ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ

ਤਨਖਾਹਾਂ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ 'ਤੇ ਇੱਕ ਝਾਤ

Employment Ordinance at a Glance
(Punjabi Version)

勞 工 處
Labour Department

ਗਰਭਅਵਸਥਾ ਸੁਰੱਖਿਆ/ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ / ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ 'ਤੇ ਇੱਕ ਝਾਤ

ਇਹ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ (ਕੈਪ. 57) ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਧਾਰਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਰਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਹੇ ਕਿ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦਾ ਖੁਦ ਹੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀਆਂ ਵਰਣਿਤ ਧਾਰਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਇਕਮਾਤਰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਕਿਰਤੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਸੰਪੂਰਣ ਅਧਿਆਏ ਜਾਂ "ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀ ਇਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਵੇਖੋ।

www.labour.gov.hk/eng/public/ConciseGuide.htm

ਅਰਜ਼ੀ

- ਕੁਝ ਅਪਵਾਦਾਂ ਤੋ ਇਲਾਵਾ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਵੇਂ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਵਾਲੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਚਾਹੇ ਓਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਜੋ ਵੀ ਹੋਣ, ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ, ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਉੱਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇਣਾ, ਆਦਿ ਮੂਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਰ ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ ਜੇਕਰ ਉਹ ਲਗਾਤਾਰ ਚੱਲ ਰਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ

- ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਇੱਕੋ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਤਾਰ 4 ਹਫ਼ਤੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਉੱਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਜਿਹੜਾ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 18 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਇਕ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀਸ਼ੁਦਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ

- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸਮਝੌਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਚਾਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਸ਼ਰਤ ਰੱਦ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹੜੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਤਨਖਾਹਾਂ

- ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਸਾਰਾ ਵੇਤਨ, ਕਮਾਈ, ਭੱਤੇ (ਯਾਤਰਾ ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਭੱਤੇ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ), ਕੀਤੇ ਗਏ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਬਖਸ਼ੀਸ਼ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਖਰਚੇ ਜਿਹੜੇ ਪੈਸੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾ ਸਕਣ। ਓਵਰਟਾਈਮ ਵੇਤਨ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਹਕਦਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਭਾਗ ਹੈ ਜਾਂ ਪਿਛਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਮਾਸਿਕ ਔਸਤ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਔਸਤਨ ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 20% ਤੋ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।
- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਚੱਕਰ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੇ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹ ਉੱਤੇ ਵਿਆਜ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ।
- ਜੇਕਰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਬਕਾਇਆ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 1 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਹ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

↳ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਉੱਤੇ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਉੱਤੇ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋ ਜ਼ਿਆਦਾ (1) $100,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਤੋ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਲਈ 1 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਸੁਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; (2) ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਜਾਂ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਣ ਦੇ ਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ $350,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ 3 ਸਾਲ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਹੋਵੇਗੀ; (3) ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਤੋਂ ਅਤੇ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਉੱਤੇ ਵਿਆਜ ਨਾ ਅਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ $10,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲੱਗੇਗਾ।

ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀ

- ਮੁੱਖ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਉਪ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਜੋ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਹਿਲੇ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹਨ, ਜੋ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖੇ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਬਕਾਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਨਾਮਜ਼ਦ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਬਕਾਇਆ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ (ਜਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ 90 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਵਾਧੂ ਮਿਆਦ) ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

  1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ;
  2. ਉਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ;
  3. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦਾ ਪਤਾ;
  4. ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹਾਂ ਬਕਾਇਆ ਹਨ; ਅਤੇ
  5. ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਮਾਂ।

- ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਹਰੇਕ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ

- ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹਰ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 1 ਦਿਨ ਦਾ ਆਰਾਮ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ, ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਆਰਾਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਿਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਉਸੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਸਿਵਾਏ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਜਾਂ ਪਲਾਂਟ ਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ।
- ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ 18 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਇਸ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਹੋਵੇਗੀ।

↪ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਉੱਤੇ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

↪ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਰਾਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚੱਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

- ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਚਾਹੇ ਉਸਦਾ ਸੇਵਾਕਾਲ ਜੋ ਵੀ ਹੋਵੇ , ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ:

ਜਨਵਰੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ
ਚੰਦਰ ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਦਾ ਦਿਨ
ਚੰਦਰ ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਦਾ ਦੂਜਾ ਦਿਨ
ਚੰਦਰ ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਦਾ ਤੀਜਾ ਦਿਨ
ਚਿੰਗ ਮਿੰਗ ਤਿਉਹਾਰ
ਮਜ਼ਦੂਰ ਦਿਵਸ (1 ਮਈ)
ਮਹਾਤਮਾ ਬੁੱਧ ਦਾ ਜਨਮ ਦਿਨ *(2022 ਤੋਂ ਨਵਾਂ ਜੋੜਿਆ ਗਿਆ)*
ਤੁਏਨ ਐਨਜੀ ਤਿਉਹਾਰ
ਹੋਂਗ ਕੋਂਗ SAR ਸਥਾਪਨਾ ਦਿਵਸ (1 ਜੁਲਾਈ)
ਚੀਨੀ ਅਰਧ-ਪੱਤਝੜ ਦੇ ਤਿਉਹਾਰ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਦਿਵਸ (1 ਅਕਤੂਬਰ)
ਚੁੰਗ ਯੇਂਗ ਦਾ ਤਿਉਹਾਰ
ਚੀਨੀ ਵਿੰਟਰ ਸੌਲਿਸਟਾਈਸ ਤਿਉਹਾਰ ਜਾਂ ਕ੍ਰਿਸਮਸ ਡੇ (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਉੱਤੇ)
ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ ਡੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਹਿਲਾ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਦਿਨ *(2024 ਤੋਂ ਨਵਾਂ ਜੋੜਿਆ ਗਿਆ)* *

**1 ਜਨਵਰੀ 2024 ਤੋਂ ਲਾਗੂ*

- 2026 ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਧਿਾਨਕਿ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

ਸਾਲ	ਨਵੀਆਂ ਜੋੜੀਆਂ ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ	ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ
2026 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ	ਈਸਟਰ ਮੰਡੇ	15
2028 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ	ਗੁੱਡ ਫ੍ਰਾਇਡੇ	16
2030 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ	ਗੁੱਡ ਫ੍ਰਾਇਡੇ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਦਿਨ	17

- ਜੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬਦਲਵੀਂ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ 48 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੋਵੇਂ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਵਿਧਾਨਿਕ ਜਾਂ ਵਿਕਲਪਕ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ ਬਦਲਵੀਂ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਿਹਾੜੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਅੰਤਿਕਾ ਵੇਖੋ)
- ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਅਗਲੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਵੀ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਾਂ "ਵਿਕਲਪਕ ਛੁੱਟੀ" ਜਾਂ "ਬਦਲਵੀਂ ਛੁੱਟੀ" ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਦੀ ਥਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ "ਖਰੀਦਣ" ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।

↳ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਬਿਨਾ ਵਿਧਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ, ਵਿਕਲਪੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜਾਂ ਬਦਲਵੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਸਜ਼ਾ ਹੋਣ ਤੇ, $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ

- ਲਗਾਤਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਅਗਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਪਣੀ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।
- ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸੇਵਾਕਾਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ 7 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਲੈਕੇ ਵੱਧ ਤੋ ਵੱਧ 14 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਵਧ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਵਧੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੋਰ ਆਰਾਮ ਦਿਨ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਪਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।
- ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਔਸਤ ਦਿਹਾੜੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗੀ। (ਅੰਤਿਕਾ ਵੇਖੋ)
- ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਅਗਲੀ ਤਨਖਾਹ ਤੱਕ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ 10 ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਵਾਧੂ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3 ਪਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਜਿਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ(ਉਸਦੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਤੋ ਇਲਾਵਾ), ਉਹ ਪ੍ਰੋ-ਰਾਟਾ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

↳ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਉੱਚਿਤ ਕਾਰਣ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸਦੇ ਉਪਰ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲੱਗੇਗਾ।

↳ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸਦੇ ਉਪਰ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲੱਗੇਗਾ।

ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ

- ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦਾ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਪੂਰੇ ਹੋਏ ਮਹੀਨੇ ਲਈ 2 ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ, ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੂਰੇ ਮਹੀਨੇ ਲਈ 4 ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 120 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਕੋਲ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਲਈ ਗਈ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਗਾਤਾਰ 4 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਇਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮਰਥਿਤ ਹੈ (i) ਇੱਕ ਢੁਕਵਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ[ਨੋਟ1]; ਜਾਂ (ii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਰੋਗ ਰੋਕਥਾਮ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਆਰਡੀਨੈਂਸ (ਕੈਪ 599) ਦੇ ਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹਾਮਾਰੀ-ਵਿਰੋਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਲਗਾਈ ਗਈ ਆਵਾਜਾਹੀ ਪਾਬੰਦੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਲੋੜ ਦਾ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ[ਨੋਟ2]। ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਔਸਤਨ ਦਿਹਾੜੀ ਦੇ ਚਾਰ/ਪੰਜਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ | (ਅੰਤਿਕਾ ਵੇਖੋ)
- ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

↪ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਬਹਾਨੇ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਣ ਤੇ, ਉਸਦੇ ਉਪਰ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲੱਗੇਗਾ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ

- ਕਿਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ, ਸਿਵਾਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ।

↪ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਹੋ ਸੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਹੋਣ ਤੇ ਉਹ, $100,000 ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦਾ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ|

↪ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨ ਗਲਤ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵਿਰੁੱਧ "ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ" ਸ਼ਰਤਾਂ ਤਹਿਤ ਦਾਅਵਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਅਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਜਹ ਕਰਕੇ ਖਾਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ("ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ" ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਵੇਖੋ)

ਨੋਟ1 ਜਦੋਂ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਜਾਂਚ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕੰਮ ਤੋ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਣੇਪੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਾ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਜਾਂ ਗਰਭਪਾਤ ਅਤੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕੋਈ ਵੀ ਦਿਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਦਿਨ ਨੂੰ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨ ਵਜੋ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ (11 ਦਸੰਬਰ 2020 ਜਾਂ ਉਸ ਤੋ ਬਾਅਦ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੋ ਇਲਾਵਾ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ)। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਹਰ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ2 17 ਜੂਨ 2022 ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕੰਮ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਲਏ ਗਏ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਐਂਟੀ-ਮਹਾਮਾਰੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਉਹ ਹਨ ਜੋ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਭਾਗ 1, ਅਨੁਸੂਚੀ 12 ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਸਬੂਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਲਿਖਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ, ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡੇਟਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਬੂਤ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਖਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇ, ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਆਵਾਜਾਹੀ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪਾਬੰਦੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ।

ਗਰਭਅਵਸਥਾ ਸੁਰੱਖਿਆ

- ਆਪਣੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਹਿਤ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਹੀ ਮਹਿਲਾ, ਜਿਸਨੇ ਆਪਣੇ ਗਰਭਅਵਸਥਾ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ:
  - 14 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰ ਅਵਧੀ[ਨੋਟ3] ਦੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ;
  - ਜੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਜਨਮ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਰੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗੀ;
  - ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਜਨਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਅਪਾਹਜਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਧੇਰੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਆਦ 4 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਉਸਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਨਾਲ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਬੱਚੇ ਦੇ ਜਨਮ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ 2 ਤੋਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਲੈਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀ 'ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੀ, ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਚਾਰ ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ 14 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ[ਨੋਟ4] ਜੇ ਉਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 40 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੋਂ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਹਿਤ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੇ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਅਤੇ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਉਸ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਔਸਤਨ ਦਿਹਾੜੀ ਦੇ ਚਾਰ/ਪੰਜਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ (ਅੰਤਿਕਾ ਵੇਖੋ)। ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ 11 ਵੇਂ ਤੋਂ 14 ਵੇਂ ਹਫ਼ਤੇ ਲਈ 4 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ $80,000 ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ, ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਾਰੀਆਂ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਤਹਿਤ 11ਵੇਂ ਤੋਂ 14ਵੇਂ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ[ਨੋਟ5]। ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ www.rmlps.gov.hk ਤੇ "ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਈਜ਼ੀ ਪੋਰਟਲ" 'ਤੇ ਜਾਓ।
- ਜੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਜਣੇਪੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਮਿਤੀ ਦਰਸਾਵੇਗਾ।

