

इंप्लायमेंट स्टैंडर्ड्स (रोजगार मानक)

कार्यस्थल पर आपके अधिकार

सूचना पत्रक

इंप्लायमेंट स्टैंडर्ड्स एक्ट, 2000 को ESA के नाम से भी जाना जाता है। यह एक कानून है जो ओंटारियो में कार्यस्थलों पर न्यूनतम मानकों को निर्धारित करता है।

ESA द्वारा कौन सुरक्षित है?

अगर आप ओंटारियो में नौकरी कर रहे हैं, आप संभवतया ESA के द्वारा सुरक्षित हैं। इसमें संघीय कर्मचारी और निर्दिष्ट श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले कुछ अन्य लोग शामिल नहीं हैं। कानून के अंतर्गता, कुछ अपवाद और विशेष नियम हैं जो कुछ कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

ESA द्वारा कौन-से बुनियादी अधिकार सुरक्षित है?

काम के घंटे: आम तौर पर, कर्मचारियों को इनसे अधिक काम करने की जरूरत या अनुमति नहीं है:

- एक दिन में 8 घंटे, या एक काम के दिन में स्थापित घंटों की संख्या, अगर यह 8 घंटों से अधिक हो; और
- काम के एक सप्ताह में 48 घंटे

कोई कर्मचारी इन सीमाओं से अधिक काम करने के लिए लिखित रूप से सहमत हो सकता है। ऐसे करार केवल तभी वैध होंगे जब नियोक्ता करार होने से पहले कर्मचारी को (जहाँ कोई ट्रेडयूनियन नहीं है) मिनिस्ट्री द्वारा काम के घंटों और ओवरटाईम के बारे में तैयार किया गया सूचना पत्रक देगा और करार में इसका जिक्र होगा कि कर्मचारी ने सूचना पत्रक प्राप्त किया है। साथ ही, कोई कर्मचारी एक सप्ताह में 48 घंटों से अधिक काम तब तक नहीं कर सकता है जब तक नियोक्ता को इंप्लायमेंट स्टैंडर्ड्स के निदेशक द्वारा अधिक घंटों तक काम की मंजूरी नहीं मिली हो (कुछ छूटों के अधीन)।

विश्राम अवधि: आम तौर पर, कर्मचारियों को कम-से-कम इतना जरूर मिलना चाहिए:

- हर दिन काम के बाद उत्तरवर्ती 11 घंटों का ऑफ
- हर सप्ताह काम के बाद उत्तरवर्ती 24 घंटों का ऑफ या हर 2 सप्ताह की अवधि में काम के बाद उत्तरवर्ती 48 घंटों का ऑफ

ओवरटाईम: अधिकतर कर्मचारियों को हर सप्ताह काम के 44 घंटों के बाद ओवरटाईम वेतन का भुगतान किया जाना जरूरी है।

ओवरटाईम दर नियमित वेतन दर का कम-से-कम 1 ½ गुना होना जरूरी है।

न्यूनतम वेतन: यह नियोक्ता द्वारा किसी कर्मचारी को दिया जाने वाला न्यूनतम प्रति घंटा दर है।

| न्यूनतम वेतन दर | 31 मार्च, 2010 |
|-----------------|--------------------|
| सामान्य | \$10.25 प्रति घंटा |
| छात्र* | \$9.60 प्रति घंटा |

* यह दर 18 वर्ष से कम के छात्रों पर लागू होता है, जो प्रति सप्ताह 28 घंटे या इससे कम काम करते हैं जब स्कूल का सत्र हो या स्कूल के ब्रेक के दौरान या गर्मियों की छुट्टियों में काम करते हैं।

वेतन का दिन: कर्मचारियों को एक नियमित, आवर्ती वेतन के दिन भुगतान किया जाना जरूरी है और उस वेतन अवधि के लिए उनके वेतन और कटौतियों का ब्यौरा देने वाला विवरण दिया जाना चाहिए।

छुट्टी का समय और वेतन: ज्यादातर कर्मचारी रोजगार के प्रत्येक 12 महीनों के बाद कम-से-कम 2 सप्ताह की छुट्टी अर्जित करते हैं। कर्मचारी वेकेशन वेतन के रूप में अर्जित अपने कुल वेतन का कम-से-कम चार प्रतिशत पाने के हकदार हैं।

सार्वजनिक छुट्टियां : सार्वजनिक छुट्टी एक ऐसा दिन है जब ज्यादातर कर्मचारी सार्वजनिक छुट्टी वेतन के साथ ऑफ ले सकते हैं। ऑटारियों में हर वर्ष 9 सार्वजनिक छुट्टियां होती हैं। ज्यादातर कर्मचारियों को इस बात की परवाह किए बिना सार्वजनिक छुट्टियां लेने की अनुमति है कि वे कितने दिनों से काम कर रहे हैं और क्या वे पूर्णकालिक, अंशकालिक, स्थायी, छात्र या सीमित अवधि के करार पर काम कर रहे हैं।

