

مختلف ملازمتی نمونوں کے تحت مزدوروں کے حقوق

(Urdu Version)



勞工處

Labour Department

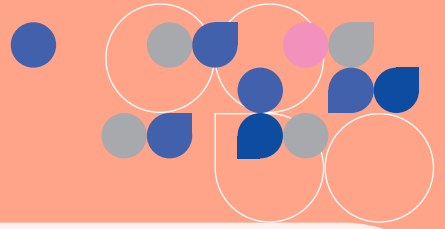
تعارف

عملیاتی ضروریات کو پورا کرنے یا ملازمتی نیٹ ورک کو بڑھانے کے لیے، بعض آجرین اپنے ملازمین کو لچک دار طریقے سے ملازمت دیتے ہیں جیسے مختصر اوقات کے کام کے لیے "جز وقتی" ملازمین کو بھرتی کرنا، مختصر ملازمتی مدت کے ساتھ غیر مستقل یا متبادل کارکنان یا ملازمت یا اُجرتی کام کے حساب سے عملے کے لیے معاوضہ مقرر کرنا۔


دوسری طرف، مختلف وجوہات جیسے مزید پڑھائی اور خاندانی وابستگیوں کے باعث، بعض ملازمت کے متلاشی افراد اپنے روزمرہ کے نظام الاوقات کی مطابقت سے اوقات کار کی ملازمتیں لینے کو ترجیح دیتے ہیں اور اس باعث ملازمت کے لچک دار طریقے ان کے لیے کام اور زندگی میں توازن رکھنے کے لیے ایک مناسب آپشن ہوں گے۔ بہت سے افراد کو یہ غلط فہمی ہو سکتی ہے کہ کام کے مختصر اوقات یا ملازمتی مدت جیسا کہ "جز وقتی" کے ساتھ ملازمت سے جڑے ملازمین مزدوری کی قانون سازی سے تحفظ یافتہ نہیں ہیں۔ یہ ایک غلط فہمی ہے۔


درحقیقت، ملازم کی حیثیت کے حامل تمام کارکنان، چاہے وہ "کُل وقتی" یا "جز وقتی"، غیر مستقل، متبادل یا عارضی کام کے طور پر نامزد شدہ یا اُجرتی کام کے حساب سے معاوضہ لیتے ہوں مزدوری کی قانون سازی کے ذریعے تحفظ یافتہ ہیں۔


ملازمتی آرڈیننس





ملازمین، کہ جن پر ملازمتی آرڈیننس نافذ ہوتا ہے¹، چاہے وہ "کل وقتی"، "جز وقتی"، غیر مستقل، متبادل ملازمین یا اجرتی کام پر معاوضہ لینے والے ہوں، اور ان کے کام کے اوقات سے قطع نظر، آرڈیننس کے ذریعے تحفظ یافتہ ہیں اور اس آرڈیننس کے تحت درج ذیل حقوق اور مراعات کے حق دار ہیں:


اُجرت کی ادائیگی کا تحفظ 


جرتوں سے کٹوتیوں پر تحفظ 

قانونی چھٹیوں 

زچگی کا تحفظ 
(بھاری، خطرناک یا مضر کام کی تفویض پر ممانعت)

روزگار کا تحفظ (غیر معقول اور غیر قانونی برطرفی) 

آجریں کی طرف سے سروس کی شرائط سے متعلق معلومات کی فراہمی 

یونین مخالف امتیازی سلوک، وغیرہ کے برخلاف تحفظ 

- 1 یونین مخالف امتیازی سلوک، وغیرہ کے برخلاف تحفظ
- خاندان کا وہ رکن جو کہ بطور آجر ایک ہی رہائش گاہ میں رہائش پذیر ہو؛
- ایک ملازم جو کہ بانگ کانگ آرڈیننس کے باہر کنٹریکٹ برائے ملازمت کی تعریف میں آتا ہو؛
- ایک فرد جو کہ مرچنٹ شپنگ (ملاح) آرڈیننس کے تحت ایک عملے کے معاہدے کے تحت آتا ہو، یا کسی ایسے تختے یا جہاز پر ہو جو کہ بانگ کانگ میں مندرج شدہ نہ ہو؛
- ایک مبتدی جن کی مبتدی شپ کا معاہدہ نو آموزی آرڈیننس کے تحت مندرج شدہ ہو، جو کہ ملازمتی آرڈیننس کی مخصوص شرائط سے ہٹ کر ہو۔

