



1

कार्य शुरू करने से पहले बुनियादी जानकारी

1-1

निवास की स्थिति

जापान में विदेशी नागरिकों को उनकी निवास की स्थिति (Status of Residence) द्वारा अनुमत गतिविधियों के दायरे में कार्य करने की अनुमति होती है।

विदेशी नागरिकों को निम्नलिखित तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है, जो यह निर्धारित करती हैं कि उन्हें कार्य करने की अनुमति मिलने की कितनी संभावना है:

ऐसी निवास श्रेणियाँ जिनमें सीमित दायरे में कार्य करने की अनुमति है:

राजनयिक, अधिकारी, प्रोफेसर, कलाकार, धार्मिक गतिविधियाँ, पत्रकार, उच्च-कुशल पेशेवर, व्यावसायिक प्रबंधक, कानूनी/लेखा सेवाएँ, चिकित्सा सेवाएँ, शोधकर्ता, प्रशिक्षक, इंजीनियर/मानविकी/अंतर्राष्ट्रीय सेवाओं में विशेषज्ञ, कंपनी के भीतर स्थानांतरित व्यक्ति, नर्सिंग देखभाल, मनोरंजनकर्ता, कुशल श्रमिक, निर्दिष्ट कुशल कर्मचारी, तकनीकी प्रशिक्षु प्रशिक्षण, निर्दिष्ट गतिविधियाँ (कार्य अवकाश, विदेशी नर्स और प्रमाणित देखभाल कर्मों, आदि - आर्थिक साझेदारी समझौते (EPA) के आधार पर)

ऐसी निवास श्रेणियाँ जिनमें सिद्धांततः कार्य की अनुमति नहीं है:

सांस्कृतिक गतिविधियाँ, अस्थायी आगंतुक, छात्र, प्रशिक्षु, आश्रित

ऐसी निवास श्रेणियाँ जिनमें बिना प्रतिबंध के कार्य करने की अनुमति है:

स्थायी निवासी, जापानी नागरिक के पति/पत्नी या बच्चे, स्थायी निवासी के पति/पत्नी या बच्चे, दीर्घकालिक निवासी

1-2

नौकरी की तलाश

(1) Hello Work

- Hello Work (सार्वजनिक रोजगार सुरक्षा कार्यालय) में आप नौकरी के परिचय (Job Introduction) की सेवा प्राप्त कर सकते हैं। Hello Work की अधिक जानकारी के लिए कृपया अध्याय 3 2-5(5) देखें।

(2) जब आप किसी नौकरी प्लेसमेंट एजेंसी का उपयोग करते हैं

- यदि आप किसी शुल्क लेने वाली जॉब प्लेसमेंट एजेंसी का उपयोग कर रहे हैं, तो नौकरी की तलाश में किसी भी परेशानी से बचने के लिए उपयुक्त और लाइसेंस प्राप्त कंपनियों का ही उपयोग करें।

क्या आपसे जॉब प्लेसमेंट के लिए पैसे मांगे गए?

आपको न तो नौकरी दिलवाने के लिए और न ही काम के लिए पैसे देने की आवश्यकता है।

यदि आपने भुगतान किया है, तो कृपया उसके प्रमाण रखें।

क्या आप यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि एजेंसी के पास जॉब प्लेसमेंट का लाइसेंस है?

चूंकि नौकरी दिलवाने के लिए लाइसेंस जरूरी होता है, कृपया लाइसेंस नंबर की पुष्टि करें और इसे नोट कर लें।

क्या आपको श्रम शर्तों के बारे में स्पष्ट जानकारी दी गई है?

भर्ती की शर्तें जैसे काम का प्रकार, वेतन और स्थान अब दस्तावेजों के माध्यम से स्पष्ट करना अनिवार्य है। कृपया इन दस्तावेजों को सत्यापित करें और सुरक्षित रखें।

- अधिक जानकारी के लिए (Comprehensive Site for Human Resources Service):

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



1-3

रोजगार के प्रकार

(1) प्रेषित कर्मचारी

- प्रेषित कर्मचारियों का कार्य इस प्रकार होता है:

- कर्मचारी एक अस्थायी स्टाफ कंपनी (dispatching company) से लेबर अनुबंध करता है। वही कंपनी उसे नियुक्त करती है और वेतन देती है।
- उस कर्मचारी को एक अन्य कंपनी में डिस्पैच किया जाता है।
- वह कर्मचारी उस कंपनी के निर्देशानुसार कार्य करता है जहाँ उसे प्रेषित किया गया है।

- Worker Dispatching Act प्रेषित कर्मचारियों की सुरक्षा हेतु विस्तृत नियम निर्धारित करता है।
- परामर्श सेवाएं प्रेषण कंपनी और प्रेषण प्राप्त करने वाली कंपनी दोनों में उपलब्ध होती हैं। यदि किसी कर्मचारी को कोई समस्या हो तो वह संबंधित व्यक्ति से संपर्क कर सकता है।
- दोनों कंपनियाँ (प्रेषण और प्राप्त) श्रम मानक, सुरक्षा और स्वास्थ्य आदि जैसे मामलों में संयुक्त रूप से उत्तरदायी होती हैं।

(2) अनुबंध कर्मचारी (Fixed-Term Contracts)

- अनुबंध कर्मचारी वे होते हैं जो अपने नियोक्ता के साथ एक निश्चित अवधि का अनुबंध करते हैं।
- यह अनुबंध अवधि समाप्त होने पर स्वतः समाप्त हो जाता है, लेकिन यदि दोनों पक्ष सहमत हों, तो इसे नवीनीकृत किया जा सकता है।
- अनुबंध की अधिकतम अवधि सामान्यतः 3 वर्ष होती है (कुछ विशेष मामलों में अपवाद संभव है)।

(3) अंशकालिक कर्मचारी

- अंशकालिक कर्मचारी वे होते हैं जिनके निर्धारित साप्ताहिक कार्य घंटे(*) रेगुलर कर्मचारियों (इन्हें "फुल-टाइम एम्प्लॉयीज़" भी कहा जाता है) की तुलना में कम होते हैं।
चाहे कर्मचारियों को पार्ट-टाइम, टेम्परेरी पार्ट-टाइम (जापानी में अरुबाइटो), कॉन्ट्रैक्ट, टेम्परेरी या असोसिएट स्टाफ के रूप में वर्णित किया जाए — अगर वे ऐसे अनुबंध के तहत कम घंटों में काम करते हैं, तो वे सभी "अंशकालिक कर्मचारी" कहलाते हैं।

(*) "साप्ताहिक कार्य घंटे" से तात्पर्य कंपनी के नियमों के अनुसार कार्य के प्रारंभ से अंत तक के कुल समय से है, विश्राम समय को छोड़कर।

- अंशकालिक कर्मचारियों पर लागू श्रम शर्तें:
यदि कर्मचारी निम्न शर्तों को पूरा करता है, तो वह:
i. वार्षिक भुगतान अवकाश प्राप्त कर सकता है।
ii. रोजगार बीमा, स्वास्थ्य बीमा और कर्मचारी पेंशन बीमा द्वारा आच्छादित होता है।
- कंपनी की कानूनी जिम्मेदारियाँ जब वे अनुबंध करते हैं:
i. कर्मचारी को श्रम शर्तों की स्पष्ट जानकारी देना।
ii. छह महत्वपूर्ण बिंदुओं के संदर्भ में लिखित अनुबंध प्रदान करना (अनुच्छेद 1-4 (2) देखें)।
इसके अतिरिक्त, अंशकालिक और अनुबंध कर्मचारियों के लिए कंपनियों को वेतन वृद्धि, बोनस, सेवा समाप्ति भत्ता और परामर्श काउंटर्स की उपलब्धता की जानकारी स्पष्ट रूप से देनी आवश्यक है ताकि रोजगार प्रबंधन बेहतर हो सके।

अधिक जानकारी के लिए, कृपया रोजगार/समान अवसर प्रभाग (कार्यालय), नगर श्रम ब्यूरो से संपर्क करें।

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



(4) ऐसे व्यक्ति जो किसी अनुबंध / उपठेका समझौते के माध्यम से कार्य करते हैं

सिद्धांत:

- जब किसी व्यक्ति को किसी क्लाइंट से प्राप्त अनुबंध के अनुसार कार्य असाइनमेंट के लिए भुगतान किया जाता है, तो ऐसे ठेकेदार "व्यवसाय मालिक (business owner)" माने जाते हैं। क्योंकि वे क्लाइंट के निर्देशों के अंतर्गत काम नहीं करते, उन्हें सामान्यतः "श्रमिक (कर्मचारी के तौर पर)" के रूप में सुरक्षा प्राप्त नहीं होती।

