# ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਭਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ

1) "ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ" ਫਾਰਮ (DLSE ਫਾਰਮ 1) ਭਰੋ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫਾਰਮ ਦਾ ਕੋਈ ਹਿੱਸਾ ਕਿਵੇਂ ਭਰਨਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "**ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਲਈ ਗਾਈਡ**" ਪੜ੍ਹੋ (ਇਹਨਾਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ)।

2) ਤੁਹਾਡੇ ਭਰੇ ਗਏ "ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ" ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ, ਇਹ **ਵਾਧੂ DLSE ਫਾਰਮ** ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ ਜੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:
   - ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ **ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ ਬਦਲਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਸਨ ਜਾਂ ਅਨਿਯਮਿਤ ਸਨ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ (ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਓਵਰਟਾਈਮ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ) ਜਾਂ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਆਰਾਮ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਲਈ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ**, ਤਾਂ **DLSE ਫਾਰਮ 55** ਨੂੰ ਵੀ ਭਰ ਕੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ। ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਭ ਤੋਂ ਸਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋ, DLSE ਫਾਰਮ 55 ਨੂੰ ਜਿੰਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਭਰੋ।
   - ਜੇ ਤੁਸੀਂ **ਕਮਿਸ਼ਨ ਤਨਖਾਹ** ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ **DLSE ਫਾਰਮ 155** ਨੂੰ ਵੀ ਭਰ ਕੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ।
   - ਜੇ ਤੁਸੀਂ **ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ** ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ **DLSE "ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ** ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਵੀ ਭਰ ਕੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ।
   - ਜੇ ਕੋਈ ਵਕੀਲ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਕੀਲ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

3) ਤੁਹਾਡੀ ਭਰੇ ਗਏ "ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਦਾਅਵਾ" ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵੀ **ਇੱਕ ਕਾਪੀ** ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ, ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਹਨ (**ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾ ਭੇਜੋ**):
   - **ਸਮੇਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ।** ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਦੇ ਰੱਖੇ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਮੰਨਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਨੋਟ, ਰਸਾਲੇ, ਡਾਇਰੀਆਂ, ਜਾਂ ਕਲੰਡਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਏ ਹਨ।
   - **ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਪਰਚੀਆਂ।** ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਚੈੱਕਾਂ ਜਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰਚੀਆਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਦਿਖਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
   - **ਵਾਪਸ ਹੋ ਗਏ (ਜਾਂ "ਬਾਉਂਸ ਹੋ ਗਏ") ਤਨਖਾਹ ਦਾ(ਦੇ) ਚੈੱਕ।** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਚੈੱਕ ਨਾਲ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੈਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਬੈਂਕ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਖਾਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੈਸੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਿਸ ਤੇ ਚੈੱਕ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਪਸ ਹੋ ਗਏ ਚੈੱਕ(ਚੈੱਕਾਂ) ਦੀ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੋ ਜੋ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਭੁਨਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਿਆ।
   - **ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਨੋਟਿਸ।** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੋਂ 1 ਜਨਵਰੀ 2012 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਿਆ ਸੀ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਦਰ, ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਕੋਈ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਨਿਯਮਿਤ ਦਿਨ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੰਟੇ, ਸ਼ਿਫ਼ਟ, ਦਿਨ, ਹਫ਼ਤੇ, ਤਨਖਾਹ, ਪੀਸ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ "ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨੋਟਿਸ" ਕਿਹਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲੇਬਰ ਕੋਡ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਸੈਕਸ਼ਨ 2810.5 ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

***ਧਿਆਨ ਦਿਓ: ਇਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਬਿਲਕੁਲ ਸਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖੇ, ਅਤੇ ਹਰ ਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਪਰਚੀ ਦੇਵੇ (ਜਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ)। ਕੋਈ ਦਾਅਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ DLSE ਦੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।***

4) ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ **ਯੂਨੀਅਨ ਸਮਝੌਤੇ** ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਮੂਹਿਕ ਸੌਦੇਬਾਜ਼ੀ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ (Collective Bargaining Agreement) ਦੀ ਕਾਪੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੋ।

# ਆਪਣਾ ਦਾਅਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀ ਉਮੀਦ ਕਰਨੀ ਹੈ

1) **ਸੈਟਲਮੈਂਟ ਕਾਨਫਰੰਸ।** ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੇਬਲ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਇੱਕ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ "ਕਾਨਫਰੰਸ" ਲਈ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ DLSE ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਵਧਨ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਆਧਾਰ ਹੈ। ਕਾਨਫਰੰਸ ਵਿੱਚ, ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇਗਾ। ਕਾਨਫਰੰਸ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਗਵਾਹ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਗਵਾਹ ਹੈ ਜੋ ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਕਿਸ ਬਾਰੇ ਗਵਾਹੀ ਦੇਣਗੇ (ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)। ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ **ਕਾਪੀ** ( **ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ**) ਲਿਆਓ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾ ਲਿਆਓ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।

2) **ਸੁਣਵਾਈ।** ਜੇ ਕਾਨਫਰੰਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸੁਣਵਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅੱਗੇ ਵਧਨ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ ਬਿਆਨ, ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਗਵਾਹ ਹੈ ਤਾਂ ਗਵਾਹ ਦਾ ਬਿਆਨ, ਅਤੇ/ਜਾਂ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਮਰਥਨ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼)। ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਗਵਾਹ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ **ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਦੋ ਸੈਟ** ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ ਲਿਆਓ। ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ, ਸੁਣਵਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ।

### "ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ" ਫਾਰਮ (DLSE ਫਾਰਮ 1) ਭਰਨ ਲਈ ਗਾਈਡ

## ਮੁਢਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. **<u>ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ।</u>** ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਸਾਬਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ। ਲੇਬਰ ਕੋਡ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ 1720 ਤੋਂ 1720.3 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ "ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ" ਵਿੱਚ "ਠੇਕੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਸਾਰੀ, ਤਬਦੀਲੀ, ਢਹਾਈ, ਸਥਾਪਨਾ, ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਲਈ ਪੂਰਾ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਭੁਗਤਾਨ ਜਨਤਕ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।" ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਤਾਂ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਥੇ ਰੁਕ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਨਾ ਭਰੋ ਪਰ ਇਸਦੀ ਬਜਾਏ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ **PW-1 ਦਾਅਵਾ ਫਾਰਮ (ਜਿਸਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਹੈ "ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ - ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰਿਪੋਰਟ")** ਭਰੋ। ਤੁਸੀਂ DLSE ਸਟਾਫ਼ ਤੋਂ PW-1 ਫਾਰਮ ਮੰਗ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ: http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFilePWComplaint.htm
2. **<u>ਬਦਲਾ।</u>** ਕਿਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਹਾਲਾਤ , ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀ ਹੈ, DLSE ਦੇ ਨਾਲ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਸੀ ਜਾਂ DLSE ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਸੀ, ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਬਦਲਾ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰਾ ਕਰਨਾ (ਉਦਾਹਰਨ ਵਾਸਤੇ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢਣਾ, ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢਣ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦੇਣੀ, ਅਹੁਦਾ ਘਟਾਉਣਾ, ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ) ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ ਬਦਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਲਗਾਓ ਅਤੇ **ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ** ਦਾਖਲ ਕਰੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਬਦਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾਇਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਪਰ ਦਾਇਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੋਗੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ DLSE ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਬਦਲੇ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਫਾਰਮ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ: http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileRetaliationComplaint.htm
3. **<u>ਯੂਨੀਅਨ ਸਮਝੌਤਾ?</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਕਿਸੇ **ਯੂਨੀਅਨ ਸਮਝੌਤੇ** ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਲਗਾਓ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਾਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਮੂਹਿਕ ਸੌਦੇਬਾਜ਼ੀ ਸਮਝੌਤੇ (Collective Bargaining Agreement) ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕਰੋ।]
4. **<u>ਕੀ ਦੂਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ?</u>** ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਦੂਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।

