રોજગારના ધારાધોરણો

કામના સ્થળે તમારા અધિકારો

માહિતી પત્રિકા

એમ્પલોયમેન્ટ સ્ટાન્ડર્ડ્ઝ ઍક્ટ, (રોજગાર ધારાધોરણો સંબંધી કાયદો - The Employment Standards Act, 2000) જેને ESA તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, એક એવો કાયદો છે જે ઓન્ટારિયોમાં કાર્યસ્થળો માટે ન્યૂનતમ ધારાધોરણો નક્કી કરે છે.

ESA દ્વારા કોણ રક્ષાયેલું છે?

જો તમે ઓન્ટારિયોમાં નોકરી કરતા હો, તો તમે સંભવતઃ ESAનું રક્ષણ મેળવો છો. આ કાયદામાં કેન્દ્રીય સરકારના કર્મચારીઓ અને કેટલીક ખાસ શ્રેણીમાં આવતા કેટલીક અન્ય વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થતો નથી. આ કાયદા હેઠળ કેટલાંક કર્મચારીઓને અપવાદો અને ખાસ નિયમો લાગુ પડે છે.

ESA દ્વારા ક્યા મૂળભૂત અધિકારો રક્ષાયેલાં છે?

કામનાં કલાકો: સામાન્ય રીતે, કર્મચારીઓને આનાથી વધુ કામ કરવાની જરૂરિયાત નથી કે પરવાનગી આપી શકાતી નથી:

- દિવસના 8 કલાક, અથવા જો કાર્ય દિવસ 8 કલાકથી વધુનો હોય, તો નિયત કલાકો; અને
- એક કાર્ય સપ્તાહમાં 48 કલાક

કોઇ કર્મચારી આ સીમાઓથી વધુ કામ કરવા માટે લેખિત રૂપે સહમત થઇ શકે. આ સમજૂતિઓ તો જ માન્ય છે, જો નોકરી આપનાર, સમજૂતિ થાય તે પહેલાં કર્મચારીને (જ્યાં ટ્રેડ યુનિયન ન હોય ત્યાં), મિનિસ્ટ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલી કામના કલાકો અને ઓવર ટાઇમ વિશેની માહિતી પત્રિકા આપે અને તે સમજૂતિના દસ્તાવેજમાં સ્પષ્ટ લખાયેલું હોય કે કર્મચારીને માહિતી પત્રિકા મળી છે. આ ઉપરાંત, નોકરીએ રાખનારને ડાયરેક્ટર ઑફ એમ્પ્લોયમેન્ટ સ્ટાન્ડર્ડ્ઝ પાસેથી વધારાના કલાકો માટે મંજૂરી મળી હોય (જે કેટલીક છૂટછાટને અધીન છે), તે સિવાય કોઇ કર્મચારી અઠવાડિયે 48 કલાકથી વધુ સમય કામ ન કરી શકે.

આરામના સમયગાળાઓ: સામાન્ય રીતે, કર્મચારીઓને ઓછામાં ઓછા:

- દિવસ દરમિયાન 11 કલાક સળંગ કામથી મુક્તિ મળવી જોઇએ
- અઠવાડિયા દરમિયાન 24 કલાક સળંગ અથવા 2 અઠવાડિયાના સમયગાળામાં 48 કલાક સળંગ કામથી મુક્તિ મળવી જોઇએ.

ઓવરટાઇમ: મોટાભાગના કર્મચારીઓને દર અઠવાડિયે 44 કલાક કામ કર્યા પછી ઓવરટાઇમનો પગાર ચૂકવાવો જોઇએ. ઓવરટાઇમનો દર પગારના સામાન્ય દર કરતા ઓછામાં ઓછો 1 ½ ગણો હોવો જોઇએ.

ન્યૂનતમ પગાર: આ નોકરી આપનાર કોઇ કર્મચારીને ચૂકવી શકે તે ઓછામાં ઓછો પ્રતિ કલાકનો દર છે.

ન્યૂનતમ વેતન દર	માર્ચ 31, 2010
સામાન્ય	$10.25 પ્રતિ કલાક
વિદ્યાર્થીઓ*	$9.60 પ્રતિ કલાક

* આ દર 18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના વિદ્યાર્થીઓને લાગુ પડે છે, જે જ્યારે શાળાનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે અઠવાડિયે 28 કલાક અથવા ઓછું કામ કરે છે અથવા શાળામાં રજાઓ અથવા ઉનાળુ વેકેશન દરમિયાન કામ કરે છે.

નોંધ: દારૂ પિરસનારાઓ, ઘરકામ કરનારાઓ અને શિકાર અને માછલી પકડવામાં ભોમિયા તરીકે કામ કરનારાઓ માટે ન્યૂનતમ વેતન જુદું છે. વધુ માહિતી માટે કૃપા કરી મિનિસ્ટ્રી ઑફ લેબરનો સંપર્ક સાધો.

પગારનો દિવસ: કર્મચારીઓને એક નિયમિત, નિશ્ચિત સમયગાળે આવતા પગારના દિવસે પગાર ચૂકવાવો જોઈએ અને તેમને તે સમયગાળા દરમિયાનનો તેમનો પગાર અને કપાત (ડિડક્શન્સ) દર્શાવતું સ્ટેટમેન્ટ આપવામાં આવવું જોઈએ.

વેકેશનનો ગાળો અને પગાર: મોટાભાગના કર્મચારીઓ દર 12 મહિનાની નોકરી પછી ઓછામાં ઓછા 2 અઠવાડિયાનું વેકેશન મેળવે જ છે. કર્મચારીઓને વેકેશનના પગાર તરીકે તેમના કુલ પગારના ઓછામાં ઓછા ચાર ટકા મળવાપાત્ર છે.

જાહેર રજાઓ: જાહેર રજા એક એવો દિવસ છે, જ્યારે મોટાભાગના કર્મચારીઓ જાહેર રજાના પગાર સાથે કામમાંથી રજા લઇ શકે. ઓન્ટારિયોમાં દર વર્ષે 9 જાહેર રજાઓ હોય છે. મોટાભાગના કર્મચારીઓને ભલે તેમણે ગમે તેટલા દિવસ માટે કામ કર્યું હોય અને ભલે તેઓ ફુલ-ટાઇમ, પાર્ટ-ટાઇમ, કાયમી, વિદ્યાર્થી કે પછી ટૂંકા ગાળાના કરાર પર કામ કરનાર હોય, તો પણ તેઓ જાહેર રજાના દિવસે રજા લઇ શકે છે.

ગર્ભાવસ્થા અને માતા-પિતા થવાની રજા (પ્રેગનન્સી એન્ડ પેરેન્ટલ લીવ): પાત્ર કર્મચારીઓ 17 અઠવાડિયા સુધીની ગર્ભાવસ્થાની રજાઓ (અને જો તેમણે ગર્ભાવસ્થાની રજાઓ લીધી હોય, તો) 35 અઠવાડિયાની માતા-પિતા થવાની રજા મેળવવાને પાત્ર છે. બીજા બધા જ પાત્ર માતા-પિતા, જેમાં એવી સગર્ભા કર્મચારીઓ સામેલ છે જેમણે ગર્ભાવસ્થા રજાઓ ન લીધી હોય, તેઓ 37 અઠવાડિયા સુધીની માતા-પિતા થવાની રજા લઇ શકે છે. આ વિના પગારે મળતી, પણ નોકરીની સુરક્ષા સાથેની રજાઓ છે.

અંગત સંકટના સમયની રજા (પર્સનલ ઈમરજન્સી લીવ): જો કોઇ નોકરી આપનારના ઓછામાં ઓછા 50 કર્મચારીઓ હોય, તો તેના કર્મચારીઓ દરેક કેલેન્ડર વર્ષમાં 10 દિવસની વિના પગારની નોકરીની સુરક્ષા સાથેની રજાઓ લેવાને હકદાર છે. આ રજા અંગત માંદગી, ઈજા કે કોઇ ચિકિત્સકીય સંકટની સ્થિતિ કે પછી કુટુંબના અમુક સભ્યોના મૃત્યુ, માંદગી, ઈજા કે કોઇ તાત્કાલિક જરૂરિયાત ઊભી થાય તે માટે છે.

