

ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਤਨਖਾਹ ਸੰਬੰਧੀ

ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਆਫ਼ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ, 2000 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 21.1 ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਮੰਤਰਾਲੇ (ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਆਂਟੇਰਿਓ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗਲਾਂ ਲਈ ਆਮ ਨਿਯਮ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ

- ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਅਤੇ
- ਓਵਰਟਾਈਮ ਤਨਖਾਹ।

ਕੰਮ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਘੰਟੇ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿੱਚ:

- 8 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਂ
- ਬਾਕਾਇਦਾ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਨਿਸਚਤ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ, ਜੇਕਰ ਉਹ 8 ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਣਦੇ ਹੋਣ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੋ ਤਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਸਹਿਮਤੀ-ਪੱਤਰ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਘੰਟੇ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵਧ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵਧ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਹਿਮਤੀ-ਪੱਤਰ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਆਫ਼ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਸਹਿਮਤੀ-ਪੱਤਰ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ:

- ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵਧ, ਅਤੇ 60 ਘੰਟੇ ਤਕ - ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 60 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵਧ - ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 60 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵਧ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵਲੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਘੰਟੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿਤੀ ਸੀ।

ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਦਿਤੀ ਗਈ ਅਰਜ਼ੀ ਉਥੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕੋ। ਜੇਕਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ ਉਥੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕੋ।

ਤੁਸੀਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਮਨਸੂਖ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁਨਾਸਬ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਸਹਿਮਤੀ ਮਨਸੂਖ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ 2000 ਹੇਠ ਕੁਝ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਅਪਵਾਦ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਹਨ।

ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ 1-800-531-5551 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਓਵਰਟਾਈਮ ਤਨਖਾਹ

ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 44 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵਧ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਘੰਟੇ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਵਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਦਰ ਦਾ 1½ ਗੁਣਾ ਦਿਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ('ਇਕ ਪੂਰਾ ਤੇ ਇਕ ਅੱਧਾ')। ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵਧ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਜ਼ੀ ਹੋ ਜਾਵੋ, ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 44 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵਧ ਕੰਮ ਕਰਨ 'ਤੇ ਹਰ ਘੰਟੇ ਲਈ ਓਵਰਟਾਈਮ ਤਨਖਾਹ ਦੇਵੇ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਦੋ ਜਾਂ ਵਧ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਜਿਨ੍ਹੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਓਵਰਟਾਈਮ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਕੱਢੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸਹਿਮਤੀ-ਪੱਤਰ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਮਿਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਆਫ਼ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਔਸਤ ਨਹੀਂ ਕਢਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਿਮਤੀ-ਪੱਤਰ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਹਿਮਤੀਆਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਈ ਤਾਰੀਖ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਦੋਂ ਤਕ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ, ਜਦ ਤਕ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇਸ ਬਾਰੇ ਰਾਜ਼ੀ ਨਾਂਹ ਹੋਵੋ।

ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਮੁਲਾਜ਼ਮ

ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਯੂਨੀਅਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਯੂਨੀਅਨ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀਆਂ ਕਰੇ।

ਆਰਾਮ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਖਾਣ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘਟੋਘਟ:

- ਹਰ ਦਿਨ ਲਗਾਤਾਰ 11 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਹੁੰਚੇ। ਇਕ 'ਦਿਨ' 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ - ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਇਹ ਇਕ ਕੈਲੰਡਰ-ਦਿਨ ਹੋਵੇ;
- ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ 8 ਘੰਟੇ ਦਾ ਵਕਫ਼ਾ ਰਖੋ (ਪਰ ਜੇ ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਕੁਲ ਸਮਾਂ 13 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਹਿਮਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਵਧੀ ਗਲ ਹੈ); ਅਤੇ
- ਹਰ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ 24 ਘੰਟੇ, ਜਾਂ ਹਰ ਦੋ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ 48 ਘੰਟੇ ਦੀ ਵਿਹਲ ਦੇਵੇ।

ਨਾਲੇ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਪੰਜ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਪਿਛੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੋਜਨ ਲਈ 30 ਮਿੰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਇਹ ਸਮਾਂ ਦੋ ਛੋਟੇ ਵਕਫ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ

ਤੁਹਾਡਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਰਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ, ਨੌਕਰੀਓਂ ਕਢ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ, ਮੁਅੱਤਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਘਟਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ, ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੰਡ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਚੋਂ ਕਿਸੇ ਦੀ ਵੀ ਧਮਕੀ ਇਸ ਬਿਨਾਅ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ:

- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋ;
- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਹਿਮਤੀ-ਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋ;
- ਜਿਨ੍ਹੇ ਵਧ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿਤੀ ਸੀ, ਉਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋ; ਜਾਂ
- ਈਐਸਏ (ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ) ਅਧੀਨ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਪੁਛਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਿਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਮਿਨਿਸਟਰੀ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਯੂਨੀਅਨ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਨਾਲ ਗਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਪਰਕ

- ਮਿਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਲੇਬਰ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਸੂਚਨਾ ਸੈਂਟਰ ਨੂੰ 416-326-7160 ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ 1-800-531-5551 ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਫ਼ੋਨ ਕਰੋ ਜਾਂ 1-866-567-8893 ਘੱਟ ਸੁਣਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ TTY।
- ਸਰਵਿਸ-ਓਨਟਾਰੀਓ ਗਵਰਨਮੈਂਟ ਸੂਚਨਾ ਸੈਂਟਰ ਜਾਓ।
- ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਅਤੇ ਮਿਨਿਸਟਰੀ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ www.labour.gov.on.ca/english/ ਵੈਬਸਾਈਟ ਵੇਖੋ।