

अमिकको सेवा, शर्त, सुविधा तथा प्रतिष्ठानको आन्तरिक व्यवस्थापन विनियमावली

(नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघद्वारा तयार गरिएको नमूना विनियमावली)



प्रकाशक



नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

टेक, काठमाडौं, नेपाल

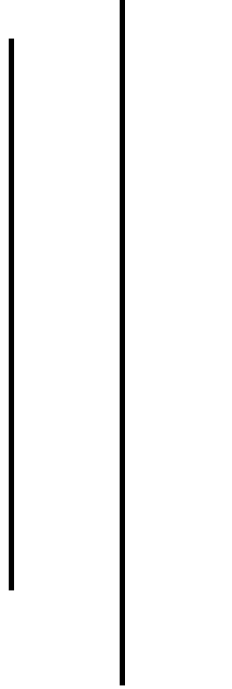
फोन:- ०१ ४२६२०६१, ४२६६५१८

<http://employers.fncci.org>

<http://www.fncci.org>

श्रमिकको सेवा, शर्त र सुविधा तथा प्रतिष्ठानको आन्तरिक व्यवस्थापन विनियमावली

(नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघद्वारा तयार गरिएको नमूना विनियमावली)



प्रकाशक



नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

टेकू, काठमाडौं, नेपाल

फोन:- ०१ ४२६२०६१, ४२६६९१८

<http://employers.fncci.org>

<http://www.fncci.org>

सर्वाधिकार नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ-रोजगारदाता परिषद

प्रकाशक

नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

रोजगारदाता परिषद

पचली शहिद शुक्र एफएनसिसिआई मिलन मार्ग, टेकू

काठमाडौं, नेपाल

फोन: ०१-४२६२०६२/४२६२२१८/४२६६९१८

वेब: <http://www.fncci.org>

<http://employers.fncci.org>

विनियमावली लेखन तथा सम्पादन

हंसराम पाण्डेय

ए. के. भा

लेखन सहयोगी

ईश्वर श्रेष्ठ

शकुन्तला श्रेष्ठ

हरी पौडेल

रिङ्कु घिमिरे

प्रथम संस्करण: २०७७

मुद्रण: तुलजा प्रिन्टिङ्ग प्रेस



FNCCI

नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

Federation of Nepalese Chambers of Commerce & Industry

P.O. Box: 269
Sahid Sukra
FNCCI Milan Marg, Pachali
Teku, Kathmandu, Nepal
Tel.: 4262061, 4262218, 4266889
Fax: 977-1-4261022, 4262007
E-mail: fncci@mos.com.np
<http://www.fncci.org>

प्राक्कथन

नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ - रोजगारदाता परिषद्ले समय समयमा विभिन्न प्रकाशनका माध्यमबाट श्रम संबन्धमा सुधार र उद्योग प्रतिष्ठानलाई सहयोग पुग्ने सामाग्री तयार गरी प्रकाशन गर्ने कार्य गर्दै आएकोछ। उद्योग प्रतिष्ठानमा काम गर्ने श्रमिकहरुको सेवा, शर्त र सुबिधा एवम प्रतिष्ठानको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी यो नमूना विनियमावली तयार गरी प्रकाशन गर्न लागेकोमा खुशी लागेकोछ।

यस किसिमको उपयोगी एवम अत्यन्त सान्दर्भिक प्रकाशनका लागि रोजगारदाता परिषदका सभापति श्री चन्द्र प्रसाद ढकाललाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु। अधिकांश प्रतिष्ठानलाई मानव संसाधनको कुशल व्यवस्थापनका लागि श्रमिक संबन्धी विनियमावलीको आवश्यकता खट्कि रहेको समयमा तयार गरिएको यो नमूना विनियमावली सबै उद्योग प्रतिष्ठानका लागि सहयोगी संदर्भ सामाग्री हुने मैले विश्वास गरेकोछु।

नियमावली तयार गर्न र यसको छपाई गर्न सहयोग प्रदान गरेकोमा अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपाल स्थित कार्यालय र DFID लाई धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। यो नियमावली तयार गरी प्रकाशन गर्ने कार्यको व्यवस्था मिलाएकोमा महासंघका महानिर्देशक श्री धरणीधर खतिवडालाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु।

भवानी राणा
अध्यक्ष



नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

Federation of Nepalese Chambers of Commerce & Industry

धन्यवाद ज्ञापन

औद्योगिकरण, रोजगारी प्रवर्द्धन साथै मुलुकको आर्थिक एवम सामाजिक विकासका लागि औद्योगिक शान्ती र अशल श्रम संबन्ध अपरिहार्य सर्त हो । यहि वास्तविकतालाई मनन गरी महासंघ - रोजगारदाता परिषदबाट श्रम सम्बन्धको विकास गर्न उद्योग प्रतिष्ठानलाई सहयोग पुग्ने रोजगारदाता गतिविधिहरु संचालन हुँदै आएका छन् । यसै क्रममा परिषदले उद्योग प्रतिष्ठानको आन्तरीक व्यवस्थापन र श्रमिकहरुको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धमा नमूना विनियमावली तयार गरी प्रकाशन गर्न लागेको हो । उद्योग प्रतिष्ठानको सफलता र प्रतिस्पर्धी क्षमताको विकासमा मानव संसाधनको प्रयोग र कुशल व्यवस्थापनको महत्व बारे हामी सबै परिचित छौं । श्रमिकको सेवा, शर्त र आन्तरीक व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रचलित ऐन कानूनले निर्देशित गर्ने विषयका अतिरिक्त प्रतिष्ठान आफैले पनि धेरै विषयको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । सो प्रयोजनका लागि कम्पनीले बनाउने विनियमावली तयार गर्न उद्योग/प्रतिष्ठानलाई सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले तयार भएको यो नमूना विनियमावली सबै उद्योग प्रतिष्ठानको लागि उपयोगी हुने ठानेकोछु ।

यस किसिमको नमूना विनियमावली बनाउने सोचलाई अधि बढाउन उत्प्रेरित गर्नु हुने महासंघका अध्यक्ष श्री भवानी राणा प्रति आभार एवम धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु । विनियमावली बनाउन र प्रकाशन कार्यमा मलाई सहयोग गर्ने रोजगारदाता परिषदका उपसभापति श्री भरत आचार्य लगायत परिषदका सदस्यहरु र महासंघका महानिर्देशक श्री धरणिधर खतिवडालाई पनि धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

यो नमूना विनियमावली तयार गर्न एवम प्रकाशनको लागि आवश्यक सल्लाह सुभाबका साथै बजेट व्यवस्था मिलाई सहयोग गर्नु भएकोमा अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन नेपालका निर्देशक डा. रिचर्ड होवार्डका साथै राष्ट्रिय कार्यक्रम संयोजक श्री प्रकाश शर्मा र परियोजना अधिकृत श्री सौरभ शाहलाई विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । यो नमूना विनियमावलीको लेखन कार्यमा संलग्न महासंघका उपमहानिर्देशक श्री हंसराम पाण्डेय र परामर्शदाता श्री अवदेश कुमार भालाई पनि विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै विनियमावली प्रकाशनमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने महासंघका निर्देशक श्री सूर्य राज पौडेल, सहायक निर्देशक एवं परियोजना संयोजक श्री हरि पौडेल, परियोजना परामर्शदाता श्री ईश्वर कुमार श्रेष्ठ, सहायक निर्देशक श्री शकुन्तला श्रेष्ठ र अधिकृत श्री रिड्कु घिमिरेलाई समेत धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

चन्द्र प्रसाद ढकाल

उपाध्यक्ष एवम सभापति

रोजगारदाता परिषद, नेज्जामहासंघ

P.O. Box : 269, Shahid Shukra FNCCI Milan Marg,
Pachali, Teku, Kathmandu, Nepal.
Tel. : 4262061, 4262218, 4266889
Cable : FEDERATION, Fax : 977-1-4261022, 4262007
E-mail : fncci@mos.com.np

पो.ब. २६९, शहीद शुक्र एफएनसीसीआई मिलन मार्ग, पखली, टेकु, काठमाडौं, नेपाल
टेलिफोन : ४२६२०६१, ४२६२२१८, ४२६६८८९
तार : फेडरेशन
फ्याक्स : ९७७-१-४२६१०२२, ४२६२००७
ई-मेल : fncci@mos.com.np





नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

Federation of Nepalese Chambers of Commerce & Industry

धन्यवाद ज्ञापन

नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ, निजी उद्योग प्रतिष्ठानको राष्ट्रिय छाता संगठन जस भित्र १६ समिति र ३ परिषद मध्यको एउटा रोजगारदाता परिषदले असल औद्योगिक श्रम संबन्धको विकास गर्नमा उद्योग प्रतिष्ठानहरुलाई सहयोग पुग्ने रोजगारदाता कार्यक्रमहरुको संचालन तथा नयाँ ऐन कानूनहरुका सम्बन्धमा जानकारीमूलक सामाग्रीहरुको प्रकाशन र वितरण गर्दै आएको हामी सबैलाई बिदित नै छ । त्यसकै नियमितता स्वरुप यो बर्ष पनि नेउवामहासंघ - रोजगारदाता परिषदबाट उद्योग प्रतिष्ठानको आन्तरिक व्यवस्थापन र श्रमिकहरुका सेवा, सर्त र सुबिधाहरुका सम्बन्धमा नमूना औद्योगिक विनियमावली तयार गरी प्रकाशन तथा वितरण गर्न लागेको हो । विशेष गरी यो विनियमावली मानव संसाधन र प्रतिष्ठानको कुशल व्यवस्थापनका लागि महत्व राख्ने भएकाले सबै उद्योग प्रतिष्ठानका लागि उपयोगी हुने विश्वास गरेको छु । वर्तमान संघिय शासन व्यवस्था अर्न्तगत निर्माण तथा विकास भएका ऐन कानूनहरुबाट निर्दिष्ट भई यो विनियमावली तयार गरिएको हुँदा यसले व्यक्तिगत रुपमा उद्योग/प्रतिष्ठानहरु आफैले आफ्नो विनियमावली तयार गर्न सक्ने अपेक्षा लिएको छु । त्यति मात्रै नभएर यो नमूना विनियमावली औद्योगिक एवम अन्य संघ संगठनहरुका लागि पनि निकै उपयोगी रहने विश्वास लिएको छु ।

यो नमूना विनियमावली तयार गर्न एवम प्रकाशनको लागि आवश्यक सल्लाह सुभाब दिनु भएकोमा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन नेपाल कार्यालयलाई विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । यो विनियमावलीको लेखन तथा प्रकाशन लागि मेहनत गर्ने महासंघका उप-महानिर्देशक श्री हंसराम पाण्डेय र परामर्शदाता श्री अवदेश कुमार भालाई पनि विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै विनियमावली प्रकाशनमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने महासंघका निर्देशक श्री सूर्य राज पौडेल, सहायक निर्देशक एवं परियोजना संयोजक श्री हरि पौडेल, परियोजना परामर्शदाता श्री ईश्वर कुमार श्रेष्ठ, सहायक निर्देशक श्री शकुन्तला श्रेष्ठ र अधिकृत श्री रिङ्कु घिमिरे लगायत महासंघ सचिवालयबाट प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सहयोग गर्नु हुने सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

(धरणीधर खतिवडा)

महानिर्देशक

P.O. Box : 269, Shahid Shukra FNCCI Milan Marg,
Pachali, Teku, Kathmandu, Nepal.
Tel. : 4262061, 4262218, 4266889
Cable : FEDERATION, Fax : 977-1-4261022, 4262007
E-mail : fncci@mos.com.np

पो.ब.नं. २६९, शहीद शुक्र एफएनसीसीआई मिलन मार्ग, पक्ली, टेकु, काठमाडौं, नेपाल
टेलिफोन : ४२६२०६१, ४२६२२१८, ४२६६८८९
तार : फेडरेसन
फ्याक्स : ९७७-१-४२६१०२२, ४२६२००७
ई-मेल : fncci@mos.com.np

 STOP
Child
Labour

<http://www.fncci.org>

विनियमावली सम्बन्धमा

कुनै पनि संस्थाको लागि मानव संसाधनको व्यवस्थापन महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । श्रम शक्तिको कुशल व्यवस्थापनलाई संस्थाको सफलताको मूल कडीको रूपमा लिने गरिन्छ । आजको प्रतिस्पर्धी व्यवसायिक वातावरणमा श्रम व्यवस्थापनको महत्त्व अझ बढ्न गएको छ । कर्मचारी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी र उद्देश्यमूलक बनाउने विषय हरेक प्रतिष्ठानको कर्मचारी व्यवस्थापन नीतिले निर्देशित गर्दछ । प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही मानव संसाधनको उच्चतम परिचालन गर्न सहज हुने गरी प्रतिष्ठानले श्रमिक/कर्मचारी सम्बन्धी नीति नियम बनाउने प्रचलन बढ्दै गएको छ ।

निजी क्षेत्रका उद्योग/प्रतिष्ठानको मानव संसाधनको व्यवस्थापनको लागि श्रम ऐन नै मुख्य आधार हुने भएता पनि श्रम ऐन, कानूनले गरेका व्यवस्थाहरूका अतिरिक्त कतिपय विषयमा प्रतिष्ठान आफैले निर्णय गर्नुपर्ने हुन्छ । प्रचलित ऐन कानूनको सहज कार्यान्वयनका साथै मानव संसाधनको व्यवस्थापनका विषयमा प्रतिष्ठानले गर्ने निर्णय र अवलम्बन गर्नुपर्ने मापदण्डका बारेमा प्रतिष्ठानले छुट्टै विनियमावली बनाउँदा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउन थप सहयोग पुग्ने हुँदा विनियमावलीको महत्त्व बढ्दै गएको छ ।

श्रमिक/कर्मचारीको नियुक्ति सेवा, शर्त र सुविधा लगायतका विषयमा प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता अनुसार विनियमावली बनाउन सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ-रोजगारदाता परिषदले श्रमिकको सेवा, शर्त, सुविधा एवं प्रतिष्ठानको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियमावली तयार गरी प्रकाशन गर्ने जमर्को गरेको हो ।

यो विनियमावली नमूनाको रूपमा तयार गरिएको छ । यसमा प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता र अनुकूलकता हेरी थपघट गर्नुपर्ने हुन्छ । यो नमूना विनियमावली प्रतिष्ठानको लागि आधारभूत सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा रहने अपेक्षा गरेका छौं ।

विषय-सूची

| परिच्छेद | शीर्षक | पेज नं. |
|-------------|--|---------|
| परिच्छेद-१ | संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ | १ |
| परिच्छेद-२ | परिभाषा | १ |
| परिच्छेद-३ | श्रमिक/कर्मचारीको कर्तव्य, गोपनियता र व्यवस्थापनको विशेषाधिकार | ५ |
| परिच्छेद-४ | पद वर्गिकरण | ७ |
| परिच्छेद-५ | रोजगारीको प्रकार | १० |
| परिच्छेद-६ | पदपूर्ति भर्ना प्रकृया, नियुक्ति, सरुवा र वढुवा | १५ |
| परिच्छेद-७ | पारिश्रमिक कट्टीको हद र तरिका | १६ |
| परिच्छेद-८ | तलब, भत्ता र सुविधा | १९ |
| परिच्छेद-९ | संचयकोष, उपदान र सामाजिक सुरक्षा | २४ |
| परिच्छेद-१० | बिदाको किसिम र बिदाको प्रयोग | २६ |
| परिच्छेद-११ | कार्य समय, कार्यालयमा आउने र कामवाट बाहिरिने व्यवस्था | २९ |
| परिच्छेद-१२ | कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन | ३४ |
| परिच्छेद-१३ | अवकाश तथा राजीनामा | ३५ |
| परिच्छेद-१४ | आचरण तथा सजाय सम्बन्धी | ३७ |
| परिच्छेद-१५ | व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था | ४३ |
| परिच्छेद-१६ | यौनजन्य दुर्व्यवहार, उजुरी र त्यस्को समाधान | ४७ |
| परिच्छेद-१७ | आर्थिक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था | ५१ |
| परिच्छेद-१८ | श्रमिक जगेडा र कटौती | ५२ |
| परिच्छेद-१९ | सामूहिक मागदाबी र हडताल | ५३ |
| परिच्छेद-२० | गुनासो समाधान व्यवस्था | ५४ |
| परिच्छेद-२१ | तालिम तथा अध्ययन | ५५ |
| परिच्छेद-२२ | विविध | ५६ |
| अनुसूचीहरू | | ५७ |