अपवाद:

- यदि अनुबंध का नाम "subcontracting" या "contract agreement" है लेकिन वास्तव में कार्यकर्ता क्लाइंट के निर्देशों के अंतर्गत काम कर रहा है, तो उसे "कर्मचारी" के रूप में सुरक्षा दी जा सकती है।
- यदि यह निर्धारित करना कठिन हो कि आप "कर्मचारी" हैं या नहीं, तो कृपया लेबर स्टैंडर्ड्स इंस्पेक्शन ऑफिस से संपर्क करें। संदर्भ जो लोग उप-ठेके (अनुबंध समझौते) के तहत काम करते हैं, वे नवंबर 2024 से "निर्दिष्ट सौंपे गए व्यावसायिक संचालकों से जुड़े उचित लेन-देन सुनिश्चित करने संबंधी अधिनियम" के अधीन हो सकते हैं। विवरण के लिए कृपया यहाँ देखें।

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html



1-4

श्रम अनुबंध

(1) "कर्मचारी" शब्द का अर्थ और परिभाषा

- "कर्मचारी" उस व्यक्ति को कहा जाता है जो किसी नियोक्ता के निर्देश और नियंत्रण में कार्य करता है, कार्य के बदले वेतन प्राप्त करता है और जापान के श्रम मानक अधिनियम सहित विभिन्न श्रम कानूनों की सुरक्षा के अंतर्गत आता है।
- "कर्मचारी" शब्द केवल नियमित कर्मचारियों तक सीमित नहीं है, इसमें अस्थायी (dispatched), अनुबंधित (contract) और अंशकालिक (part-time) कर्मचारी भी शामिल होते हैं।

(2) कार्य की शर्तों की स्पष्ट जानकारी

- कर्मचारियों को बिना कार्य शर्तों को समझे कार्य शुरू करने से रोकने के लिए (जैसे वेतन, कार्य घंटे आदि, जिससे भविष्य में समस्याएं हो सकती हैं), जापान के श्रम मानक अधिनियम के तहत यह अनिवार्य किया गया है कि जब भी श्रम अनुबंध किया जाए, तो कंपनी कर्मचारी को कार्य की शर्तों की स्पष्ट जानकारी दे।
- निम्नलिखित मुख्य बिंदुओं के बारे में विशेष रूप से स्पष्ट जानकारी देना आवश्यक है। कंपनी को एक लिखित दस्तावेज़ देना चाहिए जो इन शर्तों को स्पष्ट करे। (अपवादस्वरूप, फैक्स या ई-मेल जैसे अन्य तरीकों से भी यह संभव है, यदि कर्मचारी चाहे।)

- अनुबंध कब शुरू और समाप्त होता है (अनुबंध की समयावधि के संबंध में)
 - * श्रम अनुबंध निश्चित या अनिश्चित अवधि के लिए हो सकता है। केवल नौकरी का प्रकार (जैसे रेगुलर, पार्ट-टाइम आदि) यह स्पष्ट नहीं करता कि अनुबंध निश्चित अवधि का है या नहीं, इसलिए कर्मचारी को स्वयं यह सुनिश्चित करना आवश्यक है।
- अनुबंध के नवीकरण से संबंधित नियम, यदि यह एक निश्चित अवधि का अनुबंध हो (क्या नवीकरण संभव है, और कैसे निर्णय लिया जाएगा)
- कार्य स्थल और कार्य की प्रकृति (कार्य का स्थान, कार्य की विषय-वस्तु, परिवर्तन का दायरा)
- कार्य समय और विश्राम समय की अनुसूची (कार्य कब शुरू और समाप्त होता है, अवकाश, वैकल्पिक शेड्यूल आदि)
- वेतन की राशि, भुगतान की विधि और तिथि (वेतन की गणना की विधि, भुगतान की अवधि और भुगतान तिथि)
- अनुबंध की समाप्ति की शर्तें (निकाले जाने के कारण सहित)

- इसके अलावा, एक निश्चित अवधि के अनुबंध में प्रवेश करते समय, यदि अनुबंध नवीनीकरण से "अनिश्चितकालीन रोजगार में रूपांतरण का अनुरोध करने का अधिकार" उत्पन्न होता है, तो यह निर्धारित किया जाता है कि कर्मचारी अनिश्चितकालीन रोजगार में रूपांतरण का अनुरोध कर सकता है और रूपांतरण के बाद काम करने की स्थिति स्पष्ट रूप से बताई जानी चाहिए।
- इसके अतिरिक्त, श्रम अनुबंध अधिनियम यह भी निर्दिष्ट करता है कि नियोक्ता और कर्मचारी दोनों को उपरोक्त शर्तों की पुष्टि करनी चाहिए, और इन्हें दस्तावेज़ों में रिकॉर्ड करना चाहिए।

मुख्य बिंदु

श्रम अनुबंधों के अंतर्गत निषिद्ध बातें

श्रम मानक अधिनियम यह भी निर्दिष्ट करता है कि नियोक्ता किन बातों को श्रम अनुबंध में शामिल नहीं कर सकता:

- यदि कर्मचारी श्रम अनुबंध का उल्लंघन करता है तो उस पर जुर्माना लगाने या पहले से ही निश्चित दंड की राशि तय करने की अनुमति नहीं है।
इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि दंड या क्षतिपूर्ति की राशि पहले से निर्धारित न हो।
हालांकि, यदि कोई कर्मचारी जानबूझकर या लापरवाही से कार्य करता है जिससे कंपनी को हानि होती है, तो वह हानि की वसूली की जा सकती है—बशर्ते यह राशि पहले से तय न की गई हो।
- कार्य के लिए शर्त के रूप में ऋण देना और फिर बिना सहमति के मासिक वेतन से उस ऋण की कटौती करना।
- कर्मचारियों को कंपनी के माध्यम से जबरदस्ती बचत कराने के लिए मजबूर करना।
उदाहरण के लिए, कर्मचारियों को कंपनी ट्रिप जैसी चीजों के लिए जबरन वेतन से कटौती करने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता।
हालांकि, कुछ विशेष परिस्थितियों में, कर्मचारी की सहमति से कंपनी को वेतन का एक हिस्सा रखने की अनुमति हो सकती है।

मुख्य बिंदु

यदि कार्य स्थितियाँ वास्तविकता से भिन्न हों

- यदि किसी कर्मचारी को लगे कि नौकरी की शुरुआत के बाद वास्तविक कार्य की शर्तें श्रम अनुबंध में किए गए वादे से अलग हैं, तो वह उन आधारों पर तुरंत अनुबंध रद्द कर सकता है।
- कार्य की शर्तें निम्नलिखित पर आधारित होती हैं: श्रम अनुबंध, नियोजन नियम आदि, और न्यूनतम मानक श्रम मानक अधिनियम द्वारा निर्धारित हैं। (जो शर्तें श्रम मानक अधिनियम के न्यूनतम मानकों से मेल नहीं खातीं, वे अमान्य मानी जाएंगी और अधिनियम द्वारा निर्धारित शर्तों से प्रतिस्थापित होंगी।)
- सिद्धांततः, कंपनी कर्मचारी की सहमति के बिना, विशेष रूप से प्रतिकूल बदलाव के लिए, कार्य नियमों को एकतरफा रूप से नहीं बदल सकती।

1-5

वेतन

(1) न्यूनतम वेतन

न्यूनतम वेतन उस न्यूनतम राशि को दर्शाता है जो किसी कंपनी को श्रम मानक अधिनियम (The Minimum Wage Act) के तहत अपने कर्मचारियों को भुगतान करना अनिवार्य होता है।

(2) न्यूनतम वेतन के बारे में

- यह सभी प्रकार के श्रमिकों पर लागू होता है, चाहे उनका काम करने का तरीका या स्वरूप कुछ भी हो।
- न्यूनतम वेतन से कम वेतन पर अनुबंध करना कानूनन निषिद्ध है।
यदि किसी कंपनी के अनुरोध पर आप न्यूनतम वेतन से कम वेतन पर काम करने के लिए सहमत होते हैं, तब भी वह अनुबंध कानूनन अमान्य (null and void) माना जाएगा, और आप कंपनी से बाद में निम्नलिखित राशि की मांग कर सकते हैं:
कंपनी से मांगी जा सकने वाली राशि:
[प्रति घंटे न्यूनतम वेतन] × [किए गए कुल कार्य घंटे] के अनुसार अंतर

