

# バングラデシュ労務管理マニュアル

## 労働法および労働規則のポイント解説

2019年3月

日本貿易振興機構（ジェトロ）

ダッカ事務所

ビジネス展開支援部・ビジネス展開支援課

#### 報告書の利用についての注意・免責事項

本報告書は、日本貿易振興機構（ジェトロ）ダッカ事務所が現地法律事務所 Legal Counsel に作成委託し、2019年3月に入手した情報に基づくものであり、その後の法律改正などによって変わる場合があります。掲載した情報・コメントは作成委託先の判断によるものですが、一般的な情報・解釈がこのとおりであることを保証するものではありません。また、本報告書はあくまでも参考情報の提供を目的としており、法的助言を構成するものではなく、法的助言として依拠すべきものではありません。本稿にてご提供する情報に基づいて行為をされる場合には、必ず個別の事案に沿った具体的な法的助言を別途お求めください。

ジェトロおよび Legal Counsel は、本報告書の記載内容に関して生じた直接的、間接的、派生的、特別の、付随的、あるいは懲罰的損害および利益の喪失については、それが契約、不法行為、無過失責任、あるいはその他の原因に基づき生じたか否かにかかわらず、一切の責任を負いません。これは、たとえジェトロおよび Legal Counsel が係る損害の可能性を知らされていても同様とします。

本報告書に係る問い合わせ先：

日本貿易振興機構（ジェトロ）  
ビジネス展開支援部・ビジネス展開支援課  
E-mail：BDA@jetro.go.jp

ジェトロ・ダッカ事務所  
E-mail：BAD@jetro.go.jp

The logo for JETRO, consisting of the word "JETRO" in a bold, serif font.

## 目次

はじめに .....	1
PART-I 業務と雇用の条件について .....	3
PART-II 青少年と障害者の雇用について .....	9
PART-III 出産に係る給付制度について .....	10
PART-IV 健康面と衛生面について .....	11
PART-V 安全性について .....	12
PART-VI 健康面、衛生面、安全性についての特例 .....	14
PART-VII 福利厚生制度について .....	15
PART-VIII 就労時間と休暇制度について .....	18
PART-IX 賃金と支払いについて .....	21
PART-X 労災制度について .....	26
PART-XI 労働組合ならびに労使関係について .....	27
PART-XII 労働争議、労働法廷、労働上訴裁判所、法的手続き等について .....	30
PART-XIII 労働者の企業利益参加について .....	32
PART-XIV 積立基金 (Provident Funds) について .....	34
PART-XV 見習い・修習制度について .....	35
PART-XVI 罰則制度について .....	36
PART-XVII 管理、検査機関等について .....	39
PART-XVIII その他 .....	39

## はじめに

---

バングラデシュ（以下、バ国）では、2006年以前に雇用に係るさまざまな関連法規が断片的に制定されてきました。なぜなら、バ国では、その時々労働者の要求に応えるため、さまざまな法律や規定が異なる時期にその都度制定されてきた、という事情があるからです。しかしながら、2006年によくバ国労働法（Act No XLII of 2006）が制定され、こうした状況の改善が図られました。また、2013年に、国会はバ国労働法 2006の改正案を可決し、2013年7月22日、政府は官報を通じて正式にバ国労働法（改正法）2013を発表しましたが、同改正法では、さまざまな規定が大幅に修正されています。これらの修正事項は発表当日から有効とされました。バ国労働法の各条項についての解説と包括的な規定を目的に、政府は2015年9月15日にバ国労働法の下にバ国労働規則を設け、施行し、2018年10月21日にバ国労働法（改正法）2018が発表されました。本ハンドブックは、こうした修正箇所を中心に新たに設けられた諸規則を加え、労働者や雇用者の双方がさまざまな場面における権利や規定についての知識を深め、確認する手助けとなるよう作成されています。新規の諸規則には手続きに関する相当量の詳細と書式類を含むため、雇用者はこの順守に際し、細心の注意を払うことが求められます。

すべての組織においては、通常、2種類のタイプの従業員が存在します。一つは、管理や指導する能力を持たず、単に日々の作業を上からの命令に従い行う者たち、もう一つは、こうした従業員を管理し、指導する立場にある従業員たちです。彼らには、業務における、ある程度の決定権が与えられています。前者のタイプの従業員をバ国労働法では「労働者」（Worker）と定義し、保護対象としていますが、後者のタイプはどこにも明確な定義がありません。本ハンドブックでは、これらの従業員と区別するために、後者のタイプを「非労働者」（non-worker）と命名することとしました。

### バ国労働法 2006 第2項（2013年改正）

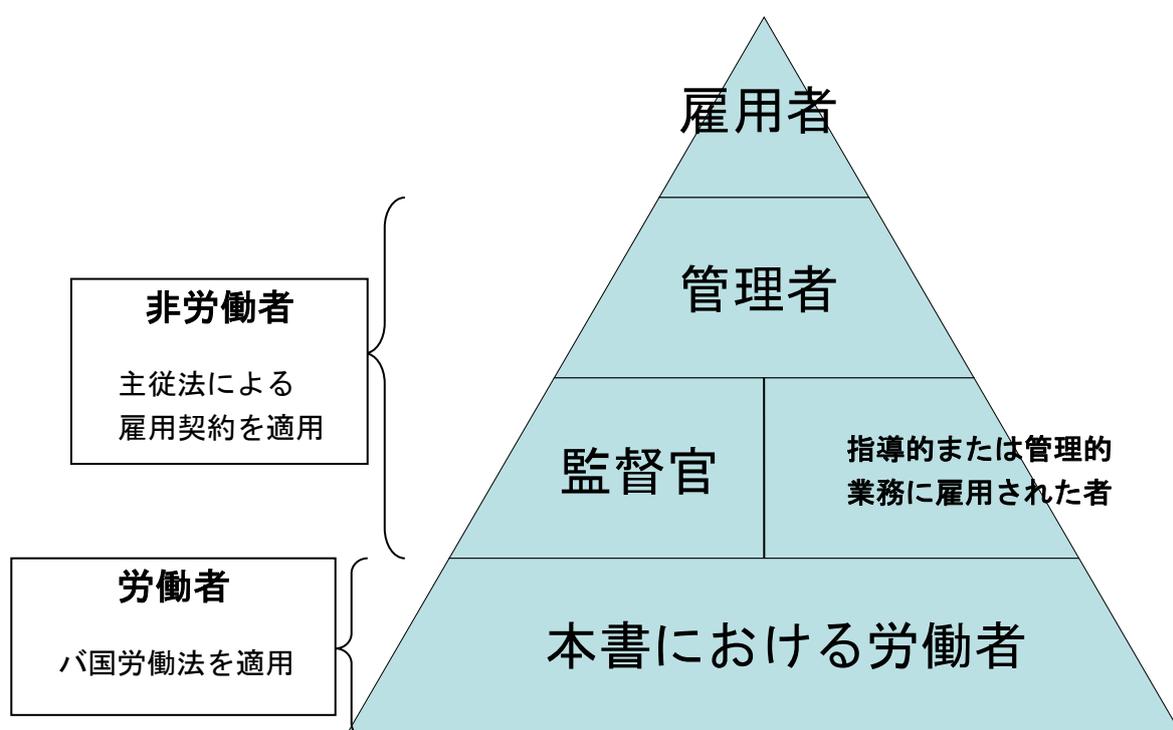
本法における「労働者」とは、あらゆる分野における被雇用者一般を指しており、それが直接雇用か間接雇用かにかかわらず、また、技術者か非技術者かにかかわらず、いかなる業務形態（マニュアル作業、技術、貿易振興、事務作業等）においても有効としています。ただし、ここでは管理分野、指導者等の能力を持ち、同分野で作業を行う者を含めておりません。

監督的、指導的、管理的業務を行う被雇用者の業務の実態を明確に規定するため、新規に策定された労働規則ではこれらの用語の定義を定めています。

規則 2(g)において「監督官」とは、雇用者または管理者から書面で権限を与えられた者で、工場や企業のある部署における活動や業務に関し、目的を与え監督し、業務範囲を定め、業務の遂行を管理し、業務の評価・確認を行い、ほかの労働者（Worker）に対して指示を与える者、と定めています。

また規則 2(j)において「指導的または管理的業務に雇用された者」とは、雇用者または管理者から書面で権限を与えられた者で、企業の支出、工場や企業の労働者または被雇用者にかかる雇用、給与や福利の分配、解雇・離職、退職金の支払いなどを承認・管理するために雇用された者、と規定しています。

さらに、一人で作業する機会が多く、しばしば管理者や指導者として機能する従業員は、ここでいう「労働者」に含めていません。対象者が「労働者」か否かを決定するのに何が重要かという、実際に対象者によってなされる日々の業務内容をみることであって、対象者が指示されている業務内容ではありません。そのため、日々の実際の勤務記録や職務明細書などを参照することが重要になります。「労働者」に属する従業員にとっては、バ国労働法が適用されます。一方で、非労働者に属する従業員にとっては、バ国労働法の適用よりも、「主従法 (master-servant rule)」の適用が適切であると考えます。主従法においては、雇用契約がすべての労使間における雇用条件を支配します。従って、従業員の権利や義務はすべて同契約書に依拠します。同契約書が、当該国における労働法の基本事項に違反していない限り、同契約書が非労働者分野に属する従業員と雇用者に関しての法律と位置付けられます。



# PART-I 業務と雇用の条件について

## 1. 雇用政策

すべての労働者は、年齢、性別、配偶者の有無、家族構成、障害の有無、人種、国籍、宗教等によらず平等の権利を有する。仕事を求める者は何人も公平かつ平等に扱われる。「雇用」は紹介者のあるなしにかかわらず、対象業務に最も適し、能力があるとみなされた者に与えられるものとする。

## 2. 労働者の区分

労働者は以下の区分により分類される（第4項）：

- a) 実習生：同区分に属する労働者は、見習いとして雇用され、研修期間のみ手当が支払われる。
- b) 代替要員（バドリ Badli）：同区分に属する労働者は、常勤者として雇われるか、また、常勤者の一時的不在を埋める存在として雇われる。
- c) 臨時雇い：同区分に属する労働者は、一時的な仕事のために、一時的に雇用される者を指す。
- d) 有期雇用者：同区分に属する労働者は、一定期間の仕事のために雇われ、決まった期間のみ業務を行う。
- e) 試用期間中の労働者：同区分に属する労働者は、常勤ポストの穴を埋めるために雇用されるが、まだ一定の試用期間を終了していない者を指す。
- f) 常勤者：同区分に属する労働者は、常勤ポストに雇用され、あらかじめ決められた試用期間を全うした者を指す。
- g) 季節労働者：同区分に属する労働者は、季節によって生じる季節的な業務に一定期間のみ、従事する者を指す。

雇用者は、雇用契約書もしくは採用通知書に、対象者がどの労働者区分にあてはまるかを明記しなければならない。また、就業規則とともに組織図を労働者に与えなければならない。この組織図には労働者の区分、人数などを明記するものとする。法的には、労働者には、必ず採用通知が与えられるものとしている。ここで重要な点は、実際に従事している業務内容が労働者の区分を決定づけるのであって、労働者に与えられた職務名や区分ではないという点である。法は、あくまで業務内容そのものを重視するのであって、個々人が労働者の区分を勝手に決めることを許可していない。

## 3. 雇用規約

### 3.1. 試用期間

労働者の試用期間に関しては、事務的作業を実施する者に対しては 6 カ月、その他の労働者に対しては 3 カ月と定めている。しかしながら、熟練労働者のケースに限っては、同労働者の持つ技能を当初の 3 カ月間では正しく把握することができないと判断された場合に限り、試用期間をさらに 3 カ月間延長することが可能である。定められた試用期間を終了した者に関しては、その旨明記した書類等が与えられずとも、自動的に常勤者として取り扱われることとなる（第4項(8)）。

### 3.2. 採用通知書、雇用契約書ならびに身分証明書

労働者は、採用時点で、採用通知書と共に、写真付き身分証明書を与えられる（第 5 項）。採用通知書には、労働者の氏名、父の氏名、住所、採用日時、勤務場所、労働区分、賃金、等が明記されていなくてはならない（労働規則 19(4)）。また、同通知書には、雇用条件が詳細に記されていないとなければならない。雇用者が独自の人事規定やマニュアル、雇用規定集などを保持している場合は、そこに示されている条項が採用通知書の雇用条件として適用されることも可能であるが、その場合は、同通知書にその旨記載されていなければならない。また、上記のような規定集が存在しない場合は、採用通知書に最低でも主な雇用条件に関する記述を行うことが義務付けられている。

実務的見地からいえば、すべての労働者は勤務時間中、ならびに勤務場所への出入りの際に、常に身分証明書を身につけるべきである。

### 3.3. 勤務記録 (Service Book)

雇用者は、独自の予算ですべての労働者に対する勤務記録を整備しなくてはならない。雇用者は、対象となる労働者の雇用期間が終了した際、当該者に対し勤務記録を手渡すことが義務づけられている。勤務記録には、労働者の名前、両親の名前、住所、誕生日、前雇用者（もしあれば）の名前と住所、雇用期間、業務内容と任務、休暇取得状況、給与額、勤務態度等が記されていないとなければならない（第 6 項、第 7 項）。雇用者は労働者にかかるこれらすべての記録を 1 カ月以内に勤務記録に記載しなければならない。本記録の形態は雇用者側が自由に定めることができる（例：コンピューターによるデータベース、ハンドブック形式等）。

### 3.4. 雇用登録

雇用者は、いついかなる調査、査察などに応えることが可能なように、労働者に関する雇用登録の整備を義務付けられている。同登録書には、対象者の名前と誕生日、両親の名前、業務内容、配属部署、免許や証明書、採用日時、業務期間、休憩時間や食事時間の既述、組織内で属しているグループ等（もしあれば）が含まれているものとする（第 9 項）。これらの情報はすべてベンガル語で記録するものとするが、雇用者が希望する場合、ベンガル語とともに英語での登録を整備することもできる。

