रसूति पश्चात् 6 हप्ता बितेपछि, व्यक्ति स्वयंले दाबी गरेर, चिकित्सकले कुनै व्यवधान छैन भनेर ठहर गरेको काममा भने लाग्न सकिनेछ)

(3) शिशु स्याहार बिदा

- बच्चा 1 वर्ष (कुनै निश्चित अवस्थामा अधिकतम 2 वर्ष) नहुन्जेल सम्मको अवधि, महिला र पुरुष श्रमिकले बिदा प्राप्त गर्नुलाई शिशु स्याहार बिदा भनिन्छ। तपाईं यसलाई विभाजित गरेर दुई पटक प्राप्त गर्न सकिन्छ।
- बच्चा जन्मेको 8 हप्ता भित्र 4 हप्ता बिदा लिनुलाई पुरुष र महिला कामदारहरूले प्रसवोत्तर पापा बाल हेरचाह बिदा भनिन्छ। बाल हेरचाह बिदाको अतिरिक्त, यसलाई विभाजित गर्न र यसलाई दुई पटक लिन सकिन्छ।
- कम्पनी (खटाइएको कम्पनीमा पनि लागु)ले तलका कुराहरू गर्न पाउने छैन।

① शिशु स्याहार बिदा • प्रसवोत्तर पापा बाल हेरचाह बिदाको निवेदन अस्वीकृत गर्न

② शिशु स्याहार बिदा • प्रसवोत्तर पापा बाल हेरचाह बिदाको निवेदन या प्राप्तिको कारणले बर्खासी जस्ता प्रतिकूल कारवाई गर्न

(4) हेरविचार बिदा

- श्रमिकले तलका बिदाहरू प्राप्त गर्न सक्नेछन् (शिशु स्याहार तथा हेरविचार बिदा ऐन)

① हेरविचार आवश्यक पर्ने अवस्थामा रहेका परिवारका सदस्यको हेरविचार गर्नको लागि बिदा

② अवधि, लक्षित परिवार 1 जनाको लागि, कुल 93 दिन जम्मा 3 पटक सम्म गरेर लिन सकिने

- कम्पनी (खटाइएको कम्पनीमा पनि लागु)ले तलका कुराहरू गर्न पाउने छैन।

① हेरविचार बिदाको निवेदन अस्वीकृत गर्न

② हेरविचार बिदाको निवेदन या प्राप्तिको कारणले बर्खासी जस्ता प्रतिकूल कारवाई गर्न

बिस्तृतको लागि प्रान्तिय श्रम ब्युरो रोजगार बातावरण/समान शाखा (कोठा) मा सम्पर्क गर्नुहोस ।

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

महत्वपूर्ण बिन्दु

विभिन्न प्रकारका भत्ता रकम

- प्रसूति अगाडि र पछाडिको बिदा अवधिमा सर्त पुरा गर्ने व्यक्तिले प्रसूति भत्ता रकम पाउन सक्नेछ।
परिच्छेद 4; 3-2 हेर्नुहोस्।
- शिशु स्याहार बिदा प्राप्त गरी, कुनै निश्चित सर्त पुरा गर्ने व्यक्तिले शिशु स्याहार बिदा लाभ रकम प्राप्त गर्न सक्नेछ।
परिच्छेद 4; 3-3 (1) र (2) हेर्नुहोस्।
- हेरविचार बिदा प्राप्त गरी, एक निश्चित आवश्यक सर्त पुरा गर्ने व्यक्तिले हेरविचार बिदा लाभ रकम प्राप्त गर्न सक्नेछ।
हेरविचार बिदा लाभ रकमको भुक्तानी राशि भनेको, बिदा बस्नु अघिको ज्यालाको 67% बराबर हुनेछ र, यसमा लक्षित परिवार 1 जनाको लागि 3 पटक सम्म, कुल 93 दिन सम्मको हद रहनेछ।

2-5 अवकाश/बर्खासी आदि

(1) अवकाश

- कम्पनीबाट अवकाश लिने कुरा श्रमिकको राजीखुसी हो तर, उदाहरणका लागि तलका जस्ता, कर्मचारी स्वरूपको नियम पालना गरेर छोड्नु पनि महत्त्वपूर्ण हुनेछ।

① पहिले नै अवकाशको इरादा माथिल्लो पोष्टको मान्छेलाई बताउनुपर्ने
② कागजात मार्फत निवेदन दिनुपर्ने
③ काम हस्तान्तरण गर्नुपर्ने

- अवकाश लिने निर्णय गरेपछि, सुरुमा, आफूले काम गर्ने कम्पनीमा अवकाशको प्रक्रिया कसरी गर्नुपर्ने हो, जाँचबुझ गर्नु आवश्यक हुनेछ।
- कम्पनीको रोजगारी नियमावलीमा अवकाशको प्रक्रिया निर्धारण गरिएको भएमा, त्यस अनुसार प्रक्रिया गरौँ।
- साथै, अवकाशको सूचना दाखिला गर्दाको बखतमा, करार अवधि किटान छ कि छैन, त्यस अनुसार कानुनमा फरक-फरक नियमको व्यवस्था गरिएको छ।

