जापानमा काम गर्ने विदेशी नागरिकहरूको लागि

श्रम सर्त हाते पुस्तिका

स्वास्थ्य, श्रम तथा कल्याण मन्त्रालय
जिल्ला श्रम ब्युरोहरू
श्रम मापदण्ड निरीक्षण कार्यालयहरू

जापानमा काम गर्ने विदेशी श्रमिकहरूको लागि, कार्यस्थलमा यस्ता समस्याहरूको कारण

जापानमा कामदारको सुरक्षाको लागि, कामदारको श्रम सर्त र स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्नुपर्ने, काम गर्दा र कार्यस्थलमा जाने वा आउने गर्दा चोटपटक वा रोग लागेको खण्डमा क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने जस्ता विभिन्न कानुनहरू छन्। तपाईं जुनसुकै राष्ट्रियता भएको व्यक्ति भएता पनि यी कानुनहरू तपाईंलाई पनि जापानी श्रमिक सरह नै लागु गरिनेछ। यो पर्चापत्रमा यस्ता जापानको श्रम ऐनका मुख्य कुराहरू लेखिएका छन्।

साथै विदेशी श्रमिकहरूको लागि आ-आफ्नो मातृभाषामा श्रम समस्याहरूबारे नि:शुल्क परामर्श लिन सकिने परामर्श निकाय पनि छ। कदम कदाचित् जापानको कार्यस्थलमा तपाईं तल लेखिएका जस्तो समस्यामा पर्नु भएको खण्डमा, **नजिकको "विदेशी श्रमिक परामर्श केन्द्र"** वा "श्रम सर्त परामर्श हटलाइन" मा सम्पर्क गरी सल्लाह लिनुहोला।

तलब दिइएको छैन

मेहनतसाथ काम गरेको थिएँ तर तलब आउने दिन ज्याला दिइएन। कम्पनी अध्यक्ष (मालिक) ले "अहिले पैसा नभएकोले केही दिन पर्खिऊ" भनेर भन्नुहुन्छ तर साह्रै चिन्ता लागेको छ।

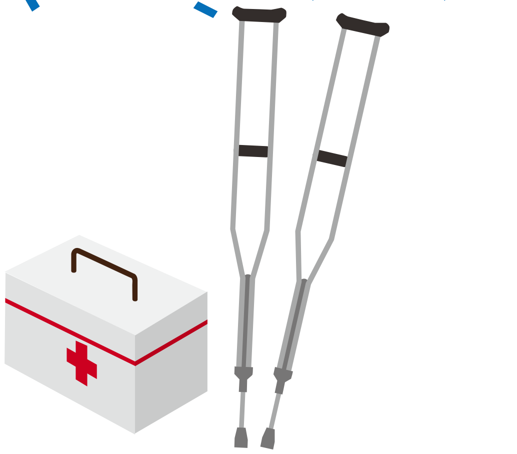
एक्कासी कामबाट निकालियो

एक्कासी कम्पनी अध्यक्ष (मालिक) ले "भोलिदेखि नआउनुहोस्" भनेर भन्नुभयो। अचानक कामबाट निकालिएकोले जीवनयापन गर्न समस्या परिरहेको छ।

ओभरटाइम गरेको पैसा पाइँदैन

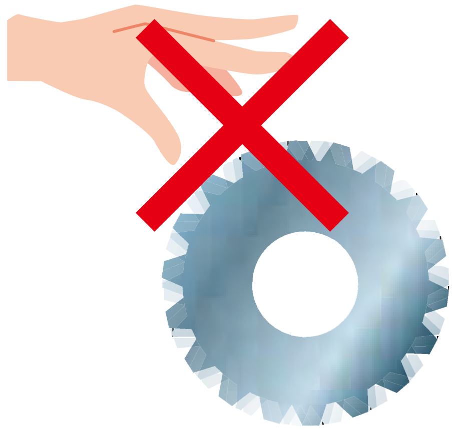
हरेक दिन ओभरटाइम गरेको थिएँ तर तलबको विस्तृत विवरण हेर्दा, ओभरटाइम गरेबापत थोरै मात्र पैसा दिएको रहेछ। पटक्कै चित्त बुझेको छैन।

तपाईंलाई अप्ठ्यारो परेको त छैन?



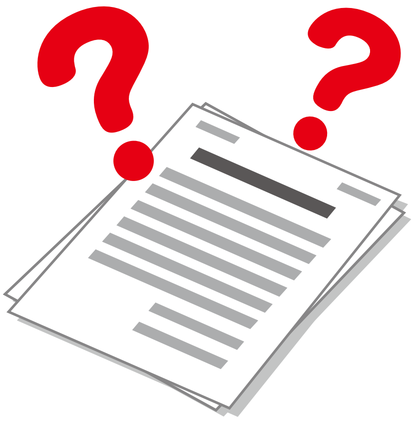
श्रमिक दुर्घटना बिमाको प्रक्रिया गरिदिएको छैन

काम गरिरहेको बेला चोट लागेर काम गर्न सक्दिनँ। उपचार खर्च र बिदामा बसेको बेलाको दैनिक खर्च कसरी धान्ने भनेर चिन्ता लागेको छ।



जोखिमपूर्ण काम भएकोले चोटपटक लाग्ला जस्तो हुन्छ

कार्यस्थलमा थोरै मात्र गल्ती गर्यो भने पनि चोटपटक लाग्ला जस्तो हुने जोखिमपूर्ण काम छ। कम्पनीले उचित सुरक्षाका उपायहरू अपनाइदिओस् भन्ने मेरो चाहना छ।



श्रम सर्तहरू बुझ्न सक्दिनँ

कम्पनीले श्रम सर्तबारे मौखिक रूपमा छोटो व्याख्या मात्र गरेको हुनाले राम्रोसँग बुझेको छैन। राम्रोसँग श्रम सर्तहरू बुझ्न चाहन्छु।

सुरुमा यो पुस्तिकामा तपाईंको कार्यस्थलको श्रम सर्तहरू ठिक छन् वा छैनन्, निश्चय गर्नुहोस्।

CONTENTS

- केस स्टडी ———— P.01
- श्रम मापदण्ड ऐन ———— P.03
- श्रम सम्झौता ऐन ———— P.08
- न्यूनतम ज्याला ऐन ———— P.08
- श्रम स्वास्थ्य तथा सुरक्षा ऐन ———— P.09
- श्रमिक औद्योगिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति ऐन ———— P.10
- प्राय: सोधिने प्रश्नहरू ———— P.11
- परामर्श डेस्क सम्बन्धी जानकारी ———— P.14
- विदेशी श्रमिकको लागि परामर्श डेस्क ———— पछाडिको कभर पृष्ठ

जापानको श्रम मापदण्ड ऐन जस्ता श्रम सम्बन्धी ऐन कानुनमा निम्न कुराहरू छन् (मुख्य दफाहरूको उद्धरण)।

1 श्रम मापदण्ड ऐन

01 समान रोजगार सर्त (दफा 3)

रोजगारदाताले श्रमिकको राष्ट्रियता, धार्मिक तथा वैचारिक आस्था र सामाजिक स्थितिको कारण ज्याला वा काम गर्ने समय जस्ता श्रम सर्तहरूमा भेदभाव गर्न पाइने छैन।

02 जबरजस्ती श्रम निषेध (दफा 5)

रोजगारदाताले अनुचित ढंगमा मानसिक वा शारीरिक स्वतन्त्रतामा प्रतिबन्ध लगाई, श्रमिकको इच्छा विपरित जबरजस्ती काम गर्न लगाउन पाइने छैन।

03 बीचमा अनुचित नाफा निषेध (दफा 6)

कसैले पनि कानुनले अनुमति दिएको अवस्था बाहेक अन्य अवस्थाहरूमा अरूको रोजगारीमा हस्तक्षेप गरी नाफा आर्जन गर्न पाइने छैन।

04 श्रम मापदण्ड ऐनलाई उल्लंघन गरिएको सम्झौता (दफा 13)

रोजगारदाता र श्रमिकले निर्धारण गरेकोश्रम सर्तहरूमा श्रम मापदण्ड ऐनमा उल्लेखित मापदण्ड पूरा नभएको अवस्थामा, श्रम मापदण्ड ऐनमा तोकिएका श्रम सर्तहरू लागु गरिनेछ।

05 सम्झौता अवधि (दफा 14)

श्रम सम्झौतामा अवधि तोक्ने खण्डमा, त्यो अवधिको अधिकतम लम्बाइ 3 वर्षसम्म सीमित गरिएको छ।

तर, ① उच्च स्तरको प्राविधिक ज्ञान आदि भएको श्रमिकसँग गरिने श्रम सम्झौता तथा 60 वर्ष वा सोभन्दा बढीको श्रमिकसँग गरिने श्रम सम्झौता अधिकतम 5 वर्ष, र ② निश्चित कार्य (निर्माण कार्य आदि) सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि तोकिएको श्रम सम्झौता भएमा उक्त अवधिलाई अधिकतम अवधि मानिनेछ।

