

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ- ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ
ਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਮੁਖਬੰਧ

ਅਧਿਆਏ 1

ਪਹਿਲੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ 'ਤੇ

ਅਧਿਆਏ 2

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ

ਅਧਿਆਏ 3

ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਕਟੌਤੀ

ਅਧਿਆਏ 4

ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ

ਅਧਿਆਏ 5

ਮੈਡੀਕਲ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਅਤੇ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ

ਅਧਿਆਏ 6

ਜਣੇਪਾ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਅਧਿਆਏ 7

ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ

ਅਧਿਆਏ 8

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

ਅਧਿਆਏ 9

ਵੱਖ ਹੋਣ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

ਅਧਿਆਏ 10

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਅਧਿਆਏ 11

ਮੁਫਤ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਸਫ਼ਰ ਅਤੇ ਭੇਜਨ ਅਤੇ ਸਫ਼ਰੀ ਭੱਤਾ

ਅਧਿਆਏ 12

ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

ਅੰਤਿਕਾ I

ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਲਈ) ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਨਮੂਨਾ)

ਅੰਤਿਕਾ II

ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਫੀਸਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਮੂਨਾ ਰਸੀਦ

ਅੰਤਿਕਾ IIIa

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਤਨਖਾਹ ਰਸੀਦ

ਅੰਤਿਕਾ IIIb

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ

ਅੰਤਿਕਾ IVa

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਲਈ ਨਮੂਨਾ ਪੱਤਰ

ਅੰਤਿਕਾ IVb

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਲਈ ਨਮੂਨਾ ਪੱਤਰ

ਅੰਤਿਕਾ V

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ/ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਲਈ ਨਮੂਨਾ ਰਸੀਦ

ਅੰਤਿਕਾ VI

ਪੁੱਛਗਿੱਛ

ਮੁੱਖਬੰਧ

ਇਸ ਗਾਈਡਬੁੱਕ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਤੁਰਤ ਹਵਾਲਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕੁਝ ਆਮ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਮਾਨ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ (ID 407) ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਲਈ ਇਕਮਾਤਰ ਅਥਾਰਟੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਦਾਲਤ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸਵਾਲਾਂ ਲਈ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ।

ਅਧਿਆਇ 1: ਪਹਿਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ 'ਤੇ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਲਈ

ਪ੍ਰ.1.1 ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵਜੋਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੇਰੇ ਕੀ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ?

ਉ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ (ID 407) (ਅੰਤਿਕਾ 1) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕਾਂ 'ਤੇ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ.1.2 ਕੀ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ?

ਉ ☆ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ "ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਵੀਜ਼ਾ/ਸਟੇਅ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਦੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ" (ID 988A) ਅਤੇ "ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ" (ID 988B) ਦੇ ਭਾਗ 6 ਵਿੱਚ HKSAR ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਵੱਚਨਬੱਧ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਉਹ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਠਹਿਰਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਤਨਖਾਹ ਪੱਧਰ, ਰਹਿਣ-ਸਹਿਣ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਗੇ।

(ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਗਾਈਡਬੁੱਕ ਦੇ ਪ੍ਰ. ਅਤੇ ਉ 1.1, 1.4, 1.5, 1.8 ਅਤੇ 1.9 ਦੇ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ)

☆ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਹਾਇਕ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਰਜ਼ੀ ਨੂੰ ਨਾ-ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

☆ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਝੂਠੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਝਾਂਸੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਾਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹੋਰਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਰਲ ਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਧੋਖਾ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇੱਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ, ਜਿਸਨੇ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਬਾਰੇ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਸੀ, ਉਸਨੂੰ 4 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕੈਦ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਸੁਣਾਈ ਗਈ ਸੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਗਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰਨ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਇਹ ਇੱਕ ਜੁਰਮ ਹੈ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਮੁਕੱਦਮੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

- ☆ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਜਾਂ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਪਰਾਧ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ1.3 ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਮੇਰੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਆਉਣ 'ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ** ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਦੀ ਉਸਦੀ ਯਾਤਰਾ ਲਈ HK\$100 ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦਾ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਵੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਆਇ 2 ਦੇਖੋ।
- ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਹ ਕੰਮ ਸਮਝਾਓ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਤੋਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ, ਘਰੇਲੂ ਕੰਮ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ "ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ"* ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹਨ।
 - ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਆਇ 3 ਦੇਖੋ।
 - ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਨਿਯਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਧਿਆਇ 4 ਦੇਖੋ।
 - ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੌਰਾਨ ਭੋਜਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਇਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਮੁਫਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਭੋਜਨ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਰਕਮ ਦਾ ਭੋਜਨ ਭੱਤਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
 - ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਲੱਗੀਆਂ ਸੱਟਾਂ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਬੀਮਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਇੱਕ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੋਣਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਕ ਜੁਰਮ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ HK\$100,000 ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ 2 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਦੀ ਸਜ਼ਾਯੋਗ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਬੀਮਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੇ ਬੀਮਾ ਦੇਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀ ਲੈਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਹੋਣ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰ ਸਕਣ। ਅਧਿਆਇ 5 ਦੇਖੋ।

ਪ੍ਰ1.4 ਕੀ ਮੈਂ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਹੋਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਉ ਨਹੀਂ। ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (ID 407) ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਲਈ ਇੱਕੋ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਵਿਚਕਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ1.5 ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਘਰੇਲੂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਉ ਨਹੀਂ। ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਵੀਜ਼ੇ 'ਤੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਘਰੇਲੂ ਡਿਊਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਇੱਕ ਅਪਰਾਧ ਹੈ। ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਹਾਇਕ ਲਈ

ਪ੍ਰ1.6 ਜਦੋਂ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਉ ☆ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਰਸੀਦਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਕੀ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ "ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ" ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਭਾਉਗੇ।

☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਪਛਾਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਛਾਣ ਪੱਤਰ, ਪਾਸਪੋਰਟ, ਆਦਿ) ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਸਮੇਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।

ਪ੍ਰ1.7 ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਘਰ ਤੋਂ ਪਾਸੇ ਰਹਿ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਉ ☆ ਨਹੀਂ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਨਿਵਾਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ "ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ" ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਮਿਆਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁਫਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਿਵ-ਆਊਟ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ 2003 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਬ੍ਰੈਕ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।)

ਪ੍ਰ 1.8 ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਉ ਨਹੀਂ। ਤੁਹਾਡੇ ਵੀਜ਼ੇ 'ਤੇ ਨਾਮਾਕਿਤ ਕੀਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਇੱਕ ਜੁਰਮ ਹੈ। ਠਹਿਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੇ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਹਟਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋਵੋਗੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦੁਬਾਰਾ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਆਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰ 1.9 ਜੇਕਰ ਮੇਰਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਮੈਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਘਰੇਲੂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਉ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਸ਼ਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ 1.10 ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸ ਗੱਲ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਸਰੀਰਕ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਪੁਲਿਸ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹੌਟਲਾਈਨ "999" ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰੋ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ 24-ਘੰਟੇ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਹੌਟਲਾਈਨ "2157 9537" 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ ਜਾਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਅਧਿਆਇ 3 ਅਤੇ 12 ਦੇਖੋ।
- ☆ ਆਪਣਾ ਪਾਸਪੋਰਟ ਅਤੇ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਪਛਾਣ ਪੱਤਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੋ। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਪਾਸਪੋਰਟ ਉਸ ਕੋਲ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ।

*ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ "ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਅਨੁਸੂਚੀ" ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਮਿਆਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਅਧਿਆਇ 2: ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ2.1 ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਉ ☆ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲੈਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਰਸੀਦਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਦੇ ਸਬੂਤ ਲਈ ਰਸੀਦਾਂ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੋ।

☆ ਫਿਲੀਪੀਨਜ਼ ਤੋਂ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

☆ ਪਰਵਾਸੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਫੀਸ (ਓਵਰਸੀਜ਼ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪ੍ਰਵਾਸੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀ-ਡਿਪਾਰਚਰ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਸੈਮੀਨਾਰ ਫੀਸ ਸਮੇਤ)

☆ ਲਾਜ਼ਮੀ ਬੀਮਾ

☆ ਮੈਡੀਕਲ ਜਾਂਚ ਫੀਸ

☆ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਨ ਫੀਸ (ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਫਿਲੀਪੀਨਜ਼ ਕੌਂਸਲੇਟ ਜਨਰਲ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)

☆ ਵੀਜ਼ਾ ਫੀਸ (ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)

ਫਿਲੀਪੀਨ ਤੋਂ ਆਏ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਰਸੀਦ ਅੰਤਿਕਾ II 'ਤੇ ਹੈ।

ਪ੍ਰ2.2 ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਰੀਨਿਊ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਉ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕੌਂਸਲੇਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਨੋਟਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਫੀਸਾਂ, ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਧਾਰਾ 8 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਪ੍ਰ2.3 ਕੀ ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?

ਉ ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰਫੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਖਰਚੇ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਰਾਸ਼ੀ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਸਬੂਤ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਆਇ 3: ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਕਟੌਤੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ3.1 ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਤਨਖਾਹ (MAW) ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਉ ☆ ਨਹੀਂ। ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ MAW ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਬਣਾ ਸਕਦਾ। ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਆਯਾਤ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਤੱਥਾਂ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ MAW ਤੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੇ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਜਬ ਬਹਾਨੇ, ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੇ ਚੱਲਣ ਲਈ ਅਤੇ, ਦੇਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, HK\$350,000 ਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ 3 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਝੂਠੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਅਤੇ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਸਾਜ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਗੰਭੀਰ ਅਪਰਾਧੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਝੂਠੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਦੇਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੇਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ HK\$150,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ 14 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ3.2 ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਕਿਵੇਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਉ ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਵੈ-ਭੁਗਤਾਨ ਦੁਆਰਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹਾਇਕ ਭੁਗਤਾਨ

ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਗਦੀ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬੈਂਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਭੱਤੇ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਇੱਕ ਰਸੀਦ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ (FDHs) ਲਈ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰਸੀਦ ਅੰਤਿਕਾ IIIa 'ਤੇ ਹੈ।

ਪ੍ਰ3.3 ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਕਦੋਂ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਬਕਾਇਆ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ☆ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੇ 1 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 16 ਤਰੀਕ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਾਰਚ ਦੀ 15 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ (ਯਾਨਿ ਕਿ 1 ਤੋਂ 15 ਤੱਕ) ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਕਲੀਅਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਸਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਪ੍ਰੈਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਮਿਤੀ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰੋ।

ਸਹਾਇਕ ਲਈ

ਪ੍ਰ3.4 ਜਦੋਂ ਮੇਰਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਮੈਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਿੰਦਾ/ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ3.5 ਜੇਕਰ ਮੇਰਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਮੇਰੀ ਹੱਕਦਾਰ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਘੱਟ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ਜੇਕਰ ਰਕਮ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੋਂ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਗਣਨਾ ਵਿੱਚ ਕੋਈ

ਗਲਤੀ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਸ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਸਵੀਕਾਰ ਨਾ ਕਰੋ ਜਿਸਦਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਜੇਕਰ ਘੱਟ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਕੋਈ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕੇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਆਇ 12 ਦੇਖੋ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ3.6 ਕੀ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਉਸਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਮਾਲ ਨੂੰ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ? ਹੋਰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉ ☆ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ, ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਗਲਤੀ ਕਾਰਨ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਮਾਲ, ਉਪਕਰਣ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਘਾਟੇ ਲਈ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੱਕ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ਘਾਟੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਬਰਾਬਰ, ਪਰ HK\$300 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਉਸ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਇੱਕ ਚੌਥਾਈ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

☆ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

☆ ਕੰਮ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਕਟੌਤੀਆਂ। ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ;

☆ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਡਵਾਂਸ ਜਾਂ ਵੱਧ-ਅਦਾਇਗੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਕਟੌਤੀਆਂ। ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਉਸ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਇੱਕ ਚੌਥਾਈ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ;

☆ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ, ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ, ਕਟੌਤੀਆਂ ; ਅਤੇ

☆ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉਹ ਕਟੌਤੀਆਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਹੋਣ।

☆ ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੱਕ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ, ਕੰਮ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਉਸ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਅੱਧੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਪ੍ਰ3.7 ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਕੀ ਨਤੀਜੇ ਹੋਣਗੇ?

ੳ

- ☆ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਬਹਾਨੇ ਬਿਨਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ:
 - ☆ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ; ਅਤੇ
 - ☆ ਮੁਕੱਦਮੇ ਲਈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ HK\$350,000 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ 3 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ/ਹੋਵੇਗੀ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 1 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਆਇ 8 ਦੇਖੋ।

ਅਧਿਆਇ 4: ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

Q4.1 ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ?

- ਉ ☆ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ:
- ☆ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ;
 - ☆ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ; ਅਤੇ
 - ☆ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਦੋਵੇਂ ਧਿਰਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਮੁੜ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ, ਨਵਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 7 ਦਿਨਾਂ ਲਈ (ਜੇਕਰ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ/ਬਿਨਾ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਖਰਚੇ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਵੇਗਾ।
- ☆ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ4.2 ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਕਿਵੇਂ ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਹਰ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1 ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਨਿਰੰਤਰ ਸਮਾਂ ਹੈ।
- ☆ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਨਿਯਮਤ ਜਾਂ ਅਨਿਯਮਿਤ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਨਿਯਮਤ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ4.3 ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

- ਉ** ☆ ਨਹੀਂ। ਸਿਰਫ ਅਣਕਿਆਸੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਹੋਗੇ। ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੇ ਚੱਲਣ ਅਤੇ, ਦੇਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, HK\$50,000 ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ।
- ☆ ਹਾਲਾਂਕਿ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ, ਨਿਯਤ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਨਾਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬਦਲਿਆ ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਮੂਲ ਆਰਾਮ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਸੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪ੍ਰ4.4 ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ 'ਤੇ ਘਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

- ਉ** ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ4.5 ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਆਨੰਦ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ** ☆ ਸਾਰੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ, ਬਿਨਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ, ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ:
- ☆ 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, ਮਈ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ

- ☆ ਬੁੱਧ ਦਾ ਜਨਮਦਿਨ (2022 ਤੋਂ ਨਵਾਂ ਜੋੜਿਆ ਗਿਆ)
- ☆ ਤੁਏਨ ਐਨਜੀ ਫੈਸਟੀਵਲ
- ☆ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖੇਤਰ ਸਥਾਪਨਾ ਦਿਵਸ, ਜੁਲਾਈ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ
- ☆ ਚੀਨੀ ਮੱਧ-ਪੱਤਝੜ ਤਿਉਹਾਰ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਦਿਨ
- ☆ ਚੁੰਗ ਯੋਗ ਫੈਸਟੀਵਲ
- ☆ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਦਿਵਸ, ਅਕਤੂਬਰ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ
- ☆ ਚੀਨੀ ਵਿੰਟਰ ਸੋਲਸਟਾਈਸ ਫੈਸਟੀਵਲ ਜਾਂ ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ ਦਿਵਸ (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ)
- ☆ ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ ਡੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ (2024 ਤੋਂ ਨਵਾਂ ਜੋੜਿਆ ਗਿਆ)

