

ملازمت کا قانون ایک نظر میں

Employment Ordinance at a Glance
(Urdu Version)



لآب رءء

Labour Department

☆ یہ کتابچہ سادہ طریقے سے ملازمت کے قانون کے خاص نقاط کی وضاحت کرتا ہے۔ باب نمبر ستاون۔

یہ بات یاد رہے کہ ملازمت کا قانون بذات خود شرح کردہ قانونی نقاط کے سلسلے میں حتمی اتھارٹی رہے گا۔ تفصیلات جاننے کے لیے، قانون کے مکمل متن، یا، ملازمت کے قانون کی مختصر راہنما، ملاحظہ کریں۔

قانون کا اطلاق

☆ ماسوائے چند صورتوں کے، ملازمت کا قانون، تمام ملازمین پر لاگو ہوتا ہے۔

☆ تمام ملازم چاہے کل وقتی یا جزوقتی ہوں اور ان کے گھنٹوں کے کام سے قطع نظر اس قانون کے تحت بنیادی تحفظ کے حقدار ہیں۔ جیسا کہ اجرت کی ادائیگی، اجرت کی کوٹنی پر پابندی اور قانونی چھٹیاں دیا جانا وغیرہ۔

☆ ملازمین اگر مسلسل کنٹریکٹ کے تحت بھرتی ہوئے ہوں تو وہ مزید مراعات کے بھی اہل ہیں۔

☆ مسلسل کنٹریکٹ:۔ وہ ملازم جو ایک اجر کے ساتھ مسلسل چار بھرتے یا اس سے زیادہ، اور بھرتے میں کم از کم آٹھ بار گھنٹے کام کرے وہ مسلسل کنٹریکٹ کے تحت ملازم تصور ہوگا۔

☆ ملازمت کا کنٹریکٹ:۔ مالک اور ملازم کے درمیان ملازمت کی شرائط پر تحریری یا زبانی معاہدہ، معاہدہ ملازمت کا کنٹریکٹ کہلائے گا۔

☆ ملازمت کی کوٹنی ایسی شق جو کہ قانون میں دیئے گئے حقوق کو ختم یا کم کرے اس کی کوٹنی قانون حلیف نہیں ہوگی۔

☆ معاوضے:۔ معاوضہ سے مراد وہ تمام اجرت، آمدن، الاؤنسز، ہنرمندی سفری الاؤنس، حاضری الاؤنس، کمیشن اور اور ٹائم، پنشن، نذرانہ) اور سروس چارج ہیں۔ جس کا ایک ملازم کام کرنے کے بعد یا پہلے مستحق ہوتا ہے اور وہ پینشن میں اظہار کے قابل ہوں۔

☆ ملازم کی اجرت کا حساب کرتے وقت اس میں اور ٹائم شامل کرنا چاہیے اگر وہ تسلسل سے ملتا ہو یا اس کا ماہانہ اوسط پچھلے بارہ مہینوں میں موجودہ ماہانہ تنخواہ کے عین فیصد سے کم نہ ہو۔

☆ ایک اجر ملازم کی اجرت سے کوٹنی نہیں کر سکتا۔ سوائے اس کے جو کہ ملازمت کے قانون کے مطابق ہو۔

☆ ایک اجر کو چاہیے کہ وہ اپنے ملازم کو اجرت کے دورانے کے اختتام یا ملازمت ختم ہونے کے سات دن کے اندر اندر اجرت کی ادائیگی کرے بصورت دیگر وہ غیر وصول شدہ اجرت پر سو دیکھا۔

☆ ملازم کو یہ جان لینا چاہیے کہ مالک اس کی ملازمت ختم کر سکتا ہے۔ اگر اس کی واجب الادا اجرت ایک ماہ کے اندر ادائیگی کی گئی تو وہ فوس کے بدلے اور نوکری کی برخواستگی کی دوسری اجرتوں کے معاوضے کا حق دار ہے۔

☆ ایک اجر اور پردی گئی شقوں کی خلاف ورزی کرتا ہے تو اس کے خلاف قانونی کارروائی کی جائے گی۔ اور اس کا جرم ثابت ہونے پر اسے مندرجہ ذیل جرمانہ اور سزا ہوگی۔