प्रस्तावना :

उद्योग प्रतिष्ठानमा काम गर्ने श्रमिक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सेवा शर्त, आचरण र सुविधा सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी असल श्रम सम्बन्ध विकास र प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक भएकोले श्रम ऐन २०७४ को दफा १०८ को अधिनमा रही प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनले यो विनियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद :- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- (क) यस विनियमावलीको नाम "श्रमिकको सेवा, शर्त र सुविधा तथा प्रतिष्ठानको आन्तरिक व्यवस्थापन विनियमावली - २०७७" रहेको छ ।
- (ख) यो विनियमावली यस प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन समितिले तोकेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद :- २

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) विनियमावली, भन्नाले प्रतिष्ठानले बनाएको श्रमिकको सेवा, शर्त र सुविधा तथा प्रतिष्ठानको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियमावली २०७७ र यसमा समय समयमा हुने संशोधन समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ख) ऐन तथा नियम, भन्नाले श्रम ऐन २०७४, श्रम नियमावली २०७५ तथा उक्त ऐन तथा नियमावलीमा हुने संशोधनलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) अध्यक्ष भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) प्रतिष्ठान, भन्नाले उत्पादन, जडान, प्रशोधन, प्याकेजिङ्ग, वस्तु निर्माण, डिजाईन आदि कार्य गर्ने मेशिन उपकरण जडान भएको कार्यस्थल सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) समिति, भन्नाले प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन समिति वा संचालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- (च) पद भन्नाले कम्पनी/प्रतिष्ठानमा काम गर्ने श्रमिक/कर्मचारीको कामको प्रकृति र जिम्मेवारी अनुसार गरिएको पदको विभाजन वा नामाकर भन्ने संझनु पर्दछ ।
- (छ) प्रबन्ध निर्देशक, भन्नाले प्रतिष्ठानको दैनिक प्रशासन एवम् कारोबार संचालन गर्न संचालक समितिवाट नियुक्त प्रबन्ध निर्देशकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) कारखाना प्रबन्धक, भन्नाले कारखानाको व्यवस्थापकिय एवम् प्रशासनिक जिम्मेवारीमा नियुक्त कारखानाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) व्यवस्थापकिय श्रमिक, भन्नाले प्रतिष्ठान एवं कारखानाको तर्फबाट श्रमिकको कामको मूल्यांकन, नियन्त्रण सुपरीवेक्षण लगायतको

जिम्मेवारी एवं अधिकार प्राप्त प्रवन्धक स्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले व्यवस्थापक समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ज) रोजगारदाता भन्नाले श्रमिकलाई काममा लगाउने व्यक्ति वा प्रतिष्ठान सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) श्रमिक, भन्नाले प्रतिष्ठान/कारखानाको उत्पादन, प्रशोधन, संचालन सेवा वा लेखा तथा प्रशासनिक आदि कामको लागि नियुक्त भएका व्यक्ति वा श्रमिकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) सेवाशर्त भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम श्रमिक/कर्मचारीको नियुक्ति, अवकाश, पाउने सुविधा, आचरण र सजाय सम्बन्धी व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) पारिश्रमिक भन्नाले श्रमिकले पाउने आधारभूत पारिश्रमिक र भत्ता समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) आधारभूत पारिश्रमिक भन्नाले श्रमिकले रोजगारी वापत पाउने कुनै पदको सुरु तलब सम्झनुपर्छ र सो शब्दले रोजगार अवधि एक वर्षको पुगेपछि पाउने वार्षिक ग्रेड रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ण) श्रमिक आपूर्तिकर्ता भन्नाले कुनै प्रतिष्ठान वा संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने श्रमिक आपूर्ति गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको श्रमिक आपूर्ति गर्ने संस्था सम्झनु पर्दछ ।

- (त) आर्थिक वर्ष, भन्नाले विक्रम संवत्को श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको अषाढ मसान्त सम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) साल, भन्नाले विक्रम संवत्को वैशाख १ गते शुरू भई चैत मसान्त सम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) दिन भन्नाले बिहान ६ बजेदेखि भोलिपल्टको बिहान ६ बजे सम्मको २४ घण्टाको समय अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) मुख्य कार्यालय भन्नाले कम्पनी वा प्रतिष्ठानको कर्पोरेट अफिस वा अध्यक्ष वा प्रबन्ध निर्देशकको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) अनुसूची भन्नाले यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको अनुसूची सम्झनु पर्दछ ।
- (प) नियुक्ति गर्ने अधिकारी भन्नाले प्रबन्धक निर्देशक, महाप्रबन्धक, कारखाना प्रबन्धक र कार्यकारी निर्देशकको हकमा संचालक समिति, प्रबन्धक र अधिकृत स्तरका पदको हकमा प्रबन्ध निर्देशक र सहायक स्तरका पदको हकमा प्रबन्ध निर्देशकले तोकेको विभागीय प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद :- ३

कर्तव्य र गोपनीयता तथा विशेषाधिकार

३. श्रमिकको कर्तव्य:

- (क) कम्पनीका सबै श्रमिक कामदारहरूले उच्च ईमान्दारिता, वफादारिता र निष्ठापूर्वक प्रतिष्ठानको हित र उन्नतिलाई ध्यानमा राखी काम गर्नुपर्नेछ । प्रतिष्ठानमा कुनै श्रमिक कामदारलाई निजको कर्तव्य पालनामा कसैले पनि अन्यथा प्रभाव पार्नु हुँदैन ।
- (ख) कम्पनी/प्रतिष्ठानमा काम गर्ने प्रत्येक श्रमिक/कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको काम र जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्रचलित कानून र यस विनियमावलीको पालना गर्नु सबै श्रमिकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) प्रत्येक श्रमिक/कामदारले एक अर्कोलाई उचित सम्मान दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रत्येक श्रमिक/कामदारले कम्पनीका ग्राहक र कम्पनीमा आउने जुन सुकै व्यक्तिलाई पनि महत्त्व दिई उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (च) प्रतिष्ठान वा कम्पनीसँग सम्बन्धित विषयहरूमा सार्वजनिक ठाउँ जस्तै: भन्ड्याङ्ग, कौसी, रेष्टुरेन्ट वा पार्किङ्ग स्थल र अन्य कुनै पनि स्थानमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

४. **गोपनियता कायम राख्नुपर्ने:**

- (क) प्रतिष्ठानमा काम गर्ने सबै श्रमिक /कामदारले आफूले गरेको कामको गोपनियता राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) कम्पनीसँग सम्बन्धित कुनैपनि सूचना वा जानकारी कार्यस्थलमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार सम्बन्धित व्यक्ति बाहेक अरुको जानकारीमा ल्याउनु हुँदैन ।
- (ग) आफूले गर्नुपर्ने काम गोप्य राख्नुपर्ने हो भन्ने लागेमा वा सो काम गोप्य राख्नु पर्छ भन्ने निर्देशन रहेकोमा त्यस्तो काम बारेमा अन्य कसैसँग छलफल वा कुनै पनि माध्यमबाट जानकारी दिनु हुँदैन ।
- (घ) कम्पनीले गरिरहेको व्यवसायको प्रकृतिका बारेमा सबै श्रमिक कामदारहरूले सचेत रही कम्पनीलाई हानि नोक्सानी हुने गरी सूचना सम्प्रेषण वा प्रवाह गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) सबै श्रमिक/कामदारहरूले अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा गोपनियताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

५. **व्यवस्थापनको विशेषाधिकार:**

- (क) प्रतिष्ठानको विषयमा कुनैपनि निर्णय गर्ने अन्तिम अधिकार संचालक समिति वा प्रतिष्ठानको प्रमुखमा रहने छ ।
- (ख) प्रतिष्ठानको संचालक समितिले प्रतिष्ठानको अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक, कार्यकारी निर्देशक, महाप्रबन्धक कारखाना प्रबन्धक र विभागीय प्रमुखलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (ग) यो विनियमावलीमा कुनै पदाधिकारीले अधिकार प्रयोग गर्ने भनि उल्लेख भएको विषयमा बाहेक अरु सबै अधिकार कम्पनी वा प्रतिष्ठानको संचालक समितिमा निहित रहेको छ ।
- (घ) माथि खण्ड (ग) मा जे सुकै कुरा उल्लेख भएतापनि अधिकार प्राप्त सम्बन्धित पदाधिकारीले आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) यो विनियमावलीमा भएको व्यवस्थाका विषयमा कुनै विवाद सिर्जना भएमा वा यस्को कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा वा भ्रम सृजना भएमा त्यसलाई प्रष्ट गर्ने एवं व्याख्या गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानको प्रमुख वा संचालक समितिलाई हुनेछ । संचालक समिति वा प्रतिष्ठानको प्रमुखले गरेको व्याख्या अन्तिम मानिनेछ ।

परिच्छेद:-४

पद वर्गीकरण, रोजगारीको किसिम र नियुक्ति

६. पद वर्गीकरण:

प्रतिष्ठान/कम्पनीमा आवश्यकता अनुसार पद सिर्जना हुनेछन्, कम्पनीमा रहने पदहरूको नाम र विवरण अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ । समितिले प्रवन्ध निर्देशकको सिफारिशमा कायम रहेका पदहरूमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

७. रोजगारीको प्रकार:

कम्पनी/प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिम रोजगारीको किसिम निर्धारण गरी आवश्यकता अनुसार रोजगारीको प्रकार उल्लेख गरी श्रमिक नियुक्ति गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

- (क) नियमित वा स्थायी रोजगारी
- (ख) कार्यगत वा पीसरेट रोजगारी
- (ग) समयगत वा समय करार रोजगारी
- (घ) आकस्मिक रोजगारी
- (ङ) आंशिक रोजगारी
- (च) श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फतको रोजगारी
- (छ) तालिमी श्रमिक

(क) नियमित वा स्थायी रोजगारी :

कम्पनी/ प्रतिष्ठान/कारखानाको स्थायी प्रकृतिको स्थायी पदमा नियुक्ति वा रोजगारी दिन सकिने छ, यसरी दिईएको रोजगारीलाई नियमित रोजगारी मानिनेछ । सेवा, शर्त तथा सुविधा उल्लेख गरी दिईएको नियमित रोजगारीमा पहिलो पटक नियुक्ति पाउने श्रमिकलाई ६ महिना को परीक्षणकालमा राखिने छ । परीक्षणकालको अवधिमा त्यस्तो श्रमिकको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा व्यवस्थापकले त्यस्तो श्रमिकको रोजगार सम्भौता अन्त्य गर्नसक्ने छ । नियमित रोजगारी वा नियुक्तिपत्रको नमूना अनुसूची १ मा दिइएको छ ।

(ख) कार्यगत वा पीसरेट रोजगारी :

कम्पनी/प्रतिष्ठान/ कारखानाको कुनै खास काम उत्पादन वा सेवा सम्पन्न गर्ने काममा लगाईएको रोजगारीलाई कार्यगत वा पीसरेट रोजगारी मानिनेछ ।

(ग) समयगत रोजगारी :

कम्पनी/ प्रतिष्ठान वा कारखानाको कुनै निश्चित पदमा रोजगारी कायम रहने समय उल्लेख गरी नियुक्ति दिई काममा लगाउन सकिनेछ । यस्तो रोजगारीलाई समयगत रोजगारी वा समय करार रोजगारी मानिनेछ । यस्तो नियुक्ति दिँदा सेवा शर्त सम्बन्धी छुट्टै करार गर्न सकिनेछ । रोजगारी वा नियुक्तिपत्रको नमूना अनुसूची २ मा दिइएको छ ।

(घ) आकस्मिक रोजगारी :

कम्पनीको कुनै भैपरी आउने काम गर्न कुनै व्यक्तिलाई काममा लगाउन सकिनेछ, यसरी काममा लगाईएकोलाई आकस्मिक रोजगारी मानिनेछ । त्यस्तो रोजगारी एक महिनाको अवधिमा सात दिन वा सो भन्दा कम अवधिको लागि हुनेछ ।

(ङ) आंशिक रोजगारी :

प्रतिष्ठानको कुनै काम आंशिक रूपमा श्रमिक नियुक्ति गरी गराउन आवश्यक एवं उपयुक्त भएमा दैनिक वा हप्ता वा महिनामा गर्नुपर्ने कार्य समय उल्लेख गरी रोजगारी दिन सकिनेछ । यस्तो रोजगारीलाई आंशिक रोजगारी मानिनेछ । यस्तो रोजगारी हप्तामा पैंतीस घन्टा भन्दा बढी हुने छैन । आंशिक रोजगारी पत्रको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(च) तालिमी श्रमिक :

प्रतिष्ठानले काम सिकाउँदै तालिम दिने गरी कुनै व्यक्तिलाई काममा लगाउन सक्नेछ, यसरी काममा लगाईएको व्यक्तिलाई तालिमी श्रमिक मानिनेछ । यस्तो तालिमी श्रमिक सामान्यतया एक वर्ष अवधिको लागि हुनेछ । तालिम अवधि पूरा भएपछि कम्पनीले त्यस्तो व्यक्तिलाई काममा राख्न बाध्य हुने छैन ।

तर तालिमी श्रमिकलाई तालिम अवधि सकिए लगत्तै कम्पनीले रोजगारीमा राखेमा परीक्षणकाल लागू हुने छैन । तालिमी श्रमिकको रूपमा काम गरेको श्रमिकलाई कम्पनीले तालिमीको रूपमा काम गरेको प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ । तालिमीको रूपमा काम गर्ने श्रमिकलाई प्रचलित कानून अनुसार सुविधा दिइने छ ।

(छ) श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत दिइने रोजगारी:-

प्रतिष्ठान वा कम्पनीको मूल काम बाहेक अरु काम गराउने गरी प्रतिष्ठान वा कम्पनीले श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत श्रमिक लिई काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काममा लगाइने श्रमिकको संख्या, सेवा, शर्त र सुविधाका सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले श्रमिक आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता गरी श्रमिकलाई रोजगारीमा लगाइनेछ ।

परिच्छेद :- ५

पदपूर्ति, छनौट प्रक्रिया:

८. पदपूर्ति गर्न सूचना प्रकाशित गरिने:

(क) कम्पनी/प्रतिष्ठानको कुनै पदमा श्रमिक नियुक्ति गर्नुपर्ने परेमा छनौट प्रकृया अपनाई श्रमिक भर्ना गरिनेछ । श्रमिक भर्ना तथा छनौट गर्न आवश्यकता अनुसार विज्ञापन प्रकाशित गरी दरखास्त माग गर्न सकिनेछ ।

(ख) रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्न प्रतिष्ठानले कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा वा कम्पनीको Website, Facebook मा पद संख्या

आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, नियुक्तिको प्रकार, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि उल्लेख गरी कम्तीमा १५ दिनको समय दिई विज्ञापन वा सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

९. छनौट प्रक्रिया:

रिक्त पदमा उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न आवश्यकतानुसार देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी प्रक्रिया अपनाउन सकिने छ ।

- (क) अन्तर्वार्ता
- (ख) लिखित परीक्षा
- (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा
- (घ) सीपमूलक परीक्षा

प्रतिष्ठान आफैले उम्मेदवार छनौट गर्नु पर्दा अन्तरवार्ताको लागि अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

१०. सूचना प्रकाशित नगरी पदपूर्ति गर्न सकिने:

कम्पनीले पिसरेटको रोजगारी, छोटो समयको करार वा आंशिक वा श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत श्रमिक लिनु परेमा सूचना प्रकाशित नगरिकन पनि पदपूर्तिको काम गर्न सक्नेछ ।