(3) अवकाश भत्ता

जब कार्य से अनुपस्थिति कंपनी की जिम्मेदारी हो

यदि कार्य से अनुपस्थिति किसी ऐसी वजह से होती है जो कंपनी की जिम्मेदारी है, तो कंपनी को श्रमिक के औसत वेतन का कम से कम 60% अवकाश भत्ता (leave allowance) के रूप में देना आवश्यक है।

जब तक कार्य से अनुपस्थिति की वजह कंपनी से जुड़ी हो, श्रमिक को एक निश्चित स्तर की वेतन सुरक्षा दी जाती है।

2

कार्य से संबंधित नियम

2-1

वेतन भुगतान

वेतन भुगतान के नियम यह सुनिश्चित करते हैं कि श्रमिकों को पूरा वेतन सही तरीके से मिले। इसके लिए निम्नलिखित चार सिद्धांत निर्धारित किए गए हैं:

i. मुद्रा में भुगतान का सिद्धांत	सिद्धांत	वेतन नकद में दिया जाना चाहिए।
	अपवाद	यदि श्रमिक सहमत हो, तो बैंक ट्रांसफर या अन्य तरीकों से भुगतान किया जा सकता है। इसके अलावा, यदि कंपनी और श्रमिक यूनियन के बीच समझौता हो, तो भुगतान वस्तुओं (जैसे कंपनी के उत्पाद) के रूप में भी किया जा सकता है।
ii. प्रत्यक्ष भुगतान का सिद्धांत		वेतन सीधे श्रमिक को ही दिया जाना चाहिए।
iii. पूर्ण भुगतान का सिद्धांत	सिद्धांत	वेतन पूरा दिया जाना चाहिए।
	अपवाद	कानून द्वारा निर्धारित कटौतियाँ, जैसे आयकर और सामाजिक बीमा प्रीमियम आदि। यदि श्रमिक यूनियन या बहुमत के प्रतिनिधि के साथ लिखित समझौता हुआ हो तो वेतन का कुछ हिस्सा काटा जा सकता है।
iv. हर महीने नियमित भुगतान का सिद्धांत	सिद्धांत	वेतन कम से कम महीने में एक बार निश्चित तिथि पर दिया जाना चाहिए। ➔ उदाहरण: दो महीने का वेतन एक साथ देना अनुमत नहीं है। तिथि को इस प्रकार भी नहीं रखा जा सकता कि वह हर महीने बदलती रहे (जैसे "हर महीने की 20 से 25 तारीख" या "हर महीने का चौथा शुक्रवार")।
	अपवाद	असाधारण वेतन और बोनस

2-2

कार्य के घंटे, विश्राम और छुट्टियाँ

(1) कार्य के घंटे

- अधिकतम कार्य के घंटे कानून द्वारा निर्धारित हैं।
- लेबर स्टैंडर्ड्स एक्ट के अनुसार:
 - प्रतिदिन अधिकतम 8 घंटे,
 - प्रति सप्ताह अधिकतम 40 घंटे (कानूनी कार्य समय)।
- यदि कोई कंपनी अपने श्रमिकों से अतिरिक्त कार्य कराती है, तो उसे अतिरिक्त वेतन देना होगा।

(2) विश्राम की अवधि

कंपनी को अपने कर्मचारियों को कार्य समय के दौरान विश्राम देने की आवश्यकता होती है:

- यदि दैनिक कार्य समय 6 घंटे से अधिक है, तो कम से कम 45 मिनट का विश्राम देना अनिवार्य है।
- यदि कार्य समय 8 घंटे से अधिक हो, तो कम से कम 60 मिनट का विश्राम देना आवश्यक है।

(3) अवकाश दिवस

कंपनी को प्रत्येक सप्ताह में कम से कम 1 अवकाश दिवस देना चाहिए, या हर 4 सप्ताह की अवधि में कम से कम 4 अवकाश दिन (कानूनी छुट्टियाँ) देने चाहिए।

(4) प्रतिनियुक्त कर्मचारियों के लिए कार्य स्थिति पर निर्णय लेने की जिम्मेदारी

कार्य प्रतिनियुक्ति एजेंसी को उन कर्मचारियों की कार्य स्थितियों पर निर्णय लेने की जिम्मेदारी होती है जिन्हें उन्होंने प्रतिनियुक्त किया है। जिस कंपनी में प्रतिनियुक्त कर्मचारी काम कर रहा है, उसे यह सुनिश्चित करना होता है कि वह कार्य नियमों जैसे कि कार्य घंटे, विश्राम, अवकाश आदि का पालन करे।

मुख्य बिंदु

वार्षिक भुगतान अवकाश

वार्षिक भुगतान अवकाश एक अवकाश (छुट्टी) होता है, जिसके दौरान श्रमिक को वेतन मिलता है, भले ही वह निर्धारित कार्य दिवसों पर कार्य पर उपस्थित न हो।

सामान्यतः, कर्मचारी अपनी सुविधानुसार कभी भी यह अवकाश ले सकते हैं और कोई भी कारण दे सकते हैं।

एक कर्मचारी जो लगातार 6 महीने तक कार्यरत रहा हो और जिसने कम से कम 80% कार्यदिवसों में उपस्थिति दर्ज की हो, वह 10 कार्यदिवस का वार्षिक भुगतान अवकाश प्राप्त कर सकता है।

जैसे-जैसे सेवा अवधि बढ़ती है, भुगतान अवकाश की संख्या भी बढ़ सकती है (अधिकतम 20 दिन तक), यदि कर्मचारी हर वर्ष कम से कम 80% उपस्थिति बनाए रखे।

कंपनी को उन कर्मचारियों को, जिन्हें 10 दिनों से अधिक का भुगतान अवकाश दिया गया है, 5 दिन का अवकाश देने का अवसर देना चाहिए और इसके लिए उचित मौसम या समय निर्धारित करना चाहिए।

इसके अतिरिक्त, डेलीगेटेड या अंशकालिक कर्मचारी, भले ही उनके रोजगार का प्रकार नियमित कर्मचारियों से भिन्न हो, उन्हें वही संख्या में वार्षिक भुगतान अवकाश प्राप्त होगा, यदि वे:

- लगातार 6 महीने कार्यरत रहे हों*
- कुल कार्यदिवसों के कम से कम 80% में कार्य किया हो
- हर सप्ताह कम से कम 5 दिन या वर्ष में 217 दिन कार्य किया हो

यदि कोई कर्मचारी सप्ताह में केवल 4 दिन या उससे कम या वर्ष में 216 दिन या उससे कम कार्य करता है, और उनका निर्धारित साप्ताहिक कार्य समय कम से कम 30 घंटे है, तो उन्हें भी नियमित कर्मचारियों के समान वार्षिक भुगतान अवकाश मिलेगा।

जिन कर्मचारियों के निर्धारित कार्य दिवस सप्ताह में 4 दिन या उससे कम या वर्ष में 216 दिन या उससे कम हैं, और जिनका निर्धारित साप्ताहिक कार्य समय 30 घंटे से कम है, उन्हें उनके कार्यदिवसों के अनुसार वार्षिक भुगतान अवकाश दिया जाएगा।

(*) नोट: यदि कोई कर्मचारी निश्चित अवधि के अनुबंध पर है और उसका अनुबंध नवीनीकृत होता है, तो नया अनुबंध पुराने के समान माना जाएगा और पहले की कार्य उपस्थिति की गिनती की जाएगी।

2-3

ओवरटाइम कार्य और छुट्टियों पर कार्य

(1) ओवरटाइम कार्य और छुट्टियों पर कार्य

- यदि कोई कंपनी कर्मचारियों से नियमित कानूनी कार्य घंटों से अधिक कार्य करवाना चाहती है या सरकारी अवकाश के दिन कार्य करवाना चाहती है, तो उसे श्रमिकों के बहुमत द्वारा संगठित श्रमिक संघ या प्रतिनिधि के साथ एक लिखित समझौता (जिसे "36 समझौता" कहा जाता है) करना आवश्यक होता है।

ऐसे मामलों में जहां कर्मचारी से कार्य लिया जाना है:

- कानूनी कार्य घंटों से अधिक ओवरटाइम कार्य
- वैधानिक छुट्टियों (Statutory Holidays) पर कार्य