06 श्रम सर्तको स्पष्टीकरण (दफा 15)

रोगजारदाताले श्रमिकलाई काममा राख्ने बेला, निम्न श्रम सर्तहरू स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।

[अनिवार्य रूपमा स्पष्ट नपारिकन नहुने कुराहरू]

① श्रम सम्झौताको अवधि, ② अवधि तोकिएको श्रम सम्झौता नवीकरण गर्ने बेलाको मापदण्ड (कुल करार अवधि अथवा अवधि म्यादी श्रम करारको नवीकरण हुने सङख्याको सीमा तोकिएको खण्डमा उक्त सीमा), ③ काम गर्ने ठाउँ र गर्ने कामको विवरण (काम गर्ने स्थल र गर्नुपर्ने कामको परिवर्तनको परिधि सहित।), ④ काम गर्ने समय (काम सुरु गर्ने र सिद्धिने समय, अतिरिक्त समय श्रम भए वा नभएको, आराम गर्ने समय, नियम अनुसार दिइने बिदा, श्रम दायित्व भएको दिन श्रमिकले लिने बिदा आदि), ⑤ ज्याला (रकम, हिसाब तथा भुक्तानी विधि, ज्याला हिसाब गर्ने दिन, भुक्तानी गरिने दिन), ⑥ तलब वृद्धि सम्बन्धी कुराहरू, ⑦ काम छोड्ने सम्बन्धी कुराहरू (यसमा बर्खास्तको कारण पनि पर्छ।), ⑧ उकत करार अवधभितिरमा श्रमिकले श्रम करार ऐनको दफा 18 उपदफा 1को गैर-मयादी रूपानतरण आवेदन दिन मलिने मयादी श्रम करारमा बाधिएको भए, गैर-मयादी रूपानतरण आवेदन समबनधी बुँदा एवम गैर-मयादी रूपानतरण पश्चत्को श्रम सर्त

रातो रंगमा लेखिएका वसतुहरू अपिल २०२४ पछि थपिनेछन।

[तोक्ने खण्डमा स्पष्ट नपारिकन नहुने कुराहरू]
⑨ काम छोड्ने बेला पाउने रकमको दायरामा पर्ने व्यक्ति, हिसाब, भुक्तानी विधि, भुक्तानी समय, ⑩ बोनस, अस्थायी ज्याला आदि सम्बन्धी कुराहरू, ⑪ श्रमिकले व्यहोर्नुपर्ने खाना खर्च र काम गर्दा प्रयोग गर्ने सामग्री आदिका कुराहरू, ⑫ कार्यस्थलको सरसफाइ तथा सुरक्षा सम्बन्धी कुराहरू, ⑬ अन्य (व्यावसायिक तालिम, औद्योगिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति, पुरस्कार र प्रतिबन्ध, लामो अवधिको बिदा, यात्रा खर्च भुक्तानी आदि)

रोगजारदाताले माथि उल्लिखित ①~⑤ र ⑦ बारे कागजमा लेखेर (श्रमिकको अनुरोध अनुसार फ्याक्स वा इमेल, SNS आदिमाफत भए पनि हुन्छ।) स्पष्ट पानुर पर्नेछ।

साथै, रोजगारदाताले छोटो समय वा अवधि तोकेर शरमिकलाई काममा लगाउनु परदा, माथि उलिलखित बुँदाहरूका साथसाथै निमन बुँदाहरूलाई लिखत कागजात मारफत यथाशीघर सपषट पारने आदि नगरी हुँदैन। (छोटो समयको शरमिक तथा अवधि तोकिएको रोजगार शरमिकहरूको रोजगारी वयवसथापनको सुधार आदि समबनधी ऐन दफा 6)

① तलब वृदि्ध हुने वा नहुने, ②काम छोडदाको भतता भए वा नभएको, ③ बोनस भएको वा नभएको, ④ रोजगार वयवस्थापन सुधार सम्बन्धी परामशर काउन्टर

● स्वास्थ्य, श्रम तथा कल्याण मन्त्रालयको HP बाट "विदेशी श्रमिकको लागि श्रम सर्तबारे जानकारीपत्र" डाउनलोड गर्न सकिन्छ।
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000056460.html

07 पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति निषेध (दफा 16)

श्रम सम्झौता तोडेको खण्डमा तिर्न लगाउने जरिमाना तोक्न अथवा क्षति भएको खण्डमा तिर्न लगाउने क्षतिपूर्ति रकम पूर्वनिर्धारण गर्न निषेध गरिएको छ। (वास्तवमा भएको क्षति प्रतिको क्षतिपूर्ति माग गर्न निषेध गर्ने नियम होइन।)

08 बर्खास्त प्रतिबन्ध (दफा 19)

1 रोजगारदाताले श्रमिकलाई काम गर्दा चोटपटक लागेको वा कुनै रोगले गर्दा स्वास्थ्य सुधारको लागि बिदामा बसेको अवधि तथा त्यसपछिको 30 दिनसम्म उक्त श्रमिकलाई कामबाट बर्खास्त गर्न पाउने छैन।

2 महिला श्रमिकको सन्दर्भमा, श्रम मापदण्ड ऐन बमोजिम महिला श्रमिकले प्रसूति अघि 6 हप्ता (दुई वा सोभन्दा बढी बच्चा गर्भमा रहेको खण्डमा 14 हप्ता) र प्रसूति पछि 8 हप्ता बिदामा बस्न पाउनेछ तर रोजगारदाताले यो अवधिमा र त्यसपछिको 30 दिनसम्म उक्त श्रमिकलाई कामबाट बर्खास्त गर्न पाउने छैन।

बर्खास्त प्रतिबन्ध: निम्न अवधिमा श्रमिकलाई कामबाट बर्खास्त गर्न पाइने छैन

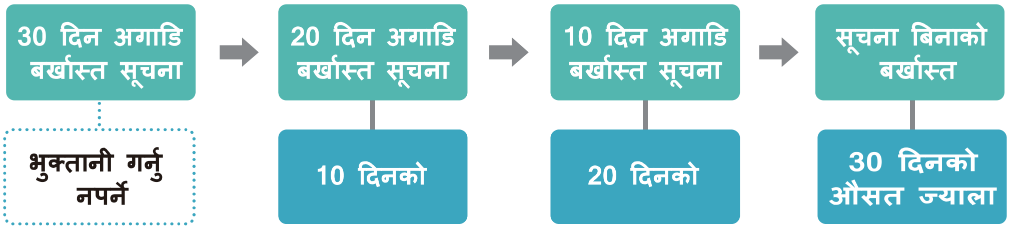
काम गर्दा लागेको चोटपटक वा रोगले गर्दा स्वास्थ्य सुधारको लागि बिदामा बसेको अवधि + त्यसपछिको 30 दिन

प्रसूति अघि 6 हप्ता र प्रसूति पछि 8 हप्ताको बिदा अवधि + त्यसपछिको 30 दिन

09 बर्खास्तको अग्रिम सूचना (दफा 20)

श्रमिकलाई कामबाट बर्खास्त गर्ने खण्डमा, कम्तिमा 30 दिन अगाडि त्यो सूचना दिनु पर्नेछ। यो सूचना नदिने खण्डमा, 30 दिनको औसत ज्याला भुक्तानी गर्नु पर्नेछ। यसलाई बर्खास्त सूचना भत्ता भनिन्छ। साथै, औसत ज्याला भनेको बर्खास्त सूचना दिने दिनबाट पछिल्लो 3 महिनाको मासिक ज्यालाको कुल रकमलाई त्यस अवधिको कुल दिन सङ्ख्याले भाग गर्दा निक्लने रकम हो।

तर 1 दिनको औसत ज्याला भुक्तानी गरेर सूचना दिन सङ्ख्यालाई छोट्याउन सकिन्छ। उदाहरणको लागि, 10 दिनको औसत ज्याला भुक्तानी गरेमा, 20 दिन अगाडि बर्खास्त सूचना, 20 दिनको औसत ज्याला भुक्तानी गरेमा, 10 दिन अगाडि बर्खास्त सूचना दिए पनि हुन्छ।



10 काम छोड्ने बेला आदिको प्रमाण (दफा 22)

श्रमिकले काम छोड्ने बेला, निम्न ①~⑤ कुराहरूको प्रमाणपत्र माग गरेको खण्डमा, रोजगारदाताले ढिला नगरिकन सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरू जारी नगरिकन हुँदैन। साथै बर्खास्त सूचना पाएको श्रमिकले बर्खास्त कारणबारे प्रमाणपत्र माग गरेको खण्डमा पनि, रोजगारदाताले ढिला नगरिकन सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरू जारी नगरिकन हुँदैन। तर श्रमिकले माग नगरेको कुरा लेख्न चाहिँ हुँदैन।

① काम गरेको अवधि, ② कामको प्रकार, ③ त्यस काममा श्रमिकको पद, ④ ज्याला, ⑤ काम छोडेको कारण (बर्खास्तको खण्डमा त्यसको कारण)

