

SAMPLE OF EMPLOYMENT CONTRACT FOR THE PRIVATE SECTOR

PAGE NO.	SAMPLE OF CONTRACT (BY PAGE)	NEW TRANSLATION (FOR RESPECTIVE COUNTRIES)
1	<p>This sample contract is designed to help you draft an employment agreement. It includes all the essential elements of a typical contract. You may modify to suit your specific needs and situations. Keep in mind that this document is a starting point and not a finished product. You need to make that the actual agreement reflects the relationship between you and your employee.</p> <p>This Employment Agreement dated this (date) day of (month) 20xx is made between:</p> <p>.....</p> <p>(herein after referred to as "the employer")</p> <p>Address of employer:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>And</p> <p>.....</p> <p>(herein after referred to as "the employee")</p> <p>Address of employee:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>यह नमूना अनुबंध आपको एक रोजगार समझौते का मसौदा तैयार करने में मदद करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। इसमें एक विशिष्ट अनुबंध के सभी आवश्यक तत्व शामिल हैं। आप अपनी विशिष्ट आवश्यकताओं और स्थितियों के अनुरूप बदलाव कर सकते हैं। ध्यान रखें कि यह दस्तावेज़ एक प्रारंभिक बिंदु है और एक तैयार उत्पाद नहीं है। आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि वास्तविक समझौता आपके और आपके कर्मचारी के बीच संबंध को दर्शाता है।</p> <p>यह रोजगार अनुबंध इस (तिथि) दिनांक (महीने) 20xx के बीच किया गया है:</p> <p>.....</p> <p>((यहाँ "नियोक्ता" के रूप में संदर्भित)</p> <p>नियोक्ता का पता:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>तथा</p> <p>.....</p> <p>इसके बाद "नियोक्ता" के रूप में संदर्भित)</p> <p>कर्मचारी का पता:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

1. Commencement of Employment

This employment contract will begin on _____ and continue until terminated as set out in clause 13 (below).

2. Place of work

.....
.....

3. Job description

3.1 Job title _____ (e.g Teacher, Security Officer, Security Supervisor, Driver, Cleaning Specialist, Child Minder, Gardener, etc)

3.2 Duties

.....
.....
.....

4. Remuneration

4.1	The employer shall review the employee's remuneration/ salary upon confirmation in the appointment and subsequently once a year.	\$ _____ per month/ day/ week
4.2	The employee shall be entitled to the following allowances:	\$ _____ / per hour
4.3	The employee shall also be paid the overtime (OT) for work beyond 8 hours in a day or 44 hours in a week. The total amount of OT paid every week/ two weeks/ months* will be made on _____.	

1. रोजगार की व्यवस्था

यह रोजगार अनुबंध _____ से शुरू होगा और तब तक जारी रहेगा जब तक कि खंड 13 (नीचे) में निर्धारित नहीं किया जाता है।

2. काम का स्थान

.....
.....

3. नौकरी का विवरण

3.1. नौकरी का शीर्षक _____ (जैसे शिक्षक, सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा पर्यवेक्षक, चालक, सफाई विशेषज्ञ, चाइल्डमाइंडर, माली, आदि)

3.2. कर्तव्य

.....
.....
.....

4. पारिश्रमिक

4.1	नियोक्ता नियुक्ति में पुष्टि और उसके बाद वर्ष में एक बार कर्मचारी के पारिश्रमिक / वेतन की समीक्षा करेगा।	\$ _____ / प्रति माह / दिन / सप्ताह
4.2	कर्मचारी निम्नलिखित भत्ते का हकदार होगा:	\$ _____ / प्रति घंटा
4.3	कर्मचारी को अतिरिक्त समय (ओटी) का भुगतान एक दिन में 8 घंटे या सप्ताह में 44 घंटे से अधिक के लिए किया जाएगा। ओटी की कुल राशि का भुगतान हर सप्ताह / दो सप्ताह / महीने * _____ पर किया जाएगा	

4.4. The employer shall review the employee's remuneration/ salary upon confirmation in the appointment and subsequently once a year.

5. Working Days/ Hours of Work/ Overtime

5.1. Working days will be 4/5/6 _____ days a week.

5.2. The normal working hours will be as follows:

5.3. Rest day _____

5.4. Overtime will only be worked if authorized or agreed upon between the parties from time to time.

6. Meal Intervals

6.1. The employee shall have a meal (lunch/ dinner) break of 45 minutes/ 1 hour (delete the one that is not applicable). Meal time will be taken from: '

Lunch : _____ to _____ daily.

Dinner : _____ to _____ daily.

7. Sunday or Rest Day Work

7.1. Any work on Sunday/ rest days will be by agreement between the parties from time to time.

7.2. If the employee works on a Sunday/ rest day at the request of the employer he/ she will be paid 1 day's basic salary for working up to half the normal daily working hours or 2 day's basic salary for working for more than half the normal daily working hours.

7.3. If the employee works beyond his/ her normal daily working hours on his rest day, he shall be paid 1.5 times his hourly basic rate of pay.

7.4. If the employer works on a Sunday/ rest day at his own request, he/ she will be paid 1/2 day's basic salary for work up to half the normal working hours of 1 day's.

4.4. नियोक्ता नियुक्ति में पुष्टि के बाद और उसके बाद वर्ष में एक बार कर्मचारी के पारिश्रमिक / वेतन की समीक्षा करेगा।

5. कार्य के दिन / कार्य / ओवरटाइम के घंटे

5.1. कार्य दिवस सप्ताह में 4/5/6 _____ दिन होगा

5.2. सामान्य कार्य समय इस प्रकार होगा:

5.3. विश्राम का दिन

5.4. समय-समय पर पार्टियों के बीच अधिकृत या सहमत होने पर अतिरिक्त समय का काम किया जाएगा।

6. भोजन अंतराल

6.1। कर्मचारी को भोजन (दोपहर / रात का भोजन) 45 मिनट / 1 घंटे का ब्रेक (जो लागू नहीं होता है उसे हटाएं) होगा। भोजन समय से लिया जाएगा:

दोपहर का भोजन: _____ से _____ दैनिक।

रात का भोजन: _____ से _____ दैनिक।

7. रविवार या बाकी दिन काम

7.1. रविवार को कोई भी काम / बाकी दिनों समय-समय पर पक्षों के बीच समझौते हो जाएगा।

7.2. यदि कर्मचारी नियोक्ता के अनुरोध पर रविवार / आराम के दिन काम करता है, तो उसे आधे दिन तक काम करने के लिए 1 दिन का मूल वेतन दिया जाएगा, जो सामान्य दैनिक काम के घंटे या 2 दिन का मूल वेतन अधिक काम करने के लिए है आधे से अधिक सामान्य दैनिक काम के घंटे।

7.3. यदि कर्मचारी अपने आराम के दिन अपने सामान्य दैनिक कार्य घंटों से परे काम करता है, तो उसे उसकी प्रति घंटा मूल दर का 1.5 गुना भुगतान किया जाएगा।

7.4. यदि नियोक्ता अपने अनुरोध पर रविवार / आराम दिवस पर काम करता है, तो उसे 1 दिन के सामान्य कामकाजी आधे घंटे तक काम करने के लिए मूल वेतन का भुगतान किया जाएगा।