करार अवधि किटान नभएको श्रम करार भएमा

- अवकाशको सूचना दाखिला गरेमा, सिद्धान्ततः 2 हप्ता पश्चात् श्रम करार समाप्त हुनेछ।

करार अवधि किटान भएको श्रम करार भएमा

- बाध्यता नपरे सम्म, करार अवधिको बिचमा अवकाश लिन सकिने छैन। पुनश्च, करार गरेको 1 वर्ष बितेपछि, अवकाशको सूचना दाखिला गरेमा, जहिले भएपनि अवकाश लिन सकिनेछ।
- करार अवधि पूर्ण भए पश्चात् पनि निरन्तरता दिएर त्यही कार्यस्थलमा काम गर्नको लागि, नयाँ श्रम करारमा फेरि अनुबन्ध हुनुपर्ने (नवीकरण गर्ने) आवश्यकता रहनेछ (1-3 (2) हेर्नुहोस्)।
यस्तो खालको करारको नवीकरणको लागि, कम्पनी र श्रमिक दुवै तर्फको मञ्जरीको आवश्यकता रहनेछ।

(2) बर्खासी

बर्खासी

- कम्पनीद्वारा एकतर्फी रूपमा श्रम करार समाप्त गरिदिनुलाई भनिन्छ।
- वस्तुगत तथा तर्कसङ्गत कारणको कमी भएको र, आधारभूत सामाजिक मान्यता अनुरूप उपयुक्त नदेखिएमा, उक्त बर्खासी अमान्य हुनेछ। अर्थात् बर्खासी भन्नाले, कम्पनीले आफ्नो राजीखुसीले गर्न सक्ने कुरा होइन।
- साथै, कम्पनीले रोजगारी नियमावलीमा बर्खासी कारण (बर्खासीको कारण निम्त्याउने परिस्थिति)लाई अग्रिम रूपमा उल्लेख नगरी हुँदैन।
- कम्पनीले श्रमिकलाई बर्खासी गर्न चाहेको बेलामा, भवितव्य आपद्-विपद् जस्ता परिस्थितिजन्य कारणले गर्दा व्यवसायीक स्थलको निरन्तरता असम्भव भएको खण्डमा या, श्रमिककै कारणले निम्तिएको अवस्थामा बाहेक, कम्तीमा पनि 30 दिन अघि नै पूर्व सूचना दिएर अथवा, 30 दिन वा सो भन्दा बढी दिनको औसत ज्याला (बर्खासी पूर्व सूचना भत्ता भनिने) भुक्तानी नगरी हुँदैन।

रोजगारी अन्त्य

- रोजगारी अन्त्य भन्नाले, अवधि किटान भएको श्रम करारको करार अवधि पूर्ण भएको बेलामा, नयाँ श्रम करारमा फेरि अनुबन्ध नहुने (नवीकरण नगर्ने) भनेर बुझ्नपर्छ। (1-3 (2) हेर्नुहोस्)
- रोजगारी अन्त्य भनेको, करार अवधिको बिचमा, कम्पनीले एकतर्फी रूपमा श्रम करार समाप्त गराउने बर्खासी भन्दा फरक कुरा हो।
- तलका जस्ता व्यक्तिहरू प्रति, कम्पनीले रोजगारी अन्त्य गर्न चाहेको बेलामा, 30 दिन अगाडि नै पूर्व सूचित नगरी हुँदैन।

① 3 वा सो भन्दा बढी पटक देखि करार नवीकरण हुँदै आइरहेको व्यक्ति
② 1 वर्ष नाघेर लगातार काम गरिरहेको व्यक्ति

- उदाहरणका लागि तलका जस्ता अवस्थामा, रोजगारी अन्त्य गर्नका लागि वस्तुगत तथा तर्कसङ्गत कारण नभई, आधारभूत सामाजिक मान्यता अनुरूप उपयुक्त नदेखिएको बखतमा, कम्पनीले रोजगारी अन्त्य गर्न सक्ने छैन।

① पटक-पटक करार नवीकरण गर्दै आएका तथ्यहरूबाट, वास्तविक रूपमा बर्खासी नै हो भनेर पहिचान हुने अवस्था
② श्रमिकले रोजगारी निरन्तरताको अपेक्षा राख्न तर्कसङ्गत छ भनेर सोच्न सकिने अवस्था

- रोजगारी अन्त्यको मान्यता नदिइने अवस्थामा, रोजगारी अन्त्य भन्दा अघि कै श्रम सर्तमा, अवधि किटान भएको श्रम करारमा नवीकरण गरिने हुनजान्छ।

