

2023年3月21日
討論文件

立法會人力事務委員會

檢討《職業介紹所實務守則》

目的

本文件向委員簡介勞工處就檢討《職業介紹所實務守則》(下稱《實務守則》)提出的初步建議，並徵詢委員的意見。

背景資料

2. 勞工處負責執行《僱傭條例》(第57章)第XII部、《職業介紹所規例》(第57A章)及《實務守則》，從而監管本港職業介紹所，並透過發牌、巡查、調查投訴及檢控，保障使用本港職業介紹所服務求職者及僱主的利益。

3. 根據《僱傭條例》，「職業介紹所」指為他人覓取職位或向僱主提供員工為目的的機構或人士。所有在香港經營的職業介紹所，不論經營模式或所介紹的職務類別(包括提供外籍家庭傭工職業介紹服務的職業介紹所(下稱「外傭職業介紹所」))，必須事先領有勞工處發出的牌照，並受到規管。截至2023年1月，本港共有3 223間持牌職業介紹所，其中包括1 397間外傭職業介紹所。

4. 為促進業界的專業水平和服務質素，勞工處於2017年1月以行政方式頒布《實務守則》，規範職業介紹所。《實務守則》載列職業介紹所必須遵守的主要法定要求¹及勞工處處長(下稱「處長」)期望職業介紹所達到的標準²。《2018年僱傭(修訂)條例》

¹ 例如不得濫收求職者佣金、不得扣押求職者的個人財物如護照、僱傭合約、銀行提款卡等。

² 例如保持具透明度的營運手法、與求職者和僱主擬訂書面服務協議、提供付款收據、避免牽涉在求職者的財務事宜等。

於 2018 年 2 月 9 日生效，為《實務守則》提供法律基礎。勞工處同時根據《僱傭條例》第 62A(1)條³，發布新修訂的《實務守則》。現行的《實務守則》載於附件。

5. 勞工處一直嚴厲打擊職業介紹所的違規行為。勞工處人員巡查職業介紹所，向職業介紹所負責人詳細查問運作情況，並查閱相關紀錄及文件，確定職業介紹所依從各項法例及《實務守則》所訂的 40 多項要求。如接獲對職業介紹所的投訴，勞工處會展開調查。如職業介紹所違反《實務守則》，處長可考慮撤銷或拒絕發出／續發其牌照，或發出警告以敦促其糾正。

6. 2018 年至 2022 年，勞工處撤銷、拒絕發出／續發牌照以及就職業介紹所違反《實務守則》而發出的書面及口頭警告數字載於下表。撤銷、拒絕發出／續發牌照的主要理由包括持牌人因濫收求職者佣金⁴而被定罪、持牌人沒有遵從《實務守則》，以及持牌人並非經辦職業介紹所的適當人選。

	2018 年	2019 年	2020 年	2021 年	2022 年
撤銷、拒絕發出／續發牌照數目	11 (10)	13 (12)	7 (7)	7 (7)	1 (1)*
書面警告數目	39 (39)	46 (46)	60 (60)	63 (63)	49 (49)
口頭警告數目	1 097 (775)	1 057 (638)	635 (532)	1 111 (874)	790 (603)

註：括號()內的數字為涉及外傭職業介紹所的數字。

*：勞工處於 2022 年向另一間職業介紹所啟動撤銷牌照程序，因為該職業介紹所職員因濫收外傭佣金而被定罪。《職業介紹所規例》列明，如職業介紹所停止經辦業務並交還牌照，勞工處須將該牌照取消。由於該職業介紹所在撤銷程序完成前結業並交還牌照，故勞工處按《職業介紹所規例》取消其牌照。

³ 《2018 年僱傭（修訂）條例》新增該條文。

⁴ 為保障求職者的利益，《僱傭條例》規定職業介紹所向求職者收取的佣金金額，不得超過其入職後所賺取第一個月工資的百分之十。

7. 此外，為提高職業介紹所過往經營紀錄的透明度，並讓求職者及僱主在使用職業介紹所服務時作出知情的決定，勞工處自2018年10月起，在職業介紹所專題網站發布職業介紹所因濫收佣金及無牌經營而被定罪、被撤銷／拒絕續發牌照，以及因違反《實務守則》而被書面警告的紀錄。

檢討《實務守則》

8. 自2017年頒布《實務守則》後，實施情況大致暢順，大部分職業介紹所均能依從《實務守則》的要求經營業務。勞工處檢視《實務守則》的實施情況後，提出初步建議，以期進一步完善有關規定。勞工處會在諮詢持份者意見後修訂《實務守則》。

9. 近年社會就職業介紹所服務的主要關注如下：

- (a) 《實務守則》規定職業介紹所不應直接或間接牽涉在求職者的財務事宜。然而，我們留意到有職業介紹所牽涉在外傭的財務事宜中，例如協助境外招聘代理或中介機構就安排外傭來港事宜收取費用；亦有職業介紹所安排外傭向財務機構借貸，當中可能涉及職業介紹所濫收外傭佣金。有意見指職業介紹所不應同時持有放債人牌照或被持牌放債人委任為批出貸款的第三方，以及職業介紹所不應與持牌放債人或批出貸款的第三方在相同或鄰近的地點營運，防止職業介紹所與財務機構合謀安排外傭借貸；
- (b) 《實務守則》訂明，根據《個人資料（私隱）條例》（第486章），除非資料當事人明確表明並以書面同意有關指明目的，否則職業介紹所不應公開張貼、展示或披露求職者的個人資料、其家庭成員的個人資料，或其前僱主的個人資料。有意見認為職業介紹所不應在其網站及店舖外的櫥窗公開展示外傭求職者的個人資料，以免侵犯求職者的私隱；
- (c) 2019冠狀病毒病疫情影響外傭供應，並引起社會對外傭於合約期內經常轉換僱主（俗稱「跳工」）的關注。勞工處及入境事務處（入境處）共同打擊外傭「跳工」，加強溝通及資訊交流，並採取聯合行動，巡查涉嫌教唆外傭「跳

工」的職業介紹所，包括仔細監察外傭職業介紹所的營商手法，並巡查向提早終止合約的外傭及其介紹人提供現金獎賞的職業介紹所。我們多次向所有外傭職業介紹所發信，警示他們不應透過營商手法鼓勵或教唆外傭「跳工」。相關職業介紹所已停止向提早終止合約的外傭提供現金獎賞。隨着疫情放緩，外傭人數已逐漸回升，加上上述政府的審查和巡查行動，外傭「跳工」情況已有顯著改善。去年，勞工處接獲 47 宗有關職業介紹所教唆外傭「跳工」的投訴，較 2021 年的 177 宗下跌七成多；

- (d) 《僱傭條例》沒有訂明職業介紹所可向僱主收取的費用，有關收費水平由僱主與職業介紹所商訂。有意見認為應提高職業介紹所向僱主收取費用的透明度，要求職業介紹所須訂明每個收費項目的金額，保障僱主作為消費者的權益；以及
- (e) 疫情期間有外傭在臨時居住的住宿設施染疫，引起社會關注這些住宿設施的環境條件。申訴專員公署（公署）就政府規管外傭宿舍展開調查，並於 2022 年 2 月 17 日公布調查報告，向各相關部門提出改善建議。就勞工處而言，公署建議要求職業介紹所提供其營運外傭住宿設施的資料，增加資訊透明度；在《實務守則》具體列出相關政府部門就經營住宿設施必須符合的法規和標準，確保職業介紹所依從；加強與相關政府部門的聯繫及合作，以便查核和交流資訊、轉介投訴個案及作出執法行動；以及加強宣傳及教育，提醒職業介紹所業界遵守政府就經營住宿設施的有關規定和要求，並改善這些住宿設施的條件。

勞工處接納公署提出的改善建議，隨後已在研討會及簡介會發放更多職業介紹所在領牌地址進行其他活動須注意事項的資料，並與相關政府部門加強聯繫，轉介個案及交流資訊。

修訂《實務守則》的初步建議

10. 經檢討《實務守則》後，我們初步建議：

避免牽涉在求職者的財務事宜當中

- (a) 要求職業介紹所在提出發牌及續牌申請時，填報他們是否與任何財務機構在同一地點經營業務；以及職業介紹所的持牌人或其相關人士是否同時為任何財務機構的負責人。我們亦會要求職業介紹所不可向外傭提供個人貸款相關資訊（例如財務機構的資料）；
- (b) 訂明職業介紹所除不應為任何本地或海外招聘公司、代理或培訓中心等收取相關費用外，亦不可提示、建議、要求或催促求職者向其海外的招聘代理夥伴機構支付費用；

求職者文件

- (c) 訂明如職業介紹所需要索取及／或保留求職者的護照或個人身分證明文件，必須向求職者解釋原因及發出書面確認書；
- (d) 訂明職業介紹所不可索取及／或保留外傭的標準僱傭合約以迫使外傭支付或償還款項；

保障僱主和求職者的個人資料

- (e) 訂明職業介紹所不可在其網站或流動應用程式、即時通訊軟件的廣播功能、社交媒體及店舖外的櫥窗等渠道，公開展示或廣播求職者的個人資料及其前僱主的資料；

打擊外傭「跳工」

- (f) 要求職業介紹所向外傭求職者清楚解釋在現行政策下，除因原來僱主外調、移民、逝世或經濟原因以致提早終止合約，或有證據顯示該外傭曾遭受苛待或剝削等特殊原因外，外傭在兩年合約期內提出在港轉換僱主的申請，通常都不會獲得批准。外傭如欲受僱於新僱主，須離開香港及重新申請工作簽證。如有證據證明外傭「跳工」，其工作簽證申請會被拒絕，而相關紀錄亦會作為政府日後考慮其將來工作簽證申請的因素之一；

- (g) 訂明職業介紹所不應採用向在職的外傭提供金錢誘因等營商手法誘使他／她們提早終止合約；
- (h) 修訂《實務守則》內的服務協議範本，要求職業介紹所與僱主商討如外傭提早終止合約時，相關退款或更換外傭的安排；

提高職業介紹所收取費用的透明度

- (i) 職業介紹所須在服務協議內，就各項服務類別分別訂明金額，包括處理外傭簽證相關的服務收費、安排外傭抵港相關的服務收費（例如機票及交通接送）、醫療或保險相關的服務收費、聘用外傭相關的服務收費（例如翻譯、外傭在職期間的跟進及輔導服務）等，增加透明度，加強保障僱主的權益；

職業介紹所經營的住宿設施

- (j) 職業介紹所須向勞工處申報有否經營為外傭求職者而設的住宿設施，並提供這些住宿設施的基本資料（例如地址、經營者姓名、是否領有民政事務總署發出的牌照（如適用）、提供的設施等），並確定其住宿設施符合相關法例或牌照（如適用）的要求及規定；
- (k) 公開上述職業介紹所經營住宿設施的基本資料，提高資訊透明度，並推動職業介紹所改善住宿設施的環境條件；
- (l) 在《實務守則》更具體地列出職業介紹所如經營外傭住宿設施時必須符合的相關法規、標準或指引等，供職業介紹所參考和遵從；以及

在《實務守則》加入「求職者」的釋義

- (m) 將《實務守則》內「求職者」一詞定義為正在尋找工作的求職者或已透過相關職業介紹所獲聘的人士，指明《實務守則》某些部分（例如「避牽涉在求職者的財務事宜」及「求職者護照或個人身分證明文件」的部分）所指的「求

職者」包含已獲聘的人士。

諮詢安排

11. 勞工處已於 2023 年 3 月 17 日諮詢勞工顧問委員會轄下的就業輔導委員會，並會由 2023 年 3 月 21 日起展開為期八星期的公眾諮詢，邀請公眾提供意見。勞工處會與職業介紹所組織、外傭組織以及外傭僱主組織會面，聽取他們的意見。

徵詢意見

12. 請委員就勞工處檢討《實務守則》提出的上述初步建議提供意見。

勞工及福利局

勞工處

2023 年 3 月

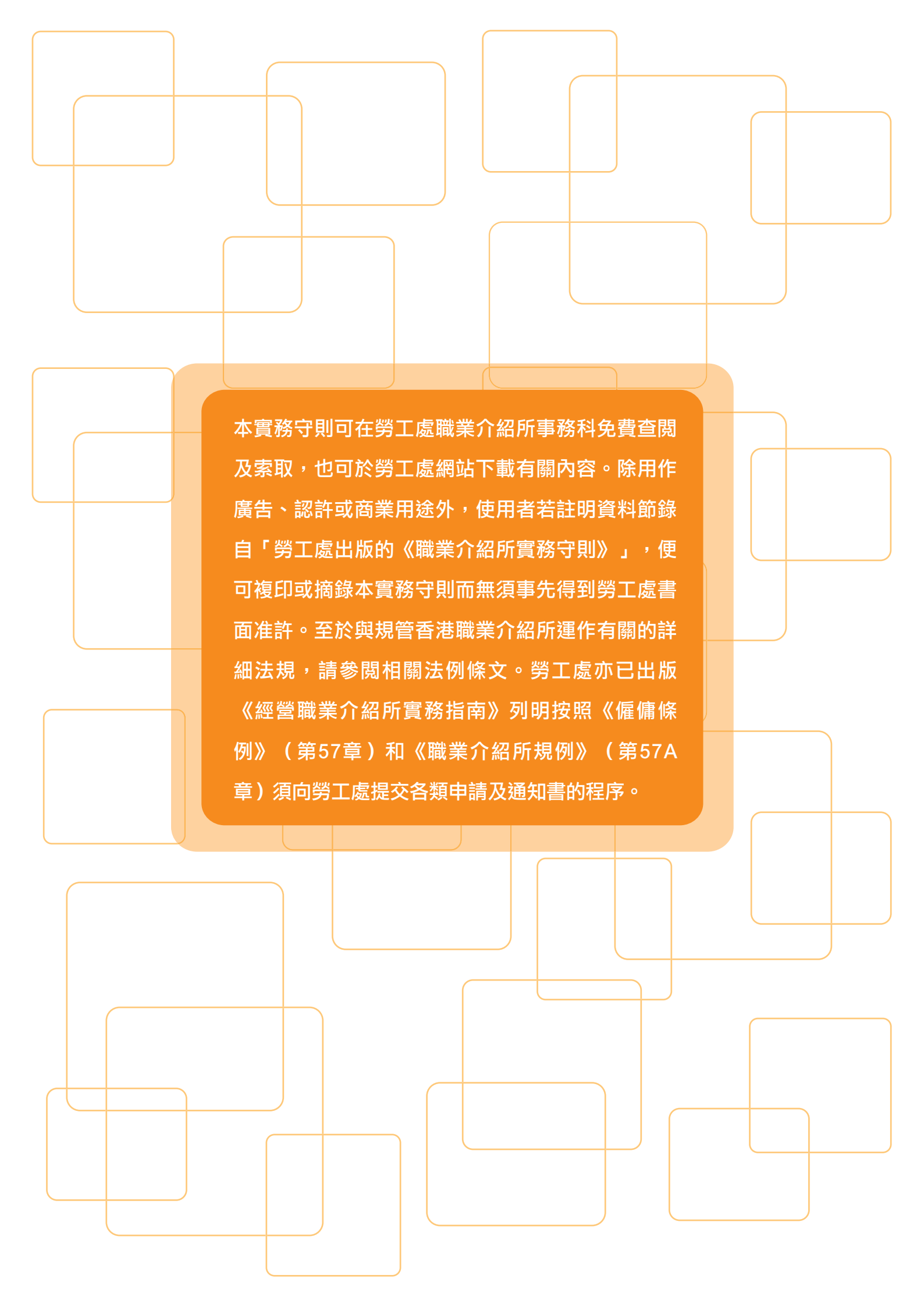


職業介紹所 實務守則



勞工處

Labour Department



本實務守則可在勞工處職業介紹所事務科免費查閱及索取，也可於勞工處網站下載有關內容。除用作廣告、認許或商業用途外，使用者若註明資料節錄自「勞工處出版的《職業介紹所實務守則》」，便可複印或摘錄本實務守則而無須事先得到勞工處書面准許。至於與規管香港職業介紹所運作有關的詳細法規，請參閱相關法例條文。勞工處亦已出版《經營職業介紹所實務指南》列明按照《僱傭條例》（第57章）和《職業介紹所規例》（第57A章）須向勞工處提交各類申請及通知書的程序。



目錄

第一章：引言	3
第二章：釋義及簡稱	6
2.1 釋義	6
2.2 簡稱	7
第三章：有關經營職業介紹所的法定要求	8
3.1 引言	8
3.2 所有職業介紹所必須在開始營業前取得牌照	8
3.3 申請牌照的方式及形式	9
3.4 職業介紹所營運時須遵守《僱傭條例》和 《職業介紹所規例》的規定	10
3.5 職業介紹所可收取的費用	11
3.6 保障僱主和求職者的個人資料	12
3.7 在職業介紹所已領牌地址進行其他活動	13
3.8 採用公平營商手法	13
3.9 遵守入境法例	14
3.10 不得協助或教唆僱主違反《僱傭條例》下 有關支付工資的規定	15
3.11 求職者的個人文件及財物	15

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準	16
4.1 引言	16
4.2 高級管理人員的責任	17
4.3 按法例及政府當局規定須展示告示	18
4.4 行事誠實和盡責	18
4.5 保持具透明度的營運手法	18
4.6 與求職者和僱主擬訂書面服務協議	19
4.7 提供付款收據	20
4.8 提供僱傭合約予立約雙方	21
4.9 保持專業知識並掌握與業界相關的最新法例和規定	22
4.10 促進求職者和僱主對其權益和責任的認識	22
4.11 採取妥善的紀錄管理措施	24
4.12 避免牽涉在求職者的財務事宜	24
4.13 求職者護照或個人身分證明文件	24
4.14 保障求職者免於假自僱	25
第五章：參考資料	26
附錄	32

引言

- 1.1 勞工處處長（處長）根據《僱傭條例》（第57章）第XII部和《職業介紹所規例》（第57A章），透過發牌、進行例行和突擊巡查，以及調查投訴，對職業介紹所作出規管。上述條例適用於所有在香港的職業介紹所。按《僱傭條例》第50（1）條，職業介紹所的定義為“以代人謀職或向僱主供應別人的勞動力為目的而經辦業務的人，不論經辦該業務的人會否從有關僱主或別人得到任何金錢或其他物質利益”。
- 1.2 《僱傭條例》第62A(1)條訂明，處長可發出《實務守則》（守則）列出經辦、管理或控制職業介紹所的原則、程序、指引及標準。處長根據有關條文頒布本守則，供職業介紹所在營運時依循，以促進業界的專業水平和服務質素。持牌人或擬作為持牌人的人、其有關連人士¹或受僱人員若不遵從本守則，處長可根據《僱傭條例》第53（1）條，拒絕發出、續發，或撤銷職業介紹所的牌照。該條文訂明，處長如有合理理由信納以下情況，可行使有關權力：
- (a) 所經辦或擬經辦的職業介紹所名稱 —
 - (i) 與別人正在或曾經經營的另一職業介紹所的名稱相同；或
 - (ii) 與另一職業介紹所的名稱極為相似而相當可能欺騙公眾；
 - (b) 職業介紹所被用作或相當可能被用作不法或不道德用途；
 - (c) 持牌人或擬作為持牌人的人有以下情況 —
 - (i) 是一名未獲解除破產的破產人；
 - (ii) 於過去五年內，曾因以下罪行而被定罪：對兒童、青年或婦女犯了侵害人身罪，或犯了涉及身為三合會會員、欺詐、不誠實行為或勒索的罪行；
 - (iii) 就有關其發牌或牌照續期的申請向處長明知而提供虛假或誤導的資料；
 - (iv) 曾違犯《僱傭條例》第XII部的任何條文或根據第62條訂立的任何規例²；
 - (iva) 沒有遵從根據《僱傭條例》第62A（1）條發出的守則；或

¹ 有關連人士，就一間公司而言，指該公司的董事、經理、秘書或其他類似的人員；或就一個合夥中的合夥人而言，指該合夥中其他合夥人，或其他涉及該合夥的管理的人。

² 《僱傭條例》第62條規定，行政長官會同行政會議可就以下各項或任何一項的施行而訂立規例 —

- (a) 訂明簽發牌照及豁免證明書的程序；
- (b) 釐定發牌、續牌及發給豁免證明書的費用，以及該等費用的繳付辦法；

- (v) 由於任何其他理由並非是經辦職業介紹所的適當人選；
 - (d) (如持牌人或擬作為持牌人的人是一間公司、或一個合夥中的合夥人) 該持牌人或該人的有關連人士 —
 - (i) 於過去5年內，曾因以下罪行而被定罪：對兒童、青年或婦女犯了侵害人身罪，或犯了涉及身為三合會會員、欺詐、不誠實行為或勒索的罪行；
 - (ii) 曾違犯《僱傭條例》第XII部的任何條文或根據第62條訂立的任何規例；或
 - (iii) 沒有遵從根據《僱傭條例》第62A(1)條發出的守則；或
 - (e) 某名受僱於持牌人或擬作為持牌人的人的個人 —
 - (i) 曾違犯《僱傭條例》第XII部的任何條文或根據第62條訂立的任何規例；或
 - (ii) 沒有遵從根據《僱傭條例》第62A(1)條發出的守則。
- 1.3 職業介紹所的持牌人或擬作為持牌人的人、其有關連人士或受僱人員如不遵從本守則的要求及標準，處長可以此為理由，根據上述《僱傭條例》第53(1)(c)(iva)、53(1)(d)(iii)及53(1)(e)(ii)條，拒絕發出、續發或撤銷其職業介紹所牌照。
- 1.4 本守則主要分為兩部分，即第三及第四章。第三章重申在《僱傭條例》和《職業介紹所規例》下，職業介紹所營運時必須遵守的主要法定要求。該章節亦載述與營運職業介紹所至為相關並必須遵守的其他法例條文。第四章載述處長期望職業介紹所應達到的最低標準。

-
- (c) 訂明持牌人或豁免證明書持有人在上述情形所須遵循的程序 —
 - (i) 停止經辦其職業介紹所；或
 - (ii) 更改其職業介紹所的營業地點；
 - (d) 訂明在上述情形所須遵循的程序 —
 - (i) 一間公司獲發牌或獲發給豁免證明書；及
 - (ii) 該公司的管理有所變更；
 - (e) 要求持牌人及豁免證明書持有人將牌照或豁免證明書展示在職業介紹所營業地點的顯眼處；
 - (f) 規定將所有牌照及豁免證明書的有關詳情在憲報刊登；
 - (g) 訂明職業介紹所可收取費用、佣金或開支的服務的性質；
 - (h) 訂明職業介紹所可收取的費用及收費最高限額；
 - (i) 訂明根據《僱傭條例》第XII部須訂明或可訂明的任何事項；及
 - (j) 概括而言，更有效地執行《僱傭條例》第XII部的條文及目的。
- 《職業介紹所規例》是根據《僱傭條例》第62條制定。