## 4. 雇用の終了

労働者はそれぞれの事由により、組織を離れたたり、辞めたりすることができる。

### 4.1. 解雇の場合

労働者は、身体的または精神的な理由により就労不能となった場合、もしくは医者が認証する継続的病気治療等の事由により、当該業務から解雇される場合がある。同労働者が、少なくとも 1 年の業務期間を満了した場合には、同者は勤務年数に応じて 30 日分の給与額、もしくは一時給付金、そのどちらか高額の方を受け取ることができる（第 22 項）。雇用者もしくは労働者が医者の発行した証明書に不服があると考えられる場合、政府病院の医師により新たな診察を受けることができる。

## 4.2. 雇用者による業務終了（解雇）

このタイプの業務終了形態は「無条件解雇（Termination *Simpliciter*）」として知られ、大変一般的である。通常、確固たる理由もなく労働者は一方的に解雇される。労働者が正式な解雇通知を事前に受け取ったケースや、同通知の代わりに相当する金額を受け取った場合は、被雇用者は、本形態の業務終了に対し異議を唱えることができない。

常勤者が解雇通知を受け取る場合は、

- 対象者が月給ベースで勤務していた場合、120 日前までに書面で通知が必要。
- その他の対象者は、60 日前までに書面で通知が必要。

常勤者は、勤務年数に応じて 30 日分の賃金もしくは一時給付金、そのどちらか高額の方を受け取ることができる。

臨時雇用者の場合は、

- 対象者が月給ベースで勤務していた場合、30 日前までに書面で通知が必要。
- その他の対象者は、14 日前までに書面で通知が必要。

雇用者が被雇用者を直ちに辞めさせたい場合や、より短時間での通知を行いたい場合は、同通知を行う代わりに相当額の支払いで代替することができる（第 26 項参照のこと）。

## 4.3. 労働者による業務の終了（退職）

退職は、労働者が持つ権利である。常勤者は、退職の意思を雇用者に対し、60 日前までに書面で通知しなければならない。労働者は、謝礼金または、一時給付金、そのどちらか高額の方を、同者に与えられているその他の手当と共に受け取る権利を有す。謝礼金は、対象者が連続して 5 年以上 10 年未満の期間勤務した場合は、勤務年数に応じて、14 日分の賃金として計算される。また、対象者が継続して 10 年以上勤務した場合には、勤務年数に応じて 30 日分の賃金相当額が支払われる。

臨時雇用者の場合は、

- 対象者が月給ベースで勤務していた場合、30 日前までに書面で通知が必要。
- その他の対象者は、14 日前までに書面で通知が必要。

万一労働者が確固たる通知なしに退職した場合、同者は雇用者の代わりに勤める必要があった期間の賃金を自ら支払わなくてはならない（第 27 項(3)）。

また、第 27 項(3)の規定如何にかかわらず、万一労働者が事前の許可や通知なしに 10 日以上も欠勤した場合は、雇用者は対象者に対し、欠勤理由を明らかにし、10 日以内に職務に復帰するよう書面で通知を行うことができる。万一対象者が決められた期間内に欠勤理由を明らかにせず、職務にも復帰しない場合には、さらに 7 日間の猶予が与えられるものとする。万一対象者がその期間を過ぎても職務復帰せず、欠勤の事由も明らかにしない場合は、同対象者は退職したとみなされ、欠勤開始日をもって退職日とみなされる（第 27 項(3A) 米国労働法（改正版）2013 にて追記）。

#### 4.4. 労働者の退職（引退）

労働者は、基本的に、満 60 歳をもって退職となる。しかしながら、雇用者の裁量により、一定期間さらに延長して働くことが可能である。その場合、同者の雇用はバ国労働法に定める規定の元には縛られず、個々の労働契約書の内容に準拠するものとする（第 28 項、バ国労働法（改正版）2010 により改正）。

#### 4.5. 懲戒解雇手順

労働者の雇用に関しては、労働者の不正行為や違法行為により懲戒解雇に至るケースも発生する。同ケースの場合は、書面による事前通知や給付金の支払いは無用である。しかしながら、懲戒解雇にあてはまるケースは以下の 2 ケースに該当するものとする。一つは、バ国労働法第 24 項に定める懲戒手順に則り、その結果不正行為と判断された場合、もう一つは、対象者が犯罪行為により有罪判決を受けた場合である。

##### 違反行為:

バ国労働法 第 23 項(4) による違法行為の内容は以下のとおり。

- (a) 単独もしくは集団で、合法的かつ合理的な上司の命令に対し、意図的な不服従や反抗を行った場合。
- (b) 業務に関連し、窃盗行為、横領、詐欺行為、不正行為を行った場合。
- (c) 雇用されている状況下で実施した賄賂金の授受。
- (d) 常習的な遅刻。
- (e) 所属先の規則やルールに関する常習的な違反行為。
- (f) 勤務先において暴動、反乱、放火、破壊行為を実施した場合。
- (g) 常習的な業務の手抜き行為。
- (h) 調査責任者によって認められた常習的な業務規定の違反行為。
- (i) 会社の公式記録の改ざん、偽造行為により損害をもたらした場合。

バ国労働法における違反行為のリストは上述のとおり、すべてのケースを完全に網羅したものとはいえない。従って、雇用者は上記リストに加え、独自の行動規範やルールを自由に付け加えることができる。しかしながら、それらの独自ルールは労働局の調査責任者によって認可されなければならない。被雇用者は、バ国労働法第 24 項に記された懲戒手順に則り、雇用者と被雇用者同数の構成員からなる委員会による調査の完了をもって解雇処分となる。労働規則では、調査委員会の構成員は 6 人を超えないことと規定している。さらに、必要に応じて委員会の下に副委員会を置くことができる。報告書の決定にあたっては副委員会がこれを委員会に提出する。委員会はしかるべき手順をふみこれを所轄の役員に提出する。委員会の構成員中、雇用者側の委員は事業主本人か工場または企業の上級役員がこれを指名する。労働者側の委員は工場または企業内で当該労働者が書面によりこれを指名する。ただし、指名を受ける者は当該労働者より下位の役職であってはならない。

解雇処分は、バ国労働法第 24 項に記された懲戒手順をふんだ上で課される処罰の一種である。

解雇処分以外には、免職、左遷・降格、昇進の中止、1 年以下の昇給の保留、罰金等がある（第 23 項）。罰金に関しては、一定の賃金支払い期間中に支払われるべき全賃金額の 10 分の 1 を超えてはならない。同罰金は、反則行為が実施された日に課されるものであるが、

60 日間の支払猶予が与えられる。罰則規定の実施に当たっては、7 日間の釈明期間、事情聴取の機会、査問の実施、同規定の正式承認等の手順をふんだ上でなされなければならない。

懲戒手続きが進む間、違法行為を犯した労働者は、書面により通知された待機命令により、停職扱いとなる。同停職期間は、法廷に先立ち審理中でない限り、60 日を超えてはならない。

停職期間の間、当該者は雇用者より特別手当ならびにその他の手当を満額支給される権利を有す。また、当該者が無罪となった場合には、同停職期間中も業務期間とみなされ、給与ならびに特別手当は同期間に応じて調整され支給されるものとする。

査問において、告発された労働者は、同じ職場の同僚もしくは、当該者が推薦した者による支援を受けることができる。バ国労働法はまた、供述証拠が出された者に対し、当事者による反対尋問の機会を与えている。処罰が課されている間に、雇用者は当該者の違反行為と同時に、職務期間中の貢献度や職務習熟度など、その他の評価項目についても考慮しなければならない。処罰命令のコピーは当該者に与えられなければならない。懲戒手順の一部として雇用者が送ったいかなる通知、レター、命令書等の書類を当該者が受け取ることを拒否した場合でも、処罰命令のコピーが提示版等に提示され、その他のコピーが書留郵便にて当該者の住所に送られたことが明らかである場合は、当該者に送付されたものとみなされる。

解雇された労働者は、勤続年数に応じて 15 日分の賃金もしくは一時給付金、そのどちらか高額の方を補償金として受け取る権利を有す。しかしながら、同処置が有効なのは、当該者が最低でも 1 年連続勤務した場合に限られる。また、当該者が窃盗、横領、詐欺行為、不正行為、犯罪行為等を行った場合は、同権利を受ける資格はなくなる。

解雇された労働者は、上訴により無罪となった場合には、元の職位に復職できる機会を有し、かつ、解雇時と同等の補償金を受け取る権利を有す。同補償金は、解雇時に既に支払われた分とは異なり、かつ当該者の復職が不可能と判断された場合にのみ支払われる。

#### 懲戒手順:

#### 罰則手順

### 第 24 項 (1)

第 23 項下における罰則規定は以下のケースに当てはまらない場合は無効である。

- (a) 当該者に対する疑惑が書面にできちんと記録されていること。
- (b) 同記録コピーが当該者に渡され、少なくとも 7 日以内に釈明する時間が与えられていること。
- (c) 事情聴取の機会が与えられていること。
- (d) 労使双方からなる代表者によって組織された査問委員会によって有罪と認められた場合（査問結果は当該者に対する査問審査後 60 日以内に出されなければならない）。
- (e) 雇用者側がこれらの結果を認可した場合。

#### 4.6. 人員整理

人員整理は、労働者の雇用を中断する一つの方法であり、余剰人員の削減というかたちで実施されることが多く、労働者を懲戒的に解雇するものではない。労働者の人員整理におい

ては、雇用者は、少なくとも 1 年間勤務した者に対して、人員整理の理由と共に 1 カ月前に書面で通知を行うことが義務づけられている。同手順を怠った場合は、労働者に対し、通知期間相当の賃金を支払う義務が生ずる。加えて、労働者は勤務年数に応じて 30 日分の賃金もしくは一時給付金、そのどちらか高額な方を補償金として受け取ることができる。人員整理が一時解雇の代わりになされた場合は、労働者は前述の補償金に加え、さらに 15 日分の賃金に相当する金額を受け取ることができる。人員整理の通知は、所定の書式に従い労働局調査官長事務所に提出しなければならない。

#### 4.7. 雇用機会均等

すべての雇用者は、労働者の人種、宗教、国籍、年齢、性別、身体的・精神的 능력にかかわらず、すべての労働者を平等に取り扱うことが義務付けられている。同指針は、採用時、研修時、転勤、昇進、ボーナス支給等すべての場面において適用される。

#### 4.8. 死亡給付金

2 年以上連続して勤務した労働者が業務期間中に死亡した場合は、当該者の受取人もしくは扶養家族が、勤続年数に応じて計算された 30 日分の賃金を給付額として受け取ることができる（年間 6 カ月以上の勤務実績があった場合は、1 年間の勤務実績とみなされる）。

また、労働者が勤務時間内に、勤務先の事故等により死亡した場合には、45 日分の賃金もしくは一時給付金、そのどちらか高額の方が、同者が退職時に得られたであろうその他の給付金と共に支払われる（第 19 項）。

#### 4.9. 最終賃金の支払い期限

労働者の退職、離職、解雇の場合、対象者に支払うべきすべての賃金ならびに手当は、雇用終了から 30 日以内に支払われなければならない（第 30 項ならびに第 123 項）。

#### 4.10. 業務証明書

一時雇用者や代替要員を除くすべての労働者は、離職に当たり、同者が望めば雇用者より、業務証明書を受け取る権利を有する（第 31 項）。労働者は同証明書の中身を修正することはできない。

#### 4.11. 苦情処理手順

雇用者より離職を迫られたいかなる労働者も、同内容について異議を唱え、再考を求める権利を持ち、離職通知を受け取った日から 30 日以内に、これに関する遺憾の意を書留郵便にて書面で通知することができる。同通知書を受け取った雇用者は同様に、30 日以内に同要求内容に関し、しかるべき回答を行う義務を負う。労働者は本手続きを無視し、直接法廷に持ち込むことはできない。労働者がしかるべき手順をふんだにもかかわらず、雇用者が回答を怠った場合、もしくは雇用者の回答に労働者が納得しない場合においては、対象事案を労働法廷（Labour Court）に持ち込み、労働控訴裁判所（Labour Appellate Tribunal）の裁量を仰ぐことができる（第 33 項）。

#### 4.12. 業務停止

雇用者は、火災、災害、機械の故障、電力供給の停止、疫病の発生、内乱等、雇用者の力の及ばない不測の事態により、対象部署の業務をすべてまたは一部、一定期間中止することができ、すべての賃金支払いは営業開始日に実施することができる。業務停止ならびにその間の賃金支払いの詳細については、第 12 項を参照のこと。

## PART-II 青少年と障害者の雇用について

---

### 5. 児童労働、青少年ならびに障害者の雇用について

バ国の社会経済状況ならびに児童・青少年者の労働禁止と抑制の双方を鑑みるに、バ国労働法は 18 歳以下の就労の必要性和彼らの健康状況、安全性、教育の必要性などを鑑み、実にバランス良く制定されている。バ国労働法では、12 歳以下の児童の就労はいかなる分野においても厳しく禁止されている。一方で、14~18 歳の青少年に対しては、健康状態に問題なしとする公式な証明書や書類を保持していれば、就労可能と認めている。同健康証明書は、応募の際に両親、保護者または雇用者によって提出されるものとする。応募書類には、雇用者によって発行された雇用を可とする証明書が添付されていなければならない。対象者が児童に属するのか、青少年に属するのか疑問が生じた場合は、対象者の出生証明書、学業証明書もしくは正式に認可された開業医による証明書等により明らかにされるものとする（第 34, 36, 37 項）。

政府は折に触れ、官報で危険性の高い職業リストを公表している。こうしたリストに該当する職業にはいかなる青少年者も就くことができない。また、青少年者は動力を伴う機械のある職場、とりわけ同機械を清掃、部品に潤滑油を施す、調整するなどを行ういかなる職場にも就労することが禁止されている（第 39 項、バ国労働法（改正版）**2013** により改正）。