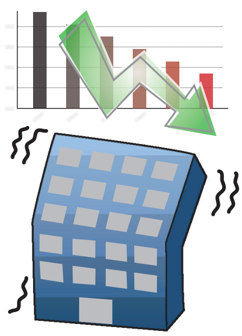
महत्तवपूर्ण बिन्दु

समायोजनगत बर्खासी

- समायोजनगत बर्खासी भन्नाले, आर्थिक मन्दी या व्यवसाय सञ्चालनको खराब अवस्था जस्ता कारणद्वारा, कम्पनीले कर्मचारी कटौती गर्नुपर्ने अवस्थाको बर्खासी भनेर बुझ्नपर्छ।
- समायोजनगत बर्खासी मान्य हुन्छ कि अमान्य भनेर, निम्न कुराहरूको आधारमा निर्णय गरिनेछ।

① मान्छे घटाउनु पर्ने आवश्यकता
आर्थिक मन्दी या व्यवसाय सञ्चालनको खराब अवस्था आदिले गर्दा, कम्पनी सञ्चालन गर्ने क्रममा मान्छे घटाउनु पर्ने प्रशस्त आवश्यकता देखिएर त्यसमा आधारित रहेको

② बर्खासीबाट जोगाउने प्रयास
बर्खासी बाहेकको माध्यमद्वारा बर्खासीबाट जोगाउनको लागि प्रयास गरेको
(जस्तै: पोस्टिङ परिवर्तन, स्वैच्छिक अवकाश लिने व्यक्ति आह्वान आदि)



③ समायोजनगत बर्खासीको दायरामा पर्ने व्यक्ति चयन गर्ने तरिकाको तर्कसङ्गतता

समायोजनगत बर्खासीको दायरामा पर्ने व्यक्ति निर्णय गर्ने मापदण्ड वस्तुगत र तर्कसङ्गत भई, त्यसको सञ्चालन पनि निष्पक्ष भएको

④ बर्खासी प्रक्रियाको वैधता

श्रम युनियन या श्रमिक प्रति, बर्खासीको आवश्यकता र त्यसको समयाकाल, स्तर, विधि बारेमा, चित्त बुझाउनका निमित्त बयान गरेको

(3) कम्पनी टाट

कम्पनी टाट पल्टिएर तलब भुक्तानी गर्न नसक्ने बेलाको निमित्त, ज्यालाको भुक्तानी सुनिश्चित आदि सम्बन्धित कानुन बमोजिम, सरकारले कम्पनीको तिर्न बाँकी ज्यालाको सट्टा भुक्तानी गर्ने प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ।

भुक्तानी पाउन नसकिएको ज्याला मध्ये आंशिक सट्टा भुक्तानी गरिने व्यवस्था भएकाले, श्रम मानक निरीक्षण कार्यालयमा परामर्श गर्नुहोला।

(4) रोजगारी बिमा (आधारभूत भत्ता)

बेरोजगार भएमा

रोजगारी बिमामा सामेल भएको व्यक्तिले, निम्न सर्तहरू पुरा गरेमा सिद्धान्ततः रोजगारी बिमाबाट आधारभूत भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछ।

- आधारभूत भत्ता प्राप्त गर्न सक्ने सर्तहरू

① बेरोजगार रहेको व्यक्ति

② काम गर्न सक्ने स्थितिमा रहेको र, काममा लाग्ने इरादा भएको व्यक्ति

③ कम्पनी छोडेको दिन भन्दा अगाडिको 2 वर्षमा 11 दिन वा सो भन्दा बढी काम गरेको महिना वा तलब भुक्तानी गरेको आधार बनेको काम गरेको घण्टा 80 घण्टा भन्दा बढि भएको महिनामा 12 सो भन्दा बढी महिना भएको व्यक्ति

(तथापि, छोडेको कारण टाट पल्टिएको या कम्पनीको कारणले भएको बर्खासी, म्यादी श्रम करार नवीकरण नभएको जस्ता अवस्थामा, छोडेको दिन भन्दा अगाडिको 1 वर्षमा, 11 दिन वा सो भन्दा बढी काम गरेको महिना वा तलब भुक्तानी गरेको आधार बनेको काम गरेको घण्टा 80 घण्टा भन्दा बढि भएको महिना 6 महिना वा सो भन्दा बढी।)

लाभ सुरु हुने समयावधि

बेरोजगार भएको कारण अनुसार, लाभ सुरु हुने समयावधि फरक पर्नेछ।

① **कम्पनीको कारणले भएको बर्खासी या अवकाश सिफारिस अनुसारको अवकाश भएमा**

हेलोवर्क (सार्वजनिक पेसा संरक्षण कार्यालय अर्थात् रोजगारी सूचना केन्द्र)मा काम खोजी आवेदन (*1) दिएर अवकाशपत्र (रि-स्योकु-ह्योउ) प्राप्त भएको दिन पछिको, बेरोजगारीको स्थितिमा आएको कुल 7 दिनको अवधि बितेपछि।