## ਭਾਗ 1: ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ

5 a. **<u>ਦੁਭਾਸ਼ੀਏ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਮੂਲ ਭਾਸ਼ਾ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਦੁਭਾਸ਼ੀਆ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।

b. **<u>ਭਾਸ਼ਾ।</u>** ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਖਾਨਾ 5a ਲਈ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਾਈ ਹੈ ਜੋ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੁਭਾਸ਼ੀਏ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦੁਭਾਸ਼ੀਏ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਭਰੋ।

6 a. **<u>ਐਡਵੋਕੇਟ ਦਾ ਨਾਮ।</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਕੀਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਐਡਵੋਕੇਟ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ **ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ** ਭਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

b. **<u>ਐਡਵੋਕੇਟ ਦੇ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ।</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਕੀਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਐਡਵੋਕੇਟ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ **ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ** ਭਰੋ ਜਿਸ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਐਡਵੋਕੇਟ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

c. **<u>ਐਡਵੋਕੇਟ ਦਾ ਡਾਕ ਪਤਾ।</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਕੀਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਐਡਵੋਕੇਟ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਵਕੀਲ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਐਡਵੋਕੇਟ ਦਾ **ਡਾਕ ਪਤਾ** ਭਰੋ। ਸਟ੍ਰੀਟ ਨਾਮ ਅਤੇ ਨੰਬਰ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਮੰਜ਼ਲ ਜਾਂ ਸੁਇਟ ਨੰਬਰ, ਸ਼ਹਿਰ, ਰਾਜ, ਅਤੇ ਜ਼ਿਪ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। DLSE ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਐਡਵੋਕੇਟ ਦੇ ਉਸ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜੇਗਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਭਰਦੇ ਹੋ।

## ਭਾਗ 2: ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

7. **<u>ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਮ ਦੇ ਪਹਿਲਾ ਹਿੱਸਾ।</u>** ਆਪਣੇ **ਨਾਮ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਹਿੱਸਾ** ਭਰੋ।
8. **<u>ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਮ ਦਾ ਆਖਰੀ ਹਿੱਸਾ।</u>** ਆਪਣੇ **ਨਾਮ ਦਾ ਆਖਰੀ ਹਿੱਸਾ** ਭਰੋ।
9. **<u>ਤੁਹਾਡਾ ਘਰ ਦਾ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ।</u>** ਆਪਣਾ **ਘਰ ਦਾ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ, ਏਰੀਆ ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ** ਭਰੋ।
10. **<u>ਦੂਜੇ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ।</u>** ਏਰੀਆ ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ, **ਇੱਕ ਹੋਰ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ** ਭਰੋ ਜਿਸ ਤੇ DLSE ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕੇ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ **ਸੈਲ ਫ਼ੋਨ** ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤਦੇ ਹੋ)।
11. **<u>ਤੁਹਾਡੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ।</u>** ਆਪਣੀ **ਜਨਮ ਮਿਤੀ** ਭਰੋ। ਮਹੀਨਾ, ਦਿਨ, ਅਤੇ ਸਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
12. **<u>ਤੁਹਾਡਾ ਡਾਕ ਪਤਾ।</u>** ਆਪਣਾ ਡਾਕ ਪਤਾ ਭਰੋ। ਸਟ੍ਰੀਟ ਨਾਮ ਅਤੇ ਨੰਬਰ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਮੰਜ਼ਲ ਜਾਂ ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ ਨੰਬਰ, ਸ਼ਹਿਰ, ਰਾਜ, ਅਤੇ ਜ਼ਿਪ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। DLSE ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਉਸ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜੇਗਾ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਭਰਦੇ ਹੋ। **ਆਪਣੇ ਡਾਕ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ DLSE ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।**

