

फॉर्म एक्स (सूचना नियम 23)

किमान वेतन कायदा आणि त्या अंतर्गत बनविलेले नियम यांचे सार

आय.

ज्याचा कायदा प्रभावित होतो

(अ) हा अधिनियम विशिष्ट वर्गाच्या अनुसूचित नोकऱ्यावर व्यस्त असलेल्यांना लागू आहे किमान वेतन निश्चित केले गेले आहे त्या संदर्भात काम.

(ब) कोणताही कर्मचारी आतापर्यंत त्याच्या इच्छेनुसार करार करून किंवा त्याच्या हक्कांवर करार करू शकत नाही

कायद्यानुसार निश्चित करण्यात आलेल्या मजुरीचे किमान दर कमी करा.

II. वेतन व्याख्या

१) "वेतन" म्हणजे सर्व मोबदला, त्यावरील नोकरीसाठी देय

त्याच्या नोकरीच्या कराराची पूर्तता. यात समाविष्ट आहे:

(i) कोणत्याही घराचे मूल्य- निवास, प्रकाश, पाणी, वैद्यकीय उपस्थिती किंवा इतर कोणत्याही सुविधा किंवा योग्य किंवा सामान्य ऑर्डरद्वारे वगळलेली कोणतीही सेवा सरकार;

(ii) नियोक्ताकडून कोणत्याही पेन्शन फंड किंवा भविष्य निर्वाह निधीला किंवा कोणत्याही देयकाद्वारे दिले जाणारे योगदान

सामाजिक विमा योजनेच्या अंतर्गत;

(iii) कोणताही प्रवास भत्ता किंवा कोणत्याही प्रवास सवलतीच्या किंमती;

(iv) नोकरी घेतलेल्या व्यक्तीला त्याच्यावर दिलेले विशेष खर्च फेडण्यासाठी कोणतीही रक्कम दिली जाते त्याच्या रोजगाराचे स्वरूप; किंवा

(v) डिस्चार्ज वर देय असलेली कोणतीही ग्रॅच्युइटी;

२) वेतनाचे किमान दर असू शकतात:

i) मजुरीचा मूलभूत दर आणि राहण्याची भत्ता अशी एक विशिष्ट भत्ता

ii) राहण्याचा भत्ता आणि कोणत्याही रोख मूल्यासह किंवा त्याशिवाय वेतनाचा मूळ दर सवलतीच्या दरात जीवनावश्यक वस्तूंचा पुरवठा करण्यासारख्या सवलती

iii) मूलभूत दर, राहण्याचा भत्ता आणि रोख मूल्य यांचा समावेश असलेला सर्व समावेशक दर सवलत, काही असल्यास.

)) अनुसूची केलेल्या कर्मचार्यांना देय किमान वेतन कलम under अंतर्गत अधिसूचित

कलम 3 सह किंवा कलम 10 अंतर्गत वेळोवेळी सुधारित केल्यानुसार विभाग 3 सह वाचन करा

असू:

- अ) किमान वेळ दर,
ब) किमान तुकडा दर,
क) हमी वेळ दर,
ड) ओव्हरटाईम रेट

(1) वेगवेगळ्या अनुसूची केलेल्या नोकऱ्या, 2) कामाचे वेगवेगळे वर्ग, 3) भिन्न परिसर,)) वेतनाचा कालावधी,)) वेगवेगळे वयोगट.

III. गणना आणि देय अटी

नियोक्ता त्याच्या अंतर्गत नियोजित रोजगारात गुंतलेल्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याला वेतन देईल कर्मचार्यांच्या वर्गासाठी निश्चित केलेल्या मजुरीच्या किमान दरापेक्षा कमी दर नाही.

या कायद्यांतर्गत देय किमान वेतन शासनापर्यंत रोख दिले जाईल पूर्ण किंवा अंशतः प्रकारात देय देणे अधिकृत करते.

वेतन कालावधी एका महिन्यापेक्षा जास्त अंतराने वेतनाच्या देयकासाठी असेल.

वेतन कालावधीच्या समाप्तीच्या 7 दिवसांच्या आत किंवा 10 दिवसांच्या आत वेतन दिले जाईल जर 1000 किंवा अधिक व्यक्ती रोजगार घेत असतील तर.