11 पैसा र सामान फिर्ता (दफा 23)

श्रमिकले काम छोड्ने खण्डमा, रोजगारदाताले भुक्तानी नगरेको ज्याला आदि, श्रमिकले माग गरेपछिको 7 दिन भित्र भुक्तानी नगरिकन हुँदैन।

12 ज्याला भुक्तानी (दफा 24)

रोजगारदाताले ① मुद्रामा, ② श्रमिकलाई प्रत्यक्ष, ③ सम्पूर्ण रकम, ④ हरेक महिना 1 पटक वा सोभन्दा बढी, ⑤ निश्चित अवधि तोकेर ज्याला भुक्तानी नगरिकन हुँदैन। यद्यपि, पुनश्च, श्रममिकबाट मञ्जुरी पाएको खण्डमा, वितीय संस्थाको खातामा ट्रान्सफर आदि

13 बिदा भत्ता (दफा 26)

रोजगारदाताले आफ्नै कारणले श्रमिकलाई बिदा दिने खण्डमा पनि, बिदा भत्ता (औसत ज्यालाको 60%) भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

14 काम गर्ने समय, आराम र बिदाको नियमहरू (दफा 32,34 र 35)

सामान्य अवस्थामा रोजगारदाताले श्रमिकलाई 1 हप्तामा 40 घण्टा र 1 दिनमा 8 घण्टासम्म मात्र काम लगाउनु पर्नेछ। साथै 1 दिनमा काम गर्ने समय 6 घण्टा नाघ्ने खण्डमा 45 मिनेट 8 घण्टा नाघ्ने खण्डमा 60 मिनेट आराम गर्न दिनु पर्नेछ। त्यसमा पनि,1 दिनमा काम गर्ने समय 6 घण्टा नाघ्ने खण्डमा 45 मिनेट, 8 घण्टा नाघ्ने खण्डमा 60 मिनेटको आराम, ती हरेक श्रम समयको बीचमा दिनुपर्ने छ। त्यसमा पनि हरेक हप्ता 1 दिन अथवा 4 हप्ता भित्रमा 4 दिन वा सो भन्दा बढी बिदा नदिइकन हुँदैन।

कृषि, पशुपालन र मत्स्यपालन व्यवसायमा चाहिँ माथि उल्लिखित नियम लागु हुनेछैन।

15 36 सम्झौतामा तोक्ने लम्ब्याउने घण्टा सङ्ख्याको सीमा र त्यसबारे सबैले थाहा पाउनुपर्ने कुराको आवश्यकता (दफा 36)

1 रोजगारदाताले आधा भन्दा बढी श्रमिकहरूले चयन गरेको प्रितिनिधिसँग कानुनी रूपमा अतिरिक्त समय र बिदा श्रमबारे श्रम सम्झौता (निम्न "36 सम्झौता" भनिनेछ) को स्थापना गरी, श्रम मापदण्ड निरीक्षण कार्यालयलाई सूचित गराएमा, उक्त सम्झौताको दायरा भित्र रहेर अतिरिक्त समय र बिदाको दिनमा काम गराउन सकिन्छ।

2 36 सम्झौतामा अतिरिक्त समय श्रमको समयलाई लम्ब्याउँदा, 1 महिनामा 45 घण्टा तथा 1 वर्षमा 360 घण्टा भित्र पर्ने गरी तोक्नुपर्ने नियम छ (समयावधि 3 महिना भन्दा बढी भई हरेक वर्ष परिमार्जित श्रम समय प्रणालीको खण्डमा, 1 महिनामा 42 घण्टा तथा 1 वर्षमा 320 घण्टा सम्म)।

3 अपवादको रूपमा विशेष परिस्थिति भएर केही समयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा, 2 को मापदण्ड नाघेपनि हुन्छ तर त्यस्तो अवस्थामा निम्न सीमाहरूको पालना नगरिकन हुँदैन।

- वार्षिक अतिरिक्त समय श्रम घण्टा सङ्ख्या 720 घण्टा भित्र हुनुपर्ने
- हरेक महिनाको अतिरिक्त समय श्रम र बिदा श्रम जोडेको कुल घण्टा सङ्ख्या 100 घण्टा भन्दा कम हुनुपर्ने
- ठिक अगाडिको 2 महिना, 3 महिना, 4 महिना, 5 महिना र 6 महिनाको अवधिको अतिरिक्त समय श्रम र बिदा श्रम जोडेको कुल घण्टा सङ्ख्याको प्रति महिनाको औसत समय, 80 घण्टा भित्र हुनुपर्ने।
- प्रति महिना 45 घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय श्रम भएको महिना, 1 वर्षमा 6 महिना भन्दा बढी हुन नहुने

(*) 3 को हकमा, निरमाण वयवसाय, सवारी साधन डराइभि वयवसाय आदिमा 2024 साल अपरिल 1 तारिखदेखि लागू हुनेगरी (केहीमा अपवाद भएको), नयाँ वयापारीक सामानहरूको शोध तथा विकास कारयमा भने यो लागू हुनेछैन।

4 मथि उलिलखित मापदणडहरू पूरा गरेको 36 समझौतालाई हरबखत हरेक कारयसथलमा सजिलै देखिने ठाउँमा परदरशन गरने आदि गरेर, शरमिकहरूलाई ती कुराहरू बारे थाहा दिनुपरने रोजगारदाताको अनिवारय करतवय हो।

16 अतिरिक्त समय र बिदा श्रम तथा रातको समयमा अतिरिक्त ज्याला (दफा 37)

रोजगारदाताले अतिरिक्त समयमा, रातको समय (रातको 10 बजेदेखि बिहानको 5 बजेसम्म) मा र बिदाको दिन श्रमिकलाई काम लगाएमा, निम्न अनुसार अतिरिक्त ज्याला भुक्तानी नगरिकन हुँदैन।

- अतिरिक्त समयमा गरेको श्रमको अतिरिक्त ज्याला...........25% वा सोभन्दा बढी
- रातको समयमा गरेको श्रमको अतिरिक्त ज्याला.................25% वा सोभन्दा बढी
- बिदाको दिन गरेको श्रमको अतिरिक्त ज्याला....................35% वा सोभन्दा बढी

साथै एक महिनामा 60 घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समयमा काम गरेमा, 50% अतिरिक्त ज्याला भुक्तानी गर्नुपर्ने छ। हाल

17 वार्षिक तलबी बिदा (दफा 39 र 136)

1 रोजगारदाताले 6 महिना वा सोभन्दा बढी समय निरन्तर काम गरी, कुल काम गर्नुपर्ने दिनको 80% वा सोभन्दा बढी काम गरेको श्रमिकलाई निम्न अनुसार वार्षिक तलबी बिदा (उपरान्त "वार्षिक बिदा" भनिने) नदिइकन हुँदैन।

●सामान्य श्रमिक (प्रति हप्ता 5 दिन वा सोभन्दा बढी काम गर्नुपर्ने भनेर तोकिएको श्रमिक अथवा प्रति हप्ता 30 घण्टा वा सोभन्दा बढी काम गर्नुपर्ने भनेर तोकिएको श्रमिक)

निरन्तर काम गरेको वर्षको सङ्ख्या	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 वा सोभन्दा बढी
दिने दिन सङ्ख्या	10	11	12	14	16	18	20

●प्रति हप्ता 30 घण्टा भन्दा कम काम गर्नुपर्ने भनेर तोकिएको श्रमिक

साप्ताहिक पूर्व निर्धारित श्रम दिन सङ्ख्या	वार्षिक पूर्व निर्धारित श्रम दिन सङ्ख्या	निरन्तर काम गरेको वर्षको सङ्ख्या						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 वा सोभन्दा बढी
4 दिन	169 ~ 216 दिन	7	8	9	10	12	13	15
3 दिन	121 ~ 168 दिन	5	6	6	8	9	10	11
2 दिन	73 ~ 120 दिन	3	4	4	5	6	6	7
1 दिन	48 ~ 72 दिन	1	2	2	2	3	3	3

2 श्रमिकले तोकेको मितिमा वार्षिक बिदा लिएमा सही ढंगले व्यापार सञ्चालन गर्न अवरोध खडा हुने खण्डमा, रोजगारदातालाई उक्त मितिलाई परिवर्तन गर्न पाउने अधिकार दिइएको छ। साथै श्रम सम्झौता स्थापना गरी, दिइएको वार्षिक बिदा मध्येको 5 दिन भन्दा लामो अवधिको सन्दर्भमा योजना गरेर वार्षिक बिदा दिने प्रणालीलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन सकिनेछ। त्यसैगरी श्रम सम्झौता स्थापना गरी, 5 दिनको अवधि भित्र घण्टाको आधारमा वार्षिक बिदा लिन सकिने व्यवस्था बनाउन पनि स्वीकृति दिइएको छ।