② **आफ्नो कारणले भएको अवकाशको अवस्थामा**

हेलोवर्कमा काम खोजी आवेदन (*1) दिएर अवकाशपत्र (रि-स्योकु-ह्योउ) प्राप्त भएको दिन पछिको, बेरोजगारीको स्थितिमा आएर कुल 7 दिनको अवधि बितेपछिको, अझै 2 महिना (आफ़्न कारणले लिएको अवकासको 5 बर्ष भित्रमा 2 पटकसम्म) (*2) बितेपछि।

(*1) बसोवास गर्ने क्षेत्रको हेल्लोवर्क तथा काम खोज्ने आवेदन पछिको काम खोज्ने गतिबिधीको बारेमा "(5) काम खोज्ने गतिबिधी" को निधो गर्नुहोस ।

(*2) आफ़्नो कारणले काम छोडेको ५ बर्ष भित्रमा तेश्रो पटक पछि भएमा 3 महिना

③ **आफ्नो जिम्मेवारीमा ठूलो कारणले बर्खास्तीमा परेको भएमा**

हेल्लोवर्कमा मा जागिरको लागि आवेदन दिनुभएको दिनदेखि कुल 7 दिनको बेरोजगारी बितिसकेको छ र राजिनामा पत्र स्विकृत गरिएको सूचना प्राप्त भएको छ, र 3 महिना बितिसकेको पछी

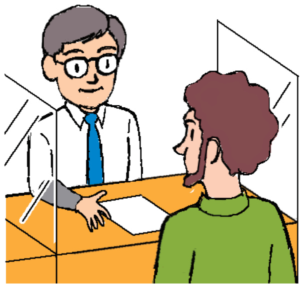
अवकाशको बखतमा, वास्तवमा कम्पनीको कारणले भएको बर्खासी वा अवकाश सिफारिस अनुसारको अवकाश हुँदाहुँदै पनि, आफ्नो कारणको अवकाश भनेर लेखिएको रहेछ भने, आधारभूत भत्ता प्राप्तिको बखतमा बेफाइदा हुनजाने भएकाले, कम्पनीबाट अवकाशपत्र (रि-स्योकु-ह्योउ) लिँदा, काम छोड्नुको कारण स्तम्भमा के लेखिएको छ राम्रोसँग हेर्नुहोला।

लाभको अवधि

कम्पनी छोडेको कारण या उमेर आदि अनुसार फरक हुनेछ। सिद्धान्ततः 90 दिन देखि 330 दिन सम्म हुनेछ।

(5) काम खोज्ने गतिबिधी

अर्को काम पाउनको लागि हेल्लो वर्क आदिमा काम खोज्ने गतिबिधी गरिन्छ ।
हेल्लोवर्कको पेसा परामर्श काउन्टरमा निम्न सेवाहरु निशुल्क लिन सकिन्छ ।



① **कामको परामर्श**

कामको खोजी तथा कामसंग सम्बन्धित बिभिन्न परामर्श लिन सकिन्छ । जस्तो कुरा भएपनि पहिले काउन्टरमा परामर्श गर्नुहोस ।

② **काम गर्न चाहेको कम्पनी खोज्ने**

हेल्लोवर्कमा धैरे कम्पनीहरुको कर्मचारी आवश्यकताको जानकारी हुन्छ । कर्मचारी आवश्यकताको जानकारी हेल्लोवर्कको कम्प्युटर तथा तपाईंको स्मार्टफ़ोनबाट पनि हेर्न सक्नुहुनेछ ।

③ **काम गर्न चाहेको कम्पनीमा परिचय**

काम गर्न चाहेको कम्पनी भेट्टाएमा पहिले हेल्लोवर्कको काउन्टरमा जाऔं । कर्मचारीले कम्पनी तथा कर्मचारी आवश्यकताको बुंदाहरुको बारेमा सल्लाह दिनेछ । साथै, छनौटको लागि अन्तर्वार्ता दिन मिल्ने गरी "सिफ़ारिस पत्र" दिनेछ ।

④ **काम खोज्ने सहयोग**

हेल्लोवर्कले ब्यक्तिगत बिवरण तथा कामको अनुभवको बिवरण जस्ता आवेदन कागजातको लागि सुझाब तथा अन्तरवार्ताको नैतिकता, ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुको बारेमा सल्लाह, तयारी अन्तरवार्ता, बिभिन्न सेमिनार पनि गरिराखेको हुन्छ ।

बसोवास गरेको क्षेत्रको हेल्लोवर्क यहां खोज्नुहोस ।
https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf

भाषा अनुवादक भएको हेल्लोवर्क पनि छ ।
https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf

हेल्लोवर्कमा जान नसकेको बेलामा बिदेशी भाषामा हेल्लोवर्कमा फ़ोन गर्न सकिन्छ ।
https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf

2-5 मा लेखिएको कुरा "बिदेशी लक्षित हेल्लोवर्क प्रयोक चेकलिस्ट" मा बिस्तृतमा बयान गरिएको छ ।
https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf

तलब/अवकास आदि कामको शर्त आदि सम्बन्धि परामर्श चहिं यहां

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

रोजगार तथा सामाजिक बिमा सम्बन्धि शब्दावलीको अर्थ नबुझेमा "रोजगार ब्यवस्थापनमा उपयगी बहुभाषिक शब्द संग्रह" मा खोज्न सकिन्छ ।

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

3 स्वास्थ्य र सुरक्षा

3-1 सुरक्षित/आरामदायी कार्यस्थल वातावरण

श्रमिकको सुरक्षा र स्वास्थ्य सुनिश्चित गर्नका निमित्त श्रम स्वास्थ्य-सरसफाइ तथा सुरक्षा ऐनको व्यवस्था गरिएको छ। यस कानुनमा, काम कारक भएर श्रमिक दुर्घटनामा पर्ने, बिरामी हुने नहोस् भनेर कम्पनीले आवश्यक उपाय अपनाउनु पर्ने दायित्व अनिवार्य गरिएको छ।

(1) श्रम स्वास्थ्य-सरसफाइ तथा सुरक्षा ऐनको विषयवस्तु

कम्पनीमा निम्न दायित्वहरू रहेको हुनेछ।

- मेसिन, उपकरण तथा अन्य साधन आदिबाट हुने खतरा रोकथाम गर्नको लागि आवश्यक उपाय गर्ने
- श्रमिकलाई, रोजगारी सुरु गर्दा वा गरे पश्चात् वर्षमा 1 पटकको आवृत्तिमा चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गर्न लगाउनु पर्ने (श्रमिकले उक्त स्वास्थ्य परीक्षण स्वीकार गर्नुपर्ने)
- श्रमिक प्रति स्ट्रेस चेक गरेर, त्यसको नतिजामा आधारित रही कामको पोस्टिङ परिवर्तन लगायतका रोजगारीको क्रममा आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्नुपर्ने (श्रमिक सङ्ख्या 50 जना भन्दा कम भएका कार्यालयले भने प्रयत्न गर्नुपर्ने दायित्वमा पर्ने)
- स्वास्थ्य व्यवस्थापनको दृष्टिकोणबाट, श्रमिकले गर्ने श्रम समयको स्थितिलाई वस्तुगत रूपमा थाहा पाइराख्ने
- लामो समयसम्म चल्ने श्रमले गर्दा थकान सञ्चय भएका श्रमिक प्रति, चिकित्सकद्वारा सोधपुछ तथा मार्गनिर्देशन गर्न लगाएर, उक्त नतिजामा आधारित रही कामको पोस्टिङ परिवर्तन जस्ता आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्नुपर्ने इत्यादि

(2) स्वास्थ्य परीक्षणहरू

स्थायी कर्मचारीका अलावा, तलका 2 बुँदाहरू पुरा गर्ने आपूर्ति-कर्मचारी, करार कर्मचारी, पार्टटाइम श्रमिक या आरुबाइतो गर्नेहरू पनि श्रम स्वास्थ्य-सरसफाइ तथा सुरक्षा ऐनमा आधारित स्वास्थ्य परीक्षण/स्ट्रेस चेकको दायरामा पर्दछन्।

- अवधि किटान नभएको करार बमोजिम रोजगारीमा लगाइएको
  (अवधि किटान भएको करार बमोजिम रोजगारीमा लगाइएका व्यक्ति भएमा, 1 वर्ष वा सो भन्दा बढी रोजगारीमा लगाउने योजना भएको अथवा, नवीकरण गरेर 1 वर्ष वा सो भन्दा बढी रोजगारीमा लगाइराखेको)
- 1 हप्ताको श्रम घण्टा सङ्ख्या, उक्त कार्यस्थलमा सोही प्रकारको काममा संलग्न रहेको नियमित श्रमिकको 1 हप्तामा तोकिएको श्रम घण्टा सङ्ख्याको 4 भागको 3 भाग वा सो भन्दा बढी भएको

(3) चिकित्सकको सोधपुछ तथा मार्गनिर्देशन

श्रम स्वास्थ्य-सरसफाइ तथा सुरक्षा ऐन अनुसार लामो समय काम गर्ने स्थायी कर्मचारी मात्र नभएर, आपूर्ति-कर्मचारी, करार कर्मचारी, पार्टटाइम श्रमिक या आरुबाइतो समेत निम्न आवश्यक सर्त पुरा गरेमा चिकित्सकको सोधपुछ तथा मार्गनिर्देशनको दायरामा पर्नेछन्।

- 1 महिना बराबर 80 घण्टा नाघ्ने गरी अतिरिक्त समय/छुट्टीको दिनको श्रम गरेको र, थकान सञ्चय भएको ठहर भएका व्यक्ति (निवेदन दिएमा)

  तथापि, निम्न व्यक्तिहरूबाट निवेदन नआएपनि चिकित्सकद्वारा हुने सोधपुछ तथा मार्गनिर्देशनको दायरामा पर्नेछन्।

① 1 महिना बराबरको अतिरिक्त समय/छुट्टीको दिनको श्रम समय 100 घण्टा नाघ्ने अनुसन्धान तथा विकास कार्यका कामदार

② 1 हप्ता बराबरको स्वास्थ्य व्यवस्थापन समय (कार्यालयमा अवस्थित समय र कार्यालय बाहेकको श्रम समयको योगफल) 40 घण्टा नाघेको अवस्थामा, उक्त नाघेको समय 1 महिना बराबर 100 घण्टा नाघ्ने उच्च दक्ष प्रोफेसनल प्रणालीका दायरामा पर्ने व्यक्ति

कार्य स्थलको स्वस्थता तथा सुरक्षाको बारेमा परामार्श यहां
(विदेशीहरुका लागि परामर्श र सहयोग कार्यालय)
https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/fresc.html/

3-2 काममा भएको चोटपटक/बिरामी आदिको क्षतिपूर्ति (श्रमिक दुर्घटना बिमा)

श्रमिक, काम कारक भएर चोटपटक लागेको/बिरामी भएको अवस्था आदिमा, श्रमिक दुर्घटना बिमाद्वारा क्षतिपूर्ति दिइनेछ।

(1) श्रमिक दुर्घटना बिमा लागु हुँदाको प्रवाह

- श्रमिक दुर्घटना बिमाको लागि तोकिएको अस्पतालमा गएमा, उपचार खर्च सिद्धान्ततः निःशुल्क हुनेछ (तोकिएको अस्पताल बाहेक भए, व्यक्ति आफैँले पहिला वहन गरेर पछि श्रम मानक निरीक्षण कार्यालयमा दाबी गरेमा वहन गरेको खर्च भुक्तानी गरिनेछ।)।
- काम बिदा नबसि सुख नभएको बखतमा बिदा क्षतिपूर्ति (बिदा बसेको तेस्रो दिन सम्म व्यवसाय मालिकले औसत ज्यालाको 60% भुक्तानी गरी, बिदाको चौँथो दिन देखि भने श्रमिक दुर्घटना बिमा अनुसार, औसत ज्याला सरहको 80% रकम भुक्तानी) प्राप्त गर्न सकिनेछ।
- श्रमिकको मृत्यु भएमा, मृतक परिवार प्रति, मृतक परिवार (क्षतिपूर्ति) लाभ आदि भुक्तानी गरिनेछ।
- कार्यस्थलको दुर्घटनाबाट भएको चोटपटक या बिरामीको उपचारको लागि काममा बिदा लिई रहेको अवधि र त्यस पश्चात्को 30 दिनको अवधि, कम्पनीले श्रमिकलाई बर्खासी गर्न पाउने छैन।

(2) अन्य सतर्कता अपनाउनुपर्ने बुँदा

- काम गर्ने क्रममा भएको चोटपटक या बिरामी हुँदा आदि लगायत काममा आवत-जावत गर्दाको चोटपटक आदि पनि दायरामा पर्नेछन्।
- लामो समयको श्रम जस्ता, काम कारक भएर लक्षण सुरु भएको डिप्रेशन लगायतका मानसिक अपाङ्गता समेत श्रमिक दुर्घटनाको दायरामा पर्नेछ।

- देश फ़रिएपछि जापानको कामको कारणले बिरामी देखिएमा पनि श्रम बिमा लागु हुनेछ ।
- काम कारक भएर चोटपटक या बिरामी परेमा, स्वास्थ्य बिमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।
- काम गर्ने क्रममा या काममा आवत-जावत गर्दाको चोटपटक आदिले अप्ठ्यारोमा परेको बखतमा, श्रम मानक निरीक्षण कार्यालयमा परामर्श गर्नुहोला।
- स्थायी कर्मचारी मात्र नभएर, आपूर्ति-कर्मचारी, करार कर्मचारी, पार्टटाइम श्रमिक, आरुबाइतो पनि श्रमिक दुर्घटना बिमाको दायरामा पर्नेछन्।
- मूलत: श्रमिक 1 जना मात्रै भएपनि रोजगारी दिने कम्पनीले श्रमिक दुर्घटना बिमा प्रणालीमा सामेल हुनुपर्ने दायित्व रहन्छ र, बिमाको सम्पूर्ण शुल्क कम्पनीले वहन गर्नेछ।

श्रम बिमा भुक्तानीको बिस्तृत बिवरण निम्नलिखित होमपेजमा उल्लेख गरिएको छ ।
https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html