## ਭਾਗ 3: ਦਾਅਵਾ ਇਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ)

13. **<u>ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ / ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ(ਦੇ) ਨਾਮ।</u>** ਆਪਣੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ **ਪੂਰਾ ਨਾਮ** ਭਰੋ ਜਿਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਤੁਸੀਂ ਦਾਅਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਾਮ ਹਨ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ "ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰ ਰਹੇ" ਜਾਂ DBA ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ,) ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਰੇ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ। **ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪੁਸ਼ਾਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਾਰ ਧੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬੰਦ ਕਰ ਕੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਾਮ ਹੇਠ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ (ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਪੁਰਾਣਾ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।**
14. **<u>ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਲਾਇਸੈਂਸ ਪਲੇਟ ਨੰਬਰ।</u>** ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ **ਲਾਇਸੈਂਸ ਪਲੇਟ ਨੰਬਰ** ਭਰੋ, ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ।
15. **<u>ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ।</u>** ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ **ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ** ਭਰੋ, **ਏਰੀਆ ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ**, ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ।
16. **<u>ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ/ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪਤਾ।</u>** ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ **ਆਖਰੀ ਗਿਆਤ ਪਤਾ** ਭਰੋ। ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਮ; ਮੰਜ਼ਲ, ਸੁਇਟ ਜਾਂ ਰੂਮ ਨੰਬਰ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ); ਸ਼ਹਿਰ; ਰਾਜ; ਅਤੇ ਜ਼ਿਪ ਕੋਡ ਭਰੋ। ਇਹ ਪਤਾ ਉਸ ਪਤੇ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ (ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖਾਨਾ 17 ਵਿੱਚ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ)। **ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪੁਸ਼ਾਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਾਰ ਧੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋ, ਅਤੇ** ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ, **ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪਤਾ ਬਦਲ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਵਾਂ ਪਤਾ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣਾ ਪਤਾ ਦੋਵੇਂ ਭਰੋ**, ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਤਾ ਹੈ।
17. **<u>ਪਤਾ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।</u>** ਉਹ **ਪਤਾ ਭਰੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਸੀ**, ਜੇ ਇਹ ਉਸ ਪਤੇ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਖਾਨਾ 16 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਮ; ਮੰਜ਼ਲ, ਸੁਇਟ ਜਾਂ ਰੂਮ ਨੰਬਰ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ); ਸ਼ਹਿਰ; ਰਾਜ; ਅਤੇ ਜ਼ਿਪ ਕੋਡ ਭਰੋ।
18. **<u>ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ।</u>** ਉਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਸੀ **ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਹਿੱਸਾ** ਭਰੋ, ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਾਮ ਪਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਲਕ, ਤੁਹਾਡਾ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਕੋਈ ਮੈਨੇਜਰ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਸੀ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਦੇਖਦਾ ਸੀ।

19. **ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਪਦ/ਅਹੁਦਾ** ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ **ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਪਦ** ਭਰੋ, ਜੇ ਪਤਾ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਨ: "ਫਲੋਰ ਮੈਨੇਜਰ।"
20. **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਿਸਮ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਕਿਸਮ** ਭਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ।
21. **ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ। ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ** ਭਰੋ **ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਕੀਤੀ।**
22. **ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੰਖਿਆ।** ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਤੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲਗਭਗ ਕੁੱਲ ਸੰਖਿਆ ਭਰੋ, ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ।
23. **ਅਜੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ?** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।
24. **ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਵਿਵਰਣ।** ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਖਾਨੇ ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇੱਕ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਲਕੀਅਤ, ਕੋਈ ਭਾਈਵਾਲੀ, ਲਿਮਿਟੇਡ ਲਾਇਬਿਲਿਟੀ ਕੰਪਨੀ (LLC), ਜਾਂ ਲਿਮਿਟੇਡ ਲਾਇਬਿਲਿਟੀ ਪਾਰਟਨਰਸ਼ਿਪ (LLP) ਹੈ, ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ।