3 वार्षिक 10 दिन वा सो भन्दा बढी वार्षिक तलबी बिदा दिइने सम्पूरण श्रमिकहरूलाई, 1 वर्ष भित्र 5 दिन वार्षिक बिदा दिनुपर्ने दायित्व रोजगारदाताको हुनेछ।

4 वार्षिक बिदा लिने अधिकार जारी भएको मितिदेखि 2 वर्षमा उक्त अधिकारको म्याद समाप्त हुनेछ। रोजगारदाताले वार्षिक बिदा लिएको श्रमिक प्रति प्रतिकूल व्यवहार गर्न निषेध गरिएको छ।

18 रोजगार नियमहरू र प्रतिबन्धित नियमहरूको सीमा (दफा 89 र 91)

सधैं 10 जना वा सोभन्दा बढी श्रमिक राख्ने रोजगारदाताले, रोजगार नियमहरू (काम गर्ने समय, ज्याला, अनुशासन आदि सम्बन्धीका नियमहरू) बनाउने र सम्बन्धित निकायलाई सूचित गराउनु पर्नेछ। रोजगार नियमहरू अनिवार्य रूपमा हरेक कार्यस्थलको देखिने ठाउँमा सधैं राख्ने आदि गरी, श्रमिकलाई त्यसबारे थाहा दिनु रोजगारदाताको दायित्व हो।

रोजगार नियमहरूमा अनुशासनात्मक सजायको रूपमा तलब कटौती कारवाही नियम निर्धारण गर्ने खण्डमा, 1 पटकको कटौती रकम 1 दिनको औसत ज्यालाको आधा भन्दा बढी हुन नहुने र कटौती कुल रकम चाहिँ 1 ज्याला भुक्तानी अवधिको कुल ज्यालाको 10 भागको 1 भाग भन्दा बढी हुनु हुँदैन।

2 श्रम सम्झौता ऐन

01 अवधि नतोकिएको श्रम सम्झौताको अवस्थामा गरिने बर्खास्त (दफा 16)

सरसर्ती हेर्दा व्यावहारिक कारणहरू नभएको, सामाजिक रूपमा उचित निर्णय भनेर स्वीकार्न नसकिने बर्खास्तलाई अधिकार दुरुपयोग मानी, त्यो मान्य हुनेछैन।

02 अवधि तोकिएको श्रम सम्झौताको अवस्थामा गरिने बर्खास्त (दफा 17)

रोजगारदाताले कुनै पनि हालतमा समाधान गनर् नसक्ने कारण भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा अवधि तोकिएको शर्म सम्झौता भएको शर्मिकलाई सो अवधिमा बखास्तर् गनर् सक्दैन।

03 स्थायी श्रम सम्झौतामा परिवर्तन (दफा 18)

अवधि तोकिएको श्रम सम्झौतामा एकै रोजगारदातासँग कुल 5 वर्ष नाघी, पुनः सम्झौता नवीकरण गरिने बेला, श्रमिकले आवेदन दिएमा उक्त सम्झौता स्थायी श्रम सम्झौतामा परिवर्तन गर्न सकिन्छ।

04 अवधि तोकिएको श्रम सम्झौता भएको श्रमिकको सम्झौता नवीकरणबारे (दफा 19)

तथापि, सामाजिक मूल्य-मान्यताको नजरबाट हेदार् बखार्स्ती गरे सरह मान्न सकिने अवस्थामा या, उक्त अवधि तोकिएको शर्म सम्झौता नवीकरण हुने अपेक्षा राखेको सम्बन्धमा, उक्त अपेक्षा राख्नुमा तकर्स‍गत कारण भएको भनी पर्माणित भएको अवस्थामा, शर्मिकले दिएको समझौता नवीकरणको निवेदनलाई रोजगारदाताले अस्वीकार गरेको कायर्, व्यवहारिक एवम् तकर्स‍गत कारण नभएको र, सामाजिक मूल्य-मान्यता अनुसार उचित नभएको भनेर मानिएमा, रोजगारदाताले पहिलेकै शर्म सतर्मा समझौताको आवेदनलाई स्वीकार गरेको मानिने छ।

3 न्यूनतम ज्याला ऐन

01 न्यूनतम ज्यालाको प्रकारहरू (दफा 9 र 15)

न्यूनतम ज्याला निम्न 2 प्रकारका छन्।

1 क्षेत्र अनुसारको न्यूनतम ज्याला — अनिवार्य रूपमा निर्धारण गरिने जिल्ला अनुसारको न्यूनतम ज्याला। उद्योग वा कामको प्रकारसँग सम्बन्ध नराखी, प्रत्येक जिल्लामा सो जिल्ला भित्र भएको सम्पूर्ण कार्यस्थलहरूमा लागु हुनेछ।

2 विशेष न्यूनतम ज्याला — निश्चित उद्योगको लागि तोकिएको न्यूनतम ज्याला।(सम्पूणर् उद्योगमा तोकिएकै छ भन्ने होइन।)

02 न्यूनतम ज्यालाको प्रभावकारीता (दफा 4 र 6)

1. रोजगारदाताले श्रमिकलाई न्यूनतम ज्याला वा सोभन्दा बढी ज्याला नदिइकन हुँदैन।
2. श्रमिक र रोजगारदाता बीचमा न्यूनतम ज्याला भन्दा कम ज्याला भुक्तानी गर्ने भनी श्रम सम्झौता स्थापना गरेपनि, त्यो ज्याला रकम मान्य हुनेछैन। त्यस्तो अवस्थामा, न्यूनतम ज्याला बराबरको ज्याला भुक्तानी गर्ने सम्झौता गरिएको मानिनेछ।
3. क्षेत्र अनुसारको न्यूनतम ज्याला र विशेष न्यूनतम ज्याला दुबै एकैसाथ लागु गर्ने खण्डमा, बढी रकम भएको ज्याला लागु हुनेछ।
4. म्यानपावर सप्लाइ कम्पनी मार्फत काम गरिरहेको श्रमिकको अवस्थामा, खटाइएको ठाउँमा लागु हुने न्यूनतम ज्याला लागु हुनेछ।

4 श्रम स्वास्थ्य तथा सुरक्षा ऐन

01 जोखिमपूर्ण तथा स्वास्थ्यमा हुने हानि रोकथाम उपायहरू

व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले श्रमिकलाई हुने जोखिम अथवा स्वास्थ्यमा हानि रोकथामको लागि सुरक्षा सामग्रीको व्यवस्था, सुरक्षा उपकरणको प्रयोग, उपयुक्त कार्य विधिको निर्देशन आदि नियमकानुनमा तोकिएका उपायहरू नअपनाइकन हुँदैन।

उच्च स्थानमा भएका खुल्ला ठाउँहरू छोप्ने वा बार्ने, प्रेस वा काठको काममा प्रयोग गरिने मेसिन आदिमा उपयुक्त सुरक्षा सामग्रीहरूको व्यवस्था तथा निरीक्षण गर्ने, हानिकारक चिजहरूलाई सही ढंगले व्यवस्थापन गर्ने आदि

02 सरसफाइ तथा सुरक्षा शिक्षा (दफा 59)

व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले श्रमिकलाई काममा लगाउने वा कामको ठाउँ परिवर्तन गर्ने खण्डमा, आवश्यक स्वास्थ्य र सुरक्षाबारे शिक्षा दिनुका साथसाथै नियमकानुनमा तोकिएको जोखिमपूर्ण र हानि हुन सक्ने काम लगाउने खण्डमा, श्रमिकलाई ती कुराहरूबारे शिक्षा नदिइकन हुँदैन।

03 काममा प्रतिबन्ध (दफा 61)

व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले जोखिमपूर्ण तथा हानिकारक चिजसित सम्बन्धित काम आदि गर्नको लागि नियमकानुनमा तोकिएको योग्यता भएको श्रमिक बाहेक अन्यलाई त्यस्तो काम गर्न लगाउनु हुँदैन।

< नियमकानुनमा तोकिएका कामहरू >

- क्रेन (5 टन वा सोभन्दा बढी वजन उचाल्ने क्रेन) चलाउने काम
- मोबाइल क्रेन (1 टन वा सोभन्दा बढी वजन उचाल्ने क्रेन) चलाउने काम
- क्रेन आदिमा सामग्री झुन्डाउने काम

  (1 टन वा सोभन्दा बढी वजन उचाल्ने क्रेन आदि सम्बन्धित कामहरू)
- फोर्कलिफ्ट जस्ता सामान ढुवानी गर्ने उपकरणहरू (अधिकतम 1 टन वा सोभन्दा बढी वजन भएको सामान ढुवानी उपकरणहरू) चलाउने काम
- ग्यास वेल्डिङ
- गुड्ने भवन निर्माणका उपकरणहरू (3 टन वा सोभन्दा बढी वजन भएका गुड्ने उपकरणहरू) चलाउने काम आदि

04 स्वास्थ्य परीक्षण (दफा 66)