ملازمتی آرڈیننس

ملازمتی آرڈیننس کے تحت، ایک ملازم جو ایک ہی آجر کی طرف سے 4 ہفتے یا اس سے زیادہ عرصے سے لگاتار کام کرتا آیا ہے، ہر ہفتے میں کم از کم 18 گھنٹے کام کرتا ہو، اسے "مسلسل معاہدہ" کے تحت ملازم تصور کیا جاتا ہے۔ ایک ملازم، جو "مسلسل معاہدہ" کے تحت ملازم ہو اور ملازمتی آرڈیننس میں بیان کردہ اہلیت کی شرائط کو پورا کرتا ہو، گزشتہ پیراگراف میں مذکور کے علاوہ درج ذیل حقوق اور مراعات کا بھی حق دار ہے:

آرام کے دن



قانونی چھٹیوں کے لیے ادائیگی



سالانہ چھٹی مع معاوضہ



بیماری الاؤنس



زچگی کا تحفظ



(زچگی کی چھٹی، زچگی کی چھٹی پر ادائیگی، حاملہ ملازم کی ملازمت کے خاتمے کے خلاف تحفظ)

پدری چھٹی



علیحدگی کی ادائیگی

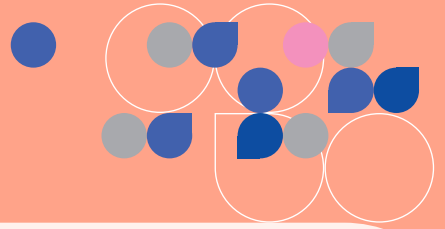


لانگ سروس پر ادائیگی



روزگار کا تحفظ، وغیرہ





الا یہ کہ ایک آجر درست وجوہات فراہم کر سکتا ہو 2 یا اپنے ملازم سے پیشگی رضامندی لے چکا ہو، اسے شرائط ملازمت میں تبدیلی جیسا کہ کام کے اوقات کو "کُل وقتی" سے "جز وقتی" نہیں کرنے چاہئیں۔ بصورت دیگر، ملازم اپنے آجر کے خلاف ملازمتی آرڈیننس کے تحت ملازمتی معاہدے کی شرائط میں غیر معقول تبدیلی کی بنیاد پر دعویٰ دائر کرنے کا حق دار ہوتا ہے۔

اگر کسی ملازم سے ملازمت کے دوسرے طریق پر جانے کے لیے کہا جاتا ہے تو، اسے ملازمت کی نئی شرائط پر غور کرنا چاہیے، اس میں شامل فوائد اور نقصانات کا جائزہ لینا چاہیے، بشمول یہ کہ آیا نئے ملازمتی معاہدے کو اب بھی ملازمتی آرڈیننس کے تحت "مسلل معاہدہ" کے طور پر شمار کیا جا رہا ہے۔

ملازمتی آرڈیننس کے تحت ملازمین کو حاصل حقوق اور مراعات کے متعلق مزید معلومات کے لیے، براہ مہربانی لیبر ڈیپارٹمنٹ کی اشاعت "ملازمتی آرڈیننس کے لیے ایک مختصر رہنما" اور دیگر متعلقہ اشاعتوں سے رجوع کریں۔

2 درست وجوہات:

- ملازم کا ہرٹاؤ؛
- کام کے سر انجام دینے کے حوالے سے ملازم کی اہلیت یا قابلیتیں؛
- اعادہ کثیر یا کاروبار کے دیگر حقیقی عملیاتی تقاضے؛
- قانونی تقاضے (یعنی کہ یہ قانون سے متصادم ہو کہ کسی ملازم کو اس کی ریجنل پوزیشن پر کام کرتے رہنے کو جاری رکھنے یا اس کے ملازمتی معاہدے کی اصل شرائط کے ساتھ کام جاری رکھنے کی اجازت دی جائے)؛
- دیگر ٹھوس وجوہات۔

کم از کم اجرت کا آرڈیننس

قانونی کم از کم اجرت (ایس ایم ڈبلیو) کو گھنٹہ وار شرح کے طور پر ظاہر کیا جاتا ہے۔ خلاصہ یہ کہ کسی بھی اجرت کے دورانیے کے حوالے سے ملازم کو قابل ادائیگی اجرت، جب اجرت کے دورانیے میں کام کیے گئے گھنٹوں کی کُل تعداد سے **اوسط** لیا جائے تو، **اسے ایس ایم ڈبلیو کی شرح سے کم نہیں ہونا چاہیے**۔

