

ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ

ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸਿਹਤ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਲੋੜਾਂ ਕਰਕੇ 5 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇੱਸ ਪੰਨੇ ਤੇ:

- [ਮੁੱਢਲੇ ਰੂਲ](#)
- [ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ](#)
- [ਕਿਸਨੂੰ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ](#)
- [ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਲੰਬਾਈ](#)
- [ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ](#)
- [ਨੈਕਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ](#)
- [ਕਨੂੰਨ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ](#)
- [ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ](#)

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ:

- ਕੁਝ ਲਿੰਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਲਈ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸਮਗਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕੋਵਿਡ -19 ਜਵਾਬ

ਅਸਥਾਈ ਨਿਯਮ: 17 ਮਾਰਚ, 2020 ਤੱਕ, ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪਰਿਵਾਰਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ, ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ, ਨੈਕਰੀ-ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ, ਜਦੋਂ:

- ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਇਕਾਤਵਾਸ ਵਿਚ ਹਨ।

- ਉਹ ਬੱਚੇ ਜੋ ਕੋਵਿਡ -19 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਚੀਫ਼ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਕੂਲ ਜਾਣ ਜਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲੈਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹਨ

ਯੋਗਤਾ:

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਕਿੰਨੀ ਹੈ, ਇਸਦਾ ਕੋਈ ਫਰਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਨੋਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।
 - ਮਾਲਕ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਸਾਬਤ ਕਰਦੇ ਹੋਣ ਕਿ ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਡੇਅ ਕੇਅਰ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕਾਂਤਵਾਸ ਵਾਲੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਤਸਦੀਕ)

• ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨੌਕਰੀ-ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਛੁੱਟੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਨਾਲ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟਿਸ:

- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹਾਲਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵਾਜਬ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਕੰਮ ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣਾ:

- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ ਡਾਕਟਰੀ ਨੋਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ।

ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ:

- ਕਨੇਡਾ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕੋਵਿਡ -19 ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਾਂ ਲਈ ਕਈ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਕਨੇਡਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮਰਥਨਾਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣੇ

ਮੁੱਢਲੇ ਰੂਲ

- ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਖੁੱਸ ਜਾਣ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਐਂਪਲਾਇਰ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਪਰਤੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਉਸਦਾ ਉਹੀ ਕੰਮ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਐਂਪਲਾਇਰਾਂ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਭੱਤੇ ਅਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ, ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਕਾਂਟਰੈਕਟ ਜਾਂ ਕੁਲੈਕਟਿਵ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਚ ਅਜਿਹਾ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸਾਲ ਗਿਣਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਹਿੱਤ, ਲਗਾਤਾਰ ਨੌਕਰੀ 'ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ

ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 90 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਹੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਉਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ।

90 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰੀ ਕਨੂੰਨ ਤਹਿਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ:

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ,
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੀਆਂ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਸਨੂੰ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਨਿਮਨ ਲਿਖਿਤ ਸਾਰੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

- ਸਾਥੀ(ਪਾਰਟਨਰ)(ਵਿਆਹੁਤਾ, ਬਾਲਗ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ ਜਾਂ ਕਨੂੰਨੀ ਸਾਥੀ)
 - ਮਾਪੇ, ਪਾਲਕ(ਫਾਸਟਰ) ਮਾਪੇ, ਸਰਪਰਸਤ
 - ਬੱਚੇ, ਪਾਲਕ(ਫਾਸਟਰ) ਬੱਚੇ, ਗੋਦ ਲਏ ਬੱਚੇ, ਸਾਥੀ ਦੇ ਬੱਚੇ
 - ਭੈਣ-ਭਰਾ
 - ਪੋਤੇ-ਪੋਤੀਆਂ
 - ਦਾਦਾ-ਦਾਦੀ
- ਹੋਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਵਾਂਗ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ

ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਲੰਬਾਈ

ਹਰ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ 5 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੋਈ ਵੀ ਨਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ, ਨਵੇਂ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜੁੜ ਸਕਦੇ।

ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਉੱਚਿਤ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਕੋਈ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਮਾਲਕ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਜਾਂ ਲੇ ਆਫ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਜੇਕਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਕੋਈ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਹੜਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਅਚੱਕਰੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਢਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਨੂੰਨ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰੀ ਕੋਡ ਦੇ ਪਾਰਟ 2, ਡਿਵੀਜ਼ਨ 7.6 ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਰੂਲ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ। ਕਨੂੰਨ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਹਿ ਮਿਆਦ ਤੱਕ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

Disclaimer: ਇੱਸ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਲਬਰਟਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰ ਕਨੂੰਨ (Alberta Employment Standards legislation) ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕਨੂੰਨ (legislation) ਨੂੰ ਹੀ ਸਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ

ਰਜ਼ਗਾਰ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਅਪਡੇਟਸ ਲਈ ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਕਰੋ।