Employment Standards Branch
FACTSHEET

यह तथ्य-पत्र सामान्य जानकारी के उद्देश्य से तैयार किया गया है। यह कानूनी दस्तावेज़ नहीं है। कानून की व्याख्या व लागू किये जाने के उद्देश्य के लिये कृपया *इम्प्लॉयमैंट स्टैंडर्ड्ज़ एक्ट* एंड *रैग्युलेशन* का हवाला लें।

July 2016

वार्षिक अवकाश

कर्मचारियों को *इम्प्लॉयमैंट स्टैंडर्ड्ज़ एक्ट* यह अधिकार देता है कि वे वार्षिक अवकाश के रूप में अवकाश वेतन के साथ अपने काम से छुट्टी लें।

पात्रता

जो कर्मचारी कैलंडर के पाँच दिन या कम के लिये नियुक्त हुये हैं वे वार्षिक अवकाश वेतन के अधिकारी नहीं हैं। खेतों के कार्यकर्त्ता जिन्हें प्रति खंड की कटाई के हिसाब से वेतन मिलता है उनका वार्षिक अवकाश वेतन प्रति खंड-मूल्य में शामिल होता है। शेष सभी कर्मचारी नौकरी के पहले दिन से ही अवकाश वेतन कमाते हैं।

एक कर्मचारी, 12 महीनों तक काम करने के बाद वार्षिक छुट्टी प्राप्त करने का अधिकारी हो जाता है।

यदि कोई नियोक्ता किसी कर्मचारी को कानून द्वारा अपेक्षित समय से अधिक छुट्टियाँ [अवकाश] या छुट्टियों का अधिक वेतन देने को राज़ी होता है, तो इम्प्लॉयमैंट स्टैंडर्डज़ ब्रांच इस समझौते के लिये नियोक्ता को विवश कर सकती है।

एक नियोक्ता कर्मचारी का वार्षिक अवकाश या अवकाश का वेतन इस कारण से कम नहीं कर सकता क्योंकि कर्मचारी को कोई बोनस या बीमारी का वेतन मिला है या पिछली बार उसे आवश्यकता से अधिक लम्बा अवकाश दिया गया था।

वार्षिक अवकाश का अधिकार

एक कर्मचारी नौकरी के पहले वर्ष के दौरान, जो अवकाश का समय कमाता है वह काम के दूसरे वर्ष में लेने के लिये होता है। काम के बारह महीने पूरे करने के बाद, कर्मचारी ने आने वाले वर्ष के लिये दो सप्ताह का वार्षिक अवकाश कमाया है। इसका अर्थ यह है कि दूसरे वर्ष के प्रारम्भ से, कर्मचारी को पिछले वर्ष में कमाये गये अवकाश को लेने का अधिकार है।

नौकरी के पाँच वर्ष पूरे करने के बाद, एक कर्मचारी तीन सप्ताह के वार्षिक अवकाश का अधिकारी बन जाता है।

कर्मचारी वार्षिक अवकाश अर्जित करने के बाद बारह महीनों के भीतर कभी भी लेने का अधिकार रखता है।

अवकाश का अधिकारी बनने के पहले कर्मचारी वार्षिक अवकाश के लिये एक लिखित अनुरोध कर सकता है। यदि नियोक्ता स्वीकार करे, यह "अग्रिमरूप" से लिया जा सकता है तथा यह समय उसके अवकाश समय के अधिकृत होने पर उसमें से घटाया जा सकता है।

अवकाश की समय-सारिणी

जबतक कि कर्मचारी स्वयं कम अवधि के लिये अनुरोध नहीं करता नियोक्ता को उसके वार्षिक अवकाश एक या दो सप्ताह का समय अवश्य निर्धारित करना चाहिये।

शेष अगले पृष्ठ पर...

For more information:

Phone: 1 833 236-3700
Website: www.gov.bc.ca/EmploymentStandards

अगर नियोक्ता यह निश्चित करता है कि बारह महीनों के भीतर कर्मचारी को उसका अधिकृत वार्षिक अवकाश मिल जाये, नियोक्ता को अपने व्यवसाय की अपेक्षाओं के अनुसार कर्मचारी के वार्षिक अवकाश का समय निर्धारित करने का अधिकार है।

यदि अवकाश के अन्तर्गत कोई सरकारी छुट्टी आती है और कर्मचारी उस छुट्टी का हकदार है तो वह सरकारी छुट्टी के वेतन का अधिकारी है। तथापि, कर्मचारी एक अतिरिक्त दिन की छुट्टी का अधिकारी नहीं है।

कानून यह अनुमति नहीं देता कि कर्मचारी वार्षिक अवकाश का वेतन प्राप्त करे और अवकाश को यूँही जाने दे। नियोक्ताओं से यह अपेक्षित है कि कर्मचारी:

- अपने वार्षिक अवकाश का समय छुट्टी के रूप में लें; तथा
- अपने अवकाश का वेतन प्राप्त करें।

अवकाश वेतन

जब एक कर्मचारी अपनी नौकरी के पिछले साल में अर्जित वार्षिक अवकाश लेता है, तो नियोक्ता को पिछले साल में अर्जित कुल वेतन का कमसेकम चार प्रतिशत अवकाश वेतन के रूप में अवश्य देना होगा।

कर्मचारी को मिला कोई भी अवकाश वेतन उसके उस वर्ष के कुल वेतन का हिस्सा बनता है।

अवकाश वेतन भुगतान वार्षिक अवकाश आरम्भ होने के कमसेकम सात दिन पहले हो जाना चाहिये।

यदि नियोक्ता व कर्मचारी लिखित रूप में सहमत हों, तो अवकाश वेतन का भुगतान प्रति चेक में भी हो सकता है।

कर्मचारी जब नौकरी के पाँच वर्ष पूरे कर लेता है, तो नियोक्ता को पिछले वर्ष में अर्जित कुल वेतन का छह प्रतिशत अवश्य देना होगा।

नौकरी की समाप्ति पर, कर्मचारी को वार्षिक अवकाश की समस्त बकाया राशि उसके अन्तिम चेक में अवश्य मिल जानी चाहिये।

नियोक्ता का लेखा

नियोक्ता के भुगतान रजिस्टर में कर्मचारी द्वारा लिये गये वार्षिक अवकाश की तिथि, नियोक्ता द्वारा किया गया राशि का भुगतान, तथा बचे हुये दिन व राशि अवश्य ही इंगित होने चाहियें।

अवकाश वेतन की दी गई राशि कर्मचारी के वेतन ब्योरे में अवश्य ही इंगित होनी चाहिये।

छुट्टी व जूरी का कर्त्तव्य

उस कर्मचारी के सेवा के समय की लम्बाई, जोकि कानून के अन्तर्गत अनुमोदित छुट्टी पर हो, वार्षिक अवकाश की गणना करने के उद्देश्य से अविछिन्न मानी जाती है।

व्यवसाय की बिक्री या हस्तांतरण

किसी व्यसाय का बेचना, लीज़ पर देना या हस्तांतरण उस कर्मचारी के सेवा-समय की लम्बाई को प्रभावित नहीं करता जो इस बीच व्यवसाय में नियुक्त था।

कमीशन पर विक्रय

जो कर्मचारी कमीशन पर काम करते हैं उन्हें भी अन्य कर्मचारियों की तरह वार्षिक अवकाश तथा अवकाश वेतन अवश्य लेना होगा। अवकाश वेतन को कमीशन दर के साथ समाविष्ट नहीं किया जा सकता। कर्मचारी के वार्षिक अवकाश के समय में भुगताई गई कमीशन की राशि उसके अवकाश का वेतन नहीं बनती। अवकाश वेतन का भुगतान अर्जित की गईं सभी कमीशनों पर अवश्य होना चाहिये।

शेष अगले पृष्ठ पर...

उदाहरणः

1. रोबिन मार्च 1, 2008 को एक नई नौकरी शुरू करती है। वह अपने काम का पहला वर्ष फरवरी 28, 2009 को पूरा करती है तथा वार्षिक अवकाश लेने की अधिकारी बन जाती है। उसके नियोक्ता को फरवरी 28, 2010 से पहले उसे अवकाश अवश्य देना होगा।

   जब रोबनि जुलाई 2009 को दो सप्ताह का वार्षिक अवकाश लेती है, उसका नियोक्ता उसे मार्च 1, 2008 - फरवरी 28, 2009 तक अर्जित की गई कुल आय का 4% अवकाश वेतन के रूप में उसे देता है। क्योंकि रोबनि उन दो सप्ताहों में काम नहीं कर रही है तो उसे उसका नियमित वेतन नहीं मिलता। इस अवकाश वेतन की राशि उसकी मार्च 1, 2009 - फरवरी 28, 2010 तक अर्जित की गई कुल आय का हिस्सा बनती है।

2. तीन महीने काम करने के बाद सैम अपनी नौकरी छोड़ देता है। उसके वेतन के अन्तिम चेक में पहले दिन से अबतक अर्जित की गई कुल राशि का 4% शामिल होगा।

3. सू जुलई 2, 2008 को अपना काम आरम्भ करती है। जनवरी 31, 2009 को वह "अग्रिम" अवकाश के लिये लिखित अनुरोध करती है। नियोक्ता स्वीकार कर लेता है। सू एक सप्ताह का अवकाश 2009 के मार्च को लेती है। उसके पहले वर्ष की नौकरी जुलई 1, 2009 को समाप्त होती है और वह उस वर्ष में अर्जित किये गये अवकाश की अधिकारी बनती है। उसके पास एक सप्ताह का अवकाश बाकी है।