ਕਿਰਤ, ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ (Ministry of Labour, Immigration, Training and Skills Development)

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰ ਕਾਨੂੰਨ, 2000 (Employment Standards Act, 2000) *ਦੇ ਤਹਿਤ ਇੱਕ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਕ*

> **ਬੇਦਾਅਵਾ:** ਇਸ ਵਸੀਲੇ ਨੂੰ *ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰ ਕਾਨੂੰਨ, 2000* (*Employment Standards Act, 2000*) (ESA) ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ ਕੁਝ ਨਿਊਨਤਮ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਿਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਦੇ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ESA ਜਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਲੈਣਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਕਰਨ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ESA ਸਿਰਫ ਨਿਊਨਤਮ ਮਿਆਰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਬੰਧੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਸਮੂਹਕ ਸਮਝੌਤੇ, ਆਮ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਕਾਨੂੰਨ ਮੁਤਾਬਕ ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਾਧੂ ਹੱਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਉਂਟਾਰੀਓ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਇੱਕ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕ ਵਜੋਂ *ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰ ਕਾਨੂੰਨ, 2000* (*Employment Standards Act, 2000*) (ESA) ਤਹਿਤ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਕਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਂਟਾਰੀਓ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਹੱਕ ਉਂਟਾਰੀਓ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੀ ਹਨ।

ESA ਉਹ ਕਾਨੂੰਨ ਹੈ ਜੋ ਉਂਟਾਰੀਓ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਲਈ ਨਿਊਨਤਮ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਵਰਗੇ ਨਿਊਨਤਮ ਮਿਆਰ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਛੋਟਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਸ਼ੇ 'ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਛੋਟਾਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, Ontario.ca/ESAtools 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਤੁਹਾਡੇ ਭਰਤੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਨੌਕਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਭਰਤੀਕਰਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਨੌਕਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇਵੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸ਼ੀਟ ਤੁਹਾਡੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਨੌਕਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰ ਪੋਸਟਰ (Employment Standards Poster) ਦੇਵੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੋਸਟਰ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ।

ਉਂਟਾਰੀਓ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੱਕ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਤੌਰ ‘ਤੇ, ਤੁਸੀਂ *ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਨੂੰਨ, 2009* (*Employment Protection for Foreign Nationals Act, 2009*) (EPFNA) ਦੇ ਤਹਿਤ ਵੀ ਕਵਰ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਡੇ ਭਰਤੀਕਰਤਾ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਭਰਤੀਕਰਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ EPFNA ਦੇ ਤਹਿਤ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਕਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਭਰਤੀਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ। ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ Ontario.ca/EPFNA ‘ਤੇ ਜਾਓ।

ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਮੇਰੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਬੰਧੀ ਮਿਆਰੀ ਹੱਕ ਕੀ ਹਨ?

ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਵੇਤਨ

ਆਮ ਤੌਰ ‘ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਨਿਯੂਨਤਮ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵੇਤਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਵੇਤਨ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਕਿ ਕਮਰਾ ਅਤੇ ਖਾਣਾਬੋਰਡ ਨਿਯੂਨਤਮ ਵੇਤਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ Ontario.ca/minimumwage ‘ਤੇ ਜਾਓ।

ਤੁਹਾਡੇ ਵੇਤਨ ਲਈ ਤੈਅ ਦਿਨ ਅਤੇ ਵੇਤਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ

ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੇਤਨ ਲਈ ਤੈਅ ਦਿਨ (ਪੇਡੇ) ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਵੀਰਵਾਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਦੋ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ, ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 1 ਜਾਂ 15 ਤਰੀਕ ਨੂੰ। ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਾਗਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਪੇਡੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਤਨ ਦੇ ਅਰਸੇ ਵਿੱਚ ਕਮਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਵੇਤਨਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੇਤਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੇ ਸਟੱਬ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਦੇਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡਾ ਵੇਤਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਪੇ ਸਟੱਬ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ:

- ਵੇਤਨ ਅਰਸੇ
- ਵੇਤਨ ਦਰ, ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ
- ਵੇਤਨਾਂ ਦੀ ਸੰਪੂਰਨ ਰਕਮ
- ਹਰੇਕ ਕਟੌਤੀ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼
- ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ)
- ਵੇਤਨਾਂ ਦੀ ਮੂਲ ਰਕਮ

ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅਤੇ ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੇ ਅਰਸੇ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਨਿਯਮਤ ਕਾਰਜ ਦਿਨ ਅੱਠ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਅੰਠ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਯਮਤ ਕਾਰਜ ਦਿਨ ਵਿਚਲੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਆਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਨਹੀਂ ਆਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫਤੇ ਵੱਧ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇਸ ਲਈ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੰਜ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30-ਮਿੰਟਾਂ ਦੀ ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀ ਅਵਧੀ ਦੇਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੋ ਛੋਟੀਆਂ ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਅਵਧੀਆਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ 30 ਮਿੰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪੰਜ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੋ ਛੋਟੀਆਂ ਅਵਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 11 ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਹਲ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ਿਫਟਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਅੱਠ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਵਿਹਲ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਹਲ ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਦੋ ਕਾਰਜ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਹਲ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ Ontario.ca/hoursofwork 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।

ਓਵਰਟਾਈਮ ਲਈ ਵੇਤਨ

ਆਮ ਤੌਰ ‘ਤੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਓਵਰਟਾਈਮ ਲਈ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ 44 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਓਵਰਟਾਈਮ ਲਈ ਵੇਤਨ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਯਮਤ ਵੇਤਨ ਦਰ ਦਾ 1 ½ ਗੁਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ: ਸ਼ੈਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ $17.00 ਕਮਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੇ ਇੱਕ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਚਾਰ ਘੰਟੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਕੰਮ ਕੀਤਾ। ਸ਼ੈਰੀ ਦਾ ਓਵਰਟਾਈਮ ਰੇਟ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ $25.50 ਹੈ ($17.00 x 1.5)। ਸ਼ੈਰੀ ਨੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਵਿੱਚ $102.00 ਕਮਾਏ ($25.50 x 4)।

ਤੁਸੀਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਵੇਤਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕੰਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇਸ ਲਈ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਸਮਾਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਰੇਕ ਘੰਟੇ ਲਈ 1 ½ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਕਮਾਈ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਓਵਰਟਾਈਮ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ Ontario.ca/overtime ‘ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।

ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਵੇਤਨ

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੋਲ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਵੇਤਨ ਇਸ ਗੱਲ ‘ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਪੰਜ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਬਾਰ੍ਹਾਂ-ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਵੇਤਨਾਂ ਦੇ ਚਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਪੰਜ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਛੁੱਟੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਬਾਰ੍ਹਾਂ-ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਿੰਨ ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਵੇਤਨਾਂ ਦੇ ਛੇ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।

ਆਮ ਤੌਰ ‘ਤੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਉੱਕਾ-ਪੁੱਕਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਤੁਹਾਡੇ ਲਿਖਤ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਨਾਲ, ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੁਹਾਡੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਹਰੇਕ ਵੇਤਨ ਚੈੱਕ ‘ਤੇ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ: ਮਲਾਲਾ ਨੇ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਉਹ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਕਮਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਹਰੇਕ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿੱਚ $1500.00 ਦੀ ਕਮਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਲਾਲਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹਨ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਵੇਤਨ ਚੈੱਕ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਲਾਲਾ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਵੇਤਨ ਚੈੱਕ 'ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਵਿੱਚ $60.00 ($1500 x 4%) ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ Ontario.ca/vacation 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਉਂਟਾਰੀਓ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ ਨੌ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਦੇ ਦਿਨ
- ਫੈਮਿਲੀ ਡੇ
- ਗੁਡ ਫ੍ਰਾਈਡੇ
- ਵਿਕਟੋਰੀਆ ਡੇ
- ਕੈਨੇਡਾ ਡੇ
- ਲੇਬਰ ਡੇ
- ਥੈਂਕਸਗਿਵਿੰਗ ਡੇ
- ਕ੍ਰਿਸਮਸ ਡੇ
- ਬੌਕਸਿੰਗ ਡੇ

ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਿਨਾਂ 'ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਵੇਤਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਫਾਰਮੂਲਾ ਹੈ:

- ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਹਫਤੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਚਾਰ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕਮਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਤ ਵੇਤਨਾਂ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਵੇਤਨ ਨੂੰ ਜੋੜੋ
- ਉਸ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ 20 ਨਾਲ ਵਿਭਾਜਤ ਕਰੋ

ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ: ਜੌਸਫ ਹਰੇਕ ਹਫਤੇ $600 ਦੀ ਕਮਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਹਰੇਕ ਵੇਤਨ ਚੈੱਕ 'ਤੇ 4% ਛੁੱਟੀ ਵੇਤਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਹਫਤੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਚਾਰ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜੌਸਫ ਦਾ ਨਿਯਮਤ ਵੇਤਨ $2400 ($600 x 4) ਸੀ। ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚਾਰ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜੌਸਫ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੀ ਰਕਮ $96 ($2400 x 4%) ਸੀ। ਜੌਸਫ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ($2496 ÷ 20) ਵਿੱਚ $124.80 ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਤੁਸੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇਸ ਲਈ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਮਿਅਮ ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਯਮਤ ਵੇਤਨਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ, Ontario.ca/publicholidays 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ

ESA ਦੇ ਤਹਿਤ, ਇੱਕ ਨਿਯਤ ਨਾ-ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ, ਨੌਕਰੀ-ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ: ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਨਾ-ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਿਮਾਰ, ਜ਼ਖਮੀ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਮੈਡੀਕਲ ਅਪਾਤਕਾਲ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਪਰਿਵਾਰਕ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਛੁੱਟੀ: ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਦੱਸਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਜੋ ਬਿਮਾਰ, ਜ਼ਖਮੀ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਪਾਤਕਾਲ ਹੈ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਹੈ, ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਨਾ-ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪਤੀ/ਪਤਨੀ, ਬੱਚੇ, ਮਾਤਾ/ਪਿਤਾ, ਦਾਦਾ/ਦਾਦੀ, ਨਾਨਾ/ਨਾਨੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਦੇਖਭਾਲ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹਨ।ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਗਰਭ ਲਈ ਛੁੱਟੀ: ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 17 ਹਫਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ 17 ਹਫਤਿਆਂ ਤੱਕ ਦੀ ਨਾ-ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਰਭ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਤਾਂ ਹੀ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੇ ਆਪਣੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 13 ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਹੈ।

- ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੇ ਵਜੋਂ ਛੁੱਟੀ: ਨਵੇਂ ਮਾਤਾ/ਪਿਤਾ 61 ਜਾਂ 63 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਨਾ-ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੇ ਵਜੋਂ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੇ ਵਜੋਂ ਛੁੱਟੀ ਤਾਂ ਹੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਆਪਣੀ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 13 ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

ESA ਦੇ ਤਹਿਤ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੋਗ ਲਈ ਛੁੱਟੀ, ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਦੱਸ ਨੂੰ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇਣ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ Ontario.ca/ESAGuide 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।

ਸਮਾਪਤੀ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਵੇਤਨ

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ (ਖਤਮ) ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਸਮਾਪਤੀ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਵੇਤਨ ਦਾ ਲਿਖਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਪਤੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਵੇਤਨ ਦੇ ਹੱਕ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਵੇਤਨ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ:

- ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੁਜ਼ਗਾਰ: ਇੱਕ ਹਫਤਾ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਸਾਲ: ਦੋ ਹਫਤੇ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲ: ਤਿੰਨ ਹਫਤੇ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਚਾਰ ਸਾਲ: ਚਾਰ ਹਫਤੇ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਪੰਜ ਸਾਲ: ਪੰਜ ਹਫਤੇ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਛੇ ਸਾਲ: ਛੇ ਹਫਤੇ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਸੱਤ ਸਾਲ: ਸੱਤ ਹਫਤੇ
- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਅੱਠ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਾਲ: ਅੱਠ ਹਫਤੇ

ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ: ਲੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ 16 ਮਹੀਨੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ। ਉਸ ਨੇ ਹਰੇਕ ਹਫਤੇ $800.00 ਦੀ ਕਮਾਈ ਕੀਤੀ। ਉਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਦਾ ਸਮਾਪਤੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਵੇਤਨ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਉਸ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤੀ ਵੇਤਨ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਨੂੰ $1600.00 ($800 x 2) ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀਹੈ।

ਇਹ ਜਾਣਨ ਲਈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਸਮਾਪਤੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, Ontario.ca/terminationofemployment 'ਤੇ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਜਾਂ Ontario.ca/ESAtools 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਛੱਡਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ

ਤੁਸੀਂ ESA ਦੇ ਤਹਿਤ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਦਸਖਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਇਹ ਸਹਿਮਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸਮਝੌਤੇ ਵਾਜਬ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਦਸਖਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਿਯੂਨਤਮ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਮਝੌਤਾ ਵਾਜਬ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ESA ਹੱਕਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ESA ਦੇ ਤਹਿਤ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ, ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਤ।

ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ

ESA ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ Ontario.ca/ESAguide ‘ਤੇ ਜਾਓ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ESA ਦੇ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸਵਾਲ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੇਂਦਰ (Employment Standards Information Centre) ਨੂੰ 416-326-7160 ‘ਤੇ, ਟੌਲ-ਫ੍ਰੀ 1-800-531-5551 ‘ਤੇ, ਜਾਂ TTY 1-866-567-8893 'ਤੇ ਵੀ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ESA ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ Ontario.ca/ESAclaims ‘ਤੇ ਕਿਰਤ, ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ (Ministry of Labour, Immigration, Training and Skills Development) ਕੋਲ ਦਾਅਵਾ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।