↪ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਕਿਸੇ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਯੋਗ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸ ਉੱਪਰ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲੱਗੇਗਾ।

ਨੋਟ3 ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜਣੇਪਾ 11 ਦਸੰਬਰ 2020 ਤੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, 10 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਮਿਆਦ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ।

ਨੋਟ4 ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜਣੇਪਾ 11 ਦਸੰਬਰ 2020 ਤੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, 10 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ।

ਨੋਟ5 ਪ੍ਰਸੂਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਜਨਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਸਿਵਾਏ ਗੰਭੀਰ ਗ਼ਲਤ ਵਿਹਾਰ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ।

↳ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨਾ ਗੁਨਾਹ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੇ ਮੁਕੱਦਮਾ ਹੋ ਸੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਸਜ਼ਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਉਸ ਉਪਰ, $100,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲੱਗੇਗਾ।

↳ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਭੁਗਤਾਨ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵਿਰੁੱਧ "ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ" ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਾਅਵਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ("ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ" ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਵੇਖੋ)

- ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਭਾਰੀ, ਖਤਰਨਾਕ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ।

↳ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਸਜ਼ਾ ਹੋਣ ਤੇ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ

ਇੱਕ ਮਰਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ/ਪਤਨੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਜਣੇਪੇ ਲਈ 5 ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ[ਨੋਟ6] ਜੇਕਰ ਉਹ –

1. ਨਵੇਂ ਜੰਮੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਪਿਤਾ ਹੈ[ਨੋਟ7] ਜਾਂ ਪਿਤਾ ਬਣਨ ਵਾਲਾ ਹੈ;
2. ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰਸ਼ੁਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
3. ਉਸਨੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਨੋਟ6 ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇੱਕ ਯੋਗ ਮਰਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਾਥੀ / ਸਾਥੀ ਦੇ ਹਰ ਜਣੇਪੇ ਲਈ 3 ਦਿਨ ਹੈ, ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਬੱਚੇ 'ਤੇ ਜੋ 27 ਫਰਵਰੀ 2015 ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪੈਦਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਪਰ 18 ਜਨਵਰੀ 2019 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ।

ਨੋਟ7 ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਅਧੀਨ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਜਨਮੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਮਾਂ ਨਾਲ ਵਿਆਹ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣਾ

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ –
  1. ਬੱਚੇ ਦੀ ਜਣੇਪੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਮਿਤੀ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦਾ ਉਸਦਾ ਇਰਾਦਾ (ਇਸ ਪੜਾਅ ਉਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤਰੀਕ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ); ਅਤੇ
  2. ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਦੇ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ[ਨੋਟ8]।
- ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 5 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਜੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨ ਦਸਤਖਤ ਕਰਕੇ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਹੋਵੇ –
  1. ਬੱਚੇ ਦੀ ਮਾਂ ਦਾ ਨਾਮ;
  2. ਬੱਚੇ ਦੇ ਪ੍ਰਜਣਨ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ / ਅਸਲ ਤਾਰੀਖ; ਅਤੇ
  3. ਕਿ ਉਹ ਬੱਚੇ ਦਾ ਪਿਤਾ ਹੈ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੱਚੇ ਦੇ ਪ੍ਰਜਣਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਲੈਕੇ ਤੋਂ ਬੱਚੇ ਦੇ ਪ੍ਰਜਣਨ ਦੇ 14[ਨੋਟ9] ਹਫ਼ਤੇ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਇਕੱਠਿਆਂ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ

- ਇੱਕ ਮਰਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ –
  1. ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 40 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ; ਅਤੇ
  2. ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਹਨ (ਜੋ ਵੀ ਮਿਆਦ ਪਹਿਲਾਂ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ) –
     (i) ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ; ਜਾਂ
     (ii) ਜੇ ਉਹਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੇ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ।
- ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ, ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਔਸਤਨ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਿਹਾੜੀ ਦੇ ਚਾਰ/ਪੰਜਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। (ਅੰਤਿਕਾ ਵੇਖੋ)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਜਨਮ ਲਈ: ਬੱਚੇ ਦਾ ਜਨਮ ਪਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਜਿਸ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਬੱਚੇ ਦੇ ਪਿਤਾ ਵਜੋਂ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ8 ਕਾਨੂੰਨ ਇਹ ਨਹੀਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ9 ਜੇਕਰ ਬੱਚੇ ਦਾ ਜਨਮ 11 ਦਸੰਬਰ 2020 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਬੱਚੇ ਦੀ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੀ ਅਸਲ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 10 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੱਕ ਹੈ।

__**ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਨਮ ਲਈ**__: ਬੱਚੇ ਦਾ ਜਨਮ ਪਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਉਸ ਸਥਾਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਬੱਚੇ ਦੇ ਪਿਤਾ ਵੱਜੋਂ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਜਾਂ, ਜੇ ਉਸ ਸਥਾਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਨਮ ਪਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੱਚੇ ਦਾ ਪਿਤਾ ਹੈ)।

ਨੋਟ: ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੁਝ ਥਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਜਨਮ ਪਰਮਾਣ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਕਿਰਤੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ

- ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ –

  1. ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਇੱਕ ਵੀ ਦਿਨ ਦੀ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ; ਜਾਂ
  2. ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ।

- ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ –

  1. ਦਸਤਾਵੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਇੱਕ ਵੀ ਦਿਨ ਦੀ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ; ਜਾਂ
  2. ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ।

↳ ਇਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ ਉੱਤੇ ਉਸਨੂੰ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲੱਗੇਗਾ।

ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਗੋਪਨੀਯਤਾ) ਆਰਡੀਨੈਂਸ (ਕੈਪ. 486) ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਮਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਖੁਲਾਸੇ ਅਤੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਖੁਲਾਸੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਮਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣ ਲਈ ਯਾਦ ਕਰਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਿਛਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਾ ਇੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਲਈ ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਇਨਾਂ ਅਰਸਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

- ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਲਈ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਸਲਾਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਅੰਤ ਦੀ ਰਕਮ ਇੱਕ ਰਕਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਔਸਤ ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਰਕਮ ਹੋਵੇਗੀ। (ਅੰਤਿਕਾ ਵੇਖੋ)
- ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰੋ-ਰਾਟਾ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤਲ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ (ਪਹਿਲੇ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਅਤੇ:
  - ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਰੀ ਹੈ; ਜਾਂ
  - ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਸਿਵਾਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ)।
- ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ	ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਸਮਾਂ
ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।	ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ
ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।	ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦਾ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
ਜੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰੋ ਰੇਟਾ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ	ਜਿਸ ਦਿਨ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
ਜੇ ਸਾਲ ਦਾ ਅੰਤਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ	ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਨਿਸਚਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ

↳ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੀ ਅੰਤਲੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ ਉਸਨੂੰ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

<table>
<tr><th colspan="3">ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ</th><th>ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ</th><th>ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ</th></tr>
<tr><td rowspan="3">ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ</td><td colspan="2">ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ</td><td>ਲੋੜ ਨਹੀਂ</td><td>ਲੋੜ ਨਹੀਂ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਬਾਅਦ</td><td>ਜਿੱਥੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ</td><td>ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਪਰ 7 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ</td><td rowspan="5">ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ <u>ਦਿਨਾਂ</u> ਜਾਂ <u>ਹਫ਼ਤਿਆਂ</u> ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਗਈ: = "ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤਨਖ਼ਾਹਾਂ" x "ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਸ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਆਮ ਤੌਰ' ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ" (ਅੰਤਿਕਾ ਵੇਖੋ)

ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ <u>ਮਹੀਨਿਆਂ</u> ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਗਈ:
= "ਔਸਤ ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ" x "ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ" (ਅੰਤਿਕਾ ਵੇਖੋ)</td></tr>
<tr><td>ਜਿੱਥੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ</td><td>7 ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ* ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ / ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਬਾਅਦ</td><td colspan="2">ਜਿੱਥੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ</td><td>ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਪਰ 7 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ਜਿੱਥੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ</td><td>1 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ</td></tr>
</table>

* ਨਾ-ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਮਿਆਦ ਨਹੀ ਹੈ / ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਹਿਮਤ ਅਵਧੀ ਹੋਵੇਗੀ।

- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਉੱਤੇ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ' ਤੇ ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹ, ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ), ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਬਦਲੇ ਤਨਖਾਹ, ਸਾਲ ਦੀ ਅੰਤਲੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਜਲਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਕਰਣ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ) ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਰ ਭੁਗਤਾਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਜਲਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਕਰਣ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਜਲਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਕਰਣ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਲਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਕਰਣ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹ ਉੱਤੇ ਵਿਆਜ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਉਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

↪ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਅਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਮਾਪਤੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਉੱਤੇ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸੱਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਉਹ $350,000 ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ 3 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਪਾਉਣ ਦਾ ਪਾਤਰ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

- ਘੱਟੋ ਘੱਟ 5 ਸਾਲ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੰਮੀ ਸੇਵਾ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ ਜੇ:
  - ਉਹ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਸਿਵਾਏ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਗੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ);
  - ਉਸਦਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਵਧੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਕੀਤੇ ਬਗੈਰ ਖਤਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ;
  - ਉਹ ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਮਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
  - ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਚੀਨੀ ਦਵਾਈ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਾ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਪੱਕੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਯੋਗ ਹੈ; ਜਾਂ
  - ਉਸ ਦੀ ਉਮਰ 65 ਸਾਲ ਜਾਂ ਵੱਧ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਸਿਵਾਏ ਕਿਸੇ ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ।

↳ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚੱਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਸਜ਼ਾ ਹੋਣ ਤੇ $350,000 ਦਾ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ 3 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

↳ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਿਹੜਾ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਣ ਤੇ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਲਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ

- 24 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਉਸਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਲਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ ਜੇ:
  - ਉਸ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਕੰਮ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
  - ਉਸਦਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਵਧੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਉਪਯੋਗੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
  - ਉਸਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਲਈ ਭੇਜੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਕਰਣ ਸਬੰਧੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ।

↳ ਇਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਕਰਣ ਸਬੰਧੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ $50,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਨੌਂਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਗਣਨਾ

- ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨੌਂਕਰੀ 1 ਮਈ 2025[ਨੋਟ10] (ਜੋ ਕਿ ਲਾਜ਼ਮੀ ਭਵਿੱਖ ਫੰਡ ("ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ") ਭੁਗਤਾਨ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ ਹੈ) ("ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ") ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਰਹੀ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੇਵਾਮੁਕਤੀ ਸਕੀਮਾਂ[ਨੋਟ11] ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ, ਉੱਥੇ ਰੋਜਗਾਰ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਨੌਂਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਗਣਨਾ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੂਤਰ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	(ਪਿਛਲੇ ਪੂਰੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ* x 2/3) # x ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਰਣਨਯੋਗ ਸਾਲ
ਰੋਜ਼ਾਨਾ-ਆਧਾਰ / ਭਾਗ ਅਧਾਰਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ	(ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੇ ਪਿਛਲੇ 30 ਆਮ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣੀ ਕਿਸੇ ਵੀ 18 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ*) # x ਸੇਵਾ ਦੇ ਗਿਣਨਯੋਗ ਸਾਲ

- ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ 1 ਮਈ 2025[ਨੋਟ12] ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰਿਹਾ , ਉਸ ਦੇ ਨੌਂਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਮੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ - ਤਬਦੀਲੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ (ਤਬਦੀਲੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ) ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਾ ਹਿੱਸਾ (ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ)। ਗਣਨਾਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

