

## आपके रोजगार मानक अधिकार:

### अस्थायी सहायता एजेंसी कार्यभार कर्मचारी

**अस्वीकरण:** इस संसाधन को कर्मचारियों तथा नियोजकों को रोजगार मानक अधिनियम, 2000 (Employment Standards Act, 2000) (ESA) के तहत स्थापित न्यूनतम अधिकारों तथा कर्तव्यों व विनियमों को समझने में मदद करने के लिए तैयार किया गया है। यह कानूनी परामर्श नहीं है। इसका अभिप्राय ESA अथवा विनियमों को बदलना नहीं है तथा हमेशा विनियमों के आधिकारिक संस्करण का संदर्भ लिया जाना चाहिए। हालांकि हम यह सुनिश्चित करने की कोशिश करते हैं कि इस संसाधन में दी गयी जानकारी यथासंभव ताजा तथा सटीक हो, फिर भी कभी-कभार त्रुटियां हो जाती हैं। ESA केवल न्यूनतम मानक उपलब्ध कराता है। किसी रोजगार अनुबंध, सामूहिक समझौते, सामान्य कानून या अन्य कानून के तहत कुछ कर्मचारियों के पास अधिक अधिकार हो सकते हैं। नियोक्ता और कर्मचारी कानूनी सलाह प्राप्त करने के लिए प्रार्थना कर सकते हैं।

### अस्थायी सहायता एजेंसी के कार्यभार कर्मचारी

यदि आपने और एजेंसी ने सहमति व्यक्त की है कि यह आपको एजेंसी के किसी ग्राहक के कारोबार (या ग्राहक के कारोबारों) में अस्थायी काम के कार्यभार पर लगाएगी या लगाने की कोशिश करेगी तो आप अस्थायी सहायता एजेंसी के एक कार्यभार कर्मचारी हैं। आपका एजेंसी के साथ एक रोजगार संबंध है भले ही आप एजेंसी के किसी ग्राहक के कारोबार के साथ किसी कार्यभार पर न हों।

जब आप किसी कार्यभार पर होते हैं तो एजेंसी अभी भी आपकी नियोक्ता है, ग्राहक का कारोबार आपका नियोक्ता नहीं है। यदि आप एजेंसी को छोड़ देते हैं या एजेंसी आपके साथ अपने रोजगार संबंध को समाप्त कर देती है तो आपकी एक कार्यभार कर्मचारी के रूप में स्थिति समाप्त हो जाती है।

यह सूचना पत्रक अस्थायी सहायता एजेंसियों के कार्यभार कर्मचारियों के लिए रोजगार मानक अधिनियम, 2000 ([Employment Standards Act, 2000](#)) (ESA) के अधिकारों का एक सारांश उपलब्ध कराता है। ESA एक ऐसा कानून है जो ओंटारियो के अधिकांश कार्यस्थलों में न्यूनतम मानकों को स्थापित करता है, जैसे न्यूनतम वेतन, काम के घंटों की सीमाएं, ओवरटाइम वेतन, अवकाश, कतिपय कारणों के लिए अवैतनिक अवकाश। विशेष नियम और छूट इस आधार पर लागू हो सकते हैं कि आप किस तरह का काम करते हैं। अधिक जानकारी के लिए [Ontario.ca/ESAGuide](http://Ontario.ca/ESAGuide) जाएँ।

### सार्वजनिक अवकाश और सार्वजनिक अवकाश वेतन के अधिकार

ओंटारियो में नौ सार्वजनिक अवकाश होते हैं। आमतौर पर, यदि आप किसी कार्यभार पर हैं और सार्वजनिक अवकाश उस दिन पड़ता है जब आप आमतौर पर काम कर रहे हैं तो आपको सार्वजनिक अवकाश के लिए काम से अवकाश लेने और उस दिन के लिए सार्वजनिक अवकाश वेतन का भुगतान प्राप्त करने का अधिकार है। सार्वजनिक अवकाश वेतन आपके द्वारा अर्जित आपके सकल नियमित वेतन तथा उस कार्य सप्ताह जिसमें सार्वजनिक अवकाश आया था, से पहले के चार सप्ताहों में भुगतान किए गए वेतन को 20 से विभाजित करने पर प्राप्त राशि है।