११. एजेन्सी मार्फत श्रमिक छनौटको काम गराउन सकिने:

कुनै पनि पद पूर्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता अनुभव, सीप आदि उल्लेख गरी विज्ञापन प्रकाशित गरी दरखास्त आव्हान गर्न वा अन्य कुनै माध्यम (Recruitment Agency, Job Portal, Internal Database, Campus Recruitment)बाट श्रमिक छनौट गर्न सकिनेछ ।

१२. उम्मेदवार छनौट गर्न अन्य संस्थालाई जिम्मा दिन सकिने:

कम्पनीले आवश्यकता अनुसार उम्मेदवार छनौट गर्न आफैले लिखित परीक्षा एवं अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सक्नेछ । आफैले परीक्षा नलिई अन्य कुनै संस्थालाई लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता लिन जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

१३. निरोगीताको प्रमाणपत्र पेश गर्ने:

प्रतिष्ठान/कारखानाले कुनै पदमा कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्दा निजको स्वास्थ्य सम्बन्धमा कारखानाले तोकेको मान्यता प्राप्त चिकित्सकद्वारा अनुसूची ७ बमोजिम निरोगीताको प्रमाण पत्र पेश गर्न लगाउन सक्ने छ ।

१४. व्यक्तिगत विवरण फारम भर्नुपर्ने:

प्रतिष्ठानको नियुक्ति गर्नु अघि नियुक्ति पाउने व्यक्तिबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र, उमेरको प्रमाणित रेकर्ड, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सहित अनुसूची १०मा उल्लेखित विवरण फाराम भराई पेश गर्न लगाईने छ ।

१५. नियुक्ति पत्र वा रोजगार सम्झौता:

नियमित, कार्यगत, समयगत, आंशिक, तालिमी श्रमिकलाई नियुक्तिको किसिम, तलब, भत्ता, आवश्यक सेवा शर्त समेत उल्लेख गरी अनुसूची १ को ढांचामा नियुक्ति पत्र वा रोजगार सम्झौता पत्र दिईने छ ।

१६. ऐन नियम बमोजिम हुने:

ऐन वा नियमको कुनै दफा, नियम संशोधन भई वा विनियमावलीमा संशोधन वा सुधार भई नियुक्तिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू बाकिने भएमा संशोधित ऐन, नियम वा विनियमावलीका कुरा नियुक्तिपत्रमा उल्लेख भए सरह मानी लागू हुनेछ ।

१७. श्रमिक/कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख:

नियमित, कार्यगत, समयगत, आकस्मिक, आंशिक, तालिमी श्रमिकको सेवाकालीन व्यक्तिगत अभिलेख राखिने छ । व्यक्तिगत अभिलेख फाइलमा निज श्रमिकसँग आबद्ध सम्पूर्ण कागजातहरू रहनेछ । सो रेकर्डमा बढुवा, पुरस्कार, तालिम, आचरण र सजाय आदि समेतका अभिलेखहरू रहनेछ । त्यस्तो अभिलेख डिजिटल डाटाबेस वा फाइलको रूपमा पनि राख्न सकिने छ ।

१८. नियुक्ति गर्दा उमेरको हद

१८ वर्ष उमेर पूरा नगरेको र ४० वर्ष भन्दा बढी उमेरको व्यक्ति प्रतिष्ठानको वा कारखानाको रोजगारीमा प्रवेश गर्न योग्य मानिने छैन । तर व्यवस्थापनले कुनै खास कामको लागि प्राविधिक, विशेषज्ञ, विशेष अनुभव प्राप्त श्रमिक नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा ४० वर्ष उमेर नाघेको व्यक्तिलाई पनि रोजगारी दिन सक्नेछ ।

१९. नियुक्ति दिने अधिकारी :

प्रतिष्ठानको अध्यक्ष वा प्रबन्ध निर्देशक वा महाप्रबन्धकको नियुक्ति गर्ने अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ । अन्य श्रमिक कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने अधिकार प्रबन्ध निर्देशक वा महाप्रबन्धक वा कारखाना प्रबन्धकलाई हुनेछ । प्रबन्ध निर्देशक वा महाप्रबन्धकले लिखित रूपमा सहायक स्तरको श्रमिक नियुक्ति गर्ने अधिकार व्यवस्थापकीय तहको श्रमिकलाई दिन सक्नेछ ।

२०. सरुवा :

प्रतिष्ठान वा कम्पनीको व्यवस्थापनले कुनै पनि श्रमिकलाई निजको सेवा शर्त तथा सुविधा र कामको प्रकृति एवं स्तरमा फरक नपर्ने गरी कारखानाको एउटा कार्यालय, शाखा वा इकाइबाट अर्को कार्यालय, शाखा वा इकाइमा सरुवा गर्न सक्नेछ । त्यसरी सरुवा भइजाने

श्रमिकलाई सरुवा भएको स्थानसम्म पुग्न लाग्ने यातायात खर्च प्रतिष्ठानले प्रदान गर्नेछ । यस्तो खर्च व्यवस्थापनले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१. बढुवा :

कुनैपनि पदमा बढुवा हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ४ वर्ष काम गरेको हुनुपर्नेछ । प्रतिष्ठान वा कम्पनीको नियमित रोजगारीमा रहेका श्रमिकलाई रिक्त रहेको पदमा कार्यसम्पादन, ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यताको आधारमा बढुवा गरिनेछ । प्रतिष्ठानले आन्तरिक प्रतियोगिता गराई बढुवा गर्न आवश्यक ठानेमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत श्रमिक/कामदारहरूलाई आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको आधारमा बढुवा गर्न सकिनेछ ।

२२. बढुवाको लागि योग्य हुन नसक्ने:

देहायको अवस्थामा कम्पनीको कुनै श्रमिक/कर्मचारी बढुवा हुन योग्य मानिने छैन ।

(क) निलम्बन भएमा निलम्बनको अवधिभर

(ख) बढुवा रोक्का गरिएकोमा बढुवा रोक्का गरिएको अवधिभर

(ग) तल्लो तहमा घटुवा गरिएकोमा घटुवा भएको मितिले १ वर्षसम्म

(घ) तलब वृद्धि वा ग्रेड रोक्का भएकोमा सो भएको मितिले १ वर्ष

(ङ) हालको तहमा नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको मितिले १ वर्षसम्म ।

परिच्छेद :- ६

पेशकी तथा अन्य बाँकी रकम पारिश्रमिक कट्टी गरिने

२३. श्रमिकको पारिश्रमिकबाट कट्टी गर्न सकिने: प्रतिष्ठानले श्रमिकबाट कुनै रकम कट्टी गर्नुपर्ने भएमा देहाय अनुसार कट्टी गरिनेछ ।

(क) प्रतिष्ठान/कारखानामा कार्यरत श्रमिकहरूबाट कारखानाको नगदी वा जिन्सी सामान जानी जानी नोक्सानी गरेमा त्यसको नोक्सानी गरेको वरावरको रकम व्यवस्थापकले श्रमिकको पारिश्रमिकबाट मासिक रूपमा कट्टी गरी असुल उपर गरिनेछ, मासिक रूपमा रकम कट्टीको दर व्यवस्थापनले निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) प्रतिष्ठान/कारखानाबाट पारिश्रमिक र पेशकी आदिमा बढी भुक्तानी हुन गएमा त्यस्ता बढी भुक्तानी लिने श्रमिकको पारिश्रमिकबाट रकम कट्टी गर्ने सम्बन्धमा श्रमिक र व्यवस्थापन बीच आपसी समझदारी भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो आपसी समझदारी नभएको खण्डमा प्रत्येक महिना पाउने पारिश्रमिकबाट बढीमा ३५ प्रतिशतका दरले रकम असुल उपर नभएसम्म कट्टा गरिनेछ ।

(ग) प्रतिष्ठानमा कार्यरत श्रमिकबाट कट्टा गर्नुपर्ने रकम असुल नहुँदै त्यस्ता श्रमिकको मृत्यु भएमा वांकि रकम व्यवस्थापनले मिनाहा गर्न सक्नेछ । तर खराब आचरण गरे वापत सेवाबाट हटाईएमा प्रतिष्ठानबाट पाउने रकम भए सोही रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र त्यसरी असुल उपर गर्दा पनि बाँकी रहन गएमा निजको घरघरानाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(घ) माथि उल्लेखित अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै अवस्थामा श्रमिकबाट रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा वा रकम कट्टा गर्नु पर्ने भएमा श्रम ऐन र श्रम नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम श्रमिकबाट प्रतिष्ठानले लिनुपर्ने रकम असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद : ७

तलब भत्ता र सुविधा

२४. तलव भत्ता:

१. कम्पनीमा नयाँ नियुक्ति पाएको श्रमिकले नियुक्ति पाएको पदको शुरू तलब पाउनेछ, यसरी पाउने तलब श्रम ऐन नियम बमोजिम नघट्ने गरी व्यवस्थापकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । विशेष योग्यता, उच्च दक्ष र अनुभव प्राप्त श्रमिक/कर्मचारी नियुक्ति गर्दा व्यवस्थापकले योग्यता अनुभव हेरी सो पदको तलबमान तोक्न तथा ग्रेड कायम गर्न सक्नेछ । श्रमिकलाई देहाय बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

(क) प्रत्येक श्रमिकले आफ्नो पदमा बहाली र काम शुरू गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(ख) श्रमिक/कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता कम्पनीले समय/समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ग) कम्पनीले श्रमिकको पारिश्रमिक तोक्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गर्ने न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम हुने छैन ।

- (घ) सामान्यतया श्रमिकको पारिश्रमिक भुक्तानी मासिक रूपमा गरिनेछ ।
- (ङ) आकस्मिक वा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने श्रमिकको पारिश्रमिक भुक्तानी कार्यदिन हेरी दैनिक वा साप्ताहिक रूपमा पनि गर्न सकिनेछ ।
२. प्रतिष्ठानको आर्थिक स्थिति हेरी व्यवस्थापनले आधारभूत पारिश्रमिक बाहेक अन्य भत्ताहरू तथा सुविधाहरू निर्धारण गरे बमोजिम वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
३. भत्ताहरूका हकमा कारखानामा पारिश्रमिक बाहेक अन्य भत्ता तथा सुविधा समय समयमा व्यवस्थापन समितिबाट निर्धारण गरे बमोजिम वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
२५. सार्वजनिक बिदा र साप्ताहिक बिदाका दिनमा काममा लगाईएका श्रमिकलाई श्रम ऐन बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ । सार्वजनिक बिदाका दिन काम गर्ने श्रमिकले सो दिनको सट्टा बिदा पाउनेछ । सट्टा बिदाको उपयोग सम्बन्धित श्रमिकले श्रम ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम गरिसक्नु पर्नेछ सो नगरेमा वा बिदा बस्न अनुकूल नभएमा सट्टा बिदा वापत महिनाको तलवसँग भुक्तानी गरिने छ ।
- २६. वार्षिक तलब वृद्धि वा ग्रेड पाउने:**
१. प्रतिष्ठानमा १ वर्ष सेवा गरेको श्रमिकले निजले मासिक रूपमा पाउने आधारभूत पारिश्रमिकको कम्तीमा आधा दिनको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष वार्षिक तलब वृद्धिको रूपमा पाउनेछ । यस्तो तलब वृद्धि प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरू महिनाबाट दिईनेछ ।
२. ग्रेड रोक्का गरिएको अवधिमा यस्तो वार्षिक तलब वृद्धि पाउने छैन ।

२७. चाडवाड खर्च

प्रतिष्ठानको रोजगारीमा रहेका एक वर्ष अवधि पूरा गरेका श्रमिकलाई आफ्नो परम्परा अनुसार मनाईने चाडपर्वको अवसरमा निजले खाईपाई आएको १ महिनाको आधारभूत पारिश्रमिक रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ । श्रमिकले अरू कुनै समय चाडपर्व खर्च पाउन मनग नगरेकोमा यस्तो चाडपर्व खर्च बडादशैंको बखत भुक्तानी गरिनेछ । एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका नियमित सेवामा रहेका श्रमिकको हकमा निजले प्रतिष्ठानमा सेवा गरेको सेवा अवधिको अनुपातमा भुक्तानी गरिने छ।

२८. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

- १) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र र अन्य विदेशी मुलुकमा भ्रमण गर्दा प्रयोग भएको भ्रमणको साधन हवाई जहाज, जहाज, बस, ट्रेन, आदिको टिकट वा बिल बमोजिम लागेको वास्तविक खर्च भ्रमण खर्च वापत भुक्तानी गरिनेछ ।
- २) भ्रमणमा जाने श्रमिकले अनुसूची १३ बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- ३) भ्रमणमा जाने श्रमिकले यातायात बापत टिकट अनुसारको खर्च पाउने छ । अरू खर्चको हकमा अनुसूची १४ बमोजिम कम्पनीले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४) भ्रमणमा जाने श्रमिक/कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्केपछि अनुसूची १५ अनुसारको फाराम भरी भ्रमण सम्बन्धी बिलहरू सहित खर्च विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद: ८

बिदा सम्बन्धी व्यवस्था:

२९. **बिदाको प्रकार:** प्रतिष्ठानमा काम गर्ने श्रमिक/कामदारले देहाय बमोजिम बिदा उपभोग गर्न पाउनेछन ।

- (क) सार्वजनिक बिदा
- (ख) घर बिदा
- (ग) बिरामी बिदा
- (घ) प्रसुति बिदा
- (ङ) क्रिया बिदा
- (च) साप्ताहिक बिदा
- (छ) सट्टा बिदा

३०. **सार्वजनिक बिदा :**

प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित, कार्यगत, समयगत, आंशिक तथा तालिमी श्रमिकले प्रत्येक वर्ष मई दिवस सहित १३ दिन पूरा पारिश्रमिक सहितको सार्वजनिक बिदा पाउने छ । सार्वजनिक बिदाको निर्धारण प्रत्येक वर्षको प्रारम्भमा व्यवस्थापनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । त्यसरी निर्धारित बिदाको जानकारी सबै श्रमिकलाई सूचना पार्टीमा सूचना टाँस प्रकाशित गरी गराइनेछ, महिला श्रमिकको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवसको दिन एक थप बिदा दिइनेछ ।

३१. **घर बिदा**

प्रतिष्ठान/कारखानामा कार्यरत नियमित, कार्यगत, समयगत, श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत काममा लगाईएका तथा तालिमी श्रमिकले २० दिन काम गरे बराबरको १ दिनको हिसाबले घर बिदा पाउने छ । तर आंशिक श्रमिकले काम गरेको अनुपातमा घर बिदा पाउने छन् । काम

गरेको दिन गणना गर्दा काम गरेको दिन र तलबी बिदा बसेको दिन समेतलाई लिईनेछ ।

- (१) घर बिदा बढीमा ९० दिनसम्म संचित गर्न सकिने छ । ९० दिन भन्दा बढी घर बिदा संचित हुने अवस्था भएमा त्यसरी बढी हुने दिनको प्रत्येक वर्ष पछिल्लो आधारभूत पारिश्रमिकको दरले एकमुष्ट भुक्तानी दिईनेछ ।
- (२) घर बिदा बस्ने श्रमिकले सम्बन्धित व्यवस्थापकीय श्रेणीको श्रमिक वा प्रशासन अधिकृत वा सुपरभाईजरवाट घर बिदा पूर्व स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्नु पर्नेछ ।
- (३) राजीनामा दिई सेवा छाडेमा वा अरु कुनै प्रकारले अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो श्रमिकको संचित भए जति घर बिदा वापत निजले खाईपाई आएको पछिल्लो आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

३२. बिरामी बिदा

प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित, कार्यगत, समयगत तथा तालिमी श्रमिकले वर्षको १५ दिन पूरा पारिश्रमिक सहितको बिरामी बिदा पाउने छ ।

तर एक वर्ष भन्दा कम काम गरेका श्रमिकले काम गरेको अवधिको अनुपातमा बिरामी बिदा पाउनेछ ।

