

# आपके रोजगार मानक अधिकार– अस्थाई सहायक एजेंसियों के कार्यभार वाले कर्मचारी

यह सूचना पत्रक अस्थाई सहायक एजेंसियों के कार्यभार वाले कर्मचारियों के लिए रोजगार मानक अधिनियम (Employment Standards Act) (ESA) के अधिकारों का सारांश प्रदान करता है। ESA एक ऐसा कानून है जो ओंटारियो के अधिकांश कार्यस्थलों में, न्यूनतम मजदूरी, कार्य-समय की सीमाएँ, ओवरटाइम वेतन, अवकाश, और कुछ कारणों से काम पर नौकरी-संरक्षित अवकाश जैसे मामलों में न्यूनतम मानक निर्धारित करता है। आप किस प्रकार का काम करते हैं इस आधार पर विशेष नियम और छूट लागू हो सकती हैं। अधिक जानकारी के लिए [Ontario.ca/ESAGuide](http://Ontario.ca/ESAGuide) देखें।

## अस्थाई सहायता एजेंसी के कार्यभार वाले कर्मचारी

आप एक अस्थायी सहायता एजेंसी के कार्यभार वाले कर्मचारी हैं यदि आप और एजेंसी ने सहमति व्यक्त की है कि वह आपको एजेंसी के क्लाइंट व्यवसाय (या क्लाइंट व्यवसायों) के अस्थायी कार्य के कार्यभार पर नियुक्त करेगी या नियुक्त करने की कोशिश करेगी। एजेंसी के क्लाइंट व्यवसाय के साथ कार्यभार पर नहीं होने पर भी एजेंसी के साथ आपका रोजगार संबंध है।

## सार्वजनिक अवकाश और सार्वजनिक अवकाश वेतन पाने का अधिकार

ओंटारियो में नौ सार्वजनिक अवकाश हैं। आम तौर पर, यदि आप कार्यभार पर हैं और सार्वजनिक अवकाश ऐसे दिन हो जब सामान्यतः आप काम करते हैं, तो आपके पास सार्वजनिक अवकाश के दिन काम से छुट्टी लेने का और उस दिन सार्वजनिक अवकाश वेतन पाने का अधिकार है। सार्वजनिक अवकाश वेतन आम तौर पर आपकी अर्जित सकल मजदूरी और उस कार्य सप्ताह जिसमें सार्वजनिक अवकाश आता है उससे पहले के चार सप्ताह में देय अवकाश

वेतन के योग को 20 से विभाजित करने पर मिलने वाली राशि है। 1 जनवरी, 2018 और 1 जून, 2018 के बीच सार्वजनिक अवकाश के लिए अलग गणना लागू होती है।

यदि आप अवकाश के दिन काम करने के लिए लिखित में, जिसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से भी शामिल है, सहमत होते हैं तो आपके पास सार्वजनिक अवकाश वेतन और प्रीमियम भुगतान (कम से कम आपके नियमित वेतन दर का एक और डेढ़ गुणा) या आपकी नियमित वेतन दर तथा सार्वजनिक अवकाश वेतन सहित एक वैकल्पिक अवकाश पाने का अधिकार है।

सार्वजनिक अवकाश पर अतिरिक्त जानकारी के लिए, कृपया [Ontario.ca/ESAGuide](http://Ontario.ca/ESAGuide) पर उपलब्ध आपकी रोजगार मानक अधिनियम गाइड (Your Guide to the Employment Standards Act) में “अस्थाई सहायता एजेंसियाँ (Temporary Help Agencies)” अध्याय देखें।

## समाप्ति और पृथक्करण वेतन के नोटिस का अधिकार

अगर आपको अस्थाई सहायता एजेंसी द्वारा कम से कम तीन महीने के लिए नियोजित किया गया है, तो एजेंसी द्वारा आपके रोजगार संबंध को खत्म (समाप्त) करने पर, सामान्यतः आपको समाप्ति का नोटिस प्राप्त करने का अधिकार है। आपको काम करते समय नोटिस प्राप्त हो सकता है, या काम पर नोटिस के बजाय वेतन, या दोनों का संयोजन प्राप्त हो सकता है। आम तौर पर, आपको एक हफ्ते से लेकर (यदि आप कम से कम तीन महीने लेकिन एक वर्ष से कम समय तक नियोजित हों) आठ सप्ताह तक का (यदि आप आठ साल या उससे अधिक समय से नियोजित हों) न्यूनतम नोटिस मिल सकता है। आपकी नोटिस पात्रता इस आधार पर निर्धारित की जाती है कि आप एजेंसी द्वारा कितने समय से नियोजित हैं, न कि आप एजेंसी के क्लाइंट व्यवसाय(यों) द्वारा निर्दिष्ट काम कितने समय से कर रहे हैं।

जब एकसमान चार-सप्ताह की अवधि के भीतर 50 या उससे अधिक कार्यभार कर्मचारी काम से निकाले जाते हैं, तो बड़े पैमाने पर हुई बर्खास्तगी के लिए अलग नियम लागू होते हैं।