<p>4</p>	<p>8. Public Holidays</p> <p>8.1. The employee will be entitled to a paid public holiday provided he does not absent himself from work on the working day before or after the holiday without informing the employer or without a reasonable excuse.</p> <p>8.2. If the employee works on a public holiday he/ she shall be paid an additional one day's basic salary pay and travel allowance (if any) for that day.</p> <p>9. Annual Leave</p> <p>9.1. The employee who has served for at least 3 months, is entitled to days of paid leave for every 12 months of continuous service. One day's paid leave will be added to the said employee's annual leave entitlement in every subsequent 12 months of continuous service thereafter, up to a maximum of 14 days.</p> <p>9.2. Where the employee's period of employment is more than 3 months but less than 12 continuous months of service, the annual leave entitlement will be in proportion to the number of completed months of service in that year.</p> <p>10. Sick Leave</p> <p>10.1. The employee will be entitled to paid sick leave not exceeding:</p> <p>10.2. 14 days in each year if no hospitalisation is necessary; or</p> <p>10.3. 60 days (including the 14 days in 10.2) in each year if hospitalisation is necessary.</p> <p>10.4. During the first six months of employment the employee will not be entitled to paid sick leave and any sick leave taken during the period will be considered.</p> <p>10.5. The employee is to notify the employer as soon as possible in case of his-her absence from work through illness after certification of his sick leave by company's doctor or a Government doctor or any other certified medical practitioner or medical officer.</p>	<p>8. सार्वजनिक अवकाश</p> <p>8.1. कर्मचारी को सार्वजनिक अवकाश का भुगतान करने का अधिकार होगा, बशर्ते कि वह छुट्टी के पहले या बाद में, नियोक्ता को सूचित किए बिना या बिना किसी उचित बहाने के काम से खुद को अनुपस्थित न करे।</p> <p>8.2. यदि कर्मचारी सार्वजनिक अवकाश पर काम करता है तो उसे उस दिन के लिए अतिरिक्त एक दिन का मूल वेतन भुगतान और यात्रा भत्ता (यदि कोई हो) का भुगतान किया जाएगा।</p> <p>9. वार्षिक अवकाश</p> <p>9.1. जिस कर्मचारी ने कम से कम 3 महीने तक सेवा की है, वह हकदार है ... प्रत्येक 12 महीने की कंटीन्यू सेवा के लिए भुगतान किए गए अवकाश के दिन। एक दिन की पेड लीव को बाद के 12 महीनों की निरंतर सेवा के बाद, अधिकतम 14 दिनों के लिए, उक्त कर्मचारी की वार्षिक छुट्टी के पात्रता में जोड़ा जाएगा।</p> <p>9.2. जहां कर्मचारी के रोजगार की अवधि 3 महीने से अधिक है, लेकिन सेवा के 12 निरंतर महीनों से कम है, वार्षिक छुट्टी का हक उस वर्ष में सेवा के पूरे महीनों की संख्या के अनुपात में होगा।</p> <p>10. बीमार छुट्टी</p> <p>10.1. कर्मचारी को भुगतान किए गए बीमार अवकाश के हकदार होंगे जो अधिक नहीं:</p> <p>10.2. प्रत्येक वर्ष में 14 दिन यदि कोई अस्पताल में भर्ती आवश्यक नहीं है:</p> <p>10.3. यदि अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक हो तो प्रत्येक वर्ष में 60 दिन (10.2 में 14 दिन सहित)।</p> <p>10.4. पहले छह महीने के रोजगार के दौरान कर्मचारी भुगतान किए गए बीमार अवकाश का हकदार नहीं होगा और इस अवधि के दौरान ली गई किसी भी बीमार छुट्टी पर विचार किया जाएगा।</p> <p>10.5. कर्मचारी को कंपनी के डॉक्टर या सरकारी डॉक्टर या अन्य प्रमाणित मेडिकल प्रैक्टिशनर या मेडिकल ऑफिसर द्वारा उसकी बीमार छुट्टी के प्रमाण पत्र के बाद बीमारी से काम नहीं मिलने की स्थिति में नियोक्ता को जल्द से जल्द सूचित करना है।</p>
----------	---	---

11. Maternity Leave (to include if applicable)

*** Subject to their nationals, if the employee is local then it is based on the new provisions***

11.1. The female employee will be entitled to paid 9 weeks maternity as follows:

i. 4 weeks immediately before the delivery of her child; and

ii. 5 weeks immediately after the delivery of her child.

11.2. 8 weeks of maternity leave will ONLY be paid and the other one (1) week will be considered unpaid leave if she take that leave.

12. Termination of Employment

12.1. Either party can terminate this agreement with(1 day/ 1 week/ 2 weeks/ 1 month) written notice or by paying salary in lieu of notice for the relevant period.

