ਬੀ ਸੀ ਵਿਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਹੱਕ

ਯੂਨੀਅਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਇਕ ਵਸੀਲਾ

ਮਾਰਚ 2019

Together Against Poverty Society
a legal advocacy organization
www.tapsbc.ca

Hospital Employees' Union
www.heu.org

ਵਿਸ਼ੇ-ਸੂਚੀ

ਸਫਾ

ਹਿੱਸਾ 1: ਮੁਢਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ 1

ਆਰਟੀਕਲ 1 – ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ 1

1.01 ਇਸ ਲਿਖਤ ਦਾ ਮੰਤਵ 1
1.02 ਇਸ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਕੀ ਕਵਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ 1
1.03 ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਾਰੇ ਵਾਰਨਿੰਗ 1

ਆਰਟੀਕਲ 2 – ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ 1

2.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ 1
2.02 ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ 2

ਹਿੱਸਾ 2: ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਿਆਰ 2

ਆਰਟੀਕਲ 3 – ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ 2

3.01 ਕੋਈ ਗਲਤਬਿਆਨੀ ਨਹੀਂ 2
3.02 ਕੰਮ ’ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ 2
3.03 ਘਰੇਲੂ ਵਰਕਰਾਂ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਕੌਨਟਰੈਕਟ 2
3.04 ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ’ਤੇ ਰੱਖਣਾ 2

ਆਰਟੀਕਲ 4 – ਤਨਖਾਹਾਂ, ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕੱਪੜੇ 3

4.01 ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ 3
4.02 ਕਟੌਤੀਆਂ 3
4.03 ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਦਿਨ 4
4.04 ਤਨਖਾਹਾਂ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ 4
4.05 ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ 4
4.06 ਜੇ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ 4
4.07 ਖਾਸ ਕੱਪੜੇ 4

ਆਰਟੀਕਲ 5 – ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ 5

5.01 ਖਾਣਿਆਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ 5
5.02 ਟੁੱਟਵੀਆਂ ਸ਼ਿਫਟਾਂ 5
5.03 ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘੰਟੇ 5
5.04 ਓਵਰਟਾਈਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਘੰਟੇ 5
5.05 ਐਵਰਿਜਿੰਗ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੇਠ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ 5
5.06 ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਔਸਤ ਕੱਢਣ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 5
5.07 ਕੰਮ ਤੋਂ ਫ੍ਰੀ ਘੰਟੇ 5
5.08 ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਘੰਟੇ ਨਹੀਂ 6
5.09 ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਲਈ ਛੁੱਟੀ 6

ਆਰਟੀਕਲ 6 – ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ 6

6.01 ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰੀ 6
6.02 ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ 6
6.03 ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ 7

ਆਰਟੀਕਲ 7 – ਛੁੱਟੀਆਂ 7

7.01 ਗਰਭ ਦੀ ਛੁੱਟੀ 7
7.02 ਮਾਪੇਪੁਣੇ ਲਈ ਛੁੱਟੀ 7
7.03 ਪਰਿਵਾਰਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਛੁੱਟੀ 8
7.04 ਹਮਦਰਦੀਪੂਰਣ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਛੁੱਟੀ 8
7.05 ਬੱਚੇ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ’ਤੇ ਛੁੱਟੀ 8
7.06 ਬੱਚੇ ਦੀ ਮੌਤ ਦੀ ਛੁੱਟੀ 8
7.07 ਸੋਗ ਲਈ ਛੁੱਟੀ 8

7.08 ਜਿਊਰੀ ਲਈ ਡਿਊਟੀ 8
7.09 ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੇ ਫਰਜ਼ 8
7.10 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ’ਤੇ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਨੌਕਰੀ ਲਗਾਤਾਰ ਚੱਲਦੀ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ 9

ਆਰਟੀਕਲ 8 – ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ 9

8.01 ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰੀ 9
8.02 ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ 9

ਆਰਟੀਕਲ 9 – ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਖਾਤਮਾ 9

9.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦਾ ਖਾਤਮਾ 9
9.02 ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦਾ ਖਾਤਮਾ 9
9.03 ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ 10
9.04 ਵਾਜਬ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ 10
9.05 ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਖਤਮ ਕਰਨਾ 10
9.06 ਨੋਟਿਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਛੋਟਾਂ 10
9.07 ਕਨਸਟਰੱਕਟਿਵ ਡਿਸਮਿਸਲ 11
9.08 ਨਾਜਾਇਜ਼ ਬਰਖਾਸਤਗੀ 11
9.09 ਕੰਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ 11

ਆਰਟੀਕਲ 10 – ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ 11

10.01 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ 11
10.02 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 11
10.03 ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ’ਤੇ ਸੀਮਾ 12
10.04 ਭੇਤਦਾਰੀ 12
10.05 ਕੋਈ ਬਦਲਾ ਨਹੀਂ 12

ਆਰਟੀਕਲ 11 – ਇਮਪਲੌਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 12

11.01 ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 12

ਹਿੱਸਾ 3: ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ 13

ਆਰਟੀਕਲ 12 – ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ 13

12.01 ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ 13
12.02 ਕੰਮ ’ਤੇ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ 13
12.03 ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ 13
12.04 ਕੰਮ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ 13
12.05 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ 13

ਆਰਟੀਕਲ 13 – ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਾ ਕਰਨਾ 13

13.01 ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ 13
13.02 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰਹਿਣ ਦਾ ਹੱਕ 14
13.03 ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 14
13.04 ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ 14

ਆਰਟੀਕਲ 14 – ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 14

14.01 ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 14
14.02 ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 15

ਹਿੱਸਾ 4: ਲੇਬਰ ਦੇ ਹੱਕ 15

ਆਰਟੀਕਲ 15 – ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਹੱਕ 15

15.01 ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਹੱਕ 15
15.02 ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ 15
15.03 ਕੋਈ ਧਮਕੀ ਨਹੀਂ 15
15.04 ਕੋਈ ਲਾਲਚ ਨਹੀਂ 15
15.05 ਗੱਲ ਕਹਿਣ ਦਾ ਹੱਕ 15

15.06 ਕੋਈ ਬਦਲਾ ਨਹੀਂ 15
15.07 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ 15
ਆਰਟੀਕਲ 16 – ਲੇਬਰ ਰੀਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 16
16.01 ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 16
ਹਿੱਸਾ 5: ਕੰਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ 16
ਆਰਟੀਕਲ 17 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਹੱਕ 16
17.01 ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦਾ ਹੱਕ 16
17.02 ਕੰਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਦਾ ਹੱਕ 16
17.03 ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ 16
ਆਰਟੀਕਲ 18 – ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ 16
18.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 16
18.02 ਖਤਰਨਾਕ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 16
18.03 ਸੇਫਟੀ ਦਾ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 17
18.04 ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 17
18.05 ਕੋਈ ਖਰਮਸਤੀ ਨਹੀਂ 17
18.06 ਕਿਸੇ ਨਸ਼ੇ ਵਿਚ ਨਹੀਂ 17
ਆਰਟੀਕਲ 19 – ਹੈਲਥ ਐਂਡ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀਆਂ 17
19.01 ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਕਦੋਂ ਲੋੜ ਹੈ 17
19.02 ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ 17
19.03 ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ 18
19.04 ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਮ 18
19.05 ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਦੀ ਕਦੋਂ ਲੋੜ ਹੈ 18
ਆਰਟੀਕਲ 20 – ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਮਨਾਹੀ 18
20.01 ਉਹ ਕੰਮ ਜਿਹੜੇ ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੇ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ 18
20.02 ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰੇ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ 18
20.03 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ 18
ਆਰਟੀਕਲ 21 – ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 19
21.01 ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 19
ਹਿੱਸਾ 6: ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ 19
ਆਰਟੀਕਲ 22 – ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ 19
22.01 ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ 19
22.02 ਸਹਿਮਤੀ 19
ਆਰਟੀਕਲ 23 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ 19
23.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ 19
23.02 ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ 19
23.03 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 20
ਆਰਟੀਕਲ 24 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 20
24.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 20
24.02 ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 20
24.03 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 20
ਆਰਟੀਕਲ 25 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ 21
25.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ 21
25.02 ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ 21
25.03 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 21
ਆਰਟੀਕਲ 26 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ 21
26.01 ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ 21

26.02 ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣ ਦਾ ਹੱਕ 22
ਆਰਟੀਕਲ 27 – ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ 22
27.01 ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ 22
27.02 ਬਦਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ 22
27.03 ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਲਈ ਹਰਜਾਨਾ 22
ਆਰਟੀਕਲ 28 – ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 22
28.01 ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 22

ਹਿੱਸਾ 1: ਮੁਢਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਆਰਟੀਕਲ 1 – ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ

1.01 ਇਸ ਲਿਖਤ ਦਾ ਮੰਤਵ

ਇਹ ਲਿਖਤ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ (ਇਮਪਲੌਈਜ਼) ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸੌਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਕੋਲ ਯੂਨੀਅਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।[1]

ਇਹ ਲਿਖਤ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਭਵ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ 'ਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਦੇ ਬਦਲ ਵਜੋਂ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਾਂ ਵਕੀਲ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

1.02 ਇਸ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਕੀ ਕਵਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

ਇਹ ਲਿਖਤ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਵਿਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੱਕਾਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ *ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ, ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਕੋਡ, ਲੇਬਰ ਰੀਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਕੋਡ, ਵਰਕਰਜ਼ ਕੰਪਨਸੇਸ਼ਨ ਐਕਟ* ਅਤੇ *ਪਰਸਨਲ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਐਕਟ* ਵਿਚ ਤਹਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਇਹ ਲਿਖਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਾਭ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ *ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਇਨਸ਼ੋਰੈਂਸ ਐਕਟ*[2], *ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਐਂਡ ਅਸਿਸਟੈਂਸ ਐਕਟ*[3], *ਵਰਕਰਜ਼ ਕੰਪਨਸੇਸ਼ਨ ਐਕਟ*[4] ਅਤੇ *ਕੈਨੇਡਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਲੈਨ*[5] ਵਲੋਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

1.03 ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਾਰੇ ਵਾਰਨਿੰਗ

ਕਾਨੂੰਨ, ਸਮੇਤ ਐਕਟਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕੇਸ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੇ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਰਨਿੰਗ ਦੇ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਇਸ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਾ ਹੋਣ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਇਸ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਗਲਤ ਜਾਂ ਗੁਮਰਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਟੂਗੈਦਰ ਅਗੇਨਸਟ ਪੌਵਰਟੀ ਸੁਸਾਇਟੀ, ਹੌਸਪੀਟਲ ਇਮਪਲੌਈਜ਼ ਯੂਨੀਅਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਿਖਤ ਦੇ ਲੇਖਕ, ਇਸ ਵਿਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ, ਅਡੀਟਰ ਅਤੇ ਡਿਸਟ੍ਰੀਬਿਊਟਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ:

- ਏ) ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਿ ਇਸ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ;
- ਬੀ) ਇਸ ਲਿਖਤ ਵਿਚਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਜਾਂ ਸਹੀ ਹੋਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ; ਜਾਂ
- ਸੀ) ਇਸ ਲਿਖਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਜਾਂ ਮਾਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਕੌਨਟਰੈਕਟ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਕਲੇਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਆਰਟੀਕਲ 2 – ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

2.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਮੁਲਾਜ਼ਮ (ਇਮਪਲੌਈ) ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਜ਼ਮ (ਇਮਪਲੌਈ) ਵਿਚ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ (ਇਮਪਲੌਏਅਰ) ਵਲੋਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਟਰੇਂਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ

---

[1] ਇਹ ਲਿਖਤ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਵਿਚਲੇ ਯੂਨੀਅਨ ਵਾਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ 'ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਅਜੇ ਪਹਿਲਾ ਕੋਲੈਕਟਿਵ (ਸਾਂਝਾ) ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਹੈ।

[2] ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਇਨਸ਼ੋਰੈਂਸ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਉ: http://www.servicecanada.gc.ca/eng/sc/ei/index.shtml

[3] ਇਨਕਮ ਅਸਿਸਟੈਂਸ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਉ: http://www.eia.gov.bc.ca/bcea.htm

[4] ਵਰਕਰਜ਼ ਕੰਪਨਸੇਸ਼ਨ ਬੈਨੇਫਿਟਸ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਉ: http://www.worksafebc.com/claims/report_injury/worker_incident_injury_report/default.asp

[5] ਕੈਨੇਡਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਉ: https://www.canada.ca/en/services/benefits/publicpensions/cpp.html

ਵਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਆਗਿਆ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।[6]

2.02 ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ (ਇਮਪਲੌਏਅਰ) ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਹੈ ਜਿਸ ਕੋਲ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ 'ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ ਜਾਂ ਸੀ ਜਾਂ ਡਾਇਰੈਕਸ਼ਨ ਸੀ ਜਾਂ ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਜਾਂ ਸੀ।

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ (ਇਮਪਲੌਏਅਰ) ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵੇਚਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨਵੇਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨਾਲ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਾਉ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਿਕਰੀ ਨਾਲ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਘਨ ਦੇ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਤਨਖਾਹਾਂ ਨਹੀਂ ਦੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ (ਆਰਟੀਕਲ 9 ਦੇਖੋ)। ਨਵਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ, ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵੱਲ ਪੁਰਾਣੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ।

ਹਿੱਸਾ 2: ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਿਆਰ[7]

ਆਰਟੀਕਲ 3 – ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ

3.01 ਕੋਈ ਗਲਤਬਿਆਨੀ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਤਨਖਾਹਾਂ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਗਲਤਬਿਆਨੀ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ।[8]

3.02 ਕੰਮ 'ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕੰਮ ਲੱਭ ਰਹੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲੱਭ ਰਹੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।[9]

3.03 ਘਰੇਲੂ ਵਰਕਰਾਂ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਕੌਨਟਰੈਕਟ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਆਪਣੇ ਘਰੇਲੂ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਕੌਨਟਰੈਕਟ (ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ) ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕੌਨਟਰੈਕਟ ਵਿਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਾਫ ਸਾਫ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਸਮੇਤ: ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਰੂਮ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਲਈ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਚਾਰਜ।[10]

3.04 ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਰੱਖਣਾ

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ, ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤੋਂ ਆਗਿਆ ਲਏ ਬਿਨਾਂ 12 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ।

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ 15 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਓਨਾ ਚਿਰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਉਹ ਬੱਚੇ ਦੇ ਮਾਪੇ ਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਲੈ ਲੈਂਦਾ।[11]

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ 12 ਅਤੇ 15 ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਬੱਚੇ ਨੇ ਸਕੂਲ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।[12]

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ 12 ਅਤੇ 15 ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ:

ਏ) ਸਕੂਲ ਦਿਨ ਨੂੰ 4 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ;

---

[6] *Employment Standards Act,* R.S.B.C. 1996 c. 113 ["*ESA*"] at s. 1.
[7] ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਤਹਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਿਆਰਾਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਹ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਤਹਿ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਿਫਾਜ਼ਤਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋ, *ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ* ਦਾ ਐੱਸ ਐੱਸ 31-45 ਦੇਖੋ।
[8] *ESA* ats. 8.
[9] *ESA* at s. 10.
[10] *ESA* at s. 14.
[11] *ESA* at s. 9.
[12] ਇੰਟਰਟੇਨਮੈਂਟ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿਚਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਬੀ) ਦਿਨ ਵਿਚ 7 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦਿਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ;

ਸੀ) ਇਕ ਹਫਤੇ ਵਿਚ 20 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਿਸ ਵਿਚ 5 ਸਕੂਲ ਦਿਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ; ਅਤੇ

ਡੀ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੇਸ ਵਿਚ, ਹਫਤੇ ਵਿਚ 35 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ।[13]

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ 12 ਅਤੇ 15 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦਾ ਬੱਚਾ ਕਿਸੇ ਬਾਲਗ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।[14]

ਆਰਟੀਕਲ 4 – ਤਨਖਾਹਾਂ, ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕੱਪੜੇ

4.01 ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਐੱਨ ਡੀ ਪੀ ਦੀ ਸੂਬਾਈ ਸਰਕਾਰ ਹੇਠ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਇਸ ਨਾਲੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇਗੀ:

- 1 ਜੂਨ, 2018 ਨੂੰ 12 ਡਾਲਰ 65 ਸੈਂਟ (1 ਡਾਲਰ 30 ਸੈਂਟ ਦੇ ਵਾਧੇ) ਤੋਂ
- 1 ਜੂਨ, 2019 ਨੂੰ 13 ਡਾਲਰ 85 ਸੈਂਟ (1 ਡਾਲਰ 20 ਸੈਂਟ ਦੇ ਵਾਧੇ) ਤੋਂ
- 1 ਜੂਨ, 2020 ਨੂੰ 14 ਡਾਲਰ 60 ਸੈਂਟ (75 ਸੈਂਟ ਦੇ ਵਾਧੇ) ਤੋਂ
- 1 ਜੂਨ, 2021 ਨੂੰ 15 ਡਾਲਰ 20 ਸੈਂਟ (60 ਸੈਂਟਾਂ ਦਾ ਵਾਧਾ) [15]