- 1.5 為提高透明度，勞工處的網站會公布持牌職業介紹所名單，以便公眾查核。為保障公眾利益，勞工處亦可在職業介紹所被定罪、牌照被撤銷、續期申請被拒及 / 或處長對其發出警告或採取紀律行動時，發放資訊，並在網站刊登有關資訊。
- 1.6 所有職業介紹所的持牌人、被提名經營者³、持牌人或擬作為持牌人的人的有關連人士及受僱人員，以及有意經營職業介紹所業務者，均應閱讀本守則。本守則**並不**取代《僱傭條例》和《職業介紹所規例》。本守則對《僱傭條例》、《職業介紹所規例》、《入境條例》（第115章）、《商品說明條例》（第362章）、《個人資料（私隱）條例》（第486章）、《防止賄賂條例》（第201章），以及所有其他相關香港法例（包括反歧視條例）的詮釋，應以法例的原文為依歸。職業介紹所持牌人、被提名經營者、持牌人的有關連人士及受僱人員，以及職業介紹所牌照申請人應時刻參考相關條文。如有疑問，職業介紹所或職業介紹所牌照申請人可：
- (a) 向勞工處職業介紹所事務科（事務科）查詢《僱傭條例》和《職業介紹所規例》事宜；
 - (b) 向入境事務處（入境處）查詢《入境條例》事宜；
 - (c) 向香港海關查詢《商品說明條例》事宜；
 - (d) 向個人資料私隱專員公署查詢《個人資料（私隱）條例》事宜；
 - (e) 向平等機會委員會（平機會）查詢關於反歧視條例事宜；以及
 - (f) 向廉政公署查詢《防止賄賂條例》事宜。
- 此外，本守則使用者須注意遵從本守則並不能免除有關人士在香港所應承擔的法律責任。
- 1.7 根據《僱傭條例》第62A(2)條，處長須將守則的一份文本，存放於處長指示的政府辦事處，在辦公時間內供公眾人士免費查閱。公眾人士可在辦公時間內，到勞工處職業介紹所事務科免費查閱本守則（地址：九龍旺角道1號旺角道壹號商業中心9樓906室）。守則亦可在勞工處網站(www.labour.gov.hk)及「職業介紹所專題網站」(www.eaa.labour.gov.hk)下載。
- 1.8 處長可在有需要時（尤其是因應法例改動和職業介紹所的經營手法）修訂和更新本守則。

³ 根據《職業介紹所規例》第7條，獲發牌公司，須將符合以下說明的個人的姓名以書面通知處長—

- (a) 該人士為該公司的相關人士（《僱傭條例》第50(1)條所界定者）；及
 - (b) 該人士獲該公司委任經辦、管理或協助管理獲發該牌照的職業介紹所。
- 該被委任人士在本守則稱為“被提名經營者”。



第二章

釋義及簡稱

2.1 釋義

2.1.1 在本守則 —

「**相關人士**」(associate) 指職業介紹所持牌人或擬作為持牌人的人的有關連人士或受僱人員。

「**牌照複本**」(duplicate licence) 指根據《僱傭條例》第52(2B)條發出的牌照的複本。凡持牌人在超過一個營業地點經辦職業介紹所，他 / 她須為每一分處領取牌照複本。

「**職業介紹所**」(employment agency) 指為以下目的經辦業務的人 —

- (a) 代人謀職；或
- (b) 向僱主供應別人的勞動力，

而不論經辦該業務的人會否從有關僱主或別人得到任何金錢或其他物質利益。

「**外籍家庭傭工**」(foreign domestic helper) 指獲准前來香港在標準僱傭合約 (ID 407) 所指明的僱主住所為該指明的僱主 任全職留宿家務工作的人。

「**被提名經營者**」(nominated operator) 指根據《職業介紹所規例》第7條，獲發牌公司所委以經辦、管理或協助管理與牌照有關的職業介紹所的人士。

「**訂明佣金**」(prescribed commission) 指《職業介紹所規例》第10條及附表2第II部所指明有關於職業介紹所可收取的佣金最高限額，即不多於求職者獲職業介紹所安排就業後第一個月工資的百分之十。

「**訂明的紀錄及申報表**」(prescribed records and returns) 指持牌人根據《僱傭條例》第56條須為所有在其職業介紹所登記的求職者保存的紀錄，載有求職者的姓名、地址、香港身分證號碼（如非香港居民，其護照號碼及國籍）、收取的費用及佣金、受僱日期及僱主的姓名與地址。

「**有關連人士**」(related person) 就一間公司而言，指該公司的董事、經理、秘

書或其他類似的人員；或就一個合夥中的合夥人而言，指該合夥中其他合夥人，或其他涉及該合夥的管理的人。

- 2.1.2 除另有指明外，本守則的用語和詞句均與《僱傭條例》第XII部和《職業介紹所規例》所賦予的涵義相同。

2.2 簡稱

- 2.2.1 本守則使用的簡稱所指如下：

香港特區	香港特別行政區
處長	勞工處處長
守則	職業介紹所實務守則
事務科	勞工處職業介紹所事務科
平機會	平等機會委員會
外傭	外籍家庭傭工
香港身分證	香港居民身分證
入境處	入境事務處
社署	社會福利署
職安局	職業安全健康局
廉署	廉政公署

有關經營職業介紹所的法定要求

3.1 引言

3.1.1 本章載列了職業介紹所必須遵守的主要法定要求，但並未列出所有相關法例；職業介紹所必須確保在營運的任何時候都完全遵從所有香港法例。不遵從有關法例可能引致法律後果，包括被檢控，處長亦可考慮撤銷其職業介紹所牌照或拒絕續發牌照。

3.2 所有職業介紹所必須在開始營業前取得牌照

3.2.1 除《僱傭條例》第 50（3）條規定的例外情況外⁴，所有在香港經辦、管理或協助管理職業介紹所的人，都必須是職業介紹所牌照或豁免證明書⁵持有人或為該牌照或豁免證明書持有人的相關人士。

⁴ 《僱傭條例》第 XII 部和《職業介紹所規例》不適用於以下職業介紹所 —

- (a) 由香港政府經營或資助者；
- (b) 在根據《商船（海員）條例》（第 478 章）發給或視為根據該條例發給的維持船員部的許可證下所經營者；
- (c) 由僱主專為其本身招募僱員而經營者；
- (d) 由招聘僱員為別人工作的承判商或次承判商經營者；
- (e) 由報章或其他刊物的東主經營，而職業介紹所的經辦乃屬非牟利性質，及並非該報章或其他刊物出版的主要目的者；
- (f) (i) 屬非牟利性質者；
(ii) 屬完全由學校、書院、大學或其他獲教育局常任秘書長承認的教育機構的擁有人、教職員或學生所維持或管理者；及
(iii) 屬專門為了或關乎該學校、書院、大學或教育機構的學生或畢業生的僱傭而經營者；或
- (g) 屬已獲發給豁免證明書者，但須受任何對其適用的規例所規限。

⁵ 根據《僱傭條例》第 54（1）條，處長在接獲按訂明方式提出的申請後，如信納有關的職業介紹所屬非牟利性質，及就公眾利益而言應獲得豁免，則可在他 / 她所指明的條件規限下，豁免該職業介紹所使其無須根據第 52 條領取牌照。處長須向任何根據第 54（1）條獲得豁免的人士發給豁免證明書。獲發給豁免證明書的職業介紹所仍須受《僱傭條例》第 XII 部和《職業介紹所規例》規管。

- 3.2.2 獲發牌照的職業介紹所只可在牌照或豁免證明書指明的營業地點經營其業務。如職業介紹所於不同的地址經營分行，則須為每一間分行領有牌照複本。
- 3.2.3 任何人未領有有效牌照或豁免證明書而經營職業介紹所，可構成罪行並須負上法律責任。一經定罪，**最高可被判處罰款 350,000 元及監禁三年**。勞工處可對任何無牌經營者不作事先警告而提出檢控。
- 3.2.4 除持牌人外，任何人不得直接或間接使用或利用職業介紹所牌照。持牌人不得將其職業介紹所牌照借給或轉讓他人。
- 3.2.5 任何人或個體如經營業務以代人謀職或向僱主供應別人的勞動力，不論其經營模式（例如透過網站或流動應用程式提供就業選配服務等）及會否向服務使用者收取費用，均必須先領有職業介紹所牌照或豁免證明書，方可經營該業務。
- 3.2.6 香港法例並無要求職業介紹所向求職者及 / 或僱主提供其他配套服務（例如為求職者提供職前訓練、辦理簽證、為其子女尋找學校、機場接送、安排臨時居所等）。但如職業介紹所提供該等服務，均必須確保已向相關政府機構取得所需核准或牌照。此外，職業介紹所亦必須遵從與提供該等服務有關的法例。

3.3 申請牌照的方式及形式

- 3.3.1 如要申請職業介紹所牌照，申請人必須在擬開始營業的日期最少一個月前，以訂明格式向事務科提交申請書及其他所需文件。凡牌照的申請人是一間公司，則該申請須由其董事代表公司提出。申請人有責任確保適時提交所需資料及證明文件。如未能提交所需資料及 / 或文件，有關牌照申請可能會遭延誤或拒絕。任何人如就牌照申請提供虛假資料，可構成罪行並須負上法律責任。一經定罪，**最高可被判處罰款 50,000 元**。
- 3.3.2 持牌人須確保其職業介紹所牌照（包括任何牌照複本）在有效期屆滿前獲得續期。續牌申請書須在牌照有效期屆滿的最少兩個月前向事務科提交。
- 3.3.3 提交申請書不表示將一定會獲發職業介紹所牌照，而申請人亦不能視為已獲批准而開始經營職業介紹所。牌照申請人切勿在獲發職業介紹所牌照之前，開始營業或提供任何服務；亦不可在現有牌照的有效期已屆滿但尚未成功續期之前繼續營業，否則持牌人須為未有有效職業介紹所牌照而經營職業介紹所負上法律責任。

3.3.4 有關職業介紹所牌照申請及續期的程序及所需文件，可參閱由勞工處出版的《經營職業介紹所實務指南》（<http://www.labour.gov.hk/tc/public/guide/>）。

3.4 職業介紹所營運時須遵守《僱傭條例》和《職業介紹所規例》的規定

3.4.1 職業介紹所持牌人必須在營業地點的當眼處展示其職業介紹所牌照（或以分行而言，其牌照複本）和關於訂明佣金的《職業介紹所規例》附表 2 第 II 部。

3.4.2 持牌人須保存一份紀錄，顯示每一名向其職業介紹所登記的求職者資料。該份紀錄須載有求職者的姓名、地址、香港身分證號碼（如求職者並非香港居民，則為其護照號碼及國籍）、所收取的費用及佣金、受僱日期、僱主的姓名及地址。有關紀錄的樣本載於第五章**附錄 1**。職業介紹所須在每個會計年度完結後保留該份紀錄不少於 12 個月，並把該份紀錄備存於職業介紹所的營業地點（即已領有牌照的地址），供勞工處查閱。

3.4.3 持牌人須在職業介紹所的營業地點將職業介紹所牌照（包括任何牌照複本）、《職業介紹所規例》附表 2（關於訂明佣金）展示於顯眼處，並須於該地點備存上文第 3.4.2 段所提及的求職者紀錄，供勞工處於任何合理時間內查閱；否則可構成罪行並須負上法律責任，一經定罪，**最高可被判處罰款 10,000 元**。當局可不作事先警告而提出檢控。

3.4.4 如被提名經營者或持牌人的有關連人士有任何更改，持牌人須在有關更改後 14 天內以書面通知事務科。如職業介紹所的營業地點有所更改，則持牌人須在更改前不少於 14 天通知事務科；否則可構成罪行並須負上法律責任，一經定罪，**最高可被判處罰款 10,000 元**。

3.4.5 職業介紹所一旦停止營業，持牌人須將有關牌照（包括任何牌照複本）在職業介紹所停業後七天內交還事務科；否則可構成罪行並須負上法律責任，一經定罪，**最高可被判處罰款 10,000 元**。



3.4.6 職業介紹所須向事務科提交各項通知書的時限概述如下。詳情請參閱《經營職業介紹所實務指南》：

- 更改被提名經營者 — 更改後 14 天內
- 更改持牌人的有關連人士 — 更改後 14 天內
- 更改持牌人的受僱人員 — 更改後 14 天內
- 更改職業介紹所營業地點 — 更改前不少於 14 天
- 停止經辦職業介紹所 — 職業介紹所停業後 7 天內

3.5 職業介紹所可收取的費用

3.5.1 關於費用方面，職業介紹所必須嚴格遵守《僱傭條例》第 57 條，即除訂明佣金外，職業介紹所不得直接或間接向求職者收取任何形式的酬勞，或與開支或其他方面有關的任何付款或利益（例如影印費、簽證手續費）。根據《職業介紹所規例》第 10 條和附表 2 第 II 部的規定，職業介紹所就每宗就業介紹而向每位申請職業、工作、或有關其服務合約或聘用的人，可收取的佣金最高限額，不得多於求職者成功獲職業介紹所安排就業後第一個月工資的百分之十，並且只可在求職者獲發第一個月工資後收取，而不得向他 / 她們預先收取。職業介紹所的持牌人、其相關人士、或看來是以此等持牌人或相關人士身份行事的人，如違反有關法例會構成罪行並須負上法律責任，一經定罪，**最高可被判處罰款 350,000 元及監禁三年。**

3.5.2 職業介紹所就向求職者提供的就業服務，連同與代其謀取或尋求謀取職業事宜有關的配套服務而可向求職者收取的費用（如有的話），總額不得超過上文第 3.5.1 段所載的訂明佣金限額。

3.5.3 如職業介紹所的持牌人、其被提名經營者、有關連人士或受僱人員；或擬作為持牌人的人、其被提名經營者、有關連人士或受僱人員因向求職者收取超過訂明佣金限額的佣金而被 / 曾被定罪，處長可按《僱傭條例》第 53(1) 條拒絕發出、續發或撤銷該職業介紹所的牌照。

3.5.4 職業介紹所亦應遵守《防止賄賂條例》的規定，包括不得在執行職業介紹所事務時，向任何人士索取、接受或提供賄賂。違反有關法例會構成罪行。廉政公署編製了一系列針對不同範疇的防貪刊物⁶，以及提供免費防貪諮詢服務。職業介紹所應熟知相關的法例內容，並在有需要時向廉署諮詢相關的法例內容及防貪建議。

⁶ 有關刊物及資訊可於廉政公署網頁下載：http://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_Index?cate_id=3

3.6 保障僱主和求職者的個人資料

- 3.6.1 《僱傭條例》和《職業介紹所規例》規定職業介紹所須保存紀錄以顯示每一名向其登記的求職者資料。與此同時，職業介紹所在處理僱主和求職者的個人資料時，亦須遵守《個人資料（私隱）條例》的規定。舉例來說，所收集的個人資料必須與收集的用途直接有關，並且保存該些資料的時限不得超過上述目的所需，除非《個人資料（私隱）條例》另有允許，則屬例外。
- 3.6.2 職業介紹所也須根據《個人資料（私隱）條例》的規定，仔細考慮是否向準僱主提供求職者的資料和所提供資料的類別。個人資料的收集須為切合需要且不超過收集的目的。職業介紹所須知會求職者及僱主收集所得個人資料擬作的用途，以及他 / 她們可要求查閱有關資料的權利，並確保他 / 她們已書面同意有關擬作的用途。為確保個人資料的處理是公開及透明，職業介紹所須擬備政策聲明及實務聲明，分別述明職業介紹所在保障個人私隱權益方面所作出的整體承諾及職業介紹所所持有的個人資料的類別及使用有關資料的主要目的。
- 3.6.3 職業介紹所須考慮在其網站上張貼外傭的資料是否必須或為《個人資料（私隱）條例》下所容許。一般來說，在職業介紹所的網站上張貼外傭的照片及背景資料（如技能及工作能力等），可有助準僱主作初步甄選的程序。但除非資料當事人明確表示並以書面同意有關指明目的，否則職業介紹所不應公開（包括在其網站）張貼、展示或披露求職者的個人資料（例如姓名、地址、照片、香港身分證號碼及 / 或護照號碼、年齡、宗教、身體量度數據等）、其家庭成員的個人資料（例如姓名、年齡、職業等），或其前僱主的個人資料（例如姓名、地址、電話號碼等）。如職業介紹所在其網站上張貼個人資料，應提示瀏覽者其網站上所載有的個人資料不可用於與揀選及 / 或招聘外傭無關的用途。
- 3.6.4 職業介紹所不應移轉個人資料予其他人士以使用於與職業介紹所服務無關的用途。職業介紹所亦應注意在《個人資料（私隱）條例》下有關在直接促銷中使用個人資料的具體規定。一般來說，於使用個人資料前，職業介紹所必須通知及事先取得外傭及僱主的同意，並在該通知中列明外傭及僱主表示同意與否的回應渠道。
- 3.6.5 職業介紹所必須採取一切合理可行的措施以確保其保存的個人資料免受未經授權或意外的查閱、處理、刪除、遺失或使用。為此，職業介紹所應確保已將載有個人資



料的文件檔案鎖好在安全的地方。職業介紹所亦應建立一個安全的電腦網絡以儲存和處理電子資料（例如使用最新的軟件進行密碼監控及有效加密），並將資料的使用限制於有需要知道該等資料的被授權人士。當職業介紹所棄置存有個人資料的裝置，必須採取可行的措施以確保該資料已被實體上及 / 或數位上永久刪除，並於棄後無法存取。

3.7 在職業介紹所已領牌地址進行其他活動

3.7.1 職業介紹所如在已領有職業介紹所牌照的地址或其他處所進行任何其他活動（例如舉辦訓練班或提供臨時居所）或與職業介紹所無關的業務（例如食物業務），必須確保事先已向有關政府機構取得所需核准或牌照；以及時刻遵從相關法例、規例和發牌規定。

3.7.2 如職業介紹所利用其職業介紹所處所提供住宿設施或床位（特別為來自海外的求職者如外傭提供的住宿設施或床位），或在其他非職業介紹所處所向求職者提供有關設施，則必須確保已向所有相關政府機構取得營辦住宿設施或床位的相關核准或牌照，並且時刻都完全及充分符合相關香港法例（例如《建築物條例》（第 123 章）、《消防條例》（第 95 章）、《旅館業條例》（第 349 章）和《床位寓所條例》（第 447 章）（如適用））就樓宇結構、消防安全和健康及衛生所訂明的標準，及 / 或任何其他就有關設施制定的發牌規定。此外，職業介紹所就向求職者提供的就業服務，連同與代求職者謀取或尋求謀取職業事宜有關的其他配套服務而可向求職者收取的費用，總額不得超過上文第 3.5.1 段所載的訂明佣金限額。

3.8 採用公平營商手法

3.8.1 職業介紹所不得在營運時，對消費者作出《商品說明條例》所禁止的不良營商手法，包括虛假商品說明、誤導性遺漏、具威嚇性的營業行為、餌誘式廣告宣傳、先誘後轉銷售行為和不當地接受付款。香港海關是負責執行《商品說明條例》的主要機關。商戶一經定罪，**最高可被判處罰款 500,000 元及監禁五年**。香港海關出版了兩本小冊子，分別為《2012 年商品說明（不良營商手法）（修訂）條例執法指引》⁷及《根據《商品說明條例》（第 362 章）成功檢控及接受承諾的個案》⁸，職業介紹所應熟知當中的內容。

⁷ 小冊子可於香港海關網站下載

http://www.customs.gov.hk/filemanager/common/pdf/pdf_forms/Enforcement_Guidelines2_tc.pdf

⁸ http://www.customs.gov.hk/filemanager/common/pdf/TDO_Case_Booklet_tc.pdf

- 3.8.2 本地求職者就業時，可在簽訂僱傭合約前與準僱主會面，準僱主因而會對求職者有更多認識，並有更多途徑核實求職者的學歷、工作經驗、到職日期等。但就海外求職者（包括外傭）而言，僱主則主要依賴職業介紹所提供的資料，以決定是否僱用有關海外求職者。同樣地，海外求職者（包括外傭）也十分依賴職業介紹所提供與僱主有關的資料，以決定是否接受準僱主的要約。換言之，在大部分個案中，職業介紹所是準僱主與海外求職者（包括外傭）的唯一資料來源。因此，職業介紹所絕不可藉此瞞騙僱主及求職者。
- 3.8.3 職業介紹所必須遵守如上文第 3.8.1 段所提及《商品說明條例》中禁止的不良營商手法的條文，否則可構成罪行並須負上法律責任，**最高可被判處罰款 500,000 元及監禁五年。**

3.9 遵守入境法例

- 3.9.1 當就業服務涉及海外求職者，職業介紹所必須遵守有關求職者受僱資格的相關入境要求及限制。
- 3.9.2 職業介紹所不得協助或教唆求職者或僱主違反求職者在香港逗留的條件，否則可構成罪行並須負上法律責任，**最高可被判處罰款 50,000 元及監禁兩年。**
- 3.9.3 如有關職業介紹個案涉及外傭，職業介紹所須注意外傭只獲批准在標準僱傭合約上註明的合約期內（一般為兩年）留港工作（僱傭合約提前被終止者則作別論）。根據現行政策，外傭須在完成標準僱傭合約後簽證屆滿前或其合約被終止後的 14 天內離開香港，以較早者為準。職業介紹所不得協助或教唆外傭逾期逗留，否則可構成上文第 3.9.2 段所述的罪行並須負上法律責任。
- 3.9.4 根據標準僱傭合約第 3 款，外傭必須在合約上註明僱主的居所內工作及居住。標準僱傭合約第 4 (a) 款規定外傭只可根據附錄於標準僱傭合約的「住宿及家務安排」為僱主從事家務工作，而第 4 (b) 款亦列明外傭不得為其他人工作。職業介紹所不得協助或教唆外傭在其他地方，或替其他人工作，否則可構成協助或教唆外傭違反逗留條件，並須負上上文第 3.9.2 段所述的法律責任。

3.10 不得協助或教唆僱主違反《僱傭條例》下有關支付工資的規定

- 3.10.1 根據《僱傭條例》，僱主必須依時向僱員支付工資，並且不得非法扣減其工資⁹。職業介紹所不得協助或教唆僱主短付僱員的工資或非法扣減其工資。僱主不依時支付工資，即屬違法，一經定罪，**最高可被判處罰款 350,000 元及監禁三年**。非法扣減僱員的工資，亦屬違法，**最高可被判處罰款 100,000 元及監禁一年**。任何職業介紹所或任何人協助或教唆他人觸犯該罪行，亦屬違反同一罪行，可被判處相同刑罰。
- 3.10.2 如有關職業介紹服務涉及外傭，職業介紹所不得協助或教唆僱主向外傭支付低於簽訂標準僱傭合約時適用的規定最低工資水平的工資，或以任何理由（例如向第三者（包括海外中介機構）償還貸款），建議僱主非法扣減外傭工資，或向第三者而非外傭本人發放工資。如上文第 3.10.1 段所述，職業介紹所或任何人協助或教唆僱主非法扣減僱員的工資，等同干犯相同的罪行，可被判處《僱傭條例》下的相同刑罰。任何人，包括職業介紹所，如協助或教唆其他人（例如僱主）向入境處職員作虛假陳述，即在標準僱傭合約內表示會向外傭支付等同規定最低工資水平的工資但卻在外傭受僱時非法扣減外傭工資，可構成違反《入境條例》下的罪行。循公訴程序定罪後，**最高可被罰款 150,000 元及監禁 14 年**。