डिस्चार्ज झालेल्या व्यक्तीचे वेतन त्याच्या दुसऱ्या कामकाजाच्या नंतरच्या मोबदल्यात दिले जाणार नाही

स्त्राव जर एखादा कर्मचारी कोणत्याही दिवशी सामान्य कामकाजाच्या दिवसापेक्षा कमी कालावधीसाठी काम करत असेल

जर त्याला काम करण्यास अपयश आले असेल तर त्याला संपूर्ण सामान्य कामकाजाच्या दिवसासाठी मजुरी मिळण्याचा हक्क असेल

नोकरी करण्याच्या इच्छेमुळे नव्हे तर मालकांनी त्याला देण्यास नकार दिल्यास त्या कालावधीत काम करा.

ज्या ठिकाणी एखादा कर्मचारी दोन किंवा अधिक वर्गांचे काम करतो ज्यासाठी वेगळा किमान दर वेतन लागू आहे, नियोक्ता व्यापलेल्या वेळेच्या बाबतीत अशा कर्मचार्यास पैसे देईल अशा प्रत्येक वर्गाच्या बाबतीत लागू असलेल्या किमान दरापेक्षा कमी नसलेल्या कामाच्या मजुरीचा प्रत्येक वर्ग.

ज्या ठिकाणी एखादा कर्मचारी तुकड्यावर काम करतो ज्यासाठी किमान वेळ दर आणि किमान नाही तुकडा दर निश्चित केला गेला आहे, नियोक्ता अशा कर्मचार्यांना त्यांच्यापेक्षा कमी पगाराची अदा करेल किमान वेळ दर.

IV. कार्य आणि सुट्टीचे तास

सामान्य कामकाजाच्या दिवसाचे तास किती असतील?

अ)

प्रौढांच्या बाबतीत 9 तास, ब) मुलांच्या बाबतीत 4 4 तास

विश्रांतीच्या अंतराच्या समावेशासह प्रौढ कामगारांचा कामकाजाचा दिवस

कोणत्याही दिवशी 12 तासांपेक्षा जास्त नसावा.

“मालक दर आठवड्याला कर्मचार्यांना पगारासह विश्रांतीचा दिवस देईल. साधारणपणे

रविवार हा साप्ताहिक विश्रांतीचा दिवस असेल परंतु आठवड्याचा इतर कोणताही दिवस हा विश्रांतीचा

दिवस म्हणून निश्चित केला जाऊ शकतो. नाही

कर्मचार्यांना उर्वरित दिवसाची मुदत न मिळाल्यास उर्वरित दिवस ठरलेल्या दिवशी काम करणे आवश्यक आहे

विश्रांतीचा दिवस (24 जुलै पहा) ”.

जेव्हा एखादा कामगार नोकरीमध्ये कोणत्याही दिवशी 9 तासांपेक्षा जास्त किंवा 48 तासांपेक्षा जास्त काळ काम करतो

कोणत्याही आठवड्यात, जादा कामाच्या बाबतीत त्याला अनुसूचित रोजगारातील मजुरीचा हक्क असेल मजुरीच्या दुप्पट दराने शेती व्यतिरिक्त.

व्ही.) दंड आणि वजावट.

नियमांद्वारे किंवा त्याअंतर्गत अधिकृत पगाराशिवाय वेतनातून कोणतीही कपात केली जाणार नाही.

वेतनातून वजावटी खालील प्रकारांपैकी एक किंवा अधिक असू शकतात,

i) ललित: - ज्या दंड आकारणीचा प्रस्ताव आहे त्या संदर्भात केलेली कृती किंवा वगळणे

एखाद्या नोकरीस दिलेल्या व्यक्तीला व्यक्तीगत आणि लेखी समजावून सांगितले जाईल आणि त्याला एक दिले जाईल

दुसऱ्या व्यक्तीच्या उपस्थितीत कोणतेही स्पष्टीकरण देण्याची संधी. रक्कम

त्याला असेही सांगितले जाईल की त्यांनी चांगल्या गोष्टी केल्या पाहिजेत. राज्य सरकार असे नमूद करेल. तो

राज्य सरकारच्या निर्देशानुसार त्याचा उपयोग होईल.

ii) कर्तव्यावरून अनुपस्थितीसाठी वजा करणे

iii) ताब्यात घेण्यासाठी किंवा तोटा झाल्यास कर्मचार्यावर सोपविलेल्या वस्तूंचे वजा करणे किंवा तोटा करणे