3-3 लैङ्गिक विभेद गर्न निषेध

(1) काम खोजीको समय

- श्रमिकको भर्ती आह्वान/नियुक्तिमा लैङ्गिक विभेद निषेध गरिएको छ।

(2) कम्पनी प्रवेश पश्चात्

- निम्न बुँदा सम्बन्धमा, लैङ्गिक विभेद निषेध गरिएको छ।

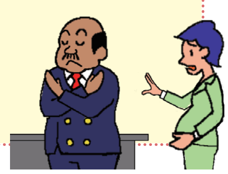
① पोस्टिङ, बढुवा, घटुवा, शैक्षिक अभ्यास
② कुनै निश्चित परिधिको कल्याण कोष
③ पेसा/रोजगारी-स्वरूप परिवर्तन
④ अवकाश सिफारिस, सेवा निवृत्ति, बर्खासी, श्रम करारको नवीकरण

- बिस्तृतको लागि प्रान्तिय श्रम ब्युरो रोजगार बातावरण/समान शाखा (कोठा) मा सम्पर्क गर्नुहोस ।
https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

3-4 ह्यारेसमेन्ट रोकथाम उपाय

निम्न ह्यारेसमेन्ट क्रियाकलाप द्वारा श्रमिकको काम गर्ने वातावरण दूषित पार्ने घटना नघटोस् भनेर, श्रमिकबाट आएको परामर्श अनुसार, उचित तवरले व्यवहार गर्नका लागि, कम्पनीमा आवश्यक प्रणालीको विकास जस्ता उपाय अवलम्बन गर्नका लागि माग गरिएको छ।)

① सेक्सुअल ह्यारेसमेन्ट
② गर्भधारण/प्रसूति आदि सम्बन्धित ह्यारेसमेन्ट
③ शिशु स्याहार बिदा आदि सम्बन्धित ह्यारेसमेन्ट
④ पावर ह्यारेसमेन्ट (*)



(*) आफू श्रेष्ठ भएको पृष्ठभूमिको आडमा काम गर्ने क्रममा उचित र आवश्यकताको हद नाघ्ने बोली र व्यवहार गरेर कामको वातावरणलाई दूषित बनाउने कार्य

परामर्शकोको लागि प्रान्तिय श्रम ब्युरो रोजगार बातावरण/समान शाखा (कोठा) वा संयुक्त रोजग्गार परामार्श शाखामा सम्पर्क गर्नुहोस ।

(प्रिफेक्चरल लेबर ब्यूरो रोजगार वातावरण र समानता विभाग (कोठा))

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

(सामान्य श्रम परामर्श कर्नर)

• कार्यालयले 13 विभिन्न भाषाहरूमा परामर्श लिन आउने आगन्तुकहरूलाई सहयोग गर्न सक्छ।
(टेलिफोन परामर्श जापानी भाषामा मात्र उपलब्ध छ।)

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

ह्यार्यासमेन्ट विरुद्धको उपायहरूको बारेमा हाम्रो पर्चा निम्न वेबसाइटमा 13 भाषाहरूमा उपलब्ध छ।

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

3-5 विदेशी नागरिक रोजगारी व्यवस्थापन दिशानिर्देश

- हाल जापानमा काममा लागिरहेका विशेषाज्ञिक/प्राविधिक क्षेत्रहरूका विदेशी श्रमिक या, अबबाट जापानमा काममा लाग्ने भनेर सोचिरहेका विदेशी नागरिकका लागि, जापानमा काम गर्दा, निष्पक्ष व्यवहार सुनिश्चित भएर, निर्धक्क भई आफ्नो क्षमता प्रदर्शन गर्न सक्ने वातावरण तयारी अवस्थामा राख्नपर्ने आवश्यकता रहनेछ।
- "विदेशी श्रमिकको रोजगारी व्यवस्थापनको सुधारहरूका सम्बन्धमा व्यवसाय मालिकले उचित व्यवहार गर्नको लागि दिशानिर्देश" (विदेशी नागरिक रोजगारी व्यवस्थापन दिशानिर्देश भनिन्छ)भनेको, विदेशी श्रमिकको रोजगारी व्यवस्थापनमा सुधार या पुनःरोजगारीमा सहायता सम्बन्धमा, व्यवसाय मालिकले उचित व्यवहार गर्नको लागि बनाइएको नियम हो।
- हेलोवर्कले, विदेशी श्रमिकलाई रोजगारीमा लाग्ने उद्यम स्थल भ्रमण गर्ने बेलाहरूमा, यस दिशानिर्देशमा आधारित रही, आवश्यक सल्लाह/मार्गनिर्देशन प्रदान गर्ने गरेको छ।