व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले श्रमिकलाई काममा राख्ने बेला र प्रत्येक कानुन बमोजिम तोकिएको अवधिमा, श्रमिकको नियमकानुनमा तोकिएका विषयहरूको स्वास्थ्य परीक्षण नगरिकन हुँदैन।

- **सामान्य स्वास्थ्य परीक्षण**…श्रमिकलाई काममा राख्ने बेला र नियमित (1 वर्षमा 1 पटक*) आदि श्रमिकको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने

  * रातको समयको काम आदि गर्ने श्रमिक आदिको सन्दर्भमा कामको ठाउँ परिवर्तन गर्ने बेला र 6-6 महिनामा 1 पटक गर्ने
- **विशेष स्वास्थ्य परीक्षण**…हानिकारक काम गर्ने श्रमिक* काममा राख्ने बेला, कामको ठाउँ परिवर्तन गर्ने बेला र प्रत्येक तोकिएको अवधि भित्र विशेष विषयहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने

  * पहिला एस्बेस्टसको काम आदि गराएको श्रमिक अहिले पनि नछोडिकन त्यहीं कम्पनीमा गरिरहेका छन् भने तिनलाई पनि गर्ने

05 अन्तर्वार्ता मार्गदर्शन (दफा 66 को 8)

वव्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले हप्तामा 40 घण्टा भन्दा बढी भई मिहनामा 80 भन्दा बढी श्रम गरेको श्रमिकबाट निवेदन आएमा, अत्याधिक श्रमको कारणले हुने स्वास्थ्य समस्या रोकथामको लागि चिकित्सकसँग सरसल्लाह तथा मार्ग निदेशन लिन पाउने व्यवस्था नगरी हुँदैन।

06 तनावको अवसथा जाँच (दफा 66 को 10)

व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले 50 जना वा सो भन्दा बढि श्रमिकहरू प्रयोग हुने कार्यस्थलमा, नियमित रूपमा (1 वर्ष भित्रमा 1 पटक) तनावको अवस्था जाँच गरेर, त्यसमा उच्च तनाव रहेको भनी मूल्याङ्कन गरिएका श्रमिकबाट निवेदन आएमा चिकित्सकसँग सरसल्लाह तथा मार्गनिर्देशन लिन पाउने व्यवस्था नगरी हुँदैन।

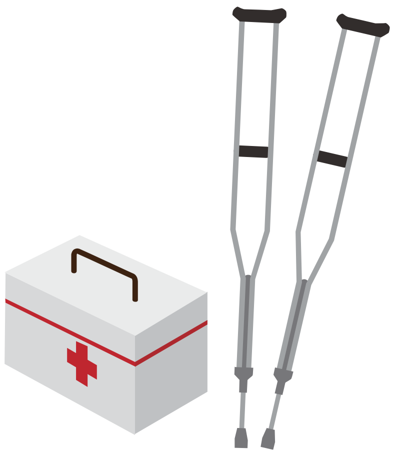
07 श्रमिकको दायित्व (दफा 26)

श्रमिकले रोजगारदाताद्वारा अपनाइने यी उपायहरू अनुसार, आवश्यक कुराहरूको पालना नगरिकन हुँदैन।

5 श्रमिक औद्योगिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति ऐन

काम गर्दा अथवा काममा आउने वा जाने गर्दा दुर्घटना भई श्रमिकलाई चोटपटक लागेमा वा मृत्यु आदि भएमा, औद्योगिक दुर्घटना बिमा प्रणालीबाट दर्घटनामा परेको श्रमिक वा निजको परिवारको माग बमोजिम, निम्न अनुसार क्षतिपूर्ति दिइन्छ।

स्वास्थ्यमा सुधार आवश्यक परेको खण्डमा, स्वास्थ्य सुधार क्षतिपूर्ति अथवा स्वास्थ्य सुधार खर्च भुक्तानी	▶ स्वास्थ्य सुधार (क्षतिपूर्ति) आदि प्रदान गरिनेछ।
सवास्थयमा सुधारको लागि काम गर्न नसकेर ज्याला पाउन नसके खण्डमा, त्यसको चौथो दिनदेखि दैनिक प्राप्त गरिरहेको आधारभत्र रकमको 80% (काम-बिदा विशेष लाभ भुक्तानी रकम समेत) भुकतानी	▶ काम बिदा (क्षतिपूर्ति) आदि प्रदान गरिनेछ।
चोटपटक र रोग आदि निको भएपछि पनि अपाङ्गता बाँकी रहेको खण्डमा, अपाङ्गताको गम्भीरता अनुसार पेन्सन अथवा एक मुष्टि भत्ता रकम भुक्तानी	▶ अपाङ्गता (क्षतिपूर्ति) आदि प्रदान गरिनेछ।
मृत्यु भएको खण्डमा, मृतकको परिवारको सदस्य सङ्ख्या अनुसार पेन्सन अथवा एक मुष्टि भत्ता भुक्तानी	▶ मृतकको परिवार (क्षतिपूर्ति) आदि प्रदान गरिनेछ। आदि



6 प्राय: सोधिने प्रश्नहरू

Q.1 श्रम सम्झौतामा अनिवार्य रूपमा सम्झौता अवधि नतोकिकन हुँदैन हो? साथै (सम्झौता) अवधि पूरा भएको बेला सम्झौता नवीकरण गर्न सकिन्छ?

ANSWER श्रम सम्झौतामा अवधि तोक्ने खण्डमा अधिकतम अवधि तोकिएको हुन्छ तर अवधि नतोकिकन सम्झौता गर्न पनि सकिन्छ। साथै सम्झौता अवधि पूरा भएको बेला रोजगारदाता र श्रमिक बीच सहमति गरी सम्झौता नवीकरण गर्न सकिन्छ। यस्तो अवधि तोकिएको श्रम सम्झौता नवीकरण गरी, कुल 5 वर्ष नाघेको खण्डमा, श्रमिकले आवेदन दिएमा उक्त सम्झौता स्थायी श्रम सम्झौतामा परिवर्तन गर्न सकिन्छ।

▶ 1 (05), 2 (03) मा हेर्नुहोस्

Q.2 3 वर्षको सम्झौता अवधिमा काम गरिरहेको छु तर रोजगारदाताले अवधि सिद्धिनु अगाडि काम छोडेमा 5 लाख येन जरिमाना तिर्नुपर्छ भनेर भन्नुभयो। साँच्चै नै तिर्नु आवश्यक छ?

ANSWER रोजगारदाताले श्रमिकले सम्झौता अवधि अघि काम छोडेमा जरिवाना तिराउँछु जस्ता वाचा गर्न निषेध गरिएको छ।

▶ 1 (07) मा हेर्नुहोस्

Q.3 कार्यस्थलको दुर्घटनामा चोट लागेकोले मैले स्वास्थ्य सुधारको लागि कामबाट बिदा लिएको थिएँ तर कम्पनीको व्यवस्थापनमा समस्या भयो भनेर मलाई बर्खास्त गरियो। यसरी बर्खास्त गर्न पाइन्छ?

ANSWER रोजगारदाताले श्रमिकलाई काम गर्दा चोटपटक लागेर स्वास्थ्य सुधारको लागि कामबाट बिदा लिएको अवधिमा उक्त श्रमिकलाई बर्खास्त गर्न सक्दैन। तर प्राकृतिक प्रकोप जस्ता कुनै पनि हालतमा समाधान गर्न नसक्ने कारणले गर्दा व्यापारलाई निरन्तरता दिन नसक्ने अवस्थामा पुगेको खण्डमा, यो बर्खास्त प्रतिबन्ध लागु हुनेछैन।

▶ 1 (08) मा हेर्नुहोस्

Q.4 औद्योगिक दुर्घटनामा परेको बेला स्वास्थ्य सुधारको लागि लिइने बिदा वा प्रसूति अघि र पछि तथा त्यसपछिको 30 दिनसम्म लिइने बिदा बाहेक अन्य अवस्थाहरूमा पनि श्रमिकलाई बर्खास्त गर्न निषेध गरिएको छ भनेर सुनें। ती कस्ता अवस्थाहरू हुन्?

ANSWER तल लेखिएका अवस्थाहरूमा वा कारण देखाई बर्खास्त गर्न कानुनद्वारा निषेध गरिएको छ।

①राष्ट्रियता, धार्मिक तथा वैचारिक आस्था र सामाजिक स्थितिको कारण गरिने बर्खास्त

②श्रमिकले श्रम मापदण्ड निरीक्षण कार्यालयमा रिपोर्ट गरेको कारण र जिल्ला श्रम ब्युरोसँग व्यक्तिगत श्रम सम्बन्धको विवाद समाधानको लागि सहायता मागेको कारण गरिने बर्खास्त

③लेबर युनियनको सदस्य भएको कारण र लेबर युनियनले गर्नुपर्ने सही काम गरेको कारण गरिने बर्खास्त
④महिला भएको कारण, अथवा महिलाले विवाह गरेको, गर्भधारण गरेको, बच्चा जन्माएको, प्रसूति अघि र पछि बिदामा बसेको कारण गरिने बर्खास्त
⑤शिशु स्याहार तथा वृद्धवृद्धा नर्सिङ बिदाको लागि आवेदन दिएको कारण, अथवा शिशु स्याहार बिदा वा वृद्धवृद्धा नर्सिङ बिदा लिएको कारण गरिने बर्खास्त

▶ 1 (08) मा हेर्नुहोस्

Q.5 काम छोड्ने बेला ज्याला भुक्तानी गरिने दिन आइनसकेको भएता पनि भुक्तानी लिन पाइन्छ?