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਢਲੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਖਾਣਾ ਜਾਂ ਡ੍ਰਿੰਕ ਵਰਤਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਅਕਸਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਰਾਬ ਵਰਤਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ 11 ਡਾਲਰ 40 ਸੈਂਟ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਹੈ।[16]

ਘਰ ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਮਦਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੁਪੋਰਟ ਵਰਕਰ ਲਈ ਰੋਜ਼ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਹਰ ਦਿਨ ਲਈ ਜਾਂ ਦਿਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ 113 ਡਾਲਰ 50 ਸੈਂਟ ਹੈ।[17]

ਲਿਵ-ਇਨ ਕੈਂਪ ਲੀਡਰ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਹਰ ਦਿਨ ਲਈ ਜਾਂ ਦਿਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ 101 ਡਾਲਰ 24 ਸੈਂਟ ਹੈ।[18]

ਫਾਰਮ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਘੰਟਿਆਂ 'ਤੇ ਜਾਂ ਪੀਸ ਵਰਕ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਚੀਜ਼ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜੀਆਂ ਫਸਲਾਂ ਤੋੜ ਰਹੇ ਹਨ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਫਸਲ ਤੋੜਣੀ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਵਰਕਰਾਂ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ *ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ* ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 18 ਵਿਚ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

4.02 ਕਟੌਤੀਆਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਉਸ ਮੰਤਵ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਿਸ ਦੀ ਆਗਿਆ *ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ* ਜਾਂ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਜਾਂ ਕੈਨੇਡਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।[19]

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ, ਕੈਨੇਡਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ, ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਇਨਸ਼ੋਰੈਂਸ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਅਤੇ ਯੂਨੀਅਨ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾਲ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮਾਂ, ਐਕਸਟੈਂਡਿਡ ਹੈਲਥ ਜਾਂ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਦੀ ਕਵਰੇਜ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਲਈ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

---

[13] *Employment Standards Regulation,* B.C. Reg. 396/95 ("*ESR*") at s. 45.3.
[14] *ESR* at s. 45.4.
[15] *ESA* at s. 16 ਕੰਮ-ਮਾਲਕਾਂ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। *ESR*, s. 15 ਪਹਿਲਾ ਵਧਿਆ ਰੇਟ, 12 ਡਾਲਰ 65 ਸੈਂਟ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਗਾਂਹ ਹੋਰ ਵਾਧਿਆਂ ਦਾ ਐਲਾਨ ਐੱਨ ਡੀ ਪੀ ਦੀ ਸੂਬਾਈ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਫਰਵਰੀ 2018 ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ *ESR* ਵਿਚਲੇ ਕਾਨੂੰਨ ਰਾਹੀਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
[16] *ESR* at s. 18.1.
[17] ESR at s. 16(1).
[18] ESR at s. 16(2)
[19] *ESA* at s. 21.

ਲਿਖਤੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨਾਲ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਰੂਮ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਲਈ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਲਏ ਪੈਸਿਆਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਚੋਰੀ, ਨੁਕਸਾਨ, ਟੁੱਟ-ਭੱਜ, ਕੰਮ ਦੀ ਮਾੜੀ ਕੁਆਲਟੀ ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਵਲੋਂ ਪੈਸੇ ਦੇਣ ਵਿਚ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

4.03 ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਦਿਨ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਵਿਚ ਕਮਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ, ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 8 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ, ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[20]

4.04 ਤਨਖਾਹਾਂ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਕੈਨੇਡੀਅਨ ਕਰੰਸੀ ਵਿਚ, ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ, ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਮਨੀ ਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ, ਜਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਬੈਂਕ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿਚ ਸਿੱਧੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰਾਹੀਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਿੱਧੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।[21]

4.05 ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ

ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਹਰ ਦਿਨ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਹਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- ਏ) ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਐਡਰੈਸ;
- ਬੀ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ;
- ਸੀ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਰੇਟ;
- ਡੀ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਓਟਰਵਾਈਮ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਰੇਟ;
- ਈ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੇ ਰੇਟ ’ਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ;
- ਐੱਫ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੇਮੈਂਟ ਜਿਸ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ;
- ਜੀ) ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹਰ ਕਟੌਤੀ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਮੰਤਵ; ਅਤੇ
- ਐੱਚ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਕੁਲ ਅਤੇ ਕਟੌਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਤਨਖਾਹ। [22]

4.06 ਜੇ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਆਪ ਕੰਮ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ 6 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[23]

4.07 ਖਾਸ ਕੱਪੜੇ

ਜਿਹੜਾ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਤੋਂ ਖਾਸ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਖਾਸ ਕੱਪੜੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਇਹ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੱਪੜੇ ਆਪ ਸਾਫ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਗੇ।

ਜੇ ਕੰਮ ਦਾ ਇਹ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੋਵੇ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਖਾਸ ਕੱਪੜੇ ਆਪ ਸਾਫ ਰੱਖਣਗੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਖਾਸ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦਾ ਖਰਚਾ ਹਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[24]

---

[20] *ESA* at s. 17.
[21] *ESA* at s. 20.
[22] *ESA* at s. 27.
[23] *ESA* at s. 18.
[24] *ESA* at s. 25.

ਆਰਟੀਕਲ 5 – ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ

5.01 ਖਾਣਿਆਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਖਾਣੇ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ 5 ਲਗਾਤਾਰ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 30 ਮਿੰਟ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।[25]

ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਖਾਣੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਪੈਸੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

5.02 ਟੁੱਟਵੀਂਆਂ ਸ਼ਿਫਟਾਂ

ਟੁੱਟਵੀਂ ਸ਼ਿਫਟ ’ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਸ਼ਿਫਟ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 12 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[26]

ਜੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਟੁੱਟਵੀਂ ਸ਼ਿਫਟ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਦੀ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਦੀ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਫਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[27]

5.03 ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘੰਟੇ

ਜਿਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ’ਤੇ ਆਉਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 2 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਪੈਸੇ ਮਿਲਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਉਸ ਦਿਨ 8 ਘੰਟਿਆਂ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸੀ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਕੰਮ ਦੇ 4 ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਪੈਸੇ ਮਿਲਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।[28]

5.04 ਓਵਰਟਾਈਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਘੰਟੇ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਓਵਰਟਾਈਮ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਤੋਂ ਦਿਨ ਵਿਚ 8 ਘੰਟਿਆਂ ਜਾਂ ਹਫਤੇ ਵਿਚ 40 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਐਵਰਿਜਿੰਗ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੇਠ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ।[29]

5.05 ਐਵਰਿਜਿੰਗ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੇਠ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ, ਦਿਨ ਵਿਚ 8 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਜਿਹੜਾ ਔਸਤ ਕੱਢਣ ਵਾਲੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ (ਐਵਰਿਜਿੰਗ ਐਗਰੀਮੈਂਟ) ਹੇਠ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, 8 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 1.5 ਗੁਣਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ 12 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਦੁੱਗਣਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ, ਹਫਤੇ ਵਿਚ 40 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਜਿਹੜਾ ਔਸਤ ਕੱਢਣ ਵਾਲੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ (ਐਵਰਿਜਿੰਗ ਐਗਰੀਮੈਂਟ) ਹੇਠ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, 40 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 1.5 ਗੁਣਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਹਫਤਾਵਾਰ ਓਵਰਟਾਈਮ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰੀ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਹਰ ਦਿਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੇ 8 ਘੰਟੇ ਹੀ ਗਿਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।[30]

5.06 ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਔਸਤ ਕੱਢਣ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ

ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ 1,2, 3 ਜਾਂ 4 ਹਫਤਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਔਸਤ ਕੱਢਣ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।[31]

5.07 ਕੰਮ ਤੋਂ ਫ੍ਰੀ ਘੰਟੇ

ਕਿਸੇ ਐਮਰਜੰਸੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਹਰ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ 8 ਘੰਟੇ ਫ੍ਰੀ (ਮੁਕਤ) ਜ਼ਰੂਰ ਮਿਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

---

[25] *ESA* at s. 32.
[26] *ESA* at s. 33.
[27] Interpretation Guidelines Manual: British Columbia *Employment Standards Act* and Regulations, *ESA* Section 1 – Definitions- Work.
[28] *ESA* at s. 34.
[29] *ESA* at s. 35.
[30] *ESA* at s. 40.
[31] *ESA* at s. 37.

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਹਰ ਹਫਤੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ 32 ਘੰਟੇ ਫ੍ਰੀ ਜ਼ਰੂਰ ਮਿਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ 32 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 1.5 ਗੁਣਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੰਮ ਤੋਂ ਫ੍ਰੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸੀ।[32]

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹਫਤੇ ਦੇ ਸੱਤੇ ਦਿਨ ਸਵੇਰ ਦੇ 9 ਵਜੇ ਤੋਂ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ:

ਦਿਨ	**ਐਤਵਾਰ**	**ਸੋਮਵਾਰ**	**ਮੰਗਲਵਾਰ**	**ਬੁੱਧਵਾਰ**	**ਵੀਰਵਾਰ**	**ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ**	**ਸਨਿੱਚਰਵਾਰ**	ਕੁੱਲ
ਘੰਟੇ	5	5	4	5	5	5	5	34 ਘੰਟੇ

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ 32 ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲੀ। ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੰਗਲਵਾਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕੀਤੇ 4 ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ 1.5 ਗੁਣਾ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

5.08 ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਘੰਟੇ ਨਹੀਂ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਤੋਂ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਜਿਹੜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਸੇਫਟੀ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਹੋਣ।[33]

5.09 ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਲਈ ਛੁੱਟੀ

ਜਿਹੜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੂਬਾਈ ਜਾਂ ਫੈਡਰਲ ਇਲੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੂਬਾਈ ਇਲੈਕਸ਼ਨਾਂ[34] ਵਿਚ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ 4 ਘੰਟੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਫੈਡਰਲ ਇਲੈਕਸ਼ਨਾਂ[35] ਵਿਚ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ 3 ਘੰਟੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ।

ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਕਦੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ।

ਆਰਟੀਕਲ 6 – ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

6.01 ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 30 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਪਿਛਲੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ 15 ਦਿਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।[36]

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।[37]

6.02 ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਲਿਖੀਆਂ 10 ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:

ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਦੀ ਛੁੱਟੀ	ਫੈਮਿਲੀ ਡੇਅ
ਗੁੱਡ ਫਰਾਈਡੇਅ	ਵਿਕਟੋਰੀਆ ਡੇਅ
ਕੈਨੇਡਾ ਡੇਅ	ਬੀ ਸੀ ਡੇਅ
ਲੇਬਰ ਡੇਅ	

[32] *ESA* at s. 36.
[33] *ESA* at s. 39.
[34] *Election Act,* R.S.B.C. 1996 c. 106 at s. 74.
[35] *Canada Elections Act,* S.C. 2000 c. 9 at s. 132.
[36] *ESA* at s. 44.
[37] *ESA* at s. 48.

ਰੀਮੈਂਬਰੈਂਸ ਡੇਅ	ਥੈਂਕਸਗਿਵਿੰਗ ਡੇਅ
	ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ ਦਾ ਦਿਨ

6.03 ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ

ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਜਿਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਉਸ ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਔਸਤ ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਔਸਤ ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਮ੍ਹਾਂ 12 ਘੰਟੇ ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਦੀ 1.5 ਗੁਣਾ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ 12 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ਨਾਲੋਂ ਦੁੱਗਣੀ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[38]

ਔਸਤ ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਫੈਸਲਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਓਵਰਾਈਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਮਾਈ ਗਈ ਰਕਮ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾ ਕੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਨਾਲ ਤਕਸੀਮ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।[39]

ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਆਪਣੀ ਆਮ ਤਨਖਾਹ ’ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਰਟੀਕਲ 7 – ਛੁੱਟੀਆਂ

7.01 ਗਰਭ ਦੀ ਛੁੱਟੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਗਰਭਵਤੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ 17 ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਜਨਮ ਦੇਣ ਦੀ ਆਮ ਤਾਰੀਕ ਤੋਂ 13 ਹਫਤੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਜਨਮ ਦੇਣ ਦੀ ਅਸਲੀ ਤਾਰੀਕ ਤੋਂ ਲੇਟ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਜਨਮ ਦੀ ਅਸਲੀ ਤਾਰੀਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 17 ਹਫਤੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[40]

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਗਰਭਪਾਤ ਹੋਣ ’ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ 6 ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ 6 ਹੋਰ ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇ ਜਨਮ ਦੇਣ ਜਾਂ ਗਰਭਪਾਤ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ’ਤੇ ਕੰਮ ’ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੈ।

ਗਰਭ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਰਹੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਆਪਣੀ ਬੇਨਤੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 4 ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ।

7.02 ਮਾਪੇਪੁਣੇ ਲਈ ਛੁੱਟੀ

ਜਿਹੜੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਗਰਭ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ਉਹ ਗਰਭ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫੌਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ 61 ਹਫਤੇ ਤੱਕ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ, ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।[41]

ਕੋਈ ਮਾਪਾ, ਜੋ ਕਿ ਗੋਦ ਲੈਣ ਵਾਲਾ (ਅਡਾਪਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ) ਮਾਪਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੇ ਗਰਭ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਲਈ, ਲਗਾਤਾਰ 62 ਹਫਤੇ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੇ ਜਨਮ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਬੱਚੇ ਦੇ 18 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਹੋਣ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਗੋਦ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਮਾਪਾ ਲਗਾਤਾਰ 62 ਹਫਤੇ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੇ ਮਾਪੇ ਕੋਲ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 78 ਹਫਤਿਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਰੀਰਕ, ਦਿਮਾਗੀ ਜਾਂ ਜਜ਼ਬਾਤੀ ਵਿਗਾੜ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦੇ ਪਾਲਣ-ਪੋਸਣ ਲਈ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਮਾਪੇਪੁਣੇ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫੌਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ 5 ਹਫਤੇ ਤੱਕ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

[38] *ESA* at s. 46.
[39] *ESA* at s. 45.
[40] *ESA* at s. 50.
[41] *ESA* at s. 51.

ਮਾਪੇਪੁਣੇ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਰਹੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਆਪਣੀ ਬੇਨਤੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 4 ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

7.03 ਪਰਿਵਾਰਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਛੁੱਟੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਹੇਠਲੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਜਾਂ ਸਿਹਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹਰ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ 5 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।[42]

7.04 ਹਮਦਰਦੀਪੂਰਣ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਛੁੱਟੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਜਾਂ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 27 ਹਫਤਿਆਂ ਤੱਕ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜੇ ਕੋਈ ਡਾਕਟਰ ਜਾਂ ਨਰਸ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੋਇਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਗੰਭੀਰ ਬੀਮਾਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ 26 ਹਫਤਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ਦਾ ਬਹੁਤ ਖਤਰਾ ਹੈ।

ਹਮਦਰਦੀਪੂਰਣ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਛੁੱਟੀ (ਕਮਪੈਸ਼ਨੇਟ ਕੇਅਰ ਲੀਵ) ਇਕ ਵੇਲੇ ਇਕ ਹਫਤੇ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹਫਤਿਆਂ ਦੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਲਈ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਹਮਦਰਦੀਪੂਰਣ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ’ਤੇ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਕ ਤੋਂ 52 ਹਫਤੇ ਦੇ ਅੰਤ ’ਤੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।[43]

ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹਮਦਰਦੀਪੂਰਣ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ 26 ਹਫਤਿਆਂ ਵਿਚ ਮੌਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਵਾਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲੈ ਕੇ ਅਗਾਂਹ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

7.05 ਬੱਚੇ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ’ਤੇ ਛੁੱਟੀ

ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਬੱਚਾ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਇਹ ਗੁੰਮਸ਼ੁਦਗੀ ਕਿਸੇ ਜੁਰਮ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ 52 ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।[44] ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਉਸ ਜੁਰਮ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਬੱਚਾ ਗੁੰਮ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਬੱਚੇ ਦੀ ਗੁੰਮਸ਼ੁਦਗੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਛੁੱਟੀ ਬੱਚੇ ਦੀ ਗੁੰਮਸ਼ੁਦਗੀ ਦੀ ਤਾਰੀਕ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਗੁੰਮਸ਼ੁਦਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 53 ਹਫਤਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਈ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਇਕ ਵਾਰੀ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਰੀ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

7.06 ਬੱਚੇ ਦੀ ਮੌਤ ਦੀ ਛੁੱਟੀ

ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ’ਤੇ 104 ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।[45] ਬੱਚੇ ਤੋਂ ਭਾਵ 19 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ। ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਉਸ ਜੁਰਮ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਬੱਚੇ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਈ ਹੈ।

7.07 ਸੋਗ ਲਈ ਛੁੱਟੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ’ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 3 ਦਿਨ ਤੱਕ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।[46]

7.08 ਜਿਊਰੀ ਲਈ ਡਿਊਟੀ

ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਜਿਊਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਜਿਊਰੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ’ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7.09 ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੇ ਫਰਜ਼

[42] *ESA* at s. 52.
[43] *ESA* at s. 52.1.
[44] *ESA* at s. 52.3.
[45] *ESA* at s. 52.4.
[46] *ESA* at s. 53.

