

# Terms and conditions of employment

## રોજગારને લગતા નિયમો અને શરતો

### રોજગારનો કાયદો

રોજગારના કાનૂનના બે અંગ છે:

- સ્થાપિત, મૂળભૂત અધિકારો (કાયદેસર જે ઓછામાં ઓછા મળવા જ જોઈએ તે);
- કરારસ્થ અધિકારો

અહીં વર્ણવેલ ઘણા-ખરા રોજગારી હકો ફક્ત ‘નોકરિયાત’ (એમ્પ્લોયી) ગણાય એવા લોકોને જ સ્પર્શે છે; બીજા કામદારો વિષે જે ચોક્કસ ઉલ્લેખ હોય તો જ એ અધિકારો એને લાગુ પડતા હશે.

### નોકરિયાત, કામદાર કે સેલ્ફ-એમ્પ્લોય્ડ (પોતિકા ધંધામાં હોય તે)

#### નોકરિયાત

કોઈ એક વ્યક્તિને ત્યાં કે કંપનીમાં અમુક સમય સુધી લગાતાર કામ કર્યું હોય અને ત્યાં જ કામ ચાલુ રાખવાના હો; કામમાં કયા કલાકો ભરવા, શું કામ કરવું, કેવી રીતે કરવું અને ક્યારે કરવું એ કંપની જ નક્કી કરે તથા કામને લગતી સામગ્રી પણ કંપની જ પૂરી પાડે, અને તમારા પગારમાંથી ટેક્સ તેમ જ નેશનલ ઇન્શ્યોરન્સના ભરણા પણ કંપની કાપે, તો તમે નોકરિયાત (એમ્પ્લોયી) કહેવાશો.

#### કામદાર/કાર્યકર

અમુક કામ હાથમાં લેવું કે નહીં એ નિર્ણય તમારા હાથમાં હોય, અને કામ માટેના કલાકો તમે જ નક્કી કરો; પરંતુ, તમારા પગારમાંથી ટેક્સ તેમ જ નેશનલ ઇન્શ્યોરન્સના ભરણા કાપવાનું એમ્પ્લોયર કે એજન્સી કરે, તો તમે બનતા સુધી કામદાર કે કાર્યકર કહેવાશો.

#### સેલ્ફ-એમ્પ્લોય્ડ

તમે પોતિકો ધંધો યા વ્યવસાય ચલાવતા હો (અમુક કામ બીજા પાસે કરાવો તો પણ); અને નેશનલ ઇન્શ્યોરન્સના ‘ક્લાસ ૨’ બીજી કક્ષાના ભરણા તમે જ ભરતા હો અને તમારા આવકવેરાનું ધ્યાન તમે જ રાખતા હો તો તમે સેલ્ફ-એમ્પ્લોય્ડ કહેવાશો.

## પાર્ટ-ટાઈમ કામદાર

પાર્ટ-ટાઈમ કામદારોને સમાન જાતનું અને એ જ એમ્પ્લોયરને ત્યાં કામ કરનાર ફુલ-ટાઈમ કામદારોની જેમ, પણ કલાકોના પ્રમાણ ઉપર આધારિત, પગાર, રજાઓ, તાલીમની તકો, પેન્શન અને હોલિડેના હક્ક મળે છે, સિવાય કે પાર્ટ-ટાઈમ કામદારો તરફ જુદું વલણ રાખવા માટે એમ્પ્લોયર પાસે કોઈ સબળ ધંધાકીય કારણ હોય.

પાર્ટ-ટાઈમ કામદારો માટે અત્રે આપેલ હક્કો કેવળ નોકરિયાતોને જ મળી શકે એવું નથી; એ બીજા કામદારોને પણ મળી શકે છે, જેમ કે સેલ્ફ-એમ્પ્લોયડ અને એજન્સી મારફત કામ કરનાર.

## રોજગારના કરાર

દરેક નોકરિયાતનો કરાર (કોન્ટ્રાક્ટ) હોય છે – તમારા કરારમાં જેઈ ખાતરી કરી લો કે ઓછામાં ઓછા જે સ્થાપિત, મૂળભૂત અધિકારો તમને મળવા જેઈએ તે છે કે નહીં, અને એ પણ જેઈ લો કે વધુ ફાયદાકારક કોઈ કલમો છે કે કેમ. સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીને લગતા નિયમો પણ તપાસી લો.