(۱) ملازم کی اجرت میں غیر قانونی کوٹنی کرنے پر اسے مبلغ ایک لاکھ یا ٹنگ کا ٹنگ ڈالر کا جرمانہ اور ایک سال قید کی سزا ہو سکتی ہے۔

(۲) اگر اجر بغیر کسی موزوں جواز کے اپنے ملازم کی واجب الادا اجرت ادا کرنے میں تا کا م کرتا ہے تو اسے تین لاکھ پچاس ہزار یا ٹنگ کا ٹنگ ڈالر جرمانہ اور تین سال کی قید کی سزا ہو سکتی ہے۔

(۳) اگر ملازم کی غیر وصول شدہ اجرت پر جان بوجھ کر اور بغیر کسی موزوں جواز کے سودا ادا نہیں کرتا تو اسے مبلغ دس ہزار یا ٹنگ کا ٹنگ ڈالر جرمانہ ہو سکتا ہے۔

☆، سب کنٹریکٹرز کے ملازمین کی اجرتوں کی ادائیگی کی ذمہ داری،

☆ اگر کسی سب کنٹریکٹریا نامزد کردہ سب کنٹریکٹری نے کوئی ملازم رکھا ہو تو اس کے پہلے دو ماہ کی غیر ادا شدہ اجرت ادا کرنے کے مندرجہ ذیل افراد مددگار ہیں۔
(1) پرنسپل کنٹریکٹر (2) اعلیٰ سب کنٹریکٹر (3) نامزد سب کنٹریکٹر جو کہ عمارتی اور تعمیراتی کام کرنے پر مامور ہیں۔

☆ اگر کسی ملازم کی اجرت واجب الادا ہونے کے بعد روک لی گئی ہے تو اسے پرنسپل کنٹریکٹر یا خاص نامزد کردہ سب کنٹریکٹر کو 60 دن کے اندر تحریری درخواست دینی چاہیے یا 90 دن کے مزید عرصہ میں جس کی اجازت کسٹمر برائے لیبر کی طرف سے دی گئی ہے۔

☆ ملازم کو درخواست میں مندرجہ ذیل باتیں بیان کرنا ضروری ہیں۔

(1) ملازم کا نام اور پتہ

(2) اس کے مالک نام اور پتہ

(3) ملازم کی ملازمت کی جگہ کا پتہ

(4) کام کی تفصیل جس کے معاوضے واجب الادا ہیں

(5) واجب الادا رقم اور عرصہ جس سے رقم کا تعلق ہے۔

☆ پرنسپل کنٹریکٹر، اعلیٰ سب کنٹریکٹر اور نامزد اعلیٰ سب کنٹریکٹر کو نوٹس ملنے کے بعد تیس دن کے اندر نامزد ملازم کو اجرت کی ادائیگی کرنی چاہیے۔

☆ انہیں ملازم کے مالک کے ہر ایک اعلیٰ سب کنٹریکٹر یا نامزد اعلیٰ سب کنٹریکٹر کو مدداری کی درخواست کرنی چاہیے۔

آرام کا دن:-

☆ ملازم جو باقاعدہ کنٹریکٹ کے تحت رکھا گیا ہو وہ ہر ساتویں دن کے عرصے کے دوران کم از کم ایک دن آرام کرنے کا حقدار ہے۔

مالک اپنے ملازم کی رضامندی سے مقرر کردہ آرام کے دن کے بدلے میں اسے آرام کیلئے کوئی دوسرا دن دے سکتا ہے بشرطیکہ وہ اسی ماہ کے اندر وہ اصل آرام کے دن سے پہلے ہو یا اس کے بعد تیس دن کے اندر اندر۔

☆ ایک مالک ملازم کو آرام کے دن کام کرنے پر مجبور نہیں کر سکتا سوائے اس کی مشنری یا پلانٹ خراب ہو جائے یا پھر کوئی ناگہانی بنگائی صورت واقع ہو جائے۔

☆ ایک ملازم جس کی عمر آٹھ ماہ سے کم نہ ہو، رضا کارانہ طور پر آرام کے دن کا رخا نے میں کام کر سکتا ہے۔ آیا کہ آرام کے دن کا معاوضہ ہے یا نہیں اس پر مالک اور ملازم کی طرف سے اتفاق ہوگا۔

