

ملازمین معاوضہ معاونت فنڈ بورڈ (ایمپلائز کمپنسیشن اسسٹنس فنڈ بورڈ)

ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کثرت سے پوچھے جانے والے سوالات

1. ملازمین معاوضہ معاونت فنڈ کیا ہے؟

ملازمین معاوضہ معاونت فنڈ ("دی فنڈ") ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس (کیپ. 365) کے تحت قائم کیا گیا ہے اور یہ ملازمین معاوضہ معاونت فنڈ ("دی بورڈ") کے زیر انتظام ہے۔ اس فنڈ کی مالی اعانت ملازمین معاوضہ انشورنس لیویز آرڈیننس (ایمپلائز کمپنسیشن انشورنس لیویز آرڈیننس) (کیپ 411) کے تحت آجروں کے ادا کردہ ٹیکس جب وہ ملازمین کے معاوضہ انشورنس کے سرمائے (ایمپلائز کمپنسیشن انشورنس کوور) کو محفوظ بناتے ہیں سے کی جاتی ہے

2. فنڈ سے کس قسم کی مدد لی جاسکتی ہے؟

زخمی ملازمین یا جاں بحق ملازمین کے اہل کنبہ کے ممبران، جو ملازمین کا معاوضہ یا عام قانون کا ہرجانہ وصول کرنے میں ناکام رہے ہیں جس کے لیے آجر ذمہ دار ہوتا ہے، متعلقہ آجر (یا بیمہ کرانے والا ادارے) کی طرف سے بحالی کے تمام قانونی اور مالی طور پر قابل عمل ذرائع کو ختم کرنے کے بعد، وہ فنڈ سے مدد کے لیے درخواست دینے کے اہل ہیں۔ معاونت کی مندرجہ ذیل اقسام فنڈ سے دستیاب ہیں:

- (a) ملازمین معاوضہ آرڈیننس (کیپ 282) اور اس سے متعلقہ مفادات کے تحت کام سے متعلقہ زخموں یا اموات کا ملازمین کا غیر ادا شدہ معاوضہ؛
- (b) ملازمین کے معاوضے کے دعوے میں قانونی کارروائی میں ہونے والے اخراجات؛ اور
- (c) ایسے زخموں یا اموات کے سلسلے میں حکم دیے گئے غیر ادا شدہ عام قانونی ہرجانے، امدادی ادائیگی (ریلیف پیمنٹ) کی صورت میں قابل ادا ہیں۔

3. کن حالات میں ایک زخمی ملازم فنڈ سے مدد کے لیے درخواست دے سکتا ہے؟

ملازمین معاوضہ آرڈیننس اور / یا عام قانونی ہرجانے کے تحت زخمی ملازمین یا اہل افراد ملازمین کے معاوضے کی ادائیگی کی بنیادی ذمہ داری آجروں پر عائد ہوتی ہے۔ اگر عدالت ملازمین کے معاوضے / نقصانات کی رقم دینے کا فیصلہ کرتی ہے جو آجر کو ادا کرنا پڑتی ہے، لیکن آجر کے پاس اپنی ذمہ داری پورا کرنے کے لیے ایک درست بیمہ پالیسی موجود نہیں ہے اور ادائیگی کی پابندی نہیں کرتا، تو، درخواست دہندگان کو آجر کے خلاف دیوالیہ پن / پرسماعت کا آرڈر دائر کر کے آجر سے معاوضے کی وصولی کے لیے لازمی عدالتی حکم استعمال کرنا چاہیے۔ ان زخمی ملازمین یا اہل افراد کے لیے جنہوں نے اپنے آجروں کے خلاف ملازمین کے معاوضے / ہرجانے کے دعوے کی قانونی اور مالی مقدار قائم کردی ہے لیکن بحالی کے تمام قانونی اور مالی طور پر قابل وسائل ختم کرنے کے بعد ان سے ان کے استحقاق کی وصولی میں ناکام ہیں، وہ مدد کے لیے غیر ادا شدہ رقم کے فنڈ سے درخواست دے سکتے ہیں۔

