

# ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू श्रम ऐनका बुँदाहरू यो नै हो अचानक बर्खास्ती! के यो स्वाभाविक नै हो? सुडानको अचानक बर्खास्ती! के यो स्वाभाविक नै हो? सुडानको

अचानक बर्खास्ती!  
के यो स्वाभाविक नै हो?  
सुडानको  
अचानक बर्खास्ती!  
के यो स्वाभाविक नै हो?  
सुडानको

हरेक दिन अबेरसम्म  
बिना पारिश्रमिक ओभरटाइम  
गरिरहँदा थकित छु।  
छोड्न चाहन्छु, तर छोड्न दिँदैन!  
सुडानको  
अचानक बर्खास्ती!  
के यो स्वाभाविक नै हो?  
सुडानको

पार्ट टाइम श्रमिक भएपनि  
तलबी बिदा लिन पाइन्छ  
भन्ने कुरा सत्य हो?  
पार्ट टाइमरंको  
सुडानको  
अचानक बर्खास्ती!  
के यो स्वाभाविक नै हो?  
सुडानको

मौखिक वाचाको भरमा मात्र काम  
गरिरहेको हुनाले, चिन्ता लाग्छ।  
सुडानको  
अचानक बर्खास्ती!  
के यो स्वाभाविक नै हो?  
सुडानको

“मूर्ख!”, “किन राजीनामा दिन्नौ?”  
आदि भनी माथिल्लो पदका  
कर्मचारीहरूले गाली गर्ने गर्छन्। के यो  
पावर ह्यारिस्मेन्ट हो?  
सुडानको  
अचानक बर्खास्ती!  
के यो स्वाभाविक नै हो?  
सुडानको

टोकियो श्रम परामर्श सूचना केन्द्र

東京都労働相談情報センター

जापानी भाषामा टेलिफोनमा परामर्श (जुनसुकै समयमा) **LINE** एपको फोन सेवा (टेलिफोन परामर्श) **LINE ID: @tokyo-rodo-sodan**

0570-00-6110

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

कार्यालयमा आएर परामर्श (अग्रिम रूपमा नाम ले खाउनु पर्ने छ)

नाम ले खाउन सकिने समय: सोमबार ~ शुक्रबार बिहान 9 बजे ~ दिउँसो 5 बजे सम्म  
(मध्याह्न 12 बजे ~ 1 बजे बाहेक)

कार्यालय	अवस्थित स्थान (ठेगाना)	फोन नम्बर	जिम्मा लिइएको क्षेत्र (कम्पनी अवस्थित स्थान)
ईदाबाशी	चियोदा वार्ड, ईदाबाशी 3-10-3 टोकियो सिगोतो सेन्टर 9F	03-3265-6110	चियोदा वार्ड, चुओ वार्ड, सिन्जुकु वार्ड, सिबुया वार्ड, नाकानो वार्ड, सुगिनामी वार्ड, टापुरु
ओसाकी	सिनागावा वार्ड, ओसाकी 1-11-1 गेट सिटी ओसाकी वेस्ट टावर 2F	03-3495-6110	मिनातो वार्ड, सिनागावा वार्ड, मेगुरो वार्ड, ओता वार्ड, सेतागावा वार्ड
इकेबुकुरो	तोसिमा वार्ड, हिगासी इकेबुकुरो 4-23-9	03-5954-6110	बुन्क्यो वार्ड, तोसिमा वार्ड, किता वार्ड, आराकावा वार्ड, इताबासी वार्ड, नेरिमा वार्ड
कामेइदो	कोतो वार्ड, कामेइदो 2-19-1 खमेरिआ प्लाजा 7F	03-3637-6110	ताइतो वार्ड, सुमिदा वार्ड, कोतो वार्ड, आदाची वार्ड, खाचुसिका वार्ड, एदोगावा वार्ड
तामा	ताचिकावा सहर, सिबासाकिचो 3-9-2 6F	042-595-8004	सम्पूर्ण तामा क्षेत्र
आओयामा (वकिड बुमन स्कायर)	सिबुया वार्ड, जिन्गुमाए 5-53-67 कसमस आओयामा B1F EAST-A2	03-6803-8941	विवरणका लागि HP हेर्नुहोस्।



