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 स्टैंडर्ज़ एक्ट एंड रैग्युलेशन* का हवाला लें।

July 2016

तथ्य-पत्र

अधिकांश कर्मचारी इस तथ्य-पत्र में वर्णित काम के घंटों व अतिरिक्त समय के प्रावधान के अन्तर्गत सुरक्षित हैं। कुछ कर्मचारी, जैसे कि यातायात, तेल व गैस, वन वर्धन, ऊंची तकनीकी तथा कृषि मजदूर विभिन्न प्रवधान के अन्तर्गत सुरक्षित हैं, जोकि उन क्षेत्रों के तथ्य-पत्रों में वर्णित किये गये हैं।

भोजन अवकाश

कर्मचारी को बिना 30 मिनट का भोजन-अवकाश लिये लगातार पाँच घंटे से अधिक काम नहीं करना चाहिये।

किसी कर्मचारी को भोजन अवकाश का वेतन नहीं मिलता जबतक वह भोजन अवकाश के समय काम के लिये अपेक्षित या उपलब्ध न हो।

नियोक्ताओं को कॉफ़ी अवकाश देना अपेक्षित नहीं है।

विभाजित पारी

विभाजित पारी आरम्भ होने के 12 घंटों के बीच समाप्त हो जानी चाहिये।

न्यूनतम दैनिक वेतन

जब कोई कर्मचारी काम पर आता है तो उसे कमसेकम दो घंटे का वेतन अवश्य मिलना चाहिये, चाहे कर्मचारी ने दो से कम घंटे काम किया हो।

जब कोई कर्मचारी नियत किये गये आठ से अधिक घंटों के लिये काम पर आया हो, तो कर्मचारी को कमसेकम चार घंटे का वेतन अवश्य मिलना चाहिये।

नियोक्ता के नियन्त्रण से बाहर किसी कारण से यदि काम रुक जाता है, तो कर्मचारी को दो घंटे या जितना समय उसने काम किया है, दोनो में से जो भी अधिक है, का वेतन अवश्य मिलना चाहिये।

जो कर्मचारी काम पर आता है लेकिन काम करने के अयोग्य है तो उसे केवल वास्तव में काम किये गये समय का ही वेतन मिलेगा, चाहे व दो घंटे से कम समय हो।

जो कर्मचारी *वर्कर्ज़ कॉम्पैनसेशन एक्ट* के भाग 3 या औक्युपेशनल हैल्थ एंड सेफ्टी रैग्युलेशन के अनुरूप नहीं है, को केवल वास्तव में काम किये गये समय का ही वेतन मिलेगा, चाहे व दो घंटे से कम समय हो।

कार्यमुक्त घंटे

कर्मचारी को प्रति सप्ताह कमसेकम निरंतर 32 घंटे तक कार्य से मुक्त होना चाहिये। यदि कोई कर्मचारी इस समय के भीतर काम करता है, तो काम किये गये समस्त घंटों के लिये उसे डेढ़ गुणा वेतन अवश्य मिलना चाहिये। इसका अर्थ यह है कि जो कर्मचारी सप्ताह में सात दिन काम करता है उसे उनमें से एक दिन का डेढ़ गुणा वेतन मिलना चाहिये चाहे कर्मचारी ने कुल मिलाकर 40 घंटों से कम काम ही क्यों न किया हो। नियोक्ता

शेष अगले पृष्ठ पर...

सबसे कम घंटे वाले दिन का डेढ़ गुणा वेतन दे सकता है।

	रवि	सोम	मंगल	बुद्ध	गुरू	शुक्र	शनि
घंटे	4	5	5	4	5	5	5
नियमित	4	5	5		5	5	5
1½ x				4			
2 x							

जब तक कि संकटकालीन स्थिति में काम की अपेक्षा नहीं हो कर्मचारी पारियों के बीच आठ घंटे कार्यमुक्त रहने का अधिकारी है।

अतिशय घंटे नहीं

कर्मचारी को अतिशय घंटों या कर्मचारी के स्वास्थ्य व सुरक्षा के लिये हानिकारक घंटों के काम के लिये नियोक्ता की अनुमति नहीं होनी चाहिये।