- ओवरटाइम की अधिकतम समयसीमा कानून द्वारा निर्धारित है।
- लेबर स्टैंडर्ड्स एक्ट के अनुसार सामान्यतः:
 - ओवरटाइम अधिकतम 45 घंटे प्रति माह और 360 घंटे प्रति वर्ष तक सीमित होता है।
 - विशेष मामलों (जैसे कि आपातकालीन स्थिति) में यह बढ़ाकर:
 - 720 घंटे/वर्ष तक किया जा सकता है
 - लेकिन किसी माह में 100 घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए
 - और 2 से अधिक महीनों के औसत में 80 घंटे/माह से अधिक नहीं होना चाहिए
 - एक वर्ष में 6 महीने तक 45 घंटे/माह से अधिक ओवरटाइम की अनुमति होती है

(2) प्रीमियम वेतन

"36 समझौते" के अनुसार, यदि कर्मचारी से ओवरटाइम या छुट्टियों पर कार्य कराया जाता है, तो कंपनी को प्रीमियम वेतन (अतिरिक्त भुगतान) देना अनिवार्य है।

मुख्य बिंदु**ओवरटाइम के लिए प्रीमियम वेतन की गणना कैसे करें**

- कानूनी कार्य घंटों से अधिक ओवरटाइम के लिए 25% या अधिक प्रीमियम
(*यदि यह सीमा 60 घंटे/माह से अधिक हो जाए तो 50% या अधिक प्रीमियम देना अनिवार्य है)
- सरकारी छुट्टी पर कार्य के लिए 35% या अधिक प्रीमियम
- रात 10:00 बजे से सुबह 5:00 बजे तक (मध्यरात्रि कार्य) के लिए 25% या अधिक प्रीमियम
(*उदाहरण के लिए, यदि कानूनी कार्य घंटों से अधिक ओवरटाइम के साथ-साथ मध्यरात्रि कार्य भी हो (आइटम i & iii), तो प्रीमियम वेतन 50% या उससे अधिक बढ़ाया जाएगा।
प्रीमियम वेतन सभी प्रकार के कर्मचारियों पर लागू होते हैं।
इसलिए, प्रीमियम वेतन अस्थायी कर्मचारी, अनुबंधित कर्मचारी, पार्ट-टाइम कर्मचारी और अस्थायी पार्ट-टाइम कर्मचारियों को भी दिया जाएगा।



2-4

मातृत्व स्वास्थ्य देखभाल, मातृत्व अवकाश, बाल देखभाल / पारिवारिक देखभाल अवकाश आदि

(1) गर्भावस्था की स्थिति में

- गर्भवती महिलाएँ (आंशिक रूप से वे महिलाएँ भी शामिल हैं जो प्रसव के एक वर्ष के भीतर हैं और आगे इन्हें "गर्भवती या प्रसवोत्तर माताएँ" कहा गया है) निम्नलिखित के लिए आवेदन कर सकती हैं:

वे निम्नलिखित अनुरोध कर सकती हैं:

- अन्य हल्के कार्यों में स्थानांतरण (केवल गर्भावस्था की अवधि में)
- कानूनी कार्य घंटों के अनुसार प्रति सप्ताह या प्रति दिन कार्य का निर्धारण (जब अनियमित कार्य समय प्रणाली लागू हो तब भी)
- ओवरटाइम, छुट्टी पर कार्य या मध्यरात्रि कार्य से छूट (केवल गर्भवती या प्रसवोत्तर माताओं के लिए)



* नियोक्ताओं के लिए अनिवार्य उपाय:

- गर्भवती या प्रसवोत्तर माताओं को स्वास्थ्य मार्गदर्शन और चिकित्सकीय जांच के लिए समय की गारंटी देना
- यदि महिला कर्मचारी को डॉक्टर या दाई से निर्देश प्राप्त होता है, तो उसकी कार्य अवधि को बदलने या कार्यभार कम करने जैसे आवश्यक उपाय करना ताकि वह निर्देशों का पालन कर सके

- यदि आपको डॉक्टर या दाई से निर्देश प्राप्त होता है, तो कृपया "मातृत्व स्वास्थ्य प्रबंधन और मार्गदर्शन कार्ड" अपनी कंपनी को सौंपें।

यह कार्ड अंग्रेजी, चीनी, पुर्तगाली और वियतनामी भाषा में निम्नलिखित वेबसाइट से उपलब्ध है:

महिला कर्मचारियों के लिए मातृत्व स्वास्थ्य देखभाल से संबंधित अधिक जानकारी:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html



- नियोक्ताओं को निम्नलिखित कार्यों से रोक है:

- विवाह, गर्भावस्था या प्रसव को महिला कर्मचारी की सेवा समाप्त करने का कारण बनाना
- महिला कर्मचारी को केवल विवाह के कारण नौकरी से निकालना
- महिला को गर्भावस्था, प्रसव या मातृत्व अवकाश लेने के कारण निकालना या नुकसानदायक व्यवहार करना

- यदि महिला को गर्भावस्था या प्रसव के कारण निकाला गया है, तो वह अमान्य है। लेकिन यदि कंपनी यह प्रमाणित कर दे कि कारण गर्भावस्था या प्रसव नहीं था, तब यह नियम लागू नहीं होता।

रोजगार में पुरुषों और महिलाओं के लिए समान अवसर और समान व्यवहार सुनिश्चित करना

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



(2) मातृत्व अवकाश

- कंपनी को किसी महिला कर्मचारी से निम्नलिखित अवधि के दौरान कार्य नहीं कराना चाहिए:

- ① महिला कामदार स्वयंमले आग्रहमा, प्रसूति हुनु योजनाको दिन अधिको 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) बाल देखभाल अवकाश

- जब तक बच्चा एक वर्ष का नहीं हो जाता (कुछ मामलों में दो वर्ष तक), तब तक महिला और पुरुष कर्मचारी बाल देखभाल अवकाश ले सकते हैं। यह अवकाश दो हिस्सों में लिया जा सकता है।
- पेरेंटल लीव उस चार-सप्ताह के अवकाश को कहा जाता है जो जन्म के आठ सप्ताह के भीतर माता-पिता में से कोई भी ले सकता है।
- इसके अलावा, यह अवकाश दो बार में विभाजित होकर लिया जा सकता है।

नियोक्ताओं के लिए निषेध:

(यह नियम उन कंपनियों पर लागू होता है जो डिस्पैच कर्मचारी प्राप्त कर रही हों)

- i. बाल देखभाल/पेरेंटल लीव के आवेदन को अस्वीकार करना
- ii. बाल देखभाल/पेरेंटल लीव के लिए आवेदन करने पर कर्मचारी को नुकसानदायक तरीके से ट्रीट करना, जैसे कि उन्हें नौकरी से निकाल देना

(4) पारिवारिक देखभाल अवकाश

- कर्मचारी उन पारिवारिक सदस्यों की देखभाल के लिए यह अवकाश ले सकता है जिन्हें विशेष देखभाल की आवश्यकता है।

- i. यह अवकाश उस पारिवारिक सदस्य की देखभाल करने के लिए लिया जाता है जिसे देखभाल की आवश्यकता है।
- ii. यह अवकाश अधिकतम तीन बार में लिया जा सकता है और प्रति पात्र पारिवारिक सदस्य कुल 93 दिन से अधिक नहीं होना चाहिए।

- नियोक्ताओं के लिए निषेध (यह नियम उन कंपनियों पर लागू होता है जो डिस्पैच कर्मचारी प्राप्त कर रही हों):

- i. पारिवारिक देखभाल अवकाश के आवेदन को अस्वीकार करना
- ii. कर्मचारी के साथ नुकसानदायक व्यवहार करना, जैसे उन्हें निकाल देना, यदि उन्होंने पारिवारिक देखभाल अवकाश के लिए आवेदन किया हो

अधिक जानकारी के लिए, कृपया रोजगार/समान अवसर प्रभाग (कार्यालय), नगर श्रम ब्यूरो से संपर्क करें।

* जब आप परामर्श के लिए हमारे कार्यालय में आते हैं, तो हम आपको 13 भाषाओं में सहायता प्रदान कर सकते हैं।

(जब आप हमसे फ़ोन पर परामर्श करते हैं, तो हम आपको केवल जापानी में ही सहायता प्रदान कर सकते हैं।)