※ परामर्श नि:शुल्क, गोपनीयता पूर्ण रूपमा सुरक्षित राखिन्छ। TOKYO हाताराकु नेट होमपेज <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

日本語による電話相談 (随時)

**LINE** एपको फोन सेवा (टेलिफोन परामर्श) **LINE ID: @tokyo-rodo-sodan**

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 カメラアプラザ 7F	03-3637-6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
多摩	立川市柴崎町 3-9-2 6F	042-595-8004	多摩地域の全域
青山 (はたらき スクエア)	渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山 地下1階 EAST-A2	03-6803-8941	詳細はHPへ



※ 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 पूरा नगरेको श्रम सम्झौताको भाग अमान्य हुनेछ र कानुनी मापदण्ड लागू हुनेछ।

### ● श्रम सम्झौता र श्रम नियमहरूको सम्बन्ध

यदि श्रमिकले श्रम शर्तहरू स्पष्ट रूपमा तोकिएको रोजगारीको सम्झौता गरेका छैनन् भने, श्रम शर्तहरू कार्यस्थल नियमहरूमा तोकिएका शर्तहरू अनुसार हुनेछ। तर, श्रमिकले कार्यस्थल नियमहरूमा तोकिएका शर्तहरूभन्दा फरक श्रम शर्तहरूमा सहमति जनाए भने, ती सहमतिहरू केवल कार्यस्थल नियमका मापदण्डहरूभन्दा तल नपरेको खण्डमा सम्झौता मान्य हुनेछ।

### ● सुरक्षामा ध्यान दिनुपर्ने दायित्व

रोजगारदाताले श्रमिकहरूलाई सधैं सुरक्षित र सहज वातावरणमा काम गर्न सक्षम बनाउन विशेष ध्यान दिनुपर्ने दायित्व वहन गर्छन्। कार्यस्थलमा हुने पावर ह्यारेस्मेन्ट रोकथामका उपायहरू पनि सुरक्षा ध्यान दिने यस दायित्व अन्तर्गत पर्दछन्।

### ● 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

労働者が労働条件を詳細に定めずに就職した場合、労働条件は就業規則に定める労働条件によることとなります。労働者が就業規則の内容と異なる労働条件を合意した場合、その合意した内容が就業規則で定める基準に達しない部分を除き、合意は有効です。

### ● 安全配慮義務

使用者は、労働者に対して、労働者が常に安全で働きやすい環境で仕事ができるよう配慮しなくてはならないとする義務を負っています。使用者が行う職場のハハラ防止対策も、安全配慮義務に基づくものです。

## श्रम शर्तहरूको स्पष्टिकरण / 労働条件明示

### ● श्रम शर्तहरूको स्पष्टिकरणको सिद्धान्त

रोजगारदाताले श्रम सम्झौता गर्ने क्रममा श्रमिकलाई निम्न विषयहरूबारे लिखित कागजातमार्फत श्रम शर्तहरू स्पष्ट रूपमा जानकारी दिनुपर्छ।

- ① श्रम सम्झौताको अवधि
- ② निश्चित अवधि भएको श्रम सम्झौता नवीकरण गर्ने मापदण्ड
- ③ कार्य स्थल र गरिने काम, कार्य स्थल तथा जिम्मेवारी परिवर्तनको सीमा
- ④ काम सुरु र समाप्त हुने समय, तोकिएको श्रम समयभन्दा बढी कामको स्थिति, आराम समय, बिदा, र कार्य अवधिमा हुने परिवर्तनसम्बन्धी विषयहरू
- ⑤ तलब निर्धारण, गणना र भुक्तानीको तरिका, तलबको अन्तिम मिति र भुक्तानी समय
- ⑥ राजीनामा प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था (बर्खास्तको कारण सहित।)

### ● 労働条件明示の原則

使用者は、労働契約の締結に際し、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 有期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、就業場所・業務の変更の範囲
- 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 退職の手続き(解雇の事由を含む)