अतिरिक्त समय

अतिरिक्त समय की गणना करने के उद्देश्य से सप्ताह रविवार से शनिवार तक चलता है।

जब अतिरिक्त समय की गणना करनी हो तो एक दिन में व एक सप्ताह में किये गये काम के घंटे दोनो को अवश्य देखा जाना चाहिये।

दैनिक अतिरिक्त समय

कर्मचारी को आठ घंटे काम करने के बाद काम किये गये अगले चार घंटों का डेढ़ गुणा वेतन मिलना चाहिये, तथा दिन में काम किये गये 12 घंटे से अधिक समय का दुगना वेतन मिलना चाहिये। यह तब भी लागू होता है यदि कर्मचारी सप्ताह में 40 घंटे से कम काम करता है।

	रवि	सोम	मंगल	बुद्ध	गुरू	शुक्र	शनि
घंटे		8	10	6	13		
नियमित		8	8	6	8		
1½ x			2		4		
2 x					1		

सप्ताह में काम किये गये कुल घंटे: 37
डेढ़गुणा वेतन के घंटे: 6
दुगने वेतन के घंटे: 1

साप्ताहिक अतिरिक्त समय

जो कर्मचारी सप्ताह में 40 से अधिक घंटे काम करता है उसे 40 से अधिक किये गये काम के घंटों का डेढ़ गुणा वेतन अवश्य मिलता चाहिये। यह तब भी लागू होता है यदि कर्मचारी कभी दिन में में 8 घंटे से अधिक काम नहीं करता है।

केवल प्रतिदिन काम किये गये पहले आठ घंटे ही साप्ताहिक अतिरिक्त समय के कुल घंटों में गिने जायंगे।

	रवि	सोम	मंगल	बुद्ध	गुरू	शुक्र	शनि
घंटे		8	7	8	8	7	7
नियमित		8	7	8	8	7	2
1½ x							5
2 x							

सप्ताह में काम किये गये कुल घंटे: 45
डेढ़गुणा वेतन के घंटे: 5

औसत समझौते

जो कर्मचारी औसत समझौते पर काम करते हैं अतिरिक्त समय पर अधिक जानकारी के लिये कृपया *एवरेजिंग एग्रीमैंट्स* तथ्य-पत्र देखें।

शेष अगले पृष्ठ पर...

अतिरिक्त समय जमा करना

कर्मचारी के लिखित अनुरोध पर नियोक्ता टाइम बैंक स्थापित कर सकता है। अतिरिक्त समय के अर्जित घंटे भुगतान अवधि में धन के रूप में लेने के बदले टाइम बैंक में जमा किये जा सकते है।

कर्मचारी किसी भी समय जमा किये गये समस्त या आंशिक घंटे वेतन के रूप में लेने के लिये कह सकता है। कर्मचारी कुछ समय की वेतन सहित छुट्टी के लिये भी नियोक्ता से अनुरोध कर सकता है जिस पर दोनो सहमत हों, या टाइम बैंक बंद करने का लिखित अनुरोध भी कर सकता है।

कर्मचारी के टाइम बैंक को बंद करने का अनुरोध पाने पर नियोक्ता को कर्मचारी के टाइम बैंक के शेष भाग का भुगतान अवश्य करना होगा।

कर्मचारी को एक महीने का लिखित नोटिस देने के बाद नियोक्ता कर्मचारी का टाइम बैंक बंद कर सकता है।

जब नियोक्ता कर्मचारी का टाइम बैंक बंद करता है, छह महीनों के भीतर नियोक्ता, निम्न अवश्य करे, याः

- कर्मचारी को टाइम बैंक में जमा सारे वेतन का भुगतान करे;
- कर्मचारी को सारे जमा किये गये अतिरिक्त समय के लिये वेतन सहित छुट्टी दे; या
- टाइम बैंक में जमा किये गये समस्त समय का कुछ अंश वेतन के रूप में दे व शेष जमा अतिरिक्त समय के बदले में वेतन सहित छुट्टी की अनुमति दे।

जिस दर पर अतिरिक्त समय अर्जित किया गया था उसी दर पर उसका भुगतान होना चाहिये। उदाहरण के लिये, जिस कर्मचारी ने दो घंटे का अतिरिक्त समय डेढ़ गुणा वेतन के हिसाब से जमा किया है, वह तीन घंटे की छुट्टी या तीन घंटे का वेतन पाने का अधिकारी है।