કરાર લેખિત પણ હોઈ શકે છે અને તમારી તથા એમ્પ્લોયર વચ્ચે આપસમાં મૌખિક એગ્રીમેન્ટ પણ હોઈ શકે છે. એમાં ચોક્કસ/કથિત શરતો, સૂચક/આડકતરી શરતો અને અમુક કાનૂની વિધાનો હોય છે.

### ચોક્કસ/કથિત શરતો

આ ચોક્કસ/કથિત શરતો એમ્પ્લોયર જેડે તમે કબૂલ કરેલી હોય છે, જેમ કે તમારો પગાર અને કામના કલાકો, તમારી ડ્યુટી, હોલિડેની વ્યવસ્થા, અને નોકરીનો કસોટીકાળ. બીજી અમુક બાબતો પણ આ પ્રમાણે પરસ્પર કબૂલ કરી શકાય છે અથવા એ કર્મચારીઓની માર્ગદર્શિકામાં મૂકેલી હોય છે, જેમ કે, ઓવરટાઈમ, પેન્શનના ભરણા, ગેરહાજરી તેમ જ શિસ્તપાલનને લગતા પગલાં.

### સૂચક/આડકતરી શરતો

આ બધી બાબતો આપસમાં સમજી લેવાય પણ એની કોઈ ચોક્કસ રજૂઆત ના થાય, જેમ કે:

- પરસ્પર બંને પક્ષે વિશ્વાસ અને ભરોસો હોવો જેઈએ;
- કામ માટે સલામતી-ભર્યું વાતાવરણ એમ્પ્લોયરે પૂરું પાડવું જેઈએ; અને,
- એમ્પ્લોયરના વાજબી અને કાયદેસરના ફરમાનોને તમારે અનુસરવાના હોય છે.

## કાનૂની વિધાનો

કાયદા હેઠળ તમને ઓછામાં ઓછા જે હક્ક મળવા જોઈએ અને જેની રૂપરેખા આ પુસ્તિકામાં છે, તેમાં નીચે બતાવેલ બાબતો આવી જાય છે:

- નોટિસ માટેની ઓછામાં ઓછી મુદત;
- રીડન્ડન્સી પે;
- અન્યાયી બરતરફીનો નિષેધ;
- વંશ-વર્ણ, સેક્સ કે ડીસેબીલીટીના બહાના હેઠળના ભેદભાવનો નિષેધ;
- તમારા જેવી સમાન કક્ષાનું કામ કરનાર અન્ય-લિંગી વ્યક્તિ કરતાં ઊતરતી શરતો/કલમો તમને લાગુ પાડવાનો નિષેધ.

ખાસ નોંધ: સશસ્ત્ર દળોના જવાનો તેમ જ નાવિકો/ખારવાઓ (નર હોય કે નારી)ને આ કાનૂન બાકાત રાખે છે અને આ પુસ્તિકા પણ એ સૌને એ જ પ્રમાણે બાકાત રાખે છે.

## કરારી હક્ક બારામાં મતભેદ

રોજગાર હક્કના કોઈ પણ પાસા વિષે એમ્પ્લોયર જોડે તમને મતભેદ થાય તો શું પગલા લઈ શકાય એની માહિતી માટે ‘ડિસ્ચુટ્સ એટ વર્ક’ નામના પરિપત્રમાં જુઓ. કોઈ પણ પગલાં લેતા પહેલા કોઈક જાણકાર પાસેથી સલાહ લઈ લેવી. ‘ઈર્ધર હેલ્પ ઓન યોર એમ્પ્લોયમેન્ટ રાઈટ્સ’ નામના પરિપત્રમાં જુઓ.