2026 ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

ਸਾਲ	ਨਵੀਂ ਜੋੜੀ ਗਈ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ	ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੰਖਿਆ
2026 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ	ਈਸਟਰ ਮੰਡੇ	15
2028 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ	ਗੁੱਡ ਫਰਾਈਡੇ	16
2030 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ	ਗੁੱਡ ਫਰਾਈਡੇ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਦਿਨ	17

- ☆ ਜੇਕਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਤਾਰ ਨੌਕਰੀ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ4.6 ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ /ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਉ ਹਾਂ, ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ, ਉਸਨੂੰ:

- ☆ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 48 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ;
- ☆ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ 60 ਦਿਨਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਵਿਕਲਪਿਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰ4.7 ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਾਧੂ ਤਨਖਾਹ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਉ ਨਹੀਂ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਦੇ ਬਦਲੇ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਜਬ ਬਹਾਨੇ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੇ ਚੱਲਣ ਅਤੇ, ਦੇਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, HK\$50,000 ਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ।

ਪ੍ਰ4.8 ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ, ਮੇਰੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਆਰਾਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਮੇਰੇ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ?

ਉ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਕਿਸੇ ਆਰਾਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਵਿਕਲਪਿਕ/ਸਥਾਪਿਤ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਵੇਕੇਸ਼ਨ ਲੀਵ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ4.9 ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਉ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਉਸੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ। ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ 7 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ 14 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਲਗਾਤਾਰ ਵਧਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਲ	ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਨੇ, ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ 2^{ਜੇ} 2-ਸਾਲਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ 4^{ਥੇ} ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ 9 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ/ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ4.10 ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਕੌਣ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ?

ਉ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ 'ਤੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 14 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ4.11 ਕੀ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ?

ਉ ਨਹੀਂ। ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਹੋਰ ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ4.12 ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਵੇਕੇਸ਼ਨ ਲੀਵ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਉ ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਧਾਰਾ 13 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਕੀ ਇਹਨਾਂ ਵੇਕੇਸ਼ਨ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੀ ਮੱਦ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ।

ਪ੍ਰ4.13 ਜਦੋਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇਵਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ 'ਤੇ ਇੱਕ ਤਰਫ਼ਾ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ4.14 ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਕਿਵੇਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਜਦੋਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਬਦਲੇ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਨਾ ਲਈ ਗਈ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਰੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 3 ਪਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ (ਅਰਥਾਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ), ਤੁਹਾਡਾ ਸਹਾਇਕ ਅਨੁਪਾਤਕ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।
- ☆ ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੇ 18 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਅਜੇ ਤੱਕ ਕੋਈ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਲਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ (ਭਾਵ 7 ਦਿਨ), ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਬਾਕੀ ਮਿਆਦ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ 7 ਦਿਨ + 3.5 ਦਿਨ = 10.5 ਦਿਨ) ਲਈ ਗਣਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਦਲੇ ਅਨੁਪਾਤੀ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ☆ ਹਾਲਾਂਕਿ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ 18 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦੇ ਰੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਜਲਦੀ ਹੀ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ, ਭਾਵ 7 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਧਿਆਇ 5: ਡਾਕਟਰੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ5.1 ਕੀ ਮੈਨੂੰ ਮੇਰੇ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੇ ਬਿਮਾਰੀ ਅਤੇ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਣ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕਟਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹਾਇਕ ਬੀਮਾਰ ਜਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਓਗੇ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਉਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ, ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੰਦਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਪੂਰੀ ਮੈਡੀਕਲ ਅਤੇ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਕਵਰੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀ ਲੈਣ ਦੀ ਪੁਰਜ਼ੋਰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇ ਡਾਕਟਰੀ ਅਤੇ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਕਵਰੇਜ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਮੈਡੀਕਲ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੋ।
- ☆ ਦੁਬਿਧਾ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ, 1 ਅਪ੍ਰੈਲ 2003 ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੋਧਿਆ ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ, ਨਵੇਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਸਹਾਇਕ ਆਪਣੀ ਹੀ ਇੱਛਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਨਿੱਜੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ5.2 ਕੀ ਮੈਂ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਸੱਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਇੱਕ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

- ਉ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਸੱਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸ ਡਾਕਟਰੀ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ5.3 ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ☆ ਉਸਨੇ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਸਹਿਤ 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 ਸਮਰਥਿਤ ਹੈ (ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਗਰਭ-ਅਵਸਥਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ^{ਨੋਟ 1} ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਸਮਰਥਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ)।
- ☆ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨ ਪਹਿਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੂਰੇ ਮਹੀਨੇ ਲਈ 2 ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੂਰੇ ਮਹੀਨੇ ਲਈ 4 ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨ। ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਦਿਨ ਪੂਰੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਿੱਚ 120 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

ਪ੍ਰ5.4 ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦੀ ਦਰ ਕੀ ਹੈ? ਇਹ ਕਦੋਂ ਤੱਕ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ* ਦੇ ਚਾਰ-ਪੰਜਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਇਹ ਭੁਗਤਾਨ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ5.5 ਕੀ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਉਸ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਨਹੀਂ। ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੀਝਿਰ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੇ ਚੱਲਣ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, HK\$100,000 ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ।
- ☆ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:
 - ☆ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ;
 - ☆ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਵਜੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਇੱਕ ਹੋਰ ਰਕਮ*; ਅਤੇ
 - ☆ ਉਸਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤਾ।
- ☆ ਸਹਾਇਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਆਇ 10 ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ 1: ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ FDH ਦੀ 11 ਦਸੰਬਰ 2020 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਉਸਦੀ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

* ਬਿਮਾਰੀ ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਗਣਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਈ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਵੇਖੋ। ਗਾਈਡ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਧਿਆਇ 6: ਜਣੇਪਾ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ6.1 ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ੁਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

ਉ ਇੱਕ ਔਰਤ ਸਹਾਇਕ 14 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ^{ਨੋਟ 2} ਦੀ ਨਿਰੰਤਰ ਮਿਆਦ ਲਈ ਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ:

- ☆ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 40 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਚੁੱਕੀ ਹੈ;
- ☆ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਗਰਭਵਤੀ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਇੱਕ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਜੋ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- ☆ ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜਣੇਪੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ6.2 ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਦਰ ਕੀ ਹੈ? ਇਹ ਕਦੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ* ਦੇ ਚਾਰ-ਪੰਜਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ☆ ਇੱਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ, ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਸ਼ੁਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸਾਰੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, 11ਵੇਂ ਤੋਂ 14ਵੇਂ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਭੁਗਤਾਨ^{ਨੋਟ 3} ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਲੇਬਰ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਮੈਟਰਨਟੀ ਲੀਵ ਪੇ ਸਕੀਮ (ਵੈਬਸਾਈਟ: www.rmlps.gov.hk/eng/home) ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੇਖੋ।

ਪ੍ਰ6.3 ਕੀ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਗਰਭਵਤੀ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਨਹੀਂ। ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਗਰਭਵਤੀ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਗਰਭਵਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੋਂ ਲੈਕੇ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸਨੇ ਵਾਪਿਸ ਆਉਣਾ ਹੈ।
- ☆ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੇ ਚੱਲਣ ਲਈ

ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, HK\$100,000 ਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ।
ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ:

- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ;
- ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਵਜੋਂ 1 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਇੱਕ ਹੋਰ ਰਕਮ*; ਅਤੇ
- ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜੇ, ਪਰ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਲਈ, ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

☆ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਲਈ ਉਪਾਅ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਅਧਿਆਇ 10 ਦੇਖੋ।

ਨੋਟ 2: ਮਹਿਲਾ ਸਹਾਇਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਣੇਪੇ ਦੀ ਮਿਤੀ 11 ਦਸੰਬਰ 2020 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, 10 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ।

ਨੋਟ 3: ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਸਕੀਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੀਮ ਹੈ।

*ਪ੍ਰਸੂਤਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਗਣਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਈ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਵੇਖੋ। ਗਾਈਡ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਧਿਆਇ 7: ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ7.1 ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਲੀਵ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ?

