Employment Standards Branch
FACTSHEET

ਇਹ ਤੱਥ-ਸ਼ੀਟ ਕੇਵਲ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ *ਇਮਪਲੌਏਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ ਐਂਡ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ* ਦੇਖੋ।

July 2016

ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ

ਬਹੁਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ (ਇਮਪਲੌਈਜ਼) ਇਸ ਤੱਥ-ਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟੇਸ਼ਨ, ਤੇਲ ਅਤੇ ਗੈਸ, ਰੁੱਖ-ਪਾਲਣ, ਹਾਈ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਵਰਕਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਨਿਯਮਾਂ ਹੇਠ ਕਵਰ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਲਈ ਤੱਥ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਖਾਣੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ

ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ 30 ਮਿੰਟ ਲਈ ਖਾਣੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਪੰਜ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਖਾਣੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜੇ ਉਸ ਤੋਂ ਖਾਣੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਖਾਣੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਕੰਮ-ਮਾਲਕਾਂ (ਇਮਪਲੌਏਅਰਜ਼) ਲਈ ਕਾਫੀ ਪੀਣ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਟੁੱਟਵੀਆਂ ਸ਼ਿਫਟਾਂ

ਟੁੱਟਵੀਂ ਸ਼ਿਫਟ, ਸ਼ਿਫਟ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 12 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤਨਖਾਹ

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੰਮ ’ਤੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਘੰਟੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਕੰਮ ਦੋ ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੀ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅੱਠ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕੰਮ ’ਤੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਚਾਰ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਰੁਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ’ਤੇ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਦਾ ਬਿਲਕੁਲ ਕੋਈ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੋ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜ਼ਰੂਰ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ।

ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੰਮ ’ਤੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਉਸ ਨੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਦੋ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੀ ਹੋਣ।

ਜਿਹੜਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, *ਵਰਕਰਜ਼ ਕੰਪਨਸੇਸ਼ਨ ਐਕਟ* ਦੇ ਹਿੱਸਾ 3 ਜਾਂ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨਲ ਹੈਲਥ ਐਂਡ ਸੇਫਟੀ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਹੀ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਦੋ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੀ ਹੋਣ।

ਕੰਮ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਘੰਟੇ

ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਹਰ ਹਫਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 32 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਮੁਕਤੀ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਮਿਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਪੈਸੇ ਮਿਲਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜਿਹੜਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹਫਤੇ ਵਿਚ ਸੱਤ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਦੇ ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਪੈਸੇ ਮਿਲਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਭਾਵੇਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਹਫਤੇ ਵਿਚ 40 ਘੰਟਿਆਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਹੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ। ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਉਸ ਦਿਨ ਦੇ ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਪੈਸੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਕੰਮ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਘੰਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

	ਐਤਵਾਰ	ਸੋਮਵਾਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ	ਵੀਰਵਾਰ	ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ	ਸਨਿਚਰਵਾਰ
ਘੰਟੇ	4	5	5	4	5	5	5
ਰੈਗੂਲਰ	4	5	5		5	5	5
ਡੇਢ ਗੁਣਾ				4			
ਦੁੱਗਣੇ							

ਜੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਐਮਰਜੰਸੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸ਼ਿਫਟਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੱਠ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਆਰਾਮ ਦਾ ਵੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਜਾਰੀ...

For more information:

Phone: 1 833 236-3700
Website: www.gov.bc.ca/EmploymentStandards

ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਨਹੀਂ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਤੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਕਿ ਉਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰੇ ਜਾਂ ਇੰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਹੋਵੇ।

ਓਵਰਟਾਈਮ

ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਹਫਤਾ ਐਤਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਕੇ ਸਨਿਚਰਵਾਰ ਤੱਕ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਵੇਲੇ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਇਕ ਹਫਤੇ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਦੇਖੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਓਵਰਟਾਈਮ

ਦਿਨ ਵਿਚ ਅੱਠ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਗਲੇ ਚਾਰ ਘੰਟੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਪੈਸੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਦਿਨ ਵਿਚ 12 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵਾਧੂ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਦੁੱਗਣੇ ਪੈਸੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਬੇਸ਼ੱਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਹਫਤੇ ਵਿਚ 40 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਇਹ ਵੀ ਫਿਰ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

	ਐਤਵਾਰ	ਸੋਮਵਾਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ	ਵੀਰਵਾਰ	ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ	ਸਨਿਚਰਵਾਰ
ਘੰਟੇ		8	10	6	13		
ਰੈਗੂਲਰ		8	8	6	8		
ਡੇਢ ਗੁਣਾ			2		4		
ਦੁੱਗਣੇ					1		

ਹਫਤੇ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਕੁੱਲ ਘੰਟੇ: 37
ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਰੇਟ ਵਾਲੇ ਘੰਟੇ:6
ਦੁੱਗਣੇ ਰੇਟ ਵਾਲੇ ਘੰਟੇ:1

ਹਫਤਾਵਾਰ ਓਵਰਟਾਈਮ

ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਇਕ ਹਫਤੇ ਵਿਚ 40 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ 40 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਪੈਸੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਹਫਤਾਵਾਰ ਓਵਰਟਾਈਮ ਲਈ ਕੁੱਲ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਦਿਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਕੇਵਲ ਪਹਿਲੇ ਅੱਠ ਘੰਟੇ ਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

	ਐਤਵਾਰ	ਸੋਮਵਾਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ	ਵੀਰਵਾਰ	ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ	ਸਨਿਚਰਵਾਰ
ਘੰਟੇ		8	7	8	8	7	7
ਰੈਗੂਲਰ		8	7	8	8	7	2
ਡੇਢ ਗੁਣਾ							5
ਦੁੱਗਣੇ							

ਹਫਤੇ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਕੁੱਲ ਘੰਟੇ: 45
ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਰੇਟ ਵਾਲੇ ਘੰਟੇ:5

ਐਵਰਿਜਿੰਗ ਐਗਰੀਮੈਂਟਸ

ਐਵਰਿਜਿੰਗ ਐਗਰੀਮੈਂਟਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਓਵਰਟਾਈਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ *ਐਵਰਿਜ਼ਿੰਗ ਐਗਰੀਮੈਂਟਸ* ਬਾਰੇ ਸਾਡੀ ਤੱਥ-ਸ਼ੀਟ ਦੇਖੋ।

ਬੈਂਕਿੰਗ ਓਵਰਟਾਈਮ

ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ 'ਤੇ, ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਟਾਈਮ ਬੈਂਕ ਕਾਇਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਟਾਈਮ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਮਾਏ ਗਏ ਸਨ।

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀਆਂ ਬੈਂਕ ਵਿਚਲੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬੈਂਕ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਲੋਂ ਬੈਂਕ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਮਿਲਣ 'ਤੇ, ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਪੈਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

ਕੋਈ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਟਾਈਮ ਬੈਂਕ ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਟਾਈਮ ਬੈਂਕ ਬੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਮ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਚੀਜ਼ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- ਟਾਈਮ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਈਆਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੇਣਾ;
- ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਈਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਨਾਲ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇਣਾ; ਜਾਂ

ਜਾਰੀ...

- ਟਾਈਮ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਈਆਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਤਨਖਾਹਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਈਆਂ ਬਾਕੀ ਤਨਖਾਹਾਂ ਨਾਲ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇਣਾ।

ਓਵਰਟਾਈਮ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਕਮਾਏ ਗਏ ਰੇਟ ’ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਦੋ ਘੰਟੇ ਡੇਢ ਗੁਣਾ ਰੇਟ ’ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਤਿੰਨ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।