☆ اگر ایک ملازم جو بغیر کسی موزوں جواز کے اپنے ملازم کو آرام کرنے کا دن دینے میں ناکام رہتا ہے تو اس کے خلاف قانونی کارروائی ہوگی اور جرم ثابت ہونے پر اسے پچاس ہزار بائیس کاٹنگ ڈالر جرمانہ ہو سکتا ہے۔

قانونی چھٹیاں:-

☆ ایک ملازم اپنی ملازمت کے دوران مندرجہ ذیل بارہ قانونی چھٹیوں کا حقدار ہے۔

(1) جنوری کا پہلا دن (2) مئی کے پہلا دن (3) مئی کے پہلا دن (4) مئی کے پہلا دن (5) چنگ مگ فیسٹیول (6) محنت کشوں کا عالمی (کم متنی)

(7) یونین انگ فیسٹیول

(8) بائیس کاٹنگ ایس اے آر کے قائم ہونے کا دن (کم جولائی)

(9) چینی ڈاٹ فیسٹیول کا ادا گدا

(10) جونگ یونگ فیسٹیول

(11) قومی دن کیم اکتوبر

(12) چینی وینسولک فیسٹیول یا کرسمس کا دن۔

☆ اگر مالک چاہتا ہے کہ ملازم چھٹی والے دن بھی کام کرے تو اسے چاہیے کہ قانونی چھٹی کے 60 دن پہلے یا بعد میں اس کی جگہ دوسری چھٹی کا بندوبست کرے اور ملازم کو اس کا نوٹس 48 گھنٹے پہلے دینا چاہیے۔ اگر مالک اور ملازم متفق ہوں تو متبادل چھٹی کے طور پر کسی بھی دن کے اندر پہلے یا بعد میں قانونی یا اس کے بدلے دوسری چھٹی کا بندوبست کیا جا سکتا ہے۔

☆ ایک ملازم جو باقاعدہ کنٹریکٹ کے تحت ملازم رکھا گیا ہو اور اس کی ملازمت کا عرصہ تین ماہ سے کم نہ ہو تو قانونی چھٹی کے معاوضے کا حقدار ہے۔ چھٹیوں کا معاوضہ روزمرہ شرح کے حساب سے ملازم کے روزانہ معاوضے کی اوسط رقم کے برابر ہوگی (دیکھیے ضمیمہ)

☆ جب ملازم کو قانونی چھٹی کے بعد اگلی تھوڑی سی ملازمت کو اس کو چھٹی کا معاوضہ اس دن سے زیادہ تاخیر سے نہیں دینا چاہیے۔

☆ اس کے باوجود کہ آیا ایک ملازم چھٹی کے معاوضہ کا حقدار ہے یا نہیں اسے چھٹی دے یا پھر متبادل چھٹی کا بندوبست کرے۔ مالک کو اپنے ملازم کو اس کی چھٹی بدلنے کی قسم کی ادائیگی نہیں کرنی چاہیے۔ دوسرے الفاظ میں چھٹی خریدنے کی اجازت نہیں ہے۔

☆ مالک اگر قانونی چھٹیاں یا اس کے متبادل چھٹیاں یا پھر ان چھٹیوں کا معاوضہ دینے میں ناکام رہتا ہے۔ تو اس کے خلاف قانونی کارروائی اور مبلغ پچاس ہزار بائیس کاٹنگ ڈالر جرمانہ ہو سکتا ہے۔

☆ معاوضہ کے ساتھ سالانہ چھٹی:-

☆ ایک ملازم جو باقاعدہ کنٹریکٹ کے تحت بارہ ماہ کیلئے ملازم رکھا گیا ہو تو وہ اگلے بارہ ماہ کے دوران معاوضہ کی ساتھ سالانہ چھٹی لینے کا حقدار ہے۔

☆ ملازم کے عرصہ ملازمت کے حساب سے چھٹیوں کی تعداد بتدریج سات دنوں سے لے کر زیادہ سے زیادہ چھ دنوں تک بڑھتی جائے گی۔

☆ سالانہ چھٹیوں کے دوران اگر آرام کا دن یا قانونی چھٹی آجاتی ہے تو وہ اس دن سالانہ چھٹی ہی تصور ہوگا اور مالک کو ملازم کیلئے کوئی دوسرا آرام کا دن یا چھٹی کے دن کا بندوبست کرنا ہوگا۔