- (१) श्रमिकले आफूले पकाएको बिरामी बिदा प्रत्येक वर्ष संचित गर्न पाउने छ । बिरामी बिदा बढीमा ४५ दिनसम्म संचित गर्न सकिने छ । ४५ दिन भन्दा बढी भएको बिरामी बिदा बापत भुक्तानी पछिल्लो आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।

- (२) कुनै श्रमिक अचानक बिरामी परि काममा आउन नसक्ने भएमा सम्बन्धित व्यवस्थापकीय श्रेणीको श्रमिक वा प्रशासन अधिकृत वा आफ्नो सुपरभाईजरलाई जानकारी गराउन पर्नेछ । बिरामी पश्चात काममा हाजिर भएपछि त्यस्तो बिरामी बिदा स्वीकृत गराउन पर्नेछ । तर ५ दिन भन्दा बढी अवधिको बिदा माग गर्ने श्रमिकले मान्यता प्राप्त डाक्टरले स्वास्थ्य जांच गरेको विवरण सहितको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) राजीनामा दिई सेवा छाडेमा वा अरु कुनै प्रकारले अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो श्रमिकको संचित भए जति बिरामी बिदा बापत खाईपाई आएको पछिल्लो आधारभूत पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।
- (४) घर बिदा बसेको बेला वा एक्कासी बिरामी परी बिदा बस्नु परेमा स्वयम्ले वा एकाघरका परिवार सदस्यहरूद्वारा टेलिफोन वा पत्रद्वारा सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

३३. प्रसुति बिदा

- (१) गर्भवती महिला श्रमिकले श्रम ऐन बमोजिम प्रसुतीको अघि वा पछि गरी चौध हप्ताको प्रसुती बिदा पाउने छ । सुत्केरी बिदा बस्ने महिला श्रमिकले त्यस्को प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रसुती बिदा लिने महिला श्रमिकले साठी दिनको पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ र बाँकी अवधिको कुनै पारिश्रमिक पाउने छैन ।
- (३) प्रसुती बिदा वापत सामाजिक सुरक्षा कोषवाट सुविधा पाउने भएका प्रतिष्ठानले यस्तो सुविधा नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रसुती बिदामा बसेको महिलाले बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) कुनै पुरुष श्रमिकको श्रीमती सुत्केरी हुने भएमा निजले पारिश्रमिक सहितको १५ दिनको सुत्केरी स्याहार बिदा पाउने छ ।

३४. किरिया बिदा

प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित, कार्यगत, समयगत, तथा तालिमी श्रमिकले आफ्नो कुल धर्म बमोजिम आफै किरिया बस्नु परेमा बढीमा १३ दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ । श्रमिकले किरिया बिदा अवधिको पूरै तलब पाउनेछ । किरिया बिदा प्रयोग गर्ने श्रमिकले बिदा पछि कार्यालय हाजिर भएको ७ दिन भित्र नाता प्रमाणित सहितको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । सामान्यतया किरिया बिदा देहायका अवस्थामा पाउनेछ ।

(१) पति वा पत्नीको मृत्यु भई आफै किरिया बस्नु परेमा ।

(२) माता, पिता वा सासू, ससुराको मृत्यु भई किरिया बस्नु परेमा ।

३५. साप्ताहिक बिदा

प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित, कार्यगत, समयगत, आंशिक तथा तालिमी श्रमिकले हप्तामा १ दिन साप्ताहिक बिदा पाउनेछ । साप्ताहिक बिदा सबै श्रमिकलाई एकै पटक दिन नमिल्ने भएमा व्यवस्थापनले श्रमिकले फरक /फरक दिन बिदा बस्ने गरी साप्ताहिक बिदाको दिन तोक्न सक्नेछ ।

३६. सट्टा बिदा:-

प्रतिष्ठानले कुनै श्रमिकलाई साप्ताहिक बिदा वा सार्वजनिक बिदाको दिन काम गराएमा सो काम गरेको दिनको सट्टा बिदा दिनेछ ।

३७. सार्वजनिक बिदा गणना हुने:

प्रतिष्ठानमा कार्यरत श्रमिक यस विनियमावली बमोजिम बिदा स्वीकृत गराई बसेको अवधि भित्र कुनै पनि सार्वजनिक बिदा वा साप्ताहिक बिदा परेमा त्यस्तो सार्वजनिक वा साप्ताहिक बिदा निजले लिएको बिदामा गणना गरिने छ । तर सार्वजनिक बिदाको अघि वा पछि कुनै श्रमिक हाजिर रही बिदा बसेको अवस्थामा सार्वजनिक बिदालाई श्रमिकले लिएको बिदामा गणना गरिने छैन ।

३८. बिदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सक्ने

प्रतिष्ठानमा कार्यरत कुनै श्रमिक यस विनियमावली बमोजिम बिदा लिई बसेमा सो बिदा भुक्तान नहुँदै प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन आएमा भुक्तान हुन बाँकी स्वीकृत बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतले रद्द गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

३९. बिदा माग गर्ने फारम:

यस विनियमावली बमोजिम बिदा बस्ने श्रमिकले अनुसूची (११) बमोजिम बिदाको फारम भरी बिदा माग गर्नु पर्नेछ ।

४०. बिदाको अभिलेख:

यो विनियमावली मुताबिक प्रत्येक श्रमिकको बिदाको अभिलेख अनुसूची (१२) बमोजिम राखिनेछ र प्रत्येक वर्षको शुरुमा त्यस्तो बिदाको अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट प्रमाणित गराइनेछ ।

४१. बिदा स्वीकृत नगराई गयल बस्ने श्रमिकलाई सजाय :

(क) बिदा स्वीकृत नगराई गैर हाजिर रहेमा गयल भएको मानिनेछ र त्यस्तो गयल भएको दिनको कुनै पारिश्रमिक दिईने छैन ।

(ख) विना सूचना काम छाडी गएमा वा विना सूचना गैर हाजिर रहेमा त्यस्ता श्रमिकलाई गयल गरिनेछ साथै यस विनियमावली तथा श्रम ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको कारवाही गरिनेछ ।

४२. बिदा दिने अधिकारी:

प्रबन्ध निर्देशकको बिदा अध्यक्षले, विभागीय प्रमुखको बिदा प्रबन्ध निर्देशकले र अरु श्रमिक/कर्मचारीको बिदा प्रबन्ध निर्देशकले तोकेको विभागीय प्रमुख वा प्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ ।

४३. बिदा अधिकारको रूपमा नमानिने:

यस परिच्छेद बमोजिम श्रमिकले पाउने बिरामी बिदा, किरिया बिदा, सुत्केरी बिदा बाहेक अरु बिदाहरू सुविधा मात्र हुने र अधिकारको रूपमा दाबी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद: ९

कार्यालय समय, काममा आउने र जाने व्यवस्था

४४. कार्य समय तोक्ने :

(क) प्रतिष्ठानको कार्यालय वा कार्य समय व्यवस्थापनले तोके बमोजिम हुनेछ । सबै श्रमिकले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्रतिष्ठानको व्यवस्थापकले प्रचलित ऐन कानूनको अधिनमा रही कामको प्रकृति एवं कार्य सिफ्टको आधारमा श्रमिकको काम शुरू हुने र काम समाप्त हुने कार्य समय निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४५. कार्य समय तोकिएको सूचना टाँस गरिने :

कार्य समय निर्धारण गरेको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि कम्पनीको सूचना पार्टीमा टाँस गरिने छ । त्यसरी निर्धारण गरिएको कार्य समय सूचनामा तोकिएको दिनदेखि लागू हुनेछ ।

४६. खाजा र विश्रामको समय :

कार्य समयको विचमा विश्राम र खाजाको समय व्यवस्थापकले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

४७. अधिक समय (ओभर टाइम) कार्य गराउन सक्ने :

प्रतिष्ठानमा आवश्यक परेमा केही वा सबै श्रमिकलाई अधिक समय काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी खटाइएको कार्य गर्नु सबै श्रमिकको कर्तव्य हुनेछ ।

४८. अधिक समय कामको प्रमाणित गर्ने :

अधिक समय काम गर्ने श्रमिकले गरेको कामको दिन र समय उल्लेख गरी सुपरिवेक्षकबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राखिने छ । यसरी गरिएको अधिक समयको कामको भुक्तानी निजले खाईपाई आएको पारिश्रमिकको डेढीको दरले दिईनेछ ।

४९. बढी समय काम गरे वापतको भुक्तानी

निश्चित समय भन्दा बढी समय काममा लगाईए वापत बढी समय काममा लगाईएका श्रमिकले पाउने आधारभूत परिश्रमिकको डेढीको दरले हुन आउने रकम ओभर टाइम काम गरे वापत भुक्तानी गरिनेछ ।

५०. सिफ्ट प्रणालीमा काम लगाउने :

कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कुनै श्रमिकलाई एक सिफ्टवाट अर्को सिफ्टमा सरुवा गरी काममा लगाउन सकिने छ । सरुवा गरिएको सिफ्टमा गई काम गर्नु सम्बन्धित श्रमिकको कर्तव्य हुनेछ ।

५१. सुरक्षाकर्मी, सरसफाइ श्रमिक र वाहन चालकहरूको कार्य समय :
सुरक्षाकर्मी, विद्युत, पानी, मर्मत सफाइ श्रमिक र वाहन चालकहरूको कार्य समय आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद: १०

कार्यस्थल वा कारखानामा प्रवेश र वहिर्गमन तथा सुरक्षा जाँच सम्बन्धी व्यवस्था

५२. कार्य स्थलमा प्रवेश र वहिर्गमन:

प्रतिष्ठान वा कारखानाको व्यवस्थापक श्रमिकहरू काममा आउने, काम सकिए पछि बाहिरिने, सुरक्षा उपकरण प्रयोग आदि सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(क) सबै श्रमिकहरू कारखानाको निर्धारित ढोकाबाट प्रतिष्ठान वा कारखानामा प्रवेश गर्नुपर्नेछ र निस्कंदा पनि निर्धारित ढोकाबाट मात्र निस्कनु पर्दछ । प्रवेश र निकासको समयमा व्यवस्थापनले निर्धारण गरेको तरिका अनुसार श्रमिकहरूको जाँच गरिनेछ ।

(ख) श्रमिकले प्रतिष्ठानबाट प्राप्त गरेको पोशाक लगाई कारखाना भित्र प्रवेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो पोशाक नलगाई काममा आएका श्रमिकलाई सो दिनका लागि कारखाना प्रवेश निषेध गर्न सकिनेछ सो दिन त्यस्तो श्रमिक गयल सरह मानिनेछ ।

(ग) श्रमिकले ड्युटीको समय बाहेक अन्य समयमा कारखानाको समय कार्यालय (Time Office) को आदेश बिना कारखाना गेट भित्र प्रवेश गर्न पाउने छैन । कुनै श्रमिक हाजिरी हुने समयमा

नआई ढिलो गरी आए त्यस्तो श्रमिकलाई कारखानामा प्रवेश गराइने छैन, मनासिव कारण भएमा सम्बन्धित सुपरभाईजरले प्रवेशको अनुमति दिन सक्नेछ । निलम्बित भएको वा निष्कासन भएको वा प्रवेश गर्न मनाही गरिएको कुनै श्रमिक कारखानामा प्रवेश गरेमा त्यस्तो श्रमिकलाई तुरन्त बाहिर जान निर्देशन दिन सकिनेछ ।

- (घ) कुनै श्रमिकले मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरी वा कुनै किसिमको हातहतियार वा विष्फोटक पदार्थ लिई प्रतिष्ठान वा कारखाना भित्र प्रवेश गरेमा वा गर्न खोजेमा सुरक्षाकर्मी लगायत जुनसुकै व्यक्तिवाट सो कुरा थाहा हुन आएमा त्यस्तो श्रमिकलाई प्रवेश निषेध गर्न सकिने छ । जबरजस्ती प्रवेश गरेमा पनि त्यस्तो श्रमिक वा व्यक्तिलाई बाहिर निकाली श्रम ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरिनेछ ।
- (ङ) कार्यस्थलमा काम गर्ने समय भन्दा १५ मिनेट अगावै प्रवेश गरी तोकिएको समयमा काम गर्ने ठाउँमा पुगी आफुलाई लगाएको कामको थालनी गर्नु पर्नेछ ।
- (च) कुनै श्रमिकलाई कुनै आकस्मिक कारणवश तोकिएको समय भन्दा १५ मिनेटसम्म ढिला आएमा त्यस्तो ढिलो आउने श्रमिकलाई टाइम अफिसको स्वीकृती अनुसार प्रवेश गर्न दिन सकिनेछ तर १ घन्टा भन्दा बढी ढिलो आउने श्रमिकलाई काममा प्रवेश गर्न दिइने छैन । निश्चित समय नाघी उपस्थित भएका वा काम समाप्ती अवधि भन्दा पूर्व नै आफुखुशी काम छाडी हिँड्ने श्रमिकलाई पूरै दिन गैर हाजिर गरिनेछ ।

५३. सुरक्षा उपकरणको प्रयोग:

- (क) कामको प्रकृति अनुसार लगाउनु पर्ने सुरक्षा उपकरण वा काम गर्ने उपकरण(मास्क, एप्रोन आदि) अनिवार्य रूपमा लगाई काम गर्नु पर्ने छ ।
- (ख) उपलब्ध गराईएको सुरक्षा उपकरणको प्रयोग नगरेमा वा कुनै उपकरणको बिना काम गर्दा कुनै प्रकारको दुर्घटना भएमा त्यस्तो दुर्घटना प्रति सम्बन्धित श्रमिक स्वयं जिम्मेवार हुनेछ, दुर्घटनाको गम्भीरता अनुसार त्यस्तो श्रमिकलाई खराब आचरणमा कारवाही गर्न सकिने छ ।
- (ग) काम गर्दा आफूसँग रहेको उपकरण, कच्चा वा तयारी माललाई सुरक्षा साथ राखी काम गरी कार्यअवधि समाप्त भएपछि सबै उपकरण र मेशीन तथा आफूले कार्य गर्ने ठाउँको सरसफाइ गरी आफू भन्दा पछि सिफ्टका श्रमिकलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

५४. सुरक्षा चेक जाँच गर्न सकिने

- (क) कारखाना बाहिर निस्कँदा सुरक्षाकर्मी वा अन्य अधिकार प्राप्त अधिकारीले श्रमिकहरूको चेक जाँच गर्न सक्नेछ । त्यस्तो जाँच हुँदा कारखानाका कुनै सामान श्रमिकको साथबाट बरामद भएमा सम्बन्धित श्रमिकलाई जाँच गरेको अधिकारीले सामान बरामद भएको मुचुल्का तयार गरी यस विनियमावली तथा प्रचलित ऐन नियम अनुसार आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) श्रमिकले आफूलाई कुनै संक्रामक रोग लागेको छ भन्ने यकिन भएमा त्यसको जानकारी प्रतिष्ठान व्यवस्थापक लाई गराउनु पर्नेछ । संक्रामक रोग लागेको कुरा लुकाई छिपाई जानकारी नगराएमा श्रमिकलाई श्रम ऐन र यो नियमावली अनुसार खराब आचरण अन्तरगत कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद: ११

अवकाश तथा राजीनामा:

५५. अनिवार्य अवकाश:

५८ वर्ष उमेर पूरा गर्ने कुनै स्थायी वा नियमित रोजगारीमा काम गर्ने श्रमिकले उमेर हदको कारण स्वतः अनिवार्य अवकास पाउने छ ।

५६. अनिवार्य अवकास पाएकालाई रोजगारीमा निरन्तरता दिन बाधा नपर्ने:

(क) उमेर हदको कारण नियमित रोजगारीबाट अवकास पाउने कुनै कर्मचारीको विशिष्ट योग्यता र विशेष कार्यसम्पादन क्षमता एवं कम्पनीलाई त्यस्तो श्रमिकको आवश्यकता छ भन्ने लागेमा कम्पनीको व्यवस्थापन समितिले समयगत (Fixed Time Contract) रोजगारीमा नियुक्ति दिई काम गराउन सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम नियमित रोजगारीबाट अवकास पाएको श्रमिकलाई समय करार गरी काममा लगाईएको श्रमिकको सुविधामा सामान्यतया कटौती गरिने छैन ।