4. فنڈ سے مدد کے لیے درخواست دینے کے اپنے حق کے تحفظ کے لیے، آجر کے خلاف ملازمین کے معاوضے یا ہرجانے کا دعویٰ کرتے وقت ایک زخمی ملازم کو کس چیز سے آگاہ ہونا چاہیے؟

زخمی ملازمین یا اہل افراد ڈسٹرکٹ کورٹ میں ملازمین کے معاوضے اور / یا ضلعی عدالت یا ہائی کورٹ میں درخواست سماعت کے ذریعہ ہرجانے کے دعوے کی کارروائی شروع کریں گے۔ ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کے سیکشن 25B(1) کے تحت، جو شخص ملازمین کے معاوضے یا ہرجانے کے دعوے کے سلسلے میں کارروائی کا آغاز کرتا ہے وہ بورڈ اور بیمہ کرانے والا ادارے (اگر قابل اطلاق ہے) کو کارروائی کا نوٹس دے گا۔ اس نوٹس کو بورڈ کو رجسٹرڈ پوسٹ کے ذریعہ ملازمت کے معاوضے کی درخواست یا عدالت میں درخواست سماعت دائر کرنے کی تاریخ کے 30 دن کے اندر پیش کیا جائے گا۔ اس طرح کے نوٹس بورڈ کی طرف سے متعین کردہ ایک فارم پر تحریری صورت میں پیش کیے جائیں گے، جس پر شخص کے دستخط ہوں گے اور ساتھ میں ملازمین کے معاوضے کی درخواست یا درخواست سماعت کی ایک کاپی بھی موجود ہو گی۔ ملازمین کے معاوضے کی کارروائی اور ہرجانے کی کارروائی کے سلسلے میں الگ الگ نوٹس بورڈ میں پیش کرنے کی ضرورت ہو گی۔ کوئی بھی شخص جو قانونی 30 دن کی مدت میں بورڈ کو مطلوبہ نوٹس (نوٹسز) پیش کرنے میں ناکام ہوجاتا ہے وہ فنڈ سے کسی بھی طرح کی امدادی رقم کی ادائیگی کا حقدار نہیں ہوگا۔ ملازمین کے معاوضے کے آرڈیننس کے سیکشن 25B(2) کے تحت، یہ صرف غیر معمولی حالات میں ہی ہوتا ہے جب کوئی درخواست دہندہ بورڈ کو تحریری طور پر مطمئن کر سکے کہ ایسی اچھی وجوہات ہیں جن کی وجہ سے وہ مقرر کردہ مدت کے دوران بورڈ میں کارروائی کا نوٹس نہیں دے سکتا/سکتی یا دینے میں ناکام رہا/رہی، تب بورڈ اس نوٹیفیکیشن کی مدت میں توسیع کرنے پر غور کر سکتا ہے۔

ملازمین کے معاوضے اور / یا ہرجانے کے لیے عدالت میں ایک کارروائی عمل میں لانے میں تکنیکی قانونی علم اور عدالتی طریقہ کار شامل ہو سکتا ہے۔ اپنے مفاد کو بچانے کے لیے، ایک دعویدار کو قانونی پیشہ ور سے مشورہ لینا چاہیے، اور سمجھداری سے غور کرنا چاہیے کہ آیا کسی وکیل سے اپنے اخراجات پر یا قانونی امداد (لیگل ایڈ) کے ذریعے ہدایت دینا ضروری ہے۔

5. "امدادی ادائیگی (ریلیف پیمنٹ)" کیا ہے؟

ایک زخمی ملازم جس کو عدالت نے عام قانون کے ہرجانے کی ایک رقم سے نوازا ہے اور فنڈ سے مدد کے لیے اس کی درخواست کامیاب رہی ہے، اس کے بدلے میں اسے ایک امدادی رقم دی جائے گی۔ امدادی ادائیگی عدالت کی طرف سے دیئے گئے ہرجانے کی کل رقم سے زیادہ نہیں ہوگی اور اس ہرجانے کے سلسلے میں کارروائی سے ہونے والے اس طرح کے ہرجانے اور اخراجات پر آنے والے سود کا احاطہ نہیں کرے گی۔ جہاں امداد کی ادائیگی کی رقم 6 ملین ڈالر سے تجاوز نہیں کرتی ہے، وہاں پوری رقم یکمشت ادا کی جائے گی۔ اگر یہ 6 ملین ڈالر سے زیادہ ہے تو، ابتدائی طور پر 6 ملین ڈالر کی ادائیگی کی جائے گی اور اس کے بعد حادثے کے وقت ملازم کی ماہانہ آمدنی کی شرح یا / 40,000 ڈالر میں سے جو بھی زیادہ ہو، کے حساب سے ماہانہ ادائیگیاں کی جائیں گی۔ (ایک ایسے ملازم کی صورت میں جو نیچے کے دھڑ کے فالج یا دونوں بازووں اور دونوں ٹانگوں کے فالج میں مبتلا ہے اور اس کا ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کے تحت "شدید طور پر زخمی متعلقہ اہل فرد" کے طور پر تعین کیا گیا ہے، اضافی ماہانہ رقم کے طور پر 40,000 کی (اضافی) ماہانہ ادائیگی مختص کی جاتی ہے)، جب تک عدالت کے ذریعہ دیئے گئے ہرجانے کی کل رقم ادا نہیں ہو جاتی۔

6. درخواست دینے کے لیے کن دستاویزات کی ضرورت ہوتی ہے؟

ملازمین کے معاوضہ معاونت آرڈیننس کے سیکشن 16 کے تحت غیر ادا شدہ ملازمین کے معاوضے کی درخواست کے لیے، درخواست دہندہ درج ذیل کی نقول فراہم کرے گا :

(a) ہانگ کانگ کے دائرہ اختیار کی حامل عدالت کا فیصلہ یا حکم؛

(b) کمشنر برائے لیبر کی طرف سے معاوضے کا تعین، طبی اخراجات اور جاں بحق ملازم کی آخری رسومات کے اخراجات کی ادائیگی وغیرہ کے سلسلے میں جاری کردہ سرٹیفکیٹ وغیرہ؛ اور

(c) دیگر دستاویزات جو بورڈ کو اس کی تحقیقات میں مدد دے سکتے ہیں۔

آرڈیننس کے سیکشن ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کے A 20 کے تحت عام قانون کے ہرجانے کے سلسلے میں غیر ادا شدہ امدادی ادائیگی کی درخواست کے لیے، درخواست دہندہ درج ذیل کی نقول فراہم کرے گا :

- (a) ہانگ کانگ کے دائرہ اختیار کی حامل عدالت کا فیصلہ یا حکم؛ اور
- (b) دیگر دستاویزات جو بورڈ کو اس کی تحقیقات میں مدد دے سکتے ہیں

7. درخواست جمع کروانے کے بعد کس عمل کی پیروی کرنا ضروری ہے؟

ایک درخواست کی وصولی پر ، بورڈ اس طرح کی پوچھ گچھ کرے گا جو ایک فیصلہ کرنے کے لیے ضروری سمجھی جاتی ہیں۔ ہر درخواست دہندہ کا فرض ہے کہ وہ بورڈ کی مدد کرے اور بورڈ کو مقررہ مدت میں ایسی مطلوبہ معلومات فراہم کرے۔ اس میں ناکام ہونے پر ، بورڈ یہ فیصلہ کرسکتا ہے کہ درخواست دہندہ فنڈ سے کسی قسم کی ادائیگی کا حقدار نہیں ہوگا۔ اس کے علاوہ ، بورڈ آجر ، بیمہ کرانے والا ادارے اور درخواست سے وابستہ کسی دوسرے افراد سے بھی اس طرح کی پوچھ گچھ یا معلومات حاصل کرسکتا ہے جسے بورڈ ضروری سمجھے۔