## કામ માટેનો પ્રબંધ

### કામ વિષે લેખિત વિગતો

કામ શરૂ કર્યા પછી બે મહિનાની અંદર અંદર તમને મુખ્ય નિયમો અને શરતો લેખિત રૂપે મળી જવી જોઈએ, જેમાં નીચે બતાવેલ બાબતો સમાવવામાં આવી હોય:

- તમારું તથા એમ્પ્લોયરનું નામ;
- કામ શરૂ કર્યાની તારીખ;
- તમારી પદવી યા હોદ્દો, તમારી ફરજોનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન, કામના કલાકો, તથા તમને કેટલો પગાર મળશે અને ક્યારે મળશે;
- કામ કરવાનું સ્થળ, તેમ જ સ્થળાંતર માટેની જરૂરિયાતો, અને એમ્પ્લોયરનું સરનામું;
- કેટલી રજાઓ મળશે, પબ્લિક હોલિડે તેમ જ રજા દરમિયાનનો પગાર; બિમારી કે ઈજા વખતની સવલતો તથા ‘સિક પે’;

- કામેથી છૂટા થવા માટે કેટલી મુદતની નોટિસ તમારે કે એમ્પ્લોયરે આપવાની રહેશે;
- શિસ્તપાલનને લગતી પ્રક્રિયા તેમ જ અસંતોષ વ્યક્ત કરવાની પ્રક્રિયાની વિગતો, અને શિસ્ત યા અસંતોષને લગતી કોઈ બાબતમાં તમે નાખુશ હો તો કોને કાને વાત નાખવી એની વિગતો.

નીચે બતાવેલ બાબતો વિષેની માહિતી પણ તમને મળવી જોઈએ:

- પેન્શન યોજના (તમારે ત્યાં ૨૦થી વધારે લોકો કામ કરતા હોય તો એમ્પ્લોયરે ‘સ્ટેકહોલ્ડર પેન્શન સ્કીમ’ તમને ઓફર કરવી જોઈએ;
- તમારો કરાર ટેમ્પરરી કે મુદતી હોય તો એની મુદત;
- કોઈ પણ સામૂહિક એગ્રીમેન્ટ હોય તો તેની વિગતો.

### શરતોમાં ફેરફાર

કામની શરતોમાં કોઈ પણ ફેરફાર કરવામાં આવે તો તેનું લેખિત બયાન તમને એક મહિનાની અંદર અંદર મળી જવું જોઈએ. અમુક કરારોમાં આવા ફેરફારોની જાણ આગોતરા કરવાની જોગવાઈ પણ હોય છે.

તમને આ ફેરફારો મંજૂર ના હોય તો તરત વિરોધ નોંધાવો, નહિતર એમ ધારવામાં આવશે કે તમે એનો સ્વીકાર કર્યો છે. ‘ડિસ્પ્યુટ્સ એટ વર્ક’ નામના પરિપત્રમાં જુઓ.

### કામ છોડવાની નોટિસ

એક મહિનાથી લાંબી નોકરી હોય તો એમ્પ્લોયરે તમને છૂટા કરવા માટે કમ-સે-કમ એક વીકની નોટિસ આપવી પડશે, અને બે વર્ષની નોકરી થઈ જાય પછી તમને છૂટા કરવા હોય તો જેટલા વર્ષની નોકરી હોય તેટલા વીકની નોટિસ આપવાની હોય છે; જો કે નોટિસની મુદત વધુમાં વધુ ૧૨ વીક જેટલી જ થાય.

એક મહિનાથી લાંબી નોકરી હોય અને તમારે રાજીનામું આપવું હોય તો કમ-સે-કમ એક વીકની નોટિસ આપવી જોઈએ.

ક્યારેક એવું પણ બની શકે કે બેમાંથી કોઈ પણ પક્ષ કોઈ જાતની નોટિસ વગર જ કરારને સમાપ્ત કરે, દા.ત. એમ્પ્લોયર તમારો પગાર ના ચૂકવે ત્યારે, કે તમે પોતે કોઈ ગંભીર ભૂલ કે ગેરવર્તણૂક કરો ત્યારે (સમરી ડિસ્મિસલ, એકદમ પાણીચું).