このように、青少年者は、動力を伴う機械のある職場における就労を固く禁止されているが、それに加えて、きちんと事前に指導されるか、訓練を受けているか、しっかりとした管理者の指導のもとに実施するかの条件下でなければ、危険な機械が存在する場所における就労は同様に禁止されている。どのような機械が危険と認定されるかについては、通常政府によって通知される。同様の処置は、地下や地下水に関する職場にも適用される。青少年者は、健康を損なう危険がなく、学業の妨げにならない軽作業を中心に従事するものとする（第 40, 42, 44 項）。いかなる障害者も危険性を伴う職場に就労してはならないと定められた。2013 年の改正案以前のバ国労働法では、障害者が従事できる職業についての明確な基準が示されていなかった。青少年者は、工場や採掘場などにおいては、1 日 5 時間以上、週 30 時間以上（残業含めて 36 時間以上）就労してはならない。それ以外の職場については、青少年者は、1 日 7 時間以上、週 42 時間以上（残業含めて 48 時間以上）の就労を禁止している。青少年者は、夜 7 時~朝 7 時までの間の就労も禁止されている。また、各職場においては、青少年者の就労時間や期間を明確に示すことが求められている（第 41, 43 項）。

本章に関連する労働規則は主として青少年にかかる労働時間、危険な用具を扱うような危険性の高い業務への青少年の雇用、年齢・能力証明書の保管について述べている。また、これらを記録すべき書式についての指示がある。

## PART-III 出産に係る給付制度について

---

### 6.1. 出産給付制度

女性労働者は、出産前 8 週間、出産後 8 週間の計 16 週間の出産休暇が与えられるものとする。政府は、公務員に関しては 2011 年 1 月 10 日に改定されたバ国服務規定 (Bangladesh Service Rule) により、出産休暇を 6 カ月間に拡大した。こうした公務員における出産休暇の拡大は、バ国労働法には適用されなかった。しかしながら、いくつかの民間組織においては、独自の規定で、出産休暇を 6 カ月と定めるところも出てきている。

女性労働者は、出産前後 10 週間は、心身の負担の高い職務に就けないことを労使ともに理解する必要がある。

女性労働者は、出産前と出産日以後のそれぞれ 8 週間分の出産給付金を得る権利を有す。同給付金を得るためには、当該者は出産に先駆け、最低でも 6 カ月間、勤務した実績がなければならない。また、すでに生存する 2 人以上の子供がいる場合は、出産休暇は与えられるものの、給付金の支給はしない。当該者は、出産前 8 週間もしくは出産後 7 日以内に口頭もしくは書面にて、通知を行うことが求められている (第 46 項)。

雇用者は、女性労働者の要望に沿うかたちで、以下のいずれかの方法で女性労働者に出産給付金を支給するものとする。

- (a) 女性が 8 週間以内に出産することを記載した証明書が、登録された医師から発行される場合、支払われるべき出産前 8 週間分の出産給付金はこの証明書発行後 3 営業日以内に支払われ、残りの期間分の給付金は、彼女自身が出産したという証明がなされてから 3 営業日以内に支払われるものとする。
- (b) 出産日を含む、出産日前 8 週間分の出産給付金は、彼女自身が子どもを出産したことの証明を雇用者が作成した後、3 営業日以内に支払われなければならない、残りの期間の給付金はそのような証明書の作成後 8 週間以内に支払われなければならない。
- (c) 全期間の出産給付金は、彼女自身が子どもを出産したという証明の作成後 3 営業日以内に支払われるものとする。または、
- (d) 女性労働者が雇用者に通知する前に出産した場合、全期間の出産給付金は、彼女自身が子どもを出産したという証明の作成から 3 営業日以内に支払われなければならない、また雇用者は出産日から 8 週間後まで、この女性労働者が仕事を休むことを許可しなければならない。

ただし、この条項で定められた出産給付金は、彼女自身が出産したという証明書に基づいているため、出産日から 3 カ月以内にこの証明がなされない場合、出産給付金の全額またはその一部の権利は与えられないものとする。

さらに、予定された出産休暇が開始する前に妊娠中絶が行われた場合、給付金の支給は行われませんが、健康管理の観点から休暇を得ることができる。

出産給付金は、日額、週額、月額ベースで支払うことが可能である。同給付金は、当該者の通知に先駆け 3 カ月分の実働給与から算出される (第 48 項)。

万一当該者が出産前に死亡した場合、死亡日時までの分の給付金が支払われる。しかしながら、当該者が出産中に死亡もしくは出産後 8 カ月以内に新生児を残して死亡した場合は、同給付金は満額支払われることとなる（第 49 項）。

また、当該者が出産前 6 カ月もしくは出産後 8 週間の間に、確固たる理由もなく職場を解雇、解任等された場合でも、出産給付金の支給を得る権利を有するものとする（第 50 項）。

労働規則では、妊娠中の女性労働者は危険のない（non-hazardous）業務に従事させなければならないと規定している。

3 度目の妊娠時にすでに生存する 2 人以上の子供がいる場合、この女性労働者は上項の福利や休暇のいずれの適用も受けない。雇用者は、同労働者に未取得の年次休暇、傷病休暇、臨時休暇等に応じて休暇を与えるものとするが、このような休暇が足りない場合は無給休暇を与えるものとする。

## 6.2. 育児休暇と育児給付金

バ国労働法では正式に育児休暇についての記載がないが、実際には、多くの民間組織では、独自にこれらの休暇制度を実施している。よって、同休暇に関しては法に縛られるものではないため、それぞれの機関が独自にルール（給付期間、給付内容等）を定めているのが現状で、すべては雇用者の裁量に任されている。

## PART-IV 健康面と衛生面について

---

### 7. 労働衛生

職場の清潔度、健康、衛生面の確保は、すべての職場、労働者ならびに雇用者にとって大変重要な要素である。職場の清潔度は、定期的な清掃他適切な手段によって維持されるべきものである。雇用者はペンキやニス塗布を定期的に、最低でも 3 年に 1 度行うべきであり、また、14 カ月ごとに水しゅくいを塗ることが推奨されている（第 51 項）。

人工的な加湿を行った場合、使用される水は公共の水か清浄された水でなければならない。加えて、自然光でも人工光でも、十分な光源が職場に与えられていなければならない。また、職場には適切なごみ処理施設や排水施設が配備されていること、十分な数のゴミ箱が設置され、職場を常に清潔に保つ努力がなされていなければならない（第 52,53, 54 項）。

また、十分な量の飲料水が職場の適切な場所に設置されていること、特に暑い季節においては、冷たい飲料水が完備されていることが（250 人以上を雇用する職場においては特に）求められる。また、衛生的な職場環境を保つためには、よく換気され、十分な光源のあるトイレを男女別に適切数、適切な場所に配置することが重要である。また、労働者の健康に有害と思われるので、職場にあまりに多くの人員を詰め込まないことも肝要である。また、職場全体に十分な光源を行きわたらせることも重要である（第 56, 57, 58 項）。

同時に、労働者も職場環境を維持するために、有害な環境状態を引き起こさない努力が必要である。

また、ゴミを捨てるに当たっては、ゴミ箱を利用しなければならない。トイレと洗面所は男女別に十分換気され、清潔さを保った状態で従業員に与えられなければならない。また、従業員側も職場を清潔に安全に保つ努力を怠ってはならない（第 59, 60 項を参照のこと）。

雇用者・被雇用者双方が自らの職場環境を査定する一助として、労働規則に詳細なガイドラインを明示している。バ国労働法で示していたのは、すべての職場における最低要件のみであったが、本章に関連する労働規則にはおよその職場で要求される一般的遵守基準を法令化している。

新規の労働規則では、適切な清掃方法、換気、ゴミの廃棄、また設計管理、調光、床、排水等の一般的な方法に関する新たな指示を記載している。これらの規則では、ゴミや不要物の適切な廃棄方法を示すだけでなく、雇用者・被雇用者が、職場に適切な換気と気温、照明、飲料水、トイレ、洗面所、きちんとしたゴミ箱などを整えるよう要求している。さらに、清掃記録の管理にも言及がある。バ国労働法とは異なり、新規の労働規則は詳細にわたり明確な基準を示している。

## **PART-V 安全性について**

---

### **8.1. 建物と機械の安全性について**

バ国労働法は、調査官に対し、人命に危害を与える危険性の高い建物、電気設備、機械、工場施設などの状況について、規定に定められた期間内に規定の方法で通知するよう、各雇用者に対し書面で指示するよう促している。差し迫った危険性がある場合は、調査官は当該建物や機械の使用を禁じることができる。バ国労働法は、正式に名前が登録され、訓練を受けている人物による動力機械の危険性診断を実施する条項を定めている（第 61 項（改正版）Act 2013 により改正、第 64 項）。

各職場における機械類の安全性を確保するために、現場建設時に当該機械をフェンスで囲むことや、これらの機械類を完全に覆い隠すことが求められている。また同様に、ホイストやリフト、クレーン等の機械の安全性ならびに強度なども有資格者による定期点検を受けることが強く求められている。加えて、条項には、自動操縦機械、回転機械、圧力機械等の安全性確保のための適切な評価基準も設けられている（第 63-71 項）。

### **8.2. 火災時の安全確保**

労働者の安全性確保に関し、火災予防対策は大変重要である。従って、雇用者は、少なくとも各階に踊り場のある非常階段を設けると共に、各階に十分な数の消火器具を設置しなければならない。雇用者がそのような設備設置を怠った場合、調査官は、書面にてしかるべき期間内に是正するよう雇用者に対し要求することができる。出口は、施錠されたままではならず、何人にもそこが出口と容易に理解できるよう、ベンガル語ならびに赤字、イラスト等で明確に記されていなければならない。雇用者は、有事の場合に容易に脱出できるよう、通路を常に整理整頓し、余計なものを置いて道をふさぐようなことをしてはならない。1 階以上の建物で、10 人以上のスタッフがいる場合、必ず火災時における避難経路を明らかにし、避難訓練を実施しなければならない。また、雇用者は火災時の警報システムを整備し、何人にも同警報が聞こえるよう維持管理しなければならない（第 62 項）。出口につながるすべてのドアは、勤務時間中開錠され、固く締められた状態にあってはならない。また、これら

の出口につながる通路は常にきれいに整理整頓され、障害物など、避難を妨げるものを決して置いてはならない。すべての事務室、作業室は中から外へすぐに移動できるよう、必ずドアを設置しなければならない。万一ドアが 2 部屋の間に設置されている場合は、一番出口に近いドアを開放し、内部で仕事中の時間帯は常に開錠し、決して閉ざしてはならない（第 62 項 (3A), (3B) & (3C), (改正版) 2013 にて追加）。

さらには、50 人以上の従業員を抱える雇用者は、6 カ月ごとに、避難訓練を受けることが義務付けられ、同訓練には、すべての従業員が必ず参加し、その旨記録されなければならない（第 62 項）。

### 8.3. 階段等の移動手段

労働者の安全確保のため、階段等の移動手段には、有事に簡単に移動できるよう、すべて手すりを付け、障害物などが置かず、清潔かつ広くゆったりとした状態が保たれていなければならない（第 72 項参照のこと）。

2013 年の改正案では、第 72 項(d)が追記され、雇用者は、各階段、通路、通用門、倉庫等、職場の一般的施設に、工場や労働者の安全確保のため、有線カメラを取り付けるものと規定した。ただし、CCTV の設置に関しては、あくまでオプションであり、強制ではない。

### 8.4. 危険な煙と目の保護

己の身を守るためでもあるが、労働者は、危険な煙が存在すると思われる閉ざされた部屋、タンク、パイプ等の空間に立ち入ることは禁止されている。これらの空間に短時間立ち入るだけであれば、ベルトやロープなどを付帯し、十分に呼吸ができる状態を確保できる器具等を使用した上でなされなければならない。これらの器具は、使用される前に定期的に有資格者によって点検され、認証されていることが明らかでなければならない。雇用者はこれらの器具を定期的に点検する義務を持ち、労働者は、適切にこれらの器具を使いこなすための訓練を事前に受けなければならない。また、製造過程で生じる粉塵、ガス、煙等により引き起こされる可能性のある爆発事故を防ぐための有効的手段を講じることが強く求められている。眼球を傷つける可能性の高い業務を実施する従業員には、眼球を守るために、ゴーグル等しかるべき防御器具が与えられなければならない（第 75, 77, 78 項参照のこと）。適切な安全器具が当局によって供給された後に、当該器具の安全性を確認し、雇用者の決定に基づく記録簿を整備するまでは、何人も雇用してはならない。安全性を守る器具等が配布されているにもかかわらず、万一労働者がそれらの器具を使用しなかった場合は、すべての責任は労働者側にある。すべての労働者は、しかるべき訓練を経て、健康と安全を守る術を正しく認識しなければならない（第 78 項 A, (改正版) 2013 により追記）。

職場の安全とは、職場における被雇用者の傷病の予防にかかわることである。つまり最も貴重な財産である労働者の保護にかかわることを優先し、被雇用者の健康を守ることにより、健康保険、労働者への慰謝料として支払うべき金額、また臨時雇用者への賃金コストを削減することができる。職場の安全確保のため、雇用者および企業は、健康・安全に対するどのような危険が職場に存在するか認識し、労働者がいつ、どこで、どのような傷病を受ける可能性があるか見極める必要がある。各自の執務デスクに始まりプログラム・エリアまで、老朽化した電線、繰り返しの動作、有毒化学物質、カビ、有鉛塗料、重量物の持ち上げ等、あらゆる危険、すなわち傷病の原因となる可能性について分析すること。

バ国労働法 2006 にも健康・安全規制についていくらかの言及はあったが、職場における健康・安全に関する事項すべてを網羅してはいない。同法の施行以前に労働関連の事項を扱った法律は約 40 あった。バ国労働法により、その内 25 の法律は廃止され、工場法 (The Factories Act; FA) 1965、港湾労働者法 (The Dock Labourers Act; DLA) 1932 等いくつかの法律が同法に吸収されたが、安全に関する義務の更新はほとんど含まれていない。近年、バングラデシュの多様なビジネス環境において職場の健康・安全、職場環境、労使関係等は常に変化している。従って、これらが法律と互換するように、政府が制定した労働規則では、雇用者が労働者の権利を守るためにとるべき手段と指示、また関連する事項についての詳細な一覧を提示している。