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



मुख्य बिंदु भत्ते

- बाल देखभाल अवकाश के दौरान शर्तों को पूरा करने वाले व्यक्तियों को प्रसव भत्ता दिया जाता है।
अध्याय 4 3-2 देखें
- बाल देखभाल अवकाश लेते समय कुछ शर्तों को पूरा करने वाले व्यक्ति बाल देखभाल अवकाश लाभ प्राप्त करने के पात्र हो सकते हैं।
अध्याय 4 3-3 (1) और (2) देखें
- पारिवारिक देखभाल अवकाश लेने वाले और कुछ शर्तों को पूरा करने वाले व्यक्तियों को पारिवारिक देखभाल अवकाश भत्ता दिया जाता है।
भत्ता व्यक्ति के कार्य निलंबन से पहले के वेतन के 67% के बराबर होता है और इसे प्रत्येक संबंधित परिवार के सदस्य को 93 दिनों तक तीन बार भुगतान किया जाता है।

2-5

इस्तीफ़ा / बर्खास्तगी

(1) इस्तीफ़ा

- किसी कंपनी से इस्तीफ़ा देना आपका व्यक्तिगत निर्णय होता है, लेकिन यह आवश्यक है कि आप कुछ सामाजिक नियमों का पालन करें:

इस्तीफ़ा देते समय पालन करने योग्य प्रक्रिया:

- इस्तीफ़ा देने के इरादे की सूचना अपने सुपरवाइज़र को पहले दें
- कंपनी को लिखित रूप में इस्तीफ़ा दें
- अपने उत्तराधिकारी को कार्य सौंपें



- यदि आप इस्तीफ़ा देने का निर्णय लेते हैं, तो यह आवश्यक है कि आप कंपनी की इस्तीफ़ा प्रक्रिया को जानें।
- यदि कंपनी के नियमों में इस्तीफ़ा संबंधित प्रक्रिया का उल्लेख है, तो उसका पालन करें।
- जब कोई कर्मचारी इस्तीफ़ा देता है, तो उस पर लागू नियम इस बात पर निर्भर करते हैं कि उसका श्रम अनुबंध (Labor Contract) निश्चित अवधि का है या नहीं।

श्रम अनुबंध जिसकी अवधि निर्धारित नहीं है

- यदि कर्मचारी का अनुबंध तय अवधि वाला नहीं है, तो वह इस्तीफ़ा देने के 2 सप्ताह के भीतर कार्य समाप्त कर सकता है।

श्रम अनुबंध जिसकी अवधि निर्धारित है

- यदि कर्मचारी का अनुबंध निश्चित अवधि का है, तो वह कार्यकाल के बीच में इस्तीफ़ा नहीं दे सकता, जब तक कि कोई अपरिहार्य परिस्थिति न हो। यदि अनुबंध की शुरुआत से एक वर्ष बीत गया हो, तो वह बिना कारण बताए इस्तीफ़ा दे सकता है, लेकिन सूचना देना आवश्यक है।
- यदि कार्य जारी रखना है, तो अनुबंध समाप्ति से पहले नए अनुबंध में प्रवेश आवश्यक है। अनुबंध के नवीकरण के लिए दोनों पक्षों की सहमति आवश्यक होती है।

(2) बर्खास्तगी

बर्खास्तगी क्या है?

- यह एकतरफा निर्णय होता है जिसमें कंपनी श्रमिक का श्रम अनुबंध समाप्त करती है।
- यदि बर्खास्तगी में उद्देश्यपूर्ण, तार्किक कारणों की कमी हो या वह सामाजिक रूप से अस्वीकार्य हो, तो ऐसी बर्खास्तगी अमान्य मानी जाएगी। अर्थात्, कोई कंपनी श्रमिकों को बिना कारण नहीं निकाल सकती।
- कंपनी को अपने कर्मचारी नियमों में बर्खास्तगी के कारणों का स्पष्ट उल्लेख करना आवश्यक है।
- जब कोई कंपनी किसी कर्मचारी को निकालना चाहती है, तो उसे कम से कम 30 दिन पहले सूचना देनी होती है या फिर 30 दिनों के औसत वेतन के बराबर राशि (डिसमिसल नोटिस पेमेंट) देनी होती है। यह अपवाद उन्हीं मामलों में है जब: कंपनी प्राकृतिक आपदा या दुर्घटना की वजह से संचालन जारी नहीं रख सकती, या, बर्खास्तगी का कारण कर्मचारी द्वारा स्वयं उत्पन्न किया गया हो।

निर्धारित अवधि वाले रोजगार का समाप्त होना

- यदि नया अनुबंध नहीं किया गया या वर्तमान अनुबंध की नवीनीकरण नहीं हुआ, तो निर्धारित अवधि वाला रोजगार समाप्त हो जाता है। (देखें: 1-3 (2))
- एक निश्चित अवधि की नौकरी समाप्त करना dismissal से अलग है, जिसमें नियोक्ता एकतरफा श्रम अनुबंध समाप्त करता है।
- कंपनी को 30 दिन की पूर्व सूचना देनी आवश्यक है यदि:

- i. कर्मचारी का अनुबंध 3 या उससे अधिक बार नवीनीकृत हुआ हो
- ii. कर्मचारी 1 वर्ष से अधिक समय से कार्य कर रहा हो

- कंपनी निम्नलिखित मामलों में बिना उचित कारण के अनुबंध समाप्त नहीं कर सकती:

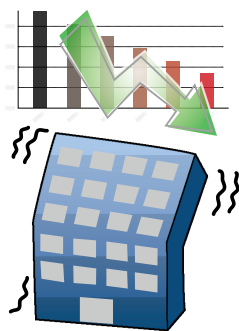
- i. अनुबंध कई बार नवीनीकृत होने पर बर्खास्तगी मानी जाए
- ii. जब श्रमिक को यह उम्मीद हो कि उसका रोजगार जारी रहेगा

- यदि कंपनी ऐसे अनुबंध को समाप्त नहीं कर सकती, तो उस अनुबंध को पहले जैसे ही काम की शर्तों के साथ नवीनीकृत किया जाएगा।

मुख्य बिंदु

पुनर्गठन के लिए बर्खास्तगी

- जब कोई कंपनी मंदी, आर्थिक संकट या व्यापार गिरावट के कारण कर्मचारियों की संख्या घटाती है, तो इस तरह की बर्खास्तगी को पुनर्गठन हेतु बर्खास्तगी कहा जाता है।
- इस बर्खास्तगी की वैधता निम्न बिंदुओं के अनुसार आंकी जाती है:
 - i. कर्मचारी कटौती की आवश्यकता
कंपनी की आर्थिक स्थिति (जैसे मंदी, घाटा, व्यापार गिरावट) को ध्यान में रखते हुए यदि कर्मचारी कटौती वास्तव में आवश्यक हो, तभी यह बर्खास्तगी वैध मानी जाएगी।
 - ii. बर्खास्तगी से बचने के प्रयास
अन्य तरीकों से बर्खास्तगी से बचने के प्रयास किए गए होंगे, जैसे पुनर्नियुक्ति, उन व्यक्तियों की भर्ती जो इस्तीफा देना चाहते हैं।
 - iii. पुनर्गठन के उद्देश्य से बर्खास्तगी के अधीन उपयुक्त व्यक्तियों का तर्कसंगत चयन
पुनर्गठन के उद्देश्य से बर्खास्तगी के अधीन व्यक्तियों के चयन के मानदंड वस्तुनिष्ठ और तर्कसंगत होने चाहिए, और उनका कार्यान्वयन निष्पक्ष होना चाहिए।
 - iv. बर्खास्तगी प्रक्रियाओं की उपयुक्तता
बर्खास्तगी की आवश्यकता और उसके समय, पैमाने और विधि को श्रमिक संघ या श्रमिकों को समझाया जाना चाहिए ताकि वे इसे समझ सकें।



(3) कंपनी का दिवालियापन

एक ऐसा सिस्टम बनाया गया है जिसके तहत, अगर कोई कंपनी दिवालिया हो जाती है और अपने कर्मचारियों को वेतन नहीं दे पाती, तो सरकार 'वेतन भुगतान सुनिश्चित करने के अधिनियम' के तहत उनके बकाया वेतन का भुगतान करती है।

ऐसे मामलों में कृपया लेबर स्टैंडर्ड्स निरीक्षण कार्यालय (Labor Standards Inspection Office) से संपर्क करें, क्योंकि आपके वेतन का कुछ हिस्सा भुगतान किया जा सकता है।

(4) रोजगार बीमा — (मूल भत्ता)

बेरोजगारी की स्थिति में

यदि आप रोजगार बीमा द्वारा कवर किए गए थे और नीचे दिए गए शर्तों को पूरा करते हैं, तो आप रोजगार बीमा से मूल भत्ता प्राप्त कर सकते हैं।

