

ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਕੰਮ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ

ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ, 2000, ਨੂੰ ESA (ਈਐੱਸਏ-ਈਸਾ) ਕਰਕੇ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ, ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਨਟਾਰੀਓ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਥਾਵਾਂ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਨਿਯਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ESA ਵੱਲੋਂ ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉਨਟਾਰੀਓ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ਾਇਦ ESA ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਮਿਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਫੈਡਰਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਕੁਝ ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਾਨੂੰਨ ਤਹਿਤ ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਕਿਹੜੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ESA ਵੱਲੋਂ ਰੱਖਿਆ ਮਿਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ: ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਰਜ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ:

- ਇੱਕ ਦਿਨ ਵਿੱਚ 8 ਘੰਟੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਪਤ ਕੰਮ ਦਿਨ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ; ਅਤੇ
- ਕੰਮ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਮਝੌਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਕ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ) ਨੂੰ ਸਮਝੌਤਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਘੰਟਿਆਂ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਮਨਿਸਟਰੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਮਝੌਤਾ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ ਮਿਲ ਗਈ ਸੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਤੀਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਆਫ਼ ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (ਕੁਝ ਛੋਟੇ ਅਧੀਨ) ਤੋਂ ਵਾਧੂ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ।

ਆਰਾਮ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡਜ਼: ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ:

- ਹਰ ਰੋਜ਼ 11 ਲਗਾਤਾਰ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ
- ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 24 ਲਗਾਤਾਰ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਹਰ ਦੋ-ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਪੀਅਰਡ ਵਿੱਚ 48 ਲਗਾਤਾਰ ਘੰਟੇ ਦੀ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ।

ਵਾਧੂ ਸਮੇਂ: ਬਹੁਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ 44 ਘੰਟੇ ਦੇ ਵਾਧੂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵੇਤਨ ਦੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਦਰ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਦਰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 1½ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵੇਤਨ: ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਨੀਵੀਂ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਦਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵੇਤਨ ਦਰ	ਮਾਰਚ 31, 2010
ਜਨਰਲ	\$10.25 ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ *	\$9.60 ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
------------	-------------------

* ਇਹ ਦਰ 18 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ 28 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫ਼ਤਾ ਜਾਂ ਘੱਟ ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਗਰਮੀ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ: ਸ਼ਰਾਬ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ, ਹੋਮਵਰਕਰਜ਼, ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੱਛੀਆਂ ਫੜਨ ਦੇ ਗਾਈਡਾਂ ਵਾਸਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵੇਤਨ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਪੇਅਡੇਅਮ: ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ, ਆਵਰਤਕ ਪੇਅਡੇਅਮ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸ ਪੇਅ ਪੀਰੀਅਡ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖ਼ਾਹਾਂ ਅਤੇ ਕਟਾਉਤੀਆਂ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜ਼ਰੂਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਪੇਅ: ਬਹੁਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਪਿੱਛੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 2 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਛੁੱਟੀ ਸਮਾਂ ਕਮਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਵੇਤਨ ਵਜੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੁੱਲ ਕਮਾਏ ਵੇਤਨਾਂ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਚਾਰ-ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ: ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀ ਉਹ ਦਿਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਬਹੁਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀ ਪੇਅ ਨਾਲ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਨਟਾਰੀਓ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ 9 ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਵੱਲੋਂ ਬਿਨਾਂ ਧਿਆਨ ਦੇ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਕੁੱਲ-ਵਕਤੀ, ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ, ਸਥਾਈ, ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੀਮਤ-ਕਾਲ ਲਈ ਕੰਟਰੈਕਟ 'ਤੇ ਹਨ।

ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਅਤੇ ਮਾਪਾ ਛੁੱਟੀ: ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ 17 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ 35 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਮਾਪਾ ਛੁੱਟੀ (ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੋਈ ਹੈ) ਲੈਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਾਕੀ ਸਭ ਯੋਗ ਮਾਪੇ, ਸਮੇਤ ਗਰਭਵਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਲਈ ਹੋਈ ਹੈ, 37 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੱਕ ਦੀ ਮਾਪਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗੈਰਅਦਾਇਗੀਸ਼ੁਦਾ ਜਾਬ-ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨਿੱਜੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਛੁੱਟੀ: ਜੇ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 50 ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ 'ਤੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਕਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 10 ਦਿਨਾਂ ਤੀਕ ਗੈਰਅਦਾਇਗੀਸ਼ੁਦਾ, ਜਾਬ-ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਿੱਜੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਨਿੱਜੀ ਬੀਮਾਰੀ, ਸੱਟ-ਫੇਟ ਜਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਐਮਰਜੈਂਸੀ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਸਬੰਧੀ ਮੌਤ, ਬੀਮਾਰੀ, ਸੱਟ-ਫੇਟ ਜਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਵਾਂਗ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ 26 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮਰਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖ਼ਤਰੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਗੰਭੀਰ ਬੀਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ 26-ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਵਿੱਚ ਅੱਠ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੀਕ ਦੀ ਗੈਰਅਦਾਇਗੀਸ਼ੁਦਾ, ਜਾਬ-ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਛੁੱਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਪੇਅ: ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ, ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤੀ ਪੇਅ, ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ, ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਗਾਤਾਰ 3 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕਿੰਨੇ ਅਰਸੇ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ 4-ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਵਿੱਚ ਕੱਢੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਣਤੀ 'ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਜਾਂ ਪੇਅ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਕਿਤਾਬਚੇ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਦੂਸਰੇ ESA ਹੱਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਭ ESA ਹੱਕਾਂ ਲਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਵਿਸਥਾਰ ਲਈ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਨੂੰ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਡਰਾਕੇ, ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢਣ, ਮੁਅਤਲ ਕਰ ਦੇਣ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਚੋਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਰੀ ਨਾਲ ਧਮਕਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ – ਕਿਉਂਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ESA ਹੱਕਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦਾ/ਪੁੱਛਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ

ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ESA ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਹ ਮਦਦ ਲਈ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ। ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਅਫ਼ਸਰ ਵਰਕ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ESA ਦੀਆਂ ਸੰਭਵ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ: ਵੇਤਨਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰੋ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ, ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਜਾਬ ਵਾਪਸ ਦਿਉ, ESA ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿਉ।

ESA ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ 'ਤੇ ਮੁਕੱਦਮਾ ਵੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਦੋਸ਼ੀ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਜੇਲ੍ਹ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਯਕੀਨ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਮਨਿਸਟਰੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕੋਈ ਕਲੇਮ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ

ਕਲੇਮ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਾਬ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਬਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕਲੇਮ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਲੇਮ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਸਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।

ਕਲੇਮ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਚਾਰ ਕਦਮ:

ਕਦਮ 1: ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ?

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਮਸਲੇ(ਮਸਲਿਆਂ) ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪਹੁੰਚ ਨਾਲ ਮਸਲੇ ਅਕਸਰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੱਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। **ਹੇਠ ਦਰਜ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਹਨ ਜਿੱਥੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ:**

- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਸੀ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਬਣਦੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਪੰਜ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਦੀ ਹੈ (ਵਸੂਲੀ 'ਤੇ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, **ਕਲੇਮ ਗਾਈਡ ਦਾ ਪੰਨਾ 5 ਦੇਖੋ**)।
- ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਥਾਂ ਬੰਦ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀਵਾਲੀਆ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਰਸੀਵਰਸ਼ਿਪ (ਦੀਵਾਲੀਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ) ਵਿੱਚ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਡਰਦੇ ਹੋ।

- ਤੁਹਾਡੇ ਮਸਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੈਸਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ ਲਿਵ-ਇਨ ਕੋਅਰਗਿਵਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਵੱਲੋਂ ਬੋਲੀ ਜਾਂਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨੌਜਵਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਕੋਈ ਅਪਾਹਜਤਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਨੂੰ ਔਖਾ ਬਣਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ
- ਉਨਟਾਰੀਓ ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਕੋਡ ਤਹਿਤ ਕਿਸੇ ਅਧਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉੱਪਰ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਚੰਗਾ ਕਾਰਨ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਲੇਮ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਨਾਲ **416-326-7160** ਜਾਂ **1-800-531-5551** 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਦੇਣਦਾਰ ਹੋ ਉਲੀਕਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸੌਖਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਦਾਂ ਦੀ ਵੀ ਮਨਿਸਟਰੀ ਨੇ ਰਚਣਾ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਦਾਂ ਦਾ **Before You Start booklet** (ਬੀਫੋਰ ਯੂ ਸਟਾਰਟ) ਕਿਤਾਬਚੇ ਅਤੇ ਕਲੇਮ ਗਾਈਡ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਪਤਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਦਮ 2: ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਲਵੋ

ਕਲੇਮ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਦੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮਨਿਸਟਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਕਿਹੜੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਕਲੇਮ ਗਾਈਡ ਵਿੱਚ “ **Collect Important Documents** ” (“ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਕੱਠੇ ਕਰੋ”) ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਕਦਮ 3: ਕਲੇਮ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰੋ

ਕਲੇਮ ਫਾਰਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਵਿਸਤ੍ਰੁਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਜਾਂ ਵਧ ਵਕਤ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬੁਨਿਆਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਨੂੰ (*) ਚਿੰਨ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਲੇਬਰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਭੁੱਲ ਜਾਂਦੇ ਹੋ।