ਉ ਇੱਕ ਮਰਦ ਸਹਾਇਕ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ/ਸਾਥੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਜਣੇਪੇ ਲਈ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ:

- ☆ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 40 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ;
- ☆ ਉਸਨੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- ☆ ਉਸ ਨੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਹਨ (ਜੋ ਵੀ ਮਿਆਦ ਪਹਿਲਾਂ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ):
 - ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨੇ ਬਾਅਦ; ਜਾਂ
 - ਜੇਕਰ ਉਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ।

ਪ੍ਰ7.2 ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਕਿਵੇਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ
- ☆ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 3 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਇਰਾਦੇ (ਇਸ ਪੜਾਅ 'ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸਹੀ ਮਿਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ); ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਦੀ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
 - ☆ ਜੇਕਰ ਸਹਾਇਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਅਗਾਊਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 5 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਲੀਵ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ7.3 ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਕਦੋਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

- ਉ
- ☆ ਸਹਾਇਕ ਬੱਚੇ ਦੀ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੀ ਅਸਲ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ 14 ਹਫ਼ਤਿਆਂ^{ਨੋਟ4} ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 - ☆ ਸਹਾਇਕ ਸਾਰੇ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਪੈਟਰਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਇੱਕੋ ਵਾਰ ਜਾਂ ਵੱਖਰੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ7.4 ਪੈਟਰਨਟੀ ਲੀਵ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕੀ ਹਨ?

- ਉ ☆ ਬੱਚੇ ਦਾ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਨਾਮ ਬੱਚੇ ਦੇ ਪਿਤਾ ਵਜੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਬੱਚਾ ਮਰਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਜਨਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਰ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਡਿਲੀਵਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ7.5 ਪੈਟਰਨਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਦਰ ਕੀ ਹੈ? ਇਸਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਦੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਪੈਟਰਨਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ* ਦੇ ਚਾਰ-ਪੰਜਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਪੈਟਰਨਟੀ ਲੀਵ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਟਰਨਟੀ ਲੀਵ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:
 - ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਿਸ ਦਿਨ ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਟਰਨਟੀ ਲੀਵ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
 - ਜੇਕਰ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਨੌਕਰੀ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਨੌਕਰੀ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਹਾਇਕ ਪੈਟਰਨਟੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਟਰਨਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:
 - ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਹੀਂ ਜਿਸ ਦਿਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ; ਜਾਂ
 - ਜੇਕਰ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ।

ਨੋਟ 4: ਜੇਕਰ ਬੱਚੇ ਦਾ ਜਨਮ 11 ਦਸੰਬਰ 2020 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਬੱਚੇ ਦੀ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੀ ਅਸਲ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 10 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੱਕ ਹੈ।

* ਪੈਟਰਨਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਗਣਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਈ ਇੱਕ

ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਵੇਖੋ। ਗਾਈਡ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਧਿਆਇ 8: ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ8.1 ਕੀ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉ ਹਾਂ। ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ 1 ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ 1 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਪੱਤਰ ਅੰਤਿਕਾ IVa ਅਤੇ ਅੰਤਿਕਾ IVb 'ਤੇ ਹੈ।

ਪ੍ਰ8.2 ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

- ਉ** ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਸਾਰੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ, ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸਹਾਇਕ ਲਈ

- ੳ ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਸੀਦ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਪ੍ਰ8.3 ਕੀ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

- ੳ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਸਿਰਫ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸੰਖੇਪ ਤੌਰ ਤੇ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹਾਇਕ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ:

- ☆ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਇੱਕ ਕਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਹੁਕਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ;
- ☆ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੋਂ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- ☆ ਧੋਖਾਧੜੀ ਜਾਂ ਬੇਈਮਾਨੀ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਹੈ; ਜਾਂ
- ☆ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਆਦਤਨ ਲਾਪਰਵਾਹ ਹੈ।

ਸਹਾਇਕ ਲਈ

ਤੁਸੀਂ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ:

- ☆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਿੰਸਾ ਜਾਂ ਬਿਮਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਰੀਰਕ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਡਰ ਹੈ;
- ☆ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ☆ ਤੁਸੀਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 5 ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਚੀਨੀ ਦਵਾਈ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਮੌਜੂਦਾ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਯੋਗ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋ।

ਪ੍ਰ8.4 ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਵਿਚਕਾਰ ਅਸਹਿਮਤੀ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਗਰਮ ਜੋਸ਼ੀ ਵਾਲੀਆਂ ਦਲੀਲਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ, ਚੀਜ਼ਾਂ ਆਪੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਉੱਥੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਜਾਇਜ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਅਕਸਰ ਗਲਤ ਧਾਰਨਾ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਸੁਤੰਤਰ ਗਵਾਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਘਰੇਲੂ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਵਿਵਾਦ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਣਾ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਇਜ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ☆ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦਾ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਕੇ ਨਿਬੇੜਨਾ। ਆਪਣੇ ਮਤਭੇਦਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਵਾਨ ਅਤੇ ਸਹਿਣਸ਼ੀਲ ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਖ਼ਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ☆ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸੱਚਮੁੱਚ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਕੇਸ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਬੂਤ ਹਨ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਭਾਵਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਪ੍ਰ8.5 ਜੇਕਰ ਮੇਰਾ ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਜਾਂ

ਜੇਕਰ ਮੇਰਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਮੈਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਤਰਫ਼ਾ ਤੌਰ 'ਤੇ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਲਾਪਤਾ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਕਿ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਦੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਬ੍ਰਾਂਚ ਆਫਿਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਸੁਲਾਹ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਅਧਿਆਇ 12 ਦੇਖੋ।
- ☆ ਤੁਸੀਂ ਬੇਸ਼ਕ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਤੋਂ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ8.6 ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਉ ☆ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਰਕਮ ਕਈ ਕਾਰਕਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਸਮਾਪਤੀ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹ;
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ;
- ਮੌਜੂਦਾ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾ ਲਈ ਗਈ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਨੁਪਾਤਕ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ। ਅਧਿਆਇ 4 ਦੇਖੋ;
- ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਲੰਮੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ। ਅਧਿਆਇ 9 ਦੇਖੋ;
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰਕਮ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁਫਤ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਸਫਰ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ। ਅਧਿਆਇ 11 ਦੇਖੋ।

☆ ਅਜਿਹੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਲਈ ਰਸੀਦਾਂ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਲਈ ਰਸੀਦ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਅੰਤਿਕਾ v 'ਤੇ ਹੈ।

ਅਧਿਆਇ 9: ਵੱਖ ਹੋਣ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ.1 ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਉ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ☆ ਉਸਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਅਧਿਕਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- ☆ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ.2 ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਲੰਮੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਉ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਲੰਮੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਉਦੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸਨੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 5 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਅਤੇ:

- ☆ ਉਸਦੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਜਾਂ ਅਧਿਕਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ, ਨਖਾਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ** ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ;
- ☆ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਚੀਨੀ ਦਵਾਈ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੌਜੂਦਾ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ;
- ☆ 65 ਸਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਬੁਢਾਪੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ☆ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਮਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ.3 ਕੀ ਕੋਈ ਸਹਾਇਕ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ?