3.11 求職者的個人文件及財物

- 3.11.1 在未經求職者明確同意下，職業介紹所不得取去或扣押求職者的任何個人財物，包括（但不限於）其護照、個人身分證明文件、僱傭合約、銀行信用卡或提款卡、學校證書，勞工處或其他有關機構（例如總領事館）向求職者派發的其他資料。在未經求職者明確同意下扣押上述（包括但不限於）個人財物，可能構成罪行，例如《盜竊罪條例》（第 210 章）所訂的罪行。任何人干犯盜竊罪，循公訴程序定罪後，**最高可被判處監禁 10 年**。

⁹ 《僱傭條例》第 32 條禁止僱主扣除僱員的工資，但在某些情況下除外，包括：

- (a) 因僱員缺勤而扣除工資。該項扣除不得超過與該僱員缺勤時間成比例的款額；
- (b) 因僱員疏忽或失職而損壞或遺失僱主的貨品、設備或財產。僱主在每一事件中扣除的款項不得超過因該僱員損壞或遺失而令僱主所蒙受損失的相等價值或 300 元，以兩者較低之款額為準。因此而被扣除的款項總額不得超過僱員該工資期所得工資的四分之一；
- (c) 僱主預支或多付給僱員的工資，可按數扣除，但因此而被扣除的款項不得超過僱員該工資期所得工資的四分之一；
- (d) 僱主借給僱員的款項，但必須獲得僱員的書面同意；

准許扣除的工資總額（不包括因缺勤而扣除者及依據法院命令而扣除者）不得超過僱員該工資期所得工資的一半。



第四章

處長期望職業介紹所應達到的標準

4.1 引言

- 4.1.1 根據《僱傭條例》第 62A(1) 條，處長可發出守則，列出經辦、管理或控制職業介紹所的原則、程序、指引及標準。
- 4.1.2 職業介紹所的所有人員必須遵守守則的要求及標準。本章節載述的一些標準與提供外傭就業服務的職業介紹所尤其相關。勞工處可就查察到的違規事項（包括但不限於未能符合本守則所載述的法定要求及 / 或標準）向職業介紹所發出警告信，敦促其糾正。處長按《僱傭條例》第 53(1)(c)(iva)、53(1)(d)(iii)、53(1)(e)(ii) 條決定撤銷、拒絕發出或續發牌照時，可考慮所有相關因素，包括職業介紹所的相關紀錄¹⁰ 及 / 或其達到這些要求及標準的能力。
- 4.1.3 為保障公眾利益，處長可就他 / 她對違反《僱傭條例》、《職業介紹所規例》及 / 或本守則的職業介紹所發出的警告或所採取的紀律行動發布有關資訊。
- 4.1.4 截至 2017 年 12 月底，本港的外傭人數約為 369 700 人。他 / 她們大部分是女性，主要來自菲律賓（54%）及印尼（43%），而其餘則來自印度、泰國、尼泊爾、斯里蘭卡及巴基斯坦等地。外傭有助應付香港勞動市場一直短缺的全職留宿家庭傭工的需求，並可讓更多本地婦女（尤其是家中有孩童或年長家庭成員的婦女）留於、加入或重投現正面對人力短缺的勞動市場。外傭（特別是首次來港工作的外傭）在香港缺乏家人支援、並要面對語言障礙及需時建立自己的社交圈子。大部分新來港的外傭會較本地工人需要更多照顧、關懷和協助，才能安頓下來，融入社會。職業介紹所是外傭（尤其在抵港初期）其中一個認識及會向其求助的機構。而事實上，職業介紹所有責任確保外傭獲妥善安排就業。

¹⁰ 例如職業介紹所有否涉及慣常和蓄意地犯規、或有否持續違反本守則中的有關法定要求及 / 或未能達到有關標準，以及有否被勞工處警告後仍未作出糾正的紀錄等。



- 4.1.5 外傭與本地僱員同樣享有在《僱傭條例》和《僱員補償條例》下的法定僱傭權益。此外，香港特別行政區（香港特區）政府特別為外傭訂立了標準僱傭合約，使其享有規定最低工資的保障，以及由僱主所提供的免費住宿、免費膳食（或膳食津貼）、醫療保障，及外傭往來原居地的旅費等福利。為確保外傭知悉其權責和可求助的途徑，香港特區政府透過多項宣傳及教育活動提高他 / 她們的認知，並與外傭來源國的駐港總領事館緊密合作。

4.2 高級管理人員的責任

- 4.2.1 職業介紹所的持牌人、公司董事、被提名經營者，以及高級管理人員須就其職業介紹所的營運承擔責任和全面問責。
- 4.2.2 職業介紹所的持牌人、公司董事、被提名經營者，以及高級管理人員應密切監督屬下所有職業介紹所職員。即使可能並非持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者本人未能符合本守則所載述的法定要求及 / 或標準，他 / 她們亦須為其所有職員在提供就業服務時的一切作為和行為負責。
- 4.2.3 有關政府機構在有需要時，可能會聯絡職業介紹所的持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者。就此，如職業介紹所的持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者的聯絡資料有任何更改，應在切實可行時間內（最理想為 14 天內）盡快通知事務科。由於外傭職業介紹所可能是外傭在香港的其中一個主要聯絡點，這段與外傭職業介紹所尤其相關。
- 4.2.4 在選擇任何本地及海外業務夥伴及 / 或與有關夥伴合作時，職業介紹所的持牌人、公司董事、被提名經營者，以及高級管理人員應審慎行事及作出專業判斷。舉例而言，他 / 她們應考慮其業務夥伴是否已向相關機構取得全部所須的牌照，及考慮其遵從有關的法例、實務守則及指引（如適用）的紀錄是否良好。如職業介紹所對海外的準業務夥伴有任何懷疑，可直接向外傭來源國政府及 / 或其駐港總領事館查核正被考慮的業務夥伴的信譽。如職業介紹所提供海外求職者就業轉介服務（包括外傭），持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者應考慮海外業務夥伴所提供有關求職者的資料是否可靠，包括但不限於求職者的學歷、技能、已受的培訓及身體檢查報告等。

4.3 按法例及政府當局規定須展示告示

- 4.3.1 正如上文第 3.4.1 段載述的法定要求，職業介紹所應在領有牌照的處所的櫥窗（如適用）、入口附近的告示板或服務櫃枱展示職業介紹所牌照和關於訂明佣金的《職業介紹所規例》附表 2 第 II 部，以確保僱主和求職者在進入職業介紹所的處所後能輕易地注意和閱讀該重要資訊。職業介紹所如設有網站及 / 或流動應用程式，亦應在該網站及 / 或流動應用程式展示有效的職業介紹所牌照號碼，以便公眾參閱。這項要求適用於所有職業介紹所，包括外傭職業介紹所。

4.4 行事誠實和盡責

- 4.4.1 為協助求職者和僱主作出有根據的決定，職業介紹所應盡其責任查核求職者和僱主雙方提供的資料，包括求職者在履歷表上提供的資料是否準確（如資歷及工作經驗，是否都準確及 / 或有效），以及有關職位的詳情（如僱主資料、職責描述、待遇及福利等）。職業介紹所收取服務費用時，也應確保向僱主推薦的應徵者是能履新，並符合僱主所列出的資歷及 / 或要求（例如語文能力、技能、工作經驗等）（如適用）。
- 4.4.2 職業介紹所亦應確保向僱主（例如外傭的身體檢查報告、語言及技能評估報告）或向求職者（例如有關工作及僱主提供的住宿安排的資料）所提供的資料是與職業介紹所所知的事實相符。職業介紹所如有合理理由懷疑求職者或僱主所提供的資料有不實之處或資料並不完整，應與有關人士（例如資料當事人及 / 或轉介有關僱主 / 求職者的本地或海外業務夥伴）澄清及要求補充。在未能確定資料的準確性前，職業介紹所應避免使用任何有懷疑的資料。這與外傭職業介紹所尤其相關。

4.5 保持具透明度的營運手法

- 4.5.1 職業介紹所應在分別與求職者及僱主簽訂的服務協議內以書面列明服務條款、收費表及投訴程序。為避免爭議，職業介紹所應分別要求求職者及僱主以書面確認明白服務協議的條款內容。職業介紹所也應讓求職者和僱主有提問的機會，並透過適當徑向他 / 她們提供足夠資料。這與外傭職業介紹所尤其相關。
- 4.5.2 職業介紹所如與海外業務夥伴（例如外傭來源國的招聘代理或培訓中心）合作提供外傭就業服務，應向僱主及外傭披露其業務夥伴的名稱。如職業介紹所聲稱已取得外國政府授權為其國民提供就業服務，應在其營業地點及網站（如適用）展示相關的認可或證書。



4.6 與求職者和僱主擬訂書面服務協議

4.6.1 為保障求職者、僱主和職業介紹所的權益，並避免 / 盡量減少他 / 她們對職業介紹所提供服務的誤解，職業介紹所需要擬訂經有關雙方同意的服務協議（即職業介紹所與求職者之間，以及職業介紹所與僱主之間的協議）。有關服務協議最理想是在開始提供就業服務或在收取任何費用前擬訂，並應列出服務條款和範圍，以及職業介紹所就有關服務收取的費用（如有）¹¹。職業介紹所應保存與求職者和僱主擬訂的書面服務協議副本作為就業紀錄的一部分，供勞工處查閱。

4.6.2 第五章的**附錄 2a** 和**附錄 2b** 分別載列了職業介紹所與外傭和職業介紹所與外傭僱主簽訂的服務協議樣本，讓外傭職業介紹所作參考之用。外傭職業介紹所在擬訂其與求職者和僱主之間的書面服務協議時，可適當地加入其他項目（項目應為公平、合理，並符合有關法例及本守則），惟有關協議應包括以下項目：

(a) 外傭職業介紹所與外傭簽訂的服務協議（第五章的**附錄 2a**）應包括但不限於下列各項：

- 提供服務的類別（例如尋找新僱主、自選傭工、續約傭工等）；
- 會否收取佣金，以及如收取佣金，款額為何（款額在任何情況下均不得多於外傭覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十）；
- 支付佣金日期（該日期不可早於外傭覓得職位後收取第一個月工資的日期）；及
- 外傭在過去兩年的受僱紀錄等（如外傭同意向準僱主披露該資料）。

(b) 外傭職業介紹所與外傭僱主簽訂的服務協議（第五章的**附錄 2b**）應包括但不限於下列各項：

- 提供服務的類別（例如從外地招聘外傭、招聘已在本港工作的外傭、自選傭工、續約傭工等）；
- 職業介紹所收費詳情及如何計算有關收費（例如款額或計算方法、各分項費用，例如有關機構包括外傭來源地政府機構收取的簽證費用、外傭從原居地到港的旅費 / 機票、身體檢驗費用等）；

¹¹ 根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於**所有**求職者。

- 付款予職業介紹所的時間表（例如分期付款或在服務完成後付款）；
- 如職業介紹所未能完成所有服務（例如所選外傭未能取得工作簽證、他 / 她未能依時到職或僱主申請不獲當局批准等），僱主會否獲得退款；
- 如所選定外傭最終沒有到職，職業介紹所會否收取服務費；
- 如需另選外傭，職業介紹所會否收取服務費；
- 外傭僱主在過去兩年聘用外傭（如有）的紀錄（如僱主同意向準外傭披露該資料）；
- 如已選定外傭，提供該外傭的資料（例如姓名、國籍、護照號碼）以及其履歷表（樣本見第五章內的**附錄 3**）的副本；及
- 處理有關申請在不同階段預算所需的時間及預計外傭到職的日期。

4.6.3 此外，第五章的**附錄 2c** 和**附錄 2d** 分別載列了職業介紹所與其他求職者及其他僱主簽訂的服務協議樣本，以供職業介紹所為外傭以外的其他求職者提供就業服務時作參考之用。職業介紹所在擬訂其與求職者和僱主之間的書面服務協議時，可適當地加入其他項目（項目應為公平、合理，並符合有關法例及本守則）。

4.7 提供付款收據

4.7.1 職業介紹所應在收取求職者和僱主的款項後在切實可行時間內盡快提供收據。收據應印有職業介紹所的名稱。發給求職者及僱主的收據副本應連同就業紀錄一併保存，供勞工處查閱。

4.7.2 為了向外傭職業介紹所提供更多指引，第五章內的**附錄 4a** 和**附錄 4b** 分別載有向外傭及僱主提供的收據樣本。在擬訂發給外傭及僱主的收據時，職業介紹所可適當地加入其他項目（項目應為公平、合理，並符合有關法例及本守則），惟有關收據應包括以下項目：

(a) 發給外傭的收據（第五章的**附錄 4a**）應包括但不限於下列各項：

- 職業介紹所的名稱；
- 職業介紹所的公司印章；
- 外傭姓名；
- 已向外傭收取的款額及其性質；及
- 收取款項的日期等。



(b) 發給外傭僱主的收據（第五章的**附錄 4b**）應包括但不限於下列各項：

- 職業介紹所的名稱；
- 職業介紹所的公司印章；
- 僱主姓名；
- 獲僱主聘用的外傭姓名；
- 議定的到職日期；及
- 已收取的款額及其性質等。

4.7.3 第五章內的**附錄 4c** 和**附錄 4d** 分別載有職業介紹所向其他求職者及其他僱主提供的收據樣本。職業介紹所在擬訂向求職者和僱主提供的收據時，可適當地加入其他項目（項目應為公平、合理，並符合有關法例及本守則）。

4.8 提供僱傭合約予立約雙方

4.8.1 職業介紹所如負責處理僱主與求職者之間的僱傭合約，須在切實可行的時間內向雙方簽署人提供已簽署的合約正本。

4.8.2 就外傭及按補充勞工計劃輸入的工人而言，香港特區政府分別為外傭及按補充勞工計劃輸入的工人訂定標準僱傭合約（樣本分別見第五章的**附錄 6a** 及**附錄 6b**）。職業介紹所須確保有關外傭及按補充勞工計劃輸入的工人與其僱主簽訂標準僱傭合約，並在切實可行的時間內提供已簽署的合約正本供雙方保存。

4.8.3 外傭職業介紹所協助僱主與外傭處理標準僱傭合約的情況非常普遍（例如安排仍在其原居地的外傭簽署標準僱傭合約及安排領事館認證已簽署的標準僱傭合約（如適用））。如外傭仍身處其原居地以致僱傭雙方未能同時簽署標準僱傭合約，職業介紹所仍須在僱主簽署合約後，提供該份已由僱主一方簽署的標準僱傭合約副本予僱主保存。職業介紹所須在切實可行時間內盡快向僱傭雙方提供雙方都已簽署的標準僱傭合約。職業介紹所應保存有關簽收紀錄或確認書作為就業紀錄的一部分，供勞工處查閱。

4.8.4 為提高外傭對其僱主擬作的住宿安排（即列明於標準僱傭合約內的住宿及家務安排）的了解，職業介紹所應提醒僱主提供有關住宿的相片及 / 或其他資料（例如書面描述）。在獲得有關資料後，職業介紹所應將其給予有關外傭，於簽署僱傭合約前作參考之用。

4.9 保持專業知識並掌握與業界相關的最新法例和規定

4.9.1 職業介紹所的持牌人、被提名經營者、持牌人的有關連人士或受僱人員應確保他 / 她們對經營職業介紹所有關的法例有合理認識。這包括但不限於《僱傭條例》、《職業介紹所規例》、《僱員補償條例》、《商品說明條例》、《個人資料（私隱）條例》、與僱傭有關的反歧視條例、以及本守則載述的要求及標準。外傭職業介紹所亦應熟悉標準僱傭合約與其他與僱用外傭有關的文件。職業介紹所應留意有關個人資料私隱的發展，並時刻參考由個人資料私隱專員公署發布的相關指引及實務守則。

4.10 促進求職者和僱主對其權益和責任的認識

4.10.1 香港特區政府非常注重提高求職者對其僱傭權益的認識及尋求協助的途徑。對僱主而言，了解和履行與僱傭有關的責任亦為重要。

4.10.2 作為求職者和僱主之間的中間人，職業介紹所應清晰地向其客戶（即求職者和僱主）講解他 / 她們的法定權益和責任，並確保其客戶清楚了解和明白有關資訊。

4.10.3 本地求職者可有較多途徑知悉有關勞工權益的資訊，當有疑問時，他 / 她們也大多知道如何聯絡相關部門（尤其是勞工處）。對外傭而言，特別是新來港的外傭，則未必如此。

4.10.4 職業介紹所應向外傭講解其在標準僱傭合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料（私隱）條例》，以及與僱傭有關的反歧視條例下的權益。職業介紹所亦應向外傭講解向香港特區政府及 / 或其他有關機構（例如相關總領事館）求助的途徑。為提高外傭對其在標準僱傭合約下的權益的認知，職業介紹所應向外傭提供以其母語撰寫的標準僱傭合約樣本（第五章的**附錄 6a**），並要求有關外傭以書面收悉或確認職業介紹所已經向其解釋有關內容和已收到標準僱傭合約樣本。職業介紹所應保存有關簽收紀錄或確認書作為就業紀錄的一部分，供勞工處查閱。

4.10.5 外傭僱主，特別是初次聘用外傭的僱主，作為一般人或家庭未必會熟知有關僱傭事宜，他 / 她們有可能不完全知道有關僱用外傭的責任。職業介紹所應向外傭僱主正確講解外傭僱主在《僱傭條例》、《入境條例》和標準僱傭合約下的責任，並提醒他 / 她們須按照《僱員補償條例》的規定，為僱員投購適當的僱員補償保險；以及根據標準僱傭合約第 9 款有關外傭醫療開支的責任。



4.10.6 香港特區政府會繼續教育及提高外傭及其僱主就他 / 她們自身權益和責任的認識的工作。與此同時，職業介紹所作為外傭及其僱主的主要接觸點，是向他 / 她們傳遞相關刊物及宣傳資料的有效途徑。因此，外傭職業介紹所應遵從以下的標準：

- (a) 在其處所內當眼地展示由勞工處及 / 或其他政府部門就外傭的權益製作的宣傳資料（例如海報、小冊子和指南），以便外傭及其僱主能輕易地取得有關資料。我們建議在職業介紹所處所內的當眼位置展示宣傳資料，例如櫥窗、服務櫃檯、告示板等。如職業介紹所設有網站及 / 或流動應用程式，也應在有關網站及 / 或流動應用程式提供勞工處的網站連結，以便外傭及其僱主取得有關宣傳資料。
- (b) 向外傭及其僱主提供由勞工處或其他有關機構（例如社會福利署（社署）、入境處等）出版與外傭的權益有關的指南和資料小冊子，當中包括但不限於以下各項：
 - 《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》（勞工處出版）；
 - 《外籍家庭傭工在〈僱傭條例〉下可享有的權益及保障》（勞工處出版）；
 - 《外籍家庭傭工及其僱主使用香港職業介紹所服務須知》的單張（勞工處出版）；
 - 《外傭、僱主和職業介紹所「應」及「不應」》的單張（勞工處出版）；
 - 《工傷及職業病補償的重要資訊》的單張（勞工處出版）；
 - 《禁止非法僱用外籍家庭傭工》的單張（入境處出版）；及
 - 《外籍家庭傭工 - 清潔外窗的安全規定》的單張（勞工處及職業安全健康局（職安局）出版）。
- (c) 向外傭提供由勞工處製作載有香港特區政府重要忠告的提示卡和《小心選擇你的職業介紹所 - 提防求職陷阱》的單張；社署出版的綜合家庭服務中心單張；及東華三院芷若園出版的有關危機介入及支援服務的單張。
- (d) 向外傭僱主提供《聘用外籍家庭傭工僱主須知》（勞工處出版）；《給外籍家庭傭工僱主的醒目提示 - 投購僱員補償保險及提供免費醫療的責任》（勞工處出版）；及《虛報及短付外傭工資罪行嚴重》的單張（勞工處出版）。
- (e) 向外傭及其僱主提供下列表格樣本方便他 / 她們保留紀錄或有需要時使用：
 - 外傭工資收據樣本（第五章**附錄 7**）；
 - 由外傭發出的終止標準僱傭合約通知書樣本（第五章**附錄 8a**）及由外傭僱主發出的終止標準僱傭合約通知書樣本（第五章**附錄 8b**）；
 - 在標準僱傭合約終止 / 屆滿時所付款項的收據樣本（第五章**附錄 9**）。

4.10.7 為避免爭議，職業介紹所應要求外傭和其僱主（視何者適用而定）簽收紀錄以書面確認他 / 她們已收妥上文第 4.10.6 段所列刊物及表格樣本，並且職業介紹所已向他 / 她們詳盡解釋其權益和責任，而他 / 她們亦已明白有關內容。職業介紹所應保存有關這些書面收悉或確認作為就業紀錄的一部分，特別是在有爭議或職業介紹所被投訴時，供勞工處查閱。

4.11 採取妥善的紀錄管理措施

4.11.1 職業介紹所應保存與求職者及其僱主之間事務往來的紀錄。除了法例所要求的就業紀錄（見上文第 3.4.2 段），職業介紹所亦應向求職者及僱主提供他 / 她們因應職業介紹事宜而簽署的所有文件的副本，並應保存其他相關紀錄，包括所發出的服務協議（見上文第 4.5.1 段及第 4.6.1 段）、付款收據（見上文第 4.7.1 段）、僱主和外傭確認收妥雙方已簽署的標準僱傭合約（見上文第 4.8.3 段）、以外傭母語撰寫的標準僱傭合約樣本（見上文第 4.10.4 段）、宣傳資料及表格樣本的簽收紀錄（見上文第 4.10.7 段）、所處理的查詢及為求職者和其僱主提供的協助或意見等。當政府聯絡職業介紹所以調查該職業介紹所與僱主及 / 或求職者事務有關的爭議時，這些紀錄可作為有用的資料。這段與外傭職業介紹所尤其相關。第五章內**附錄 5a** 及**附錄 5b** 分別載有供外傭及其僱主確定已收悉本章所列的各項文件、資料，以及已獲解釋其權益、責任的簽收 / 確認紀錄樣本。

4.12 避免牽涉在求職者的財務事宜

4.12.1 職業介紹所不應直接或間接牽涉在求職者的財務事宜，也不應建議、安排、鼓勵或強迫求職者向任何財務機構或個人借取貸款。這與外傭職業介紹所尤為相關。職業介紹所不應協助任何人士、機構或公司（包括設於香港境內或境外的招聘代理或中介機構）就安排有關外傭來港事宜收取費用；亦不應為任何本地或海外招聘公司、代理或培訓中心等收取相關培訓費用。不論其借貸目的（例如作為私人用途或作境內、境外求職 / 培訓之用），職業介紹所亦不應建議、安排、鼓勵、或強迫外傭向任何香港境內或境外的機構借貸。

4.13 求職者護照或個人身分證明文件

4.13.1 在安排本地求職者前往海外謀職或非本地求職者來港就業的過程中，職業介紹所可能需要求職者的護照或個人身分證明文件。然而，職業介紹所為有關求職者覓得職位或取得相關簽證後，必須把護照或個人身分證明文件直接交還求職者，不得延誤。



職業介紹所更不得扣押求職者護照或個人身分證明文件等以迫使求職者支付或償還任何款項，例如培訓費用、為安排求職者來港事宜的費用、外傭的借貸等，不論有關款項是否在外傭來港前已產生。這與外傭職業介紹所尤其相關。