५७. यस नियमको प्रयोजनको लागि श्रमिकको उमेर गणना गर्दा देहायमध्ये जुन उमेरको आधारमा पहिले निजको उमेर ५८ वर्ष पूरा हुन्छ सोहीलाई मान्यता दिई उमेरको हद पुगेको मानिनेछ ।

(१) उमेरको गणना:

- (क) रोजगारीमा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
- (ख) नागरिकता प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।
- (ग) श्रमिकले रोजगारीमा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वा भरेको व्यक्तिगत विवरण फारममा उल्लेख गरेको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

५८. अवकाश दिन सकिने

- (क) कुनैकारण वा कानून बमोजिम कम्पनी विघटन भएमा वा कम्पनी विघटन गर्ने निर्णय भएमा श्रमिकहरूलाई कम्पनीको रोजगारीबाट अवकाश दिईनेछ ।
- (ख) कम्पनीलाई कुनै नियमित रोजगारीको पदको आवश्यकता नभएको कारण कम्पनीको व्यवस्थापन समितिले सो पद खारेज गरेमा त्यस्तो पदमा कार्यरत श्रमिकलाई अवकाश दिने निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै श्रमिकलाई अवकाश दिने निर्णय गरेमा कम्पनी निजले पाउने सबै सुविधाको अतिरिक्त निजले अनिवार्य अवकाश पाउने उमेरको हद समेतलाई ध्यानमा राखी क्षतिपूर्ति दिन सक्नेछ ।

५९. स्वेच्छिक अवकाश:

(क) कम्पनीको व्यवस्थापनले आवश्यक ठानेमा कम्पनीको नियमित रोजगारीमा रहेका श्रमिकलाई स्वेच्छिक अवकाशको लागि विशेष आकर्षक योजना सहित स्वेच्छिक अवकाशको लागि निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

(ख) स्वेच्छिक अवकाश लिन श्रमिकले पेश गरेको निवेदनको छानविन गरी व्यवस्थापनले स्वेच्छिक अवकाश दिने निर्णय गर्न सक्नेछ । स्वेच्छिक अवकाशको लागि परेको निवेदन सबै वा केही स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार कम्पनीको व्यवस्थापनमा निहित रहने छ ।

६०. अवकाश दिने अधिकारी:

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्ष, प्रबन्ध निर्देशक, महाप्रबन्धक, कार्यकारी निर्देशक, काराखाना प्रबन्धक जस्ता उच्च व्यवस्थापन तहका श्रमिकको हकमा कम्पनीको व्यवस्थापन समिति, अन्य स्तरका श्रमिकको हकमा प्रबन्ध निर्देशकलाई अवकाश दिने अधिकार हुनेछ ।

६१. कार्य क्षमताको अभावमा रोजगारी अन्त्य हुने:

यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम कुनै श्रमिकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा लगातार तीन वटा कार्य सम्पादनबाट श्रमिकको कार्य क्षमता सन्तोषजनक नभएमा वा कार्य सम्पादनको स्तर न्यून पाईएमा त्यस्ता श्रमिकको रोजगारी अन्त्य गर्न सकिनेछ ।

६२. स्वास्थ्यको कारणले रोजगारी अन्त्य गर्न सकिने

(क) कुनै श्रमिक शारीरिक वा मानसिक रूपले अशक्त वा अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा वा स्वास्थ्योपचारको लागि लामो समय लाग्ने भई काममा असर पर्ने भएमा चिकित्सकको सिफारिसका आधारमा प्रतिष्ठानले श्रम ऐन २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम त्यस्तो श्रमिकको रोजगारी अन्त गर्न सक्नेछ ।

६३. रोजगारी अन्त्य हुने वा अवकाश पाउने अन्य अवस्था

(क) श्रमिकले कम्पनीको रोजगारीबाट अलग हुने चाहना राखी लिखित रूपमा राजीनामा दिएमा र त्यस्तो राजीनामा स्वीकृत भएमा ।

(ख) परीक्षणकालमा रहेका श्रमिकको कार्य सन्तोषजनक नभएमा ।

(ग) समयगत, कार्यगत र आशिक श्रमिकको हकमा निजको रोजगार सम्भौतामा उल्लेख भएको अवधि समाप्त भएमा ।

(घ) खराब आचरण अन्तर्गत कारवाही हुंदा रोजगारी अन्त्य गर्ने वा सेवाबाट हटाउने निर्णय भएमा ।

(ङ) सेवामा रहँदाका बखत नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भएमा,

(च) श्रम ऐनको प्रावधान अनुसार श्रमिक कटौती गर्नुपरेमा वा श्रमिकलाई खारेजी गर्नुपरेमा सो श्रमिकलाई श्रम ऐन अनुसारको प्रक्रिया पूरा गरी त्यस्ता श्रमिकलाई रोजगारीबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

(छ) कामको पुनसंरचना वा प्रविधिमा हेरफेर वा सुधार गरिएमा वा पदहरू आवश्यक नपरेमा वा नपर्ने भई पद खारेज भएमा त्यस्तो श्रमिकहरूको सेवा समाप्त गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद: १२

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:-

६६. प्रतिष्ठानले श्रमिकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन देहाय अनुसार गर्नेछ ।

कम्पनीमा कार्यरत आकस्मिक श्रमिक बाहेक सबै श्रमिकको कम्तीमा वर्षको एक पटक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

१. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि व्यवस्थापन/ अधिकृत स्तरका श्रमिक र सहायक स्तरका श्रमिकको लागि प्रयोग गरिने मूल्याङ्कन फारम अनुसूची ८ र ९ बमोजिम हुनेछ । व्यवस्थापनले मूल्याङ्कन फारमको ढाँचामा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
२. सुपरिवेक्षकले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. सामान्यतया प्रबन्ध निर्देशकले विभागीय प्रमुखको, विभागीय प्रमुखले शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले मातहत श्रमिक/कर्मचारीको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

६७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन उपर पुनरावेदन:-

१. सुपरिवेक्षकले गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रशासन वा मानव संसाधन विभागमा कम्तीमा ३ वर्षसम्म सुरक्षित राखिनेछ ।
२. कुनै श्रमिकले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा प्रबन्ध निर्देशकलाई सो व्यहोरा खुलाई पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा प्रबन्ध निर्देशकले पुनरावलोकन समिति बनाई अन्तिम मूल्याङ्कन गर्न लगाईने छ । पुनरावलोकन समितिले गरेको मूल्याङ्कन अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद: १३

संचयकोष, उपदान र सामाजिक सुरक्षा

६८. संचयकोष:

१. प्रतिष्ठान/कम्पनीले प्रचलित श्रम ऐन कानून र यो नियमावली अनुसार आकस्मिक श्रमिक बाहेक श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा शत प्रतिशत रकम थप गरी संचयकोष वापत योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
२. श्रम ऐन र योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा रोजगारदाता र श्रमिक सूचीकरण नभएसम्म वा नभएको अवस्थामा संचयकोष वापतको रकम प्रतिष्ठानले सम्बन्धित श्रमिकको नाममा छुट्टै खाता खोली बैंक वा वित्तीय संस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
३. माथि (१) र (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न संभव नभएमा सम्बन्धित श्रमिकलाई सोभै भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
४. संचयकोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था श्रम ऐन २०७४ र श्रम नियमावली २०७५ र सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७४ तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

६९. उपदान

१. कम्पनीमा काम गर्ने आकस्मिक श्रमिक बाहेक अरु श्रमिक कामदारहरूले आधारभूत पारिश्रमिकको आठ दशमलव तेत्तीस प्रतिशत बराबर रकम प्रत्येक महिना उपदान वापत सुविधा प्राप्त गर्नेछन्, यस्तो सुविधा काम शुरू गरेको मितिबाट दिईनेछ ।

२. उपदान वापतको रकम रोजगारदाताले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ ।
३. रोजगारदाता र श्रमिक सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण नभएको अवस्थामा उपदान वापतको रकम सम्बन्धित श्रमिकलाई सोभै भुक्तानी गरिनेछ ।
४. उपदान सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू श्रम ऐन २०७४, श्रम नियमावली २०७५ र योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन २०७४ तथा सामाजिक सुरक्षाको नियमावली र कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

७०. औषधि उपचार बिमा :

- १) प्रत्येक श्रमिकको औषधि उपचारका लागि श्रम ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम रु. १ लाख बराबरको औषधी उपचार बिमा गरिनेछ ।
- २) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण भई सो कोषबाट औषधी उपचार वापत सुविधा पाउने भएमा रोजगारदाताले छुट्टै औषधी उपचार बिमा गरिने छैन ।

७१. दुर्घटना बिमा :

- १) प्रतिष्ठान/कारखानामा कार्यरत प्रत्येक श्रमिकको जुनसुकै प्रकारको दुर्घटनालाई समेट्ने गरी सात लाख रूपैया बराबरको दुर्घटना बिमा गरिने छ ।
- २) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण सो कोषबाट दुर्घटना बापत सुविधा वा क्षतिपूर्ति पाउने भएमा कम्पनीबाट छुट्टै दुर्घटना बिमा गरिने छैन ।

७२. सामाजिक सुरक्षा कोषमा योगदान गरिने:

प्रतिष्ठानले संचयकोष, उपदान, औषधी उपचार, दुर्घटना बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षाको लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण भएपछि तोकिएको रकम योगदानको रूपमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद: १४

आचरण तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

७३. खराब आचरण र सजाय :

१. प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन कानून र यस विनियामावलीको कार्यान्वयन र श्रमिक/कर्मचारीहरूको कर्तव्य, अनुशासन र आचरण तथा सजायका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न नसक्ने छ ।
२. श्रमिकले आफ्नो कर्तव्य, जिम्मेवारीको पालना नगरेमा वा अवाञ्छित व्यवहार गरेमा खराब आचरण गरेको मानिनेछ ।
३. खराब आचरण गर्ने श्रमिक कर्मचारीलाई खराब आचरणको गंभीरताको आधारमा रोजगारदाताले सजाय गर्न सक्नेछ ।

७४. नसियत दिने: श्रमिकले देहायको खराब आचरण गरेमा नसिहत दिन सकिनेछ ।

- (क) बिदा स्वीकृत नगराई काममा गैरहाजिर भएमा,
- (ख) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको स्वीकृति नलिई कार्यस्थल छाडि गएको,
- (ग) स्वीकृति नलिई काममा बारम्बार ढिलो उपस्थित भएमा,
- (घ) कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाका श्रमिकले दिएको आदेश पालना नगरेमा,

- (ड) श्रम ऐन वा श्रम ऐन बमोजिम बनेको नियम बमोजिम दिएको आदेश वा निर्देश वा विनियमावलीको जानी जानी बराबर उल्लंघन गरेमा वा प्रतिष्ठान कारखानाको ग्राहकसँग दुर्व्यवहार गरेमा ।
- (च) श्रमिकको हित, स्वास्थ्य र सुरक्षाका लागि राखिएको कुनै चिज वस्तुलाई जानी जानी दुरुपयोग गरेमा वा नोकसान पुऱ्याएमा ।
- (छ) व्यवस्थापक वा पदाधिकारी वा श्रमिक विरुद्ध जानी जानी भुटा र दुरासयपूर्ण वक्तव्य दिएमा वा प्रचार गरेमा, छापेमा वा प्रकाशन गरेमा ।
- (ज) एकलै वा अरूसँगको समूहमा काम गर्न इन्कार गरी उत्पादनको कुनै अंश वा पूरै उत्पादनमा ह्रास ल्याउने अनुशासनहीन कार्य गरेमा ।
- (झ) प्रतिष्ठान वा कारखानाको कम्पाउण्ड भित्र व्यवस्थापकको आदेश अनुमति विना कसैसँग रकम उठाएमा वा जम्मा गरेमा ।
- (ञ) प्रतिष्ठान वा कारखाना परिसर भित्र वा बाहिर व्यापार व्यवसाय गर्नु वा कारखाना भित्र व्यक्तिगत कार्य संचालन गरेमा ।
- (ट) व्यवस्थापकको लिखित अनुमति बिना कार्यअवधिमा कुनै राजनीतिक दल वा पार्टीको सदस्यता वा राजनीतिक दललाई मतदान गर्ने विषयमा प्रचार गरेमा, फण्ड जम्मा गरेमा ।
- (ठ) भुटा आधार वा प्रमाण बनाई बिदा स्वीकृत गराएमा
- (ड) काम गर्ने ठाउं वा प्रयोगशाला वा त्यस्तो अन्य कार्यस्थलमा जबरदस्ती प्रवेश गरेमा वा होहल्ला गरेमा वा जिस्कने काम गरेमा वा अशिल्ल इशारा गरेमा ।
- (ढ) प्रतिष्ठान परिसर भित्र जुवा, तास खेलेमा/खेलाएमा ।
- (ण) कामको समयमा सुतेमा वा निदाएमा ।

- (त) भुटा अभियोग लगाई प्रतिष्ठान वा कारखाना विरुद्ध उजुरी गरेमा ।
- (थ) कामदार स्वयंलाई सरुवा वा कुनै संक्रामक रोग लागेको जानकारी व्यवस्थापकलाई नदिएमा ।
- (द) कामको समयमा आफूसँग वा अरूसँग भएको दुर्घटना वा मेसिन बिग्रेको, बन्द भएको कारणले काम नभएमा वा काम बिग्रेमा वा त्यस्तो परिस्थिति आई परेमा शोको सूचना माथिल्लो पदाधिकारीलाई नदिएमा ।

७५. बढीमा १ दिन बराबरको पारिश्रमिक कट्टी गर्न सकिने:

देहायको कुनै खराब आचरण गरेमा बढीमा एक दिन बराबरको पारिश्रमिक कट्टा गर्न सकिनेछ :-

- (क) व्यवस्थापक वा सुपरिवेक्षकले दिएका सूचना वा पत्र बुझ्न इन्कार गरेमा,
- (ख) गैरकानूनी हड्तालमा भाग लिएमा वा भाग लिन बाध्य गराएमा वा सामूहिक रूपमा कार्यमा ढिलासुस्ती गरेमा,
- (ग) कसैले लापरवाही वा हेलचक्र्याई गरी उत्पादन वा सेवा घटाई कारखानालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (घ) भुटा विवरण पेश गरी सुविधा लिने प्रयास गरेमा,
- (ङ) श्रमिकले सुरक्षा उपकरण प्रयोग नगरेमा,
- (छ) निषेधित स्थानमा धूम्रपान गरेमा वा थुकेमा ।
- (ज) आफू भन्दा माथिको पदाधिकारीले आवश्यक ठानी अर्को आवश्यक कार्य वा मेसिनमा काम गर्न दिएको आदेश नमानेमा ।
- (झ) कामको समयमा कारखानाको कामसँग प्रत्यक्ष सरोकार नभएका सामाग्रीहरू जस्तै समाचारपत्र वा पत्रिका वा कामसँग असम्बन्धित पुस्तक वा व्यक्तिगत विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गरेमा वा पर्चा पम्पलेट बाँडेमा ।

७६. **वार्षिक तलब वृद्धि रोक्का वा १ वर्ष बढुवा रोक्का गरिने:** देहायको कुनै खराब आचरण गरेमा एक वर्षको वार्षिक तलब वृद्धि रोक्का वा एक वर्ष बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (क) अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृति बिना कारखानाको सम्पत्ति बाहिर लगी प्रयोग गरेमा वा अनधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिएमा
- (ख) कारोबारमा हिनामिना गर्ने प्रयास गरेमा ,
- (ग) कारखानाको सम्पत्ति; लापरबाही वा हेलचेक्र्याई गरी क्षति पुऱ्याएमा,
- (घ) कार्यस्थल भित्र अन्न, पानी, टेलिफोन, विद्युत सेवा बन्द गरेमा वा कार्यस्थलभित्र आवत जावत गर्न नदिएमा,
- (ङ) श्रमिकको हित, सुरक्षा वा स्वास्थ्यको लागि राखिएको वस्तु वा गरिएको व्यवस्थामा जानाजानी दुरुपयोग गरेमा वा हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा ।