यदि आप अवकाश पर काम करने के लिए लिखित रूप में सहमति व्यक्त करते हैं तो आपको सार्वजनिक अवकाश वेतन एवं प्रीमियम वेतन (आपके वेतन की नियमित दर का कम-से-कम डेढ़ गुना) का या अपने नियमित वेतन एवं सार्वजनिक अवकाश वेतन के साथ किसी और दिन काम से अवकाश का अधिकार है।

यदि कोई सार्वजनिक अवकाश किसी ऐसे दिन पड़ता है जब आप कार्यभार पर हैं, लेकिन आमतौर पर काम नहीं कर रहे हैं (या छुट्टी पर हैं) तो आपको सार्वजनिक अवकाश वेतन के साथ काम से अवकाश का अधिकार है, या आप केवल सार्वजनिक अवकाश वेतन के लिए सहमति (लिखित में) व्यक्त कर सकते हैं। यदि सार्वजनिक अवकाश किसी ऐसे दिन पड़ता है जब आप कार्यभार पर नहीं हैं तो आप सार्वजनिक अवकाश वेतन के हकदार हो सकते हैं।

## समाप्ति और पृथक्करण वेतन के नोटिस का अधिकार

यदि आपको किसी अस्थायी सहायता एजेंसी द्वारा कम-से-कम तीन महीने के लिए नियोजित किया गया है, और यदि एजेंसी आपके साथ रोजगार संबंध को खत्म (समाप्त) करती है तो आपको आमतौर पर समाप्ति का नोटिस प्राप्त करने का अधिकार है। आपको नोटिस उस समय मिल सकता है जब आप काम कर रहे हैं, या कामकाजी नोटिस के बदले में वेतन, या दोनों का संयोजन भी प्राप्त हो सकता है। आमतौर पर, आपको मिलने वाले न्यूनतम नोटिस की सीमा एक सप्ताह (यदि आपको कम-से-कम तीन महीने के लिए लेकिन एक वर्ष से कम के लिए नियोजित किया गया है) से लेकर आठ सप्ताह (यदि आपको आठ साल या उससे अधिक समय के लिए नियोजित किया गया है) होती है। आपके नोटिस की पात्रता इससे निर्धारित होती है कि आपको एजेंसी द्वारा कितने समय तक नियोजित किया गया है, न कि उस अवधि से जिस पर आप एजेंसी के ग्राहक के कारोबार(रों) में कार्यभार पर काम कर रहे हैं।

जब 50 या अधिक कार्यभार कर्मचारियों चार सप्ताह की समान अवधि के भीतर निकाल दिया जाता है तो इस जन रोजगार समाप्ति पर अलग नियम लागू होते हैं।

यदि आप किसी एजेंसी के पांच या अधिक वर्षों से कर्मचारी हैं, और यदि एजेंसी आपके रोजगार को समाप्त करती है तो आपको रोजगार पृथक्करण वेतन का भी अधिकार है।

समापन, जन समाप्ति और पृथक्करण वेतन के नोटिस के संबंध में और अधिक जानकारी के लिए, कृपया रोजगार मानक अधिनियम, 2000 के लिए आपकी मार्गदर्शिका ([Your Guide to the Employment Standards Act, 2000](#)) में "अस्थायी सहायता एजेंसियां" अध्याय को देखें जो [Ontario.ca/ESAguide](#) पर उपलब्ध है।

## कोई एजेंसी आपसे कोई भी शुल्क नहीं ले सकती है

कोई भी एजेंसी आपसे उसका कर्मचारी होने या काम खोजने में आपकी मदद करने के लिए आपसे कोई शुल्क नहीं ले सकती है। यह आपसे इस पर जानकारी या सलाह उपलब्ध कराने के लिए कोई भी शुल्क नहीं ले सकती है कि आप अपना कार्य अनुभव एवं शिक्षा संबंधी विवरण कैसे तैयार करें या साक्षात्कार के लिए तैयारी कैसे करें, भले ही जानकारी या परामर्श को आपके अनुरोध पर प्रदान किया गया हो।