ایس ایم ڈبلیو کا اطلاق تمام ملازمین پر ہوتا ہے، چاہے وہ ماہانہ وار شرح سے، ہفتہ وار شرح سے، روزانہ کی شرح سے، اجرتی کام، مستقل، غیر مستقل، "کُل وقتی"، "جز وقتی" یا دیگر ملازمین ہوں، اور اس سے قطع نظر کہ آیا وہ ملازمتی آرڈیننس میں طے شدہ مسلسل معاہدہ کے تحت ملازم شدہ ہوں یا نہ ہوں، تاہم اس میں چند مستثنیات ہیں



وہ افراد جن پر ملازمتی معاہدے کا اطلاق نہیں ہوتا ہے³

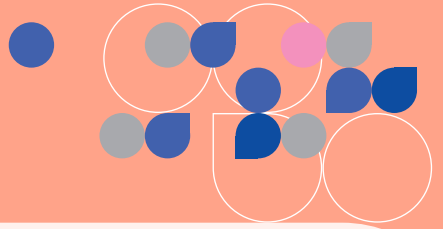


مقیمہ گھریلو ملازمین⁴، قطع نظر یہ کہ ان کی صنف، نسل یا قومیت



استثنائی طالب علمی ملازمت کی مدت کے دوران مخصوص اسٹوڈنٹ انٹرنز کے علاوہ ورک ایکسپیئرٹس طلباء

3 براہ مہربانی فٹ نوٹ 1 سے رجوع کریں۔ جب کہ ملازمتی آرڈیننس کی مخصوص شقیں مہندی آرڈیننس کے تحت مندرج مہندیوں پر لاگو ہوتی ہیں، ایس ایم ڈبلیو مندرج شدہ مہندیوں پر لاگو نہیں ہوتا ہے۔
4 یہ گھریلو ملازمین (بشمول گھریلو معاونین، نگہداران، شوفرز، مالیوں، بوٹ ہوائز اور دیگر ذاتی معاونین) کی طرف اشارہ کرتے ہیں جو کہ اپنے آجر کے گھر میں بغیر معاوضہ کے مقیم ہیں۔



ایس ایم ڈبلیو کا اطلاق معذور ملازمین اور تندرست اجسام کے ملازمین پر یکساں طور پر ہوتا ہے۔ معذور ملازمین کو اجرت کے حوالے سے تحفظ فراہم کرنے اور ان کے ملازمتی مواقع کے تحفظ کے مابین موزوں توازن قائم کرنے کے لیے، کم از کم اجرت کے آرڈیننس کے تحت ایک خصوصی بندوبست بھی فراہم کیا گیا ہے تاکہ ایسے معذور ملازمین جن کی پیداواری صلاحیت ان کی معذوری کی وجہ سے متاثر ہو سکتی ہے، کو حق دیا جائے کہ وہ پیداواری جانچ سے گزریں تاکہ یہ تعین کیا جا سکے کہ آیا انہیں وہ معاوضہ دیا جانا چاہیے جو ایس ایم ڈبلیو کی شرح سے کم نہ ہو یا ان کی پیداواری صلاحیت کے مطابق شرح پر معاوضہ دیا جانا چاہیے۔ **جانچ کے لیے مطالبے کا حق مکمل طور پر معذور ملازمین کو حاصل ہے، ان کے آجرین کو نہیں ہے۔**

کم از کم اجرت کے آرڈیننس اور معذور ملازمین کے لیے خصوصی انتظامات کی تفصیلات کے لیے، براہ مہربانی لیبر ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے شائع کردہ متعلقہ کتابچے اور حوالہ جاتی رہنما ہدایات سے رجوع کریں۔

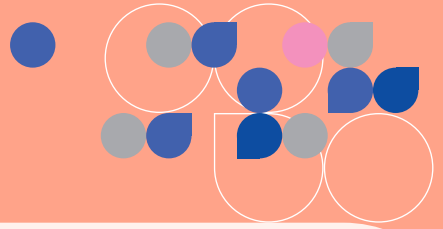
ایمپلائیز کمپنسیشن آرڈیننس آرڈیننس



ایمپلائیز کمپنسیشن آرڈیننس کے تحت، کوئی بھی
آجر کسی بھی ملازمت کے لیے کسی ملازم کو
بھرتی نہیں کرے گا جب تک کہ ان کے تمام ملازمین
کے حوالے سے کام پر لگنے والی چوٹوں کے لیے
قوانین (بشمول عام قانون) کے تحت ان کی ذمہ
داریوں کو پورا کرنے کے لیے انشورنس کی پالیسی
نافذ العمل نہ ہو، چاہے ملازمتی معاہدے کا دورانیہ
یا کام کے اوقات کچھ بھی ہوں، "جز وقتی" یا
"جز وقتی" ہو، مستقل یا عارضی ملازمت ہو۔