७७. **सेवाबाट हटाउन सकिने वा रोजगारी अन्त्य गर्न सकिने:**

देहायको कुनै खराब आचरण गरेमा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) कुनै श्रमिक वा सेवाग्राही वा कार्यस्थलसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्ति विरुद्ध कुनै किसिमको हातहतियार प्रयोग गरी वा नगरी कुटपिट वा शारीरिक चोट पुऱ्याएमा वा बन्धक बनाएमा वा प्रतिष्ठानको क्षेत्रभित्र हूलदङ्गा वा तोडफोड गरेमा,
- (ख) घूस लिने दिने कार्य गरेमा,
- (ग) कार्यस्थलमा कसैको सम्पत्ति चोरी गरेमा,
- (घ) आर्थिक हिनामिना गरेमा,

- (ड) कारखानाको वा निजको जिम्मामा रहेको वा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति जानाजानी क्षति पुऱ्याएमा,
- (च) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनभन्दा बढी काममा अनुपस्थित भएमा,
- (छ) कम्पनी वा कार्यस्थलमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कम्पनीको उत्पादन सूत्र विशेष प्रविधि सम्बन्धी गोपनियता भङ्ग हुने कुनै काम गरेमा,
- (ज) कम्पनीको कार्यप्रकृतिसँग मिल्दो प्रतिस्पर्धी रोजगारदातासँग मिलेर काम गरेमा वा आफैले प्रतिस्पर्धी कार्य सञ्चालन गरेमा वा प्रतिस्पर्धी रोजगारदातालाई आफ्नो कम्पनीको गोप्य सूचना दिएमा,
- (झ) सेवामा रहँदाका बखत नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहर भएमा,
- (ञ) नियुक्तिका लागि आवश्यक शैक्षिक तथा अन्य प्रमाणपत्र भुटा बनाई पेश गरेमा,
- (ट) कार्य समयमा लागू पदार्थ वा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी आएमा,
- (ठ) तीन वर्षभित्र २ पटक वा सो भन्दा बढी नियम १२.१ को उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेखित सजाय पाएमा ।
- (ड) प्रचलित नेपाल कानूनमा नै कुनै खराब आचरण गरेमा सेवाबाट हटाउने प्रवाधान रहेछ भने त्यस्तो खराब आचरण गरेमा ।

७८. निलम्बन गर्न सकिने :

- (क) कुनै श्रमिक कानून बमोजिम थुनामा रहेमा सो अवधिभर त्यस्तो श्रमिक स्वतः निलम्बन हुनेछ र सो अवधिको पारिश्रमिक पाउने

छैन । तर व्यवस्थापक आफैँले उजुरी दिई थुनामा परेको श्रमिक निर्दोष प्रमाणित भएमा उक्त अवधिको पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ ।

- (ख) कुनै श्रमिकलाई काममा लगाई राख्दा निजलाई प्रस्ताव गरिएको सजायको प्रमाण नष्ट गर्ने सम्भावना भएमा वा छानविनमा असर पर्ने भएमा त्यस्तो श्रमिकलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) श्रमिकलाई साधारणतया तीन महिनासम्म निलम्बन गर्न सकिने छ । तर छानविन कार्य पूरा नभएमा निलम्बन अवधि एक महिनासम्म थप गर्न सकिनेछ ।
- (घ) निलम्बनमा रहेका श्रमिकले निलम्बन अवधिको आधा पारिश्रमिक पाउनेछ, त्यस्तो निलम्बनमा परेको श्रमिकले निज विरुद्ध लगाईएको आरोपमा सफाइ पाएमा निजले सो अवधिमा पाएको पारिश्रमिक कटाई बाँकी रहेको पारिश्रमिक पाउनेछ ।
- (ङ) व्यवस्थापकको जाहेरी वा उजुरीले थुनामा रहेको अवस्थामा बाहेक निलम्बन अवधि नब्बे दिनभन्दा बढी भएमा त्यस्तो श्रमिकको सेवा व्यवस्थापकले अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा अन्त्य गर्दा सुनुवाईको मौका दिइरहनु पर्नेछैन ।

७९. सफाइ पेश गर्ने मौका दिईने :

कुनै श्रमिकलाई खराब आचरणमा सजाय दिनुभन्दा अघि सजाय गर्ने अधिकारीले खराब आचरण गरेको तथ्य र सो प्रमाणित भएमा हुनसक्ने सजाय समेत प्रष्ट उल्लेख गरी सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।

८०. सजाय गर्ने अधिकारी :

- (क) खराब आचरणमा सजाय गर्ने अधिकार व्यवस्थापक वा व्यवस्थापकले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गर्ने प्रशासन वा मानव संसाधन विभागीय प्रमुखमा रहने छ ।
- (ख) व्यवस्थापकीय श्रेणीको कुनै श्रमिकलाई प्रबन्ध निर्देशकले छानविन तथा सजाय गर्ने अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

८१. निर्णय गर्नु पर्ने अवधि :

- (क) श्रमिकले खराब आचरण गरेको पाइएमा त्यस्तो आचरण गरेका जानकारीमा आएको मितिले दुई महिना भित्र कारवाही शुरू गरिनेछ
- (ख) कारवाही शुरू गरेको मितिले तीन महिनाभित्र निर्णय गरिनेछ ।

८२. सजाय घटाउन सकिने :

- (क) श्रमिकलाई ठूलो सजाय प्रस्ताव गरी सानो सजाय गर्न यस परिच्छेदमा उल्लिखित कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद : १५

व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था

८३. सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरिने:

- (१) कम्पनीले श्रमिकको स्वास्थ्य र सुरक्षाको प्रत्याभूति सहित कार्यस्थलको सरसफाइ र सुरक्षित कार्य वातावरण कायम गर्न प्रतिबद्धता सहितको नीति बनाई लागू गर्नेछ ।
- (२) कम्पनी/प्रतिष्ठानले सबै श्रमिकहरूको स्वास्थ्य सुरक्षाको लागि उचित प्रबन्ध मिलाउने छ ।

- (३) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, सुरक्षा नियमको पालना, व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणको प्रयोग गर्न सबै श्रमिकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) प्रतिष्ठानले व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धमा प्रचलित ऐन, कानून र मापदण्डमा उल्लेख भएका प्रावधानको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने छ ।

८४. सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समिति :

- (क) श्रमिक कामदारको स्वास्थ्य र सुरक्षा, स्वास्थ्य र सुरक्षित कार्य वातावरणको प्रवर्द्धन तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी काममा सहयोग पुऱ्याउन प्रतिष्ठानमा रोजगारदाता र ट्रेड यूनियन प्रतिनिधि रहेको सुरक्षा र स्वास्थ्य समिति गठन हुनेछ ।
- (ख) उक्त समितिमा प्रतिष्ठान/कारखानाका मुख्य विभागहरूबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी श्रमिक तथा प्रबन्धकीय तहको श्रमिक रहने छन् ।
- (ग) व्यवस्थापकले समय समयमा आवश्यकता अनुसार श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत काम गर्ने श्रमिकलाई समेत सहभागी गराउन सक्नेछ र उक्त समितिले आफ्नो अधिनमा रहने गरी प्रत्येक विभागमा छुट्टाछुट्टै विभागीय सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समिति गठन गर्नेछ । विभागीय सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिमा श्रमिक तथा प्रबन्धकीय श्रमिकको सहभागिता रहनेछ ।

८५. सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- (क) कार्यस्थलको सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यस्थलको व्यवस्थापनले सुधारका लागि अपनाईएका उपाय त्यस्को प्रभावकारिता बारे परामर्श दिने ।

- (ख) कार्यस्थलमा सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी गरिएको व्यवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने र त्यस्तो व्यवस्थालाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउन आवश्यक ठानेमा व्यवस्थापकलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) कार्यस्थलको आवस्थाको मूल्याङ्कन गरी सुरक्षा तथा स्वास्थ्य नीतिको हरेक वर्ष पुनरावलोकन गर्ने,
- (घ) सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिले समय समयमा निर्णय गरेका स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी निर्णयको कार्यन्वयन गर्ने ।
- (ङ) सुरक्षा नियमको पालना र व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको प्रयोगमा जोड दिने ।
- (च) सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धमा आवश्यक तालिम र जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।

८६. विभागीय सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- (क) कार्यस्थलमा गर्नु पर्ने सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रबन्ध र त्यस्तो प्रबन्ध प्रभावकारी बनाउन कारखाना स्तरीय समितिलाई नियमित रूपमा परामर्श दिने,
- (ख) सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति पुनरावलोकनको लागि कारखाना स्तरीय समितिलाई सुझाव दिने,
- (ग) कारखाना स्तरीय समितिले समय समयमा निर्णय गरी तोकेका अन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८७. सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी श्रमिकको कर्तव्य : व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यका सम्बन्धमा श्रमिकको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यस्थलमा जानाजानी वा लापरवाहीपूर्वक आफ्नो वा अरु कसैको सुरक्षा तथा स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने वा खतरा पुग्नु सक्ने कुनै कार्य नगर्ने,

- (ख) सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उल्लिखित कुनै कर्तव्य पूरा गर्न गराउनु व्यवस्थापक तथा सम्बन्धित सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) कार्यस्थलमा सञ्चालन तथा प्रयोग हुने उपकरण, वस्तु वा पदार्थको सञ्चालन तथा प्रयोग सुरक्षित तथा होसियारीपूर्वक सञ्चालन तथा प्रयोग गर्न तयार गरिएको दिग्दर्शन, सल्लाह तथा अन्य कुराको सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्ने,
- (घ) कार्यस्थल, उपकरण, वस्तु वा पदार्थ सञ्चालन तथा प्रयोग गर्न तयार पारिएको दिग्दर्शन जानकारी तथा सल्लाह बमोजिम त्यस्तो कार्यस्थल, उपकरण वा पदार्थ सुरक्षित तथा होसियारीपूर्वक सञ्चालन तथा प्रयोग गर्ने,
- (ङ) व्यवस्थापकले उपलब्ध गराएको व्यक्तिगत सुरक्षा साधनको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने ।
- (च) व्यक्तिगत सुरक्षाका साधन (जस्तै युनिफर्म, जुता, ईएर फ्लग, मास्क, पञ्जा, सेफ्टी चस्मा, हेल्मेट, सुरक्षा पेटी आदि) को प्रयोग कार्य गर्ने स्थलमा आवश्यकता अनुसार अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने र उचाई तथा बन्द क्षेत्रमा कुनै किसिमको काम गर्दा कार्य अनुमति पत्र (work permit) अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने ।
- (छ) कार्य स्थलमा काम गर्दा हुन सक्ने दुर्घटना (Accident) र भ्रण्डै भ्रण्डै (Near Miss) हुन लागेको दुर्घटना लाई अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने साथै आफ्नो कार्यस्थल, विश्राम कक्ष, चमेना गृह तथा शौचालयको सरसफाइ तथा रखरखावमा ध्यान दिनु पर्ने ।
- (ज) दुईपाङ्ग्रै तथा चारपाग्रै सवारी साधन चलाउँदा अनिवार्य रूपमा सुरक्षाका साधन क्रमश हेल्मेट तथा सुरक्षा पेटीको प्रयोग गर्ने र गराउने ।

८८. तत्काल खतरा भएमा काम बन्द गर्ने :

- (१) कुनै काम तत्काल बन्द नगरे त्यस्तो काम गर्ने श्रमिक वा अरु कसैलाई शारीरिक चोटपटक लाग्ने वा खतरा पुग्ने वा निजको स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने वा कुनै उपकरण, वस्तु वा पदार्थको अनपेक्षित क्षति वा हानी नोक्सानी हुने अवस्था भएमा त्यस्तो काममा संलग्न श्रमिकले सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ र कुनै कारणबस सम्बन्धित व्यक्ति उपलब्ध नभएमा र काम स्वास्थ्य र सुरक्षाको हिसाबले सो काम तत्काल बन्द गर्नुपर्ने अवस्था विद्यमान रहेमा सो काममा संलग्न श्रमिकले काम स्थगित गरी सो को जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) कुनैपनि श्रमिकले व्यवस्थापकलाई वा कारखानालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने, दुःख दिने वा गलत मनसाय राखी काम बन्द गर्न पाइने छैन । यस्तो गरेको पाईएमा यो विनियमावली र प्रचलित ऐन कानून अनुसार कारवाही गरिनेछ ।
- (३) सुरक्षाको कारण तत्काल कुनै मेशिन/उपकरण बन्द गर्नुपरेको अवस्थामा त्यहाँ काम गर्ने श्रमिकलाई व्यवस्थापकले अन्य काममा लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद : १६

यौनजन्य दुर्व्यवहार उजुरी र त्यसको व्यवस्थापन

८९. यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने :

- (क) कुनै श्रमिकले कार्यस्थलमा वा कामको सिलसिलामा कसैलाई पनि अनुचित वा अवाञ्छित व्यवहार गर्नु हुँदैन । कसैले पनि कुनै किसिमको दवाब वा प्रभावमा पारी यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु वा गराउन हुँदैन ।

(ख) व्यवस्थापकले यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्ने श्रमिकलाई दुर्व्यवहारको अवस्था र गाम्भीर्यता हेरी सेवाबाट हटाउने सम्मको सजाय गर्न सक्नेछ ।

(ग) कसैले कसैलाई कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा ट्रेड युनियन वा पीडित व्यक्ति आफै वा निजको परिवारको कुनै सदस्यले कानून बमोजिम उजुरी गर्नसक्नेछ ।

९०. यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिने:

(क) कार्यस्थलमा कुनैपनि श्रमिकले एक अर्कोलाई अवाञ्छित व्यवहार गर्नुहुँदैन, देहाय बमोजिमको कुनै कार्य वा व्यवहार गरेमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको मानिनेछ ।

१. कसैले कसैको शरीरमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा ।

२. अशिलल सामाग्री देखाएमा ।

३. लिखित, मौखिक वा अन्य कुनै माध्यमबाट यौनजन्य आशय व्यक्त गरेमा ।

४. यौन सम्बन्धी प्रस्ताव गरेमा ।

५. यौनजन्य आशयले जिस्क्याएमा ।

(ख) यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्ने श्रमिकलाई कम्पनीको व्यवस्थापनले प्रचलित कानून र यस विनियमावली अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

(ग) कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई खराब आचरणको रूपमा गणना गरिनेछ ।

९१. उजुरी गर्ने प्रकृया

१. प्रतिष्ठानमा काम गर्ने सबै श्रमिकले अनुसाशन, शिष्टता र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ । महिला र पुरुष दुवैले एक अर्कोलाई यौनजन्य व्यवहार गर्नुहुँदैन । कार्यस्थलमा कसैले

- दुर्व्यवहार गरेमा पीडित श्रमिक वा व्यक्तिले व्यवस्थापन समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।
२. यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट पीडित श्रमिकले स्पष्ट व्यहोरा खोली कारखानाको मानव संसाधन प्रबन्धक समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । कुनै कारण मानव संसाधन प्रबन्धक समक्ष उजुरी दिन असमर्थ भएमा उक्त उजुरी कारखाना प्रमुख समक्ष पनि दिन सकिनेछ ।
 ३. यस्तो उजुरी दुर्व्यवहार भए गरेको मितिले १५ दिन भित्रमा दिइसक्नु पर्नेछ ।
 ४. उजुरी मौखिक तथा लिखित रूपमा दिन सकिनेछ । यदि मौखिक रूपमा उजुरी परेको खण्डमा मानव संसाधन प्रबन्धक /कारखाना प्रमुखले सम्पूर्ण विवरण खुल्ने गरी तोकिएको ढाँचामा फाराम भरी उजुरीकर्ताबाट हस्ताक्षर तथा औंठा छाप लगाई लिनुपर्नेछ । पीडित वा उसको वारेसले दिएको उजुरी लिखित रूपमा हुनु पर्नेछ ।