## यदि किसी एजेंसी का ग्राहक कारोबार आपको कोई रोजगार संदर्भ देना या आपको अपने कर्मचारी के रूप में नियोजित करना चाहता है

यदि कोई ग्राहक कारोबार आपको कोई रोजगार संदर्भ देना चाहता है तो एजेंसी ऐसा करने पर रोक नहीं लगा सकती है।

यदि कोई ग्राहक कारोबार आपको सीधे रोजगार देना चाहता है तो कोई भी एजेंसी अपने ग्राहक कारोबार को ऐसा करने से नहीं रोक सकती है। यदि कोई एजेंसी आपको किसी ग्राहक कारोबार के साथ किसी कार्यभार पर लगाती है तो यह ग्राहक कारोबार से आपको काम पर रखने के लिए शुल्क ले सकती हैं, लेकिन यह शुल्क केवल आपके द्वारा ग्राहक कारोबार के लिए काम शुरू करने के पहले दिन से आरंभ के छः महीने की अवधि में ही लिया जाएगा।

यदि किसी एजेंसी का कोई ग्राहक कारोबार आपको अपने कर्मचारी के रूप में नियोजित करना चाहता है तो एजेंसी आपसे यह नहीं कह सकती है कि आप ये रोजगार नहीं ले सकते हैं। यदि कोई ग्राहक कारोबार आपको नियोजित करना चाहता है तो कोई एजेंसी आपसे कोई शुल्क नहीं ले सकती है।

## एजेंसी के बारे में जानकारी प्रदान की जानी चाहिए

एजेंसी को आपको एजेंसी के कानूनी नाम और संपर्क की जानकारी देनी चाहिए। यह जानकारी आपके एक कार्यभार कर्मचारी बनने के बाद यथाशीघ्र लिखित रूप में प्रदान की जानी चाहिए।

## कार्यभार के बारे में जानकारी प्रदान की जानी चाहिए

जब कोई एजेंसी आपको अपने किसी ग्राहक कारोबारों के साथ कोई कार्यभार पेश करती है तो इसे आपको ग्राहक कारोबार के कानूनी नाम तथा संपर्क जानकारी, वेतन और लाभ (यदि कोई है), काम के घंटे, काम का सामान्य वर्णन, कार्यभार की अनुमानित अवधि (यदि पता है), और भुगतान की अवधि व भुगतान दिन के बारे में बताना चाहिए। यदि एजेंसी आपको यह जानकारी देती है, लेकिन यह आपको लिखित में प्रदान नहीं करती है तो एजेंसी को इसे यथाशीघ्र लिखित रूप में प्रदान करना चाहिए।

## ESA के बारे में जानकारी प्रदान की जानी चाहिए

आपके एक कार्यभार कर्मचारी बनने के बाद इस सूचना पत्रक की एक प्रति आपको यथाशीघ्र उपलब्ध कराना एजेंसी के लिए आवश्यक है।

यदि आपकी पहली भाषा अंग्रेजी नहीं है तो एजेंसी को यह पता लगाना चाहिए कि क्या यह सूचना पत्रक आपकी पहली भाषा में उपलब्ध है या नहीं, और यदि है तो एजेंसी को अंग्रेजी संस्करण और अनुवाद किए गए दस्तावेज को आपको उपलब्ध कराना चाहिए। बहुभाषी संसाधन [Ontario.ca/employmentrights](http://Ontario.ca/employmentrights) पर उपलब्ध हैं।

एजेंसी को आपको कर्मचारी बनने के 30 दिनों के भीतर श्रम मंत्रालय (Ministry of Labour) द्वारा प्रकाशित रोजगार मानक पोस्टर (Employment Standards Poster) की एक प्रति भी उपलब्ध करानी चाहिए।

यदि आप इस पोस्टर की प्रति के लिए अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में अनुरोध करते हैं और यदि मंत्रालय ने उस भाषा में संस्करण प्रकाशित किया है तो एजेंसी को अंग्रेजी प्रति के अलावा अनूदित संस्करण को भी उपलब्ध कराना चाहिए। पोस्टर [Ontario.ca/ESAposter](http://Ontario.ca/ESAposter) पर उपलब्ध है।

## अपने ESA अधिकारों को लागू करने के बारे में पूछने के लिए आपको दंडित नहीं किया जा सकता है

यदि आप ESA के तहत अपने अधिकारों के बारे में पूछते हैं या मांग करते हैं कि आपको आपके अधिकार दिए जाएं, तो एजेंसी या ग्राहक कारोबार किसी भी तरह से आपको दंडित नहीं कर सकते हैं, जिसमें आपके कार्यभार की समाप्ति भी शामिल है। आपको अपने ESA अधिकारों के लागू करने के बारे में पूछने पर अपनी एजेंसी या ग्राहक द्वारा दंडित नहीं किए जाने का भी अधिकार है।

## एजेंसी और ग्राहक कारोबार को रिकॉर्ड रखना चाहिए

एजेंसी और उसके ग्राहक कारोबारों, दोनों के लिए आपके द्वारा प्रत्येक दिन और प्रत्येक सप्ताह उनके लिए किए गए काम के घंटों की संख्या का रिकॉर्ड रखना आवश्यक है।

## एजेंसी और ग्राहक, दोनों आपके वेतन के लिए जिम्मेदार हो सकते हैं

20 नवंबर, 2015 (November 20, 2015) की स्थिति के अनुसार, यदि आप किसी ग्राहक कारोबार या ग्राहक कारोबारों के लिए काम करते हैं और एजेंसी आपको उस भुगतान अवधि के लिए कुछ या पूरे वेतन का भुगतान करने में विफल रहती है, तो ग्राहक कारोबार(रों) को उन बकाया भुगतानों के लिए संयुक्त रूप से और अलग-अलग जिम्मेदार ठहराया जा सकता है। विशेष रूप से, ग्राहक कारोबारों को अवैतनिक नियमित वेतन, ओवरटाइम वेतन, सार्वजनिक अवकाश वेतन और सार्वजनिक अवकाश प्रीमियम वेतन के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। यदि किसी अवधि में एक से अधिक ग्राहक कारोबार भुगतान के लिए उत्तरदायी हैं, तो प्रत्येक ग्राहक कारोबार को संयुक्त रूप से और अलग-अलग एजेंसी के साथ किसी ग्राहक कारोबार के लिए किए गए काम के अनुपात में बकाया कुल मजदूरी हिस्से के लिए उत्तरदायी माना जाएगा।

## यदि आपका कोई प्रश्न है या आप कोई दावा दायर करने चाहते हैं

यदि ESA के बारे में आपका कोई प्रश्न है, तो आप 416-326-7160 पर, टॉल-फ्री 1-800-531-5551 पर या TTY 1-866-567-8893 पर श्रम मंत्रालय रोजगार मानक सूचना केंद्र (Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre) को कॉल कर सकते हैं। सूचना कई भाषाओं में उपलब्ध है।

ESA के बारे में जानकारी को श्रम मंत्रालय (Ministry of Labour) की वेबसाइट [Ontario.ca/employmentstandards](http://Ontario.ca/employmentstandards) पर रोजगार मानक खंड में देखा जा सकता है।

दावा दायर करने के लिए आप रोजगार मानक दावा फॉर्म (Employment Standards Claim Form) को ऑनलाइन [Ontario.ca/ESAforms](http://Ontario.ca/ESAforms) पर देख सकते हैं। दावा फॉर्म हार्डकॉपी में चुनिंदा सेवा ओंटारियो केंद्रों (ServiceOntario Centres) पर उपलब्ध हैं। आप प्रति के लिए सेवा ओंटारियो प्रकाशन (ServiceOntario Publications) के माध्यम से ऑनलाइन या 1-800-668-9938 पर फोन करके या सुनने में अक्षम व्यक्तियों के लिए TTY 1-800-268-7095 पर फोन करके भी ऑर्डर कर सकते हैं।