

جز وقتی روزگار
مزدوری کی قانون سازی
کے بارے میں مزید جانیں

“Part-time” Employment-Know More
About Labour Legislation
(Urdu Version)

محکمہ محنت

09/2018

تعارف

کچھ آجر عملیاتی ضروریات پوری کرنے کے لئے ”جزوقتی“ ملازمین رکھتے ہیں۔ متعدد کنبے بھی گھریلو کام کاج کے لئے جزوقتی مقامی گھریلو ملازم رکھتے ہیں۔

دوسری جانب، ذاتی وجوہات مثلاً مزید تعلیم اور گھریلو مصروفیات کی وجہ سے کچھ روزگار کے متلاشی کم گنتوں کے لئے ”جزوقتی“ کام کرنے کو ترجیح دیتے ہوں۔

”جزوقتی“ روزگار آجر اور ملازم دونوں کو روزگار کا ایک متبادل ذریعہ بھی پیش کرتا ہے۔ اس کتابچے سے انکو ”جزوقتی“ روزگار کے بارے میں مفید معلومات فراہم ہوں گی۔

محنت قانون کے

تحت تحفظ

بہت سے لوگوں کا خیال ہوسکتا ہے کہ ”جزوقتی“ ملازمین کو محنت قانون کے تحت تحفظ حاصل نہیں ہے۔ یہ خیال غلط ہے۔ درحقیقت، محنت قانون ”جزوقتی“ اور کل وقتی روزگار میں کوئی تفریق نہیں کرتا ہے۔ ملازمین چاہے وہ ”جزوقتی“ ہوں یا کل وقتی، ان کو محنت قانون کے تحت تحفظ حاصل ہے۔

اس کتابچے میں

روزگار، آرڈیننس، کم از کم

قانونی اجرت ملازمین معاوضہ

آرڈیننس اور لازمی پراویڈینٹ اسکیموں

کے آرڈیننس کے تحت ”جزوقتی“ ملازمین

کو فراہم کردہ حقوق اور تحفظات کو پیش

کیا گیا ہے۔

مزید معلومات کے لئے، برائے کرم

متعلقہ اشتہار مواد، قانون کے التزامات

دیکھیں یا محکمہ محنت یا مینڈیٹری

پراویڈینٹ فنڈ اسکیمز اتھارٹی

سے رابطہ کریں۔

روزگار کے قانون کے تحت تحفظ

روزگار کے قانون ہانگ کانگ میں روزگار کے حالات کا احاطہ کرنے والے قانون کا اہم حصہ ہے۔ اس میں روزگار کے کم از کم معیارات شامل کئے گئے ہیں۔ آجرین اور ملازمین روزگار کی شرائط کو تسلیم کر سکتے ہیں جو آرڈیننس کے مقابلے میں کہیں زیادہ موافق ہیں۔ سو ائے ان ملازمین کے جن پر روزگار آرڈیننس کا اطلاق نہیں ہوتا ہے، ملازمین چاہے وہ کل وقتی یا ”جز وقتی“ یا اتفاقی (کیڑوئل) یا پھر متبادل ملازمین ہوں اور ان کے کام کاج کے گھنٹوں کے قطع نظر ان کو آرڈی نانس کے تحت مندرجہ ذیل حقوق اور فوائد حاصل ہوں گے:

- مزدوری کی ادائیگی کا تحفظ
- مزدوری سے منہا پر پابندی
- قانونی چھٹیوں کا حق
- زچگی تحفظ (سخت، مضر صحت یا نقصان دہ کام کی ممانعت)
- روزگار تحفظ (بلا جواز اور غیر قانونی معطلی)
- آجرین کے ذریعے ملازمت کی شرائط سے متعلق معلومات کی فراہمی
- یونین مخالف تفریق سے تحفظ، وغیرہ

روزگار آرڈیننس کے تحت، اس ملازم کو جس کو ایک ہی آجر نے لگا تار 4 ہفتوں تک ملازم رکھا ہو اور جس نے ہر ہفتے کم از کم 18 گھنٹے کام کیا ہو، ”مسلسل کنٹریکٹ“ کے تحت ملازم تسلیم کیا جائے گا۔ وہ ملازم جس کو ”مسلسل کنٹریکٹ“ کے تحت ملازم رکھا گیا ہو اور جو روزگار آرڈیننس میں درج شرائط پر پورا اترتا ہو، پچھلے پیراگراف میں درج حقوق اور فوائد کے علاوہ، مندرجہ ذیل درج حقوق اور فوائد کا مستحق ہو گا:

- آرام کے دن
- قانونی چھٹیوں کے دوران تنخواہ
- تنخواہ کے ساتھ سات سالانہ چھٹیاں
- بیماری بہتہ
- زچگی تحفظ (زچگی کے لئے چھٹیاں، زچگی کے لیے چھٹیوں کے دوران تنخواہ، حاملہ ملازم کے لئے ملازمت سے معطلی کا تحفظ)
- ولدیت کی چھٹی
- علیحدگی پر ادائیگی
- طویل ملازمت کے کئے ادائیگی
- ملازمت کا تحفظ وغیرہ

روزگار آرڈیننس کے تحت ملازمین کو حاصل حقوق اور فوائد کے بارے میں مزید معلومات کے لئے، برائے کرم محکمہ محنت کا مطبو عہ ”روزگار آرڈیننس کے لیے مختصر رہنما“ (اے کنسانز گائیڈڈوی ایمپلائمنٹ آرڈیننس) روزگار کے قانون کے تحت ولدیت کی چھٹی کیلئے مختصر رہنما کتابچہ اور دیگر متعلقہ مطبوعات دیکھیں۔

1 وہ شخص جس پر روزگار قانون لاگو نہیں ہوتا:

- وہ شخص جو خاندان کا ایک رکن ہو اور آجر کے ساتھ ہی رہتا ہو۔
- وہ آجر جسے ہانگ کانگ آرڈیننس کے باہر روزگار کے لیے معاہدے میں واضح کیا گیا ہے۔
- وہ شخص مرچنٹ (بحری مسافر) شپنگ سے آرڈیننس کے تحت کسی گروہ کے معاہدے کے مطابق تعینات ہو یا پھر اس سمندری جہاز پر سوار ہے جو کہ ہانگ کانگ میں رجسٹرڈ نہیں ہے۔
- وہ امیدوار جس کا امیدوار کا معاہدہ امیدواری آرڈیننس کے تحت رجسٹرڈ ہے، روزگار آرڈیننس کے کچھ پرویزن کے علاوہ۔

"کل وقتی" سے "جز وقتی" ملازمت میں تبدیلی سے متعلق نکات

جب تک ملازم کی رضامندی نہ ہو یا آجر کے پاس کوئی قابل جواز وجہ² نہ ہو، اس کے آجر کو اس کی ملازمت کو کل وقتی سے "جز وقتی" نہیں کرنا چاہیے۔ ورنہ، ملازم کو یہ حق حاصل ہو جائے گا کہ وہ اپنے آجر کے خلاف، روزگار آرڈیننس کے تحت روزگار شرائط کو بلا جواز تبدیل کرنے کے لئے تدارک کا دعویٰ کر سکے۔ اگر کسی ملازم سے "جز وقتی" ملازمت کی تبدیلی کے لئے کہا جاتا ہے تو وہ احتیاط کے ساتھ نئی ملازمت کے شرائط پر غور کرے، اس سے متعلق مضمرات کا جائزہ لے بشمول یہ کہ نئی ملازمت روزگار آرڈیننس کے تحت مسلسل کنٹریکٹ کے زمرے میں آتی ہے یا نہیں۔

2 قابل جواز وجوہات

- ملازم کا چال چلن
- اپنے کام کو انجام دینے کے لئے ملازم کی صلاحیت یا تعلیم
- کام کے لئے فالتو ہونے یا دیگر حقیقی ضروریات
- قانونی ضروریات (یعنی کسی ملازم کو اپنی اصل حیثیت میں یا اس کی ملازمت کی شرائط میں اصل شرائط کے ساتھ ملازمت جاری رکھنے کی اجازت دینا غیر قانونی ہے)۔
- کوئی دیگر اہم وجوہات۔