विदेशी नागरिक रोजगारी व्यवस्थापन दिशानिर्देश

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

विदेशी नागरिक रोजगारीको नियम सम्बन्धित पम्प्लेट

https://www.mhlw.go.jp/content/000603552.pdf

सामान्य श्रम परामर्श कर्नरमा श्रम मुद्दाहरूमा परामर्श स्वीकार गरिन्छ। 1 देखि 3 मा लेखिएको कारणले कसलाई सम्पर्क गर्ने थाहा छैन भने, कृपया हामीलाई सम्पर्क गर्नुहोस्। परामर्श डेस्कमा, हामी 13 भाषाहरूमा परामर्शहरू स्वीकार गर्छौं।
कार्यालयले 13 विभिन्न भाषाहरूमा परामर्श लिन आउने आगन्तुकहरूलाई सहयोग गर्न सक्छ।
(टेलिफोन परामर्श जापानी भाषामा मात्र उपलब्ध छ।)

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

4 कर्मचारी बिमा/श्रम बिमा

कर्मचारी बिमा/श्रम बिमा भनेको, मानव जीवनमा आइपर्ने विभिन्न जोखिमहरूको तयारी स्वरूप, श्रमिक या कम्पनी, वा दुवै तर्फबाट सार्वजनिक रूपमा पैसा (बिमा शुल्क) सङ्कलन गरेर, वास्तविकतामा बेरोजगार, चोटपटक, मृत्यु जस्ता परिस्थितिमा परेका व्यक्तिलाई, लाभ प्रदान गर्ने संयन्त्र हो।

4-1 स्वास्थ्य बिमा/नागरिक स्वास्थ्य बिमा

स्वास्थ्य बिमा/नागरिक स्वास्थ्य बिमा (परिच्छेद 6; 2 2-1, 2-2 हेर्नुहोस्)ले, श्रमिक या निजको परिवारलाई, निम्न अवस्थामा आवश्यक चिकित्सा लाभ या भत्ता रकम भुक्तानी गर्नेछ।

① चोटपटक लाग्दा या बिरामी हुँदा
② बच्चा जन्मिदा
③ मृत्यु हुँदा इत्यादि

4-2 नागरिक पेन्सन/कर्मचारी पेन्सन बिमा

नागरिक पेन्सन/कर्मचारी पेन्सन बिमा (परिच्छेद 7;1 1-1, 1-2 हेर्नुहोस्) भनेको, वृद्धावस्था, अपाङ्ग वा मृत्यु भई, आजीवन पेन्सन लाभ प्रदान गर्ने बिमा हो।

4-3 केयर गिभिङ् बिमा

केयर गिभिङ् बिमा भनेको, हेरविचार आवश्यक भएका वृद्ध व्यक्तिहरूक खर्चको लागि समग्र समाजले टेवा दिने संयन्त्रको बिमा प्रणाली हो।

परिच्छेद 7; 2 केयर गिभिङ् बिमा हेर्नुहोस्।

4-4 रोजगारी बिमा

रोजगारी बिमा (2-5 (4) हेर्नुहोस्) भनेको, श्रमिक बेरोजगार भएको अवस्थाहरूमा, जीवनयापनको निश्चिन्तता र काममा लाग्ने प्रोत्साहनको लागि बेरोजगार आदिमा लाभ रकम आदि दिने बिमा प्रणाली हो।

(1) लागु हुने दायरा

① **निम्न मध्ये कुनै एकमा पर्ने व्यक्ति सिद्धान्ततः लागुको दायरामा पर्नेछ।**
- 1 हप्तामा तोकिएको श्रम समय 20 घण्टा वा सो भन्दा माथि हुने व्यक्ति
- 31 दिन वा सो भन्दा माथि रोजगारीको सम्भावना भएका व्यक्ति

② **मा लागु हुने दायरामा परेका व्यक्ति हुनको लागि, काम गर्ने कम्पनीको व्यावसायिक स्तर जस्तो भएपनि लागु हुनेछ।**

③ **मा लागु हुने दायरामा परेका व्यक्तिहरू, आपूर्ति-कर्मचारी, करार कर्मचारी, पार्टटाइम श्रमिक या आरुबाइतो भएपनि लागु हुनेछ।**

(2) बिमा शुल्कको वहन

① **रोजगारी बिमा प्रणालीमा सामेल हुनु, कम्पनीको दायित्व हो।**

② **बिमा शुल्क श्रमिक र कम्पनी दुवै तर्फले वहन गर्नु पर्नेछ।**

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

4-5 श्रमिक दुर्घटना बिमा

श्रमिक दुर्घटना बिमा (3-2 हेर्नुहोस्) भनेको, निम्न अवस्थामा राष्ट्रले आवश्यक बिमा लाभ रकम प्रदान गर्ने सरकारी प्रणाली हो।

① श्रमिकले गर्ने काम कारक भएको चोटपटक, बिरामी, मृत्यु (कार्यस्थलको दुर्घटना) भएमा

② एक भन्दा बढि कम्पनी आदिमा काम गर्ने ब्यक्तिको एक भन्दा बढि कामको कारण हुने चोटपटक, बिरामी, मृत्यु (एक भन्दा बढि कामको कारण बिपद) भएमा

③ काममा आवत-जावत गर्दाको दुर्घटना आदि भएमा (आवत-जावत दुर्घटना)