☆ ملازم اس دن سے زیادہ چھٹیوں کے بدلے معاوضہ کی رقم قبول کر سکتا ہے۔

☆ اگر ایک ملازم جس کی سروس چھٹی والے سال تین ماہ سے زیادہ اور بارہ ماہ سے کم نہ ہو اور اس کو سوائے غلط چال چلن اور کارکردگی کے برطرف کر دیا گیا ہو تو وہ حسب شرح سالانہ چھٹی کے معاوضے کا حقدار ہے۔

☆ اگر ایک مالک اپنے ملازم کو بغیر کسی موزوں جواز کے سالانہ چھٹی دینے میں ناکام رہتا ہے تو اس کے خلاف قانونی کارروائی کی جائے گی اور جرم ثابت ہونے پر اسے پچاس ہزار بائیس کاٹنگ ڈالر جرمانہ ہوگا۔

☆ ایک مالک اگر ملازم کو سالانہ چھٹی کے بدلے معاوضہ دینے میں بھی ناکام رہتا ہو تو اس کے خلاف قانونی کارروائی ہوگی اور جرم ثابت ہونے پر اسے پچاس ہزار جرمانہ ہوگا۔

☆ بیماری کا لاؤٹس:-

☆ ایک ملازم جو باقاعدہ مسلسل کنٹریکٹ کے تحت ملازم رکھا گیا ہو تو ملازمت کے پہلے بارہ مہینوں کے دوران ہر ماہ مکمل ہونے پر اس کے حساب میں دو دن بیماری کی چھٹی بھی جمع ہوتی ہے اس کے بعد ہر ماہ کی سروس مکمل ہونے پر چار دن بیماری کی چھٹی جمع ہوتی ہے جن کی زیادہ سے زیادہ حد ایک سو تیس دن ہے۔

☆ ایک ملازم جس کی حساب میں بیماری کی چھٹیاں جمع ہوتی ہیں وہ بیماری والاؤٹس کا حقدار ہے۔ اور بیماری کی گئی چھٹی کے حق میں باقاعدہ میڈیکل سرٹیفکیٹ موجود ہو جو کہ متواتر چار دنوں سے کم نہ ہو۔

☆ نوٹ:- 1. بیماری کی الاؤٹس کی روزانہ کی شرح ملازم کے روزانہ اوسط معاوضہ کے چارہ پانچ کے حساب کے برابر ہوگی۔

☆ ملازمت کے اختتام پر مالک اپنے ملازم کو ملازمت ختم کرنے کا معاوضہ ادا کرے گا۔ جس میں عموماً درج ذیل اداائیاں شامل ہیں۔
 ملازم کے بھتیجا جات، نوٹس کے بدلے معاوضہ (اگر چاہا تو) سالانہ چھٹی کی تنخواہ، سال کی اختتامی اداائیاں، لمبے عرصے کی ملازمت کی اداائیاں یا نوکری ختم ہونے کی اداائیاں (اگر چاہا تو) یا پھر دیگر اداائیاں جن کا ذکر ملازمت کے کنٹریکٹ میں شامل ہو۔
 ☆ نوکری ختم ہونے کی اداائیاں کے سوا ملازم کی دیگر اداائیاں اور بھتیجا جات اس کی نوکری ختم ہونے کے سات دن کے اندر اندر کر دینی چاہیے۔
 ☆ نوکری ختم ہونے کی اداائیاں کے لینے مالک ملازم کی طرف سے اداائیاں برائے انقطاع ملازمت کا نوٹس ملنے پر دو مہینوں کے اندر اندر اداائیاں کرے گا۔
 ☆ اگر مالک ملازم کی ملازمت کے اختتام پر یا کنٹریکٹ کے ختم ہونے پر اس کے واجب الادا معاوضے کی اداائیاں سات دنوں کی اندر اندر کرنے میں عاری ہے تو وہ ملازم کی باقی رقم پر سود ادا کرے۔

☆ مالک جو جان بوجھ کر اور بغیر کسی موزوں جواز کے اپنے ملازم کی واجب الادا نوکری ختم ہونے کی اداائیاں کرنے میں عاری ہے تو اس کے خلاف قانونی چارہ جوئی ہوگی اور جرم ثابت ہونے پر مبلغ تین لاکھ پچاس ہزار تا تک کا ٹاڈلر جرمانہ ہوگا۔