ਕਲੇਮ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਲੈਣ ਲਈ, ਸਹਾਇਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਡੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ www.labour.gov.on.ca/english/es/forms/claim.php ਦੇਖੋ। ਤੁਸੀਂ ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਨੂੰ **416-326-7160** or **1-800-531-5551** 'ਤੇ ਵੀ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਡੇ ਕਲੇਮ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਸਾਨੂੰ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਲੇਮ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਕਲੇਮ ਅੱਗੇ ਤੁਰੇਗਾ।

ਕਦਮ 4: ਆਪਣਾ ਕਲੇਮ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਲੇਬਰ ਨੂੰ ਭੇਜੋ

ਵਿਅਕਤੀ ਕਲੇਮ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ:

ਔਨਲਾਈਨ: www.labour.gov.on.ca/english/es/forms/claim.php 'ਤੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡਾ ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੰਬਰ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਫੈਕਸ ਦੁਆਰਾ: 1-888-252-4684 'ਤੇ।

ਆਪ ਖੁੱਦ: ਕਿਸੇ ਸਰਵਿਸ ਉਨਟਾਰੀਓ ਸੈਂਟਰ (1-800-267-8097) 'ਤੇ।

ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ:

ਪ੍ਰੋਵੈਨਸ਼ੀਅਲ ਕਲੇਮਜ਼ ਸੈਂਟਰ
ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ
70 Foster Drive, Suite 410
Roberta Bondar Place
Sault Ste. Marie, ON P6A 6VA

ਨੋਟ: ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਲੇਮ ਫੈਕਸ, ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ, ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਵਾਰ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਹੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋ ਜਾਣ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਲੇਮ ਨੰਬਰ ਵਾਲੀ ਚਿੱਠੀ ਮਿਲੇਗੀ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਲੇਮ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ 'ਚੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਾਇਬ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਇੱਕ ਚਿੱਠੀ ਮਿਲੇਗੀ, ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇੱਕ ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ ਹੋਏ ਦਾ ਨੰਬਰ ਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਹੀ ਮਨਿਸਟਰੀ ਤੁਹਾਡਾ ਕਲੇਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਮਨਿਸਟਰੀ ਨੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰ ਲਈ ਕਿ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਕਲੇਮ ਨੰਬਰ ਉਪਲਬਧ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕਲੇਮ ਜਾਂਚ ਲਈ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਕਲੇਮ ਦਾਇਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਮਨਿਸਟਰੀ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤੇ ਦਰਮਿਆਨ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਸਲਾ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ, ਜਾਂਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਲੇਮਜ਼ ਦੀ ਜਾਂਚ ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਂ ਘੱਟ-ਵੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ

ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਨੂੰ 416-326-7160 'ਤੇ, 1-800-531-5551 (ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ) 'ਤੇ, ਜਾਂ ਸੁਣਨ ਅਸਮਰਥ ਲਈ ਟੀਟੀਵਾਈ 1-866-567-8893 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ।

ਔਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਵਾਂ 'ਤੇ ਔਨਲਾਈਨ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਵੈਬਸਾਈਟ www.labour.gov.on.ca, ਦਾ ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇਖੋ ਜਿਹੜਾ ESA ਹੱਕਾਂ 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਔਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਵਾਂ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਦੇ ਵੱਬਸਾਈਟ: www.labour.gov.on.ca 'ਤੇ ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇਖੋ ਜਿਹੜਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਹੱਕਥ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ESA ਵੱਲੋਂ ਰੱਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਦੂਸਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੰਪਰਕ

- ਉਨਟਾਰੀਓ ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ: 1-800-387-9080 (ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ)
- ਵਰਕਪਲੇਸ ਸੇਫਟੀ ਐਂਡ ਇਨਸ਼ੂਰੈਂਸ ਬੋਰਡ: 1-800-387-0750

- ਹਿਊਮਨ ਰਿਸੋਰਸਿਜ਼ ਐਂਡ ਸਕਿਲਜ਼ ਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਨੇਡਾ – ਐਪਲਾਇਮੈਂਟ ਇਨਸ਼ੋਰੈਨਸ ਜਰਨਰਲ ਇਨਕੁਅਰੀਜ਼: 1-800-206-7218 (ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ)

ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਨਤਕ ਸੇਵਾ ਵਜੋਂ ਉਪਲਬਧ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਅਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹੋਵੇ, ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਗਲਤੀਆਂ ਵਾਪਰ ਹੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਦੀ ਅਸੀਂ ਗਰੰਟੀ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ। ਜਿੱਥੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ 'ਤੇ ਅਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

©Queen's Printer for Ontario, 2010
Printed in Canada

ISBN 978-1-4435-4595-2 (PDF)