प्रसूति और अभिभावकीय छुट्टी : योग्य कर्मचारियों को 17 सप्ताहों तक की प्रसूति छुट्टी और 35 सप्ताहों तक की अभिभावकीय छुट्टी लेने की अनुमति है (अगर वे प्रसूति छुट्टी लेते हैं)। प्रसूति छुट्टी नहीं लेने वाले कर्मचारी सहित सभी अन्य योग्य अभिभावक 37 सप्ताहों तक की अभिभावकीय छुट्टी ले सकते हैं। ये बिना वेतन के नौकरी की सुरक्षा वाली छुट्टियां हैं।

व्यक्तिगत आपातकालीन छुट्टी : अगर कोई नियोक्ता नियमित रूप से कम-से-कम 50 लोगों को रोजगार देता है तो उसके कर्मचारी प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में 10 दिनों तक बिना वेतन के नौकरी की सुरक्षा वाली व्यक्तिगत आपातकालीन छुट्टी ले सकते हैं। यह छुट्टी अपनी बीमारी, दुर्घटना या चिकित्सा आपात स्थिति या परिवार के खास सदस्यों की मृत्यु, बीमारी, दुर्घटना या चिकित्सा आपात स्थिति के लिए है।

परिवार चिकित्सा छुट्टी : कर्मचारी परिवार के खास सदस्यों और कर्मचारी को परिवार का सदस्य जैसा मानने वाले व्यक्तियों की 26 सप्ताह की अवधि के भीतर मृत्यु के संभावित खतरे वाली गंभीर बीमारी में देखभाल या सहायता करने के लिए परिवार चिकित्सा छुट्टी ले सकते हैं। यह बिना वेतन नौकरी की सुरक्षा वाली छुट्टी है, जिसे 26 सप्ताहों की अवधि के भीतर आठ सप्ताह तक लिया जा सकता है।

सेवा-समाप्ति नोटिस और वेतन : अगर कोई कर्मचारी 3 महीनों या इससे अधिक समय से काम कर रहा हो और उसकी सेवा समाप्त की जाती है तो नियोक्ता को अग्रिम लिखित नोटिस, नोटिस के बदले सेवा-समाप्ति वेतन या दोनों देना जरूरी है। नोटिस या वेतन की राशि इस बात पर निर्भर करती है कि कर्मचारी कितने समय से नियोक्ता के लिए काम कर रहा है और 4 सप्ताह की अवधि में सेवा-समाप्ति किए जाने वाले कर्मचारियों की संख्या कितनी है।

नोट : अन्य ESA अधिकार भी हैं जो इस विवरणिका में शामिल नहीं हैं और सभी कर्मचारी सभी ESA अधिकारों के लिए योग्य नहीं हैं। विस्तृत जानकारी के लिए मिनिस्ट्री ऑफ लेबर से संपर्क करें।

अपने अधिकारों का दावा करने के लिए कर्मचारियों को दंडित नहीं किया जा सकता

कर्मचारी अगर अपने ESA अधिकारों के बारे में पुछता है तो नियोक्ता उसे धमकी नहीं दे सकता, नौकरी से नहीं निकाल सकता, निलम्बित या अन्यथा दंडित नहीं कर सकता या ऐसी कार्रवाई की धमकी नहीं दे सकता है। अगर ऐसा होता है तो कर्मचारी को मिनिस्ट्री ऑफ लेबर से संपर्क करना चाहिए।

मिनिस्ट्री ऑफ लेबर सहायता कर सकता है

अगर कोई कर्मचारी ऐसा सोचता है कि नियोक्ता ESA का पालन नहीं कर रहा है तो वह सहायता के लिए मिनिस्ट्री ऑफ लेबर से संपर्क कर सकता है। इंप्लायमेंट स्टैंडर्ड्स ऑफिसर कार्यस्थलों का निरीक्षण कर सकता है और ESA के संभावित उल्लंघन की जांच कर सकता है।

नियोक्ता को इनके लिए आदेश दिया जा सकता है: कर्मचारी को बकाया वेतन दिया जाए, कर्मचारी को उसकी नौकरी पर वापस लिया जाए, ESA के नियमों का पालन किया जाए और/या कर्मचारी को मुआवजा दिया जाए।

नियोक्ता पर ESA की अवहेलना करने के लिए मुकदमा भी चलाया जा सकता है। यदि दोषी पाया गया तो आपके नियोक्ता पर जुर्माना लगाया जा सकता है और/या जेल भेजा जा सकता है।