13. Workplace, Safety and Health

13.1. The employer will take all reasonably practicable measures to protect the safety and health of employees in the course of their work.

13.2. The employee must attend identified safety and health courses related to his/ her work and abide by the company's safety and health rules and regulations.

14. Workmen's Insurance

14.1. Where personal injury is sustained by the employee in the course of his employment, the employer will be liable to pay compensation where applicable under the Workmen's Compensation Act 1957 (Cap.74).

14.2. The employer will insure and maintain insurance under one or more approved policies with an insurance against any liability that he would incur to any workmen employed by him where applicable under the Workmen's Compensation Act 1957 (Cap.74).

11. मातृत्व अवकाश (यदि लागू हो तो शामिल करने के लिए)

*** उनके नागरिकों के अधीन, यदि कर्मचारी स्थानीय है तो यह नए प्रावधानों पर आधारित है ***

11.1. महिला कर्मचारी 9 सप्ताह के मातृत्व भुगतान की हकदार होगी

I. उसके बच्चे की डिलीवरी के तुरंत बाद 4 सप्ताह; तथा

II. उसके बच्चे की डिलीवरी के तुरंत बाद 5 सप्ताह।

11.2. मातृत्व अवकाश के 8 सप्ताह का भुगतान किया जाएगा और यदि वह छुट्टी लेती है तो अन्य एक (1) सप्ताह को अवैतनिक अवकाश माना जाएगा।

12. रोजगार का सृजन

12.1। या तो पार्टी इस समझौते को (1 सप्ताह / 2 सप्ताह / 1 महीने) लिखित नोटिस के साथ या संबंधित अवधि के लिए नोटिस के बदले वेतन का भुगतान कर सकती है।

13. कार्यस्थल, सुरक्षा और स्वास्थ्य

13.1. नियोक्ता अपने काम के दौरान सुरक्षा और स्वास्थ्य कर्मचारी की सुरक्षा के लिए सभी उचित व्यावहारिक उपाय करेगा।

13.2. कर्मचारी को अपने काम से संबंधित पहचान की गई सुरक्षा और स्वास्थ्य पाठ्यक्रम में भाग लेना चाहिए और कंपनी के सुरक्षा और स्वास्थ्य नियमों और विनियमन का पालन करना चाहिए।

14. श्रमिक का बीमा

14.1. जहां कर्मचारी द्वारा अपने रोजगार के दौरान पीरियड की चोट लगायी जाती है, वहीं नियोक्ता क्षतिपूर्ति का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा, जहां कामगार मुआवजा अधिनियम 1957 (Cap.74) के तहत लागू है।

14.2. नियोक्ता बीमा के साथ एक या एक से अधिक अनुमोदित नीतियों के तहत बीमा का बीमा और रखरखाव करेगा, जिसे वह अपने द्वारा नियोजित किसी भी कार्यकर्ता को दे देगा जहाँ वह कार्यपालक मुआवजा अधिनियम 1957 (Cap.74) के तहत लागू है।

15. Other conditions of employment or benefits.

.....

.....

16. General

16.1. Any changes to this agreement will only be valid if they are in writing and have been agreed and signed by both parties.

THIS AGREEMENT SIGNED AT _____ ON THIS _____ DAY OF _____ 20 ____.

(Signature)

.....

Name of employer :

Name of employee:

Witness By (Signature/ Name) :

Enclosed : (relevant instructions/ company policy guidelines.

15. रोजगार या लाभ की अन्य शर्तें।

.....

.....

16. सामान्य

16.1. इस समझौते का कोई भी शुल्क केवल तभी मान्य होगा जब वे लिखित रूप में हों और दोनों पक्षों द्वारा सहमति और हस्ताक्षर किए गए हों।

इस अनुबंध को _____ 20 _____ के _____ दिन पर _____ के रूप में हस्ताक्षरित किया गया है।

(हस्ताक्षर)

.....

एम्प्लोयर का नाम:

कर्मचारी का नाम:

द्वारा साक्षी (हस्ताक्षर / नाम):

संलग्न: (प्रासंगिक निर्देश / कंपनी नीति दिशानिर्देश।