## ਭਾਗ 4: ਆਖਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ / ਬਾਉਂਸ ਕੀਤੇ ਚੈੱਕ

25. **ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ।** ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ **ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਦਾ ਮਹੀਨਾ, ਦਿਨ, ਅਤੇ ਸਾਲ** ਭਰੋ।
26. **ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ।** ਦਰਸਾਓ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ **ਅਜੇ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ**; ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ **ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ** ਜੈ (ਉਸ ਮਿਤੀ ਸਮੇਤ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡੀ); ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ **ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ** ਸੀ (ਉਸ ਮਿਤੀ ਸਮੇਤ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੱਢਿਆ ਗਿਆ ਸੀ); ਜਾਂ ਕੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਥਿਤੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ("ਕੋਈ ਹੋਰ" ਖਾਨੇ ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ – ਉਦਾਹਰਨ ਵਾਸਤੇ, "ਅਸਮਰਥਤਾ ਛੁੱਟੀ ਤੇ")।

27 a. **72 ਘੰਟੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ?** ਜੇ ਤੁਸੀਂ 72 ਘੰਟੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ, ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।

b. **ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਆਖਰੀ ਚੈੱਕ ਦੀ ਮਿਤੀ।** ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ, ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਬਕਾਇਆ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਆਖਰੀ ਚੈੱਕ ਮਿਲ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਹ **ਮਹੀਨਾ, ਦਿਨ, ਅਤੇ ਸਾਲ** ਭਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਆਖਰੀ ਚੈੱਕ ਮਿਲਿਆ ਸੀ। ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ 72 ਘੰਟੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ (ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਵਾਸਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਹੈ), ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਆਖਰੀ ਚੈੱਕ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮਿਲਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ 72 ਘੰਟੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ **ਬਿਨਾਂ** ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ (ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਲਈ ਕੋਈ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਹੈ), ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਆਖਰੀ ਚੈੱਕ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣ ਦੇ 72 ਘੰਟੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮਿਲਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

28. **ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ?** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਬਕਾਇਆ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਆਖਰੀ ਚੈੱਕ ਮਿਲ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਹ **ਮਹੀਨਾ, ਦਿਨ, ਅਤੇ ਸਾਲ** ਭਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਆਖਰੀ ਚੈੱਕ ਮਿਲਿਆ ਸੀ। ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਆਖਰੀ ਚੈੱਕ ਤੁਰੰਤ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

29 a. **ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਵਿਧੀ।** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੈੱਕ, ਨਗਦੀ, ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਨਗਦੀ ਦੋਵੇਂ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।

b. **ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਭੁਨਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਿਆ?** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੈੱਕ ਨਾਲ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ **ਅਤੇ** ਤੁਹਾਡੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਚੈੱਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਭੁਨਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਿਆ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਖਾਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੈਸੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਿਸ ਤੇ ਚੈੱਕ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।

## ਭਾਗ 5: ਘੰਟੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ

30. **ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਹੀ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ?** ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਖਾਨੇ ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਉ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫ਼ਤਾ ਉਹਨਾਂ ਹੀ ਘੰਟਿਆਂ ਅਤੇ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਜਾਂ ਇਸਦੀ ਬਜਾਏ ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫ਼ਤਾ ਵੱਧ-ਘੱਟ ਹੁੰਦੇ ਸਨ ਜਾਂ ਨਿਯਮਿਤ ਨਹੀਂ ਸਨ। **ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਦਿਨ ਨਿਯਮਿਤ ਨਹੀਂ ਸਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ (ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਓਵਰਟਾਈਮ ਘੰਟੇ) ਜਾਂ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀਆਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ DLSE ਫਾਰਮ 55 ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ (ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਨੁਮਾਨ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਜਿੰਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਭਰ ਕੇ)।**