- पात्रता की शर्तें:
 - i. बेरोजगार व्यक्ति होना
 - ii. कार्य करने में सक्षम होना और नौकरी पाने की इच्छा होना
 - iii. ऐसा व्यक्ति जिसने कंपनी छोड़ने से पहले दो वर्षों की अवधि के दौरान 12 महीनों के लिए वेतन भुगतान के आधार के रूप में प्रति माह कम-से-कम 11 दिन या प्रति माह कम-से-कम 80 कार्य घंटे काम किया हो।
(हालाँकि, अगर बेरोजगार होने का कारण कंपनी का दिवालियापन या अन्य परिस्थितियाँ हैं, या निश्चित अवधि के श्रम अनुबंध का नवीनीकरण न होना आदि है, तो कर्मचारी मूल भत्ता प्राप्त कर सकता है, बशर्ते कि उसने कंपनी छोड़ने से पहले एक वर्ष की अवधि के दौरान 6 महीने के लिए वेतन भुगतान के आधार के रूप में प्रति माह कम-से-कम 11 दिन या प्रति माह कम-से-कम 80 कार्य घंटे काम किया हो।)

भुगतान शुरू होने की समय-सीमा

भुगतान शुरू होने का समय इस बात पर निर्भर करता है कि आप किस कारण से बेरोजगार हुए।

अगर कारण यह है:

i. कंपनी के हालात, कंपनी द्वारा अनुशंसा के कारण इस्तीफा आदितो:

जब नौकरी की तलाश के लिए आवेदन (*1) जमा करने और हेलो वर्क (सार्वजनिक रोजगार सुरक्षा कार्यालय) में बेरोजगारी का प्रमाण पत्र स्वीकार किए जाने के बाद व्यक्ति के बेरोजगार होने के बाद कुल 7 दिन बीत चुके हों

ii. स्वेच्छा से इस्तीफा

जब नौकरी की तलाश के लिए आवेदन (*1) जमा करने और हेलो वर्क में बेरोजगारी प्रमाणपत्र स्वीकार किए जाने के बाद व्यक्ति के बेरोजगार होने के कुल 7 दिन बीत जाने के बाद से अतिरिक्त 2 महीने (*2) (स्वैच्छिक त्यागपत्रों की संख्या 5 वर्षों में दो बार तक होगी) बीत चुके हों।

(*1) कृपया नौकरी की तलाश के लिए आवेदन के बाद अपने निवास स्थान या नौकरी की तलाश की गतिविधियों में हेलो वर्क के लिए "(5) नौकरी तलाश गतिविधियाँ" चुनें।

(*2) 5 वर्षों में तीसरे या उसके बाद के स्वैच्छिक त्यागपत्र के मामले में, 3 महीने बीत चुके होने चाहिए।

iii. किसी गंभीर कारण से बर्खास्तगी, जिसका कारण कर्मचारी स्वयं हो

अगर किसी व्यक्ति को उसकी गलती के कारण निकाला गया है, तो Hello Work में नौकरी खोजने के लिए आवेदन करने और बेरोजगारी प्रमाणपत्र जमा करने के 7 दिन बाद, अतिरिक्त 3 महीने का समय गुजरना चाहिए।

जब भी आप बेरोजगारी प्रमाणपत्र प्राप्त करें, कृपया उसमें दिए गए इस्तीफे के कारण की जानकारी जरूर पढ़ें। यदि उसमें लिखा है कि आपने स्वेच्छा से इस्तीफा दिया है, लेकिन वास्तव में आपको कंपनी की परिस्थितियों के कारण निकाला गया था या कंपनी के सुझाव पर इस्तीफा दिया गया था, तो आपको भत्ते में नुकसान उठाना पड़ सकता है।

भुगतान की अवधि

यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप किस कारण से बेरोजगार हुए हैं और आपकी उम्र कितनी है। भुगतान की अवधि आम तौर पर 90 दिन से 330 दिन तक होती है।

(5) नौकरी खोजने की गतिविधियाँ

आप Hello Work या अन्य स्थानों पर नौकरी खोजने की गतिविधियों में हिस्सा लेंगे ताकि आप अपनी अगली नौकरी पा सकें। Hello Work के नौकरी सलाह केंद्र (Job Consulting Counter) से आप निम्नलिखित सेवाएं बिना किसी शुल्क के प्राप्त कर सकते हैं:

i. नौकरी परामर्श

नौकरी खोजने और रोजगार से संबंधित कई प्रकार की सलाह दी जाती है। आपको किसी भी विषय पर सबसे पहले परामर्श करना चाहिए।

ii. उस कंपनी को ढूँढना जहां आप काम करना चाहते हैं

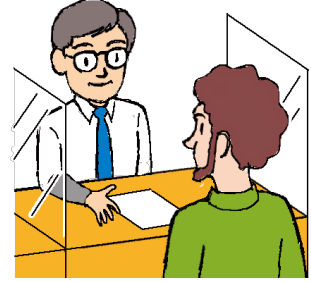
Hello Work के पास बहुत सारी कंपनियों की जॉब वैकेंसी की जानकारी होती है। आप Hello Work के कंप्यूटर या अपने स्मार्टफोन से ये जानकारी देख सकते हैं।

iii. कंपनी से परिचय पत्र प्राप्त करना

जब आप किसी कंपनी में आवेदन करना चाहते हैं, तो Hello Work का स्टाफ आपको उस कंपनी की जानकारी और सलाह देगा। साथ ही वे आपको "परिचय पत्र (Introduction Letter)" देंगे ताकि आप इंटरव्यू प्रक्रिया में हिस्सा ले सकें।

iv. नौकरी खोजने के लिए सहायता

Hello Work दस्तावेजों की जाँच, साक्षात्कार की तैयारी, शिष्टाचार प्रशिक्षण, और व्यक्तिगत सेमिनार जैसी करियर गाइडेंस सेवाएं प्रदान करता है।



कृपया अपने निवास क्षेत्र के Hello Work कार्यालय की जानकारी के लिए निम्नलिखित वेबसाइट पर जाएँ:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf>



दुभाषिए कुछ शाखाओं में उपलब्ध हैं:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf>



अगर आप Hello Work नहीं जा सकते, तो आप विदेशी भाषाओं में फ़ोन कॉल कर सकते हैं:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf>



विदेशी नागरिकों के लिए Hello Work चेकलिस्ट, 2-5 में वर्णित बातों को विस्तार से समझाती है:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf>



वेतन, अनुबंध समाप्ति (dismissal), कार्य शर्तों आदि पर सलाह के लिए वेबसाइट:

<https://www.check-roundou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>



यदि श्रम या सामाजिक सुरक्षा से संबंधित किसी शब्द का अर्थ समझ में नहीं आता, तो "Multilanguage Useful Glossary for Employment Management" की सहायता लें:

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



3

स्वास्थ्य और सुरक्षा

3-1

स्वस्थ और सुरक्षित कार्य वातावरण

औद्योगिक सुरक्षा और स्वास्थ्य अधिनियम (Industrial Safety and Health Act) एक ऐसा कानून है जो श्रमिकों के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा सुनिश्चित करता है। कंपनियों को कार्यस्थल पर दुर्घटनाओं और बीमारियों से श्रमिकों की सुरक्षा के लिए आवश्यक कदम उठाने होते हैं।

(1) औद्योगिक सुरक्षा और स्वास्थ्य अधिनियम की मुख्य बातें

कंपनियों के निम्नलिखित कर्तव्य होते हैं:

- खतरों से सुरक्षा: मशीनों, उपकरणों या अन्य साधनों से होने वाले खतरों से बचाव के लिए आवश्यक उपाय करें।
- स्वास्थ्य परीक्षण: वार्षिक स्वास्थ्य जांच कराना अनिवार्य है, खासकर जब कंपनी श्रमिकों की भर्ती करती है या पुनः नियुक्त करती है। (श्रमिकों को इन चेकअप्स को प्राप्त करने का अधिकार होता है।)
- कर्मचारियों की तनाव जाँच करें और जाँच के परिणामों के अनुसार कार्यस्थल पर आवश्यक उपाय करें, जैसे कि उनका काम बदलना। (50 से कम कर्मचारियों वाली कंपनियों को उपरोक्त उपाय करने का प्रयास करना होगा।)
- स्वास्थ्य प्रबंधन के दृष्टिकोण से कर्मचारियों के कार्य घंटों को निष्पक्ष रूप से समझें।
- कर्मचारियों को परामर्श के लिए डॉक्टर से दिखाएँ और यदि लंबे समय तक काम करने के कारण कर्मचारी थके हुए हों, तो उनके काम को बदलने जैसे आवश्यक उपाय करें।