	ਪੂਰਵ ਤਬਦੀਲੀ ਭਾਗ	ਪਰਿਵਰਤਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਾ ਭਾਗ
ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	(ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਠੀਕ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਆਖਰੀ ਪੂਰੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ^ x 2/3) # x ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਗਿਣਨਯੋਗ ਸਾਲ	(ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਆਖਰੀ ਪੂਰੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ* x 2/3) # x ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਲ
ਰੋਜ਼ਾਨਾ-ਆਧਾਰ / ਭਾਗ ਅਧਾਰਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ	(ਤਬਦੀਲੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਠੀਕ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਪਿਛਲੇ 30 ਆਮ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਕੋਈ ਵੀ 18 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ^) # x ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਗਿਣਨਯੋਗ ਸਾਲ	(ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਪਿਛਲੇ 30 ਆਮ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਕੋਈ 18 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਉਜਰਤ*) # x ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਲ

* ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ| (ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ, ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਗਣਨਾ ਵਾਲੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਣ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸੱਕਦਾ ਹੈ)।

^ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਣਨਾ ਲਈ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਰਕਮ $22,500 ਦੇ 2/3 (ਮਤਲਬ $15,000) ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਨੋਟ10 ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ 1 ਮਈ 2025 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਗਿਆ ਸੀ ਜਾਂ 1 ਮਈ 2025 ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ 1 ਮਈ 2025 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ।

ਨੋਟ11 ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ 18 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ 65 ਸਾਲ ਜਾਂ ਉਸਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ।

ਨੋਟ12 ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ 1 ਮਈ 2025 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਸੀ ਅਤੇ 1 ਮਈ 2025 ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਖਤਮ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ 1 ਮਈ2025 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰਿਹਾ।

ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਸਕੀਮ ਲਾਭ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਸਕੀਮ ਲਾਭ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਗ੍ਰੈਚੁਟੀ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰਨਾ|

- ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ 1 ਮਈ 2025 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਗਈ ਸੀ - ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਆਪਣੇ ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਲਾਭਾ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸੇਵਾਮੁਕਤੀ ਸਕੀਮ ("ਓ.ਆਰ.ਐਸ") ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਲਾਭਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਗ੍ਰੈਚੁਟੀ ਦੀ ਰਕਮ ਵਰਤ ਕੇ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ 1 ਮਈ 2025 ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ ਸੀ - ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਲਾਜ਼ਮੀ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਪਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਗ੍ਰੈਚੁਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ 1 ਮਈ 2025 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰਿਹਾ - ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਪੂਰਵ-ਤਬਦੀਲੀ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਲਾਜ਼ਮੀ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਸਵੈ-ਇੱਛਕ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਗ੍ਰੈਚੁਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਤਬਦੀਲੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਭਾਗ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਰੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਭਰਪਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਓ.ਆਰ.ਐਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀ ਇਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਦੇ ਅਧਿਆਇ 11 ਅਤੇ ਅੰਤਿਕਾ 2 ਨੂੰ ਵੇਖੋ।
- 1 ਮਈ 2025 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਯੋਗ ਮਾਲਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ / ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤਬਦੀਲੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ' ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬਸਿਡੀ[ਨੋਟ13] ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਭੁਗਤਾਨ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵਿਸ਼ਾਗਤ ਵੈੱਬਸਾਈਟ www.op.labour.gov.hk 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਨੋਟ13 ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਭਰਪਾਈ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬਸਿਡੀ ਸਕੀਮ ਸਰਕਾਰ ਦੀ 25 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

- ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਅਧੀਨ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵਿਰੁੱਧ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:
  - ਗੈਰ ਉਚਿਤ ਬਰਖਾਸਤਗੀ (ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਨੌਕਰੀ ਉੱਤੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ);
  - ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਗੈਰ ਉਚਿਤ ਪਰਿਵਰਤਨ (ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਉੱਤੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ);
  - ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਵਜ੍ਹਾ ਅਤੇ ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ।
- ਜੇ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਹੇਠ ਲਿਖਤ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨੂੰ ਗੈਰ ਵਾਜਬ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:
  - ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਵਿਹਾਰ;
  - ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਜਾਂ ਕਾਬਲੀਅਤ;
  - ਗੈਰ ਉਪਯੋਗੀ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਅਸਲ ਸੰਚਾਲਨ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ;
  - ਕਾਨੂੰਨੀ ਲੋੜਾਂ;
  - ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਣ।
- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮਹਾਮਾਰੀ-ਵਿਰੋਧੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਅਧੀਨ ਆਵਜਾਹੀ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਕਾਰਣ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਉਸਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬਰਖ਼ਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ ਹੈ। ("ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ" ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਮਹਾਮਾਰੀ-ਵਿਰੋਧੀ ਲੋੜਾਂ ਤਹਿਤ ਆਵਜਾਹੀ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਓ)
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਬਹਾਲੀ, ਮੁੜ-ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ, ਅੰਤਿਮ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ (ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਸਿਰਫ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਵਜ੍ਹਾ ਅਤੇ ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ' ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)।

* ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਦੇ ਚੈਪਟਰ 10 ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਓ।

ਕਿਰਤੀ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਜਾਂ ਨਾਬਾਲਿਗ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਬੋਰਡ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਣ ਵਿੱਚ ਨਕਾਮਯਾਬ ਹੋਣ 'ਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਅਪਰਾਧਕ ਜਵਾਬਦੇਹੀ

- ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੀ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਦਾ ਕਰਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 14 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਜੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਦੇਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਸਜ਼ਾ ਹੋਣ 'ਤੇ, $350,000 ਦਾ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ 3 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਨਿਯਮ 29 ਅਕਤੂਬਰ 2010 ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਾਏ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

* ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਦੇ 13 ਵੇਂ ਅਧਿਆਇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਓ।

ਅੰਤਿਕਾ

- **ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ, ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਸਾਲ ਦੀ ਅੰਤਲੀ ਅਦਾਇਗੀ** ਦੀ ਗਣਨਾ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਤਰੀਕਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ 12-ਮਹੀਨੇ[ਨੋਟ14] ਦੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ। ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਹਿਸਾਬ ਛੋਟੀ ਅਵਧੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ।

ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕਦਾਰੀ	ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਿਨ	ਨਿਰਧਾਰਤ ਤਾਰੀਖ
ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	1 ਦਿਨ	ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਿਨ
	ਲਗਾਤਾਰ 1 ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿਨ	ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ
ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	1 ਦਿਨ	ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਿਨ
	ਲਗਾਤਾਰ 1 ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿਨ	ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ
	ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਬਚੀ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ	ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ
ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ	1 ਦਿਨ	ਬਿਮਾਰੀ ਦਾ ਦਿਨ
	ਲਗਾਤਾਰ 1 ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿਨ	ਬਿਮਾਰੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ
ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ	ਲਗਾਤਾਰ 1 ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿਨ	ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ
ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ	1 ਦਿਨ	ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ
	ਲਗਾਤਾਰ 1 ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿਨ	ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ
ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ	-	ਜਿਸ ਦਿਨ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ1[ਨੋਟ15]
ਸਾਲ ਦਾ ਅੰਤਲਾ ਭੁਗਤਾਨ[ਨੋਟ16]	-	ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਦਿਨ

- ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਵਿੱਚ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕਰਣਾ ਚਾਹੀਦਾ: (i) ਉਹ ਅਵਧੀ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਆਰਾਮ ਦਿਨ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ, ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ, ਬਿਮਾਰੀ ਦਾ ਦਿਨ, ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ, ਪਿਤਰਤਾ ਛੁੱਟੀ, ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਲਗੀਆਂ ਸੱਟਾਂ ਕਾਰਣ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਨਾਲ ਲਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ, ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਦਾ ਆਮ ਦਿਨ ਜਿਸ ਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ; ਨਾਲ ਹੀ (ii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਿਆਦਾਂ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ।

ਨੋਟ14 "ਮਹੀਨਾ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ "ਕੈਲੰਡਰ ਦਾ ਮਹੀਨਾ"।

ਨੋਟ15 ਜੇ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ, ਤਾਂ "ਜਿਸ ਦਿਨ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖ਼ਤਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ" ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ16 ਸਥਿਤੀ ਲਈ ਲਾਗੂ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਹੌਟਲਾਈਨ: **2717 1771**
(ਹੌਟਲਾਈਨ "1823" ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਿਤ ਹੈ)
ਕਿਰਤੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ: **www.labour.gov.hk**

ਕਿਰਤੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ (2/2025)