4.14 保障求職者免於假自僱

- 4.14.1 在訂定合約之前，職業介紹所應向求職者清楚解釋工作的性質，包括求職者與聘用機構是否有僱傭關係、或求職者直接受僱為職業介紹所的僱員、或求職者屬自僱人士 / 判頭身份。職業介紹所應向求職者說明僱員、自僱人士 / 判頭的分別，尤其應指出後者未必能享有僱傭權益。職業介紹所本身不應，亦不應鼓勵僱主更改僱傭關係，令僱員變成自僱人士 / 判頭，以逃避其在《僱傭條例》、《僱員補償條例》及其他相關法律下的責任。

第五章

參考資料

為方便職業介紹所實行和遵從本守則載述的法定要求和標準，本章提供第三及第四章提及的表格樣本，以及一些有用參考資料供職業介紹所參閱。有關表格樣本、指南、小冊子和參考資料已上載至職業介紹所專題網站（<http://www.eaa.labour.gov.hk/tc/resources.html>），職業介紹所可下載作派發之用，或提供相關連結予僱主及求職者參考。

(A) 職業介紹所表格樣本

- 求職者資料紀錄表樣本
(英文 / 中文) — 附錄 1
- 職業介紹所服務協議樣本
 - 與外傭簽訂的服務協議樣本 — 附錄 2a
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文)
 - 與外傭僱主簽訂的服務協議樣本 — 附錄 2b
 - 與其他求職者簽訂的服務協議樣本 — 附錄 2c
(英文 / 中文)
 - 與其他僱主簽訂的服務協議樣本 — 附錄 2d
(英文 / 中文)
- 外傭求職者履歷表格樣本 — 附錄 3
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文)
- 職業介紹所的收據樣本
 - 發給外傭的收據樣本 — 附錄 4a
(英文 / 中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文)
 - 發給外傭僱主的收據樣本 — 附錄 4b
(英文 / 中文)
 - 發給其他求職者的收據樣本 — 附錄 4c
(英文 / 中文)
 - 發給其他僱主的收據樣本 — 附錄 4d
(英文 / 中文)



- 外傭及其僱主的簽收 / 確認紀錄樣本
 - 外傭簽收 / 確認紀錄樣本 (英文 / 中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 5a
 - 外傭僱主簽收 / 確認紀錄樣本 (英文 / 中文) — 附錄 5b
- 標準僱傭合約樣本
 - 適用於外傭 (英文 / 中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 6a
 - 適用於補充勞工計劃下輸入的工人 (英文 / 中文) — 附錄 6b
- 外傭工資收據樣本 (中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 7
- 終止標準僱傭合約通知書樣本
 - 由外傭發出的通知書 (中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 8a
 - 由外傭僱主發出的通知書 (中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 8b
- 在標準僱傭合約終止 / 屆滿時所付款項的收據樣本 (中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 9

(B) 相關指南和小冊子

職業介紹所：

- 《經營職業介紹所實務指南》(勞工處出版)
(<http://www.labour.gov.hk/tc/public/guide/>)
- 《外傭、僱主和職業介紹所「應」及「不應」》的單張(勞工處出版)
(http://www.fdh.labour.gov.hk/res/pdf/Dos_and_Donts_Leaflet_Chi.pdf)
※另備有菲律賓文、印尼文、泰文、緬甸文及高棉文版本

外傭及其僱主：

- 《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》（勞工處出版）
（<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/FDHguide.pdf>）
※ 另備有菲律賓文、印尼文、印地文、泰文、緬甸文及高棉文版本
- 《外籍家庭傭工在〈僱傭條例〉下可享有的權益及保障》（勞工處出版）
（<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/FDHLeaflet.pdf>）
※ 另備有菲律賓文、印尼文、印地文、泰文、緬甸文及高棉文版本
- 《外籍家庭傭工及其僱主使用香港職業介紹所服務須知》的單張（勞工處出版）
（http://www.labour.gov.hk/tc/public/wcp/Important_FDHi_Chi.pdf）
※ 另備有菲律賓文、印尼文、印地文、泰文、僧伽羅文、孟加拉文、尼泊爾文、緬甸文、烏爾都文及高棉文版本
- 《外傭、僱主和職業介紹所「應」及「不應」》的單張（勞工處出版）
（http://www.fdh.labour.gov.hk/res/pdf/Dos_and_Donts_Leaflet_Chi.pdf）
※ 另備有菲律賓文、印尼文、泰文、緬甸文及高棉文版本
- 《工傷及職業病補償的重要資訊》的單張（勞工處出版）
（http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/ecd/ImportantInformationForEmployersAandEmployees_tc.pdf）
※ 另備有菲律賓文、印尼文、印地文、泰文、尼泊爾文及烏爾都文版本
- 《禁止非法僱用外籍家庭傭工》的單張（入境處出版）
- 《外籍家庭傭工 - 清潔外窗的安全規定》的單張（勞工處及職安局出版）
（http://ww1.oshc.org.hk/bookshelf/Household_Helper_Flyer.pdf）
※ 另備有菲律賓文、印尼文及泰文版本

外傭：

- 載有香港特區政府重要忠告的提示卡（勞工處出版）
※ 另備有菲律賓文、印尼文、泰文、緬甸文及高棉文版本
- 《小心選擇你的職業介紹所 - 提防求職陷阱》（勞工處出版）
(http://www.fdh.labour.gov.hk/res/pdf/Leaflet_employment_traps_TC.pdf)
- 綜合家庭服務中心的單張（社署出版）
(http://www.swd.gov.hk/tc/index/site_pubsvc/page_family/sub_listofserv/id_ifs/)
- 東華三院芷若園有關危機介入及支援服務的單張（東華三院芷若園出版）
(<http://ceasecrisis.tungwahcsd.org/intro.html>)

外傭僱主：

- 《聘用外籍家庭傭工僱主須知》（勞工處出版）
([http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/PointToNotesForEmployersOnEmployment\(FDH\).pdf](http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/PointToNotesForEmployersOnEmployment(FDH).pdf))
- 《給外籍家庭傭工僱主的醒目提示 - 投購僱員補償保險及提供免費醫療的責任》
(勞工處出版)
(http://www.fdh.labour.gov.hk/res/pdf/Leaflet_for_FDHS_on_insurance_Tc.pdf)
- 《虛報及短付外傭工資罪行嚴重》的單張（勞工處出版）
(http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/Underpaying_foreign_domestic_helpers_is_a_serious_offence_2017.pdf)

(C) 有用的聯絡資料

○ 1823 (政府一般查詢及投訴服務)

電話：1823
 手機應用程式：Tell me@1823
 發送文字短訊：6163 1823

傳真：2760 1823
 電郵：tellme@1823.gov.hk
 郵遞：荃灣郵政局郵政信箱 1823

○ 勞工處勞資關係科

※ 電話：2717 1771 (此熱線由「1823」接聽)

辦事處	地址
香港	
東港島區	香港太古城太古灣道 14 號太古城中心三座 12 樓
西港島區	香港薄扶林道 2 號 A 西區裁判署 3 樓
九龍	
東九龍區	九龍協調道 3 號工業貿易大樓地下高層
西九龍區	九龍深水埗長沙灣道 303 號長沙灣政府合署 10 樓 1009 室
南九龍區	九龍旺角聯運街 30 號旺角政府合署 2 樓
觀塘區	九龍觀塘觀塘道388號創紀之城1期1座8樓801-806室
新界	
荃灣區	新界荃灣西樓角路 38 號荃灣政府合署 5 樓
葵涌區	新界葵涌興芳路 166 至 174 號葵興政府合署 6 樓
屯門區	新界屯門海榮路 22 號屯門中央廣場 22 樓東翼 2 號室
沙田及大埔區	新界沙田上禾輦路 1 號沙田政府合署 3 樓 304 至 313 室

○ 入境事務處查詢及聯絡組

電話：2824 6111 傳真：2877 7711
電郵：enquiry@immd.gov.hk
郵遞：香港灣仔告士打道 7 號入境事務大樓 2 樓

○ 香港海關

一般查詢熱線：2815 7711 舉報熱線：2545 6182
傳真：2543 4942 電郵：customsenquiry@customs.gov.hk
郵遞：香港郵政總局信箱 1166 號

○ 個人資料私隱專員公署

電話：2827 2827 傳真：2877 7026
電郵：enquiry@pcpd.org.hk
郵遞：香港灣仔皇后大道東 248 號陽光中心 12 樓

○ 平等機會委員會

電話：2511 8211 傳真：2511 8142
電郵：eoc@eoc.org.hk
郵遞：香港黃竹坑香葉道 41 號 16 樓

○ 廉政公署

防貪諮詢服務

熱線：2526 6363 傳真：2522 0505 電郵：cpas@cpd.icac.org.hk

舉報貪污

熱線：2526 6366 郵遞：香港郵政總局信箱 1000 號

(D) 查詢

○ 勞工處職業介紹所事務科

如對《僱傭條例》第 XII 部、《職業介紹所規例》及本守則有任何查詢，
可以下列方式聯絡職業介紹所事務科：

地址：九龍旺角道 1 號旺角道壹號商業中心 9 樓 906 室

電話：2115 3667 傳真：2115 3756

電郵：ea-ee@labour.gov.hk 職業介紹所專題網站：www.eaa.labour.gov.hk

Record Sheet for Keeping Information of Job-seekers Sample

求職者資料紀錄表 樣本

附錄

附錄 1

Details of Job-seeker 求職者資料		Details of Employer 僱主資料		Date of Employment 受僱日期	Commission received from job-seeker (must not be more than 10% of the job-seeker's first-month's wages received for each successful job placement) 向求職者收取的佣金 (就每一宗成功介紹而言，不得多於 求職者覓得職位後收取的第一個月工資的 百分之十) (如無收取任何費用，請填「無」) (Please keep copies of written receipts for Labour Department's inspection) (請保留書面收據副本以供勞工處查閱)		
Name 姓名	Address and Contact Tel No./Email Address 地址及聯絡電話 號碼 / 電郵地址	HKID Card No. (in case of a non-resident, passport no. and citizenship) 香港身分證號碼 (如非香港居民， 其護照號碼及國籍)	Name 姓名或名稱		Address and Contact Tel No./ Email Address 地址及 聯絡電話號碼 / 電郵地址	Commission 佣金	Receipt No. 收據號碼



[職業介紹所名稱]
[地址]
[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

職業介紹所與外傭簽訂的服務協議樣本

本協議由 [職業介紹所名稱] 及以下外傭於 ____ 年 ____ 月 ____ 日訂立，外傭資料已載於第一及第二部。

第一部：外傭資料

求職者資料

姓名：	香港身分證 / 護照*號碼：
國籍：	電話號碼：
住址及電郵地址：	

第二部：外傭在過去兩年的受僱紀錄 (由外傭填寫)^

僱主姓名	受僱期間	合約終止原因

第三部：求職服務類型#

<input type="checkbox"/> 在香港尋找僱主	<input type="checkbox"/> 自選傭工 (Direct Hire)
<input type="checkbox"/> 其他 (請註明): _____	<input type="checkbox"/> 續約傭工 僱主姓名: _____

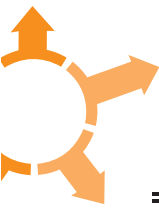
第四部：佣金費用詳情#

<input type="checkbox"/> [職業介紹所名稱] 不會向上述外傭收取任何費用。
<input type="checkbox"/> 上述外傭獲聘後，[職業介紹所名稱] 會在外傭收取第一個月工資後，向其收取港幣 _____ 元作為佣金費用，該款項並不多於求職者成功覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。 ^{註2}

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

^ 此部份的資料屬自願提供



第五部：同意向準僱主披露個人履歷[#]

- 本人 _____ 同意 [職業介紹所名稱] 在替本人尋覓 _____ [職位名稱] 職位時，向準僱主披露本人的個人履歷（見夾附的附錄 3）。
-
-

_____	_____	_____
外傭簽署	職業介紹所代表簽署	職業介紹所的公司印鑑
(外傭姓名： _____)	(姓名： _____)	
日期： _____	(職位： _____)	
	日期： _____	

註 1： 此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

註 2： 根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於**所有**求職者。

[#]請在適當方格內填上「✓」號



[Pangalan ng Ahensiyang Pang-empleyo]

[Address]

[Numero ng Telepono at Fax/Email Address]

**Halimbawa ng Kasunduansa Pagserbisyo
(Sa Pagitan ng Ahensiyang Pang-empleyo at FDH)**

Ang kasunduang ito ay ginawa nuong ___ [Petsa] ___ sa pagitan ng ___ [Pangalan ng Ahensiyang Pang-empleyo] ___ at ng dayuhang kasambahay o *Foreign Domestic Helper* (FDH) na ang mga personal na detalye ay naisaad sa I at II bahagi.

Bahagi I: Impormasyon ng FDH

Impormasyon ng Naghahanap ng Trabaho

Pangalan :	HKID/Pasaporte* Numero :
Nacionalidad :	Numero ng Telepono. :
Tirahan at Email Address :	

Bahagi II: Kasaysayan ng Pagtrabaho sa nakaraang Dalawang Taon (FDH ang magsusulat)[^]

Pangalan ng Amo	Panahon ng Pagtrabaho	Paano nagtapos ang kontrata

Bahagi III: Uri ng Serbisyonang Hanap[#]

<input type="checkbox"/> Paghahanap ng amo o employer sa HK <input type="checkbox"/> Iba pa (tukuyin lamang): _____	<input type="checkbox"/> Direktang Pang-Empleyo <input type="checkbox"/> Muling pagpirmahan ng Kontrata Pangalan ng Amo: _____
--	--

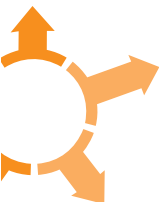
Bahagi IV: Detalye ng Bayad na Komisyon[#]

<input type="checkbox"/> Ang [Pangalan ng Ahensiyang Pang-Empleyo] ay hindi maniningil ng anumang bayad mula sa FDH. <input type="checkbox"/> Sa matagumpay na paglalagaysa pwesto, ang [Pangalan ng Ahensiyang Pang-Empleyo] ay maniningil ng bayad na komisyonang HK\$ _____ mula sa FDH. Ang komisyon ay hindi dapat sumobra sa 10% ng unang buwang sahod o sweldo na tinanggap ng naghahanap ng trabaho sa matagumpay na paglalagay sa puwesto ng trabaho. Ang komisyon ay babayaran pagkatapos niyang matanggap ang kanyang unang buwang sahod. ^{Pananda 2}
--

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Lagyan ng "✓" kung kinakailangan

[^] Ang mga impormasyon ay ibibigay ng kusang-loob sa seksyong ito



Bahagi V: Pahintulot upang maihayag ang personal na impormasyon potensyal na maging amo/employer[#]

Ako si, _____, ay sumasang-ayon na maihayag ng [Pangalan ng Ahensiyang Pang-Employo] ang aking mga personal na impormasyon (Kalakip ang Apendiks 3) sa sa potensyal na maging amo upang ako ay makahanap ng trabaho bilang [Titulo ng Trabaho].

_____ Lagda ng FDH (Pangalan : _____) Petsa : _____	_____ Lagda ng Kinatawan ng Ahensiyang Pang-Employo Kinatawan ng Ahensiya (Pangalan : _____) (Posisyon : _____) Petsa : _____	_____ Selyong Tatak ng Ahensiyang Pang-Employo
--	---	--

Pananda 1 : Ito ay isang halimbawa o basehang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahanan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

Pananda 2 : Ayon sa EO at EAR, ang pinakamataas na komisyon na maaaring matanggap ng isang EA mula sa isang aplikante ng trabaho ay halagang hindi dapat lalampas sa halagang katumbas na 10% ng unang buwang sahod ng kasambahay o manggagawa sa bawat o tuwing matagumpay na pag-eempleyo ng EA. Ang probisyong ito ay angkop sa **lahat** ng aplikante ng trabaho.

[#] Lagyan ng “✓” kung kinakailangan



[Nama Agensi Penempatan Tenaga Kerja]

[Alamat]

[Nomor Telepon dan Fax/Alamat Email]

Contoh Persetujuan Layanan (Antara agensi penempatan tenaga kerja dan PLRTA)

Persetujuan ini dibuat pada tanggal [Tanggal] antara [Nama Agensi Penempatan Kerja] dan Penata Laksana Rumah Tangga Asing (PLRTA) yang data-data pribadi nya dicantumkan di dalam Bagian I dan II.

Bagian I: Informasi PLRTA

Informasi Pencari Kerja

Nama :	No. KTP HK/Paspor* :
Kewarganeraan :	No. Telepon :
Alamat and Alamat Email :	

Bagian II: Riwayat Kerja dalam masa Dua Tahun terakhir ini (untuk diisi oleh PLRTA)^

Nama Majikan	Masa Kerja	Bagaimana Kontrak Berakhir

Bagian III: Jenis Layanan yang Dicari#

<input type="checkbox"/> Mencari majikan di HK dari APK <input type="checkbox"/> Lain nya (harap sebutkan): _____	<input type="checkbox"/> Cari Majikan Sendiri <input type="checkbox"/> Perpanjangan Kontrak Nama majikan : _____
---	--

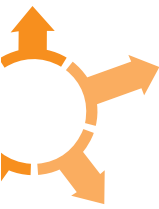
Bagian IV: Detil Biaya Komisi#

<input type="checkbox"/> [Nama Agensi Penempatan Kerja] tidak akan menarik biaya apa pun dari PLRT tersebut di atas.	<input type="checkbox"/> Jika berhasil menempatkan pekerja, [Nama Agensi Penempatan Kerja] akan menarik biaya komisi sebesar HK\$_____ dari PLRT tersebut di atas. Komisi nya tidak boleh lebih dari 10% gaji bulan pertama yang diterima sang pencari kerja jika dia berhasil ditempatkan. Komisi nya akan dibayar setelah dia menerima gaji pertama dia. <small>Catatan 2</small>
--	---

* Harap coret yang tidak perlu

Harap beri tanda "✓" di kotak yang sesuai

^ Informasi di bagian ini disediakan secara sukarela



Bagian V: Izin untuk mengungkapkan profil pribadi kepada para calon majikan[#]

Saya, _____, setuju bahwa _____ [Nama Agensi Penempatan Kerja] _____ boleh memberitahukan profil pribadi saya (Lampiran 3 yg terlampir) kepada para calon majikan untuk tujuan mencari pekerjaan sebagai _____ [nama jabatan/pekerjaan] _____ bagi saya.

Td Tangan PLRT
(Nama : _____)
Tanggal : _____

Td Tangan Wakil Agensi
Penempatan Kerja
(Nama : _____)
(Jabatan : _____)
Tgl : _____

Cap Perusahaan dari Agensi
Penempatan Kerja

Catatan 1: Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Para pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan agar isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

Catatan 2: Menurut UU Tenaga Kerja (UU TK) dan Peraturan Agensi Penempatan Kerja (PAPK), komisi maksimum yg boleh didapatkan oleh APK dari pencari kerja adalah jumlah yg tidak boleh lebihdari 10% dari gaji bulan pertama yg diterima oleh pencari kerja untuk tiap penempatan kerja dimana dia telah berhasil ditempatkan oleh APK. Ketentuan ini berlaku untuk **semua** pencari kerja.

[#] Harap beri tanda "✓" di kotak yang sesuai



[रोजगार एजेंसी का नाम]
[पता]
[टेलीफोन और फैक्स नंबर / ईमेल पता]

नमूना ँवा अनुबंध (रोजगार एजेंसी और एफडीएच के बीच)

यह मझौता [दिनांक] पर [रोजगार एजेंसी का नाम] और विदेशी घरेलू सहायक (एफडीएच) के बीच किया गया है जिसका व्यक्तिगत विवरण भाग I और II में दिया गया है।

भाग I: एफडीएच की जानकारी

नौकरी-साधक की जानकारी	
नाम:	एचकेआईडी/पासपोर्ट* नंबर:
राष्ट्रीयता:	टेलीफोन नंबर:
पता और ईमेल पता:	

भाग II: पिछले 2 वर्षों का रोजगार इतिहास (एफडीएच द्वारा पूरा किया जाना है)^

नियोक्ता का नाम	रोजगार अवधि	अनुबंध कै ँ समाप्त हुआ

भाग III: ँवा प्रकार खोजना#

<input type="checkbox"/> ईए रोजगारएजेंसी द्वारा हॉगकॉग में नियोक्ता की तलाश <input type="checkbox"/> अन्य कृप्या बताएँ): _____	<input type="checkbox"/> सीधी भरती <input type="checkbox"/> अनुबंध नवीनीकरण नियोक्ता का नाम: _____
---	---

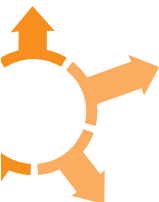
भाग IV: कमीशन शुल्क विवरण#

<input type="checkbox"/> [रोजगार एजेंसी का नाम] उपर्युक्त एफडीएच से कोई शुल्क नहीं लेगा। <input type="checkbox"/> सफल नियुक्ति के बाद, [रोजगार एजेंसी का नाम] उपर्युक्त एफडीएच ँ HK\$(हॉगकॉगडालर _____ का कमीशन शुल्क लेगा। फल नौकरी की नियुक्ति के लिए कमीशन प्राप्त नौकरी-साधक के प्रथम महीने की मजदूरी के 10% ँ अधिक नहीं होना चाहिए। कमीशन का भुगतान प्रथम महीने की मजदूरी प्राप्त करने के बाद किया जाएगा। ^{नोट2}

* कृप्या जहाँ उपयुक्त हो हटाएँ

कृप्या उपयुक्त पर "✓" लगाएँ

^ इस खंड में जानकारी स्वैच्छिक आधार पर प्रदान की जानी है



भाग V: संभावित नियोक्ताओं के लिए व्यक्तिगत प्रोफाइल को प्रकट करने की सहमति #

मैं, _____, सहमत हूँ कि [रोजगार एजेंसी का नाम] मेरे लिए संभावित रूप से रोजगार पाने की इच्छा के लिए [पद शीर्षक] के लिए संभावित नियोक्ताओं को मेरी व्यक्तिगत विवरण (परिशिष्ट 3 में लगन) को प्रकट कर सकती है।

एफडीएच के हस्ताक्षर

रोजगार एजेंसी प्रतिनिधि के
हस्ताक्षर

रोजगार एजेंसी की कंपनी
चोप

(एफडीएच का नाम: _____)

(नाम: _____)

तिथि: _____

(पद: _____)

तिथि: _____

नोट 1: यह दस्तावेज़ केवल एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का उपयोग करते हुए दलों को इसका उपयोग करने से पहले यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। जहाँ उपयुक्त हो उन्हें एक उपयुक्त पेशेवर सलाह लेने की भी सलाह दी जाती है।

नोट 2: ईओ रोजगार अध्यादेश और ईएआर रोजगार एजेंसी के नियमों के अनुसार, अधिकतम कमीशन जो नौकरी तलाशने वाले से ईए (रोजगार एजेंसी) द्वारा प्राप्त किया जा सकता है वो ईए द्वारा प्रत्येक सफल नौकरी की नियुक्ति के लिए कमीशन प्राप्त नौकरी-साधक या (अधिकांश) के प्रथम महीने की मजदूरी के 10% से अधिक नहीं होगा। प्रावधान सभी नौकरी चाहने वालों के लिए लागू होते हैं।

कृपया जहाँ उपयुक्त हो “✓” लगाएँ



[ชื่อบริษัทหางาน]

[ที่อยู่]

[เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร / อีเมลล์]

ตัวอย่างข้อตกลงการบริการ
(ระหว่างบริษัทหางานและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)

ข้อตกลงนี้ได้ทำขึ้นเมื่อ [วันที่] ระหว่าง [ชื่อบริษัทหางาน] และผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (ผู้ช่วยแม่บ้าน) ผู้มีข้อมูลส่วนตัวปรากฏอยู่ในตอนที่ I และ II

ตอนที่ I : ข้อมูลผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

ข้อมูลผู้หางาน	
ชื่อ :	บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทาง * เลขที่ :
สัญชาติ :	เบอร์โทรศัพท์ :
ที่อยู่และอีเมลล์ :	

ตอนที่ II : ประวัติการทำงานในเวลาสองปีที่ผ่านมา (กรอกข้อความโดย ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)^

ชื่อนายจ้าง	ระยะเวลาการทำงาน	วิธีการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตอนที่ III : ประเภทของบริการที่ต้องการ#

<input type="checkbox"/> หานายจ้างในฮ่องกง	<input type="checkbox"/> ว่าจ้างโดยตรง
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ): _____	<input type="checkbox"/> ต่อสัญญาจ้าง ชื่อของนายจ้าง : _____

ตอนที่ IV : รายละเอียดของค่า นายหน้า#

[ชื่อบริษัทหางาน] จะไม่มีการคิดค่าบริการใดๆ จาก ผู้ช่วยแม่บ้าน ดังกล่าวข้างต้น

หลังจากทีหางาน ได้เป็นผลสำเร็จแล้ว [ชื่อบริษัทจัดหางาน] จะคิดค่านายหน้าเป็นเงิน _____

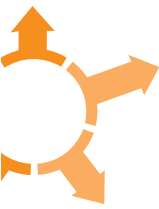
เหรียญฮ่องกงจากผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติข้างต้น ค่านายหน้าจะต้องไม่เกินกว่า 10% ของเงินเดือนแรกของผู้หางานที่จะได้รับหลังจากทีหางาน ได้แล้ว

ค่านายหน้าจะทำการจ่ายก็ต่อเมื่อผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติได้รับเงินเดือนแรกแล้วเท่านั้น หมายเหตุ 2

* โปรดชี้คมาตามความเหมาะสม

โปรด "✓" ตามความเหมาะสม

^ การให้ข้อมูลในส่วนนี้ เป็นไปโดยความสมัครใจ



ตอนที่ V : คำยินยอมให้เปิดเผยรายละเอียดส่วนบุคคลให้กับนายจ้าง[#]

ข้าพเจ้า _____ ยินยอมให้ [บริษัทจัดหางาน] _____ เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้า (ภาคผนวกที่ 3 แนบท้าย) ให้กับนายจ้างที่สนใจได้ ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ในการหางาน [ตำแหน่งหน้าที่] _____ แก่ข้าพเจ้าด้วย

ลายเซ็นชื่อของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (ชื่อ : _____) วันที่ : _____	ลายเซ็นชื่อของตัวแทนบริษัทจัดหางาน (ชื่อ : _____) (ตำแหน่ง : _____) วันที่ : _____	ตราประทับของบริษัทจัดหางาน
---	---	----------------------------

หมายเหตุ1: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรจะพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

หมายเหตุ2: ตามระเบียบการของ EO and EAR, จำนวนเงินค่านายหน้าขั้นสูงสุดที่ EA จะได้รับจากผู้หางานนั้นจะต้องไม่เกิน 10% ของเงินเดือนแรกของผู้หางานที่จะได้รับหลังจากที่ทำงานได้แล้วโดย EA ซึ่งทั้งนี้จะมีผลใช้กับผู้หางานทุกรายไป



僧伽羅文

[රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නම]
[ලිපිනය]
[දුරකථන හා ෆැක්ස් අංකය/ විද්‍යුත් ලිපිනය]

ආදර්ශ සේවා ගිවිසුම (රැකියා නියෝජිත ආයතනය හා විදේශීය ගෘහ සේවකයා අතර)

මෙම ගිවිසුම [දිනය] දා [රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නම] සහ විදේශීය ගෘහ සේවකයා අතර ඇති වූ අතර ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු I හා II කොටසේ ලැයිස්තුගත කර ඇත.

I කොටස: විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ තොරතුරු

රැකියා අපේක්ෂකයාගේ තොරතුරු	
නම:	හොංකොං හැඳුනුම්පත්/ විදේශ ගමන් බලපත් * අංකය:
ජාතිකත්වය :	දුරකථන අංකය:
ලිපිනය හා විද්‍යුත් ලිපිනය:	

II කොටස: පසුගිය වසර දෙක තුළ රැකියා ඉතිහාසය (විදේශීය ගෘහ සේවකයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය) ^

සේවා යෝජකයාගේ නම	රැකියා කාලපරිච්ඡේදය	ගිවිසුම අවසන් වූයේ කෙසේද?

III කොටස: අයදුම් කරන සේවා වර්ගය

<input type="checkbox"/> රැකියා නියෝජිත ආයතනය හරහා හොං කොං හි සේවා යෝජකයෙක් සෙවීම	<input type="checkbox"/> සෘජු බඳවා ගැනීම
<input type="checkbox"/> වෙනත් (කරුණාකර පැහැදිලි කරන්න): _____	<input type="checkbox"/> ගිවිසුම අළුත් කිරීම සේවා යෝජකයාගේ නම: _____

IV කොටස: කොමිස් ගාස්තු විස්තර

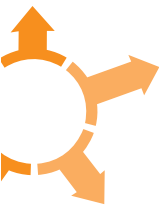
[රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නම] ඉහත සඳහන් විදේශීය ගෘහ සේවකයාගෙන් කිසිදු ගාස්තුවක් අය නොකරයි.

සාර්ථක රැකියා ස්ථාපනයකින් පසු [රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නම] හොං කොං ඩොලර් _____ ක කොමිස් ගාස්තුවක් ඉහත සඳහන් විදේශීය ගෘහ සේවකයාගෙන් අය කරනු ඇත. එය රැකියා අපේක්ෂකයාගේ සාර්ථක රැකියා ස්ථාපනයක පළමු මාසයේ ලද වැටුපෙන් 10% කට වඩා නොවැඩි විය යුතුය. මෙම කොමිස් මුදල ගෙවනු ලබනුයේ ඔහු/ඇය පළමු මාසයේ වැටුප ලබා ගැනීමෙන් පසුවයි. සටහන²

* කරුණාකර අනවශ්‍ය කොටස්කපා හරින්න.

කරුණාකර ගැලපෙන පරිදි “✓” ලකුණ යොදන්න.

^ මෙම කොටසේ විමසන තොරතුරු ලබා දීම ඔබේ සියලුම මත පදනම් වේ.



V කොටස: අනාගත සේවා යෝජකයන් සඳහා පෞද්ගලික අකෘතිය අනාවරණය කිරීම සඳහා කැමැත්ත පළ කිරීම[#]

_____ වන මම [රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නම] විසින් මා හට [තනතුරේ නම] රැකියාවක් සෙවීමේ අරමුණින් සුදුසු සේවා යෝජකයන්ට මාගේ පෞද්ගලික අකෘතිය (ඇමිණුම 3 අමුණා ඇත) අනාවරණය කිරීම සඳහා එකඟතාවය පළ කරමි.

විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන	රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නියෝජිතයාගේ අත්සන	රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව
(විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ නම: _____)	(නම: _____)	
දිනය: _____	(තනතුර: _____)	
	දිනය: _____	

- සටහන 1: මෙය නිර්දර්ශනය කිරීම සඳහා ආදර්ශ ලේඛනයක් පමණි. මෙම ආදර්ශය භාවිතයට ගන්නා පාර්ශ්වයන් එය භාවිතයට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතයට සුදුසු දැයි තහවුරු කර ගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබාගැනීමටද ඔවුන්ට මතක් කර ඇත.
- සටහන 2: රැකියා ආඥා පනත හා රැකියා නියෝජිත රෙගුලාසි අනුව, රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් රැකියා අපේක්ෂකයාට ඔහුට/ඇයට ස්ථාපනය කර ඇති සෑම සාර්ථක රැකියාවකටම නියෝජිත ආයතනයක් විසින් රැකියා අපේක්ෂකයෙකුගෙන් අය කර හැකි උපරිම කොමිස් මුදල එම රැකියාව සඳහා ලද පළමු මාසයේ වැටුපෙන් 10% ට වඩා සමාන මුදලක් නොඉක්මවිය යුතුය. මෙම විධිවිධාන සියලුම රැකියා අපේක්ෂකයින් සඳහා අදාළ වේ.



緬甸文

[အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်အမည်]
[လိပ်စာ]
[ယ်လီဖုန်းနှင့်ဖက်စ်ဖုန်းနံပါတ်]

ဝန်ဆောင်မှုအတည်ပြုစာချုပ်(စာကြမ်း) (FDHနှင့် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေး အကျိုးဆောင်လုပ်ငန်းများကြား အလုပ်ခန့်ခြင်း)

ဤသဘောတူညီမှုသည် [နေ့စွဲ] ၊ [အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်] နှင့် အောက်ဖော်ပြပါပေးထားသော ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် FDH ကြား သဘောတူလက်ခံထားသော စာချုပ်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၁: FDH ၏အချက်အလက်များ

အလုပ်သမား၏အချက်အလက်များ	
အမည်:	ဟောင်ကောင် ID အမှတ် / ပက်စပို့နံပါတ်* :
လူမျိုး:	ယ်လီဖုန်းနံပါတ် :
အိမ်နှင့် အီးမေးလ်လိပ်စာ:	

အပိုင်း ၂: လွန်ခဲ့သော (၂)နှစ်အတွင်း အလုပ်အကိုင်အတွေ့အကြုံ (FDH မှဖြည့်ရမည်)^

အလုပ်ရှင်အမည်	အလုပ်ခွဲသည့်ကြာချိန်	စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးခွဲချိန်

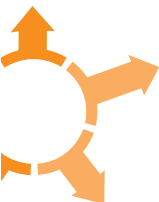
အပိုင်း ၃: ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစား#

<input type="checkbox"/> EA မှ စီဆင့် ဟောင်ကောင် ID အလုပ်ရှင်ရှာခြင်း	<input type="checkbox"/> ဝိုက်ရိုက်လူခေါ်ငှားရမ်းခြင်း
<input type="checkbox"/> အခြားသောအကြောင်းအရာ (ရှိပါက): _____	<input type="checkbox"/> စာချုပ်အသစ် ပြီးခြင်း အလုပ်ရှင်အမည်: _____

အပိုင်း ၄: ကွန်မရှင်ခေတောင်းခံခြင်းအချက်အလက်များ#

- [အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်] မှ အထက်ဖော်ပြခဲ့သော အခကြေးငွေများကို FDH ထံမှ မတောင်းခံပါ။
- အလုပ်ရပြီးပါက, [အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင် မှ] HK\$ _____ ကို FDH ထံမှ တောင်းခံပါမည်။ ထိုကော်မရှင်သည် အလုပ်ရရှိပြီး အလုပ်သမား၏ ပထမဆုံးလစာ၏ ၁၀ရာခိုင်နှုန်းထက် မများရပါ။ ပထမဦးဆုံးလစာရရှိချိန်နှင့် ကော်မရှင်ခကို ပေးရမည်။ မှတ်ချက် ၂

* မလိုအပ်သည့်နေရာများကိုဖျက်ပါ။
လိုအပ်ပါက "✓" အမှန်ဖြစ်ပါ။
^ ဤနေရာတွင်ရှိသော အချက်အလက်များကို ဖြည့်ပေးရမည်။



အပိုင်း ၅: #

ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် _____ [အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင် မှ] [နေရာအ _____] ကျွန်ုပ်၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို အလုပ်ရှင်များထံပေးအပ်ရှာဖွေခြင်းကို သဘောတူပါသည်။

_____	_____	_____
FDH လက်မှတ်	အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင် ကိုယ်စားလှယ်လက်မှတ်	အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင် ကုမ္ပဏီ၏အဖွဲ့ဝင်
(FDH အမည်: _____)	(အမည်: _____)	
နေ့စွဲ: _____	(ရာထူး: _____)	
	နေ့စွဲ: _____	

မှတ်ချက် ၁: ဤစာသည် ကိုးကားရန်အတွက်သာဖြစ်ပါသည်။ အသုံးမပြုခင်(သို့) ကိုးကားခြင်းမပြုခင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများနှင့် ကိုက်ညီသလား ပြန်လည်စစ်ဆေးပါ။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင်သူများ၏ အကြံပေးချက်ကို တောင်းခံပါ။

မှတ်ချက် ၂: EO နှင့် EAR စည်းကမ်းချက်များအရ အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင် အနေဖြင့် အလုပ်ရှာဖွေသူ အလုပ်သမားတစ်ဦး အလုပ်ရတိုင်း အလုပ်ရှင်ထံမှ ကွန်မရှင်သည် အလုပ်သမား၏ ပထမဆုံးလစာ၏ ၁၀ရာခိုင်နှုန်းထက် မများရပါ။ ဤစည်းကမ်းချက်များသည် အလုပ်ရှင် အားလုံး အတွက် အကျိုးဝင်ပါသည်။

လိုအပ်ပါက "✓"အမှန်ဖြစ်ခြင်းဖြစ်ပါ။



[ឈ្មោះទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស]

[អាស័យដ្ឋាន]

[លេខទូរស័ព្ទ និងលេខទូរសារ / អ៊ីមែល]

កិច្ចព្រមព្រៀងផ្អែកសេវាកម្ម

(អាងទឹកភ្នាក់ងារជ្រើសរើស និងស្ត្រីជំនួយការផ្ទះជាជនជាតិបរទេស (FDH))

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើងនៅ [កាលបរិច្ឆេទ] រវាង [ឈ្មោះទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស] និងស្ត្រីជំនួយការផ្ទះជាជនជាតិបរទេស ដែលព័ត៌មានជាក់លាក់របស់ស្ត្រីជំនួយការផ្ទះត្រូវបានចែងនៅក្នុងផ្នែកទី១ និងទី២។

ផ្នែកទី១: ព័ត៌មានអំពីស្ត្រីជំនួយការផ្ទះជាជនជាតិបរទេស

ព័ត៌មានអំពីអ្នកស្វែងរកការងារ	
ឈ្មោះ:	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណហុងកុង / លេខលិខិតឆ្លងដែន*:
សញ្ជាតិ:	លេខទូរស័ព្ទ:
អាស័យដ្ឋាន និងអ៊ីមែល:	

ផ្នែកទី២: ប្រតិការងារក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំកន្លងមក (ត្រូវបំពេញដោយស្ត្រីជំនួយការផ្ទះជាជនជាតិបរទេសដោយផ្ទាល់)^

ឈ្មោះនិយោជក	រយៈពេលធ្វើការ	កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ដោយរបៀបណា

ផ្នែកទី៣: ប្រភេទសេវាកម្មដែលចង់ធ្វើ#

<input type="checkbox"/> ស្វែងរកនិយោជកនៅហុងកុងតាមរយៈ ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស	<input type="checkbox"/> ជួលដោយថែកផ្ទាល់
<input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់): _____	<input type="checkbox"/> បន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ឈ្មោះនិយោជក: _____

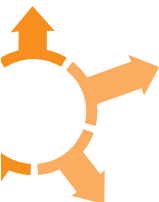
ផ្នែកទី៤: ព័ត៌មានលម្អិតអំពីកម្រៃជើងសារ#

<input type="checkbox"/> [ឈ្មោះទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស] និងមិនគិតថ្លៃសេវាពីស្ត្រីជំនួយការផ្ទះជាជនជាតិបរទេសខាងលើនេះឡើយ
<input type="checkbox"/> បន្ទាប់ពីដាក់ឱ្យធ្វើការរួចរាល់ហើយ [ឈ្មោះទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស] និងគិតថ្លៃកម្រៃជើងសារចំនួន _____ ជាដុល្លារហុងកុងពីស្ត្រីជំនួយការផ្ទះខាងលើ។ ថ្លៃកម្រៃជើងសារមិនត្រូវលើសពី ១០ % នៃប្រាក់ ប្តូរលើប្រាក់ដែលគាត់ទទួលបាន បន្ទាប់ពីដាក់ឱ្យធ្វើការរួចរាល់ហើយ។ កម្រៃជើងសារនឹងត្រូវបានបង់ បន្ទាប់ពីគាត់ទទួលបានប្រាក់ ប្តូរដំបូង។ <small>មតិទី ២</small>

* សូមគូសចោលកន្លែងដែលមិនត្រឹមត្រូវ

សូមគូសដាក់ "✓" ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

^ ព័ត៌មាននៅផ្នែកនេះត្រូវបានចែងដោយយោងតាមការស្ម័គ្រចិត្ត



ផ្នែកទី៥៖ ការយល់ព្រមក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនទៅនិយោជក#

នាងខ្ញុំឈ្មោះ: _____ យល់ព្រមថា [ឈ្មោះទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស] អាចបង្ហាញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់នាងខ្ញុំ (ដូចដែលបានភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣) ទៅដល់និយោជកក្នុងគោលបំណងស្វែងរកការងារជា [មុខងារតួនាទី] សម្រាប់ខ្ញុំ។

_____	_____	_____
ហត្ថលេខារបស់ស្ត្រីជំនួយការផ្ទះជាជនជាតិបរទេស	ហត្ថលេខារបស់តំណាងទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស	ក្រាសម្គាល់របស់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស
(ឈ្មោះស្ត្រីជំនួយការផ្ទះជាជនជាតិបរទេស)	(ឈ្មោះនិយោជក)	
_____)	(មុខងារ)	
កាលបរិច្ឆេទ: _____	កាលបរិច្ឆេទ: _____	

- ចំណាំទី ១ ៖ នេះជាឯកសារគំរូសម្រាប់ជាឯកសារយោងតែប៉ុណ្ណោះ។
- ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងគំរូនេះគួរតែធ្វើអោយប្រាកដថាខ្លឹមសារព័ត៌មានទាំងនេះសមស្របត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ មុនចូលធុរមាន។
- ពួកគេត្រូវបានណែនាំដើម្បីស្វែងរកដំបូន្មានពីអ្នកជំនាញអធិបតី ដែលស្របស្រួល និងត្រឹមត្រូវ។
- ចំណាំ ទី ២៖ យោងតាម EO និង EAR កម្រៃជើងសារអតិបរិមាដែលទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសទទួលបានពីអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ គឺមិនត្រូវលើសពី១០% នៃប្រាក់ ្នួលនៅខែដំបូងរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ សម្រាប់ការងារនីមួយៗ និងរាល់ការងារដែលទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសដាក់ឱ្យពួកគាត់ធ្វើ។ បទប្បញ្ញត្តិនេះអនុវត្តចំពោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ**ទាំងអស់**។

សូមគូសដឹក "✓" ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ



[職業介紹所名稱]

[地址]

[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

附錄 2b

職業介紹所與外傭僱主簽訂的服務協議樣本

本協議由 [職業介紹所名稱] 及以下簽署客戶 (即外傭僱主) 於 ____ 年 ____ 月 ____ 日訂立, 外傭僱主資料已載於第一及第二部。

第一部：外傭僱主資料

中文姓名：
英文姓名：
電話號碼：
電郵地址：
住址：

第二部：外傭僱主在過去兩年聘用外傭的紀錄(由外傭僱主填寫)[^]

外傭姓名	受僱期間	合約終止原因

第三部：聘請外傭類別[#]

<input type="checkbox"/> 聘請海外的外傭	<input type="checkbox"/> 自選傭工 (Direct Hire)
<input type="checkbox"/> 已在本地工作的外傭	<input type="checkbox"/> 其他 (請註明): _____
<input type="checkbox"/> 續約傭工	

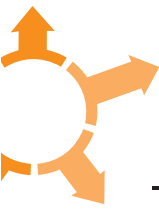
第四部：收費詳情[#]

服務收費：\$ _____, 包括以下服務(以「✓」表示)

<input type="checkbox"/> 領事館的合約認證費	<input type="checkbox"/> 外傭抵港接機
<input type="checkbox"/> 外傭當地的簽證及出境費用	<input type="checkbox"/> 代辦到領事館報到
<input type="checkbox"/> 香港簽證費(香港入境事務處收取)	<input type="checkbox"/> 外傭在職期間的跟進及輔導服務
<input type="checkbox"/> 外傭來港單程機票(按標準僱傭合約規定)	<input type="checkbox"/> 外傭工作手冊
<input type="checkbox"/> 菲律賓外傭兩年 Overseas Workers Welfare Administration (OWWA) 會員費	<input type="checkbox"/> 翻譯、代書、勞工法例諮詢服務
<input type="checkbox"/> 代辦外傭香港身分證 (於香港入境事務處申領香港身分證費用全免)	<input type="checkbox"/> 僱主備用表格 (如：薪金表, 假期簽收表)
<input type="checkbox"/> 外傭在其本國驗身 ^{註1} 驗身項目： 愛滋病病毒 I 型及 II 型抗體(愛滋病) / 性病 / 梅毒 / 肺 X 光 / 驗孕 / 乙型肝炎 / 其他(請註明)*: _____	<input type="checkbox"/> 外傭在香港驗身 ^{註1} 驗身項目： 愛滋病病毒 I 型及 II 型抗體(愛滋病) / 性病 / 梅毒 / 肺 X 光 / 驗孕 / 乙型肝炎 / 其他(請註明)*: _____
<input type="checkbox"/> 其他(請註明): _____	<input type="checkbox"/> 其他(請註明): _____

* 請刪去不適用者

[#] 請在適當方格內填上「✓」號[^] 此部份的資料屬外傭僱主自願提供, 並會向他們有意聘請的準外傭披露

**其他收費 / 免費* 項目**

項目	金額
<input type="checkbox"/> 外傭勞工保險(香港) 一年 / 兩年* 其他詳情：_____	
<input type="checkbox"/> 菲律賓政府規定的外傭強制保險	
<input type="checkbox"/> 其他(請註明)：_____ _____	
<input type="checkbox"/> 其他(請註明)：_____ _____	

第五部：付款安排#

<input type="checkbox"/> 選妥外傭後全數付清	<input type="checkbox"/> 分_____期付款： 第一期(\$_____)於(日期)_____繳付 第二期(\$_____)於(日期)_____繳付 第三期(\$_____)於(日期)_____繳付 第四期(\$_____)於(日期)_____繳付
<input type="checkbox"/> 完成服務後全數付清	
<input type="checkbox"/> 其他(請註明)：_____ _____	

第六部：保證條款#

<input type="checkbox"/> 保證期：_____個月 保證期內如更換外傭須付\$_____, 最多更換外傭_____次 附帶條件(如有, 請註明)：_____ _____	<input type="checkbox"/> 不設保證期
---	--------------------------------

第七部：退款 / 其他安排#

未能完滿提供服務的退款 / 其他安排*(例如另選外傭)(請註明)如下： <input type="checkbox"/> 如外傭未能成功申請工作簽證：_____ <input type="checkbox"/> 如僱主的申請未能得到有關機構批准：_____ <input type="checkbox"/> 如外傭未能到職：_____ <input type="checkbox"/> 如外傭到職日期與議定的日期不同：_____ <input type="checkbox"/> 其他情況(請註明)：_____
--