नोट : यूनियन से जुड़े कर्मचारियों को अगर ऐसा लगता है कि उनके अधिकारों का उल्लंघन हुआ है तो मिनिस्ट्री ऑफ लेबर से संपर्क करने से पहले अपने यूनियन प्रतिनिधियों से बात करनी चाहिए।

दावा पेश करना

दावा किसी कर्मचारी की शिकायत का एक स्पष्टीकरण है, जिसमें कर्मचारी, नौकरी और नियोक्ता के बारे में भी महत्वपूर्ण जानकारी होती है।

दावा पेश करने के लिए कोई शुल्क नहीं है और कोई नियोक्ता अपने कर्मचारी को दावा करने के लिए दंडित नहीं कर सकता है।

दावा पेश करने के चार चरण

चरण 1: क्या आपने अपने नियोक्ता से संपर्क किया है?

आम तौर पर, आपके दावा की जांच-पड़ताल होने से पहले आपको अपने नियोक्ता से अपने रोजगार मानकों संबंधी मामलों के बारे में संपर्क करने की जरूरत है। इस तरीके से मामलों को फौरन सुलझाया जा सकता है। उन स्थितियों के उदाहरण निम्नलिखित हैं, जिनमें कर्मचारियों को अपने नियोक्ता से संपर्क करना जरूरी नहीं है:

- आपने पहले ही अपने नियोक्ता से संपर्क करने की कोशिश की हो।
- आपकी बकाया राशि पांच महीने या उससे अधिक समय से बकाया हो (वसूली के लिए समय सीमाएं हैं, दावा गाईड का पेज 5 देखें)।
- आपका कार्यस्थल बंद हो गया हो।
- आपका नियोक्ता दिवालिया हो गया हो या रिसेवरशिप में हो।
- आप ऐसा करने में डर रहे हों।
- आपका मामला धन से संबंधित नहीं है।
- आप लिव-इन केयरगिवर के रूप में काम कर रहे हों या काम किया था।
- आपको अपने नियोक्ता द्वारा बोली जाने वाली भाषा में बातचीत करने में कठिनाई हो।
- आप एक युवा कर्मचारी हैं।
- आप ऐसी विकलांगता से ग्रस्त हैं जिसके कारण अपने नियोक्ता से संपर्क करने में कठिनाई है, या
- *ऑटोरियो ह्यूमन राईट्स कोड* के तहत किसी आधार से संबंधित कोई कारण हो।

अगर उपर दिए गए कारणों में से कोई भी आपकी स्थिति को नहीं दर्शाता है और अगर आपको लगता कि रोजगार मानक मामले के बारे में अपने नियोक्ता से संपर्क नहीं करने के लिए उचित कारण आपके पास है तो इसे स्पष्ट करने का मौका आपको दावा फॉर्म में मिलेगा।

अधिक जानकारी के लिए, कृपया **416-326-7160** या **1-800-531-5551** पर इंप्लायमेंट स्टैंडर्ड्स इंफार्मेशन सेंटर से संपर्क करें।

मिनिस्ट्री ने आपकी बकाया राशि को जोड़ने में मदद करने के लिए **वर्कशीट्स** भी बनाए हैं और अपने नियोक्ता से आसानी से संपर्क करने के लिए **टूल्स** बनाए हैं। इन टूल्स को "शुरुआत करने से पहले" पुस्तिका और "दावा गाईड" में पाया जा सकता है।

चरण 2: महत्वपूर्ण दस्तावेजों को इकट्ठा करें

दावा फॉर्म भरने में आपकी मदद के लिए, आपको अपने रोजगार इतिहास और अपने नियोक्ता की संपर्क सूचनाओं से संबंधित महत्वपूर्ण दस्तावेजों का संदर्भ लेने की जरूरत पड़ सकती है। यदि दावा की जांच-पड़ताल की जा रही हो तो आपको इन दस्तावेजों को मिनिस्ट्री में भेजना पड़ सकता है। आपको किन-किन दस्तावेजों की जरूरत हो सकती है, इस बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया दावा गाईड में "महत्वपूर्ण दस्तावेजों को इकट्ठा करें" देखें।

चरण 3: दावा फॉर्म भरें

दावा फॉर्म में आपको तमाम विस्तृत जानकारी देनी होगी। इसे पूरा भरने में एक घंटा या इससे भी अधिक समय लग सकता है।

आपसे जिन बुनियादी सूचनाओं की जानकारी हमें चाहिए, उन्हें तारांकित (*) किया गया है। अगर आपने जरूरी जानकारी नहीं दी है तो मिनिस्ट्री ऑफ लेबर आपसे संपर्क कर सकता है।

दावा फॉर्म को भरने में मदद के लिए, हमारे वेबसाइट www.labour.gov.on.ca/english/es/forms/claim.php पर जायें और सहायता सेवाओं के लिए संपर्क संख्याएं देखें। आप 416-326-7160 या 1-800-531-5551 पर इंप्लायमेंट स्टैंडर्ड्स इंफार्मेशन सेंटर में कॉल भी कर सकते हैं।

हमारे पास जांच-पड़ताल के लिए सभी जरूरी जानकारी मिलते ही, हम आपके दावा संख्या के साथ आपसे संपर्क करेंगे और आपके दावे पर जांच-पड़ताल शुरू होगी।

चरण 4: अपना दावा मिनिस्ट्री ऑफ लेबर को भेजें

व्यक्ति निम्नलिखित तरीकों से अपना दावा पेश कर सकते हैं:

ऑनलाइन : www.labour.gov.on.ca/english/es/forms/claim.php. आपको अपना दावा प्रस्तुति संख्या तत्काल प्राप्त होगा।

फैक्स द्वारा: 1-888-252-4684.

व्यक्तिगत रूप से : किसी सर्विसऑंटारियो केन्द्र पर (1-800-267-8097).

मेल द्वारा:

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

नोट : अगर आप अपना दावा फैक्स, व्यक्तिगत रूप से, या मेल के द्वारा प्रस्तुत कर रहे हैं तो सभी जरूरी जानकारियों का सत्यापन होते ही आपको मेल द्वारा आपको अपना दावा संख्या प्राप्त होगा। अगर आपकी दावा प्रस्तुति में जरूरी जानकारी नहीं दी गई हो तो आपको मेल द्वारा एक पत्र मिलेगा, जिसमें दावा संख्या के साथ-साथ और अधिक जानकारी देने के लिए अनुरोध किया जाएगा।

जैसे ही मिनिस्ट्री आपका दावा फॉर्म प्राप्त करता और दर्ज करता है, एक दावा संख्या दी जाती है। आपको एक दावा संख्या दी जाएगी और जैसे ही मिनिस्ट्री सत्यापित करेगा कि सभी जरूरी जानकारी पूरी कर दी गई है तो आपका दावा जांच-पड़ताल के लिए नियत किया जाएगा।

जब दावा दर्ज हो जाता है, मिनिस्ट्री स्टाफ आपके और आपके नियोक्ता के बीच मामले को सुलझाने की कोशिश कर सकते हैं। अगर मामला सुलझाया नहीं जा सका तो जांच-पड़ताल शुरू की जाएगी। दावों की जांच-पड़ताल जितनी जल्दी हो सके, की जाएगी। इस प्रक्रिया को पूरा करने में अलग-अलग समय लग सकता है।

मिनिस्ट्री ऑफ लेबर से कैसे संपर्क करें

आप इंप्लायमेंट स्टैंडर्ड्स इंफार्मेशन सेंटर में 416-326-7160, 1-800-531-5551 (टोल फ्री), या सुनने में असमर्थ TTY के लिए 1-866-567-8893 पर कॉल कर सकते हैं।

ESA द्वारा सुरक्षित बुनियादी अधिकारों की विस्तृत जानकारी देने वाले ऑनलाइन प्रकाशनों को देखने के लिए मिनिस्ट्री ऑफ लेबर के वेबसाइट www.labour.gov.on.ca, पर जायें और इंप्लायमेंट स्टैंडर्ड्स सेक्शन देखें।

अन्य महत्वपूर्ण संपर्क

- ओंटारियो ह्यूमन राइट्स कमीशन : 1-800-387-9080 (टोल फ्री)
- वर्कप्लेस सेफ्टी एंड इंश्योरेंस बोर्ड : 1-800-387-0750
- ह्यूमन रिसोर्सेज एंड स्किल डेवलपमेंट कैंनेडा - रोजगार बीमा संबंधी सामान्य पूछताछ : 1-800-206-7218 (टोल फ्री)

यह सूचना सार्वजनिक सेवा के रूप में दी गई है। हालांकि हम सुनिश्चित करने का प्रयास करते हैं कि सूचनाएं हरसंभव अद्यतन और सटीक हों, वाबजूस इसके कभी-कभी गलतियां हो जाती हैं। इसलिए, हम सूचनाओं की सटीकता की गारंटी नहीं दे सकते हैं। पाठकों को जहाँ संभव हो, वहाँ कोई भी कार्रवाई करने से पहले सूचनाओं को सत्यापित करना चाहिए।

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

ISBN 978-1-4435-4589-1 (PDF)