કૌટુંબિક ચિકિત્સકીય રજા (ફેમિલિ મેડિકલ લીવ): કુટુંબના કેટલાંક સભ્યો અને કેટલાંક લોકો જે કર્મચારીને કુટુંબના સભ્ય સમાન ગણતા હોય અને જેમને 26 અઠવાડિયાના સમયમાં મૃત્યુ પામવાનું જોખમ હોય, તો તેમની સંભાળ રાખવા કે તેમને સહારો આપવા માટે કર્મચારીઓ કૌટુંબિક ચિકિત્સકીય રજા લઇ શકે. આ વિના પગારે મળતી 26 અઠવાડિયાના સમયગાળામાં આઠ અઠવાડિયા સુધીની નોકરીની સુરક્ષા સાથેની રજા છે.

છૂટા કરાયાની નોટિસ અને પગાર (ટર્મિનેશન નોટિસ એન્ડ પે): જો કર્મચારીએ સળંગ 3 મહિના અથવા વધુ સુધી કામ કર્યું હોય અને તેમને છૂટા કરવામાં આવતા હોય, તો નોકરી આપનારે કર્મચારીને આગોતરી લેખિત જાણ કરતી નોટિસ આપવી, નોટિસના બદલે ટર્મિનેશન પે ચૂકવવો, અથવા બંનેનો મેળ કરવો ફરજિયાત છે. નોટિસ અથવા પગારની રકમ કર્મચારી તેટલા સમયથી નોકરી આપનાર માટે કામ કરે છે અને 4 અઠવાડિયાના સમયગાળામાં કેટલાં કર્મચારીઓને છૂટા કરવામાં આવી રહ્યાં છે તેના પર આધાર રાખે છે.

નોંધ: બીજા ESA અધિકારો છે જેમને આ પત્રિકામાં સમાવવામાં આવ્યા નથી, અને બધા જ કર્મચારીઓ બધા જ ESA અધિકારો માટે પાત્ર હોતા નથી. વિગતો માટે મિનિસ્ટ્રી ઑફ લેબરનો સંપર્ક સાધો.

તેમના અધિકારોની માંગણી કરવા બદલ કર્મચારીઓને સજા ન કરી શકાય

કર્મચારીઓ તેમના ESA અધિકારો વિશે પૂછે તો તમને નોકરીએ રાખનાર તેમને ડરાવવા, નોકરીમાંથી છૂટા કરવા, તેમને કામચલાઉ રીતે કામ પરથી કાઢી મૂકવા કે આમાંના કોઈપણ પગલાં લેવાની ધમકી ન આપી શકે. જો આમ થાય, તો કર્મચારીએ મિનિસ્ટ્રી ઑફ લેબરનો સંપર્ક સાધવો જોઈએ.

મિનિસ્ટ્રી ઑફ લેબર મદદ કરી શકે

જો કોઇ કર્મચારીને લાગતું હોય કે કોઇ નોકરી આપનાર ESAનું પાલન નથી કરતા, તો તેઓ મદદ મેળવવા માટે મિનિસ્ટ્રી ઑફ લેબરનો સંપર્ક સાધી શકે. રોજગાર ધારાધોરણ અધિકારીઓ કાર્યસ્થળોનું નિરીક્ષણ કરી શકે અને તેઓ ESAના સંભવ ઉલ્લંઘનોની તપાસ કરી શકે.

નોકરી આપનારાઓને આમ કરવાનો હુકમ કરવામાં આવી શકે: કર્મચારીઓનો લેણો નિકળતો પગાર ચૂકવવો, કર્મચારીને તેની નોકરી પાછી આપવી, ESAના નિયમોનું પાલન કરવું અને/અથવા કોઇ કર્મચારીને ક્ષતિપૂર્તિ કરવી.

ESAનું ઉલ્લંઘન કરવા બદલ નોકરી આપનાર પર કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવી શકે. જો તેમના પરનો આરોપ સાબિત થાય, તો નોકરી આપનારને દંડ થઇ શકે અને/અથવા તેમને જેલમાં મોકલવામાં આવી શકે.