第八部：本服務協議的其他條款及細則

<在此列出協議的其他條款及細則>

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

**第九部：向客戶講解標準僱傭合約（須由客戶在方格內填上「✓」號及簽署）#**

職業介紹所代表已向我解釋標準僱傭合約的內容，我確認明白該合約所列載的條款。

客戶簽署 / 日期

客戶(外傭僱主)簽署

職業介紹所代表簽署

職業介紹所的公司印鑑

(姓名：_____)

客戶(外傭僱主)姓名

(職位：_____)

日期：_____

日期：_____

第十部：同意向有意聘請的準外傭披露本協議的第二部#

本人 _____ 同意 [職業介紹所名稱] 向本人有意聘請的準外傭披露本人在過去兩年聘用外傭的紀錄。

第十一部：外傭資料(附履歷表) 以及處理有關申請的時間表 (於選妥合適外傭後填寫) #

姓名：

國籍：

香港身分證 / 護照* 號碼：

申請階段	預計完成日期
聯絡外傭 / 海外中介機構以核實資料、安排簽署標準僱傭合約、驗身等	
向外傭本國領事館申請合約認證(如需要)	
向香港入境處申請工作簽證	
辦理外傭當地的簽證及出境手續	
外傭到職	

職業介紹所代表已向我提供選定外傭的履歷表副本。

客戶(外傭僱主)簽署

職業介紹所代表簽署

職業介紹所的公司印鑑

(姓名：_____)

客戶(外傭僱主)姓名

(職位：_____)

日期：_____

日期：_____

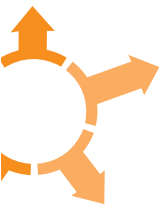
註 1： 根據平等機會委員會公佈的殘疾歧視條例僱傭實務守則，僱主若要求求職者接受身體檢查，應確保醫療資料與工作的職責和責任相關，並只應在需要確定應徵者能否執行工作的固有要求時，才索取相關的健康資料。

註 2： 此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

註 3： 根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於所有求職者。

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號



[Name of Employment Agency]
 [職業介紹所名稱]
 [Address]
 [地址]
 [Telephone and Fax Number/Email Address]
 [電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Sample Service Agreement
(Between employment agency and Job-seeker)
職業介紹所與求職者簽訂的服務協議樣本
[For non-FDH Job-seeker]
[適用於非外傭求職者]

This Agreement is made on ___ [Date] ___ between ___ [Name of Employment Agency] ___ and the job-seeker whose personal particulars are set out in Part I.
 本協議由 [職業介紹所名稱] 及以下求職者於 ___ 年 ___ 月 ___ 日訂立，求職者資料已載於第一部。

Part I: Information of Job-seeker

第一部：求職者資料

Name 姓名：	HKID/Passport* No. 香港身分證 / 護照* 號碼：
Nationality 國籍：	Telephone No. 電話號碼：
Address and email address 住址及電郵地址：	

Part II: Type of Services Sought[#]

第二部：求職服務類型[#]

Vacancies Title 職位空缺：	
Vacancies Nature 工作性質：	<input type="checkbox"/> Part time 兼職 <input type="checkbox"/> Full time 全職
Employment Terms 聘用形式：	<input type="checkbox"/> Permanent 長工 <input type="checkbox"/> Temporary 臨時工 <input type="checkbox"/> Summer Job 暑期工 <input type="checkbox"/> Others (please specify) 其他（請註明）： _____ <input type="checkbox"/> Employment in Hong Kong / outside Hong Kong* 在香港/香港以外地方工作*

* Please delete where appropriate

* 請刪去不適用者

Please "✓" as appropriate

請在適當方格內填上「✓」號



Part III: Commission Fee Details[#]

第三部：佣金費用詳情[#]

- [Name of Employment Agency] will not charge any fees from the above-stated job-seeker.
[職業介紹所名稱] 不會向上述求職者收取任何費用。
- After successful placement, [Name of Employment Agency] will charge a commission fee of HK\$_____ from the above-mentioned job-seeker. The commission is not more than 10% of the job-seeker's first-month's wages received for successful job placement. The commission will be paid after the job-seeker has received the first-month's wages.^{Note2}
上述求職者獲聘後，[職業介紹所名稱] 會在求職者收取第一個月工資後，向其收取港幣_____元作為佣金費用，該款項並不多於求職者成功覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。^{註2}

Part IV: Consent for Disclosing Personal Profile to Potential Employers[#]

第四部：同意向準僱主披露個人履歷[#]

- I, _____, agree that [Name of Employment Agency] may disclose my personal profile to potential employers for the purpose of seeking employment as _____ [post title] for me.
本人_____同意 [職業介紹所名稱] 在替本人尋覓_____ [職位名稱] 職位時，向準僱主披露本人的個人履歷。

Signature of Job-seeker
求職者簽署

Signature of Employment
Agency Representative
職業介紹所代表簽署

Company Chop of
Employment Agency
職業介紹所的公司印鑑

(Name of Job-seeker

求職者姓名: _____)

Date 日期: _____

(Name 姓名: _____)

(Position 職位: _____)

Date 日期: _____

Note 1: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.

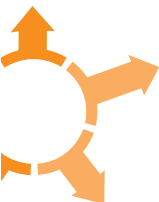
此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

Note 2: According to EO and EAR, the maximum commission which may be received by an EA from a job-seeker shall be an amount not exceeding a sum equal to 10% of the first-month's wages received by the job-seeker for each employment that he/she has been successfully placed by the EA. The provisions are applicable to **all** job-seekers.

根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於**所有**求職者。

[#] Please "✓" as appropriate

[#] 請在適當方格內填上「✓」號



[Name of Employment Agency]

[職業介紹所名稱]

[Address]

[地址]

[Telephone and Fax Number/Email Address]

[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

附錄 2d

Sample Service Agreement
(Between employment agency and employer)
職業介紹所與僱主簽訂的服務協議樣本
[For non-FDH employer]
[適用於非外傭僱主]

This Agreement is made on ____ [Date] ____ between ____ [Name of Employment Agency] ____ and the undersigned client (i.e. employer) whose particulars are set out in Part I.

本協議由 [職業介紹所名稱] 及以下簽署客戶 (即僱主) 於 ____ 年 ____ 月 ____ 日訂立，僱主資料已載於第一部。

Part I: Information of Employer

第一部：僱主資料

Name in Chinese 中文名稱 / 姓名:

Name in English 英文名稱 / 姓名:

Telephone No. 電話號碼:

Address and email address 地址及電郵地址:

Part II: Type of Services Sought[#]

第二部：聘請僱員類型[#]

Vacancies Title 職位空缺：	
Job Description 職位描述：	
Requirements of candidates 求職者要求：	
Vacancies Nature 職位性質：	<input type="checkbox"/> Part time 兼職 <input type="checkbox"/> Full time 全職
Employment Terms 聘用形式：	<input type="checkbox"/> Permanent 長工 <input type="checkbox"/> Temporary 臨時工 <input type="checkbox"/> Summer Job 暑期工 <input type="checkbox"/> Others (please specify) 其他 (請註明) : _____

[#] Please "✓" as appropriate

[#] 請在適當方格內填上「✓」號



Part III: Service Charge Details

第三部：收費詳情

Agency fee : \$ _____, which covers the following services:

服務收費：\$ _____，包括以下服務：

Part IV: Payment Schedule#

第四部：付款安排#

- Payment in full upon completion of recruitment service 完成服務後全數付清
- Other (please specify): _____
其他(請註明)：_____

- By _____ installments:
分_____期付款：
- 1st installment 第一期(\$ _____)
due by(date) 於(日期) _____ 繳付
- 2nd installment 第二期(\$ _____)
due by(date) 於(日期) _____ 繳付

Part V: Other Terms and Conditions of this Service Agreement

第五部：本服務協議的其他條款及細則

<List other terms and conditions of this Service Agreement here eg. guarantee period, refund arrangement, etc.>
<在此列出協議的其他條款及細則如保證條款及退款安排等>

Signature of Client (Employer)
客戶(僱主)簽署

Signature of Employment
Agency Representative
職業介紹所代表簽署

Company Chop of
Employment Agency
職業介紹所的公司印鑑

Name of Client (Employer) (Name 姓名: _____)

客戶(僱主)姓名: _____ (Position 職位: _____)

Date 日期: _____ Date 日期: _____

Note 1: According to the Code of Practice on Employment under the Disability Discrimination Ordinance published by Equal Opportunities Commission, employers should ensure that the medical information is relevant to the particular duties and responsibilities of the job and should be obtained only if it is necessary to ascertain that the person is able to carry out the inherent requirements of the job.

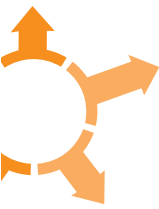
根據平等機會委員會公佈的殘疾歧視條例僱傭實務守則，僱主若要求求職者接受身體檢查，應確保醫療資料與工作的職責和責任相關，並只應在需要確定應徵者能否執行工作的固有要求時，才索取相關的健康資料。

Note 2: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.

此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

Please "✓" as appropriate

請在適當方格內填上「✓」號

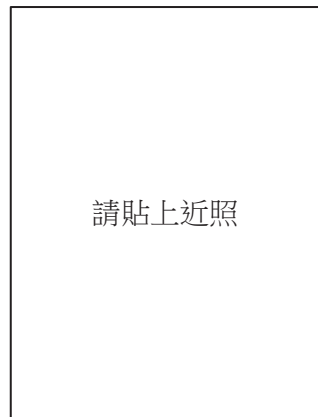


[職業介紹所名稱]
[地址]
[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

外傭求職者履歷表格樣本

第一部：個人資料

姓名：	
出生日期：	年 月 日
國籍：	
教育程度：	
身高：	體重：



請貼上近照

** 職業介紹所須注意：職業介紹所在收集、處理及展示外籍家庭傭工的個人資料時（如宗教、年齡、婚姻狀況等），須遵守《個人資料(私隱)條例》及平等機會委員會負責執行的反歧視條例。

第二部：工作能力#（請提供相關的書面證明，如證書、文憑等（如有））

	優	良	可	劣	補充資料 / 附註 / 職業介紹所核實評語
語言：					
廣東話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
英語	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
普通話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他(請註明)：_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
技能：					
照顧嬰兒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
照顧孩童	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
照顧長者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
照顧殘疾人士	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
照顧卧床人士	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
照顧寵物	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
烹飪	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
一般家務(例如清潔、洗燙)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
洗車	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他(請註明)：_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他(請註明)：_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

第三部：資歷(請提供相關的書面證明，如證書、文憑或出席紀錄等)

頒發機構名稱和地址	頒發日期	有效日期（如適用）	資歷	職業介紹所核實評語

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

**第四部：在香港的工作經驗(請提供相關的書面證明，如僱傭合約、工作簽證、前僱主的推薦書等)**

工作地點	工作期間	職責	職業介紹所核實評語

第五部：在海外與外傭工作有關的工作經驗(請提供相關的書面證明，如僱傭合約、工作簽證、前僱主的推薦書等)

工作地點	工作期間	職責	職業介紹所核實評語

第六部：對工作的期望

工作內容	職業介紹所核實評語
擅長及喜歡的職責：	
不欲擔當的職責(如有)：	
期望服務的家庭類型及人：	
其他：	
工作待遇	
薪酬：	
住宿環境：	
其他：	

第七部：其他相關資料

	職業介紹所核實評語
[在此列出其他相關資料(如有)]	

第八部：向外傭講解標準僱傭合約(須由外傭在方格內填上「✓」號及簽署)[#]

職業介紹所代表已向我解釋標準僱傭合約的內容，我確認明白該合約所列載的條款。

外傭簽署 / 日期	
-----------	--

 外傭簽署
 (外傭姓名：_____)
 日期：_____

[#] 請在適當方格內填上「✓」號



第九部：核實資料[#]

(請以「✓」標示職業介紹所是否已核實本表格內所提供的資料及有關範圍)

- 表格所列有關外傭的全部資料已由本職業介紹所核實
- 本職業介紹所已核實此外傭履歷的第一 / 二 / 三 / 四 / 五 / 六 / 七部*，而其餘部分則由外傭 / 海外職業介紹所 / 訓練學校 / 政府*提供
- 其他(請註明)_____

第十部：個人資料收集聲明

職業介紹所應依從《個人資料（私隱）條例》的規定，就擬向外傭索取的資料提供個人資料收集聲明^{註1}。

註1： 在擬備個人資料收集聲明時，職業介紹所必須包括以下各方面（即下列的第(i)至(iv)項）。如職業介紹所打算使用外傭的個人資料作直接促銷，須考慮採取額外的步驟以通知外傭有關下列的第(v)項。

(i) 收集目的聲明

範本：

向你收集所得的資料會被用於以下用途：〔於此處填上收集用途〕。個人 片、〔於此處填上會於職業介紹所網站公開的資料〕可能會於我們的網站公開以協助僱主挑選合適人選。

(ii) 求職者是否必須或可自願提供其個人資料聲明

範本：

你必須在本表格的以下章節提供所需的個人資料：〔於此處列出相關章節編號〕。在沒有上述資料的情況下，我們未必可以向你提供就業服務。你有權選擇是否於本表格的〔於此處列出相關章節編號〕提供個人資料。

(iii) 可能轉移資料聲明

範本：

為了向你提供前述服務，從你所收集的資料可能會被轉移至〔於此處填上個人資料承轉人的類別及描述其顯著的特點〕。

(iv) 查閱及更正資料權利及聯絡詳情聲明

範本：

你有權要求查閱及更正我們所持有關於你的資料。如你有意查閱及更正你的個人資料，請聯絡〔於此處填上姓名及 / 或職位、聯 方法（例如地址、電話號碼、電郵等。）〕。

* 請刪去不適用者

[#] 請在適當方格內填上「✓」號



- (v) 直接促銷
職業介紹所於直接促銷活動中使用個人資料前必須通知資料當事人及獲得其同意。

範本：

我們收集你的姓名、電話號碼及住址，將會用於向你提供有關我們的職業介紹服務的資訊〔如有需要，可在此列明其他營銷目的〕。除非得到你的同意或你表示不反對，否則我們並不可以使用你的個人資料作有關用途。如你同意有關用途，請在以下空格填上「✓」：

- 我不反對於上述用途使用我的個人資料。
〔如該個人資料將會被轉送至第三方作直接促銷用途，以上範本應包括《個人資料（私隱）條例》6A 部所載的附加資料。〕

外傭簽署
(外傭姓名：_____)
日期：_____

註 2： 此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

註 3： 根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於**所有**求職者。

[Pangalan ng Ahensiyang Pang-empleyo]

[Address]

[Numero ng Telepono at Fax Number/Email Address]

Halimbawa ng Form para sa Personal na Impormasyon ng Dayuhang Kasambahay

Bahagi I: Mga Pampersonal na Detalye

Pangalan:

Petsa ng Kapanganakan: (araw) (buwan) (taon)

Nasyonalidad:

Edukasyon:

Taas:

Timbang:

Idikit ditto ang
pinakabagong litrato

** Paalala sa mga ahensiyang pang-empleyo : Pinaaalalahanan ang mga ahensiyang pang-empleyo na sundin ang Kautusan sa Personal na (Pampribadong) Datos (PDPO) at mga kautusang kontra-diskriminasyon na inilalapat ng Equal Opportunities Commission (EOC) kapag kumukuha, humahawak at naghahayag ng mga impormasyong personal ng dayuhang kasambahay, halimbawa: relihiyon, edad, estadong matrimonyal.

Bahagi II: Mga kakayahan[#] (Magbigay ng mga dokumentong katibayan gaya ng sertipikasyon, diploma, at iba pa (kung mayroon)).

	Napakagaling	Magaling	Tama lang	Mahina	Mga dagdag na Impormasyon/Pahayag/Komentong Beripikasyon ng EA
Wika:					
Intsik (Canton)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ingles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Intsik (Mandarin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iba pa (Tukuyin lamang):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mga Kakayahan:					
Pag-aalaga ng Sanggol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pag-aalaga ng Bata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pag-aalaga ng Matanda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pag-aalaga ng Taong May Kapansanan o Imbalido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pag-aalaga ng Taong Nakaratay sa higaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pag-aalaga ng Alagang Hayop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pagluluto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pangkalahatang Gawaing Bahay (hal. Paglilinis, Paglalaba at Pamamalantsa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Paglilinis ng Sasakyan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iba pa (Isalaysay):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iba pa (Isalaysay):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Lagyan ng "✓" kung kinakailangan



Bahagi III: Kuwalipikasyon (Magbigay ng mga dokumentong katibayan gaya ng sertipikasyon, diploma, talaan ng pagpasok, iba pa)

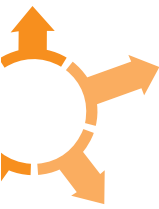
Pangalan at lugar ng nagkaloob na Institusyon	Petsa ng Ipinagkaloob	Petsa ng Pagkapaso (kung mayroon)	Kakayahan	Komentong Beripikasyon ng EA

Bahagi IV: Karanasan sa Pagtratrabaho sa Hong Kong (Magbigay ng dokumentong katibayan gaya ng kontratang pang-empleyo, bisang pangtratrabaho, sulat na reperensiya ng naunang amo, atbp.)

Lugar na Pinagtrabahuhan	Panahon ng Pagtratrabaho	Mga tungkulin	Komentong Beripikasyon ng EA

Bahagi V: Karanasan ng Pagtratrabaho sa Ibayong Dagat (ibang Bansa) na may kaugnayan sa trabaho bilang FDH (Magbigay ng dokumentong katibayan gaya ng kontratang pang-empleyo, bisa ng trabaho, sulat na reperensiya ng naunang amo, atbp.)

Lugar na Pinagtrabahuhan	Panahon ng Pagtratrabaho	Mga tungkulin	Komentong Beripikasyon ng EA



Bahagi VI: Mga Inaasahan sa Trabaho

Nilalaman ng Pagtrabaho		Komentong Beripikasyon ng EA
Mga trabahong kung saan mahusay at mas gugustuhin:		
Trabahong hindi gusto (kung mayroon man):		
Pipiliing uri ng pamilya at laki (bilang ng miyembro ng pamilya):		
Iba pa:		
Mga sahod at benepisyo		
Suweldo:		
Akomodasyon:		
Iba pa:		

Bahagi VII : Iba pang Kaugnay na Impormasyon

	Mga Komentong Beripikasyon ng EA
[Magbigay ng iba pang kaugnay na impormasyon dito, kung mayroon man]	

Bahagi VIII: Pagpapaliwanag sa FDH sa Ulirang Kontrata sa Pag-eempleyo/ Standard Employment Contract (SEC).(Lalagyan ng tsek at lalagdaan ng FDH)

Ang kinatawan ng ahensiyang pang-empleyo ay ipinaliwanag sa akin ang mga nilalaman ng SEC at pinatotohanan ko ang pagkakaunawa sa mga kundisyon dito

Lagda ng FDH / Petsa

Lagda ng FDH
(Pangalan: _____)
Petsa: _____

Lagyan ng "✓" kung kinakailangan



Bahagi IX: Beripikasyon ng mga Impormasyon #

(Lagyan ng "✓" bilang pagpapahiwatig na kung hanggang saan ang pagkakaberipika ng Ahensiyang Pang-empleyo sa mga impormasyong naibigay.)

- Lahat ng impormasyon na may kaugnayan sa dayuhang kasambahay na naisulat sa form na ito ay bineripika ng EA na ito.
- Ang EA na ito ay bineripika ang Bahagi I/II/III/IV/V/VI/VII* ng profile na ito habang ang iba sa profile na ito ay ibinigay ng dayuhang kasambahay/ahensiyang pang-empleyo sa ibayong dagat/eskwelahang tagapagsanay/pamahalaan*.
- Iba pa (isalaysay)_____

Bahagi X : Paghahayag ng Pagkuha ng Personal na Impormasyon

Ang mga EA ay dapat magbigay ng salaysay sa pagkuha ng personal na impormasyon ^{Pananda 1} base sa impormasyon na kukunin nila mula sa FDH.

Pananda 1: Ang salaysay sa Pagkuha ng Personal na Impormasyon ay dapat na maglalaman ng (gaya ng bilang mula i hangang iv sa ibaba) Kung ang EAs ay nagnanais na gamitin ang personal na imormasyon ng FDHs sa direktang pagpapakilala, ang EAs ay dapat ding ikonsidera na ipaalam sa FDHs ang tungkol sa item bilang v.

(i) Salaysay ng layunin

Mungkahing teksto :

Ang mga impormasyon na nakuha mula sa inyo ay gagamitin sa mga sumusunod na mga layunin: [Isingit dito ang layon ng pagkuha ng EA]. Ang inyong larawan, [Isingit dito ang mga impormasyon na ipapaskel o iaanunsiyo ng EA sa website] ay maaaring ilagay sa website ng EA upang makatulong sa mabilisang desisyon ng potensyal na amo/employer.

(ii) Salaysay kung ang mga aplikante ng trabaho ay obligado o hindi na magbigay ng personal na datos

Mungkahing ng teksto :

Tandaan lamang na kinakailangang kayo ay magbigay ng personal na datos sa sumusunod na mga seksyon sa form na ito: [Ipasok dito ang mga kaugnay na seksyon]. Maaaring hindi kami makahanap ng trabaho para sa inyo kung wala ang mga nasabing impormasyon. Tandaan lamang na maaari kayong mamili kung ibibigay ninyo ang inyong personal na datos sa [Ipasok dito ang kaugnay na seksyon] form na ito.

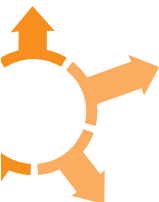
(iii) Salaysay ng posibleng magsisilipat

Mungkahing teksto :

Para sa layunin ng pagbibigay ng nasabing (mga) serbisyo sa inyo, ang mga impormasyon na kinuha mula sa inyo ay maaaring mailipat sa/kay [Ipasok ang mga paglalarawan ng mga uri ng mga nagsisilipat ayon sa kanilang mga natatanging pagkakakilanlan].

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Lagyan ng "✓" kung kinakailangan



(iv) Salaysay ng karapatang makita, pagwawasto at mga detalyeng pangkontak

Mungkahing teksto :

Kayo ay may karapatang humiling na makita at pagwawasto ng impormasyon na nasa aming pag-iingat tungkol sa inyo. Kung nais ninyong makita o maiwasto ang inyong personal na datos, mangyari lamang na makipag-ugnayan sa [Ipasok dito ang pangalan at/o ang posisyon, mga detalyeng pangkontak (gaya ng tirahan, numero ng telepono, email, atbp.)].

(v) Direktahang pagpapakilala (ng aplikante sa trabaho)

Ang mgaEA ay dapat magbigay ng isang pagpapatid at kumuha ng pahintulot mula sa kinuhanang nagmamay-ari ng mga datos bago ito magamit o sa pagbibigay ng kanilang mga pampersonal na datos para sa paggamit sa mga direktahang aktibidades ng pagpapakilala (sa aplikante sa trabaho.)

