

# ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਰਤੀ ਦੇ ਪੈਟਰਨਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਰਤ ਅਧਿਕਾਰ

(Punjabi Version)

ਗਰਭਅਵਸਥਾ  
ਸੁਰੱਖਿਆ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ  
ਸੁਰੱਖਿਆ

ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਆਰਾਮ ਦੇ  
ਦਿਨ

ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ

ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ  
ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

ਅਲੱਗ ਹੋਣ ਤੇ  
ਭੁਗਤਾਨ

ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ

ਵਾਲਦੀਅਤ ਛੁੱਟੀ



ਲਾਬਰ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ

Labour Department

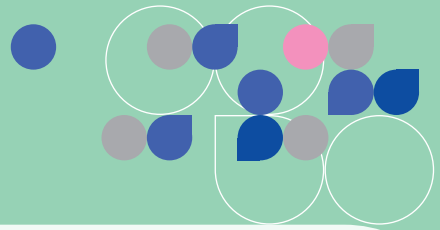
# ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਭਰਤੀ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਕੁਝ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਚਕੀਲੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਘੰਟੇ ਦੇ "ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ" ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਥੋੜ੍ਹੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੇ ਆਮ ਜਾਂ ਬਦਲਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪੀਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼।

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਅੱਗੇ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਰਗੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ, ਕੁਝ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ-ਸ਼ੈਲੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਲੈਣ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਲਚਕੀਲੇ ਢੰਗ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਤੁਲਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਢੁਕਵਾਂ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਇਸਨੂੰ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ "ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ" ਵਾਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ ਗਲਤ ਧਾਰਨਾ ਹੈ।

ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੁਤਬੇ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ "ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ" ਜਾਂ "ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ", ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹੋਣ ਅਤੇ ਆਮ, ਬਦਲਵੇਂ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਕੰਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪੀਸ ਦੀ ਦਰ 'ਤੇ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਸਭ ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ।

# ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ












ਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ, ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ<sup>1</sup>, **ਭਾਵੇਂ ਉਹ "ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ", "ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ", ਕੈਜੂਅਲ, ਬਦਲਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪੀਸ ਦੀ ਦਰ 'ਤੇ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ**, ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ ਅਤੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ:

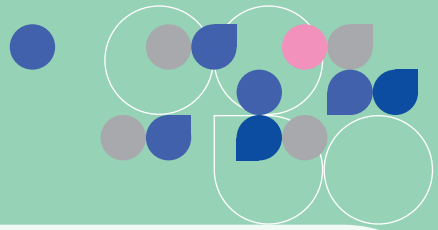
- ਉਜਰਤ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ
- ਉਜਰਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ
- ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ
- ਗਰਭਅਵਸਥਾ ਸੁਰੱਖਿਆ (ਭਾਰੀ, ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨਦਾਇਕ ਕੰਮ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਨਾਹੀ)
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ (ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਤੋਂ)
- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ
- ਯੂਨੀਅਨ-ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਤਕਰੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਆਦਿ।

1 ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ:  
• ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਹੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ;  
• ਹਾਂਗਕਾਂਗ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ;  
• ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਮਰਚੈਂਟ ਸ਼ਿਪਿੰਗ (ਨਾਵਿਕ) ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਦਲ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਸ ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ ਤੇ ਸਵਾਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਹਾਂਗਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਪੰਜੀਕ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।  
• ਇੱਕ ਸਿਖਾਂਦਰੂ ਜਿਸਦਾ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਅਪ੍ਰੈਂਟਿਸਸ਼ਿਪ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ।

# ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸਨੂੰ ਇੱਕੋ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ 4 ਹਫ਼ਤੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਨੌਕਰੀ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 18 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਨੂੰ **“ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ”** ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜੋ “ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ” ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਵੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ:

-  ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ
-  ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ
-  ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ
-  ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ
-  ਜਣੇਪਾ ਸੁਰੱਖਿਆ (ਪ੍ਰਸੂਤੀ ਛੁੱਟੀ, ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ)
-  ਵਾਲਦੀਅਤ ਛੁੱਟੀ
-  ਅਲੱਗ ਹੋਣ 'ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ
-  ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
-  ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਆਦਿ



ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹੀ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਦੱਸਦਾ<sup>2</sup> ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਅਗਾਊਂ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਲੈ ਲੈਂਦਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ "ਪੂਰੇ-ਸਮੇਂ" ਤੋਂ "ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ" ਵਿੱਚ ਇੱਕ-ਤਰਫਾ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਢੰਗਾਂ 'ਤੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ **ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ**, ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਫਾਇਦੇ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਕੀ ਹਜੇ ਵੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਨਵੇਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਅਜੇ ਵੀ "ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ" ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ "ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਈ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

2 ਵੈਧ ਕਾਰਨ:

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਆਚਰਨ;
- ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ;
- ਰਿਡੰਡੈਂਸੀ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਅਸਲ ਸੰਚਾਲਨ ਲੋੜਾਂ;
- ਕਾਨੂੰਨੀ ਲੋੜਾਂ (ਅਰਥਾਤ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਅਸਲ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਨ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਮੂਲ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਰੱਖਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਉਲਟ ਹੋਵੇਗਾ); ਜਾਂ
- ਹੋਰ ਮਹਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਨ।

# ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਉਜਰਤਾਂ ਦਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ

ਕਨੂੰਨੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਉਜਰਤ (SMW) ਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟੇ ਦੀ ਦਰ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਜਰਤ ਅਵਧੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਉਜਰਤ ਉਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ **ਔਸਤ** ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੰਖਿਆ, **SMW ਦੀ ਦਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ**।

SMW . ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਦਰ ਤੇ, ਪ੍ਰਤੀ ਹਫ਼ਤੇ, ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਹਾੜੀ, ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟੇ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਹੋਣ, ਪ੍ਰਤੀ ਪੀਸ ਦੇ ਰੇਟ ਤੇ ਹੋਣ, ਸਥਾਈ, ਆਮ, "ਫੁੱਲ ਟਾਈਮ", "ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ" ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਇਸ ਗੱਲ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਪਵਾਦ ਹਨ:



ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ<sup>3</sup>

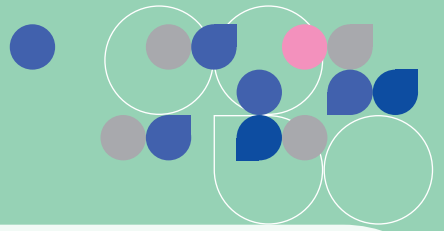


ਘਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਘਰੇਲੂ ਕਰਮਚਾਰੀ<sup>4</sup>, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਲਿੰਗ, ਨਸਲ ਜਾਂ ਕੌਮੀਅਤ ਦੇ ਹੋਣ



ਐਗਜ਼ੈਂਪਟ ਸਟੂਡੈਂਟ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ ਦੀ ਅਵਧੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਾਂਦਰੂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਾਲ- ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ

- 3 ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਫੁਟਨੋਟ 1 ਵੇਖੋ. ਜਦੋਂ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਅਪ੍ਰੈਟਿਸ਼ਿਪ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰਜਿਸਟਰਡ ਅਪ੍ਰੈਟਿਸ਼ਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, SMW ਰਜਿਸਟਰਡ ਅਪ੍ਰੈਟਿਸ਼ਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- 4 ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਘਰੇਲੂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ, ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਚਾਲਕ, ਮਾਲੀ, ਬੇਟ-ਬਾਯਜ਼ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕਾਂ ਸਮੇਤ) ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿੱਚ ਮੁਫਤ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।



SMW ਅਪਾਹਜਤਾ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਯੋਗ ਸਰੀਰ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਪਾਹਜ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਜਰਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਢੁਕਵਾਂ ਸੰਤੁਲਨ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਉਜਰਤ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਅਪਾਹਜ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਆਪਣੀ ਅਪਾਹਜਤਾ ਦੇ ਕਾਰਣ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੋਂ ਗੁਜ਼ਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ SMW ਦੀ ਦਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਤਨਖਾਹ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। **ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਸਿਰਫ਼ ਅਪਾਹਜ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੋਲ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਕੋਲ।**

**ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਉਜਰਤਾਂ ਦੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਅਤੇ ਅਪਾਹਜ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਰਚੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।**

# ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ

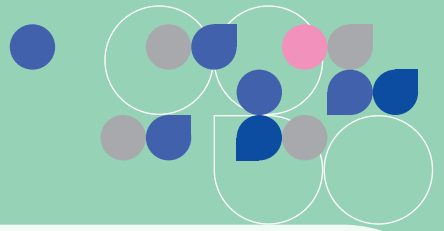


ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਅਧੀਨ, ਕੋਈ ਵੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੰਮ 'ਤੇ ਸੱਟਾਂ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ (ਆਮ ਕਾਨੂੰਨ ਸਮੇਤ) ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਨੂੰ **ਕਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬੀਮੇ ਦੀ ਨੀਤੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਭਾਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ, "ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ" ਜਾਂ "ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ", ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਕੁਝ ਵੀ ਹੋਵੇ।**



ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਤਹਿਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸੱਟ ਲੱਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ 14 ਦਿਨਾਂ (ਘਾਤਕ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ 7 ਦਿਨ) ਦੇ ਅੰਦਰ **ਦੁਰਘਟਨਾ ਬਾਰੇ** ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ, **ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ** ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ **ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।**





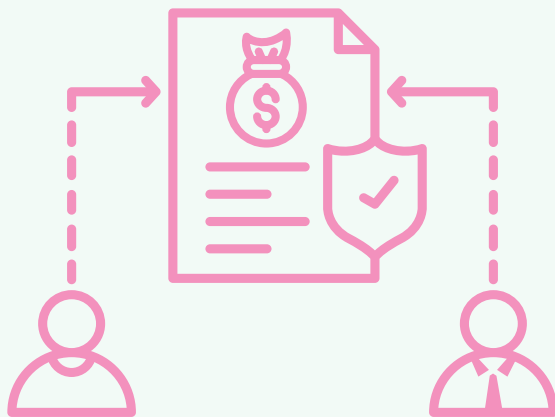
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਅਧੀਨ **ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਮੱਦਾਂ** ਵਿੱਚ : ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ, ਡਾਕਟਰੀ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਕੁੱਲ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਅਪਾਹਜਤਾ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਆਦਿ , ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਮਾਲਕ ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਯੋਗ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮੌਤ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਸੰਸਕਾਰ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਵਾਜਬ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸਨੇ ਸਾਰਿਆਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਹੈ।

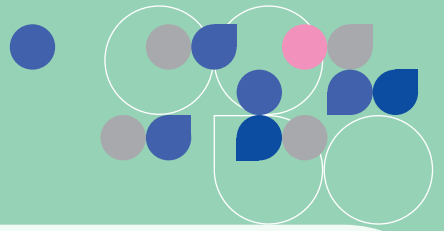
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਪਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ "ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਵੇਖੋ।

# ਲਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਸਕੀਮ ਆਰਡੀਨੈਂਸ

ਲਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ 18 ਸਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ 65 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਜੋ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਜੁਬਾਨੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ 60 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਹ "ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ" ਨੌਕਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ "ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ" ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹਫਤੇ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, **ਉਸਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ (MPF) ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਉਸਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।**

ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜੋ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ "ਨਿਰੰਤਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ" ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ 60 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਉਹ ਐਮ.ਪੀ.ਐਫ ਸਿਸਟਮ ਦੁਆਰਾ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।








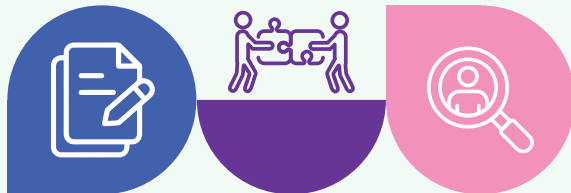
ਉਪਰੋਕਤ 60-ਦਿਨ ਦਾ ਨਿਯਮ MPF ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਅਧੀਨ **“ਕੈਜ਼ੂਅਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ”** 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਯਾਨੀ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਹਾੜੀ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਕੇਟਰਿੰਗ ਉਦਯੋਗ ਜਾਂ ਨਿਰਮਾਣ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ 60 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਮਿਆਦ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। **ਤਾਵੇਂ ਇੱਕ “ਕੈਜ਼ੂਅਲ ਕਰਮਚਾਰੀ” ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਦਿਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਲਈ MPF ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।**

