

### کام کے گھنٹوں اور فاضل وقتی اجرت سے متعلق معلومات

یہ دستاویز ایمپلائمنٹ سٹینڈرڈس ایکٹ، 2000 کی دفعہ 21.1 کے تقاضے کے مطابق ڈائریکٹر آف ایمپلائمنٹ سٹینڈرڈس کی طرف سے تیار کیا گیا ہے۔ برائے مہربانی اس دستاویز کو احتیاط سے پڑھیں اور یہ یقینی بنائیں کہ آپ اپنے حقوق کو سمجھتے ہیں۔ اگر آپ کوئی سوال پوچھنا چاہتے ہوں تو منسٹری آف لیبر سے رابطہ کریں۔

ایمپلائمنٹ سٹینڈرڈس ایکٹ 2000 کے تحت بعض ملازمین کے لیے استثنائی اور خصوصی ضابطے ہیں۔

مزید معلومات کے لیے،  
منسٹری آف لیبر کے مفت  
1-800-531-5551  
پر رابطہ کریں۔

#### اونٹاریو میں یہ عمومی ضابطے ہیں

- کام کے گھنٹوں سے متعلق اور
- فاضل وقتی اجرت سے متعلق۔

#### زیادہ سے زیادہ یومیہ کام کے گھنٹے

آپ کو مندرجہ ذیل اوقات سے زیادہ کام کرنے کی ضرورت نہیں ہے:

- 8 گھنٹے یومیہ سے زیادہ
- یا
- اگر 8 گھنٹے سے زیادہ کام ہوتا ہو، تو آپ کے باضابطہ کام کے دن میں گھنٹوں کی تعداد۔

اگر آپ خود چاہیں تو آپ مزید گھنٹوں میں کام کرنے کے لیے اپنے آجر سے تحریری معاہدہ کر سکتے ہیں۔ اگر آپ مزید گھنٹوں میں کام نہیں کرنا چاہتے تو آپ کو کسی معاہدے پر دستخط کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

#### زیادہ سے زیادہ ہفتہ وار کام کے گھنٹے

آپ کو ہفتے میں 48 گھنٹے سے زیادہ کام کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

اگر آپ چاہیں تو آپ مزید گھنٹوں میں کام کرنے کے لیے اپنے آجر سے تحریری معاہدہ کر سکتے ہیں۔

آپ کسی معاہدے پر دستخط کرتے ہیں تو آپ کے آجر کو منسٹری آف لیبر کے ڈائریکٹر آف ایمپلائمنٹ سٹینڈرڈس کی منظوری بھی حاصل کرنی چاہیے۔ اگر آپ مزید گھنٹوں میں کام نہ کرنا چاہیں تو آپ کو کسی معاہدے پر دستخط کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

اگر آپ تحریری طور پر اتفاق کرتے ہیں:

- 48 گھنٹے فی ہفتہ، 60 گھنٹے فی ہفتہ تک کام کرنے کے لیے - جب تک کہ کچھ شرائط کی تکمیل ہو رہی ہو آپ کا آجر ڈائریکٹر کی منظوری کے لیے درخواست دی جانے کے 30 دن بعد فاضل اوقات میں کام کرنے کے لیے کہہ سکتا ہے۔

- 60 گھنٹے فی ہفتہ - اس سے پہلے کہ آپ ہفتے میں 60 گھنٹے سے زیادہ کام کرنا شروع کر سکیں آپ کے آجر کو ڈائریکٹر کی منظوری لازماً حاصل کرنی چاہیے۔

آپ ڈائریکٹر کی طرف سے منظور شدہ کام کے گھنٹوں سے زیادہ کام نہیں کر سکتے۔ ہو سکتا ہے کہ یہ ان گھنٹوں کی تعداد کے مقابلے میں کم ہی ہو جن میں کام کرنے سے آپ نے اتفاق کیا ہے۔

آپ کے آجر کو چاہیے کہ ڈائریکٹر کی منظوری طلب کرنے کے لیے دی گئی درخواست کو ایسی جگہ چسپاں کرے جہاں پر وہ آپ کو دکھائی دے۔ اگر اور جب، آپ کے آجر کو ڈائریکٹر کی طرف سے منظوری مل جائے تو منظوری کے فارم کو ایسی جگہ چسپاں کیا جانا چاہیے جہاں وہ آپ کو باسانی دکھائی دے۔

آپ اپنے آجر کو دو ہفتے کا تحریری نوٹس دے کر یومیہ یا ہفتہ وار فاضل گھنٹوں میں کام کرنے کے کسی معاہدے کو منسوخ کر سکتے ہیں۔ آپ کا آجر بھی معقول مدت کا نوٹس دے کر کسی معاہدے کو منسوخ کر سکتا ہے۔

## فاضل وقتی اجرت

ہفتے میں 44 گھنٹے سے اوپر کے ہر گھنٹے کے کام کے لیے، آپ کے آجر کو لازماً آپ کی باضابطہ شرح اجرت کے کم از کم 1½ ("ڈیڑھ گنا") کے حساب سے آپ کو اجرت ادا کرنی چاہیے۔ یہاں تک کہ اگر آپ نے تحریری طور پر ہفتے میں 48 گھنٹے سے زیادہ کام کرنے سے اتفاق کیا ہو تب بھی آپ کے آجر کے لیے لازم ہے کہ وہ ہفتے میں 44 گھنٹے سے اوپر کے ہر گھنٹے کے کام کے لیے آپ کو فاضل وقتی اجرت ادا کرے۔

آپ اپنے آجر سے یہ تحریری معاہدہ کر سکتے ہیں کہ وہ فاضل وقتی اجرت کا حساب لگانے کے لیے ان گھنٹوں کا اوسط نکالے جن میں آپ دو یا اس سے زیادہ ہفتوں میں کام کرتے ہیں۔ اگر آپ کسی معاہدے پر دستخط کرتے ہیں تو آپ کے آجر کے لیے لازم ہے کہ وہ منسٹری آف لیبر کے ڈائریکٹر آف ایمپلائمنٹ سٹینڈرڈس سے منظوری بھی حاصل کرے۔ اگر آپ اپنے فاضل وقتی کام کے گھنٹوں کی اوسط کاری نہ کرانا چاہیں تو آپ کو کسی معاہدے پر دستخط کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

ان معاہدوں پر کوئی خاتمے کی تاریخ ہونی چاہیے اور جب تک کہ آپ اور آپ کے آجر کے درمیان اتفاق نہ ہو جائے انہیں منسوخ نہیں کیا جا سکتا۔

## یونین یا انجمن ملازمین سے وابستہ ملازمین

عموماً، اگر آپ کی نمائندگی کوئی یونین کر رہی ہے تو آپ کی یونین آپ کی طرف سے آجر کے ساتھ کوئی معاہدہ کرے گی۔

## آرام کے وقفے اور کھانے کا وقفہ

آپ کے آجر کے لیے لازم ہے کہ وہ آپ کو دے کم از کم:

- روزانہ کام سے لگاتار 11 گھنٹوں کی فرصت - ایک "دن" 24-گھنٹے کی مدت کا ہوتا ہے - اس کا تقویمی دن ہونا ضروری نہیں؛
- شفٹوں کے درمیان کام سے 8 گھنٹے کی فرصت (تاوقتیکہ شفٹوں میں جتنی دیر کام کیا جاتا ہو اس کی مدت 13 گھنٹے سے زیادہ نہ ہو یا آپ اور آپ کے آجر کے درمیان تحریری طور پر بصورت دیگر کوئی اور معاہدہ ہو)؛ اور
- کام کے ہر ہفتے میں کام سے لگاتار 24 گھنٹوں کی فرصت، یا کام کے ہر دو ہفتوں کے بعد کام سے لگاتار 48 گھنٹوں کی فرصت۔

آپ کو کام کے اتنے وقفے کے بعد جو پانچ گھنٹے سے زیادہ نہ ہو 30-منٹ کا کھانے کا وقفہ بھی ملنا چاہیے۔ آپ کھانے کے اس وقفے کو دو مختصر تر حصوں میں تقسیم کرنے کے لیے اپنے آجر سے معاہدہ کر سکتے ہیں۔

## آپ کے حقوق محفوظ ہیں

آپ کا آجر آپ کو نہ سنا سکتا ہے، نہ برخاست کر سکتا ہے، نہ معطل کر سکتا ہے، نہ آپ کی تنخواہ کم کر سکتا ہے، نہ آپ کو کسی طرح کی سزا دے سکتا ہے یا نہ ان میں سے کسی کارروائی کی دھمکی دے سکتا ہے کیونکہ:

- آپ کام کے زیادہ سے زیادہ یومیہ یا ہفتہ وار گھنٹوں سے زیادہ کام کرنے سے انکار کرتے ہیں؛
- آپ کام کے زیادہ سے زیادہ یومیہ یا ہفتہ وار گھنٹوں سے زیادہ گھنٹوں تک کام کرنے کے معاہدے پر دستخط کرنے سے انکار کرتے ہیں؛
- اضافی گھنٹوں کی اس تعداد سے زیادہ گھنٹوں میں کام کرنے سے انکار کرتے ہیں جن میں کام کرنے سے آپ نے اتفاق کیا ہے؛ یا
- ای ایس اے (ESA) کے تحت اپنے حقوق سے متعلق سوالات پوچھتے ہیں۔

اگر ایسا ہوتا ہے تو منسٹری آف لیبر سے رابطہ کریں۔ وزارت کا عملہ آپ کو اپنے حقوق سمجھنے، آپ کے سوالات کے جواب دینے اور آپ کے شکایات کی تفتیش میں مدد دے سکتا ہے۔

وضاحت: اگر آپ کی نمائندگی کوئی یونین کر رہی ہے اور آپ سمجھتے ہیں کہ آپ کے حقوق کی پامالی ہوتی ہے تو منسٹری آف لیبر سے رابطہ کرنے سے پہلے آپ کو اپنی یونین کے نمائندے سے بات کرنی چاہیے۔

## رابطہ

- منسٹری آف لیبر ایمپلویمنٹ سٹینڈرڈس انفارمیشن سینٹر کو 416-326-71060 پر ٹول فری 1-800-531-5551 پر یا کم سننے والے کے لیے 1-866-567-8893 پر فون کریں۔
- سروس اونٹاریو گورنمنٹ انفارمیشن سینٹر دیکھیں
- مزید معلومات اور منسٹری سے بذریعہ ای میل رابطے کے لیے دیکھیں / [www.labour.gov.on.ca/lab](http://www.labour.gov.on.ca/lab)