労働規則では、バ国労働法中の以下の項目についてより詳細に取り扱われている：

- (1) 建築物、機器、その他構造物の安全
- (2) 火災の予防措置
- (3) 消火器と水源
- (4) 安全のための予防措置
- (5) 可動機器およびその付近での業務
- (6) 電機関連の危険警告
- (7) 機器の設置と通路
- (8) クレーン、ホイスト、リフト、その他の吊り上げ用機器
- (9) 稼働中の機械
- (10) 圧力プラント
- (11) 超過荷重
- (12) 危険な煙への用心
- (13) 職場の喫煙規制と照明
- (14) 労働者用の身体安全用具

## **PART-VI 健康面、衛生面、安全性についての特例**

---

### **9.1. 危険を伴う業務と調査命令**

政府は、身体に危害を加える可能性がある、もしくは病気を引き起こす可能性があるなどの危険を伴う業務に関し、各企業に対し、これらの業務に従事する者たちに対し十分な事前説明の実施、リスク回避の手段を施すこと、必要であれば医薬品の投与などを行う等の規定を設けている。また、政府は爆発事故、発火事故、火事、突然の水の浸入等の事故のみならず、あらゆる事故の発生を報告し証言できる有識者を任命することができる。政府は、当該事故の発生状況や発生理由を詳しく記した調査レポートを適切な時期に適切な方法で公表しなければならない (第 79, 83 項参照のこと)。

### **9.2 警告について**

雇用者は、職場で生じた爆発事故、発火事故、火事、引水事故等により死者やけが人ができた場合、同事故発生から 2 日以内に担当調査官にその旨報告することが求められている。また、当該職場の担当者は、事故後すぐに、被害を拡大させないためにも、政府機関、消防署、警察署、病院等考えうるすべての関連施設・機関に対し、固定電話、携帯電話、SMS、ファックス等の手段でその旨連絡することが求められている (第 80 項 バ国労働法 (改正

版) 2013 により改正)。雇用者はまた、事故発生から 3 日以内に、これ以上のけが人が出るかどうかについて、担当調査官に報告することが求められている(第 81 項)。同様に、本報告義務は、バ国労働法の第 2 期に記載されている疾病に接触した労働者の状況についても実施される。同報告は規定に定められた時間内に所定の用紙でなされなければならない(第 82 項)。主任調査官によって労災と認められた労働者は当該疾患を治療する手はずを整えることができる(第 82 項(2A) バ国労働法(改正版) 2013 により改正)。

### 9.3. 調査官の権限

人命を脅かす危険な事故の発生を防ぐため、バ国労働法は、調査官に対し、かなり広範囲での権限を与えている。例えば、何人に反対されようとも、必要とあれば、事故の原因となり、労働者に危害を引き起こす要因となった可能性のある物質サンプルを採取することが可能などである。

その上、調査官は、雇用者に対し、危険を引き起こす可能性のある事象を警告し、これらを決められた時間内に解決するよう具体的に指示することができる。

また、調査官の命令に不服を覚える者はその旨申し立てることができる(第 84, 85 項)。

### 9.4. 危険な建物および機械に関する報告

労働者は、建物や機械が事故の原因になるような危険な状態であることに気付いた場合、直ちに書面で雇用者に報告する権限が与えられている。雇用者がしかるべき措置をとらずに何らかの事故が起こった場合、労働者には通常の慰謝料の 2 倍を受け取ることができる。

バ国労働法第 79 項には危険な業務についての言及があるが、どのような業務がそれに該当するかは特定していない。しかしながら、労働規則の本章および第 68 項では危険な業務とみなすべき業務を明確に列挙している。同項ではまた、そのような危険な業務の遂行に見童や青少年を雇用してはいけないとの言及もある。

本章の後半部分では主に雇用者に対する事故の報告にかかわる事項を扱う。これらは事故の性質により分類されており、例えば、事故の報告については第 69 項に、軽度の事故の報告については第 70 項に、重大な事故の報告は第 70 項に記載がある。

## **PART-VII 福利厚生制度について**

---

### 10.1. 労働者の福利厚生制度は、以下のようにさまざまなかたちで保障されている。

- A. 救急セット: 職場には、就労時間中に何人も簡単に利用できる救急セットや必需品で満たされた食器棚が整備されていなければならない。従業員数 150 人に対し、最低でも 1 セットが整備されていることが求められている。また、執務室ごとに、同設備の管理責任者を配置することが必要である(第 89 項(改正版) 2013 にて改正)。
- B. 洗面設備: 会社は適切な洗面設備を配備し、従業員はそれを十分清潔な状態に維持し、使用しなければならない(第 91 項)。
- C. 食堂: 会社は従業員用の食堂を設備しなければならない(第 92 項)。

- D. 休憩室: 会社は十分換気され、採光された清潔な部屋を休憩室として従業員に提供しなければならない。休憩室には飲料水や昼食を持参する従業員のため、必要と思われる設備が整っていることが重要である (第 93 項)。
- E. 子供室: 40 人以上を雇用する会社は、十分換気され、採光された従業員のための子供室を完備することが求められている。同子供室には、折りたたみベッドやゆりかごなど、必要な家具がすべて備え付けられていなければならない。また、同子供室には、母親が授乳したり、子供の面倒をみたりできるように、ソファやイスなども設置され、また、子供の年齢に応じた適切なおもちゃや玩具なども完備されていなくてはならない (第 94 項)。
- F. 障害を持つ従業員のための宿泊施設: 宿泊施設を持つ会社は、障害者が優先的にこれらの施設を利用できるよう便宜を図らなければならない (第 94 項 A, (改正案) 2013 にて追加)。

## 10.2. 安全委員会 (Safety Committee) の組織

50 人以上の従業員を抱える工場施設は、安全委員会を組織し、規定に従い効果的に活用しなければならない (第 90 項 A, (改正版) 2013 にて追加)。

## 10.3. グループ保険への強制加入

100 人以上の正社員を抱える企業は、現行の保険法に従いグループ保険を導入しなければならない。本法下では、保険金は、労働者に支払われるその他のさまざまな給付金に付け加えられるものとする。従い、万一従業員が死亡した場合は、まず会社が保険金を受け取り、その後、会社から遺族に保険金が支払われることとなる。その他の関連法規にかかわらず、本条項下の元に、保険金支払いに関し何らかのクレームが生じた場合は、雇用者と関連保険会社との協議により、120 日以内にこれを解決するものと定める (第 99 項, (改正版) 2013 にて改正)。

100%輸出産業セクターもしくは、政府が中央基金を設立した他の産業セクターを含む 100%外国為替投資部門の場合、その従業員はグループ保険を必要とせず、その場合グループ保険に充当する金額は上記の基金に納付される。

ただし、中央基金の資金の 50%はグループ保険の代わりに提供され、残りの 50%は従業員の福祉のために使用される。 (第 99 項(3)として追加, (改正版) 2018 にて改正)

## 10.4. 医務室の設置

5,000 人以上の従業員を抱える企業は、規定に従い職場に医務室を設置しなければならない。同治療に係る費用は雇用者が負担し、従業員が執務中に被った怪我や病気に対する治療全般 (適切な専門医の確保等) に対し責任を負う (第 89 項(6) & (7), (改正版) 2013 により追加)。

## 10.5. 福利厚生担当官 (Welfare Officer) の任命

500 人以上の従業員を抱える企業は、規定に従い福利厚生担当官を雇用しなければならない (第 89 項(8), (改正版) 2013 にて追記)。

## 11. 医療保険制度

### 11.1. 方針

雇用者は、従業員が死亡や怪我の際に補償される無拠出性（会社が保険料を負担する）の生命保険を導入していることが多い。これらの保険スキームは地元の保険会社によってアレンジされ、縫製業界の場合は、バングラデシュ縫製製造輸出業者組合（Bangladesh Garments Manufacturers and Exporters Association (BGMEA)）によってデザインされている。

### 11.2. 証拠書類

保険会社は、対象となる従業員が死亡または重傷を負った場合に、事故背景に関する証拠書類、ならびに対象者の個人情報の提出を求める権利を有す。

### 11.3. 健康診断

従業員とその扶養家族は、雇用者の負担で定期的な健康診断を受ける権利を有するが、その検査内容はすべて雇用者の判断に従うこととなる。従業員は会社の指定医や指定医療機関において、1～2年に1度、健康診断を受診する。ここでいう扶養家族は通常従業員の妻や夫、特定の年齢下にある息子や娘たちであるが、扶養関係がある限り、従業員の両親も対象に含むことができる。

労働規則の発行にあたって、福利厚生に関する部分の目的は、労働者の全人的な開発を促し、もっとより良い労働の担い手とすることである。福利厚生規則の制定により、能力が高く、健康で、組織に忠実なよい働き手を創出するという目的が背景にある。このような便宜を図ることで従業員の労働生活をより快適にし、生活の質をも引き上げることが目的である。

労働規則に詳しく導入されている福利スキームとして、以下を整備することが含まれている。

- (1) 救急キット
- (2) 処置室
- (3) 医務室
- (4) 厚生担当者
- (5) 安全台帳記録および安全情報掲示板の設置
- (6) 安全理事会等の設置
- (7) 安全委員会の空席と補充
- (8) 安全委員会の任期
- (9) 特記事項
- (10) 安全委員会の任務範囲、責任、権限
- (11) 手洗い場
- (12) 食堂
- (13) 食堂設備
- (14) 栄養価
- (15) 食堂管理委員会
- (16) 管理委員会からのアドバイス
- (17) 食事室
- (18) 休憩室および食事の質

- (19) 保育室
- (20) 茶園における施設
- (21) 新聞労働者への処遇
- (22) 強制グループ保険の導入

## **PART-VIII 就労時間と休暇制度について**

---

### **12. 就労時間**

#### **12.1. 週日の就労時間**

就労時間は明確に雇用契約書に明記されていなければならない。標準的な就労時間は 1 日あたり、昼食および休憩のための 1 時間を除く 8 時間以下である。しかしながら別途残業手当が支給される場合には、1 日当たり 10 時間以内の就労が認められる。労働者は週 48 時間を超えて就労してはならない。ただし、別途残業手当が支給される場合は、週当たり 60 時間以内の就労が認められるものとするが、年間平均週 56 時間以内に留めることが必要である（第 100、102 項）。

#### **12.2. 休憩時間と食事時間**

1 日当たり 5 時間以上働く従業員に対しては、1 日当たり 30 分の休憩時間を取ることが認められている。1 日当たり 6 時間以上働く従業員に関しては、1 時間の食事休憩時間の取得が認められている。1 日 8 時間以上働く従業員に関しては、1 時間の休憩時間か 30 分ずつの休憩時間を、間をあけて 2 回取得することが認められている（第 101 項、（改正案）2013 によって改正）。

しかしながら実際、一般的な従業員は労働時間に関係なく休憩と食事のために 1 日に 1 時間の休憩が与えられている。

施設内の成人従業員の労働時間は、上述のとおり、休憩または食事のための休憩時間を除いて、10 時間を超えないよう調整されるものとする。しかし政府が全体に対してもしくは部門別に、または特定の企業に対して許可を出した場合、当該規定に例外が認められる。

#### **12.3. 週ごとの休暇**

商業分野の従業員は、週当たり 1.5 日の休暇を取得することが認められている。万一同休暇を取得できなかった場合には、三日以内に同休暇分をほかの日に代替して取得することができる（第 103 項（改正案）2013 により改正、第 104 項ならびに労働規則第 101 項）。

ただし、従業員が希望し団体交渉代理者または参加委員会との会議に参加する場合、従業員は毎週の休日に勤務することができ、その毎週の休暇分を祝祭休暇に加えることができる。こうした場合、週末休暇に働くことに対し残業手当は支払われないものとする。

（BL(改正)法 2018 104 項に追加）

## 12.4. 夜間シフト

深夜を超えて勤務する労働者の場合は、シフトが終了する時間から 24 時間を 1 日の休日分とみなし、深夜後に働く時間はあくまで前日業務の一部とみなす（第 106 項）。

## 12.5. 残業時間に対する手当

従業員が、本来定められている 1 日の就労時間を超えて業務を行った場合には、通常業務時間給の 2 倍額が残業手当として支給される（第 108 項、（改正案）2013 により改正）。残業が必要な場合、当日遅くとも残業開始時刻の 2 時間前までにその旨を従業員に知らせなければならない。従業員を強制的に残業させることはできない。

ただし、単価で支払われる従業員については、この規定は適用されない。

従業員に支給される残業手当は以下の方法によって計算する。ただし、既存の計算方法がより優れている場合はこの限りでなく、その場合はより良い計算方法を適用する。

残業手当月額 = [賃金月額および物価上昇手当 + 一時または中間賃金（ある場合）× 2 × 残業時間] / 208（労働規則第 102 項）

## 12.6. 就労時間制限

女性労働者は、本人の書面による同意がない限り、午後 10 時～午前 6 時までの時間帯に就労してはならない（第 109 項）。

## 12.7. 二重就労

労働者は、関連当局の書面の許可なく、同日に複数の組織で勤務することはできない（第 110 項）。万一、当該者のほかの業務が本来業務の妨げとならず、全く異なる別業種の業務であり、そのことに雇用者が納得している場合等、本件の許可は基本的にすべて雇用者の裁量に任されている。

## 13. 休暇制度

### 13.1. 臨時休暇（Casual Leave）

全労働者は、年間 10 日間、有給の臨時休暇を取得する権利を有する。同休暇を翌年に持ち越したり、換金したりすることはできない（第 115 項）。臨時休暇取得期間中に週休や祝日を挟んだ場合、これらの休日も臨時休暇とみなす（労働規則第 106 項）。

雇用者は、同一家族に属する従業員、例えば子、配偶者等には同じ日に臨時休暇を与えるように配慮すること（労働規則第 109 項）。

ただし、従業員に年間 15 日間の有給臨時休暇を保証している会社もある。

### 13.2. 病気休暇 (Sick Leave)

全労働者は、年間 14 日間、有給の病気休暇を取得する権利を有する。しかしながら、同休暇取得においては、雇用者の認める医療機関の正式認定が必要である。また、同休暇を翌年に持ち越したり、換金したりすることはできない (第 116 項)。病気休暇取得期間中に週休や祝日を挟んだ場合、これらの休日も病気休暇とみなす (労働規則第 106 項)。