## निर्धारित अवधिको 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।

### ● अनिश्चित अवधिको श्रम सम्झौतामा रूपान्तरण

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।

### ● निर्धारित अवधिको श्रम सम्झौताको नवीकरण मापदण्ड र अधिकतम सीमाको स्पष्टिकरण दायित्व

श्रम सम्झौता गर्ने क्रममा, सम्झौता अवधि र निर्धारित अवधिको श्रम सम्झौताको नवीकरण मापदण्ड, नवीकरणको अधिकतम सीमा (समग्र सम्झौता अवधि वा नवीकरण संख्या) को बारेमा पनि लिखित कागजातमार्फत स्पष्ट जानकारी दिनुपर्छ।

### ● सम्झौता अवधि

निर्धारित अवधिको श्रम सम्झौता गर्दा, सामान्यत 3 वर्षभन्दा बढी अवधि तोक्न सकिँदैन।

तर, उच्चस्तरीय विशेषज्ञता भएका श्रमिकहरू वा 60 वर्ष उमेर पुगेका श्रमिकहरूसँगको सम्झौताका लागि 5 वर्षको अवधि तोक्न सकिन्छ। यदि कार्यको सम्पन्नताका लागि आवश्यक अवधि निश्चित छ भने, उक्त अवधिलाई सम्झौता अवधि मात्र 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。

### ●有期労働契約の契約更新基準と更新上限の明示義務

労働契約締結時に、契約期間とともに、有期労働契約を更新する場合の基準、更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無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

有期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。

## समान कामका लागि समान तलब / 同一労働同一賃金

### ● अनुचित व्यवहारको रोकथाम

#### ◆ पार्ट टाइम र निश्चित अवधिका श्रमिकहरूको हकमा

नियमित श्रमिक र पार्ट टाइम (छोटो समय) श्रमिक तथा निश्चित अवधिका श्रमिकहरूबीच "सन्तुलित व्यवहार" (अनुचित व्यवहारको रोकथाम) र "समान व्यवहार" (भेदभावपूर्ण व्यवहारको रोकथाम) कानूनद्वारा सुनिश्चित गरिएको छ।

#### ◆ अस्थायी कामदारको हकमा

"पठाइएको स्थानको समानता र सन्तुलन विधि" (पठाइएको स्थानका नियमित श्रमिकहरूसँग समान र सन्तुलित व्यवहार) तथा "श्रमिक-रोजगारदाता समझौता विधि" (निश्चित मापदण्ड पूरा हुने श्रमिक-रोजगारदाताबीचको समझौताका आधारमा तय गरिएको व्यवहार) मध्य कुनै एक विधिबाट अस्थायी कामदारहरूको व्यवहार सुनिश्चित गर्नु पठाउने कम्पनीको दायित्व हो। त्यसैगरी, अस्थायी कामदारहरूले नियमित श्रमिकहरूसँग हुने व्यवहारको भिन्नता, तिनका कारण, तथा त्यससँग सम्बन्धित विवरणहरूबारे पठाउने कम्पनीसँग स्पष्टीकरण माग्न सकिन्छ।

### ● विवाद समाधान सहयोग

कानूनले प्रशासनिक सल्लाह, निर्देशन, र अदालत बाहिरको विवाद समाधान प्रक्रिया (प्रशासनिक ADR) सम्बन्धी व्यवस्थाहरू तोकेको छ।

### ● समान काम समान तलब मार्गनिर्देशन

(छोटो समय र निश्चित अवधिका श्रमिकहरू तथा पठाइएका श्रमिकहरूसँगको अनुचित व्यवहारको रोकथामका लागि निर्देशन)

कुन व्यवहार अनुचित हो र कुन व्यवहार अनुचित होइन भन्ने आधारभूत सिद्धान्त र व्यावहारिक उदाहरण मार्गनिर्देशनमा स्पष्ट गरिएको छ।

### ● व्यवहारको भिन्नताबारे स्पष्टीकरण दिने दायित्व

रोजगारदाताले पार्ट टाइम वा निश्चित अवधिका श्रमिकहरूलाई रोजगार दिएपछि, तलब र तालिमजस्ता व्यवस्थाहरूको विवरण तुरुन्तै दिनु पर्छ।

त्यसैगरी, यदि पार्ट टाइम वा निश्चित अवधिका श्रमिकहरूले माग गरेमा, नियमित श्रमिकहरूसँगको व्यवहारमा हुने भिन्नताका विषयमा, तिनका कारण र व्यवहार निर्धारण गर्दा विचार गरिएका कुराहरूको पनि स्पष्टीकरण दिनु पर्छ।