8. کن حالات میں ایک آجر کو فنڈ بورڈ کو سرچارج (زائد رقم) ادا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے؟

ملازمین معاوضہ آرڈیننس کے سیکشن 40 (1) کے مطابق ، تمام آجروں کو آرڈیننس اور اپنے تمام ملازمین کی خاطرکام پر زخمی ہونے والے مشترکہ قانون کے تحت اپنی ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لیے ملازمین کی معاوضے کی بیمہ پالیسیاں نکلوانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک ایسا آجر جو اس کی تعمیل میں ناکام ہوجاتا ہے وہ جرم کرتا ہے اور وہ زیادہ سے زیادہ ، 100,000 ڈالر جرمانے اور دو سال کے لیے قید کی سزا کا حق دار ہو سکتا ہے۔

ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کے سیکشن 36A کے تحت ، ایک ایسا آجر جو مذکورہ بالا جرم کی خلاف ورزی کرتا ہے ، وہ بھی ملازمین معاوضہ امداد فنڈ بورڈ کو سرچارج ادا کرنے کا ذمہ دار ہے۔ بورڈ آجر کو ایک تحریری نوٹس ("ڈیمانڈ نوٹس") پیش کرے گا ، جس میں سرچارج کی رقم ، اس کی وجوہات اور اس کی مدت جس کے اندر آجر انچارج کو ادائیگی کرے گا کی صلاح دی جائے گی۔

9. ملازمین کے معاوضہ آرڈیننس کے سیکشن (1) 40 کی خلاف ورزی کرنے والے آجر کی طرف سے ادا کردہ سرچارج کی رقم کتنی ہے؟

کسی آجر کی طرف سے قابل ادا سرچارج کی رقم ملازمین کی معاوضہ انشورینس لیویز آرڈیننس (ایمپلائیز کمپینسیشن انشورنس لیویز آرڈیننس) کے تحت ادا کردہ انشورینس پرمیم کے ادائیگی کے تین گنا ہے۔

جہاں کسی آجر نے ملازمین معاوضہ آرڈیننس کے سیکشن 40(1) کی خلاف ورزی کی ہے اور ، بورڈ کی جانب سے پہلے خلاف ورزی کے لیے ڈیمانڈ نوٹس کی دیے جانے کے 24 ماہ کے اندر ، پھر دفعہ 40(1) ("دوسری خلاف ورزی") کی خلاف ورزی کی ہے ، دوسری خلاف ورزی کے سلسلے میں آجر کی طرف سے ادائیگی کی جانے والی سرچارج کی رقم اس حساب سے سرچارج کے دو گنا ہو گی گویا کہ یہ پہلی خلاف ورزی ہے (جیسے ، قابل ادائیگی لیوی 3x گنا 2x گنا)۔

خصوصی حالات میں ، آجروں کو ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کے شیڈول 4 کے مطابق مقررہ رقم کا سرچارج ادا کرنا ہوگا:

زمرہ ایک

بورڈ ایک تحریری نوٹس کے ذریعہ کسی آجر کو ایک مقررہ مدت کے اندر معلومات فراہم کرنے کے لیے استدعا کر سکتا ہے جو بورڈ کو قابل بناتا ہے کہ وہ آجر کی طرف سے قابل ادا سرچارج کی رقم کا تعین کر سکے۔ اگر آجر مطلوبات کی تعمیل کرنے میں ناکام رہتا ہے اور بورڈ دوسری صورت میں ضروری معلومات حاصل کرنے میں ناکام رہے تو ، آجر ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کے سیکشن 36A(3)(a) کے مطابق 10,000 ڈالر کی مقررہ رقم پر بورڈ کو سرچارج ادا کرنے کا پابند ہے ؛ اور