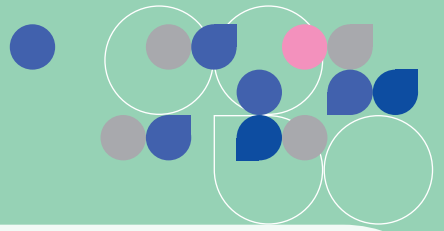
MPF ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ **“MPF ਸਬੰਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹੈਂਡਬੁੱਕ”** ਅਤੇ **“MPF ਉਦਯੋਗ ਸਕੀਮਾਂ”** ਦੇ ਪਰਚੇ ਵੇਖੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਵੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।





# ਚੰਗੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ

-  "ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ" ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਬਰਾਬਰ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਅਨਮੋਲ ਸੰਪੱਤੀ ਹਨ। ਚੰਗੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਭਿਆਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ, ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।
-  ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲਚਕੀਲੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਸੰਚਾਲਨ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।
-  ਗਲਤ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹਾਈ ਟਰਨਉਵਰ, ਬੇਲੋੜੇ ਕਿਰਤ ਵਿਵਾਦ, ਸਦਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਗਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਆਖੀਰ ਵਿੱਚ, ਨੁਕਸਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।







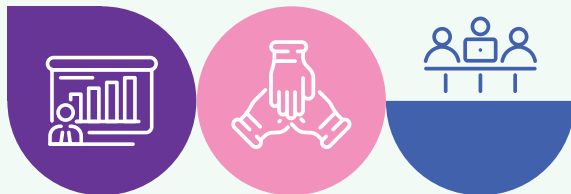
 ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਸਬੰਧੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਾਪਦੰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਤਿਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ **ਕਾਨੂੰਨੀ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਨੁਕੂਲ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨਾ**। ਕੁਝ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਲਾਭ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ "ਨਿਰੰਤਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ" ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ "ਨਿਰੰਤਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ" ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

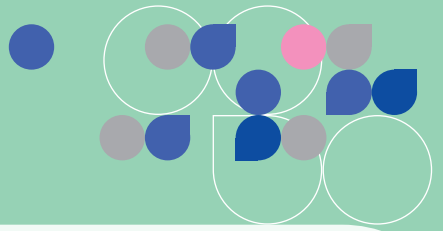
 ਹਾਲਾਂਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ, ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, **ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਲਿਖਤੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ**। ਇਹ ਕਿਰਤ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਾਦਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ। (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਿਖਤੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ "ਲਿਖਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ" ਅਤੇ "ਉਜਰਤ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਸੰਭਾਲ" ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ।)


# ਚੰਗੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ


 ਕੁਝ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਬ੍ਰਾਂਚ ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਜਾਂ ਫਰੰਟਲਾਈਨ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ **ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।**

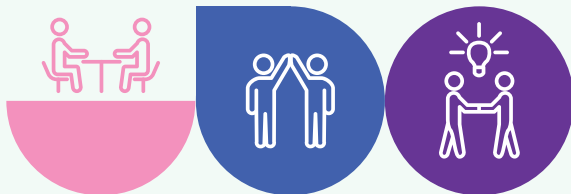
 ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਲਿੰਗ, ਅਪਾਹਜਤਾ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਥਿਤੀ, ਉਮਰ, ਕੌਮੀਅਤ, ਨਸਲ, ਧਰਮ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਜਿਨਸੀ ਰੁਝਾਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨਤਾ ਦੇ ਚੋਣ ਮਾਪਦੰਡ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।





 ਇਸ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲ ਰਹੇ ਕਿਰਤ ਦੇ ਬਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ, ਥੋੜ੍ਹੇ ਘੰਟੇ ਦੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕੰਮ 'ਤੇ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਝਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨਾਲ ਲੈਸ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ, ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ **ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।**

 ਜੇਕਰ ਵਧੇਰੇ "ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ" ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ **ਆਪਣੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਾਲੇ "ਗੈਰ-ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ" ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।** ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁਕਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।



## ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ:

ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਪਰਚੇ, ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

## ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ

ਵੈਬਸਾਈਟ: [www.labour.gov.hk](http://www.labour.gov.hk)

ਹੌਟਲਾਈਨ: 2717 1771 (ਹੌਟਲਾਈਨ ਨੂੰ "1823" ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)



## ਲਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਅਥਾਰਟੀ

ਵੈਬਸਾਈਟ: [www.mpfa.org.hk](http://www.mpfa.org.hk)

ਹੌਟਲਾਈਨ: 2918 0102



勞工處

Labour Department