



# ਨਿਊਨਤਮ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਇਹ ਕਿਤਾਬਚਾ ਨਿਊਨਤਮ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਬਾਰੇ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਊਨਤਮ ਹੱਕ ਤੋਂ ਘੱਟ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।**

ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਸੇਵਾ ਦੇ ਇੱਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਜ਼ਾਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਮਿਹਨਤਾਨੇ, ਤਨਖਾਹਾਂ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ ਰੇਟ।

## ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ

ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਇੱਕ ਲਿਖਤ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਸਮੂਹਿਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਮਾਲਕ/ਕਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਅਨ(ਨਾਂ) ਉੱਤੇ ਬੱਝਵਾਂ) ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (ਇੱਕ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉੱਤੇ ਬੱਝਵਾਂ) ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਤੱਥ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਲਾਗੂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz)

ਉੱਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਇਮਪਲੋਏਮੈਂਟ ਅਗ੍ਰੀਮੈਂਟ ਬਿਲਡਰ ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਸਾਧਨ ਹੈ, ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਬਣਾਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੋ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪਾਉਣਾ ਹੈ - ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਮ ਗ਼ਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਬਚਣਾ ਹੈ। <https://eab.business.govt.nz> ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਧਿਕਾਰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਭਾਵੇਂ ਜੇ ਇਹ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਹੱਕਦਾਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ (IEA) ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਈ ਸੰਦੇਬਾਜ਼ੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਸੁਤੰਤਰ ਸਲਾਹ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਯੂਨੀਅਨਾਂ, ਐਡਵੋਕੇਟਾਂ ਜਾਂ ਵਕੀਲਾਂ ਤੋਂ)।



## ਨਿਊਜ਼ੀਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ

ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਤੇ ਰੱਖੇ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਨਿਊਜ਼ੀਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨਿਊਜ਼ੀਲੈਂਡ ਦਾ ਵੀਜ਼ਾਵਿਊ ਸਾਧਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੰਮ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।  
[www.immigration.govt.nz/about-us/our-online-systems/visaview](http://www.immigration.govt.nz/about-us/our-online-systems/visaview) ਤੇ ਜਾਓ

## ਨਿਊਨਤਮ ਤਨਖਾਹ

ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਦਰਾਂ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਭਾਵੇਂ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹਨ, ਅੰਸ਼ਕ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹਨ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ-ਮਿਆਦ ਲਈ ਹਨ, ਅਨੇਮਤ, ਘਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਪੀਸ ਰੇਟਸ ਦੁਆਰਾ ਕੁੱਲ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਤਰੀਕੇ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਟਾਰਟਿੰਗ-ਆਊਟ (ਨਵਾਂ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ), ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, 16 ਵਰ੍ਹਿਆਂ ਜਾ ਇਸਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਬਾਲਗਾਂ ਦੀ ਨਿਊਨਤਮ ਤਨਖਾਹ ਦਰ 'ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭੱਤਾ ਦਰ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਭੱਤਾ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਭੁਗਤਾਨ ਦਰਾਂ ਦੀ ਹਰ ਸਾਲ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਦਰਾਂ [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜੋ ਸਿੱਖਲਾਈ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਬਾਲਗਾਂ ਦੀ ਨਿਊਨਤਮ ਤਨਖਾਹ ਦਰ 'ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂ-ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਭੱਤਾ ਦਰ ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਅਤੇ 20 ਸਾਲ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਉਮਰ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਲਾਈ ਦੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਭੱਤਾ ਦਰ ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

## ਸਟਾਰਟਿੰਗ-ਆਊਟ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ:

- **16 ਅਤੇ 17 ਸਾਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ**, ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਵਰਤਮਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- **18 ਅਤੇ 19 ਸਾਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ**, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਾਭ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਵਲੋਂ ਫਾਇਦੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਾਤਾ ਦੇ ਨਾਲ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਉਹ ਇਕੱਲੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨਾਲ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬਾਲਗ ਨਿਊਨਤਮ ਭੱਤੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- **16, 17, 18 ਅਤੇ 19 ਸਾਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ**, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਪਾਤਰ ਬਣਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 40 ਕਰੈਡਿਟਸ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੁਆਰਾ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿੱਖਲਾਈ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

16 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕੋਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀਆਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕਿ 16 ਸਾਲ ਜਾਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ 16 ਸਾਲ ਦੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਤੇ ਬਿਤਾਇਆ ਕੋਈ ਸਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਤੇ ਲੱਗਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਗਿਣ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ।

## ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੋ:

- **20 ਸਾਲ** ਜਾਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ
- ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਪਾਤਰ ਬਣਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 60 ਕਰੈਡਿਟਸ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੁਆਰਾ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿੱਖਲਾਈ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



## ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ

ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਕ੍ਰਾਊਨ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ)। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਵਿੱਚ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਡਾਈਰੈਕਟ ਕ੍ਰੈਡਿਟ, ਚੈੱਕ) ਭੱਤਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤ ਰਜ਼ਾਮਤੀ ਦੇਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।**

ਕੁਝ ਕਟੌਤੀਆਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੀਏਵਾਈਈ ਟੈਕਸ, ਏਸੀਸੀ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲੋਨ ਅਤੇ ਚਾਈਲਡ ਸਪੋਰਟ) ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਲਿਖਤ ਰਜ਼ਾਮਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

## ਸਟੀਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ

**ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ, ਭੁਗਤਾਨਾਂ, ਲਿੱਤੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ, ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਟੀਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।**

ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਇੱਕ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਰੱਖਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੰਗਣ 'ਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਵੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿੱਖਿਆਂ ਦੀ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਜਨਤੱਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ
- ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਬਦਲੇ ਨਕਦ ਲੈਣ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ
- ਜਨਤੱਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਜਾਂ
- ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਦੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਜਿਸ ਲਈ ਮਾਲਕ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ
- ਭੱਤਿਆਂ ਤੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ।

ਇਸ ਉੱਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ਤੇ ਜਾਓ

## ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਸੰਬੰਧੀ ਹੱਕਦਾਰੀਆਂ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਆਰਾਮ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ-ਰਹਿਤ ਭੋਜਨ ਵਿਸ਼ਰਾਮਾਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਉਸ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ ਦੀ ਲੰਮਾਈ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਅਤੇ ਢੁਕਵੇਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਸਮਿਆਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਆਰਾਮ ਕਰਨ, ਤਰੋਤਾਜ਼ਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੁੱਦਿਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਕੋਈ ਨਿਯਮ ਨਹੀਂ ਹਨ ਕਿ ਆਰਾਮ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਸਮੇਂ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਲਈ, ਜਾਂ ਕਦੋਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੇਕਨੀਤੀ ਨਾਲ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਆਮ ਅਭਿਆਸ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਆਰਾਮ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਸਮੇਂ 10 ਤੋਂ 15 ਮਿਨਟ ਲੰਮੇ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਸਮੇਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਮਿਨਟ ਲੰਮੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸਮੇਂ ਉਦਯੋਗਾਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਪ੍ਰਥਾ ਅਤੇ ਰਵਾਇਤ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਜਾਂ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਂਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਸਮਿਆਂ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਨਾਸਬ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਮਾਲਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਨਿਯਮ ਤੈਅ ਨਹੀਂ ਹਨ ਕਿ ਮੁਨਾਸਬ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਕਿੰਨਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਉਹ ਮਾਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਆਰਾਮ ਜਾਂ ਭੋਜਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਸਮੇਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੈਸੇ ਲਿਆ ਹੋਣਾ ਸੀ; ਅਤੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਸਮੇਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਨ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਸੀ।

ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ (ਵਾਧੂ) ਢੁਕਵੇਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜੋ ਛਾਤੀ ਦਾ ਦੁੱਧ ਚੁੰਘਾਉਣਾ ਜਾਂ ਛਾਤੀ ਦਾ ਦੁੱਧ ਕੱਢਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਮੁਨਾਸਬ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸਕ ਹੈ। ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਸਮੇਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।



## ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੱਕ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਲਗਾਤਾਰ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਰ੍ਹੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚਾਰ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵੇਤਨਕ ਸਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ (ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ) ਹਰ ਸਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਨਕਦ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮਾਲਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਚ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਦਬਾਅ ਨਹੀਂ ਪਾ ਸਕਦੇ, ਅਤੇ ਨਕਦ ਪੂਰਤੀ ਦੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ।

ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ, ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰ ਤਨਖ਼ਾਹ; ਜਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਆਖਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਔਸਤ ਸਪਤਾਹਕ ਕਮਾਈਆਂ, ਜੋ ਵੀ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕੁੱਲ ਕਮਾਈਆਂ ਦੇ 8 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਵਿੱਚੋਂ, ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਘਟਾ ਕੇ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ।

ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਅਨੇਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਜੋ ਕੁੱਕ-ਕੁੱਕ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ) ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ (12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ) “ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਭੁਗਤਾਨ” ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਤਨਖ਼ਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਧੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ਤੇ ਜਾਓ।

ਮਾਲਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕਲੋਜ਼ਡਾਉਨ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਲਾਨਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲੈਣ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕ੍ਰਿਸਮਸ ਵਿਖੇ), ਬਸ਼ਰਤ ਉਹ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 14 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਲੋਜ਼ਡਾਉਨ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

## ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੇਤਨਕ 11 ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਧਾਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤਨਖ਼ਾਹ ਜਾਂ ਔਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤਨਖ਼ਾਹ (ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ।

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਦਿਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਧਾਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਬਦਲਵੀਂ ਵੇਤਨਕ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

**ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਇੱਕ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।**

ਹਾਲਾਂਕਿ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿੰਨੀਆਂ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਿਸ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਨਖ਼ਾਹ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਉਸ ਦਿਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਇੱਕ ਹੋਲੀਡੇਅ ਅਤੇ ਲੀਵ ਟੂਲ ਲਈ [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ਤੇ ਜਾਓ

## ਬੀਮਾਰੀ ਛੁੱਟੀ

**ਲਗਾਤਾਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ, ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਾਲੀ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।**

ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 20 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਅਣਵਰਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।



ਬਿਮਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ:

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਿਮਾਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਚੋਟ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪਤੀ/ਦੀ ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਸਾਥੀ ਬਿਮਾਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਚੋਟ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ
- ਉਹ ਬੰਦਾ ਬਿਮਾਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਚੋਟ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ।

ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਮਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਅੰਸਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤਨਖਾਹ (ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ।

ਮਾਲਕ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਇੱਕ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ। ਜੇ ਮਾਲਕ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਸੱਟ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 3 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਸਬੂਤ ਮੰਗਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਾਲਕ ਸਬੂਤ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮਾਲਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ ਜਾਣ ਲਈ ਜ਼ੋਰ ਨਹੀਂ ਪਾ ਸਕਦੇ।

### ਸੋਗ ਛੁੱਟੀ

**6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ** ਲਗਾਤਾਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਸੋਗ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:

- ਪਤੀ ਜਾਂ ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਸਾਥੀ, ਮਾਤਾ ਜਾਂ ਪਿਤਾ, ਬੱਚੇ, ਭੈਣ ਜਾਂ ਭਰਾ, ਦਾਦਾ-ਦਾਦੀ, ਪੋਤੇ ਜਾਂ ਪੋਤੀ, ਜਾਂ ਪਤਾ ਜਾਂ ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਸਾਥੀ ਦੇ ਮਾਤਾ ਜਾਂ ਪਿਤਾ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ 3 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ
- ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੌਤ ਦਾ ਸੋਗ ਹੈ ਤਾਂ 1 ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ।

[www.employment.govt.nz/holidaytool](http://www.employment.govt.nz/holidaytool) ਵਿਖੇ ਹੋਲੀਡੇਅ ਐਂਡ ਲੀਵ ਟੂਲ ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਹੱਕਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ

**ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਲਈ ਪਾਤਰ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਉਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਸੌਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।**

ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੋ ਵੱਖਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਦੀਆਂ ਕਸੌਟੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਨ।

**ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ** ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਤੋਂ ਲਿੱਤੀ ਕੋਈ ਛੁੱਟੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਸਾਥੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਵਧਾਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ) ਜੇ ਉਹ 6 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਫੇਰ 12 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕਸੌਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

**6 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕਸੌਟੀ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ:**

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਬੱਚਾ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਜਾਂ ਉਹ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ 6 ਸਾਲ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣ ਗਏ) ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਸਤ ਲਈ ਸਮਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 6-ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਕਸੌਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ 26 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (18 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਤਾ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਸਮੇਤ)।

**12 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕਸੌਟੀ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ:**

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਬੱਚਾ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਜਾਂ ਉਹ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ 6 ਸਾਲ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣ ਗਏ) ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਸਤ ਲਈ ਸਮਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 12-ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਕਸੌਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ 52 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (18 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਤਾ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਸਮੇਤ)।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਸਾਥੀ ਦੇ ਨਾਲ ਵਧਾਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ 6 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਫੇਰ 12 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕਸੌਟੀ ਨੂੰ ਵੀ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲਿੱਤੀ ਜਾਂ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਕੁੱਲ ਵਧਾਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ 52 ਹਫ਼ਤੇ ਜਾਂ 26 ਹਫ਼ਤੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ, ਜੇ ਉਹ ਦੋਵੇਂ ਸਿਰਫ਼ 6



ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕਸੌਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਇੱਕ ਸਾਥੀ 52 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ 26 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਲਈ ਪਾਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ 26 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਵਾਲਾ ਸਾਥੀ 26 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।

ਜਿਹੜਾ ਸਾਥੀ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕਸੌਟਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਸਾਥੀ ਦੀ 1 ਹਫ਼ਤੇ ਦੀ ਵਾਧੂ ਭੁਗਤਾਨ-ਰਹਿਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਸਾਥੀ 12 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕਸੌਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਸਾਥੀ ਦੀ 2 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ-ਰਹਿਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗਰਭਵਤੀ ਮਾਂਵਾਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਗਰਭਾਵਸਥਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਣਾਂ ਲਈ 10 ਤੱਕ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ-ਰਹਿਤ ਖਾਸ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਲਈ, [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ਤੇ ਜਾਓ।

**ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ** (ਕਈ ਵਾਰ, ਭੁਗਤਾਨ ਵਾਲੀ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡ ਕੀਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਇਨਲੈਂਡ ਰੇਵੇਨਿਊ ਤੇ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੱਚੇ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਿਲਕੁੱਲ ਪਹਿਲੇ 52 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ 26 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਉਹ ਸਮਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ), ਉਹ 18 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੱਕ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡ ਕੀਤੀ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਲਈ ਪਾਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ - ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੇ ਉਹ ਵੀ ਕਸੌਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਨਲੈਂਡ ਰੇਵੇਨਿਊ ਕੋਲ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

<http://www.ird.govt.nz/yoursituation-ind/parents/parents-paid-parental-leave.html> ਤੇ ਜਾਓ।

## ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਹੱਕ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਵੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਿੱਚ ਸੱਟ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਦਸਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ।

## ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਚਕਦਾਰ (ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ) ਪ੍ਰਬੰਧ

ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੱਟੋ, ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦਾ ਕਨੂੰਨੀ ਹੱਕ ਹੈ। ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕੇਵਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਆਧਾਰਾਂ 'ਤੇ ਹੀ ਇਸ ਲਈ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ਤੇ ਜਾਓ।

## ਸਮਾਨ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਹੱਕ

ਮਾਲਕ ਜਾਤੀ, ਰੰਗ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਜਾਂ ਜਾਤੀਅਤਾ ਮੂਲ, ਲਿੰਗ ਜਾਂ ਸੈਕਸੁਅਲ ਨਿਰਧਾਰਨ, ਵਿਵਾਹਕ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਥਿਤੀ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਥਿਤੀ, ਉਮਰ, ਧਾਰਮਿਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਾਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਚਾਰ, ਅਸਮਰਥਾ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਯੂਨੀਅਨ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ 'ਤੇ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢਣ, ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ, ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਜਾਂ ਪਦ ਉੱਠਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

## ਨਿਸ਼ਚਿਤ-ਮਿਆਦ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ

ਮਾਲਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ-ਮਿਆਦ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਉਦੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ:

- ਕੋਈ ਅਸਲੀ ਕਾਰਨ ਹਨ - ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੌਸਮੀ ਕੰਮ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਕੰਮ, ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਥਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਭਰ ਰਿਹਾ ਹੈ
- ਮਾਲਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਰਨ ਇਹ ਕਾਰਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਨੌਕਰੀ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ, ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



ਹੋਰਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਾਂਗ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ-ਮਿਆਦ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵੀ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।

## ਪਰਖ ਮਿਆਦਾਂ (ਟ੍ਰਾਇਲ ਪੀਰੀਅਡਸ)

ਮਾਲਕ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 90 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਇੱਕ ਪਰਖ ਮਿਆਦ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪਰਖ ਮਿਆਦਾਂ ਸਵੈਇੱਛਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਭਾਗ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨੋਕਰੀ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸਨੂੰ ਪਰਖ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਅਨੁਚਿਤ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਆਧਾਰਾਂ 'ਤੇ ਇੱਕ ਨਿਜੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।** ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਰਾਂ ਆਧਾਰਾਂ 'ਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਵਿਤਕਰਾ, ਤਕਲੀਫ਼ ਜਾਂ ਅਨੁਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ।