### ● नगरेको रोकथाम

#### ◆ 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「均等待遇」（不合理な待遇差の禁止）と「均等待遇」（差別的取扱いの禁止）が法律で規定されています。

#### ◆ 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、派遣会社に義務付けられています。また、派遣労働者は、正規雇用労働者との待遇差の内容や理由などに関して派遣会社に説明を求めることができます。

### ● 紛争解決援助

行政による助言・指導や裁判外紛争解決手続（行政ADR）について法律で規定されています。

### ● 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, बहुमत 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।

### ● 就業規則の作成・変更

労働者（パートタイムや契約社員も含む）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 स्वयमलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने।
- सम्पूर्ण रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने। (कटौती गर्न मिल्ने भनेका कर, सामाजिक बीमा शुल्क, र कटौतीका लागि श्रमिक-रोजगारदाता समझौता गरिएका कुराहरू)
- 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 महत्त्वपूर्ण हुने हुनाले, कानूनद्वारा त्यसको ग्यारेन्टीको बारेमा तोकिएको छ।

- ① "न्यूनतम ज्याला" भन्दा कम ज्यालामा श्रमिक प्रयोग गर्न नसकिने।
- ② रोजगारदाताको कारणले हुने बिदामा औसत ज्यालाको 60% वा सोभन्दा बढी बिदा भत्ता भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व रोजगारदाताले बहन गर्नुपर्छ।

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

रोजगारदाताले तलब कटौतीको अनुमति श्रम नियमहरूमा तोकने बेला, ① एक पटकको कटौती रकम, औसत ज्यालाको 1 दिन ज्यालाको 1/2,

- ② कुल 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।

### ● 賃金支払いの原則

- 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。(控除できるのは、税金と社会保険料及び控除の労使協定を結んでいるもの)
- 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。

### ● 賃金の保障

賃金は労働者の生活にとって最も重要なものですから、法律で賃金の保障について定めています。

- ① 「最低賃金」未滿で労働者を使用することはできない。
- ② 使用者の都合による休業には平均賃金の6割以上の休業手当を支払う義務がある。  
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がある日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りません。

### ● 減給の制裁の制限

使用者が、減給の制裁を定めるときは、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を超えてはいけません。

### ● 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

श्रमिक-रोजगारदाता सन्धि गरिएमा, वार्षिक तलबी बिदा 1 वर्षमा अधिकतम 5 दिनसम्म घण्टाको आधारमा लिन सकिन्छ। कम्पनीले मान्यता दिएको खण्डमा, आधा दिनको बिदा पनि लिन 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 तलबी बिदा दिलाउनुपर्ने दायित्व

रोजगारदाताले 10 दिन वा सोभन्दा बढी वार्षिक तलबी बिदा पाएका श्रमिकलाई, प्रत्येक वर्ष 5 दिन बिदा लिन सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ। साथै, रोजगारदाताले श्रमिकको इच्छा अनुसार बिदा लिने समय निर्दिष्ट गर्ने प्रयास गर्नुपर्छ।

●**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のち、1年を経過するごとに、勤務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、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。

			継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
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	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	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
30時間未満	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**

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、会社で認められている場合は取得できます。

●**計画的付与制度**

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。

●**年次有給休暇を取得させる義務**

使用者は、10日以上年次有給休暇を付与される労働者に対し、年に5日の休暇を取得させることが義務付けられています。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, सर्धै 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। (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।

●**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付けられています。

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間です。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	25%以上	25%以上	35%以上

また、1か月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上となります。

## रोजगार बिमा / 雇用保険

श्रमिक बेरोजगार हुँदा बेरोजगारी लाभ प्राप्त गर्न सक्नु भनेर, रोजगारदातालाई रोजगार बिमामा सामेल गराउनु अनिवार्य गरिएको छ।

रोजगारको स्वरूप जस्तोसुकै भए पनि, हप्तामा तोकिएको कार्यसमय 20 घण्टाभन्दा बढी र 31 दिनभन्दा लामो अवधि रोजगारको सम्भावना भएको खण्डमा सामेल हुन आवश्यक छ (विद्यार्थी कामदारहरू यो व्यवस्थाको दायराभित्र पर्दैनन्)। बिमाको शुल्क श्रमिक र रोजगारदाताले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नुपर्छ।