१२. उजुरी व्यवस्थापन प्रकृया

१. पीडित श्रमिकले आफ्नो उजुरी सोभै सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष वा प्रतिष्ठान/कारखाना रहेको उजुरी पेटीमा खसाल्न सक्नेछ ।
२. उजुरी उपर समयमै कारवाहीको लागि उजुरी पेटिका नियमित रूपमा सम्बन्धित मानव संसाधन विभाग वा प्रबन्धकले खोल्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
३. कानूनले निर्धारण गरेको बाहेक यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी उजुरीलाई गोप्य रूपले व्यवस्थापन गरिनेछ ।

४. मानव संसाधन प्रबन्धक/कारखानाका प्रमुखले यौनजन्य दुव्यवहार सम्बन्धी उजुरी पर्न आएमा अविलम्ब अनुसन्धान गर्नेछ । मानव संसाधन प्रबन्धक/कारखानाका प्रमुखले आवश्यक ठानेमा त्यस्ता उजुरी बारे अनुसन्धान गर्न एउटा छुट्टै समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।
५. उजुरी छानविन/अनुसन्धान गर्न तोकिएको व्यक्ति वा समितिलाई उजुरी उपर अनुसन्धान गर्ने, पीडित तथा प्रतिवादीको बयान लिने, प्रमाण संकलन गर्ने कागजातहरू तयार गर्ने र साक्षीहरूसँग बुझ्ने अधिकार हुनेछ ।
६. अनुसन्धान गर्ने व्यक्ति वा समितिले अनुसन्धानको प्रतिवेदन मानव संसाधन प्रबन्धक समक्ष बुझाउनु पर्नेछ । यदि उक्त मानव संसाधन प्रबन्धक प्रतिवादी वा पीडित भएको खण्डमा सो प्रतिवेदन कारखाना प्रमुख वा प्रबन्ध निर्देशक वा महाप्रबन्धक समक्ष ७ दिन भित्र बुझाउनु पर्नेछ ।
७. यदि कुनै व्यक्तिले जानी बुझी भुटो उजुरी दिएको प्रमाणित भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई रु. १०,००० मा नबढ्ने गरी जरिवाना वा खराव आचरण अन्तर्गत सजाय गरिनेछ ।
८. यस सम्बन्धी अन्य प्रकृया र सजाय कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन २०७१ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : १७

आर्थिक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१३. कल्याणकारी कोष

श्रमिकहरूको हित एवम् कल्याणकारी कार्यका लागि श्रम ऐन २०७४ तथा श्रम नियमावली २०७५ मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रतिष्ठान स्तरमा एउटा कल्याणकारी कोष खडा गरिने छ । उक्त कोषको प्रयोग श्रम नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको कार्यमा गरिनेछ ।

१४. बोनस सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रतिष्ठानमा काम गर्ने श्रमिकहरूलाई बोनस ऐन २०३० अनुसार बोनस वितरण गर्न प्रतिष्ठानले आर्जन गरेको खुद मुनाफाको १० प्रतिशत रकम छुट्टयाइनेछ । यसरी छुट्टयाईएको रकम बोनस ऐन २०३० अनुसार श्रमिकलाई वितरण गरिने छ ।

१५. पेशकी तथा सापटी :

१. कम्पनीको श्रमिकले चालू महिनाको तलब पेशकी माग गरेमा सोही महिनाको अन्तमा दिईने पारिश्रमिकबाट कट्टी हुने पेशकी दिईने छ ।
२. कम्पनीको नियमित रोजगारीमा रहेको श्रमिकलाई भैपरी आउने कामको लागि बढीमा ३ महिना बराबरको रकम पेशकीको रूपमा दिन सकिनेछ । यसरी दिईएको पेशकी रकम मासिक तलबको २५ प्रतिशतका दरले कट्टी गरी असुल गरिनेछ ।

१६. अन्य कर्जा सापटी :

१. कम्पनीको आर्थिक स्थिति हेरी कम्पनीका श्रमिक कर्मचारीलाई सापटी उपलब्ध गराउन कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम खडा भएको कोषबाट तोकिए बमोजिम रकमसम्म सापटी उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
३. माथि उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराएको सापटीमा तोकिए बमोजिम ब्याज लाग्नेछ ।
४. सापटी रकम प्रत्येक महिनाको तलबबाट तोकिएको दरमा कट्टी गरी असुल गरिनेछ ।
५. कर्जा सापटी चुक्ता नहुदै श्रमिकले अवकास पाएमा वा मृत्यु भएमा निजले कम्पनीबाट पाउने रकमबाट कट्टी गरी असुल उपर गरिने छ । कम्पनीबाट श्रमिकले पाउने रकमबाट कट्टी गर्दा पनि सापटी बाँकी रहेमा घरघरानाबाट असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद: १८

श्रमिक जगेडा र कटौती

१७. जगेडामा राख्न सकिने :

१. प्रतिष्ठानले कार्यस्थलमा कुनै विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएको कारण कार्यस्थगन गर्नु परेमा वा उत्पादन कटौती वा बन्द गर्नु परेमा आवश्यकता अनुसार श्रमिकलाई आंशिक वा पूरै जगेडामा राख्न सक्नेछ ।
२. १५ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि श्रमिकलाई जगेडामा राख्नुपर्ने भएमा प्रतिष्ठानको आधिकारिक ट्रेड यूनियन वा श्रम सम्बन्ध समितिसँग परामर्श गरिनेछ ।
३. जगेडामा रहेको अवधिमा श्रमिकलाई निजले पाउने पारिश्रमिकको आधा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

४. जगेडा रहेको श्रमिकलाई जगेडा अवधिमा व्यवस्थापनले आवश्यक ठानेमा हाजिर हुने समय तोकिएको प्रतिष्ठानमा दैनिक हाजिर गराउन सक्नेछ ।
५. आंशिक रूपमा श्रमिकहरूलाई जगेडामा राख्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानको कार्य संचालनको प्रकृति हेरी आलो पालो गरी जगेडामा राख्न सकिनेछ ।

९८. श्रमिक कटौती:

१. रोजगारदाताले उद्योग वा प्रतिष्ठान संचालनमा आर्थिक समस्या आएमा वा अन्य कुनै कारणले आंशिक वा पूर्ण रूपमा प्रतिष्ठान बन्द गर्नुपर्ने भएमा श्रमिकको संख्यामा कटौती गर्न सकिनेछ ।
२. श्रमिक कटौती गर्दा श्रम ऐनको दफा १४५ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

परिच्छेद १९

सामूहिक मागदाबी र हडताल

१९. मागदाबी पेश गर्न सकिने:

१. श्रम ऐन २०७४ अनुसार दश जना र सो भन्दा बढी श्रमिक कार्यरत प्रतिष्ठानमा सामूहिक सौदाबाजी समितिले मागदाबी पेश गर्नेछ । समिति गठन नभएको अवस्थामा ६० प्रतिशत श्रमिकहरूको हस्ताक्षरबाट समर्थित प्रतिनिधिहरूको समूहले मागदाबी पेश गर्न सक्नेछ ।
२. मागदाबी प्रचलित श्रम ऐन कानून विपरीत हुनु हुँदैन । सामूहिक मागदाबी पेश गर्दा श्रम ऐन २०७४ को दफा ११६ को प्रकृया अपनउनु पर्नेछ ।
३. मागदाबीमा श्रमिकको हितको विषय माग समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।
४. प्रतिष्ठानसँग असम्बन्धित र अनुचित मागहरू राख्न पाइने छैन ।

१००. हडताल गर्न प्रतिबन्ध

- (१) प्रचलित कानून अनुसार प्रकृया पूरा नगरी वा प्रतिष्ठानसँग असम्बन्धित एवं गैरकानूनी माग राखी दबाब दिन वा हडताल गर्न पाईने छैन र हडताल गरेमा त्यस्तो हडताल गैर कानूनी ढहर गरी हडतालमा सरिक हुनेलाई कारवाही गरिनेछ ।
- (२) श्रम ऐन २०७४ को दफा १७१ (२) बमोजिमको श्रमिकले सामूहिक माग दाबी राख्न वा सामूहिक सौदाबाजीमा भाग लिन वा हडतालमा सामेल हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद २०

गुनासो समाधान व्यवस्था

१०१. गुनासो निवारण:

कुनै एक वा केही श्रमिकलाई कुनै अर्को श्रमिक वा आफ्नो सुपरभाइजर वा प्रबन्धकबाट कामको सम्बन्धमा वा कामको विषयलाई लिएर कुनै असन्तुष्टि वा मर्का परेको स्थितिमा त्यसको समाधान गर्ने व्यवस्था व्यवस्थापनले गर्नेछ । श्रमिकको गुनासो निवारण प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ ।

१. पीरमर्का परेको श्रमिकले एक तह माथिको अधिकारीलाई मौखिक वा लिखित रूपमा पीरमर्का उल्लेख गरी निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन परेमा सम्बन्धित अधिकारीले गुनासो वा पीरमर्का बारे आवश्यक जाँचबुझ गरी गुनासो वा पीरमर्का समाधान गर्नेछ ।

२. गुनासोको निवारणमा चित्त नबुझेमा प्रबन्ध निर्देशक वा कारखाना प्रबन्धक समक्ष सो व्यहोरा उल्लेख गरी लिखित पुनरावेदन पेश गर्नु पर्दछ, पेश गरिएको पुनरावेदन परेमा जिम्मेवार अधिकारीले १५ दिन भित्र त्यस्को निवारण गरी सक्नुपर्नेछ । यस्तो गुनासो निवेदन सामान्यतया आफ्नो सुपरिवेक्षक मार्फत पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद: २१

तालिम तथा अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

१०२. तालिम एवं अध्ययनमा पठाउन सकिने:

प्रतिष्ठान/कारखानाको सेवामा कार्यरत श्रमिकको सीप तथा कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्न एवं सीप विकासको लागि व्यवस्थापनले सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा उपयुक्त सम्भेका श्रमिकलाई स्वदेश वा विदेशमा तालिमको लागि पठाउन सक्नेछ, त्यस्तो तालिममा सरिक हुने श्रमिकले तालिम अवधिमा पूरा पारिश्रमिक पाउनेछ ।

१०३. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने:

१ महिना वा सो भन्दा बढी समयको लागि पारिश्रमिक पाउने गरी तालिम वा अध्ययनमा गएको श्रमिकले निम्न बमोजिम कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

१. १ महिना भन्दा बढी ३ महिना सम्मको तालिम वा अध्ययनको लागि -१ वर्ष
२. ३ महिना भन्दा बढी १ वर्ष सम्मको तालिमको लागि- २ वर्ष
३. १ वर्ष र सो भन्दा बढीको लागि -३ वर्ष

१०४. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

तालिम वा अध्ययनमा गएको श्रमिकले तालिम वा अध्ययनबाट फर्कि आएको १५ दिन भित्र तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

१०५. तालिम वा अध्ययनमा गरेको खर्च असुल गरिने:

तालिममा गएको श्रमिकले तालिम लिई फर्किए पछि (ख) अनुसार कबुलियतनामा गरेको अवधि सम्मका लागि प्रतिष्ठानमा काम नगरी अन्यत्र गएमा निजलाई तालिम गराउँदा लागेको खर्च प्रतिष्ठानले भराउन सक्नेछ । यसरी खर्च भराउनु पर्ने भएमा तालिम पछि प्रतिष्ठानमा गरेको कामको अवधिको अनुपातमा खर्च असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद २२

विविध

१०६. विनियमावली संशोधन:

यस विनियमावलीको खारेजी वा संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कम्पनीको संचालक समितिमा निहित रहनेछ । विनियमावलीमा रहेका अनुसूचीमा कुनै हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा प्रवन्ध निर्देशकले गर्न सक्नेछ ।

१०७. खारेजी र बचाउ:

(क) यस विनियमावली लागू हुनु भन्दा अघि श्रमिक सेवा शर्त सम्बन्धी प्रतिष्ठानले गरेका निर्णय यसै विनियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(ख) कामदार तथा कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली ...खारेज गरिएको छ । सो विनियमावली अन्तर्गत भए गरेका काम कार्यवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(ग) यो नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका कुराको हकमा प्रचलित श्रम ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची (१)

श्री कपिल कोईराला
बर्दघाट, नवलपुर

विषय: सहायक मेशिन अपरेटर पदमा नियुक्ति

महाशय,

यस प्रतिष्ठानको पदपूर्ति सम्बन्धी प्रकृया अनुसार तपाईं सहायक मेशिन अपरेटर पदमा नियुक्तिको लागि छनौट हुनु भएकोले मिति को निर्णय अनुसार तपाईंलाई नवलपुर बर्दघाट स्थित कम्पनीको कारखानामा सहायक मेशिन अपरेटर पदमा ६ महिनाको परीक्षण कालमा रहने गरी मिति २०७७ आषाढ .. गते देखी लागू हुने गरी नियमित रोजगारीमा नियुक्ति गरिएको छ ।

तपाईंलाई प्रचलित श्रम ऐन, कानून र यस प्रतिष्ठानको विनियमावली बमोजिम पारिश्रमिक र सुविधा प्रदान गरिनेछ । तपाईंले गर्नुपर्ने काम र जिम्मेवारीको विवरण यसैसाथ संलग्न गरिएको छ । पत्र प्राप्त गरेको मितिले ३ दिन भित्र हाजिर भई आफ्नो काम शुरू गर्न सूचित गरिन्छ ।

()

प्रबन्धक

प्रशासन विभाग

बोधार्थ:-

श्री लेखा शाखा,

श्री कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विभाग ।

अनुसूची (२)

श्री केशव अधिकारी
धुनिवेशी नगरपालिका
धादिङ्ग ।

विषय: करार नियुक्ति सम्बन्धमा ।

महाशय,

यस कम्पनी/प्रतिष्ठानको सहायक फुड टेक्नोलोजिष्ट पदमा १ वर्षका लागि सेवा करार गरी नियुक्ति दिने मिति को निर्णय अनुसार तपाईंलाई उक्त पदमा १ वर्षका लागि करार नियुक्ति गरिएको छ ।

तपाईंले गर्नुपर्ने काम, पाउने पारिश्रमिक, सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धमा तपाईं र यस कम्पनी बीच भएको करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । संलग्न करार सम्झौता यो नियुक्ति पत्रको अंग हुनेछ ।

तपाईंले गर्नुपर्ने काम र जिम्मेवारीको विवरण र करार सम्झौता यसै साथ संलग्न गरिएको छ । पत्र प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र हाजिर भई आफ्नो काम शुरु गर्न सूचीत गरिन्छ ।

()

प्रबन्धक

प्रशासन विभाग

बोधार्थ:-

श्री लेखा शाखा,

श्री कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विभाग ।

अनुसूची (३)

श्री भुवनेश प्रधान
मैतीदेवी, काठमाडौं-३०

विषय: नियुक्ति सम्बन्धमा ।

महाशय,

तपाईंलाई यस कम्पनीको लेखापाल पदमा आंशिक रोजगारीको रूपमा दैनिक ४ घण्टा समय काम गर्ने गरी मिति गतेको श्री प्रबन्ध निर्देशकको निर्णय अनुसार लेखा सम्बन्धी कामको लागि नियुक्त गरिएको छ ।

तपाईंलाई यस कम्पनीको लेखापाल पदले मासिक रूपमा पाउने पारिश्रमिक को दैनिक कार्य घण्टाको हिसाब गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ । पारिश्रमिक बाहेक अरु सुविधाहरू प्रचलित ऐन र यस कम्पनीको विनियमावली बमोजिम हुनेछ । पत्र प्राप्त गर्नुभएको मितिले ३ दिन भित्र तपाईंलाई तोकिएको कामको जिम्मेवारी सम्हालन सूचीत गरिन्छ ।

तपाईंले लेखा विभागका प्रमुख वा अधिकृतको मातहत निर्देशनमा रही काम गर्नु होला ।

()