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਇਸ ਕਰਕੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਗਰਭਵਤੀ ਹੈ, ਜਿਊਰੀ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਆਰਟੀਕਲ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।[47] ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ, ਬੈਨੇਫਿਟਸ, ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਫੌਰਨ ਬਾਅਦ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵਰਗੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਲਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

7.10 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਨੌਕਰੀ ਲਗਾਤਾਰ ਚੱਲਦੀ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਸਲਾਨਾ ਵਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪੈਨਸ਼ਨ, ਮੈਡੀਕਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਬੈਨੇਫਿਟ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਉੱਤਲੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਲਗਾਤਾਰ ਚੱਲਦੀ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।[48]

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਪੈਨਸ਼ਨ, ਮੈਡੀਕਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਬੈਨੇਫਿਟ ਲਈ ਪੇਮੈਂਟਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਪਲੈਨ ਦਾ ਕੁਲ ਖਰਚਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੋਨੋਂ ਪਲੈਨ ਦਾ ਖਰਚਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਖਰਚੇ ਦਾ ਆਪਣਾ ਹਿੱਸਾ ਦੇਣਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਪੇਮੈਂਟਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਆਰਟੀਕਲ 8 – ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ

8.01 ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰੀ

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੰਮ ਦੇ ਆਪਣੇ ਲਗਾਤਾਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਘੱਟੋ ਘੱਟ 2 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ (ਵਕੇਸ਼ਨ) ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੰਮ ਦੇ ਆਪਣੇ ਲਗਾਤਾਰ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੀ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਇਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹਫਤਿਆਂ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਵਿਚ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਇਸ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[49]

8.02 ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ

ਕੰਮ ਦੇ 5 ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੀ ਕੁਲ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 4 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਕੰਮ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੀ ਕੁਲ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 6 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 7 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[50]

ਆਰਟੀਕਲ 9 – ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਖਾਤਮਾ

9.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦਾ ਖਾਤਮਾ

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਆਪਣੀ ਜੌਬ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

9.02 ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦਾ ਖਾਤਮਾ

ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਸ ਕੋਲ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦਾ ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜੇ ਉਸ ਕੋਲ ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।[51]

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕ ਵਰਤ ਕੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹਟਾ ਸਕਦਾ।

---

[47] *ESA* at s. 54; *Brooks v. Canada Safeway Ltd.,* [1989] 1 SCR 1219.
[48] *ESA* at s. 56.
[49] *ESA* at s. 57.
[50] *ESA* at s. 58.
[51] *ESA* at s. 63.

9.03 ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ (ਜੱਸਟ ਕਾਜ਼) ਵਿਚ ਗੰਭੀਰ ਬਦਸਲੂਕੀ, ਡਿਊਟੀ ਵਿਚ ਅਕਸਰ ਅਣਗਹਿਲੀ, ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਲੰਘਣਾ, ਨਾਕਾਬਲੀਅਤ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਵਤੀਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

9.04 ਵਾਜਬ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ

ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਕ ਹਫਤੇ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਖਾਤਮੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ਇਕ ਹਫਤੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ 2 ਹਫਤਿਆਂ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਖਾਤਮੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ 3 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ 3 ਹਫਤਿਆਂ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਖਾਤਮੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ 3 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹਰ ਵਾਧੂ ਸਾਲ ਲਈ ਇਕ ਹੋਰ ਹਫਤੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 8 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।[52]

ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

9.05 ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਖਤਮ ਕਰਨਾ

ਜੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸਥਾਨ ’ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ 50 ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ 2 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ 50 ਤੋਂ 100 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਪਹਿਲੀ ਟਰਮੀਨੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 8 ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ 101 ਤੋਂ 300 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਪਹਿਲੀ ਟਰਮੀਨੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 12 ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ 301 ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਪਹਿਲੀ ਟਰਮੀਨੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 16 ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[53]

9.06 ਨੋਟਿਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਛੋਟਾਂ

ਇਹ ਆਰਟੀਕਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ’ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਿਹੜਾ:

- ਏ) ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ;
- ਬੀ) 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੰਮ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ;
- ਸੀ) ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੇਠ ਕੰਮ ’ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੋਲ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਸਮਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਹੈ;
- ਡੀ) ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਕਨਸਟਰੱਕਸ਼ਨ ਦੇ ਇਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਥਾਨਾਂ ’ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਨਸਟਰੱਕਸ਼ਨ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਈ) ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਬਦਲਵੇਂ ਕੰਮ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਪਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਇਹ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕੀਤੀ ਹੈ।[54]

---

[52] *ESA* at s. 63.
[53] *ESA* at s. 64.
[54] *ESA* at s. 65.

ਸੈਕਸ਼ਨ 9.05 ਉਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ’ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਮ ਮੌਸਮੀ ਕਟੌਤੀ, ਸਸਪੈਨਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਲੇਅ ਔਫ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

9.07 ਕਨਸਟਰੱਕਟਿਵ ਡਿਸਮਿਸਲ

ਜੇ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਕੋਈ ਹਾਲਤ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ’ਤੇ ਬਦਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕੋਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਹਟਾਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।[55]

9.08 ਨਾਜਾਇਜ਼ ਬਰਖਾਸਤਗੀ

ਜਿਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

35,000 ਡਾਲਰ ਜਾਂ ਘੱਟ ਦੇ ਕਲੇਮਾਂ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਾਲ ਕਲੇਮਜ਼ ਕੋਰਟ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। 35,000 ਡਾਲਰ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇ ਕਲੇਮਾਂ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਬੀ ਸੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9.09 ਕੰਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ (ਰਿਕਾਰਡ ਔਫ ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ) ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

ਏ) ਜੇ ਪੇਪਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਲੇਅਔਫ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ; ਜਾਂ

ਬੀ) ਜੇ ਇਲੈਕਟਰੌਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਆਖਰੀ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ।[56]

ਆਰਟੀਕਲ 10 – ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ

10.01 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੇ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚਲੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਰਤ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਉਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤ, ਜਿਸ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਹਟਾਈ ਗਈ ਹੈ, ਕੰਮ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਗਲਤ-ਬਿਆਨੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕੰਮ ’ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ਪੈਸੇ ਲਏ ਹਨ, ਅਜਿਹਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[57]

10.02 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਸੈਲਫ-ਹੈਲਪ ਕਿੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ:

ਏ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਉਮਰ 19 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ;

ਬੀ) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ;

ਸੀ) ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦਿਵਾਲੀਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ;

ਡੀ) ਲੈਂਡਲਾਰਡ ਨੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ;

ਈ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਫਾਰਮ ਵਰਕਰ, ਟੈਕਸਟਾਈਲ ਜਾਂ ਗਾਰਮੈਂਟ ਵਰਕਰ ਜਾਂ ਘਰੇਲੂ ਵਰਕਰ ਹੈ;

[55] *ESA* at s. 66.
[56] *Employment Insurance Regulations,* SOR/96-332 at s. 19.
[57] *ESA* at s. 74.