اگر کوئی ملازم ملازمت کے باعث یا اس کے دوران کسی چوٹ کا شکار
ہو کر زخمی ہو جاتا ہے تو، اس کے آجر کو 14 دنوں کے اندر (مہلک
معاملات کے حوالے سے 7 دنوں میں) حادثے کے متعلق لیبر کمشنر کو
مطلع کرنا ہو گا، اور ایمپلائیز کمپنسیشن آرڈیننس کے تحت ملازم کو
معاوضہ ادا کرنا ہو گا



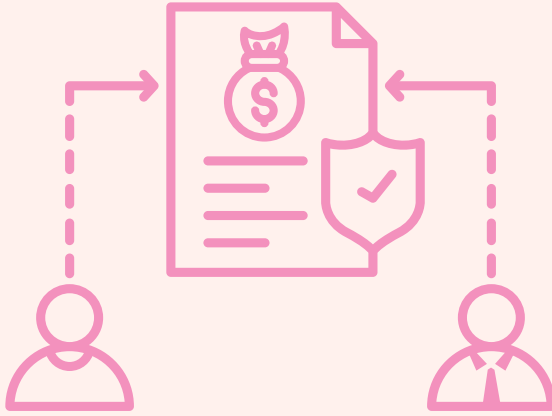
ایمپلائز کمپنیشن آرڈیننس کے تحت معاوضے کے نمایاں آئٹمز میں شامل ہو سکتی ہیں: وقتاً فوقتاً ادائیگیاں، طبی اخراجات اور مستقل کلی یا جزوی نااہلی کا معاوضہ، وغیرہ۔ اگر کوئی ملازمین ملازمت کے باعث یا اس کے دوران ہونے والے حادثے میں وفات پا جائے تو، وہ مرد/خاتون آجر متوفی ملازم کے ان اہل خانہ کو موت کا معاوضہ ادا کرنے اور ان افراد کو جنازے اور طبی حاضری کے معقول اخراجات کی ادائیگی کا ذمہ دار ہو گا یا ہو گی جنہوں نے ایسے اخراجات ادا کیے ہیں۔

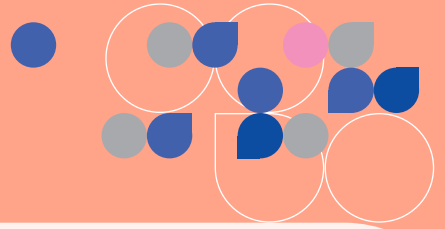
ایمپلائز کمپنیشن آرڈیننس کی اہم دفعات کے بارے میں معلومات کے لیے، براہ مہربانی لیبر ڈیپارٹمنٹ کی اشاعت "ملازمین کے معاوضے کے آرڈیننس کے لیے ایک مختصر رہنما" سے رجوع کریں۔

مینڈیٹری پراویڈینٹ فنڈ اسکیمز آرڈیننس

مینڈیٹری پراویڈینٹ فنڈ اسکیمز آرڈیننس قرار دیتا ہے کہ 18 سال یا اس سے زیادہ عمر تا 65 سال سے کم عمر کے کسی بھی ملازم کے لیے جو تحریری یا زبانی ملازمت کے معاہدے کے تحت 60 ایام کی کم از کم مدت کے لیے ملازم ہو، قطع نظر اس کے کہ وہ "گُل وقتی" ملازم ہے یا "جز وقتی" اور اس کے ہفتہ وار کام کے اوقات سے قطع نظر، اس کے آجر کو مینڈیٹری پراویڈینٹ فنڈ (ایم پی ایف) اسکیم میں اس کا اندراج کرنا اور شراکت داریاں کرنا ضروری ہے۔

ان ملازمین کے لیے جو ملازمتی آرڈیننس کے "مسلسل معاہدے" کے تحت ملازم نہیں ہیں، جب تک کہ ان کی ملازمت کی مدت 60 ایام سے کم نہ ہو، وہ اب بھی ایم پی ایف سسٹم کے تحت آتے ہیں۔