☆ طویل عرصے کی ملازمت کا معاوضہ:-

☆ ایک ملازم جو باقاعدہ مسلسل کنٹریکٹ کے تحت ملازمت کے لیے بھرتی کیا گیا ہو جس کا عرصہ پانچ سالوں سے کم نہ ہو تو وہ طویل عرصہ کی ملازمت کی اداائیاں کا حق دار ہے بشرطیکہ

- (1) وہ برطرف کیا گیا ہو (سوائے سٹاف کی اکثریتی تعداد کی وجہ سے یا اس کے اپنے غلط چال چلن یا بری کارکردگی کی وجہ سے)
- (2) اس کی مخصوص مدت کی ملازمت کا کنٹریکٹ بغیر تجدید کے ختم ہو جائے۔
- (3) وہ دوران ملازمت فوت ہو جائے۔
- (4) اسے ریسٹریڈ میڈیکل پریکٹیشنر کی طرف سے مخصوص فارم پر اس بات کا سرٹیفکیٹ دیا جاتا ہے کہ وہ موجودہ ملازمت پر کام کرنے کا اہل نہیں۔
- (5) وہ 65 سال کی عمر کو پہنچ چکا ہے یا پھر ادیبز عمری کی وجہ سے استعفیٰ دیتا ہے۔
- (6) ملازمت کا کنٹریکٹ ختم ہونے کی تاریخ کے بعد سات دنوں کے اندر اندر ملازم کو طویل ملازمت کی اداائیاں ہونے چاہیے ماسوائے ایسی صورت کے کہ متوفی کے ورثاء کی اور طرح سے اداائیاں بیان کی گئی ہوں۔

☆ مالک جان بوجھ کر یا بغیر کسی موزوں جواز کے ملازم کے طویل ملازمت کی اداائیاں ادا کرنے میں ناکام رہتا ہے تو اس کے خلاف قانونی چارہ جوئی ہوگی اور اس کا جرم ثابت

ملازمت کی شرائط		نوٹس کا عرصہ	نوٹس کے بدلے معاوضہ کی رقم
آزمائشی عرصہ کے دوران	آزمائشی عرصہ کے پہلے ماہ کے	کوئی نہیں	فردی نہیں
	آزمائشی عرصہ کے پہلے ماہ کے بعد	معاوضہ کے مطابق نوٹس کا مہیاد	نوٹس کا عرصہ جو دو دنوں یا بیس دنوں سے کم نہیں
نہیں / آزمائشی عرصہ کے بعد	معاوضہ کے مطابق نوٹس کا مہیاد	معاوضہ کے مطابق نوٹس کا مہیاد	روزانہ کے اوسط معاوضہ
	معاوضہ کے بغیر نوٹس کا مہیاد	معاوضہ کے بغیر نوٹس کا مہیاد	X نوٹس کے عرصہ میں دنوں کا تعداد جن کے لیے معمولی طور پر ملازم کو معاوضہ کا ادائیگی کی گئی ہے۔ (ایئرڈ کس ملاحظہ کریں)
	معاوضہ کے بغیر نوٹس کا مہیاد	ایک ماہ سے کم نہیں	نوٹس کا عرصہ جو مہینوں میں بیان کیا گیا ہے۔ (موظف X نوٹس اپنے نوٹس میں بیان کی گئی مہینوں کی تعداد (ایئرڈ کس ملاحظہ کریں))

ہونے پر اسے مبلغ تین لاکھ پچاس ہزار ہانگ کانگ ڈالر جرمانے کے ساتھ تین سالوں کی قید ہوگی۔

☆ اگر مالک متوفی ملازم کے ورثہ کو اس کی طویل مدت ملازمت کی ادائیگی کرنے میں عاری ہے تو اس کے خلاف قانونی چارہ جوئی کی جائے گی اور جرم ثابت ہونے پر مبلغ پچاس ہزار ہانگ کانگ ڈالر جرمانہ ہوگا۔

☆ ملازمت ختم ہونے کی ادائیگی:-

اگر ایک ملازم باقاعدہ مسلسل کنٹریکٹ کے تحت بھرتی کیا گیا ہو اور اس کا دورانیہ دو سالوں سے کم نہ ہو تو وہ درج ذیل انقطاع ملازمت کی ادائیگی کا حقدار ہے بشرطیکہ:-

(1) وہ سٹاف کی تعداد میں اکثریت ہونے کی وجہ سے برطرف کیا گیا ہوتا کہ سٹاف میں کمی کی جاسکے۔

(2) اس کی شرائط کا کنٹریکٹ بغیر تجدید کے ختم ہو جاتا ہے سٹاف کی تخفیف کی وجہ سے یا پھر اسے نکال دیا جاتا ہے۔

(3) مالک ملازم کو ادائیگی برائے انقطاع ملازمت اس کی برطرفی سے تحریری نوٹس ملنے بعد دو مہینوں سے زیادہ دیر سے نہیں کرے گا۔ جس میں ملازم نے ادائیگی ادا کرنے کا حکم کیا ہو۔

☆ مالک اگر بغیر کسی موزوں وجوہات کے ملازم کو ادائیگی برائے انقطاع ملازمت، ادا کرنے میں ناکام رہتا ہے تو اس کے خلاف قانونی کارروائی ہوگی اور پچاس ہزار ڈالر جرمانہ ہوگا۔

☆ طویل ملازمت اور انقطاع ملازمت کی ادائیگی کا حساب:-

ماہوار تنخواہ کا ملازم	☆ آخری ماہ کی تنخواہ × دوہرے تین × ملازمت کے سال
روزانہ کے حساب سے	کسی بھی آٹھ ماہوں کا معاوضہ جو ملازم کے تیس دنوں میں سے منتخب کیے گئے ہوں × ملازمت کے سال
یا وقتی طور پر کمانے والا ملازم	

☆ رقم - 22,500 ڈالر کے دوہرے تین حصہ سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ ملازم اپنے آخری ماہ مہینوں کے معاوضے کی اوسط اس مقصد کے لیے شمار میں لاسکتا ہے۔

☆ ملازمت کا تحفظ:-

☆ ملازم مالک کے خلاف اپنی ملازمت کے تحفظ کی تدارک کا دعوہ مندرجہ ذیل صورت میں کر سکتا ہے۔

(1) نامناسب برطرفی (جبکہ اسے باقاعدہ مسلسل کنٹریکٹ کے تحت ملازمت پر رکھا گیا ہو جس کا عرصہ دو سالوں سے کم نہ ہو)۔

(2) ملازمت کے کنٹریکٹ کی شکوے میں نامناسب طور پر کمی بیشی کر کے ملازم باقاعدہ مسلسل کنٹریکٹ کے تحت ملازمت پر رکھا گیا ہو۔

(3) غیر موزوں اور غیر قانونی برطرفی

☆ اگر مالک اپنے ملازم کو درج ذیل مخصوص وجوہات کے علاوہ یا ملازمت کی شرائط میں کمی بیشی کر کے اسے برطرف کرتا ہے تو برطرفی یا کمی بیشی غیر موزوں تصور ہوگی۔

(1) ملازم کی چال چلن

(2) کام کی انجام دہی کے لیے ملازم کی اہلیت اور قابلیت

(3) سٹاف کی تخفیف یا کاروبار کی دوسری ضرورتیں

(4) قانونی ضرورتیں

(5) دوسری ٹھوس وجوہات

☆ ملازمت کے تحفظ کے تدارک کے طور پر درج ذیل شامل ہیں:-

(1) ملازمت پر دوبارہ بر بحالی (2) دوبارہ مصروفیت (3) اختتامی ادائیگی اور ہرجانہ (ہرجانہ غیر موزوں اور غیر قانونی برطرفی کی صورت میں لاگو ہوگا)۔

ضمیمہ

☆ ملازم کی بارہ مہینوں کی کمائی کا روزانہ یا ماہانہ اوسط کے حوالے سے معاوضے کا حساب کرنے میں درج ذیل معاوضے کا حساب کرنے میں درج ذیل معاوضے شامل ہوں گے۔ چھٹیوں کا معاوضہ، نوٹس کے بدلے معاوضہ سال کے اختتام پر تنخواہ وغیرہ نوٹ 2۔ بیان کی گئی تاریخ سے پہلے۔ اگر ملازم بارہ مہینوں سے کم عرصے کے لیے ملازمت پر رکھا گیا ہو تو اس کا حساب مختصر عرصے کی بنیاد پر ہوگا۔