ਐੱਫ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਬੋਲੀ ਜਾਂ ਸਮਝਣ ਦੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਔਖਿਆਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ;

ਜੀ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਤਾਰੀਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਜਾਂ

ਐੱਚ) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਸਲੇ ਦਾ ਹੱਲ ਮੰਗ ਲਿਆ ਹੈ।

10.03 ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ’ਤੇ ਸੀਮਾ

ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਸਿਰਫ ਉਹ ਤਨਖਾਹਾਂ ਹੀ ਵਸੂਲਣ (ਰੀਕਵਰ ਕਰਨ) ਯੋਗ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਤਾਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਸਮੇਂ ਦੇਣਯੋਗ ਹੋਈਆਂ ਸਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਆਜ ਵੀ ਦੇਣਯੋਗ ਹੈ।

ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿਚ ਸੈਲਰੀਆਂ, ਕਮਿਸ਼ਨ, ਵਕੇਸ਼ਨ ਪੇਅ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੀ ਗਲਤ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਾਰਨ ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚੋਂ ਹੋਏ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਾ ਮਿਲੀ ਵਕੇਸ਼ਨ ਹੱਕਦਾਰੀ ਇਕ ਦਿਨ ਘੱਟ 30 ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।[58]

ਜਿਹੜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹ ਇਹ ਤਨਖਾਹਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ (ਬਰੀਚ ਔਫ ਕੌਨਟਰੈਕਟ) ਦੇ ਕਲੇਮ ਰਾਹੀਂ ਵਸੂਲਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਜੇ ਕਲੇਮ 35,000 ਡਾਲਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮੇਲ ਕਲੇਮਜ਼ ਕੋਰਟ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਜੇ ਕਲੇਮ 35,000 ਡਾਲਰ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀ ਸੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

10.04 ਭੇਤਦਾਰੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦੱਸਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜ਼ਾਹਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜੇ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਵੇ।[59]

10.05 ਕੋਈ ਬਦਲਾ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਬਦਲਾ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।

ਬਦਲੇ ਵਿਚ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨਾ, ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦੇਣਾ, ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਖਿਲਾਫ ਵਿਤਕਰਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਡਰਾਉਣਾ, ਦਬਾ ਪਾਉਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ’ਤੇ ਮਾਇਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।[60]

ਆਰਟੀਕਲ 11 – ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

11.01 ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ’ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: http://www.labour.gov.bc.ca/esb/

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਮ ਇਨਕੁਆਰੀਆਂ ਲਈ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਨੰਬਰਾਂ ’ਤੇ ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ:

ਬੀ ਸੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਬੀ ਸੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰੋਂ: 1-800-663-3316

ਪ੍ਰਿੰਸ ਜੌਰਜ: 250-612-4100

[58] *ESA* at s. 80.
[59] *ESA* at s. 75.
[60] *ESA* at s. 83.

ਹਿੱਸਾ 3: ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ

ਆਰਟੀਕਲ 12 – ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ

12.01 ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਨਸਲ, ਰੰਗ, ਪਿਛੋਕੜ, ਜਨਮ ਸਥਾਨ, ਰਾਜਨੀਤਕ ਵਿਚਾਰ, ਧਰਮ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਥਿਤੀ, ਸਰੀਰਕ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਡਿਸਏਬਿਲਟੀ, ਸੈਕਸ, ਕਾਮੁਕ ਰੁਚੀਆਂ, ਲਿੰਗ ਪਛਾਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਗਟਾਅ ਜਾਂ ਉਮਰ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਤਰਜੀਹ ਕੰਮ ਦੀ ਜਾਇਜ਼ ਮੰਗ ’ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।[61]

12.02 ਕੰਮ ’ਤੇ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਤੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿ ਉਹ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀ ਨਸਲ, ਰੰਗ, ਪਿਛੋਕੜ, ਜਨਮ ਸਥਾਨ, ਰਾਜਨੀਤਕ ਵਿਚਾਰ, ਧਰਮ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਥਿਤੀ, ਸਰੀਰਕ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਡਿਸਏਬਿਲਟੀ, ਸੈਕਸ, ਕਾਮੁਕ ਰੁਚੀਆਂ, ਲਿੰਗ ਪਛਾਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਗਟਾਅ ਜਾਂ ਉਮਰ ਦੱਸੇ ਜੇ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕੰਮ ਦੀ ਜਾਇਜ਼ ਮੰਗ ’ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

12.03 ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਜਾਂ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ, ਇਕ ਸੈਕਸ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਸੈਕਸ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।[62]

12.04 ਕੰਮ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਨਸਲ, ਰੰਗ, ਪਿਛੋਕੜ, ਜਨਮ ਸਥਾਨ, ਰਾਜਨੀਤਕ ਵਿਚਾਰ, ਧਰਮ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਥਿਤੀ, ਸਰੀਰਕ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਡਿਸਏਬਿਲਟੀ, ਸੈਕਸ, ਕਾਮੁਕ ਰੁਚੀਆਂ, ਲਿੰਗ ਪਛਾਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਗਟਾਅ ਜਾਂ ਉਮਰ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ’ਤੇ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਜੇ ਇਹ ਕੰਮ ਦੀ ਜਾਇਜ਼ ਮੰਗ ’ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।[63]

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਬੇਲੋੜੀ ਤੰਗੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਚਾਏ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ’ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ।[64] ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਡਿਸਏਬਿਲਟੀ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਅਰਗੋਨੋਮਿਕ ਵਰਕਸਟੇਸ਼ਨ, ਖਾਸ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ, ਕੰਮ ਦੇ ਲਚਕਦਾਰ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਬਰੇਕਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

12.05 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਵਿਤਕਰੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।[65]

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਥਿਤ ਵਿਤਕਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[66]

ਆਰਟੀਕਲ 13 – ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਾ ਕਰਨਾ

13.01 ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ (ਬੁਲੀਇੰਗ) ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨਾ (ਹੈਰਾਸਮੈਂਟ) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵੱਲ ਕੋਈ ਅਢੁਕਵਾਂ ਵਤੀਰਾ ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਣਦਾ ਸੀ ਜਾਂ ਜਾਣਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸੀ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਅਪਮਾਨ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਡਰ ਲੱਗੇਗਾ।

---

[61] *Human Rights Code,* R.S.B.C. 1996, c. 210 [“*HRC*”] at s. 11.
[62] *HRC* at s. 12.
[63] *HRC* at s. 13.
[64] *British Columbia (Public Service Employee Relations Commission) v. British Columbia Government and Service Employees' Union*, [1999] 3 S.C.R. 3.
[65] *HRC* at s. 21.
[66] *HRC* at s. 22.

ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੇਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਸੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵਲੋਂ ਚੁੱਕਿਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਜਬ ਕਦਮ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ।

13.02 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰਹਿਣ ਦਾ ਹੱਕ

ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮਾਹੌਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।

13.03 ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਕਈ ਵਾਜਬ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

ਏ) ਕੰਮ 'ਤੇ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਪਾਲਸੀ ਬਿਆਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਜਿਹੜਾ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ;

ਬੀ) ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਕੰਮ 'ਤੇ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ;

ਸੀ) ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵਿਕਸਤ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਿਵੇਂ, ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਕਰ ਵਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕਥਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹ ਜਾਂ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੈ;

ਡੀ) ਇਸ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਤਰੀਕੇ ਵਿਕਸਤ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਕਿ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਸਿੱਝਣਾ ਹੈ ਸਮੇਤ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਾਜਬ ਜਵਾਬ ਯਕੀਨੀ ਬਣੇ ਅਤੇ ਇਹ ਪੱਕਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਥਾਮ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇਗਾ।

ਈ) ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਸੀ ਬਿਆਨ (ਏ) ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਚੁੱਕੇ ਗਏ ਕਦਮਾਂ (ਬੀ) ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ;

ਐੱਫ) ਸੰਭਾਵੀ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਬਾਰੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਅਤੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਟਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣਾ, ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਵੇਂ ਸਿੱਝੇਗਾ; ਅਤੇ

ਜੀ) ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ।[67]

13.04 ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਜਿਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਨੇ ਇਹ ਹੁੰਦੇ ਦੇਖਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ, ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਜਬ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣ ਵਿਚ ਫੇਲ੍ਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ ਕੋਲ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।[68]

ਆਰਟੀਕਲ 14 – ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

14.01 ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਤਕਰੇ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: http://www.bchrt.bc.ca/

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਨੰਬਰਾਂ 'ਤੇ ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ:

ਵੈਨਕੂਵਰ: 604-775-2000

[67] Work Safe BC G-D3-115(1)-3 Bullying and harassment.