مندرجہ بالا 60 ایام کا اصول ایم پی ایف سسٹم کے تحت "غیر مستقل ملازمین" پر نافذ العمل نہیں ہوتا ہے، یعنی کہ وہ قلیل مدتی ملازمین جو روزانہ کی بنیاد پر یا کیٹرننگ انڈسٹری یا تعمیراتی صنعت میں 60 ایام سے کم کی مقررہ مدت کے لیے ملازم ہوں۔ یہاں تک کہ اگر ایک "غیر مستقل ملازم" صرف ایک دن کے لیے ملازم ہے، آجر کو اس کے لیے ایم پی ایف کا انتظام کرنا چاہیے۔

اس ایم پی ایف سسٹم کے متعلق مزید معلومات کے لیے، براہ مہربانی مینڈیٹری پراویڈینٹ فنڈ اسکیمز اتھارٹی کی طرف سے شائع کردہ کتابچے "ایم پی ایف سے متعلق ایمپلائیز بینڈ بک" اور "ایم پی ایف انڈسٹری اسکیمز" ملاحظہ کریں جنہیں اتھارٹی کی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔

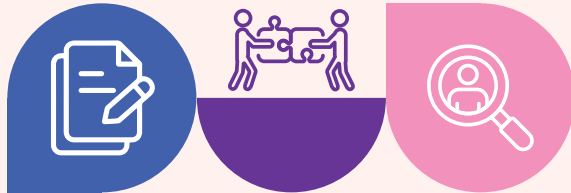


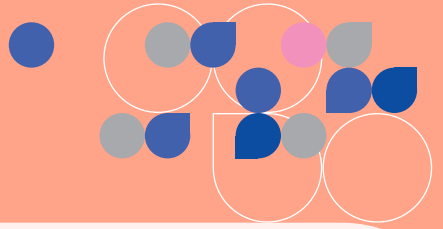
انسانی وسائل سے متعلق عمدہ انتظامی ضابطہ عمل

ایسے "گُل وقتی" ملازمین اور ملازمین جن کے کام کے مختصر اوقات ہوں یا یکساں دورانیے کی ملازمت کی مدت کے حامل ہوں کمپنی کا قیمتی اثاثہ ہوتے ہیں۔ انسانی وسائل کے انتظام کے عمدہ ضابطہ عمل ملازمین کے حوصلے، عزم اور پیداواریت کو بڑھانے میں مدد فراہم کرتے ہیں۔

ایک آجر کو لچک دار طریقے سے ملازمین کی بھرتی میں محض کمپنی کی عملیاتی ضروریات کا خیال رکھنا چاہیے۔ اسے مزدوری کی قانون سازی کے تحت اپنی ذمہ داریوں سے بچنے، یا دیگر طریقوں سے، ملازمین کے اوقات کار کو محدود نہیں کرنا چاہیے۔

انسانی وسائل کے نا موزوں انتظام کی پالیسیوں اور ضابطہ عمل کے نتیجے میں زیادہ ٹرن اوور، مزدوروں کے غیر ضروری تنازعات، خیر سگالی کو متاثر کریں گے اور یہاں تک کہ عملیاتی اخراجات میں اضافہ ہو گا۔ بالآخر، آجرین کو نقصان اٹھانا پڑے گا۔





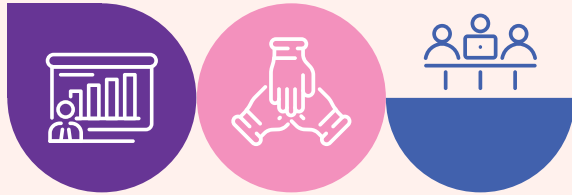
ملازمتی آرڈیننس ملازمتی حقوق اور مراعات پر کم از کم معیارات فراہم کرتا ہے۔ ہنروں کو راغب کرنے اور برقرار رکھنے کے لیے، اکثر آجرین ملازمین پر مبنی انتظامی طریقوں جیسا کہ ایسی ملازمتی شرائط کی پیشکش کرنا جو ملازمین کے لیے قانونی تقاضوں سے زیادہ سازگار ہوں کو اپناتے ہیں۔ بعض آجرین ایسے ملازمین کو حقوق اور مراعات بھی فراہم کرتے ہیں جو "مسلل ملازمت" کے تحت ملازمت کرنے والوں کی طرح کے استحقاق کے ملازمتی آرڈیننس کے تحت "مسلل ملازمت" کے تقاضے کو پورا نہیں کرتے ہیں۔