Mungkahing halimbawa ng teksto :

Ang inyong pangalan, numero ng telepono at lugar na tirahan na aming kinuha ay gagamitin para kayo ay mabigyan ng mga impormasyon tungkol sa aming serbisyo [ang iba pang layunin para sa pagpapakilala ng aplikante ng trabaho ay maaaring isaad dito kung nararapat]. Hindi namin maaaring magamit ang inyong personal na datos maliban lamang kung matanggap namin ang iyong pahintulot o pahiwatig ng hindi pagtutol. Kung kayo ay sumasang-ayon sa nasa itaas, pakilagyan ng tsek ang kahon na nasa ibaba:

- Wala akong tutol sa mungkahing paggamit ng aking personal na datos gaya ng nakasaad sa itaas.
(Kung ang mga personal na impormasyon o datos ay maiibigay o maililipat sa ibang tao o partido maliban sa naunang EA, karagdagang impormasyon (tulad ng nasusulat sa Part 6a ng PDPO) ay kailangang idagdag sa mungkahing teksto.)*

Lagda ng FDH
(Pangalan : _____)
Petsa : _____

Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

Pananda 3: Ayon sa EO at EAR, ang pinakamataas na komisyon na maaaring matanggap ng isang EA mula sa isang aplikante ng trabaho ay halagang hindi dapat lalampas sa halagang katumbas na 10% ng unang buwang sahod ng kasambahay o manggagawa sa bawat o tuwing matagumpay na pag-eempleyo ng EA. Ang probisyon ng ito ay angkop sa **lahat** ng aplikante ng trabaho.



[Nama Agensi Penempatan Kerja]

[Alamat]

[Nomor Telepon dan Fax/Alamat Email]

Contoh Formulir untuk Profil Penata Laksana Rumah Tangga Asing

Bagian I: Data-data Pribadi

Nama:			
Tanggal Lahir:	(tgl)	(bulan)	(tahun)
Kewarganegaraan:			
Pendidikan:			
Tinggi:	Berat badan:		

Harap Tempelkan
foto yg terkini
di sini

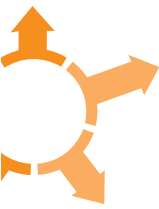
** Catatan untuk agensi penempatan kerja : Agensi penempatan kerja di-ingatkan untuk mematuhi Ordonansi Data Pribadi (Privasi) (ODPP) dan ordonansi anti-diskriminasi yg dikeluarkan oleh Komisi Kesetaraan Kesempatan/Equal Opportunities Commission (EOC) saat mengum-pulkan, menangani dan memasang/menunjukkan informasi pribadi dari penata laksana rumah tangga asing, misalnya agama, usia, status perkawinannya.

Bagian II: Kemampuan[#] (Harap berikan bukti dokumen misalnya ijazah, sertifikat, dll. (jika ada))

	Baik Sekali	Bagus	Sedang	Jelek	Informasi Tambahan/ Catatan/ Komentar ttg Verifikasi dari APK
Bahasa:					
Kanton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inggris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mandarin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lainnya (harap sebutkan): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ketrampilan:					
Merawat Bayi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Merawat Anak-anak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Merawat Orang Lanjut Usia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Merawat Orang Cacat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Merawat Orang Yg Harus Di Ranjang Terus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Merawat Hewan Peliharaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Memasak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pekerjaan Rumah Tangga Umum (misalnya Bersih-bersih, Cuci & Setrika)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuci Mobil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lainnya (harap sebutkan): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lainnya (harap sebutkan): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Harap coret yang tidak perlu

Harap beri tanda "✓" di kotak yang sesuai



Bagian III: Kualifikasi (Harap berikan bukti dokumen seperti ijazah, sertifikat, catatan kehadiran, dll.)

Nama dan Alamat Lembaga Yg Mengeluarkan	Tgl Pengeluaran	Tgl Habis Berlakunya (jika ada)	Kualifikasi	Komentar verifikasi dari APK

Bagian IV: Pengalaman Kerja di Hong Kong (Harap berikan bukti dokumen seperti kontrak kerja, visa kerja, surat referensi dari majikan sebelumnya, dll.)

Lokasi Kerja	Masa Bekerja	Tugas-tugas nya	Komentar verifikasi dari APK

Bagian V: Pengalaman kerja di luar negeri yg relevan dgn pekerjaan sbg PLRTA (Harap berikan dokumen bukti seperti kontrak kerja, visa kerja, surat referensi dari mantan majikan, dll.)

Lokasi Kerja	Masa Bekerja	Tugas-tugas nya	Komentar verifikasi dari APK

Bagian VI: Pekerjaan Yg Diharapkan

Rincian Pekerjaan	Komentar verifikasi dari APK
Tugas-tugas yg anda kuasai dan lebih anda sukai:	
Tugas-tugas kurang anda sukai (jika ada):	
Jenis & ukuran keluarga yg disukai (jumlah anggota keluarga):	
Lain nya:	
Gaji dan Tunjangan	
Gaji:	
Akomodasi:	
Lainnya:	



Bagian VII: Informasi Terkait Lainnya

	Komentar verifikasi dari APK
[Harap berikan informasi terkait lainnya di sini, jika ada]	

Bagian VIII: Menjelaskan kpd PLRTA tentang Kontrak Kerja Standar (KKS) (Untuk diberi tanda koreksi dan ditandatangani oleh PLRTA)

Wakil dari agensi penempatan kerja telah menjelaskan kepada saya isi dari KKS dan saya konfirmasi telah mengerti persyaratan di dalamnya.

Tanda Tangan PLRTA / Tanggal	
------------------------------	--

Tanda Tangan PLRTA
(Nama : _____)
Tgl : _____

Bagian IX: Verifikasi Informasi

(Harap beri tanda "✓" untuk menunjukkan sejauh mana informasi yg diberikan di dalam formulir ini telah diverifikasi oleh Agensi Penempatan Kerja.)

- Semua informasi yg berkenaan dengan pelaksana rumah tangga asing yg dipaparkan di dalam formulir ini telah diverifikasi oleh APK.
- APK ini telah melakukan verifikasi terhadap Bagian I/II/III/IV/V/VI/VII* dari profil ini sedangkan sisanya diberikan oleh penata laksana rumah tangga asing/agensi penempatan kerja luar negeri/lembaga training/pemerintah* .
- Lainnya (Harap sebutkan) _____

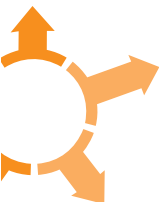
Bagian X: Pernyataan Pengumpulan Informasi Pribadi

APK harus memberi pernyataan pengumpulan informasi pribadi ^{Catatan 1} berdasarkan informasi yang akan mereka minta dari PLRTA.

Catatan 1: Ketika mempersiapkan Pernyataan Pengumpulan Informasi Pribadi harus mencakup : (yaitu: poin (i) sampai poin (iv) dibawah), kalau APK bermaksud untuk melaksanakan kegiatan pemasaran langsung dengan menggunakan data dari PLRT, APK harus juga mempertimbangkan langkah tambahan untuk memberitahukan PLRT tentang poin (v)

* Harap coret yang tidak perlu

Harap beri tanda "✓" di kotak yang sesuai



(i) Pernyataan Mengenai Tujuan

Contoh teks yang disarankan :

Informasi yg dikumpulkan dari anda akan digunakan untuk tujuan di bawah ini: [Tulis disini tujuan pengumpulan informasi oleh APK] . Foto anda, [Tulis di sini informasi yang akan dipasang di laman website APK] bisa dipasang di laman website kami untuk tujuan mempermudah proses penyeleksian oleh calon majikan.

(ii) Pernyataan mengenai apakah memberikan data pribadi merupakan suatu keharusan atau pilihan sukarela bagi pencari kerja.

Teks yang disarankan :

Harap dicatat bahwa merupakan keharusan bagi anda untuk memberikan data pribadi di bagian-bagian dari formulir di bawah ini : [Tulis disini bagian-bagian yg relevan]. Kami mungkin tidak akan dapat memberikan jasa penempatan kerja jika tidak ada informasi tersebut di atas. Harap dicatat bahwa merupakan pilihan sukarela bagi anda apakah mau memberikan data pribadi di [Tulis disini bagian-bagian yg relevan] dari formulir ini.

(iii) Pernyataan mengenai kemungkinan transfer informasi

Teks yang disarankan :

Untuk tujuan memberikan jasa yang disebutkan di atas kepada anda, informasi yg didapatkan dari anda bisa ditransfer ke [Tulis disini golongan yg akan menerima transfer informasi dan fitur jelasnya.].

(iv) Pernyataan tentang hak untuk mengakses, membetulkan dan detil kontak

Teks yang disarankan :

Anda memiliki hak untuk meminta akses dan membetulkan informasi mengenai anda yg kami simpan. Jika anda ingin mengakses atau membetulkan data pribadi anda, harap kontak [Tulis nama dan/ atau detil alamat pos atau kontak (misalnya seperti alamat, nomor telepon, email, dll.)].

(v) Pemasaran langsung

APK harus memberi pemberitahuan dahulu dan minta izin dari pemilik data sebelum memakai atau memerikan data pribadi mereka untuk dipergunakan dalam aktivitas pemasaran langsung.

Teks yang disarankan :

Nama, nomor telepon dan alamat rumah anda yg disimpan oleh kami akan dipakai untuk memberi anda informasi mengenai pelayanan dari agensi penempatan kerja kami [tujuan pemasaran lain nya bisa disebutkan di sini jika ada / cocok dengan situasi nya]. Kami tidak dapat memakai data pribadi anda kecuali jika kami mendapatkan persetujuan dari anda atau isyarat dari anda bahwa anda tidak keberatan. Jika anda setuju dengan yang di atas, harap anda beri tanda koreksi di kotak di bawah ini :

Saya tidak keberatan terhadap pemakaian data pribadi saya seperti yang diusulkan dan disebutkan di atas.

(kalua data peribadi ini akan dipindahkan ke pihak ketiga untuk tujuan pemasaran langsung, informasi tambahan (sebagaimana dinyatakan dalam Bagian 6A dari PDPO) harus disediakan di contoh tulisan diatas)

Td Tangan PLRT
(Nama : _____)
Tgl : _____

Catatan 2: Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

Catatan 3: Menurut UU Tenaga Kerja (UU TK) dan Peraturan Agensi Penempatan Kerja (PAPK), komisi maksimum yg boleh didapatkan oleh APK dari pencari kerja adalah jumlah yg tidak boleh lebih dari 10% dari gaji bulan pertama yg diterima oleh pencari kerja untuk tiap penempatan kerja dimana dia telah berhasil ditempatkan oleh APK. Ketentuan ini berlaku untuk **semua** pencari kerja.



[रोजगार एजेंसी का नाम]
[पता]
[टेलीफोन और फैक्स नंबर / ईमेल पता]

विदेशी घरेलू सहायक (एफ.डी.एच) संक्षिप्त विवरण नमूना

भाग I: व्यक्तिगत विवरण

नाम:			
जन्म तिथि:	(दिन)	(महीना)	(वर्ष)
राष्ट्रीयता:			
शिक्षा:			
कद:	वजन:		

कृप्या हाल ही की तस्वीर यहाँ लगाएँ

** रोजगार एजेंसियों को निर्देश : विदेशी घरेलू सहायकों की व्यक्तिगत जानकारी एकत्र करने, उनका संचालन करने और प्रदर्शित करते समय रोजगार एजेंसियों को व्यक्तिगत विवरण (गोपनीयता) अध्यादेश (पीडीपीओ) और समान अवसर आयोग (ईओसी) द्वारा नियंत्रित विदेशी भेदभाव संबंधी अध्यादेशों का पालन करने की याद दिलाई जाती है। उदाहरण के लिए, धर्म, आयु, वैवाहिक स्थिति आदि।

भाग II: क्षमता[#] (कृपया प्रमाण पत्र, डिप्लोमा, आदि जै ` दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करें (यदि कोई हो))

	उत्कृष्ट	अच्छा	ठीक	खराब	अनुपूरक जानकारी/ रोजगार एजेंसी (ईए) की टिप्पणियां / सत्यापन टिप्पणियां
भाषा:					
कैंटोनीज़	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
अंग्रेज़ी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
मंडारिन	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
अन्य, कृपया बताएँ:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
कौशल:					
नवजात शिशु की देखभाल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
बच्चे की देखभाल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
बूजुर्गों की देखभाल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
विकलांग व्यक्ति की देखभाल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
बेदखल व्यक्ति की देखभाल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
पालतू जानवर की देखभाल	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
खाना बनाना	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
जनरल गृहकार्य (जै ` कि सफाई, धुलाई और कपड़ों की इस्त्री)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
कार धोना	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
अन्य, कृपया बताएँ:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
अन्य, कृपया बताएँ:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

भाग III: योग्यता (कृपया प्रमाण पत्र, डिप्लोमा, उपस्थिति का रिकॉर्ड आदि जै ` दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करें)

जारीकर्ता संस्थान का नाम और पता	जारी करने की तिथि	समाप्ति तिथि (यदि लागू हो)	योग्यता	ईए की सत्यापन टिप्पणियां

* कृपया जहाँ उचित हो हटाएँ

कृपया उचित के लिए “✓” का उपयोग करें

भाग IV: हांगकांग में कार्य अनुभव (कृपया दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करें जैसे रोजगार अनुबंध, कार्य वीजा, पिछले नियोक्ता के संदर्भ पत्र आदि)

कार्य स्थान	कार्य अवधि	कर्तव्य	ईए की सत्यापन टिप्पणियां

भाग V: एफडीएच के कार्य से संबंधित विदेशी कामकाजी अनुभव (कृपया दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करें जैसे रोजगार अनुबंध, कार्य वीजा, पिछले नियोक्ता के संदर्भ पत्र आदि)

कार्य स्थान	कार्य अवधि	कर्तव्य	ईए की सत्यापन टिप्पणियां

भाग VI: नौकरी उम्मीद

कार्य विषय-सूची	ईए की सत्यापन टिप्पणियां
कृत्य अच्छे और पसंदीदा:	
कृत्य जो पसंद नहीं (यदि कोई है):	
पसंदीदा परिवार प्रकार और आकार (परिवार के सदस्यों की संख्या):	
अन्य:	
पारिश्रमिक और लाभ	
वेतन:	
आवास:	
अन्य:	

भाग VII: अन्य संबंधित जानकारी

	ईए की सत्यापन टिप्पणियां
[कृपया अन्य संबंधित जानकारी यहाँ प्रदान करें, यदि कोई है]	

भाग VIII: मानक रोजगार अनुबंध (एस.ई.सी) (की शर्तों को एफडीएच को समझाना जो एफडीएच द्वारा चिह्नित और हस्ताक्षर किया जाना है) *

रोजगार एजेंसी के प्रतिनिधि ने मुझे एसईसी की सामग्री समझाई है और मैं उन शर्तों को समझने की पुष्टि करता हूँ।

एफडीएच के हस्ताक्षर / दिनांक	
------------------------------	--

एफडीएच के हस्ताक्षर

(नाम: _____)

तिथि: _____



भाग IX: चूना का सत्यापन

(यह सूचित करने के लिए कृपया “✓” लगाकर बताएँ कि इस फॉर्म में दी गई जानकारी को कितनी हद तक रोजगार एजेंसी द्वारा सत्यापित किया गया है।)

- इस फार्म में निर्धारित विदेशी घरेलू सहायक के संबंध में सभी जानकारी इस ईए द्वारा सत्यापित की गई है।
- इस ईए ने इस विवरण के भाग I / II / III / IV / V / VI / VII* सत्यापित किया है जबकि बाकी विवरण विदेशी घरेलू सहायक / विदेशी रोजगार एजेंसी / प्रशिक्षण विद्यालय / सरकार * द्वारा प्रदान किया गया था।
- अन्य, कृपया बताएँ) _____

भाग X: व्यक्तिगत जानकारी संग्रह विवरण

ईए को पीडीपीओ के तहत आवश्यकताओं के अनुसार एफडीएच ` प्राप्त होने वाली जानकारी के आधार पर व्यक्तिगत जानकारी संग्रह कथन^{नोट 1} देना चाहिए।

नोट 1 : व्यक्तिगत चूना संग्रह वक्तव्य की तैयारी करते समय, निम्नलिखित क्षेत्रों को शामिल किया जाना चाहिए जैसे की नीचे दिए विषय i) ` (iv))। यदि ईए एफडीएच के व्यक्तिगत आंकड़ों का उपयोग करके प्रत्यक्ष विपणन गतिविधियों को पूरा करने का इरादा रखते हैं, तो रोजगार एजेंसी को भी विषय (v) के बारे में एफडीएच को सूचित करने के लिए अतिरिक्त कदम उठाने पर विचार करना चाहिए।

(i) उद्देश्य का विवरण

प्रस्तावित नमूना पाठ :

आपके द्वारा एकत्र की गई जानकारी का उपयोग निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए किया जाएगा: [ईए द्वारा संग्रह प्रयोजनों को सम्मिलित करें] आपकी तस्वीर, [ईए की वेबसाइट पर पोस्ट की जाने वाली जानकारी सम्मिलित करें] भावित नियोक्ताओं की चयन प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के उद्देश्य के लिए हमारी वेबसाइट पर पोस्ट की जा सकती है।

(ii) व्यक्त करें कि नौकरी के साधक / अधिकार के लिए अपनी व्यक्तिगत जानकारी देना अनिवार्य या स्वैच्छिक है

प्रस्तावित नमूना पाठ :

कृपया ध्यान दें कि आपके लिए इस फॉर्म के निम्नलिखित अनुभागों में व्यक्तिगत डेटा प्रदान करना अनिवार्य है: [यहां प्रांगिक अनुभाग सम्मिलित करें] हम आपको उपरोक्त चूना के अभाव में प्लेमेंट सेवाओं प्रदान नहीं कर सकते। कृपया ध्यान दें कि इस फॉर्म [यहां प्रांगिक अनुभागों को सम्मिलित करें] में व्यक्तिगत डेटा प्रदान करना यह वैकल्पिक है।

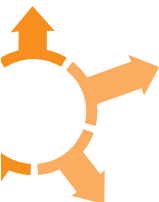
(iii) विवरण का सम्भावित स्थानान्तरण

प्रस्तावित नमूना पाठ :

आपको उपरोक्त सेवाओं को प्रदान करने के प्रयोजनों के लिए, आपके द्वारा एकत्र की गई जानकारी को स्थानान्तरित किया जा सकता है [उनके विशिष्ट विशेषताओं द्वारा ट्रांसफर वर्गों का विवरण डालें]।

* कृपया जहाँ उचित हो हटाएँ

कृपया उचित के लिए “✓” का उपयोग करें



(iv) सम्पर्क विवरण को जानने और उसमें सुधार करने का अधिकार

प्रस्तावित नमूना पाठ :

हमारे पा आपके बारे में आपके द्वारा दी गई जानकारी जो है उ को जानने और उ में सुधार का अनुरोध करने का आपको अधिकार है। यदि आप अपना व्यक्तिगत विवरण जानना या सही करना चाहते हैं, तो कृपया [नाम और / या पोस्ट, सम्पर्क विवरण जैसे पता, फोन नंबर, ईमेल आदि] यहाँ सम्मिलित करें।]

(v) प्रत्यक्ष विपणन

प्रत्यक्ष विपणन गतिविधियों में उनके व्यक्तिगत विवरण के उपयोग या प्रावधान पहले ईए को सूचना प्रदान करनी चाहिए और विवरण-विषयक से सहमति लेनी चाहिए

प्रस्तावित नमूना पाठ :

हमारे द्वारा एकत्रित आपका नाम, फोन नंबर और घर का पता हमारी रोजगार एजेंसी 'वाओं के बारे में जानकारी प्रदान करने के लिए उपयोग किया जाएगा [यहाँ उपयुक्त हो वहाँ अन्य विपणन उद्देश्यों को निर्दिष्ट किया जा सकता है] हम आपके व्यक्तिगत डेटा का उपयोग तब तक नहीं कर सकते हैं जब तक आपकी सहमति न हो या आपको कोई आपत्ति न हो। यदि आप उपर्युक्त से सहमत हैं, तो कृपया नीचे दिए गए बॉक्स पर चिन्ह लगाएँ:

ऊपर वर्णित मेरे व्यक्तिगत डेटा के प्रस्तावित उपयोग के लिए मुझे कोई आपत्ति नहीं है

I

(यदि इस तरह के व्यक्तिगत डेटा को प्रत्यक्ष विपणन उद्देश्यों के लिए तीरी पार्टी में स्थानांतरित किया जाएगा, अतिरिक्त जानकारी जैसा कि पीडीपीओ के भाग 6 ए में कहा गया है) उपरोक्त नमूना पाठ में दी जानी चाहिए।)

एफडीएच के हस्ताक्षर

(नाम : _____)

तिथि : _____

नोट 2: यह 'दर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का 'दर्भ करते हुए दलों को इसका उपयोग करने ' पहले यह 'निश्चित करना चाहिए कि इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। जहाँ उपयुक्त हो उन्हें एक उपयुक्त पेशेवर सलाह लेने की भी सलाह दी जाती है।

नोट 3: ईओ और ईएआर के अनुसार, अधिकतम कमीशन जो नौकरी तलाशने वाले से ईए द्वारा प्राप्त किया जा सकता है वो ईए द्वारा सफल नौकरी की नियुक्ति के लिए कमीशन प्राप्त नौकरी-साधक के प्रथम महीने की मजदूरी के 10% ' अधिक नहीं होगा। प्रावधान **सभी** नौकरी चाहने वालों के लिए लागू होते हैं।



[ชื่อบริษัทจัดหางาน]

[ที่อยู่]

[เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร / อีเมล]

ตัวอย่างแบบฟอร์มประวัติส่วนตัวของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

ตอนที่ I : รายละเอียดส่วนบุคคล

ชื่อ :

วันเดือนปีเกิด : (วัน) (เดือน) (ปี)

สัญชาติ :

การศึกษา :

ส่วนสูง :

น้ำหนัก :

ติครูบถ่าย
ปัจจุบัน
ที่นี้

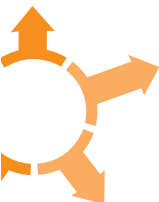
** หมายเหตุ สำหรับบริษัทจัดหางาน : ข้อตกลงเพื่อให้บริษัทจัดหางานปฏิบัติตามบทบัญญัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (ความลับ) (PDPO) และบทบัญญัติต่อต้านการเลือกปฏิบัติซึ่งบริหารโดยคณะกรรมการความเท่าเทียมทางโอกาส (Equal Opportunities Commission (EOC)) ในการเก็บ ใช้และเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ เช่น ศาสนา อายุ สถานสภาพสมรส เป็นต้น

ตอนที่ II : ความสามารถ # (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ประกาศนียบัตร เป็นต้น (ถ้ามี))

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ข้อมูลเพิ่มเติม/ข้อสังเกต/ความคิดเห็นของ EA
ภาษา :					
จีนกวางตุ้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
อังกฤษ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
จีนกลาง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ความชำนาญ :					
ดูแลเด็กทารก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ดูแลเด็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ดูแลคนชรา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ดูแลผู้พิการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ดูแลผู้ป่วยบนเตียง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ดูแลสัตว์เลี้ยง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ทำอาหาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
งานบ้านทั่วไป (อย่างเช่น ทำความสะอาด ซักผ้า และรีดผ้า)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ทำความสะอาดรถยนต์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* โปรดขีดฆ่าตามความเหมาะสม