लाभ प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक प्रक्रिया, बेरोजगार व्यक्तिको बसोबास रहेको ठेगानाअन्तर्गतको सार्वजनिक रोजगार कार्यालय (हेलो वर्क) मा सम्पन्न गर्नुपर्छ। फिर्ता पाउने लाभको प्रकार, रोजगारी अन्त्यको कारणअनुसार फरक हुन्छ।

労働者が失業したときに失業給付が受けられるよう、事業主には雇用保険への加入が義務付けられています。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日以上雇用の見込みがあれば加入する必要があります(学生アルバイトは対象外)。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、失業した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 बिमा / 勞災保險

श्रमिक काम गर्दा चोटपटक लाग्दा, रोग लाग्दा वा काम गर्न जाने-आउने क्रममा चोटपटक लाग्दा क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्न सकून् भनेर रोजगारदातालाई श्रम दुर्घटना बिमामा सामेल गराउनु अनिवार्य गरिएको छ।

स्थायी कर्मचारी मात्र नभएर, पार्ट टाइम श्रमिक र आरुबाइतो गर्ने श्रमिक पनि लाभान्वित हुन सक्छन्। बिमाको सम्पूर्ण शुल्क रोजगारदाताले व्यहोर्नुपर्छ।

आवेदन प्रक्रिया, रोजगारदाताको कार्यालय रहेको क्षेत्रको श्रम मापदण्ड अनुगमन कार्यालयमा सम्पन्न गर्नुपर्छ। रोजगारदाताले बिमा दर्ता नगरेको अवस्थामा पनि श्रम मापदण्ड कार्यालय प्रमुखको मान्यतापछि क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्न सकिन्छ।

労働者が、仕事でケガや病気になったとき、また通勤途中にケガをしたときに補償を受けられるよう、事業主には労災保険への加入が義務付けられています。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。事業主が保険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 बिमा / 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 51 जना वा सो भन्दा बढी रहने कम्पनीहरूमा, निर्धारित कार्य समय हप्तामा 20 घण्टा वा सो भन्दा बढी, मासिक ज्याला 88 हजार येन वा सो भन्दा बढी, रोजगार अवधि 2 महिना वा सो भन्दा बढी भएको पार्ट टाइम श्रमिक (विद्यार्थी बाहेक) को पनि सामाजिक बीमा गर्नुपर्नेछ।

株式会社や有限会社など、すべての法人事業所には、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)への加入が義務付けられています。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51人以上の企業では、所定労働時間週20時間以上、月額の賃金が8.8万円以上、雇用期間が2か月を超えて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。

## सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट / सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट

●कार्यस्थलमा हुने सेक्सुअल ह्यारासमेन्ट भनेको

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

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

"आर्थिक नोक्सानी भोग्ने प्रकारको" भनेको कार्यालयमा श्रमिकको इच्छा विपरितका यौनजन्य बोली वा व्यवहार गरिएको र त्यसलाई अस्वीकार गर्ने श्रमिक बरखास्त, घटुवा, तलब कटौती जस्ता नोक्सान 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।

लिङ्गको आधारमा मात्र नभएर, जो कोही पनि उत्पीडन गर्ने वा भोग्ने व्यक्ति हुन सक्छन्।

●職場におけるセクシュアルハラスメントとは

職場における性的な言動によって、それに対応する労働者が仕事をするうえで一定の不利益を被ったり、就業環境が悪化したりすることをいいます。

●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。性別などを問わず、誰もが被害者にも加害者にもなり得るものです。

## मर्निटी (मातृत्व) ह्यारासमेन्ट / मर्निटी ह्यारासमेन्ट

श्रमिकले विवाह, गर्भधारण, प्रसूति गरेको आदि र शिशु स्याहार वा नर्सिङ केयर बिदा लिएको जस्ता कारणले बरखास्त, रोजगारी रोक जस्ता नोक्सानी 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