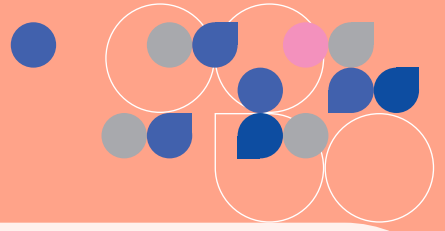
اگرچہ ملازمت کا معاہدہ زبانی یا تحریری طور پر کیا جا سکتا ہے، آجرین کو، جہاں تک ممکن ہو، اپنے ملازمین کے ساتھ **تحریری ملازمت کا معاہدہ کرنا** چاہیے۔ اس سے لیبر کے تنازعات سے بچنے میں مدد ملے گی۔ (آجر اس بارے میں معلومات کے لیے لیبر ڈیپارٹمنٹ کی اشاعت "تحریری ملازمت کے معاہدوں کا استعمال" اور "اُجرت اور ملازمتی ریکارڈ کا مناسب تحفظ" سے رجوع کر سکتے ہیں کہ کس طرح تحریری ملازمت کا معاہدہ تیار کیا جانا چاہیے۔)

انسانی وسائل سے متعلق عمدہ انتظامی ضابطہ عمل

بعض کمپنیوں کے ہیومن ریسورسز ڈیپارٹمنٹ نے بھرتی کا اختیار برانچ مینیجرز یا فرنٹ لائن سپروائزرز کو سونپ دیا ہے۔ ان حالات میں، کمپنیوں کو ان مینیجرز اور سپروائزرز کے رجوع کرنے کے لیے **لازمین کی بھرتی اور ان کا انتظام کرنے کے متعلق واضح اور مستقل رہنما خطوط وضع کرنے چاہئیں۔**

آجرین کو کسی فرد کے ساتھ اس مرد/عورت کی جنس، معذوری، خاندانی حیثیت، عمر، قومیت، نسل، مذہب، ازدواجی حیثیت، حمل یا جنسی رجحان کی وجہ سے امتیازی سلوک نہیں کرنا چاہیے۔ آجرین کو یکساں انتخاب کے معیار پر مبنی ہونا چاہئے اور بھرتی اور ملازمت کے متعلق واضح رہنما خطوط تیار کرنے چاہئیں۔

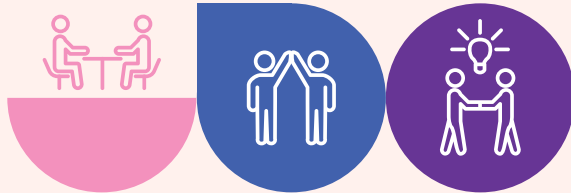




تیزی سے بدلتی ہوئی لیبر مارکیٹ میں، کام کے کم گھنٹوں یا ملازمتی دورانیے کے حامل بھرتی شدہ ملازمین کو بھی کام پر چیلنجوں سے نمٹنے کے لیے اپنے آپ کو ضروری ملازمت کی مہارتوں سے آراستہ کرنا پڑتا ہے۔ اس سلسلے میں آجریں کو، جہاں تک ممکن ہو، تمام ملازمین کے ساتھ یکساں سلوک کرنا چاہیے اور انہیں مناسب تربیت اور ترقی کے مناسب مواقع فراہم کرنے چاہئیں۔



اگر اضافی "گُل وقتی" ملازمین کی ضرورت ہو تو، ایک آجر کو پنی کمپنیوں میں اسی طرح کے فرائض انجام دینے والے "غیر کل وقتی" ملازمین کو ترجیح دینی چاہیے۔ یہ ضابطہ عمل نہ صرف بھرتی اور تربیتی اخراجات کو کم کرنے میں مدد دے سکتا ہے بلکہ یہ آجر کو موزوں ترین افراد کو بھرتی کرنے میں بھی معاونت فراہم کر سکتا ہے۔



استفسار:

مزید معلومات کے لیے، براہ مہربانی متعلقہ اشتہاری کتابچوں، قانون کی شرائط سے رجوع کریں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ یا مینڈیٹری پراویڈینٹ فنڈ اسکیمز اتھارٹی سے رابطہ کریں۔

لیبر ڈیپارٹمنٹ

ویب سائٹ: www.labour.gov.hk

ہاٹ لائن: 2717 1771 (ہاٹ لائن زیر تصرف "1823")



مینڈیٹری پراویڈینٹ فنڈ اسکیمز اتھارٹی

ویب سائٹ: www.mpfa.org.hk

ہاٹ لائن: 2918 0102