قانونی اہلیت	چھٹیوں کے دن	مقررہ تاریخیں
چھٹی کی تنخواہ	ایک دن	قانونی چھٹی کا دن
سالانہ چھٹی کی تنخواہ	ایک سے زیادہ متواتر دن	قانونی چھٹیوں کا پہلا دن
بیماری الاؤنس	ایک دن	سالانہ چھٹی کا دن
زیچگی کی چھٹی کی تنخواہ	ایک سے زیادہ متواتر دن	سالانہ چھٹی کا پہلا دن
نوٹس کے بدلے معاوضہ	—	کنٹریکٹ ختم ہونے کی آخری تاریخ
سال کی اختتام کی تنخواہ	ایک دن	بیماری کا دن
نوٹ نمبر چار	ایک سے زیادہ متواتر دن	بیماری کا پہلا دن
	ایک سے زیادہ متواتر دن	زیچگی کی چھٹی کا پہلا دن
	—	وہ دن جب کنٹریکٹ ختم ہونے کا نوٹس دیا گیا
	—	ادائیگی کا مقررہ دن

☆ نوٹ 2:- مہینہ:- مہینہ سے مراد کیلیینڈر کا مہینہ

☆ نوٹ 3:- اگر نوٹس نہیں دیا گیا تو جس دن کنٹریکٹ ختم ہوا ہو وہی دن تسلیم کیا جائے گا۔

☆ نوٹ 4:- اس صورت میں لاگو ہوتا ہے جب کنٹریکٹ میں سال کے اختتام کی ادائیگی کا ذکر نہ کیا گیا ہو۔

اوسط معاوضوں کا حساب کرتے وقت درج ذیل کو حساب میں نہ لایا جائے

☆ وہ عرصہ جس کا معاوضہ ملازم کو نہیں ملا، بشمول آرام کا دن، قانونی چھٹی، سالانہ چھٹی، بیماری کا دن، کام کے دوران زخمی ہونے پر بیماری کی چھٹی، یا وہ چھٹی جو باقاعدہ معاہدہ کے تحت مالک سے لی گئی ہو یا عام کام کا دن جس میں مالک کی طرف سے کام نہ دیا گیا ہو مگر اسی کے ساتھ اس عرصہ کی مالک کی طرف سے رقم مہیا کی گئی ہو۔

معلوماتی ہاٹ لائن: 2717 1771

ہاٹ لائن کی دیگر بھال، کال سینٹر کے ساتھ منسلک ہے،

ہوم پیج ایڈ: <http://www.labour.gov.hk>

بذات خود معلومات کے لیے محنت کے تعلقاتی ڈویژن، شعبہ محنت۔

Hong Kong	
<p>Hong Kong East Office 34/F., Revenue Tower, 5 Gloucester Road, Hong Kong.</p>	<p>Hong Kong West Office 3/F., Western Magistracy Building, 2A Pokfulam Road, Hong Kong.</p>
Kowloon	
<p>Kowloon East Office Room 1206, 12/F., Stelux House, 698 Prince Edward Road East, San Po Kong, Kowloon.</p>	<p>Kowloon South Office 2/F., Mongkok Government Offices, 30 Luen Wan Street, Mongkok, Kowloon.</p>
<p>Kowloon West Office Room 1009, 10/F., Cheung Sha Wan Government Offices, 303 Cheung Sha Wan Road, Kowloon.</p>	<p>Kwun Tong Office 6/F., Kowloon East Government Offices, 12 Lei Yue Mun Road, Kwun Tong, Kowloon.</p>
New Territories	
<p>Kwai Chung Office 6/F., Kwai Hing Government Offices, 166-174 Hing Fong Road, Kwai Chung, New Territories.</p>	<p>Tsuen Wan Office 5/F., Tsuen Wan Government Offices, 38 Sai Lau Kok Road, Tsuen Wan, New Territories.</p>
<p>Tuen Mun Office Room 2720, Tuen Mun Parklane Square, 2 Tuen Hi Road, Tuen Mun, New Territories.</p>	<p>Shatin & Tai Po Office Rooms 304 – 313, 3/F., Sha Tin Government Offices, 1 Sheung Wo Che Road, Sha Tin, New Territories.</p>



勞工處

Labour Department

8/2009