ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਰੂਪਰੇਖਾ

- ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ
- ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
- ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ
- ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ, ਜਣੇਪਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ
- ਕਿਰਤ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਾਦ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸੱਟਾਂ
- ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਝਾਅ
- ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਲਾਭ

ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਖੇਤਰ (HKSAR) ਸਰਕਾਰ, ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ (FDHs) ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਨਾਲ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ।

ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ

FDHs ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇਣ ਲਈ HKSAR ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਇੱਕੋ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜੋ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ FDHs ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ:

- ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਤਨਖਾਹ (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਮੌਜੂਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਆਪਣੇ FDHs ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।)
- ਮੁਫ਼ਤ ਭੋਜਨ, ਜਾਂ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਭੋਜਨ ਭੱਤਾ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ 'ਤੇ ਵਾਜਬ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਮੁਫਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ (ਅਣਉਚਿਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ: ਘੱਟ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਵਾਲੇ ਕੋਰੀਡੋਰ ਵਿੱਚ ਬਣੇ ਬਿਸਤਰੇ 'ਤੇ ਸੌਣਾ, ਵਿਰੋਧੀ ਲਿੰਗ ਦੇ ਬਾਲਗ/ਕਿਸ਼ੋਰ ਨਾਲ ਕਮਰਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ, ਆਦਿ)
- ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈ ਬੀਮਾਰੀ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੱਟ ਲਈ ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ (ਉਸ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ FDH ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ), ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ, ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਸਮੇਤ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੰਦਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਤੱਕ ਮੁਫਤ ਸਫਰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਖਾਤਮੇ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ, ਉਸ ਦੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਲਈ ਮੁਫਤ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਯਾਤਰਾ, ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਨਾਲ।
- ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਫੀਸ, ਸਬੰਧਤ ਕੌਂਸਲੇਟ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਫੀਸ, ਵੀਜ਼ਾ ਫੀਸ, ਬੀਮਾ ਫੀਸ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਫੀਸਾਂ ਜਾਂ ਫਿਲੀਪੀਨਜ਼ ਓਵਰਸੀਜ਼ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ ਵਰਗੀਆਂ ਫੀਸਾਂ, ਜਾਂ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਫੀਸਾਂ ਨੂੰ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ।

ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਮੂੰਹ ਵਾਲੀਆਂ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਧਾਰਾ:

- ਜਿਸ ਖਿੜਕੀ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਗਰਿੱਲ ਫਿੱਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬੰਦ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ਜੋ ਗਰਿੱਲ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- FDH ਦੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਹਿੱਸਾ ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਖਿੜਕੀ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਨਿਕਲੇ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ 'ਤੇ ਘਰ ਜਾਣ ਦੀ ਛੁੱਟੀ (ਧਾਰਾ 13)

ਜੇਕਰ ਦੋਵੇਂ ਧਿਰਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ 'ਤੇ ਨਵਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ FDH, ਪੁਰਾਣੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ 'ਤੇ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ* ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਖਰਚੇ 'ਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਵੇਗਾ।

*ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਘਰ ਜਾਣ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਭੁਗਤਾਨ ਸਮੇਤ ਹਨ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਸਮੇਤ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਇਹ SEC ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ

ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਨੁਕਤੇ

- ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦੇ ਹੋ।
- ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਅਸਲ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੋ।

- ਤੁਹਾਡੇ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪਤੇ ਸਮੇਤ) ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਅਪਰਾਧਿਕ ਜੁਰਮ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ

- ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਚੈਕ
- ਸਵੈ-ਚਲਿਤ ਭੁਗਤਾਨ
- ਨਕਦ

ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤਮ ਦਿਨ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਉਜਰਤਾਂ ਬਕਾਇਆ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ FDH ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ/ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ:

- ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ
- ਮੁਕੱਦਮਾ ਦੇ ਚੱਲਣ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, HK$350,000 ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤਨਖਾਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ:

- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਜਾਂਚ ਕਰੋ;
- ਉਸ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਾ ਕਰੋ ਜਿਸਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ; ਅਤੇ

- ਘੱਟ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ - ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ।

ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ

- FDH ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤੀ ਕਾਰਨ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਮਾਲ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਹੋਈ ਹਾਨੀ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਕਾਰਨ;
- ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ HK$300 ਦੀ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅਧੀਨ;
- ਕੁੱਲ ਕਟੌਤੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਇੱਕ ਚੌਥਾਈ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ।
- ਕੰਮ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ;
- ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਜਾਂ ਵੱਧ-ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਰਿਕਵਰੀ (ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਉਜਰਤ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੇ ਇੱਕ ਚੌਥਾਈ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ);
- FDH ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ FDH ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਿਕਵਰੀ;
- FDH ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਤੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਟੌਤੀਆਂ।

ਕੁੱਲ ਕਟੌਤੀਆਂ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੱਕ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਉਸ ਮਿਆਦ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 50% ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ।

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਮੁਕੱਦਮਾ ਚੱਲਣ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, HK$100,000 ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਕੈਦ

ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ।

ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਇੱਕ FDH ਨੂੰ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹਰ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 24 ਦਾ ਨਿਰੰਤਰ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਨਿਯਮਤ ਜਾਂ ਅਨਿਯਮਿਤ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ FDH ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਹ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰੇਗਾ/ਕਰੇਗੀ।
- ਇੱਕ FDH ਆਪਣੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬਦਲਵੇਂ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ

FDH ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ, ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬਦਲਵਾਂ ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਅਸਲ ਆਰਾਮ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ FDH ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਭਾਵੇਂ ਉਸਨੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਵੀ ਸਮਾਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

ਜੇਕਰ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ FDH ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ/ਦ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਵਿਕਲਪਿਕ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ FDH ਨੇ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਵਿਕਲਪਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਿਕਲਪਿਕ ਵਿਧਾਨਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 48 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨਾਲ।

ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ

ਇੱਕ FDH ਉਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਹਰੇਕ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੁਗਤਾਨ ਸਮੇਤ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਲ	1-2	3	4	5	6	7	8	9 ਅਤੇ ਇਸਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ
ਭੁਗਤਾਨ ਸਹਿਤ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ	7	8	9	10	11	12	13	14

ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ, ਜਣੇਪਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ

ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ

ਇੱਕ FDH ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ਉਸਨੇ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਹੈ;
- ਲਈ ਗਈ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਗਾਤਾਰ 4 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਇੱਕ ਢੁਕਵੇਂ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਸਮਰਥਤ ਹੈ।

ਭੁਗਤਾਨ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ:

ਸੇਵਾ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਇਕੱਠੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਭੁਗਤਾਨ ਸਹਿਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
ਪਹਿਲੇ 12 ਮਹੀਨੇ	2 ਦਿਨ
ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ	4 ਦਿਨ

- ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਸੰਖਿਆ: 120 ਦਿਨ
- ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ =

  FDH ਦੀ 4/5 x ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ
- ਇਸਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਜਣੇਪਾ ਸੁਰੱਖਿਆ

- ਇੱਕ ਮਹਿਲਾ FDH ਲਗਾਤਾਰ 14 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਸਮੇਤ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ* ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ

ਜੇਕਰ:

1. ਸੰਭਾਵਿਤ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 40 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ;
2. ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਦੱਸਿਆ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ); ਅਤੇ
3. ਜੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸਵ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇੱਕ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।

*ਇੱਕ ਮਹਿਲਾ FDHs ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਵ 11 ਦਸੰਬਰ 2020 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, 10 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਸਮੇਤ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

- ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ =

  FDH ਦੀ 4/5 x ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤਨਖਾਹ
- ਇਸਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

<u>ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ</u>

- ਇੱਕ ਯੋਗ ਪੁਰਸ਼ FDH ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ/ਸਾਥੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸਵ ਲਈ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ:

1. ਜਣੇਪੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 40 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ

ਹੈ; ਅਤੇ

2. ਬੱਚੇ ਦਾ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੱਚੇ ਦੇ ਪਿਤਾ ਵਜੋਂ ਉਸਦਾ ਨਾਮ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

- ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ =

  FDH ਦੀ 4/5 x ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ:

- ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ; ਜਾਂ
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹ;
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ;
- ਕੋਈ ਨਾ ਲਈ ਗਈ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ;
- ਲੰਮੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ / ਵੱਖ ਹੋਣ ਦਾਭੁਗਤਾਨ, ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ;
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਹੋਰ ਭੁਗਤਾਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੁਫਤ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਯਾਤਰਾ, ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ

ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ

ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ FDH:

- ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਇੱਕ ਕਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਹੁਕਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- ਖੁਦ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- ਧੋਖਾਧੜੀ ਜਾਂ ਬੇਈਮਾਨੀ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਆਦਤਨ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਅਸਤੀਫਾ

ਇੱਕ FDH ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ:

- ਹਿੰਸਾ ਜਾਂ ਬਿਮਾਰੀ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਰੀਰਕ ਖ਼ਤਰੇ ਤੋਂ ਡਰਦਾ ਹੈ;
- ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਲਈ ਪੱਕੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਯੋਗ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੈ।

ਵੱਖ ਹੋਣ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

ਇੱਕ FDH ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸਨੇ :

- ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਖਾਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਰਿਡੰਡੈਂਸੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

ਇੱਕ FDH ਲੰਬੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸਨੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ:

- ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਰਿਡੰਡੈਂਸੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਖਾਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਰੀਨਿਊ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ
- ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ;
- ਮਾੜੀ ਸਿਹਤ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਢੁਕਵਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ;

ਬੁਢਾਪੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ/ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ 65 ਸਾਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ/ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਗਣਨਾ

(ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ x 2/3) x ਗਿਣਨਯੋਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਾਲ

ਅਧੂਰੇ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਗਣਨਾ ਅਨੁਪਾਤ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

- ਇੱਕ FDH ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੋਵਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਵਿਧਾਨਕ ਪਾਬੰਦੀਆਂ

ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇੱਕ FDH ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ:

- ਜਿਸਦੀ ਗਰਭਵਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ;

- ਜੋ ਭੁਗਤਾਨ ਸਹਿਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਹੈ;
- ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਬੂਤ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਕਾਰਨ;
- ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ;
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਵਿਧਾਨਕ ਪਾਬੰਦੀਆਂ

ਜੁਰਮ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾਵਾਂ

ਉਪਰੋਕਤ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ FDH ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, $100,000 ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਇੱਕ FDH ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਉਪਚਾਰਾਂ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਬਰਖਾਸਤਗੀ (ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ);
- ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ

ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ 5 ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਹਨ:

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਆਚਰਣ
- ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ

- ਰਿਡੰਡੈਂਸੀ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਅਸਲ ਸੰਚਾਲਨ ਲੋੜਾਂ
- ਕਨੂੰਨੀ ਲੋੜਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਅਸਲ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਉਲਟ ਹੋਵੇਗਾ)
- ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਨ

ਲੇਬਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਉਪਚਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਬਹਾਲੀ
- ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤੀ
- ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
- ਮੁਆਵਜ਼ਾ (ਕੇਵਲ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਲਈ ਲਾਗੂ)

ਕਿਰਤ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਾਦ

ਕਿਰਤ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਾਦ

ਵਿਵਾਦ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਬ੍ਰਾਂਚ ਆਫਿਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਮੁਫ਼ਤ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ
- ਮੁਫ਼ਤ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੁਲਾਹ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਾਅਵਿਆਂ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਸੁਲ੍ਹਾ-ਸਫਾਈ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ

- ਦਾਅਵਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਣੇ ਲਈ ਲੇਬਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਜਾਂ ਮਾਈਨਰ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ ਕਲੇਮਜ਼

ਨਿਰਣਾਇਕ ਬੋਰਡ ਕੋਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ

<u>ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ</u>

- ਉਪਰੋਕਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁੱਖ ਵਿਧਾਨਕ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ FDHs ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਹਨ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ ਅਤੇ EO ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ ਵੇਖੋ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਝਾਅ- ਉਪਯੋਗੀ ਨੰਬਰ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸਰੀਰਕ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਪੁਲਿਸ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹੌਟਲਾਈਨ 999 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ HK ਜਾਂ HK ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਗੈਰ-ਘਰੇਲੂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਹੌਟਲਾਈਨ 2824 1551 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਝਾਅ

<u>ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ</u>

ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ਼

- ਘਰੇਲੂ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਤੁਹਾਡੇ ਵੀਜ਼ੇ 'ਤੇ ਨਾਮ ਦਿੱਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ, ਅਤੇ

- ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਧਾਰਾ 3 'ਤੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਪਤੇ 'ਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਨਿਵਾਸ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਹੀਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ

- ਕੰਮ ਦੀ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੈਨਾਤੀ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ

<u>ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ</u>

- ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ (ImmD) ਪਿਛਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਸਮੇਤ ਵੀਜ਼ਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਨੇੜਿਓਂ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ FDH ਦੁਆਰਾ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੈ -> ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ FDH ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਲਈ ਉਸਦੀਆਂ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਜੇਕਰ "ਨੌਕਰੀ ਬਦਲਣ" ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੈ, ਤਾਂ ਇੱਕ FDH ਨੂੰ ImmD ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ:
    - ਪਿਛਲੇ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ
    - ਪਿਛਲੀਆਂ ਵੀਜ਼ਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਜਾਂ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਦੇ ਦੌਰੇ
    - ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰ, ਅਸਤੀਫਾ/ ਸਮਾਪਤੀ ਪੱਤਰ, ਮਾਲਕਾਂ ਨਾਲ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਬੰਦੋਬਸਤ ਫਾਰਮ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਵਾਈ ਟਿਕਟ ਦੀ ਕਾਪੀ)
    - ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਰਿਕਾਰਡ (ਜਿਵੇਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੇ

ਰਿਕਾਰਡ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ)

ਨਿੱਜੀ ਪਛਾਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ

- **ਆਪਣਾ ਪਾਸਪੋਰਟ ਅਤੇ HKID ਕਾਰਡ** ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੋ (ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਪਛਾਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ)
- ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਲਈ ਆਪਣੇ **ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਰਿਕਾਰਡ** ਰੱਖੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:
  - ➢ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ
  - ➢ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ
  - ➢ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ
- ਉਹਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੇ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀ (EA)