一般的には、多くの会社で業務執行中の事故により一時的に業務に就けない従業員に対しては、治療費の補てんと併せて有給の特別傷病休暇を認めている。

### 13.3. 年次有給休暇 (Annual Leave with Wages)

連続して 12 カ月間勤務した全労働者に対し、18 日分の就労日数ごとに 1 日分の有給休暇が翌年から与えられる。未成年者の労働者の場合は、15 日分の就労日数ごとに 1 日分の有給休暇が翌年から与えられる。同休暇期間には週末や祭日も含まれる。万一、労働者が同 12 カ月の間に休暇を全部もしくは一部取得しなかった場合には、その分を翌年の休暇分に付け加えることができる。しかし、成年者や未成年者の労働者は、それぞれの休暇日数合計が 40 日と 60 日に達した時点で、同休暇を同一年内に取得することはできないものとする。また同制限には、労働者から申請されて却下された休暇分は含まれない。年次休暇取得期間中に週休や祝日を挟んだ場合、これらの休日も年次休暇とみなす (第 117 項)。

労働規則第 107 項に従い、労働者が年次休暇を換金したいと望む場合、そうすることができる。ただし、換金できるのは年一度、全年次休暇の半分までである。労働者が死亡した場合、雇用者は、その未取得の休暇および給与に関する未払い分の全額を、指定または法定の受取名義人に対して支払う。

### 13.4. 祭日休暇 (Festival Holidays)

全労働者は、年間最低 11 日間、有給の祭日休暇を取得する権利を有す。万一祭日に勤務することになった場合は、当該者は 1 日当たり 2 日分の有給代替休暇を取得する権利を有す (第 118 項)。

上記の祭日休暇は CBA (ある場合) か、社内に CBA が存在しない場合は参加委員会と相談のうえ雇用者が決定する。CBA も参加委員会も存在しない場合、雇用者は可能な限り労働者と相談する (労働規則第 110 項)。祭日休暇は、前年の 12 月 31 日までに決定すること。

### 13.5. 休暇中の給与計算と支払い

休暇中の労働者は、臨時手当 (もしあれば) を含むフルタイムの日額平均賃金と同等額を受け取ることができる。同金額は、当該者が休暇に入る直前の日額賃金から計算されるが、同金額には残業またはボーナス分は含まれない (第 119 項)。

### 13.6. 公休日 (Public Holiday)

11日間の祭日休暇を保証している場合、すべての公休日を遵守する必要はない。一般的には、ほとんどの会社でバングラデシュ政府が定める公休日を休日としている。

### 13.7. 休暇申請手続き

休暇取得を望む労働者は、書面にて、雇用者に対しその旨を打診しなければならない。雇用者ならびに担当者は、同申請書の提出より 7 日以内もしくは休暇希望開始日の 2 日前まで、そのどちらか早い方で、その結果を当人に通知しなければならない（第 10 項）。

### 13.8. 不取得分休暇に対する支払い制度

年次休暇取得資格のある労働者の業務が、退職、辞職、免職等の事由により終了となった場合、未消化の有給休暇分については、休暇中の賃金相当額が雇用者より支払われる（第 11 項）。

ここで注意すべきは、バ国労働法では、福利厚生、給与、休暇等、すべての労働者の便益に関し、最低基準を示しているという点である。従って、すべての雇用機関は、同法の定めによらず、自由にその基準を設定できるが、その基準は必ず同法を上回るものでなければならず、同法の基準以下の適用は認められないことに留意が必要である。

## PART- IX 賃金と支払いについて

---

本章では、以下のような新規かつ詳細な条項を導入する。

- (1) 賃金ならびにその記録の管理方法について
- (2) 賃金支払いにかかる時期と通知
- (3) 賃金と支払いにかかる合意形成
- (4) 月途中の賃金算出手順
- (5) 欠勤にかかる賃金差し引き
- (6) 欠損
- (7) 前借手順
- (8) 死亡した従業員への未払賃金の支払い
- (9) 未払賃金の支払いと法廷への支払い
- (10) 法廷における賃金支払い申請
- (11) これらの権利享受のための関連書式の使途および提出

## 14. 賃金

賃金期間は雇用者によって対象者別にそれぞれ定められる。

### 14.1. 賃金支払い時期

すべての労働者の賃金支払いの時期は、前回の賃金支払いから 30 日を超えてはならない（第 123 項参照、（改正案）2013 により改正）。

また、基本賃金の控除については、以下の条件下において実施されるものとする（第 125 項）。

- ・無断欠勤の場合。
- ・明らかに保管義務がある労働者の怠慢によって生じた商品の損害や損失、また、当該者の責任において管理されるべき金銭が同様に当該者の怠慢によって消失した場合。
- ・雇用者によって宿泊施設／住居が与えられている場合。
- ・ローンや前借りの回収に該当する場合。
- ・賃金の過払いの調整の場合。
- ・所得税の控除。
- ・裁判所や法的資格を持つ当局による命令に従う場合。
- ・積立基金の会費、前金の支払いに該当する場合。
- ・共済基金や、公的保険機関による保険金の支払いに該当する場合。
- ・雇用者によって形成され、公的認可を受けた労働者ならびにその家族の福祉に役立つ基金に対する献金のため、労働者による書面の認定書がある場合。

## 14.2. 賃金／給与構成

通常、賃金の支給にかかり雇用者は賃金総額をただ支払うのではなく、さまざまな項目（手当）の内訳をつける。これは、諸手当の存在を明確にするだけに限らず、個人所得税の恩典を得やすくするという観点もある。以下は、賃金／給与構成の一般例の一つである。

基本給	X X X X
住宅手当	X X X X
通勤手当	X X X X
医療手当	X X X X
積立基金	X X X X

祝祭手当は、規則で定められているように、それぞれの宗教祭の前日に、工場や組織で雇用されている従業員に支払われる。[2018年改正の BLA2006 2項(2A)]

少なくとも1年間勤続した労働者には、1カ月分の基本給相当の祭礼ボーナスを2回受ける権利が与えられる(2015年 BLR の規則 111(5))。

さらに、会社によっては以下を導入している場合もある。

- 保険料
- 昼食補助
- 通信費／携帯電話利用料補助
- 厚生基金による子女奨学金
- 光熱費・ガス・水道料等補助

## 14.3. 賃金支払い方法

すべての賃金はバ国通貨タカの現金もしくは銀行小切手によって支払われる。しかしながら、労働者からのしかるべき要求があれば、これ以外に、銀行振り込みなど、電子取引による賃金支払いも可能とする(第124項参照、(改正版)2013により改正)。

#### 14.4. 裁判外係争処理による賃金、その他の支払われるべき支払いに関する清算

いかなる雇用状態であろうと（例え退職や辞職後であったとしても）、労働者は、裁判外係争処理を通じて、主任検査官もしくは同検査官に任命された担当官に対し、未払賃金ならびに法の下に受け取る権利のあるその他の手当や補償金等について、支払請求を申し立てることができる（第 124 項 A, a（改正案）2013 により追加）。

#### 14.5. 賃金控除ならびに支払遅延に対する申し立ての実施

労働者は、不当な賃金控除や支払遅延についての異議を労働法廷（Labour Court）に対し申し立てることができる。同申し立ては、労働者本人か、本人が死亡している場合はその法的代理人によって、定められた期限内になされなければならない。労働法廷は、両者の言い分を聞いた上で、当該金の返金ならびに賃金の 25% に当たる補償金を支払うよう命じることができる。労働法廷は、同ケースが、善意の過ちによるもの、緊急事態の発生、期限内に申し立てがなされなかった等に該当する場合、上記支払いを命じることができない。万一同訴えが、労働者による訴権乱用のケースであった場合は、法廷は、200 バングラデシュ・タカ（以下、タカ）を超えない額の罰金額を雇用者に対して支払うよう、当該申立者に対し命じることができる（第 132 項）。

#### 14.6. 賃金の平等性

業務内容に従って、賃金は男性、女性、障害者にかかわらず平等に定められなければならない。性別や障害の有無によって差別があってはならない（第 345 項参照のこと、（改正案）2013 により改正）。

#### 14.7. 賃金計算

労働者は、少なくとも 240 日または 120 日間の実働実績がある場合、それぞれ 1 年または 6 カ月の勤務を成したとみなされる。その上、同実働計算には、賃金のあるなしにかかわらず病気や事故で休暇を取った場合、ストライキなどで実働できなかった場合、女性労働者の 16 週間を超えない出産休暇等の日数も含めることができる。死亡給付金、退職金などを計算するにあたって、賃金とは、基本給と一時手当（もしあれば）の平均値を意味する（第 14 項）。

賃金の支払方法と時期については、全労働者（すなわち、日雇い・週雇い・出来高払いにかかわらず）に通知しなければならない。給与支払日を通知する書面を入口正面またはその付近の目立つ場所に、給与支払日の 10 日以前に掲示しなければならない。何らかの特殊な事情で支払日変更の必要が生じた場合は、ただちに理由を添えてその旨を再通知することとし、この再通知は先に決められた期日の少なくとも 3 日前には行わなければならない（労働規則第 112 項）。

#### 14.8 月途中の賃金算出手順（労働規則第 114 項）

賃金期間満了以前の離職、あるいは月の途中から勤務を開始した場合の賃金は、いずれも週休他の休日を含む勤務日数に応じて算出する。

月途中の賃金および諸手当の算出手順は以下のとおり。

$(\text{住宅手当} + \text{通勤手当} + \text{医療手当} + \text{基本給}) \div \text{当月全日数} \times \text{当月勤務日数}$

## 14.9 欠勤にかかる賃金差し引き（労働規則第 115 項）

バ国労働法 2006 第 126 (2) 項のとおり、欠勤の場合は賃金からしかるべき金額が差し引かれる。この場合の「賃金」とは、基本給、物価上昇手当、臨時手当（ある場合）を指し、差し引かれる金額を従業員に通知しなければならない。

一日当たりの賃金算出手順は以下のとおり。

$$\text{基本給} + \text{物価上昇手当} + \text{臨時手当（ある場合）} \div 30 \text{ 日} = \text{1 日当たり賃金}$$

## 14.10 前借り（労働規則第 117 項）

労働者は給与の前借りを受けることができる。ただし、前借りが可能なのは当人の給与額の 2 カ月分までとし、前借り分は 12 分割以内、かつ 1 回当たりの金額が当人の賃金の 1/3 を越えない範囲での返済を行わなければならない。

## 14.11 死亡した従業員に対する未払賃金の支払いならびに裁判所への提出

従業員に賃金として支払われるすべての金額が、死亡したため、もしくは所在が分からないために支払うことができない場合、(a)当該従業員によって指名された代理人、または規則に準拠し定められた死亡した従業員の法定相続人に支払われ、(b)そのような代理人もしくは相続人がいない場合、または何らかの理由で代理人もしくは相続人に支払うことができない場合、労働福祉財団の「労働福祉財団基金」に寄託される。

当該代理人もしくは相続人が「労働福祉財団基金」への入金後 10 年以内に見つからない場合、その金額はバングラデシュ労働者福祉財団の自己資金とみなされる（BL（改正）法 2018 の 131 項）。

全労働者は就業以前にバ国労働法 2015 の書式 41 に従い、本人不在の場合に未払賃金などを受け取る代理人を届け出なければならない（BLR2015 の規則 118）。

## 15. 給与額の見直し

### 15.1. 目的

給与額の見直しを実施する目的は、当該従業員が年間を通じて示したその業務実績や責任に対して報奨を与えるためである。また、市場や物価状況に合わせた順当な報酬額を定めるためでもある。しかしながら、バ国労働法では、同見直しについて特に何も言及されていない。業界ごと政府の最低賃金委員会（Minimum Wages Board）にて定められる最低賃金額を除いては、給与額またその見直しについては各雇用者が独自の方法で決定する権利を有している。

### 15.2. 手順

給与見直しについては、通常、雇用者によって定められた特定日時に毎年実施される。合理的かつ公平に給与を見直すためには、コンプライアンス、人事部、法務部等が、全部署に対し、明確なガイドラインを示す必要がある。各部門長は同ガイドラインに応じて、各部門の素案を提出する必要がある。コンプライアンス、人事部、法務部等は同調整を行うにあた

り、該当する業務内容や部位ごとに、明確な基準値を示さなければならない。各部門は同ガイドラインを参照しながら、それぞれの特定業務や内容、状況に応じてそれぞれの素案内容を調整しなければならない。また、各部門は、例外的な増額や昇進を行う場合に、コンプライアンス、人事部、法務部等に対し、その正当性を明示しなければならない。給与見直しと昇進に対する提案事項は、最高経営責任者や各部門長、総務、人事、コンプライアンス部長の最終判断に従うものとし、各従業員に対する早まった確約や情報開示をしてはならないものとする。

## 16. 業務関連支出と償還

### 16.1. 残業手当

当国の法に従い、残業手当は通常勤務時の賃金レートの 2 倍額が支払われるものとする。バ国労働法では上項に関し速やかな取り扱いがあったものの、適切なガイドラインが存在しないため、残業手当の算出レート等に関し、混乱や実施困難に陥った例が散見される。

最も重要なガイドラインの一つは残業手当算出方法である（労働規則第 102 項）。残業手当の算出方法は以下のように規定されている。

$$\text{時間当たりの残業手当率} = \frac{\text{基本給月額および物価上昇手当・臨時手当（ある場合）} \times 2 \times \text{残業時間}}{208 \text{ 時間}}$$

208 時間の算出根拠は以下のとおり。

$$\text{1 カ月当たりの業務時間は 208 時間（} 52 \div 12 \times 48 \text{ 時間} = 208 \text{ 時間）}$$