નોંધ: યુનિયનના સભ્ય હોય તેવા કર્મચારીઓએ, જો તેમને લાગતું હોય કે તેમના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન થયું છે, તો તેઓએ મિનિસ્ટ્રી ઑફ લેબરનો સંપર્ક સાધતા પહેલાં યુનિયનના પ્રતિનિધિ સાથે વાત કરવી જોઇએ.

ક્લેઇમ ફાઇલ કરવો

ક્લેઇમ કર્મચારીની ફરિયાદની વિગતવાર માહિતી છે, જેમાં કર્મચારી, નોકરી અને નોકરી આપનાર વિશે પણ મહત્ત્વની માહિતી હોય છે.

ક્લેઇમ ફાઇલ કરવામાં કોઇ ખર્ચ નથી થતો, અને ક્લેઇમ ફાઇલ કરવા બદલ નોકરી આપનાર કોઈપણ કર્મચારીને સજા ન કરી શકે.

ક્લેઇમ ફાઇલ કરવાના ચાર પગલાં:

પગલું 1: શું તમને નોકરી આપનારનો તમે સંપર્ક સાધ્યો છે?

સામાન્ય રીતે, તમારા ક્લેઇમ વિશે તપાસ કરવામાં આવે તે પહેલાં તમે રોજગારના ધારાધોરણો સંબંધી સમસ્યા(ઓ) બાબતે તમને નોકરીએ રાખનારનો સંપર્ક કરવાનો તમે પ્રયત્ન કરો તે જરૂરી છે. આ અભિગમ રાખવાથી ઘણીવાર સમસ્યાઓનો ઉકેલ વધુ ઝડપથી આવી શકે છે. **કર્મચારીઓએ તેમને નોકરીએ રાખનારનો સંપર્ક કરવો જરૂરી ન હોય તેવી પરિસ્થિતિઓના ઉદાહરણ નીચે મુજબ છે:**

- તમે પહેલાંજ તમને નોકરીએ રાખનારનો સંપર્ક સાધવાનો પ્રયત્ન કરી લીધો છે.
- તમને મળવાપાત્ર રકમ પાંચ મહિના કે તેથી વધુ સમયથી બાકી છે (પૈસા પાછા મેળવવા માટે સમય સીમા છે, **ક્લેઇમ વિશેની માર્ગદર્શિકાનું પૃષ્ઠ 5 જુઓ**).
- તમારું કાર્યસ્થળ બંધ થઇ ગયું હોય.
- તમને નોકરીએ રાખનારે દેવાળુ કાઢ્યું હોય અથવા તો રિસીવરશિપ (દેવાળુ કાઢ્યા વિના પુનઃવ્યવસ્થા કરવાની પ્રક્રિયા)માં હોય.
- તમને તેમ કરવામાં બીક લાગતી હોય.
- તમારી સમસ્યામાં પૈસાનો સમાવેશ ન થતો હોય.
- તમે લિવ-ઇન કેરગિવર (કોઇના ઘરમાં રહીને તેમની સંભાળ રાખનાર) તરીકે કામ કરો છો અથવા કરતા હતા.
- તમને તમને નોકરીએ રાખનાર જે ભાષા બોલતા હોય તેમાં વાત-ચીત કરવામાં તકલીફ હોય.
- તમે એક નાની ઉંમરના કર્મચારી હો.
- તમને કોઇ એવી અક્ષમતા છે, જેને લીધે તમારા માટે તમને નોકરીએ રાખનારનો સંપર્ક કરવો અઘરો છે, અથવા
- *ઓન્ટારિયો હ્યુમન રાઇટ્સ કોડ (ઓન્ટારિયો માનવઅધિકાર કાયદા - Ontario Human Rights Code)* હેઠળના કોઇ મુદ્દા સંબંધી કોઇ કારણ છે.

જો ઉપરોક્ત કારણોમાંથી કોઈપણ તમારી પરિસ્થિતિનું વર્ણન ન કરતું હોય, અમે તમને એમ લાગતું હોય કે તમારી પાસે રોજગાર સંબંધી ધારાધોરણો વિશેની તમારી સમસ્યા બાબતે તમને નોકરીએ રાખનારનો સંપર્ક નહીં કરવા માટે યોગ્ય કારણ છે, તો તમને તે સમજાવવા માટે ક્લેઇમ ફોર્મમાં તક મળશે.