कानूनले निर्दिष्ट गरेको पावर ह्यारासमेन्ट भन्नाले, A उच्चा पदका व्यक्तिले आफ्नो पृष्ठभूमिमा आधारित गरिएको बोली वा व्यवहार भई, B कामको आवश्यकता र उपयुक्तताको दायरा नाघेको कार्यको कारण, C श्रमिकको कार्यस्थलको वातावरणलाई हानि गर्ने कुरा हो। A ~ C सम्मको तत्त्वहरू 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 (अरूबाट 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

法律で規定するパワーハラスメントとは、A優越的な関係を背景とした言動であって、B業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、C労働者の就業環境が害されるものであり、A～C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(業務上明らかに不要なことや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。

## हारासमेन्टको रोकथाम / हारासमेन्टको प्ररुषु

व्यवसाय धनीले कार्यस्थलमा हुने हारासमेन्ट रोकथामको लागि अनिवार्य रूपमा निम्न उपायहरू अपनाउनुपर्नेछ।

- हारासमेन्टको विवरण, हारासमेन्ट गर्न नहुने कुराको नीतिको स्पष्टीकरण, सम्पूर्ण श्रमिकहरूलाई उक्त नीतिको जानकारी गराउँदै सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- 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 हारासमेन्ट गर्ने व्यक्तिको गोपनीयताको सुरक्षा गरी, परामर्श लिएको कुरा वा सत्यतथ्य निश्चय गर्न सहयोग गरेको जस्ता कारण, नोकसानी हुने व्यवहार गर्न नहुने कुरा तोकेर, श्रमिकलाई जानकारी दिने र जागरूक बनाउने

事業主には、職場におけるハラスメント対策として次の措置を講ずることが義務付けられています。

- ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、全従業員へ方針の周知・啓発
- 相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 相談があった場合の事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対処
- 相談者や行為者などのプライバシーを保護し、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

## 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 वा रोजगार सम्झौतामा सम्झौता अवधिको बीचमा पनि अवकाश लिन सकिने कुरा उल्लेख भएको खण्डमा, त्यसअनुसार अवकाश लिन सकिनेछ।
- यद्यपि, 3 वर्षको सम्झौताजस्तो लामो अवधि भएको श्रम सम्झौतामा, 1 वर्ष बितिसकेको दिन पछि, रोजगारदातालाई जानकारी गराएर जुनसुकै समयमा पनि 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 रकमको व्यवस्था भएको वा श्रम सम्झौतामा अवकाश रकम भुक्तानी गर्ने वाचा गरिएको खण्डमा, रोजगारदाताले अनिवार्य रूपमा अवकाश रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

### ●उत्तरासमेन्टको रोकथाम

- 契約期間の定めのない労働契約の場合、労働者が退職の申し出をして2週間を経過すれば契約は終了します。
- 有期労働契約の場合は、やむを得ない理由がない限り、契約期間の途中で退職することはできません。ただし、就業規則や契約書に、契約期間途中であっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職できることとなります。

なお、3年契約などの長期の雇用契約を結んだ場合は、1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できます。

### ●उत्तरासमेन्टको रोकथाम

- उत्तरासमेन्टको रोकथामするには、法律や契約上の権利義務だけでなく、社会通念に従った対応が欠かせません。
- 上記の退職に関するルールに当てはまらない場合でも、労使の間で合意して労働契約を解除するよう、十分話し合うことが大切です。
- 退職の意思を早めに使用者に伝えましょう。また、行き違いないように書面で退職の意思を伝えましょう。
- 年次有給休暇は、退職日以降に取得できないことに注意しましょう。

### ●उत्तरासमेन्ट

就業規則に退職金規程がある場合や労働契約で退職金支払いの約束があった場合には、使用者は退職金を支払う必要があります。

## बर्खास्त आदि / 解雇等

### ●बर्खास्तको नियम

- ① निष्पक्ष रूपमा हेर्दा समुचित कारणको कमी भइ, सामाजिक विचारको रूपमा अस्वाभाविक मानिने बर्खास्तलाई अधिकारको दुरुपयोगको रूपमा अमान्य मानिनेछ।
- ② श्रमिकलाई बर्खास्त 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 बर्खास्त गर्न निषेधित छ।
- ④ बर्खास्त पूर्व सूचना दिइएको श्रमिकले, बर्खास्त कारण प्रमाणपत्र माग गर्न सक्नेछ।