### 16.2. 報奨制度（本法には特に記載がないが、好事例として積極的に実施されることが望ましい。）

**皆勤賞:**月に 1 度も休暇を取らず、すべての日数に勤務した従業員には皆勤賞が与えられる。一方、月に 1 度だけ休日を取得した労働者にも同様に皆勤賞が与えられる。

**特別賞:**特別賞は連続勤務を行った従業員に対し与えられる。

**報奨制度:**同制度は、各従業員の勤務実績と密接に結びついている。同実績を評価し、その結果が以下に反映されるものとする。

- 基本給の増額
- さまざまなボーナス金としての支払い
- 昇進
- 転勤や配置換え

### 17. 労災による補償

労働者は業務中の事故で障害を負った場合に補償を受ける権利を有す。しかしながら、同補償金は 3 日以内に完治する怪我についてはその対象とはならない。加えて、その怪我が、薬物使用の結果や、故意に命令に背いた結果、もしくは故意に安全装置を取り外したケースの場合は、同様にその補償の対象とはならない（第 150 項）。

死亡、永続的な障害（全損もしくは一部損傷）を被った場合の補償額は、時々修正を重ねて、バ国労働法 2006 年版、第 5 期の 3 列目によって定められている。同法には傷害の内容は特定されていないが、永続的障害により失った、収入を得る手段や能力に応じて補償額が決められる。事故によって負った怪我が 1 種類以上の場合、補償額は増額されるが、永続的全損障害に支払われる額を超えるものではない。万一、補償金の毎月の支払期日以前に完治した場合は、障害を被っていた期間と調整の上、支払われる。補償金については、当事者間の合意に基づき月額ではなく、一括で支給を受けることも可能である。この場合、当事者一方からの申請書に従い法廷が決定するものとする（第 151 項参照、（改正版）2013 により改正）。

バ国労働法の該当章には、労働者補償法 1923 に補償額を中心として若干の修正を加えたものを収録しているが、以下の詳細については全くあるいはほとんど定めがない。

- (1) .補償または一時休養のための月額賃金見直し
- (2) .月額賃金の見直手順
- (3) .補償請求
- (4) .補償受取の代理人申請
- (5) .労働法廷への補償金提出
- (6) .預金リストの開示
- (7) .補償金提出にかかる労働法廷への申請
- (8) .未払金および投資の引き渡し
- (9) .重大事故に関する雇用者側の弁明書
- (10) .負傷した労働者の治療
- (11) .負傷の程度の明言
- (12) .健康診断後の一時補償停止
- (13) .女性労働者の健康診断
- (14) .補償請求の決定
- (15) .契約記録（contract memorial）書式
- (16) .労働法廷における契約記録登録・非登録手順
- (17) .契約記録登録拒否の手段
- (18) .登録を許可した契約記録とほかの当局に支払われた金銭

上記の各項に関する詳細な定めに加え労働規則では、以下の内容に関するガイドラインに詳述を行っている。

- ① 補償目的での外国送金
- ② 送金のための記録
- ③ 労働法廷による調整

- ④ 関連当局による調整
- ⑤ 労働法廷で扱うべき事項
- ⑥ 外国からの送金は関連当局に引き渡すべきこと
- ⑦ 労働法廷に持ち込まれた事項
- ⑧ 金銭支払い
- ⑨ 支払金の報告書
- ⑩ 労働者福利基金
- ⑪ 基金にかかる記帳
- ⑫ 提供を受けた金銭のコスト
- ⑬ ケース登録
- ⑭ ケース記録の保持と登録
- ⑮ 契約記録の保管

## **PART-XI 労働組合ならびに労使関係について**

---

労働組合と雇用者は共同で連盟（フェデレーション）を形成することができ、同組合と連盟はいかなる国際組織や労働者同盟、雇用者組織とも提携する権利を有す。同労働組合や雇用者組織は組織の規約や規則を制定し、代表者を選出し、その活動内容を整備する権利を有す。労働組合は同規約に定められた目的以外の活動に従事してはならない（第 176 項、第 329 項参照）。女性従業員が 20%を占める組織においては、労働組合の執行委員会に最低 10%の女性会員を含めなければならない。本法により登録された労働組合は、本法（第 176 項(e) 改正版 2013 により追記）の規定に従わなければならない。

### **18. 申請と登録について**

非登録組合や登録を取り消された組合はここでいう「労働組合」とはみなされない。登録申請は、局長もしくは関連当局に対し実施され、同書類には組合長ならびに事務局長のサインが必要である。申請書は、関連規約によって指定された書類の添付を持って提出されなければならない（第 178 項）。登録に際しては、組合規約が当局の関連規約の内容に沿ったものである必要がある（第 179 項）。また、登録を可能とするためには、少なくとも従業員全体数の 20%以上の参加が必要である。同じ雇用者の下に複数の会社組織が存在する場合、お互いが結びついていて同一業界における業務を実施している場合は、一つの組織とみなされる。一つの組織下に 3 組合以上を登録することはできない（第 177 項、178 項、179 項、182 項、189 項、192 項（改正案）2013 にて改正）。

第 196 項(2)(d)もしくは第 298 項に定められている不道德な行為や違反行為を犯した人物が、釈放後 2 年未満かつ当該組織を辞めている場合は、規約にこれと矛盾することが書かれていたとしても、組合幹部やメンバーに選出することはできない。同処置は組合連盟には適用されない。また局長の事前の許可なく、登録申請中の組合幹部に関して雇用者はその職務内容を変更してはならない。

すべての登録組合は、メンバー登録を議事録や帳簿で詳細に管理することが義務付けられている。いかなる労働者も雇用者も、同時期に 1 労働組合以上のメンバーとなることはできない（第 177 項、第 180 項（改正版）2013 にて改正。 他、181 項、186 項、193 項）。

局長には、登録組合における変更事項（幹部の変更、名前や住所の変更等）が通知されなければならない。同通知コピーは局長から雇用者に対し送付されるものとする。万一変更内容が規約に反するものであった場合は、局長は同組合の登録を却下することができる。同処置を不服とする者は、労働法廷に訴えることができる。法廷は、同訴えが行われて 7 日以内に、局長に対し、変更内容を受理するか、却下理由を示した上で再度変更内容を再考するよう促すか、いずれかの指示を出すことができる（第 188 項）。

局長は、労働法廷の許可を得た上で、30 日以内に組合登録を取り消すことが可能である。同取り消し処置は、労使の一部に不公平な実態が含まれているとみなされた場合などに生じる（詳細は第 195 項、196 項を参照のこと）。同処置のためには、このような不公平な実態の有無が、労働法廷に申請書が提出されてから 3 カ月以内に明らかとなる必要がある。バ国労働法は、労働法廷の決断（登録の取り消しを認める／却下する）や、局長による取り消し処置に対し、定められた期間内に提訴する機会を与えている。登録組合は、登録内容に基づき組織されていなければならない。それに応じて、告訴したりされたり、動産や不動産の保持や償却を行ったり等、さまざまな手続きが、正式に印鑑を押し、契約を結ぶかたちで、絶え間なく続いていくことになる。ところが、組合の登録はバ国労働法の下にのみ有効なのである（第 190 項、191 項）。

登録された組合の幹部やメンバー、集団交渉代理人（Collective Bargaining Agent）は、組合の条約締結に関する共同謀議の罪等から免責される。同様の免責は、特定の条件を満たすために実施される労働争議の企て等における民事手続きにおいても有効となる。また、組合メンバー間での取り決めに対し、特に制限は設けられていない（第 197 項、198 項、199 項を参照）。

連盟は、類似の業務形態に属する正式登録された五つかそれ以上の組合、もしくは一つの組合連合以上から組織され、正式登録されなければならない。登録文書の中には、連盟の手順、権利、責任等の記載が含まれていなければならない。第 200 項(5)によれば、最低 10 の国内組合が一つの国内連盟に参加、もしくは組織できるものとしている（第 200 項(6)（改正版）2013 により追記を参照）。登録申請にあたっては、参加組合の組合長すべての署名もしくは同組合長から委任された担当官による署名が必要である。組合組織は、毎年 4 月 30 日までに、幹部の変更と共に、所定の方式で監査された組合組織に係る会計報告書（レシート、支出、負債、資産等についての記載を含む）を提出することが義務付けられている。同報告書の提出を怠った場合は、同組織の登録は取り消される（第 200 項（改正版）2013 により改正、第 201 項）。

組織の集団交渉代理人は、雇用問題、雇用条件等につき、雇用者と集団で交渉する権利を有す。同代理人は、全労働者の代表であり、ストライキを宣告したり、労働者の代表を推薦したり、個々の労働者やグループを代表してさまざまな事例を取り扱うことができる。1 組合に対し、集団交渉代理人は 1 人であるが、複数の組合で成り立つ連合の場合、代理人選出選挙により選出する。同選挙を何らかの事由により実施できない場合は、局長が雇用者や当該組合からの申請に基づき、非公開投票による選挙を行い選出する。集団交渉代理人の任期は通常 2 年であり、複数の組合からなる連合の代理人の場合は 3 年となる。組合連盟は、年次総会や大多数の組合員の招集される総会上で、その決議が認められた場合、集団交渉代理人となることができる。同決議の採択には、連盟の規約にあらかじめその旨が記載されていなければならない。雇用者はまた、集団交渉代理人に支払う経費分を各従業員の賃金から控除することができ、集団交渉代理人が存在しない組合の場合、組合員が費用を領収書を通じて支払うことができる。

法によれば、雇用者は集団交渉代理人用に 1 室を執務用としてあてがうこととしている（第 202 項(26)、改正版 2013 により追記）。その上、改正版 2013 により追記された第 202 項 A によれば、集団交渉代理人は、その活動のために、正式に任命された専門家のサポートを得ることができる、としている。上述の専門家に対し異議が生じた場合は、当事者は同異議の調停を労働局長宛て申請することができる（第 202 項（改正版）2013 により改正済、第 203 項、204 項）。

50 人以上が雇用されている職場の雇用者は、労使の問題をより活発に議論するために、参加委員会（Participation Committee）を組織することが求められている。同委員会は同数の労使の代表者によって組織される。50 人以上の従業員を抱える職場では、労使の代表者による参加委員会部局（Unit Participation Committee）を、同じく参加委員会の推奨により組織することができる。参加委員会は主に、労働者間に帰属意識を高める目的で組織されている。参加委員会の機能についての詳細は、関連規約によって記されている。参加委員会部局は、参加委員会の指導のもと、同様に機能する。参加委員会は少なくとも 2 カ月に 1 度はミーティングを持ち、当該事項に関する意見交換の実施ならびに提言の実施を行う。雇用者と正式登録された組合は、同委員会によって定められた期限内に、同委員会から提出された提案事項を実施することが求められている（第 205 項、（改正版）2013 により改正、第 206 項、第 207 項、第 208 項を参照のこと）。

労働組合が存在する職場の場合、参加委員会の設置は必要とされない。証明書およびその他の文書の原本は政府が指定した提供手数料を支払うことで入手することができる（BL（改正版）法 2018 により改正された第 205(12)項、第 205(13)項を参照のこと）。

本章が説明する条項は主として、バ国労働法に記載のある労働組合ならびに労使関係に関する既存の定めを照らして従うべき手順と要求である。

- (1) 労働組合への加入申請
- (2) 登録に関する重要事項
- (3) 登録、会計簿、活動記録等の保存
- (4) 執行委員会の人数（これに関しては参照のため、執行委員数と労働者数の比率一覧を下記に掲載する。）

一般組合員数			執行委員数	
1 人	～	50 人	5	人未満
51 人	～	100 人	7	人以上
101 人	～	400 人	9	人以上
401 人	～	800 人	11	人以上
801 人	～	1,500 人	13	人以上
1,501 人	～	3,000 人	17	人以上
3,001 人	～	5,000 人	25	人以上
5,001 人	～	7,500 人	30	人以上
7,501 人	～		35	人以上

- (5) 監査
- (6) 名称・住所の変更
- (7) 年次報告書の提出
- (8) 団体交渉機関（Collective Bargaining Agent: CBA）の決定
- (9) 投票用紙

- (10) 団体交渉機関の事務所割当て
- (11) 管理委員会選挙
- (12) 選挙資格
- (13) 推薦
- (14) 選抜
- (15) 選挙における投票
- (16) 参加委員会役員
- (17) 集会の通知と書式
- (18) 集会定足数
- (19) 在任期間
- (20) 空席

## **PART-XII 労働争議、労働法廷、労働上訴裁判所、法的手続き等について**

---

### **19. 労働争議、労働法廷、労働上訴裁判所、法的手続き等について**

雇用者または集団交渉代理人は、労使間または労働者間に何らかの争いが発生しそうになった場合に、もう一方の当事者に対し、書面で己の見解を示す必要がある。同見解書を受け取ったほかの当事者は、同見解書を受け取ってから 15 日以内に時間を決めて両当事者の代表を含んだ合意に向けての集団交渉会議を開催しなければならない。同会議の開催を怠った場合は、調停官に対し書面でその旨報告し、両者間の調停を依頼することができる。調停官は同依頼を受け取ってから 10 日以内に調停作業を進めなければならない。調停官は、官報において正式に通知された政府担当者から任命される。調停が落ち着いた場合、調停官はその旨記した正式文書（両当事者の署名付き）を政府宛てに送付しなければならない。調停官からの要求を受け取ってから 30 日以内に解決に達しない場合、調停手続きは失敗とみなし、両者の要求によりその期間を延長することができる。局長は、係争中の案件を調停官から引き継ぎ自ら解決に導くか、もしくはほかの調停官に案件を依頼することができる。両当事者は調停手続きにおいて、法律専門家を代表者に立てることはできない。

調停が失敗に終わった場合に、調停官は両当事者に対し、仲裁機関に当該案件を依頼するよう促すことができる。両当事者が仲裁機関における調停を望まない場合、調停官は調停不発の 3 日以内にその結果に対する公式文書を発行しなければならない。反対に、両当事者は共同で仲裁機関に対する依頼を要求することができる。仲裁官は、政府の委員会の者か、両当事者から選出された者になることができる。仲裁判断は、係争の委託から 30 日以内もしくは両当事者によって書面で合意に至った規定期限内に仲裁官によってなされなければならない。仲裁官によってなされた仲裁判断は最終判断とみなし、これに対しさらに上訴することはできない。仲裁官は、同結果のコピーを政府に対し回付しなければならない（第 209 項、210 項、230 項）。