کم از کم مزدوری آرڈیننس کے تحت تحفظ

کم از کم قانونی اجرت (ایس ایم ڈبلیو) کو فی گھنٹہ شرح میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ مختصر ا مزدوری کی کسی مدت سے متعلق قابل ادا مزدوریاں، جب مزدوری کی مدت میں کام کیے گئے گھنٹوں کی کل تعداد کی اوسط نکالی جائے ایس ایم ڈبلیو شرح سے کم نہیں ہونا چاہیے۔ ایس ایم ڈبلیو کا اطلاق تمام ملازمین پر ہوتا ہے چاہے وہ ماہانہ شرح پر ہوں، ہفتہ وار شرح، روزانہ شرح، فی گھنٹہ شرح، مخصوص م کام ختم کرنے کی شرح پر ہوں یا پھر مستقل، اتفاقی، کل وقتی، ”جزوقتی“ یا دیگر ملازمین ہوں، قطع نظر اس کے کہ ان کو روز گار آرڈیننس میں درج مسلسل کنٹریکٹ پر ملازم رکھا گیا ہو یا نہ رکھا گیا ہو۔ اس میں مندرجہ ذیل استثنیٰ ہیں:

- وہ افراد جن پر روز گار آرڈیننس کا اطلاق نہیں ہوتا ہے³
- صدف نسل یا قومیت سے قطع نظر ساتھ رہنے والے گھریلو ملازمین
- طلباء روز گار میں مستثنیٰ مدت کے دوران مخصوص زیر نگران بشمول کام کے تجربہ کیلئے طلباء انٹرنس یا ورک ایکسپیئرینس طلباء۔

ایس ایم ڈبلیو کا اطلاق معذرو ملازمین اور صحت مند ملازمین پر ایک جیسا ہی ہوتا ہے۔ معذرو ملازمین کے مزدوری تحفظ اور

ان کے لیے ملازمت کے مواقع کی فراہمی کے درمیان قابل جواز توازن برقرار رکھنے کے لئے، کم از کم مزدوری آرڈیننس کے تحت خصوصی انتظامات کئے جاتے ہیں۔ تاکہ معذرو افراد، یہ طے کرنے کے لئے کہ ان کو ایس ایم ڈبلیو سے کم یا ان کی پیداواریت کے برابر ادائیگی نہیں کی جانا چاہیے، پیداواریت سے متعلق تخمینے کا انتخاب کر سکیں۔ کچھ آجریں کے ذریعے، غلط استعمال کو روکنے کے لئے، تخمینے کی تفسیح کا حق آجریں کے بجائے ان معذرو افراد کو دیا گیا ہے۔

کم از کم مزدوری آرڈیننس اور معذرو افراد کے لئے خصوصی انتظامات کے بارے میں تفصیلات کے لئے برائے کرم، محکمہ محنت کے ذریعے شائع کردہ متعلقہ پرچے اور کتابچے ملاحظہ کریں۔

³ وہ امیدوار جس کا امیدواری کا معاہدہ امیدواری آرڈیننس کے تحت رجسٹرڈ ہے، جب کہ روز گار آرڈیننس کے کچھ مخصوص پرویزن صرف رجسٹرڈ امیدواروں پر ہی لاگو ہوتے ہیں، ایس ایم ڈبلیو کا اطلاق کرنے کے اہل نہیں ہیں۔

ملازمین کو معاوضے کے قانون کے تحت تحفظ

ملازمین کو معاوضے کے قانون کے تحت کوئی بھی آجر کسی بھی ملازم کو اس وقت تک ملازمت نہیں دے سکتا جب تک کہ بیمہ پالیسی کا نفاذ نہ کیا گیا ہو تاکہ قانون کے تحت اور کام کے مقام پر چوٹ پہنچنے کے لیے عام قانون دونوں

کے تحت ذمہ داریوں کا احاطہ کیا جاسکے قطع نظر اس کے کہ ملازمت کے معاہدے کی طوالت یا کام کے گھنٹوں کی تعداد بھی ہو یا وہ کل وقتی یا ”جزوقتی“ مستقل یا عارضی ملازمت ہو۔

ملازمین کو معاوضے کے قانون کے تحت، آجرین کے لیے لازم ہے کہ وہ ملازمت کے دوران یا کام کے وقت ملازم کو ہونے والے حادثے سے 14 دن کے اندر محنت کمشنر کو مطلع کرے (سنگین حادثے کی صورت میں 7 دن کے اندر) اور ان ملازمین کو معاوضہ ادا کرے۔