प्रबन्धक

प्रशासन विभाग

बोधार्थ:-

श्री लेखा शाखा,

श्री कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संसाधन विभाग ।

कम्पनीमा कायम गरिएका पदहरूको विवरण अनुसूची (४)

| क्र.सं. | पदको नाम | तह | |
|-----------------|--|----|--|
| व्यवस्थापन स्तर | अध्यक्ष | | |
| | प्रबन्ध-निर्देशक/कार्यकारी निर्देशक | | |
| | महाप्रबन्धक | | |
| | उपमहाप्रबन्धक | | |
| | वरिष्ठ निर्देशक | | |
| | निर्देशक/प्रबन्धक | | |
| अधिकृत स्तर | उपनिर्देशक/उपप्रबन्धक | | |
| | सहायक निर्देशक/सहायक प्रबन्धक | | |
| | प्रशासन अधिकृत/कानून अधिकृत | | |
| | लेखा अधिकृत | | |
| | सिनियर सुपरभाईजर | | |
| | ईन्जिनियर | | |
| सहायक स्तर | IT/Computer Operator | | |
| | सुपरभाईजर/लेखापाल | | |
| | इलेक्ट्रीशियन | | |
| | टेक्निशियन | | |
| | प्लम्बर | | |
| | जूनियर अफिसर/स्टोर किपर | | |
| | मेशिन अपरेटर | | |
| | व्यायलर अपरेटर | | |
| | लोडर | | |
| | जूनियर टेक्नीशियन | | |
| | सवारी चालक/सुरक्षा गार्ड | | |
| | कार्यालय सहयोगी-म्यासेन्जर, सफाइ कर्मचारी, माली | | |

अनुसूची (५)

अन्तरवार्ता फारम

विज्ञापन नं :

पद संख्या :

पद :

उम्मेदवारको संख्या :

अन्तरवार्ताको मिति :

| क्र.सं | रोल नं | उम्मेदवारको नाम थर | अन्तरवार्ताको अंक | | | कैफियत |
|--------|--------|--------------------|----------------------------------|-----------------|-------|--------|
| | | | विषयवस्तु तथा सामान्य ज्ञान (४०) | व्यक्तित्व (१०) | जम्मा | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

अन्तरवार्ताकारको नाम:

पद:

दस्तखत :

अनुसूची (६)

अन्तरवार्ता औसत अंक फारम

विज्ञापन नं :

पद संख्या :

पद :

उम्मेदवारको संख्या :

अन्तरवार्ता मिति :

| क्र.सं | रोल नं | उम्मेदवारको नाम थर | अन्तरवार्ताकारले दिएको अंक | | | | | जम्मा औसत अंक | कैफियत |
|--------|--------|--------------------|----------------------------|---|---|---|---|---------------|--------|
| | | | १ | २ | ३ | ४ | ५ | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने अधिकृत /प्रबन्धक

निरोगीताको प्रमाणपत्र

.....प्रतिष्ठान/कम्पनीकोपदको लागि उम्मेदवार छनौट हुनु भएका श्री लाई मैले जाँच्दा निजमा कुनै सरुवा रोग अथवा अरु कुनै किसिमको शारीरिक एवं मानसिक रोग सम्बन्धी कुनै समस्या छैन । निज शारीरिक एवं मानसिक रूपले काम गर्न सक्षम भएको प्रमाणित गर्दछु ।

चिकित्सकको नाम:.....

दस्तखत

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम-१
प्रबन्धक/अधिकृत स्तर

अवधि..... देखि..... सम्म.....

नाम..... पद.....

विभाग/शाखा/ईकाई

| कर्मचारीको सम्पादन र कार्य क्षमता | मूल्याङ्कन गर्ने (१ देखि ५ सम्म कुनै एक अंक अगाडि ठिक <input checked="" type="checkbox"/> चिन्ह दिने | | | | | कैफियत |
|---|--|---|---|---|---|--------|
| | १ | २ | ३ | ४ | ५ | |
| – काम प्रतिको उत्साह, लगनशीलता र कामको स्तर । | | | | | | |
| – चुनौतिपूर्ण तथा नयाँ काम गर्ने रूचि र शीप । | | | | | | |
| – निर्देशन प्राप्त नभएको अवस्थामा पनि काम गर्न सक्ने क्षमता । | | | | | | |
| – लक्ष्य एवं प्राथमिकता निर्धारण गरी काम गर्न सक्ने । | | | | | | |
| – माथिल्लो तहको जिम्मेवारी लिने क्षमता । | | | | | | |
| – विषयवस्तुको ज्ञान । | | | | | | |
| – समस्याको पहिचान, विश्लेषण र निर्णय क्षमता । | | | | | | |
| – कार्य योजना र नेतृत्व दिन सक्ने | | | | | | |

| सांगठनिक तथा प्रशासनिक कार्य क्षमता: | मूल्याङ्कन गर्ने (१ देखि ५ सम्म कुनै एक अंक अगाडि ठिक <input checked="" type="checkbox"/> चिन्ह दिने | | | | | कैफियत |
|--|--|---|---|---|---|--------|
| | १ | २ | ३ | ४ | ५ | |
| – कार्यक्रम निर्माण र योजना, कार्यान्वयन | | | | | | |
| – समन्वय तथा सुपरिवेक्षण | | | | | | |
| – निर्णय दिने तथा समस्या समाधान गर्ने सीप र क्षमता । | | | | | | |
| – लिखित एवं मौखिक संचारको गुणस्तर । | | | | | | |

जम्मा अंक:-

नोट : कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षणले अंक १ र अंक ५ दिएको अवस्थामा कर्मचारीको कार्य सम्पादन बारे स्पष्टिकरण पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

पुनरावलोकनकर्ता वा समितिको समग्र मूल्यांकन र राय :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

सुपरिवेक्षकको नाम:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम-२

सहायक स्तरको श्रमिक/कामदारको लागि

अवधि..... देखि..... सम्म.....

नाम..... पद.....

विभाग/शाखा/ईकाई

| कर्मचारीको र कार्य सम्पादन र कार्यक्षमता | मूल्याङ्कन गर्ने (१देखि ५सम्म कुनै एक अंक अगाडि ठिक <input checked="" type="checkbox"/> चिन्ह दिने) | | | | | कैफियत |
|--|---|---|---|---|---|--------|
| | १ | २ | ३ | ४ | ५ | |
| – लगनशीलता र उत्साहका साथ काम पूरा गर्ने । | | | | | | |
| – निर्देशन अनुसार सन्तोषपूर्ण तारिकाले काम सम्पन्न गर्ने । | | | | | | |
| – नयां र थप काम गर्न तत्पर रहने । | | | | | | |
| – निर्धारित समय अघि नै काम पूरा गर्ने । | | | | | | |
| – अनुशासन आचरण । | | | | | | |
| – सबैसँग मिलेर काम गर्न सक्ने । | | | | | | |
| – समयको पालना र काम प्रतिको लगाव । | | | | | | |
| – काम सम्बन्धी ज्ञान र जिम्मेवारी लिने चाहना । | | | | | | |
| – आवश्यक परेको बेला अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्ने तत्परता । | | | | | | |
| – रूजु हाजिर | | | | | | |
| जम्मा अंक: | | | | | | |

नोट : कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षणले अंक १ र अंक ५ दिएको अवस्थामा कर्मचारीको कार्य सम्पादन वारे स्पष्टिकरण पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

कर्मचारीको समग्र मूल्यांकन बारे सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ता

नाम :

नाम:

पद :

पद:

दस्तखत:

अनुसूची (१०)

ए वि सि कम्पनी प्रा. लि.

श्रमिक/कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फारम

१. पूरा नाम थर: _____ लिङ्ग: महिला/पुरुष _____
२. बाबुको नाम _____
३. वाजेको नाम _____
४. जन्ममिति _____ विशेष चिन्ह/हुलिया _____
५. जन्मेको स्थान _____
६. स्थायी ठेगाना: प्रदेश: न.पा./गा. पा. वडा. टोल:- फोन: _____
७. अस्थायी ठेगाना:- _____
८. वैवाहिक स्थिति: विवाहित/अविवाहित/अन्य _____
९. नागरिकता: _____
१०. ईच्छाएको व्यक्तिको नाम थर:- _____ ठेगाना: _____
११. शैक्षिक योग्यता _____

| प्राप्त शैक्षिक योग्यता | शिक्षण संस्थाको नाम | अध्ययनको मुख्य विषय |
|-------------------------|---------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

१२. तालिम

| तालिमको किसिम | तालिम दिने संस्थाको नाम | तालिम अवधि |
|---------------|-------------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

१३. काम गरेको अनुभव:

| पद | काम गरेको संस्थाको नाम | काम गरेको अवधि |
|----|------------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

१४. माथि उल्लेखित विवरण ठीक साँचो हो । कुनै कुरा भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझुँला भनि सहिछाप गर्ने :-

नाम थर:-

ठेगाना:-

मिति:-

औंठाको छाप

| दाँया | बाँया |
|-------|-------|
| | |

बिदाको फाराम

श्रीमान् प्रबन्धकज्यू

.....।

दर्ता नं.

मिति:

महोदय,

तपसील बमोजिमको बिदा स्वीकृतिको लागि अनुरोध गर्दछु ।

| बिदाको किसिम | माग गरिएको बिदा | | | | कैफियत |
|--------------|-----------------|------|-----------|------------|--------|
| | देखि | सम्म | जम्मा दिन | बाँकी बिदा | |
| बिरामी बिदा | | | | | |
| घर बिदा | | | | | |
| अन्य बिदा | | | | | |

बिदा माग्नाको कारण

.....
.....

.....
बिदा माग गर्नेको हस्ताक्षर

उपरोक्त बिदा दिँदा कम्पनी/
कारखानाको काममा बाधा पर्ने/नपर्ने
भएकोले तपाईंको बिदा स्वीकृत/
अस्वीकृत गरिएको छ ।

पूरा नाम :

पद :

मिति :

.....
बिदा स्वीकृत गर्ने प्रबन्धक/सुपरभाईजरको

दस्तखत:-

मिति:-

श्रमिक/कामदारको बिदा अभिलेख फारम

| बिदाको किसिम | गत वर्षको संचित बिदा | यस वर्ष पाउने बिदा | यस वर्ष प्रयोग/खर्च भएको बिदा | वर्षको अन्तमा संचित जम्मा बिदा |
|--------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| बिरामी बिदा | | | | |
| घर बिदा | | | | |
| अन्य बिदा | | | | |

अभिलेख तयार गर्ने:

नाम:

पद:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने:

नाम:

पद:

दस्तखत:

भ्रमण आदेश

अन्तरदेशीय/अन्तरराष्ट्रिय

१. नाम
 २. भ्रमणको उद्देश्य
 ३. भ्रमण गर्ने स्थान
 ४. भ्रमणको अवधि देखि सम्म ।
 ५. भ्रमण गर्ने साधन.....
 ६. भ्रमणको निमित्त पेशकीभ्रमण भत्ता रु. र दैनिक भत्ता
 ७. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश.....
 ८. भ्रमणमा जाने श्रमिक/कामदारको दस्तखत.....
 ९. भ्रमणको आदेश दिने पदाधिकारी वा अधिकृतको नाम
- दस्तखत
- मिति
- बजेट नं.बाट नगद/चेक नं. रु.
- अक्षरेपी
- दिइएको छ ।

लेखा अधिकृत

भ्रमण खर्चको लेखा हिसाब बुझाउन भ्रमण गर्ने श्रमिक/कर्मचारीले याद राख्नुपर्ने कुराहरू:

१. भ्रमण सकिएको १५ दिन भित्र भ्रमण खर्च सम्बन्धी बिलहरू लेखा शाखामा पेश गर्नु पर्छ ।
२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल कम्पनीको नियम बमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्दा यथासम्भव सस्तो टिकट खरीद गर्नु पर्छ ।

भ्रमणमा जाँदा दिइने दैनिक भत्ता

१. स्वदेश भित्र दिइने दैनिक भत्ता

सबै तहका श्रमिक/कर्मचारीलाई होटलमा बस्ने खर्च :.....

२. भैपरी आउने पकेट खर्च: _____

३. बिदेशमा जाँदा पाउने दैनिक भत्ता

भारतको लागि दैनिक भारू. खाना खर्च र होटल बस्दा लागेको खर्च ।

३. तेश्रो मुलुकको हकमा

खाना तथा भईपरी आउने खर्च र होटल बस्दा लाग्ने खर्च समेत दैनिक यु एस डलर..... ।

द्रष्टव्य:

१. प्रबन्ध निर्देशक बाहेक भ्रमण आदेश दिने अधिकार प्रबन्ध निर्देशक वा यस विनियमावली बमोजिम तोकिएको प्रबन्धकलाई हुनेछ ।
२. होटल बसाईको खर्चको हकमा प्रबन्ध निर्देशक बाहेक अन्य श्रमिक/कर्मचारीको हकमा प्रबन्ध निर्देशकले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूची (१५)

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम :

पद :

कार्यालय :

श्रमिक/कर्मचारीको स्थायी ठेगाना :

भ्रमण आदेश :

नत्थी गरेको बिल आदेश संख्या

| प्रस्थान स्थान | पहुँच | | भ्रमण | | दैनिक भत्ता | | | होटल बास खर्च | | | फुटकर खर्च | | कूल | कैफियत (१६) | |
|----------------|----------|-----------|----------|----------|-------------|---------|--------|---------------|----------|---------|------------|------------|-----|-------------|------------|
| | मिति (१) | स्थान (३) | मिति (४) | साधन (५) | खर्च (६) | दिन (७) | दर (८) | जम्मा (९) | दिन (१०) | दर (११) | जम्मा (१२) | विवरण (१३) | | | जम्मा (१४) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| १. भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु. | स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. मिति | स्वीकृत रकम रु. |
| २. दिनको भ्रमण भत्ता -महल ९) को जम्मा रु. | | |
| ३. होटल बास खर्च (महल १२) को जम्मा रु. | पेश भएको व्यहोरा ठीक छ भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु | जाँच गर्ने अधिकारिको दस्तखत : मिति |
| ४. फुटकर खर्च (महल १४) को जम्मा रु. | | |
| ५. कूल जम्मा (महल १५) को जम्मा रु. | | |
| ६. भ्रमण पेस्की रु. X | भ्रमण गर्ने श्रमिक/कर्मचारीको दस्तखत | स्वीकृत गर्ने अधिकारिको दस्तखत |
| ७. खुद भुक्तानी पाउने रकम रु. | मिति | मिति : |

दस्तखत : पेश भएका बीलहरूमा मिति खुलाएको र श्रमिक/कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ । पेश गरेका कागजातको क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

शपथ ग्रहण फारम

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि
..... कम्पनीको प्रबन्धक/श्रमिक/व्यवस्थापकीय कर्मचारीको
हैसियतले मलाई सुम्पिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान्दारीता, एवं
निष्ठापूर्वक कम्पनी प्रति वफादार रही भयरहित, बिना पक्षपात र कुनै लोभ लालच
नगरी इमान्दारीका साथ गर्नेछु र मलाई ज्ञान हुन आएको कम्पनीसँग सम्बन्धित गोप्य
कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा
संकेत गर्ने छैन ।

श्रमिक/कर्मचारीको नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

नाताको क्रम

१. सगोलको पति वा पत्नी
२. सगोलको छोरा
३. सगोलको अविवाहित छोरी
४. सगोलको बाबु, आमा र छोरा पट्टिका नाति
५. भिन्न बसेको पति वा पत्नी
६. भिन्न बसेको छोरा
७. भिन्न बसेको अविवाहित छोरी, बाबु र आमा
८. सगोलको बाबु पट्टिको बाजे, बज्यै, दाजु, भाइ, विधवा छोरी, बुहारी
९. सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी, र विवाहिता छोरी
१०. सगोलको भतिजा, सौतीनी आमा, भिन्न बसेका छोरा पट्टिका नाति र अविवाहिता नातिनी
११. सगोलका काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी
१२. भिन्न बसेका दाजु, भाइ
१३. विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, विधवा छोरा बुहारी, नातिनी बुहारी र भतिजा

मुद्रण सहयोगी



International
Labour
Organization

अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन,
नेपाल कार्यालय, घोर्षिघाट, ललितपुर
Skills for Employment Project (SEP)