زمرہ دو

جہاں ایک آجر ملازمین کی معاوضہ بیمہ پالیسی کو انجام دینے میں ناکامی میں ملازمین معاوضہ آرڈیننس کی دفعہ 40(1) کی خلاف ورزی کرتا ہے ، ان خاص وجوہات کی وجہ سے ہے جو آخر کار سیکشن 40(1) کی تعمیل کرنے کی ضرورت نہیں ہے انشورنس پالیسی نکلوانا۔ خلاف ورزی کے خاتمے کا سبب بننے بنتا ہے (مثال کے طور پر آپریشن کا خاتمہ ، اب کسی ملازمت میں کسی ملازم کو ملازمت پر رکھنے کی ضرورت نہیں ہے ، وغیرہ) ، آجر کی طرف سے ادا کیے جانے والے سرچارج کی رقم ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کے سیکشن 36A(3)(b) کے مطابق 5,000 ڈالر مقرر ہے۔

10. نظرثانی کے لیے یا قابل ادا سرچارج کی رقم کے خلاف اپیل درج کرنے کے لیے کس طرح درخواست دیں؟

ایک آجر تحریری نوٹس کے ذریعہ ڈیمانڈ نوٹس میں متعین کردہ مدت کے اندر بورڈ سے درخواست کر سکتا ہے کہ سرچارج کی رقم یا سرچارج لگانے کی بنیادوں پر نظرثانی کی جائے۔ بورڈ درخواست کے مطابق نظرثانی کرے گا اور آجر کو ایک تحریری نوٹس جاری کرے گا جس میں نظرثانی کے نتائج سے آگاہ کیا جائے گا۔ کوئی ایسا آجر جو نظرثانی پر بورڈ کے فیصلے سے مطمئن نہیں ہوتا ہے وہ ضلعی کورٹ میں اپیل کر سکتا ہے۔

11. کن حالات میں ایک آجر کو سرچارج کی ادائیگی سے استثنیٰ دیا جاسکتا ہے یا سرچارج کی رقم کو کم کیا جاسکتا ہے؟

بورڈ کو اختیار نہیں ہے کہ وہ سرچارج کی کسی بھی ادائیگی کو معاف کرے یا اس کی رقم کو کم کرے۔ جب تک سزا یافتہ آجر عدالت کو اس سزا کو ختم کرنے کے لیے قائل کرنے کے قابل نہیں ہو جاتا ہے، تو وہ ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس کے سیکشن A36 کے مطابق فنڈ بورڈ کو سرچارج ادا کرنے کے لیے قانونی طور پر ذمہ دار ہے۔

12. میں مزید معلومات کہاں سے حاصل کر سکتا ہوں؟

ملازمین معاوضہ معاونت آرڈیننس سے متعلق پوچھ گچھ بورڈ کے سکرپٹیریٹ سے کی جاسکتی ہے، پر:

پتہ: 33/F, Morrison Plaza, 9 Morrison Hill Road, Wanchai, Hong Kong
(MTR Causeway Bay Station Exit A, walk to Tin Lok Lane via Russell Street and Wan Chai Road)
2116 5684 ٹیلیفون:
2109 0310 فیکس:
contact@ecafb.org.hk ای میل:
http://www.ecafb.org.hk ہوم پیج:

نوٹ کرنے کے نکات

اگرچہ اس معلوماتی نوٹ کی تیاری میں ہر احتیاط کو بروکار لایا گیا ہے، آرڈیننس قوانین کی دفعات کے لیے واحد اختیار ہیں۔ آرڈیننس کا پورا متن محکمہ انصاف (ڈیپارٹمنٹ آف جسٹس) کے دو لسانی قانون انفارمیشن سسٹم (<http://www.elegislation.gov.hk>) پر اپ لوڈ کر دیا گیا ہے۔