ANSWER श्रमिकले काम छोड्ने बेला तोकिएको भुक्तानी गरिने दिन अगाडि भएपनि, 7 दिन भित्र हिसाब नगरिएको ज्याला भुक्तानी लिन सकिन्छ।

▶ 1 (11) मा हेर्नुहोस्

Q.6 काम नभएकोले 1 हप्ता कारखाना बिदा भनेर बताइयो। ज्यालाको क्षतिपूर्ति पाइन्छ?

ANSWER रोजगारदाताको अनुकूलताले कामबाट बिदा दिइएको खण्डमा, रोजगारदाताले श्रमिकलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने ज्याला रकमको 60% वा सोभन्दा बढी भुक्तानी नगरिकन हुँदैन।

▶ 1 (13) मा हेर्नुहोस्

Q.7 सामान्य अवस्थामा 1 दिनमा 8 घण्टाको काम हो तर काम धेरै भएको बेला 1 दिनमा 13 घण्टा वा सोभन्दा बढी काम गर्न लगाइन्छ। कहिलेकाहीँ त रातको 10 बजे पछि पनि काम गर्न लगाइन्छ। यस्तो अवस्थामा पनि, 1 घण्टाको 1200 येनले काम गरेको घण्टा सङ्ख्यालाई गुणा गरी तलब भुक्तानी गरिन्छ। के यो सही हो?

ANSWER 1 दिनमा 8 घण्टा भन्दा बढी काम गरेको समयमा "अतिरिक्त समयमा काम गरेको श्रमको अतिरिक्त ज्याला" भुक्तानी गर्नुपर्छ। सामान्य अवस्थाको ज्यालाको 125%, प्रश्नको ज्याला अनुसार हिसाब गर्ने हो भने, 1 घण्टाको 1500 येन वा सोभन्दा बढी रकम भुक्तानी नगरिकन हुँदैन। साथै रातको 10 बजेदेखि बिहानको 5 बजेको अवधिमा काम गरेको खण्डमा, सामान्य अवस्थाको ज्यालाको 25% "रातको समयमा गरेको श्रमको अतिरिक्त ज्याला" को रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हुनाले, त्यसलाई "अतिरिक्त समयमा काम गरेको श्रमको अतिरिक्त ज्याला" मा थप गर्दा 150%, प्रश्नको ज्याला अनुसार हिसाब गर्ने हो भने, 1 घण्टाको 1800 येन वा सोभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्नु कम्पनीको दायित्व हो।

▶ 1 (16) मा हेर्नुहोस्

Q.8 लगातार 3 दिन वार्षिक तलबी बिदाको लागि कम्पनीलाई आवेदन दिँदा, कम्पनीमा सधैं श्रमिक कम भएकोले वार्षिक तलबी बिदाको स्वीकृत गर्न सकिँदैन भनेर बताइयो। के यो सही हो?

ANSWER सामान्यतया वार्षिक तलबी बिदा "श्रमिकले माग गरेको मिति" नदिइकन हुँदैन। श्रमिकले तोकेको मिति नै वार्षिक बिदाको मिति हुन्छ। वार्षिक बिदा छुट्टाछुट्टै लिने वा लगातार केही दिन लिने भन्ने कुरा पनि सामान्यतया श्रमिकले निर्धारण गर्न सक्छ। यसको साथसाथै श्रमिकले तोकेको मितिमा बिदा दिएमा "सही ढंगले व्यापार सञ्चालन गर्न अवरोध खडा हुने" खण्डमा, व्यापार सञ्चालनसँग संयोजन गर्नको लागि, रोजगारदाताले उक्त मितिलाई परिवर्तन गर्न पाउने अधिकार प्रयोग गर्न पाउँछ। तर "सधैं श्रमिक कम भएकोले" भन्ने कारण देखाई वार्षिक बिदा मिति परिवर्तन गर्न भने पाइँदैन।

▶ 1 (17) मा हेर्नुहोस्

Q.9 अग्रज कर्मचारीले कारखानामा फोर्कलिफ्ट चलाउन भन्नुभयो। मसँग त्यस्तो विशेष अनुमतिपत्र नभएपनि, चलाए हुन्छ?

ANSWER व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कारखाना भित्र फोर्कलिफ्ट चलाउन लगाउने खण्डमा, अधिकतम वजन 1 टन भन्दा कम उचाल्न सक्ने फोर्कलिफ्ट चलाउनको लागि भने विशेष प्रशिक्षण पूरा गरेको व्यक्तिलाई, र अधिकतम वजन 1 टन वा सोभन्दा बढी उचाल्न सक्ने फोर्कलिफ्ट चलाउनको लागि भने फोर्कलिफ्ट ड्राइभिङ तालिम पूरा गरेको व्यक्तिलाई मात्र चलाउन लगाउनुपर्छ।

▶ 4 (03) मा हेर्नुहोस्

Q.10 काम गर्दा चोट लागेर काम गर्न सक्दिनँ। कम्पनीले उपचार खर्च दिइरहेको छ तर बिदामा बसेको बेलाको ज्यालाको क्षतिपूर्ति चाहिँ पाइँदैन।

ANSWER औद्योगिक दुर्घटना बिमा अन्तर्गत, काम गर्दा अथवा काममा आउने वा जाने गर्दा शरमिकलाई चोटपटक वा रोग लागेकोले स्वास्थ्य सुधारको लागि काम गर्न नसकेर जयाला पाउन नसक्ने खण्डमा, बिदाको चौँथो दिनदेखि काम बिदा (क्षतिपूर्ति) आदि प्रदान प्राप्त गर्न सक्छि।

तुरुन्तै श्रम मापदण्ड निरीक्षण कार्यालयमा सम्पर्क गरी सल्लाह गर्नुहोस्।

▶ 5 मा हेर्नुहोस्

7 परामशर् डेस्क सम्बन्धी जानकारी

विदेशी श्रमिक लक्षित परामर्श डायल सम्बन्धी जानकारी

सवासथय शम तथा कल्याण मन्तालयले "विदेशी शमिक लक्षित परामर्श डायल" सथापना गरेर, निम्र 13 भाषामा विदेशी शमिकहरूलाई परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने गरेको छ।

"विदेशी श्रमिक लक्षित परामर्श डायल"मा, श्रम सर्तसँग सम्बन्धित समस्याहरू बारे, ऐन कानुनको व्याख्या या सम्बन्धित संस्थाहरूको परिचय आदि गरिन्छ।

"विदेशी श्रमिक लक्षित परामर्श डायल"मा गरिने परामर्शमा, ल्याण्ड लाइन फोनबाट प्रत्येक 180 सेकेन्डको 8.5 येन (कर सहित), मोबाइल टेलिफोनबाट हरेक 20 सेकेन्डको 10 येन (कर सहित) शुल्क लाग्छ।

भाषा	खुल्ला हुने बार	खुल्ला हुने समय	टेलिफोन नम्बर
अङ्ग्रेजी भाषा	सोम ~ शुक्र	बिहान 10 बजेदेखि दिउँसो 3 बजेसम्म (मध्यान्न 12 बजेदेखि 1 बजेसम्मको समय बाहेक)	0570-001-701
चिनियाँ भाषा			0570-001-702
पुर्तगाली भाषा			0570-001-703
स्पेनिस भाषा			0570-001-704
तागालोग भाषा			0570-001-705
भियतनामी भाषा			0570-001-706
म्यानमार भाषा	सोम		0570-001-707
नेपाली भाषा	सोम ~ बिही		0570-001-708
कोरियन भाषा	बिही, शुक्र		0570-001-709
थाई भाषा	बुध		0570-001-712
इन्डोनेसियन भाषा			0570-001-715
कम्बोडियन भाषा (खुमेर भाषा)			0570-001-716
मङ्गोलियन भाषा	शुक्र		0570-001-718

श्रम सर्त परामर्श हटलाइन सम्बन्धी जानकारी

"श्रम सर्त परामर्श हटलाइन" भनेको, स्वास्थ्य श्रम तथा कल्याण मन्त्रालयले ठेक्कामा दिएर सञ्चालन भइरहेको कार्यक्रम हो। जापानभर जताबाट पनि निःशुल्क टेलिफोन कुराकानी मिल्ने टोल-फ्री नम्बर हो। ल्याण्ड लाईन फोन / मोबाइल फोन / सार्वजनिक बुथ टेलिफोन मध्ये जुनसुकै पनि प्रयोग गर्न मिल्छ।