વધુ માહિતી માટે કૃપા કરીને **416-326-7160 અથવા 1-800-531-5551પર એમ્પલોયમેન્ટ સ્ટાન્ડર્ડ્ઝ ઇન્ફર્મેશન સેન્ટરનો** સંપર્ક સાધો.

મિનિસ્ટ્રીએ તમને શું મળવાપાત્ર છે તે ગણવામાં તમને મદદરૂપ થવા માટે **વર્કશીટ્સ** બનાવી છે, અને તમારા માટે તમને નોકરીએ રાખનારનો સંપર્ક સાધવાનું સહેલું બનાવવા માટેના **સાધનો** પણ બનાવ્યા છે. આ સાધનો તમને "શરૂ કરો તેની પહેલાં" નામની પુસ્તિકા તેમ જ ક્લેઇમ માટેની માર્ગદર્શિકામાં મળશે.

પગલું 2: મહત્ત્વના દસ્તાવેજો ભેગા કરો

ક્લેઈમ ફ્રોર્મ ભરવામાં મદદ માટે તમારે તમારા નોકરીના ઈતિહાસ અને તમને નોકરી આપનારની સંપર્ક માહિતી વિશેના મહત્ત્વના દસ્તાવેજો જોવા પડી શકે. જો તમારા ક્લેઈમ વિશે તપાસ થઈ રહી હોય, તો તમારે આ દસ્તાવેજો મિનિસ્ટ્રીને મોકલાવવા પડી શકે. તમારે કયા દસ્તાવેજોની જરૂર પડી શકે, તે વિશે વધુ માહિતી માટે કૃપા કરીને ક્લેઈમ માર્ગદર્શિકામાં "મહત્ત્વના દસ્તાવેજો ભેગા કરો" એ વિભાગ જુઓ.

પગલું 3: ક્લેઈમ ફ્રોર્મ ભરો

ક્લેઈમ ફ્રોર્મ તમને ઘણી બધી વિગતવાર માહિતી આપવાની કહે છે. તમને તે ભરવામાં એક કલાક અથવા વધુ સમય લાગી શકે.

અમારે તમારી પાસેથી જે જરૂરી માહિતીની જરૂર છે તેની પાસે એક ફુદડી(*) કરેલી છે. જો તમારા વિશેની કોઈ જરૂરી માહિતી ખૂટતી હશે તો મિનિસ્ટ્રી ઑફ઼ લેબર તમારો સંપર્ક સાધી શકે.

ક્લેઈમ ફ્રોર્મ ભરવામાં મદદ મેળવવા માટે અમારી સહાયતા સેવાઓ વિશે સંપર્ક માહિતી મેળવવા માટે અમારી વેબસાઈટ **www.labour.gov.on.ca/english/es/forms/claim.php** પર જાવ. તમે 416-326-7160 અથવા 1-800-531-5551પર એમ્પ્લોયમેન્ટ સ્ટાન્ડર્ડ્ઝ ઈન્ફર્મેશન સેન્ટરને ફ઼ોન પણ કરી શકો છો.

એક વાર અમારી પાસે તમારા ક્લેઈમ વિશે તપાસ કરવા માટે બધી જ જરૂરી માહિતી આવી જશે, પછી અમે તમારા ક્લેઈમ ક્રમાંક સાથે તમારો સંપર્ક કરીશું અને તમારો ક્લેઈમ તપાસ માટે આગળ વધશે.

પગલું 4: તમારો ક્લેઈમ મિનિસ્ટ્રી ઑફ઼ લેબરને મોકલો

વ્યક્તિઓ આ રીતે ક્લેઈમ માટે સબમિશન કરી શકે:

ઓનલાઈન અહીં: **www.labour.gov.on.ca/english/es/forms/claim.php**. તમને તમારો ક્લેઈમ સબમિશન ક્રમાંક તરત જ મળી જશે.

ફ઼ેક્સ દ્વારા આ નંબર પર: 1-888-252-4684.

રૂબરૂ અહીં: કોઈ સર્વિસઓન્ટારિયો સેન્ટર પર (1-800-267-8097).