31. **ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਮ ਘੰਟੇ।** ਇਸ ਸਾਰਣੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਹੀ ਭਰੋ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ। (ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਇੰਨੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਨਿਯਮਿਤ ਸਨ ਕਿ ਕਿਸੇ ਮਿਸਾਲੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਾਉਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਾਰਣੀ ਨਾ ਭਰੋ, ਬਲਕਿ ਇਸਦੀ ਬਜਾਏ DLSE ਫਾਰਮ 55 ਭਰੋ।) **ਉਸ ਹਰ ਦਿਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਆਮ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ**, ਉਹਨਾਂ ਸਮਿਆਂ ਦਾ ਆਪਣਾ **ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਨੁਮਾਨ** ਦਿਓ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤਾ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਮਿੰਟ ਦਾ ਕਿਸੇ ਵਿਘਨ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਭੋਜਨ ਵਾਸਤੇ ਬ੍ਰੇਕ ਲਿਆ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ।

- **"ਦਿਨ 1" ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦਿਨ ਹੈ, "ਦਿਨ 2" ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਦੂਜਾ ਦਿਨ, ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ।** ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤਾ ਲਗਾਤਾਰ 24-ਘੰਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਈ ਵੀ 7 ਲਗਾਤਾਰ ਮਿਆਦਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਕਲੰਡਰ ਦੇ ਉਸੇ ਦਿਨ ਤੋਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤਾ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ DLSE ਐਤਵਾਰ ਨੂੰ ਰਾਤ 12:01 ਤੋਂ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤਕ ਦਾ ਕਲੰਡਰ ਹਫ਼ਤਾ ਵਰਤੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋਵੇਗਾ; ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਦਾ "ਦਿਨ 1" ਐਤਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ; ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਦਾ "ਦਿਨ 2" ਸੋਮਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਦਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- **ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ।** ਉਸ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਮ ਹਫ਼ਤੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਉਹ ਸਮਾਂ ਭਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਦਾ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤਾ, ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ "am" ਜਾਂ "pm" ਲਈ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।
- **ਭੋਜਨ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ।** ਉਸ ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਮ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਘਨ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਮਿੰਟ ਦੀ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ, ਉਹ ਸਮਾਂ ਭਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀ, ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ "am" ਜਾਂ "pm" ਲਈ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।
- **ਭੋਜਨ ਦੀ ਦੂਜੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ।** ਉਸ ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਮ ਕੰਮਕਾਜੀ ਹਫ਼ਤੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਘਨ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਮਿੰਟ ਦੀ ਭੋਜਨ ਦੀ ਦੂਜੀ ਮਿਆਦ ਲਈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ, ਉਹ ਸਮਾਂ ਭਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀ, ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ "am" ਜਾਂ "pm" ਲਈ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।
- **ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਵੰਡੀ ਹੋਈ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ।** ਉਸ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਮ ਹਫ਼ਤੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਉਹ **ਸਮਾਂ ਭਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਸਮਾਪਤ ਹੋਈ** ("**ਪਹਿਲੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ**" ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਅਤੇ "am" ਜਾਂ "pm" ਲਈ ਖਾਨੇ ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ। ਫੇਰ ਉਹ **ਸਮਾਂ ਭਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦੂਜੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ** ("**ਦੂਜੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ**" ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਅਤੇ "am" ਜਾਂ "pm" ਲਈ ਖਾਨੇ ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ। ਉਦਾਹਰਨ: ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕੋ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ 2 ਸ਼ਿਫ਼ਟਾਂ ਤੇ ਲਾਇਆ, ਸਵੇਰੇ 8 ਤੋਂ ਦੁਪਹਿਰ 12 ਵਜੇ ਤਕ, ਅਤੇ ਫੇਰ ਸ਼ਾਮਲ 5 ਤੋਂ ਰਾਤ 9 ਵਜੇ ਤਕ। "**ਪਹਿਲੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ**" ਦੇ ਹੇਠਾਂ "**12 pm** ਭਰੋ।" "**ਦੂਜੀ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ**" ਦੇ ਹੇਠਾਂ "**5 pm** ਭਰੋ।" **ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੰਡੀ ਹੋਈ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ, ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਖਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾ ਭਰੋ।**