કેટલી નોટિસ આપવી જોઈએ અને નોટિસને બદલે રોકડ ચૂકવણી ચાલે કે કેમ એ બધું કરારમાં સ્પષ્ટ રીતે લખેલ હશે.

### કામના કલાકો અને વર્ષ પાકતી રજાઓ

લગભગ બધા ‘કામદારો’ને આ ધારાઓ લાગુ પડે છે, પણ સેલ્ફ-એમ્પ્લોય્ડ લોકો યા પરિવહનમાંના કામદારો, દરિયાઈ માછીમારો તેમજ અન્ય દરિયાઈ કામદારો, અભ્યાસ કરી રહેલા ડૉક્ટરો, સશસ્ત્ર દળો, પોલિસ અને

ઈમર્જન્સી સર્વિસના કામદારો આમાંથી બાકાત રહે છે. કિશોરવયના કામદારોને ખાસ લાગુ પડતા વિશિષ્ટ ધારાઓ અત્રે નથી સમાવી લેવાયા.

### કામ કરવાના કલાકો ઉપર નિયંત્રણો

એમ્પ્લોયર તમને વીકના સરેરાશ ૪૮ કલાકથી વધારે કામ કરવાની ફરજ ના પાડી શકે. તમે વધારે કામ કરવા સ્વેચ્છાથી તૈયાર હો તો એક ખાસ અબાધક એગ્રીમેન્ટમાં સહી કરી શકો છો. આગળ જતાં, ૭ દિવસની નોટિસ કે પરસ્પર સંમતિ મુજબ લાંબી મુદતની નોટિસ આપીને આ એગ્રીમેન્ટ બાતલ કરી શકાય છે.

દૈનિક કે સાપ્તાહિક હિસાબે અમુક વિશ્રામનો સમય તમારે કદાચ લેવો પડશે, સિવાય કે કોઈ કાર્ય કે સેવા ચાલુ રાખવાની આવશ્યકતા હોય, જેમ કે હોસ્પિટલનું કામ, કેદખાના, પ્રસારણ-માધ્યમો કે પર્યટનઉદ્યોગને લગતું કામ.

રાતપાળીના કામદારોએ દર ૨૪ કલાકમાં સરેરાશ ૮ કલાક સુધી જ કામ કરવું જોઈએ. તમે રાતપાળીનું કામ ચાલુ કરો તે પહેલાં તેમ જ ચાલુ કર્યા પછી નિયમિત સમયાંતરે એમ્પ્લોયરે તમારા સ્વાસ્થ્યની ચકાસણી કરવાની ઓફર કરવી જોઈએ.

### વાર્ષિક રજાઓ માટેનો અધિકાર

વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦ દિવસની રજા ચાલુ પગારે મળવી જોઈએ. એમાં ક્યારેક પબ્લિક હોલિડે પણ આવી જાય છે. તમે પાર્ટ-ટાઈમ કામ કરતા હો તો કામનું પહેલું જ વર્ષ હોય તો રજાની ગણતરીમાં સપ્રમાણ ઘટતું કરવામાં આવશે. અમુક કરારોમાં એવી જોગવાઈ હોય છે કે એક વર્ષની વણલેવાયેલી રજા આવતા વર્ષ માટે મજરે રાખી શકાય છે.

રજા લેવાની તારીખ એમ્પ્લોયર નક્કી કરશે તથા જરૂરી નોટિસ આપીને આપસમાં સંમતિ સાધી લેવી પડશે. વણલેવાયેલી રજા પેટે એમ્પ્લોયર તમને રોકડ ચૂકવણી ના આપી શકે, સિવાય કે નોકરી પૂરી થાય ત્યારે આવી વણલેવાયેલી રજા વધી હોય તો એને બદલે તમને રોકડ વળતરનો અધિકાર હોય છે.

સદા યાદ રાખો – તમારા અધિકારો બાબત તમને કોઈ સમસ્યા હોય તો તેનો ઝડપથી અને અસરકારક રીતે ઉકેલ લાવવા માટે એમ્પ્લોયર જોડે વાત કરવી. વિધિવત્ કાર્યવાહીમાં પડતા પહેલાં કોઈ જાણકાર પાસેથી સલાહ લઈ લેવી.