"श्रम सर्त परामर्श हटलाइन"मा गरिने परामर्श, "शम सर्त परामर्श हटलाइन"मा गरिने परामर्श, निम्र 14 भाषामा उपलब्ध छ। प्रान्तीय श्रम ब्यूरो या श्रम मान क निरीक्षण कार्यालय छुट्टि भएपछि वा बिदाको दिनमा, श्रम सर्त सँग सम्बन्धित समस्याहरू आए मा, ऐन कानुनको व्याख या गर्ने या सम्बन्धित निकाय समक्ष परिचय गराइदिने कार्य आदि गरिन्छ।

भाषा	खुल्ला हुने बार	खुल्ला हुने समय	टेलिफोन नम्बर
जापानी	सोम ~ आइत (हरेक दिन)	○सोम ~ शुक्र (सोम ~ बुध) 5 PM ~ 10 PM ○शनि, आईत, र छुट्टी हरु 9 AM ~ 9 PM	0120-811-610
अङ्ग्रेजी भाषा			0120-531-401
चिनियाँ भाषा			0120-531-402
पुर्तगाली भाषा	सोम ~ शनि		0120-531-403
स्पेनिस भाषा	बिहि,शुक्र,शनि		0120-531-404
तागालोग भाषा	मंगल, बुध, शनि		0120-531-405
भियतनामी भाषा	मंगल,बुध ,शुक्र ~ आइत		0120-531-406
म्यानमार भाषा	बुध, आईत		0120-531-407
नेपाली भाषा			0120-531-408
कोरियन भाषा	बिही, आईत		0120-613-801
थाई भाषा			0120-613-802
इन्डोनेसियन भाषा			0120-613-803
कम्बोडियन भाषा (खुमेर भाषा)	सोम, शनि		0120-613-804
मङ्गोलियन भाषा			0120-613-805

विदेशी श्रमिकहरुका लागी परामर्श डेस्क राखिएका ठाउँहरुको जानकारी

विदेशी श्रमिकहरुका लागी परामर्श डेस्क,निम्न प्रिफेक्चरिय श्रम ब्युरो अथवा श्रम मापदण्ड कार्यालय स्थापना गरि ,विदेशी भाषामा श्रम शर्तका बारेमा सल्लाह दिने व्यवस्था गरिएको छ। खुल्ने समय इत्यादीको बारेमा सम्बन्धित ठाउमा टेलिफोन मार्फत सम्पर्क गरी अथवा जापान सरकार श्रम,स्वास्थ्य तथा कल्याण मन्त्रालयको होमपेज http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.htmlबाट जानकारी लिनुहोला।