ज्याचे त्याला खाते असणे आवश्यक आहे अशा पैशाचे, जेथे असे नुकसान किंवा नुकसान थेट होते

त्याच्या दुर्लक्ष किंवा डीफॉल्टला जबाबदार, नुकसान व तोटा ज्याच्या संबंधात कपात केली जाते

तयार करण्याच्या प्रस्तावित व्यक्तीस किंवा नोकरीस दिलेल्या व्यक्तीला लेखी स्वरूपात स्पष्ट केले जाईल,

आणि त्याला दुसऱ्याच्या उपस्थितीत स्पष्टीकरण देण्याची संधी दिली जाईल

व्यक्ती त्या वजावटीची रक्कमही त्याला कळविण्यात येईल. हे जसे असेल राज्य सरकार निर्दिष्ट करू शकते.

iv) नियोक्ताद्वारे पुरवल्या जाणा-या घरांच्या कपातीसाठी

v) नियोक्ताद्वारे राज्य म्हणून पुरविल्या जाणाऱ्या अशा सुविधांसाठी आणि सेवांसाठी वजावट सरकार सामान्य किंवा विशेष ऑर्डरद्वारे अधिकृत करू शकते. यामध्ये पुरवठा समाविष्ट होणार नाही रोजगाराच्या उद्देशाने आवश्यक साधने आणि संरक्षक.

vi) ऑडव्हान्सिटी वसुलीसाठी किंवा वेतनाच्या अधिक देयकासाठी समायोजित करण्यासाठी वजा करणे calendarडव्हान्स दोन कॅलेंडर महिन्यांच्या वेतनाच्या समान रकमेपेक्षा जास्त नसावी नोकरी केलेली व्यक्ती व वजावटीचा मासिक हप्ता वेतनाच्या 1/4 व्या पेक्षा जास्त नसावा त्या महिन्यात कमावले.

vii) नोकरी घेतलेल्या व्यक्तीने देय आयकरांची वजावट,

viii) कोर्ट किंवा इतर घटक प्राधिकरणाच्या आदेशाद्वारे वजा करणे आवश्यक आहे

ix) सहकारी संस्थांना देय देय रक्कम किंवा विमा योजना मंजूर राज्य सरकार.

सहावा नोंदणी व नोंदी देखभाल

प्रत्येक नियोक्ता प्रत्येकासाठी खालील तपशील निर्दिष्ट पगाराची नोंद ठेवेल प्रत्येक नियोजित व्यक्तीच्या संदर्भात कालावधी:

अ)

देय मजुरीचे किमान दर

बी)

ओव्हरटाईममध्ये किती दिवस काम केले गेले

c)

स्थूल मजुरी

ड)

वेतनातून केलेली सर्व वजावट

ई)

प्रत्यक्षात दिलेली मजुरी आणि देय दिनांक

प्रत्येक नियोक्ता नेमणूक केलेल्या प्रत्येक व्यक्तीस विहित तपशील असलेली वेतन स्लिप जारी करेल.

प्रत्येक नियोक्ताला स्वाक्षरी किंवा त्या कामावर असलेल्या प्रत्येक व्यक्तीची अंगठ्याची छाप मिळेल वेतन- पुस्तके व वेतन घसरते.

नियोक्ता किंवा त्याचा एजंट व्हेज बुक आणि वेज स्लिपमधील नोंदी व्यवस्थित प्रमाणीकृत करेल.

एक मस्टर रोल प्रत्येक नियोक्ताद्वारे ठेवला जाईल आणि निर्धारित केलेल्या फॉर्ममध्ये ठेवला जाईल. प्रत्येक नियोक्ता इंग्रजी आणि निरीक्षकांच्या सूचनांद्वारे निवडलेल्या अशा ठिकाणी प्रदर्शन ठेवेल खालील तपशील कामगारांच्या बहुतेकांना शुद्ध आणि सुवाच्य भाषेत समजल्या जाणाऱ्या भाषेत फॉर्म:

अ) किमान वेतन दर

ब) अधिनियम आणि त्या अंतर्गत बनविलेले नियम मिळवा

c) निरीक्षकाचे नाव व पत्ता

आठवा. तपासणी

एक निरीक्षक कोणत्याही आवारात प्रवेश करू शकतो आणि तपासणीच्या अधिकारांचा अभ्यास करू शकतो (परीक्षेसह

कागदपत्रे आणि पुरावा घेणे) ज्यात तो हेतू पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक वाटेल कार्य

आठवा.