अगर आप पाँच या अधिक वर्षों से एजेंसी के कर्मचारी रहे हैं, तो एजेंसी द्वारा आपकी नौकरी की समाप्ति (निकालने) पर आपके पास पृथक्करण वेतन पाने का अधिकार भी हो सकता है।

नौकरी के समापन की नोटिस, बड़े पैमाने पर बर्खास्तगी और पृथक्करण वेतन पर अतिरिक्त जानकारी के लिए, कृपया [Ontario.ca/ESAguide](http://Ontario.ca/ESAguide) पर उपलब्ध आपकी रोजगार मानक अधिनियम गाइड (Your Guide to the Employment Standards Act) में “अस्थाई सहायता एजेंसियाँ (Temporary Help Agencies)” अध्याय देखें।

## कार्यभार समाप्ति नोटिस पाने का अधिकार

कार्यभार समाप्ति जो रोजगार के समापन से अलग है - तब होता है जब किसी कार्यभार वाले कर्मचारी का क्लाइंट के साथ कार्यभार समाप्त हो जाता है, लेकिन वह अस्थाई सहायता एजेंसी के पास नियोजित रहता है।

सामान्यतया, अस्थायी सहायता एजेंसी से अपेक्षा की जाती है कि वह कार्यभार वाले कर्मचारी को **कार्यभार समाप्ति, कार्यभार वेतन समाप्ति या दोनों के संयोजन के लिए एक हफ्ते की लिखित नोटिस प्रदान करे यदि:**

1. कार्यभार वाले कर्मचारी को क्लाइंट के लिए काम करने का कार्यभार सौंपा जाता है;
2. कर्मचारी को कार्यभार पेशकश किए जाने के समय उसकी अनुमानित अवधि तीन माह या उससे अधिक थी; और
3. कार्यभार को इसकी अवधि समाप्त होने से पहले ही खत्म कर दिया जाता है।

कार्यभार समाप्ति पर अतिरिक्त जानकारी के लिए, कृपया [Ontario.ca/ESAguide](http://Ontario.ca/ESAguide) पर उपलब्ध आपकी रोजगार मानक अधिनियम, 2000 गाइड (Your Guide to the Employment Standards Act, 2000) में “अस्थाई सहायता एजेंसियाँ (Temporary Help Agencies)” अध्याय देखें।

## एजेंसी आपसे कोई शुल्क नहीं ले सकती है

एजेंसी आपसे उसका कर्मचारी होने के नाते या कार्यभार खोजने में आपकी सहायता करने के लिए शुल्क नहीं ले सकती है। वह आपसे रेज़्यूमे लिखने की विधि या इंटरव्यू की तैयारी के संबंध में जानकारी या सलाह देने के लिए शुल्क नहीं ले सकती है, भले ही आपके अनुरोध पर जानकारी या सलाह प्रदान की गई हो।

## यदि किसी एजेंसी का क्लाइंट व्यवसाय आपको नौकरी का संदर्भ देना या अपने कर्मचारी के रूप में आपको काम पर रखना चाहता है

एजेंसी किसी क्लाइंट व्यवसाय द्वारा आपको नौकरी का संदर्भ देने से नहीं रोक सकती है।

अगर कोई क्लाइंट व्यवसाय सीधे आपको भर्ती करना चाहे, तो एजेंसी अपने क्लाइंट व्यवसाय को ऐसा करने से रोक नहीं सकती है। अगर एजेंसी आपको क्लाइंट व्यवसाय के साथ कार्यभार पर रखती है, तो वह क्लाइंट व्यवसाय से आपको भर्ती करने के लिए शुल्क वसूल सकती है, लेकिन क्लाइंट व्यवसाय के लिए आपके द्वारा काम करना शुरू करने के दिन से केवल छह महीने की अवधि के लिए।

यदि एजेंसी का कोई क्लाइंट व्यवसाय आपको अपने कर्मचारी के रूप में भर्ती करना चाहता हो, तो आपको वह नौकरी लेने से मना नहीं कर सकती है। यदि कोई क्लाइंट व्यवसाय आपको भर्ती करना चाहे, तो एजेंसी आपसे कोई शुल्क नहीं ले सकती है।

## एजेंसी के बारे में जानकारी प्रदान की जानी चाहिए

एजेंसी द्वारा आपको एजेंसी के कानूनी नाम और संपर्क जानकारी देनी चाहिए। यह जानकारी आपको कार्यभार कर्मचारी बनने के तुरंत बाद, लिखित रूप में दी जानी चाहिए।

## कार्यभार के बारे में जानकारी प्रदान की जानी चाहिए

जब एजेंसी आपको अपने किसी क्लाइंट व्यवसायों के साथ कार्यभार प्रदान करती है, तो उसके द्वारा आपको क्लाइंट व्यवसाय का कानूनी नाम और संपर्क; वेतन दर और लाभ (यदि कोई हो); कार्य-समय; काम के सामान्य विवरण; असाइनमेंट की अनुमानित अवधि (यदि ज्ञात हो); और वेतन अवधि और वेतन दिन संबंधी जानकारी उपलब्ध करानी होगी। अगर एजेंसी आपको यह जानकारी देती है, लेकिन काम की पेशकश करते समय उसे लिखित रूप में प्रदान नहीं करती है, तो एजेंसी द्वारा जल्द से जल्द लिखित रूप में इसे प्रदान करना चाहिए।