ملازمین کو معاوضے کے لیے قانون کے تحت اہم نکات میں شامل ہو سکتا ہے: وقتاً فوقتاً ادائیگیاں، طبی اخراجات اور مستقل معذوری جزوی معذوری کے لیے معاوضہ وغیرہ، اگر کوئی ملازم ملازمت کے دوران، یا کام کے وقت، حادثے سے ہلاک ہو جاتا ہے تو آجر کو مہلک ملازم کے اہل گھریلو افراد کو موت معاوضہ ادا کرنا ہو گا اور آخری رسومات پر کیے گئے معقول اخراجات اور طبی اخراجات کو اس شخص کو واپس کرنا ہو گا جس نے یہ اخراجات اٹھائے ہوں۔

ملازمین
معاوضے کے قانون
سے متعلق اہم التزامات
کی معلومات کے لیے برائے
گرام محکمہ محنت کا شائع کردہ
کتابچہ ملازمین کو معاوضے
کے آرڈی ننس کا رہنما (اے)
کنسائز گائیڈ ٹو دی ایمپلائیز
کمپنیشن آرڈی ڈیننس)
ملاحظہ کر یں۔

مینڈیٹری پرووی ڈینٹ فنڈ

اسکیمس آرڈی ننس کے تحت تحفظ

مینڈیٹری پروویڈینٹ فنڈ اسکیمس آرڈی ننس کے تحت، کوئی بھی آجر جس نے کسی ملازم کو جو 18 سال یا اس سے زیادہ لیکن 65 سال سے کم عمر کا ہو، تحریری یا زبانی معاہدہ پر 60 دن تک کے لیے ملازم رکھا گیا چاہے وہ کل وقتی ہو یا جزوقتی اور چاہے اس کے ہفتہ وار کام کے گھنٹے کچھ بھی ہوں، مینڈیٹری پروویڈینٹ فنڈ (ایم پی ایف) کے تحت اس کا اندراج کرنا ہو گا اور اس میں اس کا حصہ ڈالنا ہوگا۔

ان ملازمین کے لیے جو ”جاری معاہدے“ کے تحت ملازمین نہیں ہیں، ساتھ ہی ساتھ ان کی ملازمت کی مدت 60 دنوں سے کم نہ ہو تو ایم پی ایف کا نظام پھر بھی ان کا احاطہ کرتی ہے۔

ایم پی ایف سسٹم کے تحت ”اتفاقی ملازمین“ پر 60 دن سے زیادہ کے اصول کا اطلاق نہیں ہوتا ہے یعنی کیٹرننگ انڈسٹری یا کنسٹرکشن انڈسٹری میں 60 دن تک کی مدت کے لیے یا روزانہ کی بنیاد پر رکھے گئے قلیل ملتی اگر کوئی اتفاقی ملازم ایک دن کے لیے ہی ملازم کیوں نہ ملازمین۔
رکھا گیا ہو، اس کے آجر کو پھر بھی اس کا ایم پی ایف اسکیم کے لیے اندراج کرنا اور اس میں اس کا حصہ ڈالنا لازمی ہے۔

ایم پی ایف سسٹم کے بارے میں مزید معلومات کے لیے برائے کرم ”ایم پی ایف رائٹس آف پارٹ ٹائم ایمپلائز“ اور ایم پی ایف انڈسٹری اسکیمیں ملاحظہ کریں جن کو مینڈیٹری پروری ڈینٹ فنڈ اسکیمز اتھارٹی نے شائع کیا ہے اور جن کو اتھارٹی کی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کیا جا سکتا ہے۔

گڈ پیوئل مینجمنٹ پریکٹسز

- کل وقتی اور جز وقتی ملازمین کمپنی کا بیش قیمتی اثاثہ ہوتے ہیں گڈ پیوئل انتظامیہ پریکٹسز سے ملازمین کے حوصلے، لگن اور پیداواریت میں اضافہ ہوتا ہے۔
- قانونی التزامات کی تکمیل کے علاوہ آجر کو گڈ ایمپلائمنٹ پریکٹسز پر عمل کرنے کا مشورہ دیا جاتا ہے تاکہ ”جز وقتی“ ملازمین کی بہود کا دھیان رکھا جا سکے۔
- غیر مناسب انسانی و سائل کی انتظامیہ پالیسیوں اور پریکٹسز سے زیادہ ٹرن اوور، غیر ضروری مزدور تنازعات اور یہاں تک کے عملیاتی لاگت میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ آخر میں، آجر کو مبتلاء ہو گا
- اگر آجر اپنے ”جز وقتی“ ملازمین کی ضروریات کا خیال رکھیں گے تو ملازمین بھی یقیناً اس کے بدلے میں کمپنی کو بہتر کارکردگی دیں گے۔