ਪਰਖ ਮਿਆਦਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਨਿਊਨਤਮ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਹੱਕਾਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ।

## ਯੂਨੀਅਨਾਂ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ। ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 'ਤੇ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਲਈ ਅਨੁਚਿਤ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣਾ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ (ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲਈ) ਲਈ ਗ਼ੈਰ-ਕਨੂੰਨੀ ਹੈ।

ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮੂਹਿਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਸੰਦੇਬਾਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਸੰਦੇਬਾਜ਼ੀ ਯੂਨੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਸਦੱਸ ਹਰ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਅਤੇ ਸਾਧਾਰਨ ਕੰਮਕਾਜੀ ਘੰਟਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਭੁਗਤਾਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦੋ ਯੂਨੀਅਨ ਬੈਠਕਾਂ (ਹਰ ਇੱਕ 2 ਘੰਟੇ ਤੱਕ ਦੀ) ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਭੌਤਿਆਂ ਤੋਂ ਯੂਨੀਅਨ ਫੀਸਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਯੂਨੀਅਨ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਮੈਂਬਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪਾਠਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਵੇਤਨਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਵਿਖੇ ਜਾਣ ਲਈ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਮਾਲਕ ਅਨੁਚਿਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਹੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕਆਉਟ ਸਮੇਤ, ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹਿਕ ਸੰਦੇਬਾਜ਼ੀ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ਤੇ ਜਾਓ।

## ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ

**ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸਿਖਲਾਈ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨ ਨਾਲ, ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।**

ਇਸ ਫਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਜੋਖਮਾਂ ਅਤੇ ਸੰਕਟਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ, ਆਕਲਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕਰਨਾ (ਜਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਕਰਨਾ) ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਵਿਖੇ ਗੰਭੀਰ ਸੱਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਰਕਸੇਫ ਨਿਊਜ਼ੀਲੈਂਡ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਖੁਦ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਦੇਖਭਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਕੰਮ ਤੋਂ ਮਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਗੰਭੀਰ ਜੋਖਮ ਵਿੱਚ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਵਿੱਚ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

[www.worksafe.govt.nz](http://www.worksafe.govt.nz) ਤੇ ਜਾਓ

## ਬਦਲਾਵ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਗਠਨ ਕਰਨਾ

**ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।**

ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਉਹ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਇਸ ਲਈ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਕਾਰਨ ਹੈ।



ਹਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ 'ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਇਦਾ' ਜ਼ਰੂਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਇੱਕ 'ਨਿਰਪੱਖ' ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਵੇਚਿਆ ਜਾਂਦਾ, ਬਾਹਰ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭੋਜਨ-ਪ੍ਰਬੰਧ (ਕੋਟਰਿੰਗ), ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ, ਰਖਵਾਲੀ ਕਰਨ, ਕੱਪੜੇ ਧੋਣ ਅਤੇ ਅਰਦਲੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਖਾਸ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਵੇਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਵੇਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧਤ ਲੋਕ ਜੋ ਸਮੂਹਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ 19 ਜਾਂ ਘੱਟ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਮੱਧ ਅਕਾਰ ਦੇ ਐਂਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼) ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਛੂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

### ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ

ਜੇ ਕੰਮ ਵਿਖੇ ਕੋਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸਮੱਸਿਆ ਸਾਮ੍ਹਣੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਚਰਚਾ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਹਿਯੋਗੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਯੂਨੀਅਨ/ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz)

ਤੋਂ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਹਾਲੇ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਐਮਬੀਆਈਈ ਦੀ ਮੁਫਤ ਇਮਪਲੋਏਮੈਂਟ ਮੀਡੀਏਸ਼ਨ ਸਰਵਿਸ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੇਵਾ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਵਿਚੋਲਗੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ

[www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਜਿਹਨਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਨਿਕਲਦਾ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੰਬੰਧ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਜੁਰਮਾਨੇ

ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗੰਭੀਰ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਲਈ ਮਾਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ

ਆਦੇਸ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ \$50,000 ਤੱਕ;

ਅਤੇ ਕੰਪਨੀਆਂ ਲਈ \$100,000 ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਵਿੱਤੀ ਮੁਨਾਫੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਤਿੰਨ ਗੁਣੇ, ਜੋ ਵੀ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਵੀ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।