ਉ ਨਹੀਂ। ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੋਵਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਧਿਕਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਹਾਇਕ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਪਰ ਲੰਬੇ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਨਹੀਂ।

ਪ੍ਰ.4 ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਗਣਨਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਉ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਫਾਰਮੂਲਾ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇਵਾਂ ਦੀ ਗਣਨਾ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

$$[(\text{ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ} \times 2/3) \times \text{ਸੇਵਾ ਦੇ ਗਿਣਨਯੋਗ ਸਾਲ}^{\text{ਨੋਟ}} \#]$$

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

*ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 7 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਪਰ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਉਹ ਸਹਾਇਕ ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੂਰਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 7 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਪਰ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਵੱਖ ਹੋਣ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਗਣਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਈ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਵੇਖੋ। ਗਾਈਡ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਧਿਆਇ 10: ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ10.1 ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ?

- ਉ ☆ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ (ਆਰਡੀਨੈਂਸ) ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਰਜਣਾ ਹੈ।
- ☆ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ:
- ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 24 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ; ਅਤੇ
 - ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ10.2 ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਕੀ ਹਨ?

- ਉ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ 5 ਵੈਧ ਕਾਰਨ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ:
- ☆ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਆਚਰਣ;
 - ☆ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ;
 - ☆ ਅਧਿਕਤਾ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਅਸਲ ਸੰਚਾਲਨ ਲੋੜਾਂ;
 - ☆ ਵਿਧਾਨਕ ਲੋੜਾਂ; ਜਾਂ
 - ☆ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਨ।

ਪ੍ਰ10.3 ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ?

- ਉ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ:
- ☆ ਉਸਨੂੰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
 - ☆ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਅਧੀਨ ਹੈ।

ਪ੍ਰ10.4 ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

- ਉ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:
- ☆ ਇੱਕ ਮਹਿਲਾ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ, ਜਿਸਦੀ ਗਰਭਵਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ;
 - ☆ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਹੈ;
 - ☆ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਸਬੂਤ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ;
 - ☆ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਜਾਂ ਯੂਨੀਅਨ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਬਰਖਾਸਤਗੀ; ਜਾਂ
 - ☆ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਜਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਜ਼ਖਮੀ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨਾ।

ਪ੍ਰ10.5 ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਪਾਅ ਕੀ ਹਨ?

- ਉ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਪਾਅ, ਲੇਬਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ, ਵਿੱਚ ਬਹਾਲੀ ਜਾਂ ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਆਦੇਸ਼, ਜਾਂ ਟਰੇਡਿੰਗ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਅਵਾਰਡ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਇੱਕ ਅਵਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਪਾਅ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਉਪਚਾਰਾਂ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੀ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਵੇਖੋ। ਗਾਈਡ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਧਿਆਇ 11: ਮੁਫਤ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਸਫਰ ਅਤੇ ਭੇਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ

ਸਹਾਇਕ ਲਈ

ਪ੍ਰ11.1 ਕੀ ਮੇਰਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਮੇਰੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ?

ਉ ਹਾਂ। ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਮੁਫਤ ਸਫਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ ਹਵਾਈ ਟਿਕਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ HK\$100 ਦਾ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਭੇਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ

ਪ੍ਰ11.2 ਕੀ ਮੈਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਵਾਪਸੀ ਦੇ ਸਫਰ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਮੈਨੂੰ ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਉ ਹਾਂ। ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਮੁਫਤ ਸਫਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਹਵਾਈ ਟਿਕਟ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਨਕਦੀ ਦੇਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਇੱਕ ਹਵਾਈ ਟਿਕਟ (ਮੁਢਲੇ ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਸਮੇਤ) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗੁਆਂਢੀ ਸਥਾਨਾਂ ਲਈ ਰਵਾਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਦੋਵਾਂ ਧਿਰਾਂ ਕੋਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਸਮਾਂ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਈ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਮੰਜ਼ਿਲ, ਆਦਿ) ਨਾਲ ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰ11.3 ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਭੇਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤੇ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਉ ਇਹ ਉਸ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹਾਇਕ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੇਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ HK\$100 ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਰੂਟ ਵਾਲੀ ਹਵਾਈ ਟਿਕਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਯਾਤਰਾ ਦਿਨਾਂ ਦੇ

ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਆਇ 12: ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਲਈ

ਪ੍ਰ12.1 ਅਸੀਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਥੋਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?

ਉ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :

- ☆ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ 24-ਘੰਟੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਇਨਕੁਆਰੀ ਸਰਵਿਸ ("1823" ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਨੂੰ ਇੱਥੇ ਕਾਲ ਕਰੋ
 - 2717 1771
 - 2157 9537 (ਸਹਾਇਕਾਂ ਲਈ ਸਮਰਪਿਤ ਹੌਟਲਾਈਨ);
- ☆ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ;
- ☆ "ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਈ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਪੁਸਤਿਕਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲਉ ਜੋ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਤਾਬਚਾ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਬ੍ਰਾਂਚ ਆਫਿਸਾਂ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ (www.labour.gov.hk) ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਪਤੇ ਅੰਤਿਕਾ VI 'ਤੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ12.2 ਜੇ ਮੇਰੇ ਸਹਾਇਕ/ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਵਾਦ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ?

ਉ

- ☆ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਪਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਦਾਅਵੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਖੁਦ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ☆ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਮੁਫਤ ਸੁਲਾਹ ਸੇਵਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਤ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੁਲਾਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਆਪਸੀ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ 'ਤੇ, ਦਾਅਵਿਆਂ ਨੂੰ, ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ, ਲੇਬਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਜਾਂ ਮਾਇਨਰ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ ਕਲੇਮਜ਼ ਨਿਰਣਾਇਕ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਨਿਰਣੇ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ☆ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਕਾਏ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਵਿੱਚ

ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੋਂ ਐਕਸ ਗ੍ਰੈਸ਼ੀਆ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪ੍ਰ12.3 ਕੀ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲੇਬਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਜਾਂ ਮਾਇਨਰ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ ਕਲੇਮਜ਼ ਐਡਜਿਊਡੀਕੇਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੇ ਚੱਲਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ?