بھرتی

- حالانکہ ملازمت کنٹریکٹ تحریری یا زبانی کیا جا سکتا ہے جہاں تک ممکن ہو آجرین کو اپنے ”جز وقتی“ ملازمین کے ساتھ تحریری معاہدہ کرنا چاہیے۔ اس سے مزدور تنازعات سے بچنے میں مدد ملے گی (ملازمت کے لیے تحریری معاہدہ لکھنے کے بارے میں معلومات کے لیے برائے کم محکمہ محنت کے شائع کردہ کتابچے ”یوزنگ ریڈن ایمپلائمنٹ کنٹریکٹ اور پراپر کیپنگ آف ویج اینڈ ایمپلائمنٹ ریکارڈ“ ملاحظہ فرمائیں۔
- روزگار آرڈی نانس میں روزگار سے متعلق حقوق اور فوائد کے کم از کم معیارات دیے گئے ہیں، بہترین موزوں امیدواروں کو راغب کرنے کے لیے بہت سے آجر بہتر اور زیادہ مسابقتی روزگار شرائط پیش کرتے ہیں۔
- کچھ کمپنیوں کے محکمہ انسانی و سائل، ”جز وقتی“ ملازمین کو بھرتی کرنے کے اختیارات برانچ مینجروں یا فرنٹ لائن سپر وائزروں کو تفویض کر دیتے ہیں۔ ان حالات میں کمپنیوں کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ ان مینجروں اور سپر وائزروں کے ملاحظہ کے لیے ”جز وقتی“ ملازمین کی بھرتی اور ان کے بندوبست کے لیے واضح رہنماء خطوط مرتب کریں۔
- آجرین کو اس کا/کی صدف، معذوری، کنبہ کی حیثیت، عمر، قومیت، نسل، مذہب ازواجی حیثیت، حمل، یا صدفی ذوعیت کی بنیاد پر کوئی تفریق نہیں برتنی چاہیے آجرین کو بھرتی کے ایک واضح طریقہ کار پر عمل کرنا چاہیے اور بھرتی و ملازمت کے لیے واضح رہنما خطوط مرتب کرنا چاہیے۔

ترہیت و ترقی

- محنت منڈی میں تیزی سے رونما ہوتی ہوئی تبدیلیوں کے پس منظر میں ”جز وقتی“ ملازمین کو اپنے ہم عصر کل وقت ملازمین کی طرح کام میں درپیش چیلنجوں سے نپٹنے کے لیے ضروری مہارت سے خود کو آراستہ کرنا چاہیے۔ اس سلسلے میں جہاں تک ممکن ہو، آجرین تمام ملازمین سے یکساں برتاؤ کریں اور ان کو مناسب تربیتی مواقع فراہم کریں۔
- اگر کوئی فرد ”جز وقتی“ ملازمت اختیار کرتا ہے تو اس کا یہ مطلب نہیں ہے کہ وہ نئی چیلنجوں کو قبول کرتا ہے۔ آجرین کو اپنے ”جز وقتی“ ملازمین کو ترقی کے مناسب مواقع فراہم کرنا چاہیے تاکہ وہ اپنی پیداواریت اور حوصلے میں اضافہ کر سکیں۔
- ”جز وقتی“ ملازمین کی بھرتی کے وقت آجر کو کمپنی کو عملیاتی ضروریات پر دھیان دینا چاہیے۔ اس کو ملازمین کے کام کے گھنٹوں پر پابندی نہیں لگانا چاہیے۔ یا دیگر ذرائع کے ذریعے تاکہ وہ محنت قانون کے تحت ذمہ داریوں سے نہ بچ سکیں۔
- اگر مزید کل وقتی ملازمین کی ضرورت ہو تو آجر کو اس کمپنی میں اس نوعیت کے فرائض کی انجام دہی کے لیے ”جز وقتی“ ملازمین کو ترجیح دینا چاہیے۔ اس سے نہ صرف بھرتی اور تربیتی لاگت کو کم کرنے میں مدد ملے گی بلکہ اس سے آجر کو موزوں ترین افراد کو بھرتی کرنے میں مدد ملے گی۔