[68] ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਔਨਲਾਈਨ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਫਾਰਮ ਇੱਥੋਂ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: https://online.worksafebc.com/anonymous/wcb.BullyingAndHarassment.web/Default.aspx?_ga=1.198044207.1026023705.1424114046

ਬੀ ਸੀ ਵਿਚ ਹੋਰ ਕਿਤਿਉਂ ਵੀ: 1-888-440-8844

14.02 ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਹਿੱਸਾ 4: ਲੇਬਰ ਦੇ ਹੱਕ

ਆਰਟੀਕਲ 15 – ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਹੱਕ

15.01 ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਹੱਕ

ਹਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।[69]

15.02 ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ 45 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੀ ਯੂਨੀਅਨ ਨਾਲ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਸਾਈਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਰੀਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਬੋਰਡ ਇਕ ਗੁਪਤ ਵੋਟ ਪਵਾਉਣ ਦਾ ਆਰਡਰ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਵੋਟਾਂ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਬਹੁਗਿਣਤੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਯੂਨੀਅਨ ਵਲੋਂ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਵੋਟ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਯੂਨੀਅਨ ਵਾਲੀ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।[70]

15.03 ਕੋਈ ਧਮਕੀ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਧੱਕਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਧਮਕੀ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।[71]

15.04 ਕੋਈ ਲਾਲਚ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਤੋਂ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਾਅਦੇ, ਤਨਖਾਹ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਕੋਈ ਲਾਲਚ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚਲੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਜਾਂ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦਾ ਲਾਲਚ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।[72]

15.05 ਗੱਲ ਕਹਿਣ ਦਾ ਹੱਕ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੇਣ ਲਈ ਆਜ਼ਾਦ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ, ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਜਾਂ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਲੋਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਾਮਲੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਧਮਕੀ ਜਾਂ ਧੱਕੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ।[73]

15.06 ਕੋਈ ਬਦਲਾ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਇਸ ਕਰਕੇ ਬਦਲਾ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਯੂਨੀਅਨ ਦੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਬਦਲੇ ਵਿਚ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ’ਤੇ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ’ਤੇ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦੇਣਾ, ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰਾ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਧਮਕੀ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਧੱਕਾ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।[74]

15.07 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚਲੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਲੇਬਰ ਰੀਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਬੋਰਡ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।[75]

---

[69] *Labour Relations Code,* R.S.B.C. 1996 c. 244 [“*LRC*”] at s. 4.
[70] *Labour Relations Code,* R.S.B.C. 1996 c. 244 [“*LRC*”] at ss. 24-25.
[71] *LRC* at s. 9.
[72] *LRC* at s. 6.
[73] *LRC* at s. 8.
[74] *LRC* at ss. 5-6.
[75] *LRC* at s. 5.

ਆਰਟੀਕਲ 16 – ਲੇਬਰ ਰੀਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

16.01 ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲੇਬਰ ਰੀਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਬੋਰਡ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ’ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: http://www.lrb.bc.ca/

ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਬਾਰੇ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲੇਬਰ ਰੀਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਬੋਰਡ ਨਾਲ 604-660-1300 ’ਤੇ ਜਾਂ ਈਮੇਲ Information@lrb.bc.ca ’ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹਿੱਸਾ 5: ਕੰਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ

ਆਰਟੀਕਲ 17 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਹੱਕ

17.01 ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦਾ ਹੱਕ

ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਉਹ ਕੰਮ ’ਤੇ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।[76]

17.02 ਕੰਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਦਾ ਹੱਕ

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਹਿਦਾਇਤ, ਟਰੇਨਿੰਗ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉਸ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[77]

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀਆਂ ਉਹ ਹਾਲਤਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਠੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਸ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਹਨ।[78]

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਢੁਕਵੇਂ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ, ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।[79]

17.03 ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਵਿਸਵਾਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।

ਜਿਹੜਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਮਝਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਲਈ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਾਲਤ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਫੌਰਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਫੌਰਨ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਾਲਤ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਠੀਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।[80]

ਜੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਇਸ ਗੱਲ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਕੰਮ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਰਟੀਕਲ 18 – ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

18.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਜਾਂ ਵਾਜਬ ਤੌਰ ’ਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਉਹ ਕੰਮ ’ਤੇ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।[81]

18.02 ਖਤਰਨਾਕ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

---

[76] *Workers Compensation Act,* R.S.B.C. 1996 c. 492 [“*WCA*”] at s. 115.
[77] *WCA* at s. 115.
[78] *WCA* at s. 115.
[79] *WCA* at s. 115.
[80] *Occupational Health and Safety Regulation,* B.C. Reg. 296/97 at s. 3.12.
[81] *WCA* at s. 115.

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਉਹ ਹਾਲਤ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ।[82]

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਸ ਖਤਰੇ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।[83]

18.03 ਸੇਫਟੀ ਦਾ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਕੁਦਰਤੀ ਤਾਕਤਾਂ ਤੋਂ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਆਪਣੇ ਕੱਪੜੇ, ਕੰਮ ਲਈ ਆਮ ਗਲੱਵ, ਢੁਕਵੇਂ ਬੂਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੇਫਟੀ ਬੂਟ ਅਤੇ ਸਿਰ 'ਤੇ ਪਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸੇਫਟੀ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਦੀਆਂ ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਸੰਦ ਅਤੇ ਕੱਪੜੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।[84] ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਰੈਸਪੀਰੇਟਰ, ਲਾਈਫਜੈਕਟਾਂ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ, ਸੰਦ ਅਤੇ ਕੱਪੜੇ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹਨ।[85]

ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ, ਸੰਦ ਅਤੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਦੀ ਘਾਟ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸ ਬਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[86]

18.04 ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਹਿਦਾਇਤ, ਟਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[87]

18.05 ਕੋਈ ਖਰਮਸਤੀ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਰਮਸਤੀ ਜਾਂ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵਤੀਰੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਜੋ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।[88]

18.06 ਕਿਸੇ ਨਸ਼ੇ ਵਿਚ ਨਹੀਂ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਉਸ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਚ ਸ਼ਰਾਬ ਜਾਂ ਨਸ਼ਿਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਵਿਗਾੜ ਨਹੀਂ ਪਿਆ ਹੈ।[89]

ਆਰਟੀਕਲ 19 – ਹੈਲਥ ਐਂਡ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀਆਂ

19.01 ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਕਦੋਂ ਲੋੜ ਹੈ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ 20 ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।[90]

19.02 ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 4 ਮੈਂਬਰ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਅੱਧੇ ਮੈਂਬਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।[91]

---

[82] *WCA* at s. 115.
[83] *WCA* at s. 116.
[84] *OHSR* at s. 8.2.
[85] *WCA* at s. 115.
[86] *WCA* at s. 116.
[87] *WCA* at s. 115.
[88] *WCA* at s. 116.
[89] *WCA* at s. 116.
[90] *WCA* at s. 125.
[91] *WCA* at s. 127.

19.03 ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ

ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵਲੋਂ ਗੁਪਤ ਵੋਟ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹੁੰਦੇ।[92]

19.04 ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਮ

ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਮਿਲਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਜਾਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸਰਦਾਰ ਸਿਸਟਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ’ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਸਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।[93]

19.05 ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਦੀ ਕਦੋਂ ਲੋੜ ਹੈ

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਦੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਉਸ ਹਰ ਥਾਂ ’ਤੇ ਲੋੜ ਹੈ ਜਿੱਥੇ 9 ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਰ 20 ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹਨ।[94]

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਦੇ ਵੀ ਓਹੀ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਮ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਸਾਂਝੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਹਨ।

ਆਰਟੀਕਲ 20 – ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਮਨਾਹੀ

20.01 ਉਹ ਕੰਮ ਜਿਹੜੇ ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੇ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ

ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਉਹ ਕੰਮ ਜਾਂ ਉਕਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਰਤ ਜਾਂ ਹਾਲਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ’ਤੇ ਨਾਂਹਪੱਖੀ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ, ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣਾ, ਲੇਅਔਫ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਕੱਢਣਾ, ਅਹੁਦਾ ਘਟਾਉਣਾ, ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ, ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿਚ ਕਟੌਤੀ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ, ਧੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਡਰਾਵਾ ਦੇਣਾ, ਕੋਈ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਜੌਬ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।[95]