- EA ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕਰੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ, ਰਿਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ ਫੀਸ, ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਫੀਸ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕਰੋ
  - ➢ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ, ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਮੇਤ, ਜਾਂ
  - ➢ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਸੇਵਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਤੋਂ ਪੈਸੇ ਉਧਾਰ ਲੈ ਕੇ ਭਾਵੇਂ EA ਦੁਆਰਾ ਬੇਨਤੀ ਜਾਂ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਲਈ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਜਾਬਤਾ (CoP)

CoP ਨੌਕਰੀ ਭਾਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। EAs ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਸਾਰੇ EAs ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ:

- ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨਾ
- ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਦੇਣਾ
- ਨੌਕਰੀ ਭਾਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਾਂ-ਬੋਲੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਪੋਰਟਲ (www.eaa.labour.gov.hk)

- ਤਾਗਾਲੋਗ, ਇੰਡੋਨੇਸ਼ੀਆਈ, ਥਾਈ, ਆਦਿ ਵਿੱਚ EAs ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ।
- ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਇੱਕ EA ਕੋਲ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੈਧ ਲਾਇਸੰਸ ਹੈ
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖੋਜ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਕਿਸਮ ਦੁਆਰਾ EAs ਨੂੰ ਸ਼ਾਰਟਲਿਸਟ ਕਰੋ
- ਉਪਯੋਗੀ ਸੰਦਰਭ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: EAs ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਜ਼ਾਬਤਾ, EAs ਨੂੰ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਉਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੈਸ ਰਿਲੀਜ਼ਾਂ, EA ਲਾਇਸੈਂਸਾਂ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ / ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ, ਆਦਿ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

ਤੁਸੀਂ EA ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ ਔਨਲਾਈਨ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਫ਼ਾਰਮ ਰਾਹੀਂ EAs ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਲਾਇਸੈਂਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਲੈਣ ਜਾਂ EAs ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਜਾਬਤੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸੱਟਾਂ

- ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੌਰਾਨ ਵਾਪਰੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਜ਼ਖਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ -> ਉਸਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ
- ਜ਼ਖਮੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਤੁਰੰਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੇਰੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ

ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

- ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿੱਤ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਚੋ
- ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਢੇਰ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਫਾਇਤੀ ਅਤੇ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿਓ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਦੇ ਜਾਂ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ

ਘੁਟਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਸੁਚੇਤ ਰਹੋ

- ਸਿਰਫ਼ **ਭਰੋਸੇਮੰਦ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ** ਪਾਰਟੀਆਂ ਨਾਲ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਰੋ
- ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ **ਦਾ ਅਜਨਬੀਆਂ ਨੂੰ ਖੁਲਾਸਾ ਨਾ ਕਰੋ** ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ, ID ਕਾਰਡ ਨੰਬਰ, ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ PIN
- **ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਹੈ, ਤਾਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਬੰਦ ਕਰੋ** ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ

ਕਾਲੇ ਧਨ ਦੇ ਵਿਰੋਧੀ

ਆਪਣੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਨਾ ਦਿਓ, ਉਧਾਰ ਨਾ ਦਿਓ ਜਾਂ ਨਾ ਵੇਚੋ

- ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚੋ

ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

ਕਿਰਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਲਾਹ ਲਓ:

☎ ਸਮਰਪਿਤ FDH ਹੌਟਲਾਈਨ: 2157 9537 (ਸਵੇਰੇ 8 ਵਜੇ ਤੋਂ ਰਾਤ 10 ਵਜੇ ਤੱਕ 11 ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਭਾਸ਼ੀਆ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਾਲ)

💻 ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਈਮੇਲ: fdh-enquiry@labour.gov.hk

👤 ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ

ਉਪਯੋਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਾਰਡ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਾਰਡ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਪੋਰਟਲ - ਔਨਲਾਈਨ ਪੁੱਛਗਿੱਛ/ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਫਾਰਮ

ਤੁਸੀਂ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇੱਕ ਪੁੱਛਗਿੱਛ/ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਔਨਲਾਈਨ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੋਰ FDH ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ

ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਪੋਰਟਲ (www.fdh.labour.gov.hk)

ਇਹ ਪੋਰਟਲ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ FDHs ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- FDHs ਦੇ ਆਯਾਤ 'ਤੇ ਨੀਤੀ
- ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ FDHs ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ 'ਤੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ FDHs ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ

ਵੀਡੀਓਜ਼ - ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ FDHs ਲਈ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਕਿੱਟ:

www.fdh.labour.gov.hk/en/publication.html#5