ટપાલ દ્વારા અહીં:

Provincial Claims Centre
Ministry of Labour
70 Foster Drive, Suite 410
Roberta Bondar Place
Sault Ste. Marie, ON P6A 6VA

નોંધ: જો તમે તમારું ક્લેઈમ સબમિશન ફ઼ેક્સ દ્વારા, રૂબરૂ અથવા ટપાલ દ્વારા કરશો, તો તમારી બધીજ જરૂરી માહિતીની ખરાઈ થઈ જાય પછી તમને ટપાલમાં તમારા ક્લેઈમ ક્રમાંકવાળો એક પત્ર મળશે. જો તમારા ક્લેઈમમાં કોઈ જરૂરી માહિતી ખૂટતી હશે, તો તમને ટપાલમાં તમારા ક્લેઈમ ક્રમાંક, અને વધુ માહિતી પૂરી પાડવાની માહિતીવાળો એક પત્ર મળશે.

મિનિસ્ટ્રી તમારું ક્લેઈમ ફ્રોર્મ મેળવે અને તેને રજિસ્ટર કરે એટલે તરત જ ક્લેઈમ સબમિશન ક્રમાંક આપવામાં આવે છે. તમને એક ક્લેઈમ ક્રમાંક પૂરો પાડવામાં આવશે અને એક વાર મિનિસ્ટ્રી બધી જ જરૂરી માહિતી મળી હોવાની ખરાઈ કરી લેશે એટલે તમારો ક્લેઈમ તપાસ માટે મોકલવામાં આવશે.

એક વાર ક્લેઈમ ફ઼ાઈલ થઈ જાય, પછી મિનિસ્ટ્રીના કર્મચારીઓ તમારી અને તમને નોકરી આપનારની વચ્ચેની સમસ્યાઓનો ઉકેલ લાવવાનો પ્રયત્ન કરી શકશે. જો સમસ્યાનો ઉકેલ ન લાવી શકાય, તો તપાસ શરૂ થઈ શકે. ક્લેઈમ્સની તપાસ શક્ય એટલી ઝડપથી કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયા પૂરી થવાનો સમય જુદો-જુદો હોય છે.

મિનિસ્ટ્રી ઑફ લેબરનો સંપર્ક કરવાની રીત

એમ્પ્લોયમેન્ટ સ્ટાન્ડર્ડ્ઝ ઈન્ફર્મેશન સેન્ટરને 416-326-7160 અથવા 1-800-531-551(મફત), અથવા સાંભળવામાં તકલીફ ધરાવતી વ્યક્તિઓ માટે 1-866-567-8893 ટીટીવાય.

ESA અધિકારો વિશે વધુ વિગતવાર માહિતી આપતા ઑનલાઈન પ્રકાશનોને પહોંચ માટે મિનિસ્ટ્રી ઑફ લેબરની વેબસાઈટ **www.labour.gov.on.ca**ના રોજગાર માનક વિભાગ પર જાવ.

બીજા મહત્ત્વના સંપર્કો

- ઓન્ટારિયો હ્યુમન રાઈટ્સ કમિશન: 1-800-387-9080 (મફત)
- વર્કપ્લેસ સેફ્ટી એન્ડ ઈન્શ્યોરન્સ બૉર્ડ: 1-800-387-0750
- હ્યુમન રિસોર્સિઝ એન્ડ સ્કિલ્સ ડેવેલપમેન્ટ કેનેડા – એમ્પ્લોયમેન્ટ ઈન્શ્યોરન્સ સામાન્ય પૂછપરછ – 1-800-206-7218 (મફત)

આ માહિતી એક જાહેર સેવા તરીકે પૂરી પાડવામાં આવી રહી છે. અમે એ સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રયત્ન કરીએ છીએ કે માહિતી શક્ય એટલી સામયિક અને સાચી હોય, ક્યારેક ક્યારેક ભૂલો થઈ જાય છે. માટે અમે આ માહિતીની ચોકસાઈની ગેરંટી આપી શકીએ એમ નથી. વાચકે, શક્ય હોય ત્યારે માહિતીના આધારે કોઈપણ પગલું લેતા પહેલાં માહિતીની ખરાઈ કરી લેવી જોઈએ.

©Queen’s Printer for Ontario, 2010
Printed in Canada

ISBN 978-1-4435-4588-4 (PDF)