20.02 ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰੇ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ, ਕੰਮ ’ਤੇ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਹੱਕ ਜਾਂ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਉਣ, ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਾਂ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਕਰਕੇ, ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਧਮਕੀ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।[96]

20.03 ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਹ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੇ ਉਸ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਰਕਰਜ਼ ਕੰਪਨਸੇਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।[97]

ਇਹ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੀ ਸਮਝੀ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 1 ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

---

[92] *WCA* at s. 128.
[93] *WCA* at ss. 130-131.
[94] *WCA* at s. 139.
[95] *WCA* at s. 150.
[96] *WCA* at s. 151.
[97] *WCA* at s. 152. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਫਾਰਮ ਇੱਥੋਂ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ: http://www.worksafebc.com/forms/assets/pdf/57w1.pdf?_ga=1.193981869.1026023705.1424114046

ਆਰਟੀਕਲ 21 – ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

21.01 ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ’ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: http://www.worksafebc.com/

ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਦੀਆਂ ਇਨਕੁਆਰੀਆਂ ਲਈ ਵਰਕਸੇਫ ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਇਸ ਨੰਬਰ ’ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ: 1-888-621-7233

ਹਿੱਸਾ 6: ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ

ਆਰਟੀਕਲ 22 – ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ

22.01 ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਪਰਸਨਲ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ) ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਘਰ ਦਾ ਐਡਰੈਸ, ਘਰ ਦਾ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਆਈ ਡੀ ਨੰਬਰ। ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਪਛਾਣਨ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਸਰੀਰਕ ਵੇਰਵਾ, ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਖ਼ੂਨ ਦੀ ਕਿਸਮ।

ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ’ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵਰਕ ਪ੍ਰੋਡੱਕਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕੰਮ ’ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮਤਲਬ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ’ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ, ਅਹੁਦਾ ਜਾਂ ਟਾਈਟਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ, ਐਡਰੈਸ, ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਵਰਕ ਪ੍ਰੋਡੱਕਟ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਦਸਖਤਾਂ ਵਾਲੀ ਕੰਮ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਉਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਵਰਕ ਪ੍ਰੋਡੱਕਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਵਰਕ ਪ੍ਰੋਡੱਕਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਵਰਕ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਹੋਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਹੋਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।[98]

22.02 ਸਹਿਮਤੀ

ਜੇ ਇਹ ਹਿੱਸਾ ਇਸ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਬਾਰੇ ਉਸ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ (ਕੌਨਸੈਂਟ) ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਵਰਤ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਜ਼ਾਹਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।[99]

ਆਰਟੀਕਲ 23 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ

23.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਹੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਾਜਬ ਵਿਅਕਤੀ ਹਾਲਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਢੁਕਵੀਂ ਸਮਝੇਗਾ।

23.02 ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਸਿਰਫ ਅੱਗੇ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ:

- ਏ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨਾ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ’ਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿਚ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ;
- ਬੀ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਸਮਰਥ ਹੈ;

---

[98] Personal Information Protection Act, S.B.C. 2003 c. 63 [“PIPA”] at s. 1.
[99] *PIPA* at s. 6.

ਸੀ) ਇਹ ਉਮੀਦ ਰੱਖਣਾ ਵਾਜਬ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਜਾਂ ਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਏਗੀ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਵਾਜਬ ਹੈ;

ਡੀ) ਜੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਹੈ;

ਈ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ; ਜਾਂ

ਐੱਫ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ਕੰਮ ਦੇਣ, ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਾਜਬ ਹੈ।[100]

23.03 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕੰਮ ਦੇਣ, ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰੇ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਰੇਗਾ।

ਕੰਮ ਦੇਣ, ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਨਿੱਜੀ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀਆਂ ਚਿੱਠੀਆਂ, ਇੰਟਰਵਿਊਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ, ਨਿੱਜੀ ਰੈਫਰੈਂਸ, ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅਸਤੀਫੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੀਆਂ ਚਿੱਠੀਆਂ।[101]

ਆਰਟੀਕਲ 24 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

24.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਹੀ ਵਰਤਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਾਜਬ ਵਿਅਕਤੀ ਹਾਲਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਢੁਕਵੀਂ ਸਮਝੇਗਾ।

24.02 ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਸਿਰਫ ਅੱਗੇ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਰਤਣ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ:

ਏ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ’ਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿਚ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ;

ਬੀ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਸਮਰਥ ਹੈ;

ਸੀ) ਇਹ ਉਮੀਦ ਰੱਖਣਾ ਵਾਜਬ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਵਰਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਜਾਂ ਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਏਗੀ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਵਾਜਬ ਹੈ;

ਡੀ) ਜੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਹੈ;

ਈ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ;

ਐੱਫ) ਜੇ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਐਮਰਜੰਸੀ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ, ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ; ਜਾਂ

ਜੀ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਰਤਣਾ ਕੰਮ ਦੇਣ, ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਾਜਬ ਹੈ।[102]

24.03 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

[100] *PIPA* at ss. 11-13.
[101] *PIPA* at s. 13.
[102] *PIPA* at ss. 14-16.

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕੰਮ ਦੇਣ, ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਰਤੇ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਰਤੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇਗਾ।[103]

ਆਰਟੀਕਲ 25 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ

25.01 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਹੀ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਾਜਬ ਵਿਅਕਤੀ ਹਾਲਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਢੁਕਵੀਂ ਸਮਝੇਗਾ।

25.02 ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ

ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਸਿਰਫ ਅੱਗੇ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ:

- ਏ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ’ਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿਚ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ;
- ਬੀ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਸਮਰਥ ਹੈ;
- ਸੀ) ਇਹ ਉਮੀਦ ਰੱਖਣਾ ਵਾਜਬ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਜ਼ਾਹਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਜਾਂ ਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਏਗੀ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਵਾਜਬ ਹੈ;
- ਡੀ) ਜੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਹੈ;
- ਈ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੈ;
- ਐੱਫ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਜ਼ਖਮੀ, ਬੀਮਾਰ ਜਾਂ ਮ੍ਰਿਤਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਂ ਦੋਸਤ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਹੈ;
- ਜੀ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਐੱਚ) ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨਾ, ਕੰਮ ਦੇਣ, ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਾਜਬ ਹੈ।[104]

25.03 ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕੰਮ ਦੇਣ, ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰੇ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਰੇਗਾ।[105]

ਆਰਟੀਕਲ 26 – ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ

26.01 ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਇਹ ਮੰਗਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ:

- ਏ) ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੇਠਲੀ ਉਸ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ;
- ਬੀ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਰਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ; ਅਤੇ

---

[103] *PIPA* at s. 16.
[104] *PIPA* at ss. 17-19.
[105] *PIPA* at s. 19.

ਸੀ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।[106]

26.02 ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣ ਦਾ ਹੱਕ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਬਾਰੇ ਉਸ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚਲੀ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਭੁੱਲ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੇ ਜਿਹੜੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੇਠ ਹੈ।[107]

ਆਰਟੀਕਲ 27 – ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ

27.01 ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਜਿਹੜਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਹ ਯਕੀਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੇ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਉਹ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ 30 ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ, ਜਾਂ ਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਹੱਲ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।[108]

27.02 ਬਦਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ

ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਇਸ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ, ਸਸਪੈਂਡ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਘਟਾ ਸਕਦਾ, ਅਨੁਸਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਬੈਨੇਫਿਟ ਦੇਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਜ਼ਾਹਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀ ਹੈ।[109]

27.03 ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਲਈ ਹਰਜਾਨਾ

ਜੇ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਖਿਲਾਫ ਆਰਡਰ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਰਡਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੋਏ ਅਸਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਹਰਜਾਨੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਮੁਕੱਦਮਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।[110]

ਆਰਟੀਕਲ 28 – ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

28.01 ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਫਿਸ ਔਫ ਦਾ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਫਾਰ ਬੀ ਸੀ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ’ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: https://www.oipc.bc.ca/

ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਆਫਿਸ ਔਫ ਦਾ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਫਾਰ ਬੀ ਸੀ ਨਾਲ 250-387-5629 ’ਤੇ ਜਾਂ ਈਮੇਲ info@oipc.bc.c ’ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

[106] *PIPA* at s. 23.
[107] *PIPA* at s. 24.
[108] *PIPA* at ss. 46-47.
[109] *PIPA* at ss. 54-55.
[110] *PIPA* at s. 57.