### ●बाध्य बर्खास्तका 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 आह्वान, 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 र रोजगार समाप्ति

- ① अवधि तोकिएको श्रम सम्झौताको सन्दर्भमा, अपरिहार्य कारण नभएमा, सम्झौता अवधि पूरा नभएसम्म बरखास्त गर्न सकिँदैन।
- ② म्यादवाला श्रम सम्झौताको अवधि समाप्त भएको बेला, रोजगारदाता यदि सम्झौताका नवीकरण अस्वीकार गर्छ भने, त्यसलाई रोजगार समाप्ति भनिन्छ। सम्झौता अवधि समाप्त भए पछि सम्झौता नवीकरण नगरेको खण्डमा, सामान्यतया श्रम सम्झौता समाप्त हुन्छ। तर, यदि म्यादवाला श्रम सम्झौताले बारम्बार नवीकरण भएर अनिश्चित-अवधि श्रम सम्झौतासँग व्यवहारिक रूपमा फरक नपर्ने स्थिति आउँछ, वा सम्झौता नवीकरणको आशा ठीक हुन्छ भने, रोजगारदाताले रोजगार समाप्ति गर्नको लागि वस्तुनिष्ठ रूपमा उचित कारण आवश्यक हुन्छ।
- ③ यदि म्यादवाला श्रम सम्झौता 3 पटक वा सोभन्दा बढी पटक नवीकरण गरिएको छ वा 1 वर्षभन्दा बढी समयदेखि श्रमिकलाई निरन्तर रोजगारमा राखिएको छ भने, सम्झौता समाप्त गर्नुअघि रोजगारदाताले सम्झौता अवधि समाप्त हुनु कम्तिमा 30 दिन अगाडिसम्म पूर्व सूचना दिनुपर्ने हुन्छ।

#### ● 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禁止です。
- 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、雇止め

- ① 有期労働契約は、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。
- ② 有期労働契約期間の満了時に、使用者が更新拒否することを雇止めといいます。契約期間満了時に契約更新しなければ、原則として労働契約は解消されます。ただし、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又は契約更新に合理的期待が認められる場合、使用者が雇止めをするには客観的に合理的な理由が必要となります。
- ③ 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労働者を雇止めしようとする場合は、使用者は、契約満了日の30日以上前までに予告をする必要があります。

## 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" र "पारिवारिक बसाइ" योग्यतामा जापानमा बसोबास गर्ने विदेशीले यदि आरुबाइतो जस्ता काम गर्न चाहन्छन् भने, अग्रिम रूपमा अध्यागमन ब्यूरोबाट बसोबास योग्यताको बाहिरको गतिविधिको अनुमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

बसोबास योग्यताको बाहिरको गतिविधिको अनुमति प्राप्त गरेपछि, हप्तामा 28 घण्टासम्म काम गर्न सकिनेछ। साथै, विदेशी विद्यार्थीहरूको लागि, अध्ययन गर्ने शैक्षिक संस्थामा गर्मी बिदा जस्ता लामो छुट्टीको समयमा, दैनिक 8 घण्टासम्म काम गर्न सकिनेछ।

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ありません。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局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局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、1週28時間まで就労することが可能となります。また、留学生については在籍する教育機関が夏休み等の長期休業期間中、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। परामर्शका लागि सल्लाह लिन सकिने स्थान भनेको श्रम परामर्श सूचना केन्द्र र कार्यालयहरू हुन्।

दोभासेद्वारा अङ्ग्रेजी र चाइनिज भाषामा परामर्श र भिडियो फोन दोभासे (14 भाषाहरू※) 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 बोलुपर्नेछ। नाम लेखाउने फोन नम्बर आवरण पृष्ठमा लेखिएको हुनाले, त्यहाँ हेर्नुहोस्।

※ अङ्ग्रेजी, चाइनिज, स्पेनिश, पोर्चुगिज, फ्रेन्च, रसियन, कोरियन, थाइ, भियतनामिज, नेपाली, इन्डोनेशियन, टगालोग, हिन्दी र म्यान्मार 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、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(14言語※)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、ヒンディー語及びミャンマー語に対応しています。