ਉ ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਜਬ ਬਹਾਨੇ ਲੇਬਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਜਾਂ ਮਾਇਨਰ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ ਕਲੇਮਜ਼ ਐਡਜਿਊਡੀਕੇਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਨੂੰ 14 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਜਿਸ ਮਿਤੀ 'ਤੇ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਮੁਕੱਦਮੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ 'ਤੇ, HK\$350,000 ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ 3 ਸਾਲ ਦੀ ਕੈਦ* ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

*ਲੇਬਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਜਾਂ ਮਾਇਨਰ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ ਕਲੇਮਜ਼ ਐਡਜਿਊਡੀਕੇਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਅਪਰਾਧਿਕ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਲਈ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਗਾਈਡ" ਵੇਖੋ। ਗਾਈਡ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੋਮਪੇਜ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ
(ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਲਈ)**

ਇਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ _____ ਨੂੰ _____ ("ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ") ਅਤੇ
_____ ("ਸਹਾਇਕ") ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ
ਸ਼ਰਤਾਂ ਹਨ:

1. ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਮੂਲ ਸਥਾਨ _____

2. (A)⁺ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਆਵੇਗਾ।

(B)⁺ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ _____ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇ ਉਸੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ D.H. ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸੰ. _____ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਮਿਤੀ ਹੈ।

(C)⁺ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਿਨ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੇ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

3. ਸਹਾਇਕ _____

_____ ਵਿਖੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਵਾਸ ਕਰੇਗਾ।

4. (a) ਸਹਾਇਕ ਸਿਰਫ਼ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨੱਥੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਘਰੇਲੂ

ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।

(b) ਸਹਾਇਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਉਸਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(c) ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਧਾਰਾਵਾਂ 4 (a) ਅਤੇ (b) ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਦਾਖਲੇ 'ਤੇ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ 'ਤੇ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਨਗੀਆਂ। ਠਹਿਰਨ ਦੀਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਉਕਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਅਪਰਾਧਿਕ ਮੁਕੱਦਮੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਬਣਾਵੇਗੀ।

5. (a) ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ HK\$ _____ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰਕਮ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖੇਤਰ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਤੀ 'ਤੇ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਇੱਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜੋ ਇਸ¹ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਬਕਾਇਆ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਅਪਰਾਧਿਕ ਮੁਕੱਦਮੇ² ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ।

(b) ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨੱਥੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਢੁਕਵੀਂ ਅਤੇ ਸਜਾਵਟੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਭੋਜਨ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ HK\$ _____ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਭੋਜਨ ਭੱਤਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(c) ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਭੱਤੇ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਇੱਕ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਆਪਣੇ* ਦਸਤਖਤ ਕਰਕੇ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੇਗਾ/ਕਰੇਗੀ।

6. ਸਹਾਇਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ, ਅਧਿਆਇ 57 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ, ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ/ਹੋਵੇਗੀ।

7. (a) ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸਦੇ* ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਤੱਕ ਮੁਫਤ ਯਾਤਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਜਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਉਸਦੇ* ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਲਈ ਮੁਫਤ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਯਾਤਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

(b) ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸਦੇ* ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ HK\$100 ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਯਾਤਰਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਰਸਤੇ ਰਾਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਭੁਗਤਾਨ ਉਦੋਂ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਸਹਾਇਕ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੂਰਾਣ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਆਪਣੇ* ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਂਦਾ/ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

*ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਮਿਟਾ ਦਿਉ

+ 2A,2B ਜਾਂ 2C ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਾਰਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ, ਜੋ ਵੀ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ
ID 407 (11/2016)

8. ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ, ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਉਸ ਦੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ) ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ:-

- (i) ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਫੀਸ;
- (ii) ਸਬੰਧਤ ਕੌਂਸਲੇਟ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਫੀਸ;
- (iii) ਵੀਜ਼ਾ ਫੀਸ;
- (iv) ਬੀਮਾ ਫੀਸ;
- (v) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਫੀਸ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਫੀਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਿਲੀਪੀਨਜ਼ ਓਵਰਸੀਜ਼ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਐਂਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ, ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਫੀਸਾਂ; ਅਤੇ
- (vi) ਹੋਰ: _____

ਜੇਕਰ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਲਾਗਤਾਂ ਜਾਂ ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ, ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ ਕਰਨ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਕਰੇਗਾ।

9. (a) ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਸਹਾਇਕ ਧਾਰਾ 2 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਿਮਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੱਟ ਲੱਗਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਸਹਾਇਕ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ* ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ* ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ, ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੰਦਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਸਹਾਇਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੇਗਾ।

(b) ਜੇਕਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਸੱਟ ਲੱਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ, ਅਧਿਆਇ 282 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਸੱਟ ਲੱਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ, ਅਧਿਆਇ 282 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ।

*ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਮਿਟਾ ਦਿਉ

ਲਗਭਗ 9, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਬੰਧਤ ਆਰਡੀਨੈਂਸਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਧਾਰਾ 7 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇਗਾ।

10. ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

11. ਧਾਰਾ 10 ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ, ਅਧਿਆਇ 57 ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

12. ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵੇਂ, ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਗੇ। ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਰਸੀਦ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਵੀ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

13. ਜੇਕਰ ਦੋਵੇਂ ਧਿਰਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੂਰਾ 'ਤੇ ਨਵਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ, ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਖਰਚੇ 'ਤੇ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਸਹਿਤ/ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ* ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਆਪਣੇ* ਮੂਲ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।

14. ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਅਵਸ਼ੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਤੋਂ ਉਸਦੇ ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰੇਗਾ।

15. ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਬਦਲਾਵਾਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ, ਇਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਜਾਂ ਜੋੜ (ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸ਼ਾਮਲ ਅਨੁਸੂਚੀ ਸਮੇਤ) ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ:

(a) ਆਪਸੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਉਪਰੋਕਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੁਆਰਾ ਧਾਰਾ 2 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਇੱਕ ਤਬਦੀਲੀ;

(b) ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਕੇ ਧਾਰਾ 3 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ, ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਸਹਾਇਕ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਨਵੇਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪਤੇ 'ਤੇ ਰਹੇਗਾ;

(c) ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਇੱਕ ਪਰਿਵਰਤਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀ ਮੱਦ 7 ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ; ਅਤੇ

(d) ਇੱਕ ਮੋਟਰ ਵਾਹਨ ਦੇ ਡਰਾਈਵਿੰਗ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀ ਆਈਟਮ 4 ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ, ਭਾਵੇਂ ਵਾਹਨ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਰਿਯੋਜਨਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਡਰਾਈਵਿੰਗ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

16. ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਰਡੀਨੈਂਸ, ਅਧਿਆਇ 57, ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਆਰਡੀਨੈਂਸ, ਅਧਿਆਇ 282 ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ।

17. ਧਿਰਾਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਵਜੋਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂਚ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ
ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ

(ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)

ਇਸਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ

(ਗਵਾਹ ਦਾ ਨਾਮ)

(ਗਵਾਹ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)

ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ
ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ

(ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)

ਇਸਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ

(ਗਵਾਹ ਦਾ ਨਾਮ)

(ਗਵਾਹ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)

*ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਮਿਟਾਉ

ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ

1. ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਇਸ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਗਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਲਈ ਇਸ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ (ਗੋਪਨੀਯਤਾ) ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2. ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ੳ. ਫਲੈਟ/ਘਰ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਆਕਾਰ _____ ਵਰਗ ਫੁੱਟ/ਵਰਗ ਮੀਟਰ*

ਅ. ਨਿਯਮਤ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸੇਵਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਉ:

___ ਬਾਲਗ ___ ਨਾਬਾਲਗ (5 ਤੋਂ 18 ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ) ___ ਨਾਬਾਲਗ (5 ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ) ___ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ

___ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਦੇਖਭਾਲ ਜਾਂ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਛੋਟੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ)

(ਨੋਟ: ਵਰਤਮਾਨ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ _____)

3. ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ

ੳ. ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼

ਹਾਲਾਂਕਿ ਹਾਂਗ ਕਾਂਗ ਵਿੱਚ ਔਸਤ ਫਲੈਟ ਦਾ ਆਕਾਰ ਮੁਕਾਬਲਤਨ ਛੋਟਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖਰੇ ਨੌਕਰ ਰੂਮ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਆਮ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਚੁਕਵੀਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਾਜਬ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇ। ਅਣਉਚਿਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ: ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕੋਰੀਡੋਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬਿਸਤਰੇ 'ਤੇ ਥੋੜੀ ਨਿੱਜਤਾ ਨਾਲ ਸੌਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਰੋਧੀ ਲਿੰਗ ਦੇ ਬਾਲਗ/ਕਿਸ਼ੋਰ ਨਾਲ ਕਮਰਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ।