(2) स्वास्थ्य जांच आदि

औद्योगिक सुरक्षा और स्वास्थ्य अधिनियम (Industrial Safety and Health Act) के अंतर्गत, न केवल नियमित कर्मचारी बल्कि अस्थायी कर्मचारी, अनुबंध कर्मचारी और अंशकालिक कर्मचारी भी स्वास्थ्य जांच और मानसिक तनाव (Stress) परीक्षण के पात्र होते हैं, यदि वे निम्नलिखित दो शर्तें पूरी करते हैं:

- कर्मचारी का अनुबंध स्थायी या एक वर्ष से अधिक के लिए होना चाहिए (या यदि अनुबंध अवधि तय है, तो कर्मचारी को कम से कम एक वर्ष के लिए कार्यरत रहने की संभावना होनी चाहिए, या उनके अनुबंध को पहले कम से कम एक बार नवीनीकृत किया गया हो)।
- कर्मचारी द्वारा हर सप्ताह नियमित श्रमिकों द्वारा तय कार्य समय का कम से कम तीन-चौथाई हिस्सा कार्य स्थल पर काम करते हुए पूरा किया गया हो।

(3) चिकित्सकों द्वारा आमने-सामने परामर्श

औद्योगिक सुरक्षा और स्वास्थ्य अधिनियम के अंतर्गत, नियमित कर्मचारियों के साथ-साथ अनुबंध, अस्थायी और अंशकालिक कर्मचारी भी चिकित्सक से आमने-सामने परामर्श प्राप्त करने के पात्र हैं, यदि वे निम्नलिखित शर्तें पूरी करते हैं:

- कर्मचारी ने किसी महीने में 80 घंटे से अधिक ओवरटाइम या छुट्टियों में काम किया हो, और उन्हें अत्यधिक थकावट (fatigue) महसूस हो रही हो, जिसके लिए उन्होंने आवेदन किया हो।

हालांकि, यदि नीचे दी गई श्रेणियों में से किसी में आते हैं, तो उन्हें बिना अनुरोध किए भी यह परामर्श मिल सकता है:

पात्र श्रमिक (बिना अनुरोध के):

- ऐसे अनुसंधान एवं विकास (R&D) कर्मचारी जो ओवरटाइम या छुट्टियों में 100 घंटे या उससे अधिक कार्य कर चुके हों।
- उच्च कौशल पेशेवर प्रणाली के तहत कार्य करने वाले कर्मचारी, जिनके कुल कार्य घंटे (कार्यालय और कार्यालय के बाहर के कार्य मिलाकर) प्रति सप्ताह 40 घंटे से अधिक हो जाते हैं और उनके ओवरटाइम घंटे प्रति माह 100 घंटे से अधिक हो जाते हैं।

श्रमिकों हेतु परामर्श और समर्थन कार्यालय
(विदेशीहरूका लागि परामर्श र सहयोग कार्यालय)

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/fresc.html>



3-2

कार्य से संबंधित चोट या बीमारी के लिए मुआवजा (औद्योगिक दुर्घटना मुआवजा बीमा)

यदि श्रमिकों को उनके कार्य के कारण कोई चोट या बीमारी होती है, तो उन्हें औद्योगिक दुर्घटना मुआवजा बीमा के अंतर्गत मुआवजा प्रदान किया जाता है।

(1) औद्योगिक दुर्घटना मुआवजा बीमा के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया

- यदि आप किसी ऐसे अस्पताल में इलाज करवाते हैं जिसे औद्योगिक दुर्घटना मुआवजा बीमा द्वारा अधिकृत किया गया है, तो आमतौर पर उपचार नि:शुल्क होगा। (यदि आप किसी गैर-अधिकृत अस्पताल में जाते हैं, तो खर्च स्वयं वहन करना पड़ेगा, लेकिन आप लेबर स्टैंडर्ड्स निरीक्षण कार्यालय (Labor Standards Inspection Office) में आवेदन करके रिफंड प्राप्त कर सकते हैं।)
- यदि आपको चोट या बीमारी के कारण छुट्टी लेनी पड़ती है, तो कार्यस्थल अनुपस्थिति के लिए मुआवजा दिया जाएगा: पहले तीन दिन तक औसत वेतन का 60% कंपनी देगी, चौथे दिन से औसत वेतन का 80% मुआवजा बीमा द्वारा दिया जाएगा।
- यदि श्रमिक की मृत्यु हो जाती है, तो उसके परिवार को मुआवजे (benefits) के रूप में सहायता दी जाएगी।
- नियोक्ता को किसी कर्मचारी को उस अवधि में बर्खास्त नहीं करना चाहिए, जब कर्मचारी रोजगार के दौरान लगी चोट या बीमारी के कारण चिकित्सा उपचार के लिए काम से अनुपस्थित हो, न ही 30 दिनों के भीतर।

(2) अन्य महत्वपूर्ण जानकारी

- यह बीमा न केवल कार्यस्थल पर लगी चोटों और बीमारियों को कवर करता है, बल्कि कार्यस्थल आते-जाते समय लगी चोटों को भी कवर करता है।
- लंबे कार्य समय या मानसिक दबाव के कारण उत्पन्न मानसिक बीमारियाँ (जैसे डिप्रेशन) भी इसमें शामिल होती हैं।
- यदि आप जापान में काम करते हुए बीमार हुए हैं और बाद में अपने देश लौटने के बाद बीमारी सामने आती है, तो यह बीमा उसे भी कवर करता है।
- यदि चोट या बीमारी कार्य के कारण हुई हो तो आप स्वास्थ्य बीमा (Health Insurance) का उपयोग नहीं कर सकते।
- यदि कार्य या यात्रा के दौरान कोई चोट आदि हो, तो कृपया लेबर स्टैंडर्ड्स निरीक्षण कार्यालय से संपर्क करें।
- यह बीमा नियमित, अनुबंध, अस्थायी एवं अंशकालिक सभी प्रकार के श्रमिकों पर लागू होता है।
- कोई भी कंपनी यदि सिर्फ एक कर्मचारी को भी नियुक्त करती है, तो उसे यह बीमा कराना अनिवार्य है और पूरी बीमा प्रीमियम का भुगतान कंपनी द्वारा किया जाना चाहिए।

बीमा लाभों से संबंधित अधिक जानकारी के लिए वेबसाइट देखें:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html



3-3

लिंग के आधार पर भेदभाव की मनाही

(1) रोजगार प्राप्त करने के समय

- श्रमिकों की भर्ती और रोजगार से संबंधित मामलों में, नियोक्ताओं को लिंग के आधार पर किसी भी प्रकार का भेदभाव करने की अनुमति नहीं है।

(2) रोजगार के बाद

- नियोक्ताओं को लिंग के आधार पर श्रमिकों के साथ भेदभाव करने की अनुमति नहीं है, विशेष रूप से निम्नलिखित मामलों में:

- श्रमिकों का कार्य-नियुक्ति, पदोन्नति, पदावनति और प्रशिक्षण।
- कल्याण (जैसा कि स्वास्थ्य, श्रम और कल्याण मंत्रालय की अधिसूचना द्वारा प्रदान किया गया है)।
- नौकरी के प्रकार या रोजगार की स्थिति में परिवर्तन।
- सेवा समाप्ति के लिए प्रोत्साहन, अनिवार्य सेवानिवृत्ति की आयु, बर्खास्तगी, और श्रम अनुबंध का नवीकरण।

- यह भी निषिद्ध है कि कोई नियोक्ता केवल इस आधार पर किसी महिला के साथ वेतन आदि में भेदभाव करे कि वह महिला है।

अधिक जानकारी के लिए, कृपया संपर्क करें:

प्रीफेक्चुरल लेबर ब्यूरो का रोजगार परिवेश एवं समान रोजगार विभाग (कार्यालय)

* जब आप परामर्श के लिए हमारे कार्यालय में आते हैं, तो हम आपको 13 भाषाओं में सहायता प्रदान कर सकते हैं।
(जब आप हमसे फ़ोन पर परामर्श करते हैं, तो हम आपको केवल जापानी भाषा में ही सहायता प्रदान कर सकते हैं।)