प्रिफेक्चर	स्थापित ठाउँ	सेवा लिन सकिने भाषा													ठेगाना	सम्पर्क टेलिफोन
		अंग्रेजी	चिनिया	स्पेनिश	पोर्तुगल	टागालग	भियेतनामी	म्यांमारी	नेपाली	कोरिएन	थाई	इन्डोनेसिया	कम्बोडिया	हिन्दी		
होक्काइडो ब्यूरो	निरीक्षण शाखा						○								साप्पोरो दाई इची गोउदोउ च्योस्या,किता ८ ज्यो निशी २-१-१,किता वार्ड,साप्पोरो सिटी	०११-७०९-२३११
	हाकोडाते शाखा		○												हाकोदाते चिहोउ गोउदोउ च्योस्या १ तल्ला,निगावा माची २५-१८, हाकोदाते सिटी	०१३८-८७-७६०५
	कुशिरो शाखा	○				○									काशीवागी माची २-१२,कुशिरो सिटी	०१५४-४२-९७१६
	कुचान शिस्यो	○													कुचान चिहोउ गोउदोउ च्योस्या ४ तल्ला, अबुता गुन कुचान च्यो मिनामी १ ज्यो हिगाशी ३-१ बाँन	०१३६-२२-२३७४
अकिता स्टेशन	**ओडेट शाखा**						○								**ओडाटे सटिी सन्नोमारु ६-२**	**०१८६-४२-४०३३**
मियागी ब्यूरो	निरीक्षण शाखा		○				○							○	सेन्दाई दाई ४ गोउदोउ च्योस्या,तेप्पो च्यो १,मियागीनो वार्ड,सेन्दाई सिटी	०२२-२९९-८८३८
इबाराकी ब्यूरो	निरीक्षण शाखा	○	○	○											इबाराकी रोउदो सोउगोउ च्योस्या,मियामाची १-८-३१,मीतो सिटी	०२९-२२४-६२१४
टोचिगि ब्यूरो	निरीक्षण शाखा	○		○	○										उच्युनोमिया दाई २ गोउदोउ च्योस्या.ओकेबोनो माची १-४, उच्युनोमिया सिटी	०२८-६३४-९११५
	टोचिगि कार्यालय		○												नुवाता माची २०-२४,तोचिगी सिटी	०२८२-२४-७७६६
गुम्मा ब्यूरो	निरीक्षण शाखा						○								माएबाशी माची गोउदोउ च्योस्या,८ तल्ला,ओतेमाची २-३-१,माएबाशी सिटी	०२७-८९६-४७३५
	ओता कार्यालय			○	○										ईइजुका माची १०४-१,ओता सिटी	०२७६-४५-९९२०
साइतामा ब्यूरो	निरीक्षण शाखा	○													रान्दो आकुसेस टावर १५ तल्ला,शिन तोशिन ११-२,च्यूओ वार्ड,साईतामा सिटी	०४८-८१६-३५९६
			○												रान्दो आकुसेस टावर १५ तल्ला	०४८-८१६-३५९७
							○									०४८-८१६-३५९८
चिबा ब्यूरो	निरीक्षण शाखा	○													चीबा दाई २ चिहोउ गोउदोउ च्योस्या, च्युओ ४-११-१, च्युओ वार्ड, चिबा सिटी	०४३-२२१-२३०४
	फुनाबाशी कार्यालय		○												खाईजिन च्यो २-३-१३, फुनाबाशी सिटी	०४७-४३१-०१८२
	कासिवा कार्यालय		○				○								खाशीवा २५५-३१, खाशीवा सिटी	०४-७१६३-०२४६
टोक्यो ब्यूरो	विदेशी बासिन्दा विशेष परामर्श समर्थन केन्द्र	○	○			○	○		○				○		सिन्ज्युकु वार्ड योचुया १-६-१ योचुया टावर १३ तल्ला विदेशी बासिन्दा समर्थन केन्द्र (FRESC) भित्र	०३-५३६१-८७२८
	सिन्ज्युकु कार्यालय	○	○					○		○	○	○			सिन्ज्युकु रोउदोउ सोउगोउच्योस्या ४ तल्ला, ह्याकुनिन च्यो ४-४-१, सिन्ज्युकु वार्ड	०३-५३३८-५५८२
	सिनागावा कार्यालय		○			○									सिन्ज्युकु वार्ड कामी ओज़ाकी ३-१३-२६	०३-३४४०-७५५६
खानागावा ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○		○	○	○	○								योकोहामा दाई २ गोउदोउ च्योस्या,किता नाका दोओरी ५-५७, नाका वार्ड, योकोहामा सिटी	०४५-२११-७३५१
	आचुगी कार्यालय			○											आचुगी टी-बिल्डिंग ५ तल्ला, नाका च्यो ३-२-६ , आचुगी सिटी	०४६-४०१-१६४१
निगाता ब्यूरो	निरीक्षण विभाग						○								निगाता मिसाकी गोउदोउ च्योस्या २ गोउकान ३ तल्ला,मिसाकी च्यो १-२-१,च्युओ वार्ड,निगाता सिटी	०२५-२८८-३५०३
तोयामा ब्यूरो	निरीक्षण विभाग		○												तोयामा रोउदोउ सोउगोउ च्योस्या, जिन्ज़ुहोनमाची १-५-५, तोयामा सिटी	०७६-४३२-२७३०
	ताकाओका कार्यालय			○											ताकाओका होउमु गोउदोउ च्योस्या, नाकागावा होन्माची १०-२१, ताकाओका सिटी	०७६६-२३-६४४६
इसिकावा ब्यूरो	निरीक्षण विभाग		○				○								खानाजावा एकी निशी गोउदोउ च्योस्या ५ तल्ला, साइनेन ३-४-१, खानाजावा सिटी	०७६-२००-९७७१
फुकुई ब्यूरो	निरीक्षण विभाग		○	○	○										फुकुई हारुयामा गोउदोउ च्योस्या ९ तल्ला, हारुयामा १-१-५४, फुकुई सिटी	०७७६-२२-२६५२
यामानासी ब्यूरो	कोफु कार्यालय			○	○										सिमोईदा २-५-५१, कोउफु सिटी	०५५-२२४-५६२०
नागानो ब्यूरो	निरीक्षण विभाग				○										नाकागोस्यो १-२२-१, नागानो सिटी	०२६-२२३-०५५३
गिफु ब्यूरो	निरीक्षण विभाग			○	○										गिफु गोउदोउ च्योस्या ३ तल्ला, किर्युच्यो ५-१३, गिफु सिटी, गिफु प्रिफेक्चर	०५८-२४५-८१०२
	गिफु कार्यालय		○												गिफु सोउगोउ रोउदोउ च्योस्या ३ तल्ला, गोचुबो १-९-१, गिफु सिटी गिफु प्रिफेक्चर	०५८-२४७-२३६८
	ताजिमी कार्यालय					○									ताजिमी सोउगोउ रोउदोउ च्योस्या ३ तल्ला, ओतोवा माची ५-३९-१, ताजिमी सिटी	०५७२-२२-६३८१
सिजुओका ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○	○	○	○		○								सिजुओका चिहोउ गोउदोउ च्योस्या, ओते च्यो ९-५०, आओइ वार्ड, सिजुओका सिटी	०५४-२५४-६३५२
	हामामाचु कार्यालय				○										हामामाचु गोउदोउ च्योस्या, च्युओ १-१२-४, नाका वार्ड, हमामाचु सिटी	०५३-४५६-८१४८
	मिशिमा कार्यालय	○													मिजिमा रोउदोउ सोउगोउ च्योस्या, बुन्क्यो च्यो १-३-११२ , मिजिमा सिटी	०५५-९८६-९१००
	ईवाता कार्यालय				○										ईवाता चिहोउ गोउदोउ च्योस्या, मिचुके ३५९९-६, ईवाता सिटी	०५३८-३२-२२०५
	सिमादा कार्यालय			○	○										सिमादा सोउगोउ रोउदोउ च्योस्या, होनदोरी १-४६७७-४, सिमादा सिटी	०५४७-३७-३१४८
आईची ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○			○										नागोया गोउदोउ च्योस्या दाई २ गोउकान, सान्नो मारु २-५-१, नागोया सिटी	०५२-९७२-०२५३
	नागोया कार्यालय						○								फुताबुबाशी च्यो ३-३७, नाकामुरा वार्ड, नागोया सिटी	०५२-४८१-९५३३
	तोयोहासी कार्यालय				○										तोयोहासी चिहो गोदो चोस्या ६ तल्ला तोयोहासी सिटि ओकुनिमाचि १११	०५३२-५४-११९२
	कारिया कार्यालय				○										खारिया गोउदोउ च्योस्या ३ तल्ला, वाकामचु च्यो १-४६-१ खारिया सिटी	०५६६-२१-४८८५
मिए ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○													चु सिटी सिमाजाकी माची ३२७-२ चु दाई २ चिहोउ गोउदोउ च्योस्या ४तल्ला	०५९-२२६-२१०६
	योक्काईची कार्यालय			○	○										सिन्सो २-५-२३, योक्काईचि सिटी	०५९-३४२-०३४०
	चु कार्यालय			○	○										चु दाई २ चिहोउ गोउदोउ च्योस्या १ तल्ला, सिमासाकी च्यो ३२७-२ चु सिटी	०५९-२२७-१२८२
सिगा ब्यूरो	ओचु कार्यालय				○										सिगा रोउदोउ सोउगोउ च्योस्या ३ तल्ला, ऊचिदेहामा १४-१५, ओचु सिटी	०७७-५२२-६६१६
	हिकोने कार्यालय			○	○										हिकोने चिहोउ गोउदोउ च्योस्या ३ तल्ला, निशीईमा ५८-३, हिकोने सिटी	०७४९-२२-०६५४
	हिगाशी ओमी			○	○										योकाईचि मिदोरी माची ८-१४, हिगाशी ओमी सिटी	०७४८-२२-०३९४
क्योतो ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○					○								योगाएमाची दोओरी मीईके आगारू कानाबुकीच्यो ४५१, नाकाग्यो वार्ड, क्योतो सिटी	०७५-२४१-३२१४
ओसाका ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○	○		○		○								ओसाका गोउदोउ च्योस्या दाई २ गोउकान ९ तल्ला, ओतेमाय ४-१-६७,च्युओ वार्ड, ओसाका सिटी	०६-६९४९-६४९०
	ओसाका च्युओ	○													ओसाका च्युओ रोउदोउ सोउगोउ च्योस्या ५ तल्ला,मोरिनोमिया च्युओ १-१५-१०,च्युओ वार्ड, ओसाका	०६-७६६९-८७२६
	आमाजू कार्यालय	○													OAP टावर ७ तल्ला, तेन्माबाशी १-८-३० किता वार्ड, ओसाका सिटी	०६-७७१३-२००३
	साकाई कार्यालय	○													साकाई चिहोउ गोउदोउ च्योस्या ३ तल्ला,मिनामी कावारा माची २-२९, साकाई वार्ड, साकाई सिटी	०७२-३४०-३८२९
ह्योगो ब्यूरो	निरीक्षण विभाग		○												कोबे कुरिसुतारु टावर, हिगाशीकावासाकी माची १-१-३, च्युओ वार्ड, कोबे सिटी	०७८-३७१-५३१०
	हिमेजी कार्यालय						○								होज्यो १-८३, हिमेजी सिटी	०७९-२२४-८१८१
तोत्तोरी ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○					○								तोमियाशु २-८९-९, तोत्तोरी सिटी	०८५७-२९-१७०३
सिमाने	निरीक्षण विभाग		○												माचुए चिहोउ गोउदोउ च्योस्या ५ तल्ला, मुकोउजीमा माची १३४-१०	०८५२-३१-११५६
ओकायामा ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○	○				○								ओकायामा दाई २ गोउदोउ च्योस्या , शिमोइशीई १-४-१, किता वार्ड, ओकायामा सिटी	०८६-२०१-१६५१
हिरोशिमा ब्यूरो	निरीक्षण विभाग		○	○	○										हिरोशिमा गोउदोउ च्योस्या दाई २ गोउकान ५ तल्ला,कामी हाच्योबोरी ६-३० नाका वार्ड,हिरोशिमा	०८२-२२१-९२४२
	हिरोशिमा च्युओ						○								हिरोशिमा गोउदोउ च्योस्या दाई २ गोउकान १ तल्ला,कामी हाच्योबोरी ६-३० नाका वार्ड,हिरोशिमा	०८२-२२१-२४६०
	फुकुयामा कार्यालय		○				○								आसाही माची १-७, फुकुयामा सीटी	०८४-९२३-०००५
तोकुशिमा ब्यूरो	निरीक्षण विभाग		○												तोकुशिमा चिहोउ गोउदोउ च्योस्या, तोकुशिमा च्योज्योनाई ६-६, तोकुशिमा सिटी	०८८-६५२-९१६३
एहिमे ब्यूरो	निरीक्षण विभाग		○												माचुयामा वाकाकुसा गोउदोउ च्योस्या ५ तल्ला, वाकाकुसा च्यो ४-३, माचुयामा सिटी	०८९-९१३-६२४४
							○									०८९-९१३-५६५३
	इमाबारी कार्यालय						○								आसाही माची १-३-१, इमाबारी सिटी	०८९८-२५-३७६०
फुकुओका ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○													फुकुओका गोउदोउ च्योस्या सिनकान ४ तल्ला,हाकाता एकी हिगाशी २-११-१,हाकाता वार्ड,फुकुओका	०९२-४११-४८६२
	फुकुओका च्युओ		○												फुकुओका च्युओ रोउदोउ किज्युन कान्तोकु स्यो ४ तल्ला, नागाहामा २-१-१, च्युओ वार्ड,फुकुओका	०९२-७६१-५६०७
	किता क्युसु योन						○								याहाता रोउदोउ सोउगोउ च्योस्या ३ तल्ला,किशीनोऊरा १-५-१०,याहाता निशी वार्ड,किता क्यूश्यु सिटी	०९३-६२२-६५५०
नागासाकी ब्यूरो	निरीक्षण विभाग						○								नागासाकी शहर मान्जाई माची ७-१ T B Mनागासाकी बिल्डिंग ६ तल्ला	०९५-८९५-५१०५
कुमामोतो ब्यूरो	निरीक्षण विभाग		○												कुमामोतो चिहोउ गोउदोउ च्योस्या A तोउ,९ तल्ला,काशुगा २-१०-१,निशी वार्ड,कुमामोतो सिटी	०९६-३५५-८४४९
	याचुसिरो विभाग		○												ओतेमाची २-३-११, याशिरो सिटी	०९६५-३४-६७९६
खागोसिमा ब्यूरो	निरीक्षण विभाग						○								कागोशिमा गोउदोउ च्योस्या, यामाशिता च्यो १३-२१, कागोशिमा सिटी	०९९-२१६-६१००
ओकिनावा ब्यूरो	निरीक्षण विभाग	○													नाहा दाई २ चिहोउ गोदोउ च्योस्या ३ तल्ला, ओमोरोमाची २-१-१, नाहा सिटी	०९८-८६८-१६३४

※1 सन् 2023 अकटोबर 1 तारिख अनुसार, तयो परिवर्तनको विषय हो।