

रोजगार मानक और आप

प्रिंस एडवर्ड आइलैंड के रोजगार मानक अधिनियम के बारे में आपको क्या पता होना चाहिए

प्रिंस एडवर्ड आइलैंड के अधिकांश कर्मचारी रोजगार के मानक अधिनियम और नियमों द्वारा शासित होते हैं जो द्वीप के कार्यस्थलों के लिए न्यूनतम मानक निर्धारित करते हैं।

कार्य पर आपके अधिकार और उत्तरदायित्व

न्यूनतम वेतन: अधिकांश कर्मचारियों को कम से कम न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। वर्तमान दर के लिए रोजगार मानक शाखा से (902) 368-5550 पर या टोल फ्री 1-800-333-4362 पर संपर्क करें; या www.peiemploymentstandards.com पर जाएं।

काम के घंटे: अधिकांश कर्मचारियों को किसी भी सप्ताह में 48 घंटे से अधिक काम करने के बाद समयोपरि वेतन का भुगतान किया जाना चाहिए। कुछ उद्योगों में कर्मचारियों को समयोपरि भुगतान के हकदार बनने से पहले किसी भी सप्ताह में 48 घंटे से अधिक काम करना चाहिए। जानकारी के लिए शाखा से संपर्क करें।

समयोपरि वेतन: समयोपरि के प्रत्येक घंटे के लिए कर्मचारी की नियमित दर की दर से कम से कम 1.5 गुना होना चाहिए।

"समयोपरि घंटे की बैंकिंग": एक कर्मचारी नियत समय पर भुगतान के समय के रूप में समयोपरि घंटों को जमा करना चुन सकता है, यदि नियोक्ता इससे सहमत है। समझौता लिखित में होना चाहिए। एक कर्मचारी को ओटेरियल जमा किए गए प्रत्येक घंटे के लिए भुगतान समय के 1.5 घंटे मिलना चाहिए। विवरण के लिए शाखा से संपर्क करें।

वेतन अवधि: किसी कर्मचारी की वेतन अवधि 16 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए। वेतन का भुगतान उस भुगतान अवधि के पांच कार्य दिवसों के बाद नहीं हो सकता।

वेतन प्रपत्र: कर्मचारियों को अपने वेतन के साथ एक भुगतान कथन प्राप्त करना होगा।

जिन कर्मचारियों को इलेक्ट्रॉनिक भुगतान कथन प्राप्त होता है, उन्हें कथन को देखने के लिए गोपनीय कार्यस्थल की पहुंच और कागज की प्रतिलिपि बनाने का साधन होना चाहिए।

रिपोर्टिंग वेतन: हर बार जब किसी कर्मचारी को काम करने के लिए रिपोर्ट करने की आवश्यकता होती है तो कर्मचारी को नियमित वेतन के कम से कम तीन घंटे के लिए भुगतान करना होगा।

शेष अवधि: अधिकांश कर्मचारियों के हक हैं:

- काम के हर पांच लगातार घंटे के बाद कम से कम आधे घंटे के एक दैनिक अवैतनिक बंद; और
- सात दिनों के प्रत्येक सप्ताह में कम से कम 24 घंटे के एक साप्ताहिक अवैतनिक तोड़।

सवेतन अवकाश: ज्यादातर कर्मचारी रोजगार के प्रत्येक वर्ष के बाद दो सप्ताह की वार्षिक छुट्टी के हकदार हैं और कर्मचारी के उसी नियोक्ता के लिए आठ वर्ष पूर्ण होने के बाद तीन सप्ताह का वार्षिक भुगतान किया जाना चाहिए। अंशकालिक कर्मचारी जिन्होंने एक वर्ष की निरंतर अवधि के लिए काम किया है वे नियोक्ता को लिखित रूप में सूचित करने के बाद छुट्टी के बजाय छुट्टी का भुगतान प्राप्त करने का निर्णय ले सकते हैं।

सशुल्क (सांविधिक) छुट्टियाँ: नव वर्ष दिवस, द्वीप वासी दिवस, गुड फ्राइडे, कनाडा दिवस, श्रम दिवस, स्मरण दिवस और क्रिसमस का दिन।

युक्तियाँ: युक्तियाँ और अनुग्रह एक कर्मचारी की संपत्ति हैं और एक नियोक्ता के साथ साझा नहीं किया जा सकता है।

यह पोस्टर केवल एक गाइड है। पाठक को सलाह दी जाती है कि रोजगार मानक अधिनियम और विनियम या युवा रोजगार अधिनियम से परामर्श करें।

जहां इस पोस्टर और कानून के बीच कोई अंतर होता है, कानून को सही माना जाएगा।

विशेष अवकाश: ज्यादातर कर्मचारी सात नौकरी से सुरक्षित छुट्टी के हकदार हैं:

- **शोक अवकाश:** एक तत्काल परिवार के सदस्य की मौत के लिए एक भुगतान दिन और दो अवैतनिक दिन तक; विस्तारित परिवार के सदस्य की मृत्यु के लिए तीन अवैतनिक दिनों तक;
- **बीमारी का अवकाश:** एक ही नियोक्ता के साथ लगातार छह महीने से अधिक लेकिन पांच साल से कम रोजगार के कर्मचारियों के लिए प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में तीन अवैतनिक दिनों तक। एक ही नियोक्ता के साथ पांच साल से अधिक लगातार रोजगार के बाद भुगतान की छुट्टी का एक दिन और प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में तीन दिनों के अनियमित छुट्टी तक;
- **परिवारिक अवकाश:** एक ही नियोक्ता के साथ छह महीने के सतत रोजगार के बाद प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में तीन अवैतनिक दिन;
- **मातृत्व/अभिभावक/गोद लेने का अवकाश:** एक वर्ष तक की अवकाश छूट। योग्य अगर छुट्टी के शुरू होने से पहले 52 सप्ताह के किसी भी 20 सप्ताह में उसी नियोक्ता द्वारा नियोजित किया गया हो और यदि वर्तमान में उसी नियोक्ता द्वारा नियोजित किया गया हो;
- **अदालत अवकाश:** जूरी ड्यूटी के लिए अवैतनिक अवकाश;
- **अनुकंपा देखभाल अवकाश:** परिवार के सदस्य की देखभाल करने के लिए 26-हफ्ते की अवधि में आठ अवैतनिक हफ्तों के लिए;
- **आरक्षित रियायत:** एक कर्मचारी के लिए अवैतनिक छुट्टी, जो सैन्य सेवा के लिए नागरिक रोजगार से अनुपस्थित होना चाहिए; उसी नियोक्ता के लिए कम से कम छह महीने काम करना चाहिए;

निष्कासन की सूचना: नियोक्ता को, जो बिना किसी कारण के कर्मचारी का रोजगार समाप्त कर देते हैं, लिखित सूचना या लिखित सूचना के एवज में भुगतान देना होगा:

- छह महीने से कम के सतत रोजगार के लिए कोई नोटिस की आवश्यकता नहीं;
- छह महीने से पांच साल सतत रोजगार के लिए दो सप्ताह;
- पांच साल से 10 साल सतत रोजगार के लिए चार सप्ताह;
- 10 साल से 15 साल सतत रोजगार के लिए छह सप्ताह;
- 15 वर्ष से अधिक सतत रोजगार के लिए आठ सप्ताह

कर्मचारी जो छह महीने से पांच साल तक निरंतर रोजगार में इस्तीफा दे रहे हैं, उन्हें नियोक्ता को एक हफ्ते का लिखित नोटिस और पांच साल के निरंतर रोजगार के बाद दो सप्ताह तक लिखित नोटिस प्रदान करना होगा। एक कर्मचारी जो निरंतर सेवा के छह महीने के भीतर इस्तीफा दे देता है उसे नोटिस देने की आवश्यकता नहीं है।

भुगतान कटौती: कर्मचारी के वेतन से केवल अनुमति की कटौती की जा सकती है। विवरण के लिए शाखा से संपर्क करें।

युवा रोजगार: 16 साल से कम के कर्मचारियों के लिए विशेष नियम हैं। विवरण के लिए शाखा से संपर्क करें।

अन्य प्रावधान: अन्य रोजगार नियम इस पोस्टर पर सूचीबद्ध नहीं हैं। अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए या शिकायत फार्म या रोजगार मानक गाइड की मुक्त प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए रोजगार मानकों शाखा दूरभाष: (902) 368-5550 या टोल फ्री 1(800) 333-4362 या फैक्स: (902) 368-5476 पर संपर्क करें या www.peiemploymentstandards.com पर जाएं।