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



3-4

उत्पीड़न रोकथाम के उपाय

नियोक्ताओं को यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक उपाय करने होते हैं, जैसे उचित सिस्टम विकसित करना, श्रमिकों को सलाह देना, और उत्पीड़न की समस्याओं से निपटना, ताकि श्रमिकों के कार्य की स्थिति प्रभावित न हो।

उत्पीड़न के प्रकार जिनसे सुरक्षा की जानी चाहिए:

- यौन उत्पीड़न
- गर्भावस्था, प्रसव आदि से संबंधित उत्पीड़न
- बच्चों की देखभाल और नर्सिंग देखभाल अवकाश आदि से संबंधित उत्पीड़न
- पावर उत्पीड़न (*)

(*) किसी रिश्ते में श्रेष्ठ स्थिति का लाभ उठाते हुए, व्यवसाय के लिए आवश्यक स्तर से आगे जाकर व्यवहार द्वारा कार्यस्थल के वातावरण को नुकसान पहुंचाना।

प्रीफेक्चुरल लेबर ब्यूरो का रोजगार परिवेश एवं समान रोजगार विभाग (कार्यालय) या विदेशी कामगारों के लिए श्रम परामर्श सेवा परामर्श स्वीकार कर रही है।

* जब आप परामर्श के लिए हमारे कार्यालय में आते हैं, तो हम आपको 13 भाषाओं में सहायता प्रदान कर सकते हैं।
(जब आप हमसे फ़ोन पर परामर्श करते हैं, तो हम आपको केवल जापानी भाषा में ही सहायता प्रदान कर सकते हैं।)
(प्रीफेक्चुरल लेबर ब्यूरो का रोजगार परिवेश एवं समान रोजगार विभाग (कार्यालय))

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



(सामान्य श्रम मामलों पर परामर्श काउंटर)

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

उत्पीड़न-विरोधी उपायों पर हमारा पत्रक निम्नलिखित वेबसाइट पर 13 भाषाओं में उपलब्ध है।

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



3-5

विदेशी कर्मचारी प्रबंधन के लिए दिशानिर्देश

- उन विदेशी कर्मचारियों के लिए जो वर्तमान में जापान में पेशेवर या तकनीकी क्षेत्रों में काम कर रहे हैं और साथ ही जो भविष्य में जापान में काम करना चाहते हैं, निष्पक्ष व्यवहार सुनिश्चित करना और ऐसा वातावरण स्थापित करना आवश्यक है जहाँ वे अपनी पूरी क्षमता का प्रदर्शन कर सकें।
- "विदेशी कर्मचारियों के रोजगार प्रबंधन में सुधार हेतु विदेशी कर्मचारियों के लिए दिशानिर्देश" ("रोजगार प्रबंधन के लिए दिशानिर्देश") नियोक्ताओं के लिए नियम निर्धारित करते हैं ताकि विदेशी कर्मचारियों के रोजगार प्रबंधन में सुधार के लिए उचित उपाय किए जा सकें और उन्हें नई नौकरी खोजने में सहायता मिल सके।
- हेलो वर्क, विदेशी कर्मचारियों को नियुक्त करने वाले नियोक्ताओं से मिलने पर दिशानिर्देशों के आधार पर सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करता है।

विदेशी कर्मचारी प्रबंधन के लिए दिशानिर्देश

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



विदेशी श्रमिकों को नियुक्त करने के नियमों से संबंधित पुस्तिका

<https://www.mhlw.go.jp/content/001261967.pdf>



श्रम संबंधी मुद्दों पर परामर्श सामान्य श्रम परामर्श केंद्र में स्वीकार किए जाते हैं। यदि आप 1 से 3 तक सूचीबद्ध मामलों के संबंध में अनिश्चित हैं कि किससे संपर्क करें, तो कृपया बेझिझक हमसे संपर्क करें। यदि आप परामर्श के लिए कार्यालय आते हैं, तो हम 13 भाषाओं में सहायता प्रदान कर सकते हैं।

(जब आप हमसे फ़ोन पर परामर्श करते हैं, तो हम आपको केवल जापानी भाषा में ही सहायता प्रदान कर सकते हैं।)

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



4

सामाजिक बीमा और श्रम बीमा

सामाजिक बीमा और श्रम बीमा ऐसी प्रणालियाँ हैं जिनमें धन (बीमा प्रीमियम) सार्वजनिक रूप से श्रमिकों और/या कंपनियों से एकत्र किया जाता है और श्रमिकों को रोजगार छूटने, चोट लगने और मृत्यु जैसी घटनाओं का सामना करने पर प्रदान किया जाता है, ताकि श्रमिक विभिन्न जीवन जोखिमों के लिए तैयार हो सकें।

4-1

स्वास्थ्य बीमा / राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा

स्वास्थ्य बीमा / राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा (अध्याय 6 के खंड 2 में उपखंड 2-1 और 2-2 देखें) श्रमिकों को उन मामलों में आवश्यक चिकित्सा लाभ या भत्ते प्रदान करता है जहाँ श्रमिकों या उनके परिवार को निम्नलिखित जैसी समस्याएँ होती हैं:

- जब उन्हें कोई चोट या बीमारी होती है
- जब उन्होंने बच्चे को जन्म दिया हो, या
- जब उनकी मृत्यु हो गई हो।



4-2

राष्ट्रीय पेंशन/कर्मचारी पेंशन बीमा

राष्ट्रीय पेंशन और कर्मचारी पेंशन बीमा (अध्याय 7 के खंड 1 के उपखंड 1-1 और 1-2 देखें) श्रमिकों को वृद्धावस्था, शारीरिक विकलांगता या मृत्यु की स्थिति में आजीवन बीमा लाभ प्रदान करते हैं।

4-3

दीर्घकालिक देखभाल बीमा

दीर्घकालिक देखभाल बीमा, समग्र रूप से समाज द्वारा वृद्धों और अन्य लोगों, जिन्हें दीर्घकालिक देखभाल की आवश्यकता है, को सहायता प्रदान करने की एक प्रणाली है।

अध्याय 7 के खंड 2, दीर्घकालिक देखभाल बीमा देखें।

4-4

रोजगार बीमा

रोजगार बीमा प्रणाली (उपधारा 2-5, (4) देखें) बेरोजगार श्रमिकों को उनकी आजीविका सुनिश्चित करने और उनके रोजगार को बढ़ावा देने के लिए बेरोजगारी लाभ आदि प्रदान करती है।

(1) रोजगार बीमा के लिए पात्र व्यक्ति

- सिद्धांततः, निम्नलिखित के अंतर्गत आने वाले व्यक्ति रोजगार बीमा के लिए पात्र हैं।
 - वे श्रमिक जिनके लिए प्रति सप्ताह 20 घंटे या उससे अधिक निर्धारित कार्य घंटे हैं; और
 - वे श्रमिक जिनके कम से कम 31 दिन रोजगार में रहने की उम्मीद है।
- वे व्यक्ति जिन्हें i) के आधार पर पात्र माना जाता है, व्यावसायिक प्रतिष्ठान के आकार की परवाह किए बिना रोजगार बीमा के लिए पात्र हैं।
- वे व्यक्ति जिन्हें i) के आधार पर पात्र माना जाता है, रोजगार बीमा के लिए पात्र हैं, चाहे वे भेजे गए श्रमिक हों, अनुबंध कर्मचारी हों, या अंशकालिक कर्मचारी हों।

(2) प्रीमियम का भुगतान

- i. नियोक्ता की ज़िम्मेदारी है कि वह अपने कर्मचारियों को रोज़गार बीमा प्रणाली में नामांकित करे।
- ii. प्रीमियम का भुगतान कर्मचारी और नियोक्ता दोनों द्वारा साझा किया जाता है।

रोज़गार बीमा

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



4-5

औद्योगिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति बीमा

औद्योगिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति बीमा (3-2 देखें) एक सार्वजनिक प्रणाली है जिसमें सरकार निम्नलिखित मामलों में आवश्यक बीमा लाभ प्रदान करती है:

- i. जहाँ कर्मचारियों को अपनी नौकरी के कारण चोट, बीमारी या मृत्यु हुई हो (रोज़गार दुर्घटनाएँ); और
- ii. कई कंपनियों में कार्यरत कर्मचारियों की चोट, बीमारी या मृत्यु (कई नौकरी कारणों से दुर्घटनाएँ)
- iii. जहाँ कर्मचारियों को काम पर जाते समय दुर्घटनाएँ हुई हों (आवागमन दुर्घटनाएँ)।