## ਭਾਗ 6: ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

32. **<u>ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਕਮ ("ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ" ਕਰਮਚਾਰੀ)?</u>** ਜੇ ਇਸ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਪੈਸੇ **ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ**, ਅਤੇ ਇਹ ਕਦੋਂ-ਕਦੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਜਾਂ ਹਰ 2 ਹਫ਼ਤੇ ਬਾਅਦ ਆਦਿ)। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੀ ਰਕਮ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਹ ਰਕਮ ਭਰੋ, ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਭਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਦੋਂ-ਕਦੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਸੀ।

33a. **<u>ਘੰਟਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ?</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੰਟੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਭਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੀ ਘੰਟਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲੀ, ਤਾਂ ਉਹ ਰਕਮ ਵੀ ਭਰੋ।

b. **<u>ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਘੰਟਾਵਾਰ ਦਰ?</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਘੰਟਾਵਾਰ ਦਰਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਾਂ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ, ਅਤੇ ਫੇਰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ: "30 ਘੰਟੇ ਟਰੱਕ ਤੋਂ ਸਮਾਨ ਉਤਾਰਨ ਵਾਸਤੇ $10 ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਦਾ, ਅਤੇ 15 ਘੰਟੇ ਇਨਵੈਂਟਰੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ $8 ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।"

34. **<u>ਪੀਸ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ?</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੀਸ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।

35. **<u>ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ?</u>** ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਤਨਖਾਹ ਮਿਲੀ ਤਾਂ "ਹਾਂ" ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।

## ਭਾਗ 7: ਬਕਾਇਆ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ, ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ

36. **<u>ਦਾਅਵਾ(ਦਾਅਵੇ) ਅਤੇ ਰਕਮ(ਰਕਮਾਂ)।</u>** (*ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ:* *** ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਾਲੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਲਈ, ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਫਾਰਮ ਨੱਥੀ ਕਰੋ। ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਲਈ, "ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ" ਫਾਰਮ ਭਰੋ; ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਲਈ, DLSE ਫਾਰਮ 155 ਭਰੋ।)
   - **ਉਸ ਹਰੇਕ ਦਾਅਵੇ ਲਈ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਲਗਾਓ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਅਤੇ ਕਮਾਈ/ਦਾਅਵਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਭਰੋ।**
     - **ਧਿਆਨ ਦਿਓ: ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ।** ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਇੰਡਸਟ੍ਰੀਅਲ ਵੈਲਫੇਅਰ ਕਮਿਸ਼ਨ (IWC) ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਜੇ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ IWC ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਰਡਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੋਈ ਗੈਰ-ਛੂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਹਰੇਕ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਨਿਯਮਿਤ ਦਰ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਘੰਟੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ IWC ਆਰਡਰਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਮਿੰਟ ਦੀ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਪੰਜ (5) ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ, ਜਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਮਿੰਟ ਦੀ ਭੋਜਨ ਦੀ ਦੂਜੀ ਮਿਆਦ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਦੱਸ (10) ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਅਪਵਾਦਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੁਝ ਖਾਸ ਛੂਟਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਹੈ। 30-ਮਿੰਟ ਦੀ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। **ਉਹ IWC ਆਰਡਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।** ਭਾਵੇਂ ਇੱਕ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਕਿੰਨੀਆਂ ਵੀ ਭੋਜਨ ਦੀਆਂ ਮਿਆਦਾਂ ਖੁੰਝ ਜਾਣ, ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਪ੍ਰੀਮਿਅਮ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
     - **ਧਿਆਨ ਦਿਓ: ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ।** ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, IWC ਆਰਡਰ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਗੈਰ-ਛੂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦੀਆਂ ਮਿਆਦਾਂ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ, ਜੋ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਤਕ ਵਿਹਾਰਕ ਹੋ ਸਕੇ ਕੰਮ ਦੀ ਹਰੇਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ IWC ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਰਡਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੋਈ ਗੈਰ-ਛੂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਹਰੇਕ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਨਿਯਮਿਤ ਦਰ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਘੰਟੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਚਾਰ (4) ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਵੱਡੇ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਦੱਸ (10) ਮਿੰਟ ਦੇ ਆਰਾਮ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਘੰਟਿਆਂ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ ਛੇ ਘੰਟਿਆਂ ਤਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਕੁੱਲ ਮਾਤਰਾ 10 ਮਿੰਟ; ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਛੇ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ 10 ਘੰਟੇ ਤਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ 20 ਮਿੰਟ; ਜੇ ਤੁਸੀਂ 10 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ 14 ਘੰਟਿਆਂ ਤਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ 30 ਮਿੰਟ ਹੈ। ਪਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਾਢੇ ਤਿੰਨ (3.5) ਘੰਟੇ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਆਰਾਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕੁਝ ਖਾਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਖਾਸ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। **ਤੁਹਾਡੇ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ IWC ਆਰਡਰ ਦੇਖੋ।** ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਵੱਜੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਘਟਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਭਾਵੇਂ ਇੱਕ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਕਿੰਨੀਆਂ ਵੀ ਆਰਾਮ ਦੀਆਂ ਮਿਆਦਾਂ ਖੁੰਝ ਜਾਣ, ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਪ੍ਰੀਮਿਅਮ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
   - **ਉਪਜੋੜ।** ਕਮਾਈਆਂ/ਦਾਅਵਾ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜੋ, ਅਤੇ ਇਹ ਉਪਜੋੜ ਭਰੋ।
   - **ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੁੱਲ ਰਕਮ।** ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦਾਅਵੇ(ਦਾਅਵਿਆਂ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਤਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਭਰੋ। ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਭਰੋ।
   - **ਕੁੱਲ ਬਕਾਇਆ।** ਕਮਾਈਆਂ/ਦਾਅਵਾ ਕੀਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ **ਉਪਜੋੜ** ਤੋਂ, **ਕੁੱਲ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਰਕਮ** ਨੂੰ **ਘਟਾ ਦਿਓ**।