## ESA के बारे में जानकारी प्रदान की जानी चाहिए

एजेंसी के लिए आवश्यक है कि वह आपको कार्यभार कर्मचारी बनने के बाद जितनी जल्दी हो सके इस सूचना पत्र की प्रति प्रदान करे।

यदि आपकी प्रथम भाषा अंग्रेज़ी नहीं है, तो एजेंसी द्वारा पता लगाया जाना चाहिए कि क्या सूचना पत्रक आपकी प्रथम भाषा में उपलब्ध है, और यदि ऐसा है, तो एजेंसी द्वारा अंग्रेज़ी संस्करण और अनूदित दस्तावेज़ दोनों आपको दिए जाने चाहिए। बहुभाषी संसाधन [Ontario.ca/employmentrights](https://ontario.ca/employmentrights) पर उपलब्ध हैं।

एजेंसी द्वारा आपको कर्मचारी बनने की तारीख से 30 दिनों के भीतर श्रम मंत्रालय द्वारा प्रकाशित रोज़गार मानक पोस्टर की प्रति भी प्रदान की जानी चाहिए।

यदि आप अंग्रेज़ी के अलावा किसी अन्य भाषा में पोस्टर की प्रति का अनुरोध करते हैं और मंत्रालय ने उस भाषा का संस्करण प्रकाशित किया है, तो एजेंसी द्वारा अंग्रेज़ी प्रति के अलावा अनूदित संस्करण भी प्रदान की जानी चाहिए। पोस्टर [Ontario.ca/ESApoter](http://Ontario.ca/ESApoter) पर उपलब्ध हैं।

## आपको अपने ESA अधिकारों के बारे में पूछने या उनका प्रयोग करने के लिए दंडित नहीं किया जा सकता है

यदि आप ESA के तहत अपने अधिकारों के बारे में पूछते हैं या आपको अपने अधिकार दिए जाने की माँग करते हैं, तो एजेंसी या क्लाइंट व्यवसाय किसी भी तरह से आपको दंडित नहीं कर सकता है, जिसमें आपके असाइनमेंट का समापन भी शामिल है। आपके पास ESA अधिकारों के बारे में पूछने या उनका प्रयोग करने के लिए अपनी एजेंसी या क्लाइंट द्वारा दंडित नहीं होने का अधिकार भी है।

## एजेंसी और क्लाइंट व्यवसाय द्वारा रिकॉर्ड का रखरखाव किया जाना चाहिए

एजेंसी को प्रत्येक दिन और प्रत्येक सप्ताह कार्यभार वाले कर्मचारी द्वारा प्रत्येक क्लाइंट के लिए काम करने के घंटों की संख्या को रिकॉर्ड करना चाहिए। क्लाइंट व्यवसाय को भी वे आपके द्वारा उनके लिए प्रत्येक दिन और प्रत्येक सप्ताह किए गए काम के घंटों की संख्या का रिकॉर्ड रखना चाहिए।

## एजेंसी और क्लाइंट दोनों आपकी मजदूरी के लिए उत्तरदायी हो सकते हैं

यदि आप क्लाइंट व्यवसाय या क्लाइंट व्यवसायों के लिए काम करते हैं और एजेंसी उस वेतन अवधि के लिए आपको कुछ या सारी मजदूरी का भुगतान करने में विफल रहती है, तो क्लाइंट व्यवसाय संयुक्त और पृथक रूप से कुछ या समस्त अदत्त मजदूरी के भुगतान के लिए उत्तरदायी हो सकता है। विशेष रूप से, क्लाइंट व्यवसायों को अदत्त नियमित मजदूरी, ओवरटाइम वेतन, सार्वजनिक अवकाश वेतन और सार्वजनिक अवकाश प्रीमियम वेतन के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। यदि एक से अधिक क्लाइंट व्यवसाय वेतन अवधि में उत्तरदायी है, तो उस क्लाइंट व्यवसाय के लिए किए गए काम के घंटों के अनुपात में बकाया कुल मजदूरी के हिस्से के लिए एजेंसी के साथ प्रत्येक क्लाइंट व्यवसाय संयुक्त और पृथक रूप से उत्तरदायी होगा।

## यदि आप कोई प्रश्न पूछना चाहते हैं या दावा दायर करना चाहते हैं

यदि ESA के बारे में आपके कोई सवाल हों, तो कृपया श्रम मंत्रालय के रोजगार मानक सूचना केंद्र (Employment Standards Information Centre) को 416-326-7160, टोल फ्री नंबर 1-800-531-5551, या TTY 1-866-567-8893 पर कॉल करें। जानकारी कई भाषाओं में उपलब्ध है।

दावा दायर करने के लिए, आप ऑनलाइन [Ontario.ca/ESAforms](https://www.ontario.ca/ESAforms) पर रोजगार मानक दावा फॉर्म (Employment Standards Claim Form) को एक्सेस कर सकते हैं।