ਹਾਂ। ਨੌਕਰ ਰੂਮ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਆਕਾਰ _____ ਵਰਗ ਫੁੱਟ/ਵਰਗ ਮੀਟਰ*

ਨਹੀਂ। ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਸੌਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ:

_____ ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਵਾਲੇ _____ ਬੱਚੇ/ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਮਰਾ

_____ ਵਰਗ ਫੁੱਟ/ਵਰਗ ਮੀਟਰ* ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਖੇਤਰ*

ਹੋਰ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ _____

ਅ. ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ:

(ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਮੱਦ (a) ਤੋਂ (f) ਤੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਵੀਜ਼ਾ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।)

(a) ਰੈਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਹਾਂ ਨਹੀਂ

(b) ਟਾਇਲਟ ਅਤੇ ਨਹਾਉਣ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹਾਂ ਨਹੀਂ

(c) ਬਿਸਤਰਾ ਹਾਂ ਨਹੀਂ

(d) ਕੰਬਲ ਜਾਂ ਰਜਾਈ ਹਾਂ ਨਹੀਂ

(e) ਸਿਰਹਾਣੇ ਹਾਂ ਨਹੀਂ

(f) ਅਲਮਾਰੀ ਹਾਂ ਨਹੀਂ

(g) ਫਰਿੱਜ ਹਾਂ ਨਹੀਂ

(h) ਡੈਸਕ ਹਾਂ ਨਹੀਂ

(i) ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦੱਸੋ) _____

4. ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਨਿਵਾਸ 'ਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੋਟਰ ਵਾਹਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਵਾਹਨ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

5. ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸਾ:-

1. ਘਰੇਲੂ ਕੰਮ

2. ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣਾ
3. ਘਰ ਵਿੱਚ ਬਿਰਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨਾ (ਸਥਾਈ ਦੇਖਭਾਲ ਜਾਂ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ/ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ *)
4. ਬੱਚੇ ਦਾ ਪਾਲਣ ਪੋਸ਼ਣ
5. ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ
6. ਹੋਰ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦੱਸੋ)

6. ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਿੜਕੀ ਦੇ ਬਾਹਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਜ਼ਮੀਨੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਸਥਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਬਾਲਕੋਨੀ (ਜਿਸ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ) ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਗਲਿਆਰੇ ("ਬਾਹਰੀ ਖਿੜਕੀ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ") ਦੇ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਾਹਰੀ ਖਿੜਕੀ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:-
 - (i) ਸਾਫ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਖਿੜਕੀ ਨੂੰ ਗਰਿੱਲ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਫਿੱਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜੋ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬੰਦ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਵੇ ਜੋ ਗਰਿੱਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
 - (ii) ਬਾਹਰਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਹਿੱਸਾ ਖਿੜਕੀ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਨਿਕਲਿਆ ਹੋਵੇ।
7. ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ, ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦੋਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੰਸ਼ੋਧਿਤ ਅਨੁਸੂਚੀ (ID 407G) ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇ ਕੇ ਆਈਟਮਾਂ 2, 3 ਅਤੇ 5 ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਮਿਤੀ	ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਮਿਤੀ
----------------------------------	------	----------------------------	------

- * ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਮਿਟਾਓ
 ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉ

ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਫੀਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਰਸੀਦ

ਮੈਂ, _____, HKID/ਪਾਸਪੋਰਟ ਸੰ. _____, ਮੇਰੇ
 ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ _____ ਵੱਲੋਂ (ਮਿਤੀ) _____ ਨੂੰ
 *ਨਕਦ/ ਚੈਕ ਰਾਹੀਂ/ ਬੈਂਕ ਸਵੈ-ਭੁਗਤਾਨ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਫੀਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ
 ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ:

(a) ਲਾਜ਼ਮੀ ਬੀਮਾ ਫੀਸ	\$ _____
(b) ਮੈਡੀਕਲ ਜਾਂਚ ਦੀ ਫੀਸ	\$ _____
(c) ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਨ ਫੀਸ	\$ _____
(d) ਵੀਜ਼ਾ ਫੀਸ	\$ _____
(e) ਪਰਵਾਸੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਫੀਸ	\$ _____
(f) ਹੋਰ	\$ _____

ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਹਸਤਾਖਰ) : _____
 (ਨਾਮ) : (_____)

ਗਵਾਹੀ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ) (ਹਸਤਾਖਰ) : _____
 (ਨਾਮ) : (_____)

ਨੋਟ 1: ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ FDHs ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ - ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ" ਵੇਖੋ।

ਨੋਟ 2: ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਸੁਤੰਤਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

* ਜਿੱਥੇ ਅਣਉਚਿਤ ਹੋਵੇ ਮਿਟਾਓ

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਰਸੀਦ

ਮੈਂ, _____, HKID/ਪਾਸਪੋਰਟ ਸੰ. _____, ਮੇਰੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ _____ ਤੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ (ਮਿਤੀ) _____ *
 ਨੂੰ ਨਕਦ/ਚੈਕ ਰਾਹੀਂ/ਬੈਂਕ ਸਵੈ-ਭੁਗਤਾਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ:

1. ਤਨਖਾਹਾਂ (_____ ਤੋਂ _____ ਤੱਕ) \$ _____

2. ਭੋਜਨ ਭੱਤਾ (_____ ਤੋਂ _____ ਤੱਕ) \$ _____
 (ਜੇਕਰ ਭੋਜਨ ਨਹੀਂ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ)

ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਹਸਤਾਖਰ) : _____

(ਨਾਮ): (_____)

ਗਵਾਹੀ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ)(ਹਸਤਾਖਰ) : _____

(ਨਾਮ): (_____)

ਨੋਟ 1: ਮਿਆਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ (SEC) 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ FDH ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਮੌਜੂਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਤਨਖਾਹ (MAW) ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਨੋਟ 2: ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ FDHs ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ - ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ" ਵੇਖੋ।

ਨੋਟ 3: ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਸੰਦਰਭ ਲਈ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਸੁਤੰਤਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

* ਜਿੱਥੇ ਅਣਉਚਿਤ ਹੋਵੇ ਮਿਟਾਓ

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਨਮੂਨਾ

_____ (ਮਹੀਨਾ) _____ (ਸਾਲ)

FDH ਦਾ ਨਾਮ: _____

(I) ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਨੋਟ 1

(ਮਿਤੀ) ਤੇ ਆਰਾਮ ਦਾ ਦਿਨ ਲਿਆ ਗਿਆ	FDH ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

(II) ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੋਟ 2

(ਮਿਤੀ) ਤੇ ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਗਈ	ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਨਾਮ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵੇਰਵਾ ਲਿਖੋ)	FDH ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

(III) ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਨੋਟ 3

ਲਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਆਦ (ਮਿਤੀਆਂ)		FDH ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਤੋਂ	ਤੱਕ	

(IV) ਹੋਰ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ, ਆਦਿ)

(ਮਿਤੀ) ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਗਈ	ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵੇਰਵਾ ਲਿਖੋ)	FDH ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨੋਟ 1: ਇੱਕ FDH 7 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹਰ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 1 ਦਿਨ ਆਰਾਮ ਦੇ ਦਿਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ - ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ" ਕਿਤਾਬਚਾ ਵੇਖੋ।

- ਨੋਟ 2: ਇੱਕ FDH, ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ - ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ" ਕਿਤਾਬਚਾ ਵੇਖੋ।
- ਨੋਟ 3: ਇੱਕ FDH ਉਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ। ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਇੱਕ FDH ਦਾ ਹੱਕ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ 7 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 14 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਲਗਾਤਾਰ ਵਧੇਗਾ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ - ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ" ਕਿਤਾਬਚਾ ਵੇਖੋ।
- ਨੋਟ 4: ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਸੰਦਰਭ ਲਈ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਸੁਤੰਤਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਨਮੂਨਾ ਪੱਤਰ

ਪਿਆਰੇ _____ (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ)

ਮੈਂ, _____, ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ
ਸੰਖਿਆ _____, ਦੇ ਤਹਿਤ ਆਪਣਾ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨਾ
ਚਾਹੁੰਦਾ/ਚਾਹੁੰਦੀ ਹਾਂ।

(ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ "✓" ਲਗਾਉ)

- ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਦਿਨਾਂ/ਮਹੀਨੇ(ਆਂ)* ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ।
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਦਿਨਾਂ/ਮਹੀਨੇ(ਆਂ)* ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਕੇ।
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਿਨਾਂ।
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ

ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਹੋਵੇਗਾ _____ (ਮਿਤੀ) _____.

ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹਨ):

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

_____ (ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)
(_____) (ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ)
_____ (ਮਿਤੀ)

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਰਸੀਦ _____ (ਹਸਤਾਖਰ)
(_____) (ਨਾਮ)
_____ (ਮਿਤੀ)

ਨੋਟ 1 : ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਬਾਰੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ FDHs ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ - ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ" ਦੇ ਅਧਿਆਇ 8 ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਨੋਟ 2: ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਸੁਤੰਤਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ (FDH) ਦੇ
ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ
ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਪੱਤਰ**

ਪਿਆਰੇ _____ (ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ)

ਮੈਂ, _____, ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸੰਖਿਆ
_____ ਦੇ ਤਹਿਤ ਤੁਹਾਡੇ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ
ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਚਾਹੁੰਦੀ ਹਾਂ।

(ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ "✓" ਲਗਾਓ)

- ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਦਿਨਾਂ/ਮਹੀਨੇ(ਆਂ)* ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ।
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤੁਹਾਨੂੰ _____ ਦਿਨਾਂ/ਮਹੀਨੇ(ਆਂ)* ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਕੇ।
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਿਨਾਂ।
- ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ

ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਹੋਵੇਗਾ _____ (ਮਿਤੀ) _____.

ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹਨ):

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

_____ (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)
(_____) (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ)
_____ (ਮਿਤੀ)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਰਸੀਦ _____ (ਹਸਤਾਖਰ)
(_____) (ਨਾਮ)
_____ (ਮਿਤੀ)

ਨੋਟ 1 : ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਬਾਰੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ FDHs ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ ਗਾਈਡ - ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ" ਦੇ ਅਧਿਆਇ 8 ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਨੋਟ 2 : ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਸੁਤੰਤਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

* ਜਿੱਥੇ ਅਣਉਚਿਤ ਹੋਵੇ ਮਿਟਾਓ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਕਰਨ /ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਲਈ ਨਮੂਨਾ ਰਸੀਦ

ਮੈਂ, _____, HKID/ਪਾਸਪੋਰਟ ਸੰ. _____, ਮੇਰੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ _____ ਤੋਂ
ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ (ਮਿਤੀ) _____ * ਨੂੰ ਨਕਦ/ਚੈਕ ਰਾਹੀਂ/ਬੈਂਕ ਸਵੈ-ਭੁਗਤਾਨ ਰਾਹੀਂ
ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ:

1	ਤਨਖਾਹ	(_____ ਤੋਂ _____ ਤੱਕ)	\$ _____
	ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਦੇ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:		
	(ੳ) ਵਿਧਾਨਕ ਛੁੱਟੀ(ਆਂ)	(ਮਿਤੀ(ਆਂ): _____ ਤੱਕ)	\$ _____
	(ਅ) ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ	(_____ ਤੋਂ _____ ਤੱਕ)	\$ _____
	(ੲ) ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ	(_____ ਤੋਂ _____ ਤੱਕ)	\$ _____
	(ਸ) ਹੋਰ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦੱਸੋ)	_____	\$ _____
2	ਭਜਨ ਭੱਤਾ	(_____ ਤੋਂ _____ ਤੱਕ)	\$ _____
3	ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਭੁਗਤਾਨ		\$ _____
4	ਨਾ ਲਈ ਗਈ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	(_____ ਦਿਨ)	\$ _____
5	ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ/ਵੱਖ ਹੋਣ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ		\$ _____
6	ਭੇਜਨ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ		\$ _____
7	ਮੂਲ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਾਪਿਸ ਜਾਣ ਲਈ ਹਵਾਈ ਟਿਕਟ		\$ _____
8	ਹੋਰ (ੳ) _____		\$ _____
	(ਅ) _____		\$ _____

ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: _____ ਮਿਤੀ: _____
(ਨਾਮ): (_____)

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: _____ ਮਿਤੀ: _____
(ਨਾਮ): (_____)

ਗਵਾਹ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ) (ਹਸਤਾਖਰ): _____ ਮਿਤੀ: _____
(ਨਾਮ): (_____)

ਨੋਟ 1: ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ FDHs ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਵਿਹਾਰਕ
ਗਾਈਡ - ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ" ਵੇਖੋ।

ਨੋਟ 2: ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਸੰਦਰਭ ਲਈ ਇੱਕ ਨਮੂਨਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਸੁਤੰਤਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਵੀ ਯਾਦ ਕਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

* ਜਿੱਥੇ ਅਣਉਚਿਤ ਹੋਵੇ ਮਿਟਾ ਦਿਉ

ਪੁੱਛਗਿੱਛ

ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਹੌਟਲਾਈਨ (“1823” ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) :

2717 1771

2157 9537 (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਲਈ ਸਮਰਪਿਤ ਹੌਟਲਾਈਨ)

ਹੋਮਪੇਜ ਦਾ ਪਤਾ : www.labour.gov.hk



ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਲਈ ਪੋਰਟਲ : www.fdh.labour.gov.hk



ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਘਰੇਲੂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਮਸਲਿਆਂ ਲਈ ਸਮਰਪਿਤ ਈ-ਮੇਲ: fdh-enquiry@labour.gov.hk

ਕਿਰਤ ਸਬੰਧ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪੁੱਛਗਿੱਛ:

Hong Kong	Hong Kong East	12/F, 14 Taikoo Wan Road, Taikoo Shing, Hong Kong
	Hong Kong West	3/F, Western Magistracy Building, 2A Pokfulam Road, Hong Kong
Kowloon	Kowloon East	UGF, Trade and Industry Tower, 3 Concorde Road, Kowloon
	Kowloon South	2/F, Mongkok Government Offices, 30 Luen Wan Street, Mongkok, Kowloon
	Kowloon West	Room 1009, 10/F, Cheung Sha Wan Government Offices, 303 Cheung Sha Wan Road, Sham Shui Po, Kowloon
	Kwun Tong	Units 801-806, 8/F, Tower 1, Millennium City 1, 388 Kwun Tong Road, Kwun Tong, Kowloon
New Territories	Tsuen Wan	5/F, Tsuen Wan Government Offices, 38 Sai Lau Kok Road, Tsuen Wan, New Territories
	Kwai Chung	6/F, Kwai Hing Government Offices, 166- 174 Hing Fong Road, Kwai Chung, New Territories
	Tuen Mun	Unit 2, East Wing, 22/F, Tuen Mun Central Square, 22 Hoi Wing Road, Tuen Mun, New Territories

ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਪਤੇ ਬਦਲੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਨਵੀਨਤਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਕਿਰਤ
ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ

www.labour.gov.hk/eng/tele/lr1.htm



07/2024