

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਦੇ ਪੰਜ ਤਰੀਕੇ

1) ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਰੋ

ਬੀ ਸੀ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (ਕੌਨਟਰੈਕਟ) ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਪਰ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਮੱਸਿਆ ਜਾਂ ਗਲਤ ਫਹਿਮੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਹਿ ਕਰ ਲੈਣਾ ਇਕ ਚੰਗਾ ਖਿਆਲ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (employment contract) ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ (employment standards law) ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੂਰਾ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਦੇ ਹੋਣ। ਜੇ ਇਹ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਗਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਹਾਡਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕੁਝ ਵੀ ਕਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਘੰਟੇ ਦੇ 5 ਡਾਲਰ ਦੇਵੋਗੇ ਅਤੇ ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਕਰ ਘੰਟੇ ਦੀ 8 ਡਾਲਰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਾ ਸਿਰਫ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਹਰ ਘੰਟੇ ਦੇ ਵਾਧੂ 3 ਡਾਲਰ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਸਗੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੋੜੇ ਗਏ ਹਰ ਕਾਨੂੰਨ ਲਈ 500 ਡਾਲਰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 10000 ਡਾਲਰ ਤੱਕ ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰਾਂ ਵਲੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਹਰ ਕਾਮਯਾਬ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਾਲ ਜੁਰਮਾਨੇ ਵੱਡੇ ਹੁੰਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਵਧਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੱਡੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ (ਇਮਪਲੌਏਅਰ) ਵਜੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

2) ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਹੱਕ

ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਤ ਹੱਕ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕ, ਖਾਣੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕ, ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ (paid statutory holidays), ਅਤੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੱਕਾਂ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿਚ, ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਣਗੇ, ਚੰਗਾ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਕੰਮ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਵਰਕਰ ਉਹ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ।

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ, ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦੀ ਇਨਸ਼ੂਰੈਂਸ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਉਹ ਪੈਸੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਜਿਹੜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਵਰਕਰ ਦੇ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ, ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦੀ ਇਨਸ਼ੂਰੈਂਸ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਕੱਟਦੇ ਹੋ। ਇਕ ਵਾਰੀ ਫਿਰ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗੰਭੀਰ ਮਾਇਕ ਜੁਰਮਾਨੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। **ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਅਗਿਆਨਤਾ ਕੋਈ ਬਹਾਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।**

(Ignorance of the law is no excuse.)

ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੱਟਾਂ ਲਈ ਇਨਸ਼ੂਰੈਂਸ ਦੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ (WorkSafe BC) ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਜਿਹੜੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਲੱਗ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਅਦਾਇਗੀਆਂ (ਪੇਮੈਂਟਾਂ) ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਨਹੀਂ ਕੱਟ ਸਕਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਹੈ।

3) ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇਣਾ

ਤਨਖਾਹਾਂ

ਬੀ ਸੀ ਵਿਚ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ (minimum wage) ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਘੰਟਿਆਂ 'ਤੇ, ਉੱਕੀ ਪੱਕੀ ਤਨਖਾਹ 'ਤੇ ਜਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਣ।

ਬਹੁਤੇ ਵਰਕਰਾਂ ਲਈ ਘੰਟੇ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ 8 ਡਾਲਰ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਵਧ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੰਮ ਦੇ ਆਪਣੇ ਆਮ ਘੰਟਿਆਂ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਓਵਰਟਾਈਮ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਤਨਖਾਹ (overtime wages) ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ। ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣਾ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਮ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ।

ਬੀ ਸੀ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨ ਇਹ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਵੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਕਮਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਪੈਸੇ, ਤਨਖਾਹ ਪੀਰੀਅਡ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 8 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਓਵਰਟਾਈਮ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਕੈਨੇਡੀਅਨ ਡਾਲਰਾਂ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੈਂਕਾਂ ਦੇ ਅਕਾਊਂਟਾਂ ਵਿਚ ਸਿੱਧੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਨਗਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰ ਰਸੀਦਾਂ ਉੱਪਰ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਤਨਖਾਹ ਲੈ ਲਈ ਹੈ।

ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਦਿਨ

ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਵਾਰੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸਲਿੱਪ (pay slip) ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (ਪੇਪਰ) ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਪੈਸੇ ਦਿੱਤੇ ਹਨ, ਹਰ ਰੋਜ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ, ਵਕੇਸ਼ਨ ਟਾਈਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਕੀ ਹਨ।

ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ, ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 2 ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ 500 ਡਾਲਰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 10000 ਡਾਲਰ ਤੱਕ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਵਰਕਰ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਰੁੱਧ ਰਸਮੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰੇ ਤਾਂ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ, ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਲਈ – ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਗਾਊਂ ਨਗਦੀ ਜਾਂ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੈਸੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਲਈ – ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਤੋਂ **ਲਿਖਤੀ** ਆਗਿਆ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

4) ਛੁੱਟੀਆਂ

ਵਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ

ਬੀ ਸੀ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ ਲੈਣ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਰਕਰ ਨੂੰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ 'ਤੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 2 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਵਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 3 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਵਕੇਸ਼ਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਾਰੀ ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ ਕੰਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀ ਕੁੱਲ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 4 ਫੀ ਸਦੀ ਦੇ ਰੇਟ 'ਤੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 6 ਫੀ ਸਦੀ ਦੇ ਰੇਟ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਹਰ ਸਾਲ 9 ਅਜਿਹੇ ਦਿਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਾਨੂੰਨ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਖਾਸ ਦਿਨ ਮਨਾਉਣ ਲਈ **ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ** ਛੁੱਟੀ ਮਿਲੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ (statutory holidays) ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ www.labour.gov.bc.ca/esb/ 'ਤੇ ਇਮਪਲੋਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਦਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ 15 ਦਿਨ ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਉਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਆਮ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਦਿਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਰਕਰ ਦਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਆਮ ਦਿਨ ਸੋਮਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਸੋਮਵਾਰ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਸੋਮਵਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਉਸ ਦਿਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਦੇ **ਨਾਲ ਨਾਲ** ਵਾਧੂ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਵਾਧੂ ਤਨਖਾਹ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ (Statutory Pay) ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰ ਦੀ 12 ਘੰਟੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਤੱਕ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਗੁਣਾ 1.5 ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਆਮ ਦਿਨ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 64 ਡਾਲਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਦੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 160 ਡਾਲਰ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

5) ਕਿਸੇ ਵਰਕਰ ਦੀ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਕਰਨਾ

ਆਰਜ਼ੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ, ਤੁਸੀਂ ਬੀਮਾਰੀ, ਗਰਭ, ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਐਮਰਜੰਸੀਆਂ (ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਬੀਮਾਰੀ ਜਾਂ ਮੌਤ) ਵਰਗੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਲਈ ਵਾਜਬ ਸਮਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਲਈ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਜੇ ਉਹ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜੌਬ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪੱਕੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਕਰਨਾ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ (Notice of Termination) ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਗਾਊਂ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਰਕਰ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਵਰਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ 2 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਉਸ ਨੇ 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ 5 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਫਿਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੈਸਿਆਂ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਵਜੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਪੈਸੇ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ ਜਿਹੜੇ ਉਹ ਨਹੀਂ ਕਮਾਉਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਨਸੇਸ਼ਨ (compensation) ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਵਾਂਗ ਹੀ, ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਵਜੋਂ ਜਿਹੜੀ ਰਕਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੇਣੀ ਪੈਣੀ ਹੈ, ਉਹ ਇਸ ਚੀਜ਼ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਕ ਛੋਟ ਉਦੋਂ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਬੁਰੇ ਵਰਤਾਉ ਲਈ ਕਿਸੇ “ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ” (“just cause”) ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੋਰੀ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਕਰ ਦੇ ਮਾਰਨਾ, ਜਾਂ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਇਖਤਿਆਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਧੀਨ, ਵਰਕਰ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ। ਜੇ ਕੋਈ ਵਰਕਰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਉਸ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਲਈ 6 ਦਿਨ ਹਨ।

ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਨੂੰਨ ਬਹੁਤ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਇਸ ਪੈਂਫਲਿਟ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਇਮਪਲੋਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਦੇ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ: <http://www.labour.gov.bc.ca/esb/>

ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੀ ਸੀ ਵਿਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਪਰ ਹੋਰ ਜ਼ਬਾਨਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਜ਼ਬਾਨ ਨਾ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਜਾਂ ਸੈਟਲਮੈਂਟ ਵਰਕਰ ਕੋਲੋਂ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਵਾਓ।



ਇਮੀਗਰਾਂਟ ਪੀ ਐੱਲ ਈ ਆਈ ਕੌਨਸੋਰਟੀਅਮ

ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ, ਕੈਨੇਡਾ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼
ਕੋਲੰਬੀਆ ਸੂਬੇ ਵਲੋਂ ਮਿਲੇ ਫੰਡਾਂ ਨਾਲ ਸੰਭਵ ਹੋਇਆ ਹੈ।