37. **<u>ਜੁਰਮਾਨੇ।</u>** ਖਾਨੇ(ਖਾਨਿਆਂ) ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਾ ਵੀ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ:
   - **ਉਡੀਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ [ਲੇਬਰ ਕੋਡ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ 203]**। ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਾਇਦ ਉਡੀਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲੈ ਸਕੋਗੇ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਸੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂ ਤਾਂ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ; ਜੇ ਤੁਸੀਂ 72 ਘੰਟੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਸੀ ਤਾਂ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣ ਦੇ ਸਮੇਂ; ਜਾਂ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਸੀ ਤਾਂ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣ ਦੇ 72 ਘੰਟੇ ਬਾਅਦ, ਜਾਣ-ਬੁੱਝ ਕੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੇਣਯੋਗ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਕ ਉਸੇ ਦਰ ਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੁਰਮਾਨੇ 30 ਕਲੰਡਰ ਦਿਨਾਂ ਤਕ ਜਾਰੀ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਦਰ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇਣਯੋਗ ਬਣਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਨਾਲ ਗੁਣਾ ਕਰਕੇ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
   - **"ਬਾਊਂਸ ਕੀਤੇ" ਜਾਂ ਵਾਪਸ ਹੋ ਗਏ ਚੈੱਕਾਂ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨੇ [ਲੇਬਰ ਕੋਡ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ 203.1]**। ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਦਾ ਵਾਪਸ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਚੈੱਕ ਨਾਲ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਭੁਨਾ ਨਹੀਂ ਸਕੇ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖਾਤਾ ਨਹੀਂ ਸੀ ਜਾਂ ਉਸ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੈਸੇ ਨਹੀਂ ਸਨ ਜਿਸ ਤੇ ਕ ਕੱਟਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਮਿਲਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਸ ਨੂੰ ਭੁਨਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, 30 ਦਿਨਾਂ ਤਕ, ਇੱਕ ਦਿਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ।

## ਫਾਰਮ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਕੇ ਮਿਤੀ ਪਾਓ।