調停者が調停失敗の認定書を発行した場合、係争の当事者は、もう一方の当事者に対し、ストライキや工場閉鎖の実施等の警告を発することができる。また、係争調停のための要求を労働法廷に対し行うことができる。労働法廷に対する要求は、ストライキや工場閉鎖等が実際に開始された後でも行うことができる。しかしながら、ストライキや工場閉鎖等の警告は、仲裁手続きが実施中、もしくは労働法廷や控訴審の審議の前には実施してはならない。

労働法廷や控訴審は、同法廷で審議が開始される前にすでに始まったストライキや工場閉鎖の継続を禁じている。政府は、このようなストライキや工場閉鎖を国益のために禁じることができ、労働法廷にその調停を任せることができる。労働法廷は、両当事者に対し審問の機会を与えた後、期限内に最終結果を出すものとする。しかしながら、バ国労働法は、新たに設立され 3 年以内の業務実績しかない組織や、外国人がオーナー、または外国人との合弁会社である組織におけるストライキを禁じている。労働争議は、以下のケースに当てはまる場合、直ちに終了しなければならない。1) 係争を始めた当事者が期限内に調停官に調停を依頼しなかった場合、2) 所定の方式で労働法廷に対し紛争解決を依頼しなかった場合、3) ストライキや工場閉鎖を開始できなかった場合（第 211 項（改正版）2013 にて改正、第 212 項、第 225 項、第 226 項）。

官報により正式に通知された政府機関は、適切と思える数だけ労働法廷を組織できる。同法廷は 1 人の委員長と 2 人の委員によって構成される。同法廷で顕著なことは、同委員を労使双方の代表者から選ぶという点である。同法廷の委員は、政府機関により組織された、6 人の労働者代表から成る委員会と、6 人の雇用者代表から成り立つ委員会から選ばれることとなる。同法廷の権限や手順についての詳細は、関連法規に記されている（第 215 項、第 216 項）。労働法廷による裁定結果に不服な者は、労働上訴裁判所（Labour Appellate Tribunal）に対し、規定の期間内にその旨申し入れることができる。労働上訴裁判所は、委員長と委員により構成され、政府によって組織される。委員長は、同委員長を含み 1 人以上の委員からなる裁判官グループから選ばれる。上訴裁判所は、労働法廷の上位にあり同法廷を管轄する権限を持つ。上訴裁判所は、両当事者に十分査問の機会を与えた後に生じる仲裁結果についてのさまざまな疑問や課題についても結審することができる（第 214 項、215 項（改正版）2013 により改正、第 216 項、第 217 項、第 218 項、第 231 項を参照のこと）。

労働法廷や労働上訴裁判所に対する申請の際は、関連規定に記されている所定の内容の記載が含まれていなければならない。両当事者は、目撃証言の査問の場合を除いて、直接法廷に立つことを免れるものとするが、法廷の同意を得た上で、担当弁護士等、正式に委任された代理人を立てることができる。労働法廷や上訴審に対する訴訟手続きに係る経費支払いについては、法廷や裁判所の裁量に委ねられている。バ国労働法は、同法廷ならびに裁判所で下された裁定結果に関する拘束内容についての詳細を規約上に示している。また、同規約には、同裁定結果の有効期限に関する記述も含まれている（第 219 項、第 220 項、第 221 項、第 222 項、第 223 項）。

雇用者は、係争案件が労働法廷や裁判所で審理中となっている間、いかなる労働者に対しても、不利になるような業務内容ならびに雇用条件等の変更を実施してはならない。その上雇用者は、労働法廷や裁判所の事前の許可なく、労働者に対し（当事者の違法行為がなされた場合を除き）解雇、懲戒免職等の処置を施してはならない。バ国労働法はまた、合法的なストライキや工場閉鎖に対する参加を拒否したことで被る不利益や、罰金、合法的な権利の剥奪等に対する保護制度も完備している。労働法廷は、上記のような対象者が被った損害に対する補償金の支払いを命じることができる（第 228 項、第 229 項）。

労働規則の本章関連部分では、主として以下の内容に関する手続きについて扱っている（①合意内容の執行、②スト通知承認のための秘密投票手配、③労働法廷または上訴裁判所への提訴、④労働法廷へのメンバー推薦、⑤メンバーの辞職・解雇・雇用、⑥空席通知と手当）。規定の手続き遵守に必要な各書式も併せて収録している。

### 20. 労働者の企業利益参加

企業利益参加に関する本章の記述は、以下の企業や組織に適用される。(a) 会計年度最終日に払込資本金が 1,000 万タカ以上の会社、(b) 会計年度最終日に固定資産価値が 2,000 万タカ以上ある会社。さまざまな専門用語に関する特別の定義については、同じく本章で説明される(第 232 項、第 233 項、(改正版)により改正)。しかしながら、100%輸出志向型産業と、100%外資の場合は、制定された規定により、政府が、以下についての決定を下すものとする。買い手とオーナーから成る部門別中央基金(Sector-based central fund)の形成に関し、1) 必要な条項の承認、2) 同基金を運営するための役員会の形成、3) 積立金額、4) 現金化プロセス、5) 業界全体の利益に資する資金利用等。

さらに、同法の目的を達成するために、事前に政府の承認を得た役員会が本規定を承諾しなくてはならない。会社の受益者とは、不特定の個人であり、見習期間を含めて最低 6 カ月間勤務した者を指す。ただし、同受益者には、会社の所有者、パートナー、役員会のメンバー等は含まれない。会社の所有者は、前年度未収の純利益の 5%を 80 : 10 : 10 の割合で、バ国労働福利厚生基金法(Bangladesh Labour Welfare Foundation Act) 2006 年度版、第 14 項に基づき設立された以下の基金、参加者基金(Participation Fund)、福利厚生基金(Welfare Fund)、労働者基金(Worker's Fund)に対し、毎年度末から数えて 9 カ月以内に、支払う義務を負う。

もし、会社所有者が本条項の適用前に、すでに純利益の1%を福利厚生基金に支払っている場合は、評議委員会(Trustee Board)は、労働者福利厚生基金(Workers' Welfare Foundation Fund)にその額の50%を預け入れなければならない(第234項、第241項、第249項、(改正版)2013により改正)。参加者基金と福利厚生基金は評議委員会によって管理される。同委員会は委員長と4人の委員で構成されている。4人の委員のうち、2人は従業員から、残りの2人は会社経営陣から選出される。参加者基金の管理は、バングラデシュ投資会社もしくはソナリ銀行へ委託される。万一、同委員会の委員長ならびに委員が政府により解任された場合は、再び委員として選出されることはできない(バ国労働法2013年(改正版)にて追記、第235項、第247項、第252項)。

受益者は、参加者基金の3分の2を現金で受け取る権利を有す。また、残りの3分の1を運用した結果の運用益も同様に受け取る権利を有す。本項の規定によれば、福利厚生基金に預け入れした資金の使用用途や使用形式は、評議委員会が決定する権限を持ち、同決定結果は同委員会によって政府に報告されなければならない(第242項、第243項、(改正版)2013により改正)。

参加者基金には、オフィス資産等を会社の自己資本金に変換できるという選択肢がある(第240項、(改正版)2013により改正)。

課税措置や財務譲許を鑑みるに、基金に対する分配分は企業の所得税から控除される。その上、キャピタルゲインを含む同基金の収入分に関しても、所得税が免除される。同基金に払い込まれた金額もすべて同じく所得税を免除される。ただし、同基金の会計報告は会社の会計報告と同じ様式でなされなければならない。ただし、特別監査に関しては、政府は自らの予算で、独立した会計士を任命し実施しなければならない(第244項、第245項、

第246項、第248項)。

参加者基金と福利厚生基金の設立を怠った場合は、当該企業に対し、制裁措置を課すことができる。これに従い、政府は書面にて同基金の設立を規定時間内に行うよう書面で命じることができる。規定時間内に政府の命令を履行できなかった場合は、企業の経営陣に対し罰則が課されることとなる。関連規定や条項の順守を保障するために、企業や評議委員会は政府に対し、同罰則の実施経過についての記録を含む関連情報や書類等を提出することが義務づけられている(第236項、第237項)。

企業と委員会の間で、基金管理をめぐり係争が生じた場合は、その旨を政府に報告しなければならない。本件において、政府による最終判断は絶対である。企業や委員会に対する基金に関するすべての苦情や要求は、バ国労働法第 132 項に示されている所定の方式で解決されるものとする(第 238 項)。

官報の特別規約に基づき、一定期間のみ働く者も、企業利益に参加することができる。

異なる場所で、複数の業務を実施する企業は、政府の許可を得た上で、それぞれの基金を分け、評議委員会もそれぞれ分けて組織することが可能である。同条項の適用に関しては、それぞれのオフィスや部署が、それぞれ独立した会社としてみなされる(第 250 項、第 251 項)。

本章では、以下に関する新規の規則が雇用者・労働者の双方にとって必須となった。また労働規則は以下の適用について、主にこれらの規則がいずれの産業分野に適用されるのかについて明示している。例えば、労働規則第 212-226 項は完全輸出向け産業分野にのみ適用される。同様に、本規則制定以前には規定がなかったため曖昧だった多くの側面について明示がなされている。

新規に導入された規則は、以下のように章立てされている。

- (1) 完全輸出向け産業におけるバイヤーならびに事業主が共同で形成する中央基金(central fund) について
- (2) 基金運営および事務所
- (3) 基金原資
- (4) 基金による受益資格および基金の用途
- (5) 基金への投資
- (6) 基金からの資金引出手順
- (7) 管理委員会の形成
- (8) 委員の任期および辞任
- (9) 委員の資格剥奪
- (10) 委員の解任
- (11) 手当
- (12) 事務局員賃金、支出の承認、労働者雇用権
- (13) 執行役員会議
- (14) 会計および監査
- (15) 基金の年次報告
- (16) 「労働者参加型基金(Workers participation fund)」および「労働者厚生基金(Workers welfare fund)」の運営
- (17) 両基金の会計管理
- (18) 委員会の業務

- (19) 委員会の任期
- (20) 評議委員会の権限範疇
- (21) 基金からの受益資格
- (22) 基金の配当
- (23) 会計記録および監査
- (24) 基金の年次報告
- (25) その他

## **PART-XIV 積立基金 (Provident Funds) について**

---

### **21. 積立基金**

積立基金の設立は、義務ではないが、全従業員の 4 分の 3 以上が書面でその設立を望んだ場合に、設立しなければならない。現実的には、雇用者は従業員からの要求を待つまでもなく、自らの意思で同基金を設立すべきである。雇用者は 6 カ月以内に同基金の規約を定め、同期間内にこれを開始しなければならない。同基金に参加するには、従業員は正社員もしくは 1 年以上勤務した者でなければならない。

同基金への積立金は、特別な労使間の取り決めがない限り、従業員の月給の 7~8%相当額とする。実際には、労使ともに 10%を積立金に回しているのが一般的である。同積立は、勤務開始後 2 年目から開始されるものとする。雇用者は、従業員と同額の積立を行い、かつ、同基金の維持管理費用を負担する。同基金は評議委員会によって管理され、同委員会の委員の任期は 2 年と定められている (第 264 項)。

管理手数料は同委員会によって積立金から徴収される。雇用者は、小切手または銀行為替手形等、毎月決められたかたちで、月末より 15 日以内に同手数料を支払わなければならない (第 267 項)。

雇用者は、同基金の積立金や手数料のために従業員の賃金を縮小することは禁じられている。雇用者が同積立金や手数料の支払いを怠った場合は、評議委員会が未払金の 25%を上限にその分を埋め合わせることができる (第 269 項、272 項)。

従業員が同基金にこれまで積み立ててきた金額分については、当該者にいかなる負債があるろうと差し押さえの対象とはならない。また、従業員が死去した場合は、同積立額は控除され、その後当該者の代理人に与えられることとなる (第 270 項)。

基金の積立金として支払われるべき分は、会社が倒産、解散となった場合に、ほかの資産分配に先んじて何よりも優先される (第 271 項)。

同基金のメンバーである従業員は、解雇や解任等もしくは死亡により当該業務を離れることになっても、引き続き同基金の便益 (雇用者負担等) を得る権利を有す (第 29 項)。

労働法のどの章にも、積立金以外の規則が盛り込まれていない。法律そのものにはいかなる変更もないが、規則を通じ義務的条項の完全かつ包括的リストが具現化された。現行の規

則は積立基金委員会の構成や、その機能に関する規則についての詳細な項目とガイドラインを示すのみならず、完全に機能的かつ協力的な積立基金スキームとなるために必要な根本的、副次的、付随的な項目についても取り扱っている。積立基金に関してこれまで規則がなかったため曖昧であった部分についての明示が行われ、適切なガイドラインが与えられた。

規則に詳細が明示された重要事項には次のようなものがある。

- (1) 積立基金の形成と規則構成
- (2) 積立基金加入資格
- (3) 口座番号の付与
- (4) 評議委員会の推薦
- (5) 委員の任期および辞任、委員資格の剥奪
- (6) 積立基金口座の維持
- (7) 雇用者の会計・解説
- (8) 基金運営方法にかかる年次報告
- (9) 基金からの投資、候補の推薦
- (10) 基金の支払条件
- (11) 死亡した労働者への支払い
- (12) 積立基金の支払金額
- (13) 積立基金からの前払い
- (14) 茶園の既存積立基金
- (15) 積立基金への強制加入
- (16) 口座番号の付与
- (17) 手数料と手当
- (18) 生命保険への掛け金
- (19) 加入者口座の年次報告
- (20) 基金活動にかかる年次報告

## **PART·XV 見習い・修習制度について**

---

### **22. 見習い・修習制度について**

訓練期間は、事前に雇用者によって定められ、被雇用者は、同訓練期間中、雇用者の指示のもと当該業務を実施しなければならない。修習制度は、官報により正式に通知された「所轄官」(competent authority)によって公表された職業分野において実施される。ここでいう「所轄官」とは、調査責任者もしくは同人より任命された人物を意味する(第 275 項、(改正版) 2013 により改正)。

修習制度は、雇用者の負担によって組織内に導入され実施されるものとする。雇用者は全従業員の数少なくとも 20%、もしくは所轄官が定めた人員に対し修習制度を実施するものとする。同制度は、国内関連法に基づき実施されるものとする(第 277 項(改正版) 2013 により改正)。

修習生は規定の試験を受けることが必要である。修習生は、修習中何か苦情が生じた場合、その改善措置を所轄官に訴えることができる。ただし、修習生は労働組合に参加してはならず、また、所轄官の書面の許可なく当該研修を勝手に辞めてはならない（第 280 項）。

本章に関連する新規の規則は、①三者助言委員会（trilateral advice committee）の形成、②関連当局、③委員会の任期、④会議、⑤委員会の活動、⑥社内修習制度にかかる規則、⑦雇用者に対する強制、⑧技術的助言・ガイドラインの提供、⑨修習制度に含めるべき活動、⑩見習い・修習契約、⑪見習い・修習期間、⑫試験および証書の授与、⑬見習い・修習時の手当て、⑭労働時間、⑮休暇・休日、修習用教材の提供、⑯見習い・修習生の管理監督、⑰紛争解決、⑱その他関連分野である。

## **PART-XVI 罰則制度について**

---

### **23. 罰則制度について**

バ国労働法は、労働法廷が、従業員之苦情申し立てに対し下した裁定に応じることを拒否した雇用者に対し、3 カ月以下の懲役もしくは 5,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方の罰則を課している（第 283 項）。

5,000 タカ以下の罰金は、違法に子供や青少年を雇用した場合、またその雇用を容認した場合に対しても適用される。また、児童労働の契約をその児童の両親や保護者と交わした場合、1,000 タカ以下の罰金が適用される（第 284 項、285 項）。

2 万 5,000 タカ以下の罰金は、女性従業員に対して出産給付金を支払わなかった雇用者に対し課される。また、女性が正規の休暇中であるにもかかわらず業務を実施した場合も違法となる。同違反に関しては 1,000 タカ以下の罰金が課される（第 286 項、287 項（改訂版）2013 による改正）。

規定外の機械類を売買した場合は、3 カ月以下の懲役もしくは 1,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方が罰則として課される（第 288 項）。

法定基準を下回る額の賃金を支払った場合は、1 年以下の懲役もしくは 5,000 タカ以下の罰金もしくはその両方が罰則として課される。同罰則が課される一方、法廷はまた、実際に支払われた金額と同等額ならびに支払われるべき金額を、当該者に支払うよう命じることができる（第 289 項）。

正規の安全基準を順守しなかった結果起こった重傷のケースについては、1,000 タカ以下の罰金が課される。また、同安全基準不履行の結果、死に至った場合は、6 カ月以下の懲役または 3,000 タカ以下の罰金もしくはその両方が罰則として課される（第 290 項）。

不公平な労働慣行を実施した場合は、雇用者に対し、1 年以下の懲役または 1 万タカ以下の罰金もしくはその両方が罰則として課される。ただし、同労働慣行が従業員側によってなされた場合は、6 カ月以下の懲役または 5,000 タカ以下の罰金もしくはその両方が罰則として課されることとなる。また、同労働慣行の実施に関し、1 年以下の懲役または 1 万タカを

超えない罰金もしくはその両方が、労働組合もしくは労働者以外の担当者に対し課されることとなる（第 291 項）。

あらゆる裁定結果に違反もしくは同実施を怠った場合は、1 年以下の懲役または 1 万タカ以下の罰金もしくはその両方が罰則として課される。同実施を故意に怠った場合は、2 年以下の懲役もしくは 1 万タカ以下の罰金、もしくはその両方が罰則として課される（第 292 項、第 293 項）。

非合法のストライキや工場閉鎖を開始、実施、継続した場合、6 カ月以下の懲役または 5,000 タカの罰金もしくはその両方が罰則として課される。同様の罰則は、同ストライキや工場閉鎖を扇動した罪に対しても課されることとなる（第 294 項、第 295 項）。バ国労働法は、サボタージュを扇動、誘導した場合、6 カ月以下の懲役もしくは 5,000 タカ以下の罰金もしくはその両方を罰則として課している。同様の罰則は、労働法廷で審理中に、同法廷の許可を得ずに、労働組合の幹部を解雇したり罰則を与えたりした場合に対しても適用される（第 296 項、第 297 項）。

積立基金の横領、着服に関し、バ国労働法は、3 年以下の懲役と罰金を課している。労働組合基金を私的に流用、着服、横領した場合には、1 年以下の懲役と罰金が課される。同横領や着服によって課された罰金分は、補填分として、当該基金に対し、法廷から返金される（第 298 項）。

非登録の労働組合もしくは登録を取り消された労働組合への参加を扇動、誘発した場合、バ国労働法は、3 カ月以下の懲役もしくは 2,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方を罰則として課している。1 カ月間の罰則は、同時期に複数の労働組合に参加した組合員に対しても課されることとなる（第 299 項、第 300 項）。

納得のいく理由なしに、労働争議の解決に向けた調停官の呼び出しに応じなかった場合は、3 カ月以下の懲役もしくは 2,000 タカの罰金、もしくはその両方が罰則として課される（第 301 項）。

他人の健康診断結果を使う、もしくは他人に使わせるなどの行為は違法行為とみなされる。同違反には 3 カ月以下の懲役もしくは 1,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方が罰則として課される（第 302 項）。

バ国労働法は、故意に偽りの情報を登録、記録、通知するといった行為に対し、罰則を課している。また、同様な書類を故意に削除、排除すること、もしくは同様な書類を 1 部以上保管するといった行為に対しても罰則を課している。同様に、虚偽の書類を申請書、計画書、記録書として当局に故意に送付するといった行為も処罰の対象となる。また、申請書、計画書、記録書等の書類の保管を故意に怠った場合は、6 カ月以下の懲役もしくは 5,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方が罰則として課される。さらに、勤務している間に知りえた業界の秘密情報を開示することは、6 カ月以下の懲役、または 2,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方の罰則に問われることとなる（第 303 項、第 304 項）。

本法の規約ならびに、その他の規定に違反した場合は、500 タカ以下の罰金が課される。同罰則は一般的な違反行為に対してのもので、本法やその他の規定にその罰則規定が明記さ

れていないその他の違反行為に対しては、3 カ月以下の懲役もしくは 2 万 5,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方が罰則として課されることとなる（第 305 項、第 307 項（改正版）2013 にて改正）。

本法もしくはほかの規定の下に正式認可された担当官の職務（立ち入り検査、調査、査問等の実施）を故意に妨害し、同担当官の指示を無視するなどの行為をした場合は、6 カ月以下の懲役もしくは 2 万 5,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方が罰則として課されることとなる（第 306 項、（改正版）2013 により改正）。

本法ならびにその他の規定に対する違反行為の再発を防止するために、同様の罪を 2 度犯したものは、2 倍の罰則規定が課されることとなる。しかしながら、同規定が適用するのは、前回の有罪判決から 2 年以上が経過していないことが条件である（第 308 項）。

4 年以下の懲役または 10 万タカの罰金、もしくはその両方が課される場合は、死亡事故を伴うケースが多い。重傷を負わせるケースに関しては 2 年以下の懲役と 1 万タカ以下の罰金、もしくはその両方、単に怪我を負わせるケースに関しては、6 カ月以下の懲役と 2,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方の罰則が課されることとなる。同罰金については、法廷は怪我をさせた相手や故人の法定代理人に対し、全額もしくは一部を補償金として支払うよう命じることができる（第 309 項）。雇用者の法的責任は、同有罪判決に関し出された法廷の定めた期間内に終了する。雇用者が法廷の命令に従うことを怠った場合、同者はさらなる法令違反を犯したとみなされ、6 カ月以下の懲役と 2,000 タカ以下の罰金、もしくはその両方が罰則として課されることとなる（第 310 項）。

被告人の年齢の証明は、正規登録された医療専門家により発行された診断書類を持って、法的証拠とみなすことができる（第 311 項）。

本法ならびにほかの規定に対する違反行為が会社組織によってなされた場合、経営者、取締役、パートナー等のみならず、経営に積極的にかかわっていたとみられるすべての幹部に対しても、同幹部が同違反行為を防ぐ努力を行ったという証拠や、同違反を犯していることを知らなかったということが証明できない限り、同様に違反行為を犯したものとみなされる（第 312 項）。

労働法廷は、本法その他の規定の元、違反行為を審理する権利を有す。しかしながら、同権利は、第 313 項に定める特定の個人や組織により成された訴えに対してのみ有効であり、同訴えが、違反行為の発生から 6 カ月以内になされたものであることが条件である。本法やその他の規定により定められた条項下で起こった訴訟は、同訴訟を申し立てた者によってのみ取り下げることができる。また、同申立者が下部組織の者であった場合は、当該者の上役に当たる担当者（局長、主任調査官、積立基金の管理者等）の承認が必要となる（第 313 項、第 314 項、第 316 項）。

## PART-XVII 管理、検査機関等について

---

24. 政府は、官報による通知をもって、局長を正式に労働組合の登録、労働法廷に対する苦情申し立てに係る業務の担当責任者として任命することができる。また、政府は必要に応じて、追加の局長、准局長、副局長、局長補佐等を任命することができる（第 317 項、（改正版）2013 により改正）。政府は、官報による通知により、当該敷地内の調査、検査、査察を実施する主任検査官を任命することができる（同検査官の権限の詳細については第 319 項を参照のこと）。また、必要に応じて、政府は、主任調査官補佐、調査官、調査官補佐等を同様に任命することができる（第 318 項、第 319 項、（改正版）2013 により改正）。職場を安全で健全な状態に保つための政策を準備するため、政府は、官報により通知された関連条項に則り、全国労働安全衛生協議会（National Council for Industrial Health and Safety）を組織することができる。

同協議会は、同会の政策を実行するためのガイドラインを組み立てなければならない、各企業は同政策を実施するための手段を講じる義務を持つ（第 323 項、（改正版）2013 により改正）。

規則の本章関連部分では、規則に則り労働検査官に付与される責任と権限、またその活動内容について列記している。

## PART-XVIII その他

---

### 25. 所有権と機密事項

バ国労働法は、従業員がその業務期間中に入手した企業秘密や産業機密についての制限を設けている。同機密保持義務は、従業員がその業務に就いている間ならびに離職後においても適用される。ただし、同情報開示は、雇用者の書面による承諾書がある場合、または、刑事訴訟等の法的手続きに必要な場合のみ許可される（第 341 項参照）。

### 26. 賜金（退職金）

労働者は、その業務終了に伴い謝礼金を受け取る権利を有する。6 カ月以上勤務した者に対しては、働いた年数に応じて 30 日分の賃金と同等額、また、10 年以上の勤務者に対しては同 45 日分の賃金相当分が支給される。

### 27. 職場の指針

雇用者は、職場のすべての人間が公正に尊厳を持って遇される職場環境を与えなければならない。

#### 27.1. ノン・ハラスメントとセクシャル・ハラスメント

すべての雇用者と従業員は、いかなる種類の迷惑行為や嫌がらせ、セクシャル・ハラスメント（性的嫌がらせ）も存在しない職場環境を作り上げるという強い意識を持たなければならない。

らない。セクシャル・ハラスメントには、不必要な肉体的接触、言葉による嫌がらせ、性的なジェスチャー、侮辱的コメント、体に軽く触れること、侮辱的なジョーク、ストーカー行為、からかい等が含まれるがこの限りではない。

## 27.2. 争いの解決

管理職にある者は、従業員が内密にあらゆる懸念を提起できる環境を整え、状況を公平かつ慎重に解決するための手助けを行う責任を持つ。

## 28. 職場からの薬物排除

職場における違法薬物の使用、売買、製造、所有、流通等の行為は固く禁じられている。

## 29. 調査、取り調べ

従業員は、正式に承認された内外の調査に対し、全面的に協力することが求められている。これらの調査には、倫理問題、差別問題、嫌がらせ等の調査も含まれるがこの限りではない。

## 30. 会社の閉鎖と一時解雇

雇用者は、非合法のストライキが生じた場合、会社内の部署を一部または全面的に閉鎖することができる。また、こうした非合法のストライキに参加した従業員に対する賃金支払いはないものとする。しかしながら、こうしたストライキの影響で、閉鎖されてしまった部署で働く無関係の従業員に対しては、賃金を支払う義務が生じる。雇用者は、業務閉鎖や開始に関し、会社の掲示板など、わかりやすい方法で直ちに通知しなければならない（第 13 項）。

一時解雇とは、雇用者が燃料、原料、滞貨の不足または機械の故障等の事由により、これ以上雇用状況を提供できなくなった場合に生じる事象を意味する（第 2 項 Lviii を参照のこと）。よってこれは、製造分野や工場における雇用に適用する。バ国労働法は、一時解雇における補償内容について、具体的な条項を与えている（第 16 項、第 18 項参照のこと）。

## 31. 労働者の義務

労働者は、労働者の健康と安全と福利厚生のために職場に与えられているすべての設備に対し、故意に妨害したり誤って使用してはならない。労働者は故意に他者や自らを危険にさらすような行為をしてはならない。また、労働者の健康や安全のために職場に与えられている設備の使用を怠ってはならない。

## 32. 女性労働者に対する振る舞い

女性労働者の地位やステータスにかかわらず、女性の尊厳を汚すような下品な振る舞いを行ってはならない。

本章にはバ国労働法の条項に加えて遵守すべき諸々の項目を列記している。これらに従い、規則では主として以下について触れている。

- (1) 検査総監 (Inspector General) から業務開始前に与えられる通知
- (2) 工場の配置計画および拡張配置計画の承認
- (3) 工場、製造業、ビジネス業、コーポレート銀行、保険会社、店舗、建設会社の登録申請
- (4) 免許登録手数料および免許の付与
- (5) 免許の訂正
- (6) 免許の紛失
- (7) 免許の取消または停止
- (8) オンラインを通じての活動
- (9) 手数料の支払い
- (10) インспекター命令への不服申し立てと裁定
- (11) 通知および陳述の提出
- (12) 記録の保管
- (13) 法律、規則、規制の概要と検査総監住所への訪問
- (14) 一般目的のための裁判所手数料
- (15) 苦情の解決
- (16) 無効宣言 (annulment) および拘留 (custody)