जेथे एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या कामाच्या वर्गासाठी निश्चित केलेल्या मजुरीच्या किमान दरापेक्षा कमी किंवा कमी रक्कम दिली जाते

या कायद्यातील तरतुदीनुसार त्याला मिळालेल्या रकमेपेक्षा, तो २०१ in मध्ये अर्ज करू शकतो हेतूसाठी नियुक्त केलेल्या प्राधिकरणास months महिन्यांच्या आत विहित फॉर्म. अर्ज विलंब अर्जदाराकडे पर्याप्त कारणे असल्याबद्दल प्राधिकरणाने समाधान दिल्यास या कालावधीच्या पलीकडे प्रवेश स्वीकारला जाऊ शकतो

अशा कालावधीत अर्ज न केल्याबद्दल .

कोणताही कायदेशीर व्यवसायी, नोंदणीकृत ट्रेड युनियनचा अधिकारी, कायद्यान्वये निरीक्षक किंवा इतर व्यक्ती

अधिकाराच्या परवानगीने कार्य केल्यास नोकरी दिलेल्या व्यक्तीच्या वतीने तक्रारी करता येतात.

एकाच संबंधित व्यक्तींकडून किंवा वतीने एकच अर्ज सादर केला जाऊ शकतो

कारखाना वेतन देण्यास उशीर झाला आहे.

अधिनियम कलम २२ अंतर्गत अधिसूचित वेतनाच्या कमी मोबदल्यासंदर्भात तक्रार केली जाऊ शकते

अशा मंजूरीनंतर केवळ 01 महिन्यांच्या आत अधिकार मंजूर झाल्यावर न्यायालय.

कायद्याच्या कलम २२ अंतर्गत तक्रार केवळ न्यायालयात किंवा एखाद्याच्या परवानगीनेच केली जाऊ शकते

ज्या दिवशी हे गुन्हे केल्याचा आरोप आहे त्या तारखेच्या 06 महिन्यांच्या आत निरीक्षक.

नववा प्राधिकरणाद्वारे कारवाई

अधिकार देय देऊ शकेल ज्याद्वारे देय किमान वेतन रक्कमपेक्षा जास्त असेल अशा रकमेच्या 10 पट पेक्षा जास्त न भरल्यास भरपाईची रक्कम एकत्रितपणे दिली जास्त अधिका before ्यांकडून जास्तीचे पैसे देण्याच्या बाबतीत भरपाईची रक्कम दिली जाऊ शकते अर्जाची विल्हेवाट लावणे.

एखादी दुर्भावनापूर्ण किंवा भयानक तक्रार केल्यास प्राधिकरणास रु.

/० / - अर्जदारावर आणि ते नियोक्तास देण्याचे आदेश द्या. प्राधिकरणाची प्रत्येक दिशा असेल अंतिम

एक्स

कायद्यानुसार गुन्ह्यासाठी दंड

कोणताही मालक जो या कर्मचार्यांना या तरतुदीनुसार कोणत्याही देय रकमेपेक्षा कमी पैसे देतो सामान्य कार्य दिवस, साप्ताहिक सुट्टीच्या संदर्भात कायदा किंवा कोणत्याही आदेशाचे किंवा नियमांचे उल्लंघन करणे हे असेल

06 महिन्यांपर्यंत किंवा त्यापेक्षा अधिक मुदतीसाठी कोणत्याही वर्णनाच्या कारावासाची शिक्षा होऊ शकते दंडाची रक्कम रु. 500 / - किंवा दोन्ही.

कोणताही नियोक्ता जो कलम १ under नुसार रजिस्टर किंवा रेकॉर्ड राखण्यास आवश्यक असला, दंडाची शिक्षा असू शकते, जी रु. 500 / -.

11.)वेतनाचे किमान दर निश्चित

एस.एन	कर्मचार्यांच्या श्रेणी	किमान वेतन
1	उच्च कौशल्य	
2	कुशल	
3	सेमी स्किल	
4	अन स्किल्ड	

12.) निरीक्षकाचे नाव व
पत्ता

एस.एन	नाव	पत्ता
1		
2		
3		