โปรด "✓" ตามความเหมาะสม



ตอนที่ III : วุฒิการศึกษา (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ประกาศนียบัตร บันทึกการเข้าเรียน เป็นต้น)

ชื่อและที่อยู่ของสถาบันการศึกษา	วันที่ออกวุฒิการศึกษา	วันที่หมดอายุ (หากระบุ)	วุฒิการศึกษาที่ได้รับ	ความคิดเห็นของ EA

ตอนที่ IV : ประสบการณ์การทำงานในฮ่องกง (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน เช่น สัญญาจ้าง วิชาทำงาน จดหมายรับรองจากนายจ้างเก่า เป็นต้น)

สถานที่ที่ทำงาน	ระยะเวลาที่ทำงาน	หน้าที่	ความคิดเห็นของ EA

ตอนที่ V : ประสบการณ์การทำงานในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน เช่น สัญญาจ้าง วิชาทำงาน จดหมายรับรองจากนายจ้างเก่า เป็นต้น)

สถานที่ที่ทำงาน	ระยะเวลาที่ทำงาน	หน้าที่	ความคิดเห็นของ EA



ตอนที่ VI : งานที่ประสงค์จะทำ

รายละเอียดของงาน		ความคิดเห็นรับรองของ EA
หน้าที่ที่ทำได้ดีและชอบทำ :		
หน้าที่ที่ไม่ชอบทำ (ถ้ามี) :		
ประเภทและขนาด (จำนวนสมาชิก) ของครอบครัวที่ต้องการ :		
อื่นๆ :		
คำตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ		
เงินเดือน :		
ที่พัก :		
อื่นๆ :		

ตอนที่ VII : ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

	ความคิดเห็นของ EA
[โปรดระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่นี่ ถ้ามี]	

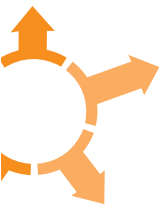
ตอนที่ VIII : สรุปย่อๆ เกี่ยวกับสัญญาจ้างมาตรฐาน (SEC) (ให้ขีด “✓” และเซ็นชื่อโดยผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)

- ตัวแทนของบริษัทจัดหางานได้อธิบายข้อความในสัญญาจ้างมาตรฐาน (SEC) แก่ข้าพเจ้าแล้ว และข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเข้าใจเงื่อนไขการจ้างนั้น

ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ / วันที่	
---	--

ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
(ชื่อ : _____)
วันที่ : _____

โปรด “✓” ตามความเหมาะสม



ตอนที่ IX : การยืนยันข้อมูล

(โปรด "✓" เพื่อแสดงว่าข้อมูลต่างๆที่กรอกในแบบฟอร์มนี้ได้รับการยืนยันโดยบริษัทจัดหางานแล้ว)

- ข้อมูลทั้งหมดของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติที่กรอกในแบบฟอร์มนี้ได้รับการยืนยันโดย EA นี้แล้ว
- EA นี้ได้ยืนยันตอนที่ I/II/III/IV/V/VI/VII * ของประวัตินี้แล้ว ตามรายละเอียดที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ /บริษัทจัดหางานต่างประเทศ / โรงเรียน กัก / รัฐบาล
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ X : ข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลส่วนตัว

EA ควรให้ข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ^{หมายเหตุ 1} ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่จะเรียกเก็บจากผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

หมายเหตุ 1: เมื่อมีการเตรียมการเก็บข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องประกอบด้วย (เช่น ข้อ (i) ถึงข้อ (iv)) ตามข้างท้าย หาก EAS ประารถนที่จะดำเนินการทางธุรกิจโดยตรง โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ EAS ควรแจ้งให้ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติทราบตามข้อ (v)

(i) จุดประสงค์ของข้ แสดง

ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ:

ข้อมูลที่เก็บจากคุณจะถูกใช้ในจุดประสงค์ดังต่อไปนี้: [กรอกจุดประสงค์ของการเก็บโดย EA ที่นี้]

รูปถ่ายของคุณ [กรอกข้อมูลที่นี่เพื่อที่จะลงในเว็บไซต์ของ EA] ซึ่งอาจจะใช้ลงในเว็บไซต์ของเรา

ทั้งนี้ก็เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการหานายจ้าง

(ii) ข้อตกลงที่ว่าข้อมูลส่วนบุคคลเสนอโดยผู้หางานนั้นเป็นการเสนอตามหน้าที่หรือด้วยความสมัครใจ

ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ:

โปรดทราบว่าเป็นความจำเป็นที่คุณต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนต่างๆในแบบฟอร์มนี้:

[กรอกส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องที่นี่] เราอาจไม่สามารถหางานให้คุณได้ หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว

โปรดทราบว่าเป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่คุณสามารถเสนอให้ [กรอกส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องถึงที่นี่] ในแบบฟอร์มนี้

(iii) ข้อตกลงที่อาจมีการโอนถึงบุคคลอื่น

ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ:

จุดประสงค์เพื่อให้บริการต่างๆ ข้างต้นแก่คุณ ข้อมูลที่ได้เก็บจากคุณอาจมีการโอนไปให้กับ

[กรอกรายละเอียดลำดับขั้นของผู้รับ โอนตามลักษณะพิเศษ]

* โปรดขีดฆ่าตามความเหมาะสม
โปรด "✓" ตามความเหมาะสม



(iv) ข้อแถลงของสิทธิในการเข้าถึง การแก้ไข และวิธีการติดต่อรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการติดต่อ ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ:

คุณมีสิทธิที่จะร้องขอในการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลของคุณที่มีอยู่กับเราได้

หากคุณต้องการที่จะเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อ [กรอกชื่อและ/หรือตำแหน่ง รายละเอียดวิธีการติดต่อ ที่นี่ (เช่น ที่อยู่ เบอร์ โทรศัพท์ อีเมลล์ เป็นต้น)]

(v) การติดต่อเพื่อธุรกิจการค้าโดยตรง: EA

ต้องแจ้งและรับคำยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนที่จะใช้หรือจัดหาข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการใช้ในการติดต่อเพื่อธุรกิจการค้าต่างๆ

ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ:

ชื่อ เบอร์ โทรศัพท์ และที่อยู่ของคุณที่ได้เก็บรักษาไว้กับเรานี้

จะใช้ในการเสนอข้อมูลแก่คุณเกี่ยวกับการบริการของบริษัทจัดหางานของเรา

[ระบุจุดประสงค์ในธุรกิจการค้าอื่นๆตามความเหมาะสมถ้ามี]

เราไม่สามารถที่จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณได้โดยปราศจากคำยินยอมหรือคำชี้แจงไม่คัดค้านจากคุณ

หากคุณยินยอมต่อข้อความข้างต้น โปรดกากระบาดในช่องข้างล่างนี้ :

ข้าพเจ้าไม่คัดค้านการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามที่ระบุไว้ข้างต้น

(หากจะมีการ โอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม เพื่อวัตถุประสงค์ด้านธุรกิจ โดยตรง ควรให้ข้อมูลเพิ่มเติม (ตามที่ระบุใน ส่วนที่ 6 ของ PDPO) ในตัวอย่างข้างต้น)

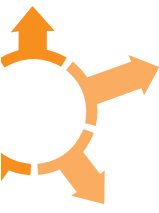
ลายเซ็นชื่อของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

(ชื่อ :)

วันที่ :

หมายเหตุ 2 : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

หมายเหตุ 3 : ตามระเบียบการของ EO และ EAR, จำนวนเงินค่านายหน้าขั้นสูงสุดที่ EA จะได้รับจากผู้หางานจะต้องไม่เกิน 10% ของเงินเดือนแรกของผู้หางานในแต่ละและทุกๆการจ้างงานที่จะได้รับหลังจากหางานได้แล้วโดย EA ทั้งนี้ข้อกำหนดนี้ใช้กับผู้หางานทุกคน



විදේශීය ගෘහ සේවකයා සඳහා ආදර්ශ රැකියා අයදුම්පත

I කොටස: පෞද්ගලික විස්තර

නම:
උපන් දිනය: (දිනය) (මාසය) (වර්ෂය)
ජාතිකත්වය:
අධ්‍යාපනය:
උස:
බර:

ළඟදී ලබාගත් ඡායාරූපයක් මෙහි අමුණන්න.

** රැකියා නියෝජිත ආයතන වෙත සටහන: විදේශීය ගෘහ සේවකයින්ගේ පුද්ගලික තොරතුරු රැස් කිරීම, කළමනාකරණය සහ පුද්ගලික කිරීමේදී සමාන අවස්ථා කොමිෂම සභාව (EOC) විසින් පරිපාලනය කරනු ලබන පෞද්ගලික දත්ත (පුද්ගලිකත්ව) ආඥාපනත (PDPO) හා නීති විරෝධී වෙනස්කම් සැලකීම කරන ආඥාපනත පිළිපැදිය යුතු ලෙස රැකියා නියෝජිත ආයතන වෙත සිහිපත් කරනු ලැබේ. උදා. ආගම, වයස, විවාහක බව, ආදිය

II කොටස: හැකියාවන්[#] (කරුණාකර සහතිකපත්‍ර, ඩිප්ලෝමා, වැනි, එවැනි තවත් ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන්න. (නිබේ නම්))

	ඉතා හොඳයි	හොඳයි	සාමාන්‍යයි	දුර්වලයි	අතිරේක තොරතුරු / සටහන් / රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ සහතික කිරීමේ අදහස්
භාෂාව:					
කැන්ටෝනීස්	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ඉංග්‍රීසි	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
මැන්ඩරින්	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
කුසලතා:					
ළදරු රැක බලා ගැනීම	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ළමා රැක බලා ගැනීම	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
වැඩිහිටි රැක බලා ගැනීම	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ආබාධිත පුද්ගලයන් රැක බලා ගැනීම	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ඔත්පළ වූ අය රැක බලා ගැනීම	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
සුරතලුන් සඳහා රැකවරණය	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
කෑම පිසීම	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
සාමාන්‍ය නිවසේ වැඩ කටයුතු (උදා: පිරිසුදු කිරීම, සේදීම හා මැදීම)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
වාහන සේදීම	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.
කරුණාකර ගැලපෙන ස්ථාන වල “✓” යොදන්න.



III කොටස: සුදුසුකම් (කරුණාකර සහතිකපත්‍ර, ඩිප්ලෝමා, පැමිණීම වාර්තාවක් වැනි, එවැනි තවත් ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන්න.)

නිකුත් කරන ආයතනයේ නම හා ලිපිනය	නිකුත් කල දිනය	කල් ඉකුත් වන දිනය (අදාළ නම්)	සුදුසුකම්	රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ සහතික කිරීමේ අදහස්

IV කොටස: හොං කොං හි සේවා අත්දැකීම් (කරුණාකර සේවා ගිවිසුම, සේවා වීසා, කලින් සේවයෝජකයාගේ නිර්දේශ ලිපි වැනි, එවැනි තවත් ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන්න.)

රැකියා ස්ථානය	රැකියා කාලපරිච්ඡේදය	රාජකාරි	රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ සහතික කිරීමේ අදහස්

V කොටස: විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුගේ කාර්යයට අදාළ විදේශීය රැකියා අත්දැකීම් (කරුණාකර සේවා ගිවිසුම, සේවා වීසා, කලින් සේවයෝජකයාගේ නිර්දේශ ලිපි වැනි එවැනි තවත් ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන්න.)

රැකියා ස්ථානය	රැකියා කාලපරිච්ඡේදය	රාජකාරි	රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ සහතික කිරීමේ අදහස්

VI කොටස: රැකියා අපේක්ෂාවන්

වැඩ අන්තර්ගතය	රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ සහතික කිරීමේ අදහස්
සිදු කිරීමට කැමති හෝ වඩාත් දක්ෂ රාජකාරි:	
සිදු කිරීමට අකැමැති රාජකාරි (නිබේ නම්):	
කැමති පවුල් වර්ගය හා ප්‍රමාණය (පවුල් සාමාජිකයන් ගණන):	
වෙනත්:	
ගෙවීම් සහ වාසි	
වැටුප්:	
නවාතැන්:	
වෙනත්:	

VII කොටස: වෙනත් අදාළ තොරතුරු

	රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ සහතික කිරීමේ අදහස්
[කරුණාකර වෙනත් අදාළ තොරතුරු මෙහි සඳහන් කරන්න, ඇතොත්]	



VIII කොටස: සම්මත රැකියා ගිවිසුම පිළිබඳ විදේශීය ගෘහ සේවකයා දැනුවත් කිරීම (විදේශීය ගෘහ සේවකයා හරි ලකුණ දමා සහ අත්සන් කළ යුතුය) #

සම්මත රැකියා ගිවිසුමේ අන්තර්ගතය රැකියා නියෝජිතයන්ගෙන් නියෝජිතයා මට පැහැදිලි කර දී ඇති අතර එහි කොන්දේසි මම අවබෝධය කරගත් බව සනාථ කරමි.

විගමණික ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන/ දිනය	
----------------------------------	--

විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන
(නම: _____)
දිනය: _____

IX කොටස: තොරතුරු තහවුරු කිරීම #

(කරුණාකර “✓” ලකුණ යොදා මෙම ආකෘති පත්‍රයේ ලබා දී ඇති තොරතුරු රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් තහවුරු කර ඇති ආකාරය කොපමණ දුරකට ද යන්නයි.)

- මෙම ආකෘති පත්‍රයේ සපයා ඇති විදේශීය ගෘහ සේවකයාට අදාළ සියලු තොරතුරු මෙම රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් තහවුරු කරන ලදී.
- මෙම ආකෘතියේ I/II/III/IV/V/VI/VII* කොටස් මෙම රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් තහවුරු කර ඇති අතර අනෙක් ආකෘති විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකු / විදේශීය රැකියා නියෝජිත ආයතනය / පුහුණු පාසල / රජය විසින් සපයන ලද* අනෙකුත් තොරතුරු
- වෙනත් (සඳහන් කරන්න): _____

X කොටස: පෞද්ගලික තොරතුරු රැස්කිරීමේ ප්‍රකාශය

රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් පුද්ගලික තොරතුරු රැස්කිරීමේ ප්‍රකාශය සැපයිය යුතුය. ^{සටහන 1} පෞද්ගලික දත්ත (පුද්ගලිකත්ව) ආඥාපනත (PDPO) යටතේ අවශ්‍යතාවය අනුව විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු මත පදනම්ව.

සටහන 1 : පුද්ගලික තොරතුරු රැස්කිරීමේ ප්‍රකාශය සකස් කරන විට, පහත කොටස් ඇතුළත් විය යුතුය. (එනම් අංක: පහතින් (i) සිට (iv) දක්වා). රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුගේ පෞද්ගලික දත්ත භාවිතා කිරීමෙන් සෘජු අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් විදේශීය ගෘහ සේවකයාට අයිතම (v) පිළිබඳ තොරතුරු දැනුම් දීමට අනිවාර්ය පියවරක් ගැනීම සලකා බැලිය යුතුය.

- (i) ප්‍රකාශයේ අරමුණ
යෝජිත ආදර්ශ සටහන:
ඔබෙන් ලබාගත් තොරතුරු පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කරනු ඇත: [මෙහි රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් රැස්කිරීමේ අරමුණු ඇතුළත් කරන්න]. ඔබගේ ඡායාරූපය, [රැකියා නියෝජිත ආයතනය වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලබන තොරතුරු මෙන්ම ඇතුළත් කරන්න]. අනාගත සේවාදායකයන්ගේ තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පහසු කිරීම සඳහා අපගේ වෙබ් අඩවියෙහි පළවිය හැකිය.



(ii) රැකියා අපේක්ෂකයාට ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික තොරතුරු සැපයීමට අනිවාර්ය හෝ ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වනවාද යන්න පිළිබඳ ප්‍රකාශ

යෝජිත ආදර්ශ සටහන:

මෙම පෝරමයෙහි පහත දැක්වෙන කොටස් වල පෞද්ගලික තොරතුරු සැපයීමට ඔබට අනිවාර්ය බව කරුණාවෙන් සැලකිල්ලට ගන්න. : [අදාල කොටස් මෙහි ඇතුළත් කරන්න]. ඉහතකී තොරතුරු නොමැතිව රැකියා පත්කිරීමේ සේවාවන් සැපයීමට අප හට නොහැකි වනු ඇත. මෙම පෝරමයේ [අදාල කොටස් මෙහි ඇතුළත් කරන්න] හි ඔබේ පෞද්ගලික දත්ත සැපයීම එය අනවශ්‍ය බව කරුණාවෙන් සැලකිල්ලට ගන්න.

(iii) පැවරුම්ලාභීන්ගේ විස්තර ප්‍රකාශ

යෝජිත ආදර්ශ සටහන:

ඔබට පෙර කී සේවාව (සේවාවන්) ලබා දීම සඳහා, ඔබෙන් ලබාගත් තොරතුරු මාරු කළ හැකිය. [ඔවුන්ගේ විශේෂ ලක්ෂණ අනුව මාරු කරන්නන්ගේ ක්‍රමානුකූල සේ සකස්කරන ලද විස්තර ඇතුළත් කරන්න.].

(iv) ප්‍රවේශ අයිතිය, නිවැරදි කිරීම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු පිළිබඳ ප්‍රකාශ

යෝජිත ආදර්ශ සටහන:

ඔබ පිළිබඳව අප ළඟ තිබෙන තොරතුරු වලට ප්‍රවේශ කිරීමට සහ නිවැරදි කිරීම සඳහා ඉල්ලා සිටීමට ඔබට අයිතියක් තිබේ. ඔබ ඔබගේ පෞද්ගලික දත්ත ප්‍රවේශ කිරීමට හෝ නිවැරදි කිරීමට කැමති නම්, කරුණාකර අමතන්න [නම සහ / හෝ තනතුර, සම්බන්ධතා විස්තර (ලිපිනය, දුරකථන අංකය, ඊමේල් වැනි, එවැනි තවත් දේ මෙහි ඇතුළත් කරන්න)].

(v) සෘජු අලෙවිකරණ

සෘජු අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා භාවිතා කිරීමට ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික දත්ත භාවිතා කිරීමට හෝ ලබා දීමට පෙර රැකියා නියෝජිත ආයතනය මගින් දැනුම් දීම සහ අවසර ලබා ගැනීම කළ යුතුය.

යෝජිත ආදර්ශ සටහන:

අප විසින් රැස් කරන ලද ඔබගේ නම, දුරකථන අංකය සහ නිවසේ ලිපිනය අපගේ රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ සේවාවන් පිළිබඳ තොරතුරු ඔබට ලබා දීම සඳහා භාවිතා කරනු ඇත [වෙනත් වෙළඳ අරමුණු මෙහි සුදුසු පරිදි දක්වා තිබෙනු ඇත]. ඒ සඳහා ඔබේ කැමැත්ත හෝ විරුද්ධත්වයක් නොමැති බවට ඔබේ අවසරය නොලැබේ නම්, ඔබගේ පුද්ගලික දත්ත අපට භාවිතා කළ නොහැකිය. ඉහත දක්වා ඇති කරුණු වලට ඔබ එකඟ නම්, කරුණාකර පහත කොටුව සලකුණු කරන්න:

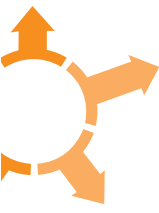
ඉහතින් සඳහන් කර ඇති මගේ පුද්ගලික දත්ත භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් මාගේ විරෝධතාවයක් නොමැත.

(එබඳු පෞද්ගලික දත්ත සෘජු අලෙවිකරණ අරමුණු සඳහා තෙවන පාර්ශවයක් වෙත මාරු කරනු ලැබුවහොත්, ඉහත සඳහන් ආදර්ශ සටහනේ අතිරේක තොරතුරු සටහන් වනු ඇත.) (PDPO හි 6A හි දැක්වෙන පරිදි සඳහන් කළ යුතුය)

විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන
(නම : _____)
දිනය : _____

සටහන 2: මෙය නිර්දේශනය කිරීම සඳහා ආදර්ශ ලේඛනයක් පමණි. මෙම ආදර්ශය භාවිතයට ගන්නා පාර්ශවයන් එය භාවිතයට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතයට සුදුසු දැයි තහවුරු කර ගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගැනීමටද ඔවුන්ටමතක් කර ඇත.

සටහන 3: රැකියා ආඥා පනත හා රැකියා නියෝජිත රෙගුලාසි අනුව රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් රැකියා අපේක්ෂකයාට ඔහුට/ඇයට ස්ථාපනය කර ඇති සෑම සාර්ථක රැකියාවක් සඳහාම රැකියා නියෝජිත ආයතනයක් විසින් රැකියා අපේක්ෂකයෙකුගෙන් අය කර හැකි උපරිම කොමිස් මුදල එම රැකියාව සඳහා ලද පළමු මාසයේ වැටුපෙන් 10% ට වඩා සමාන මුදලක් නොඉක්මවිය යුතුය. මෙම විධිවිධාන සියලුම රැකියා අපේක්ෂකයින් සඳහා අදාළ වේ.



緬甸文

[အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်အမည်]

[လိပ်စာ]

[ယူနိုက်တက်စတိတ်များ/အိန္ဒိယ/အိန္ဒိယနိုင်ငံ]

နိုင်ငံခြားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့များ၏အလုပ်လျှောက်စာ

အပိုင်း ၁: ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ

အမည်:
မွေးနေ့: (နေ့) (လ) (နှစ်)
လူမျိုး:
ပညာအရည်အချင်း:
အရပ်အမြင့်: အလေးချိန်:



ဓါတ်ပုံကပ်ရန်

** အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်များ သိစေရန် : အကျိုးဆောင်မှ အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းရာတွင် လူမျိုး၊ အသက်၊ အိမ်ထောင်ရှိမရှိ စသည့်အချက်အလက်များကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဆိုင်ရာနှင့် နှိုင်းယှဉ် ကွန်မရင်ဖျက်ရန်အတွက် သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။

အပိုင်း ၂: စွမ်းရည်များ* (အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်၊ ဒီပလိုမာလက်မှတ်, (ရှိလျှင်))အထောက်အထားပြပါ။

	အလွန်ကောင်းသည်	ကောင်းသည်	သာမန်	မတတ်ပါ။	အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အထောက်အထား
ဘာသာစကား:					
ကန်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
အင်္ဂလိပ်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
မန်ဒရင်(ရူ ဝ်)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
အခြားဘာသာစကား (ရေးပါ။): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
လုပ်ဆောင်စွမ်းရည်များ:					
နို့ဖိုအရွယ်ကလေးထိန်းခြင်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ကလေးထိန်းခြင်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
သက်ကြီးရွယ်အိုများ ပြုစုခြင်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
မသန်စွမ်းသူများ ပြုစုခြင်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
အိပ်ယာထ လဲနေသူများ ပြုစုခြင်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
အိမ်မွေး ဝါရတ္တန်များစောင့်ရှောက်ခြင်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ချက်ပြုတ်ခြင်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
အိမ်မှုကိစ္စလုပ်ကိုင်ခြင်း (e.g. သန့်ရှင်းရေး၊ပူ ဖိုက်ခြင်းနှင့် အဝတ်လျှော်ခြင်း)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ကားရေးဆေးခြင်း	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
အခြားလုပ်နိုင်သည်များ (ရေးပါ။): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
အခြားလုပ်နိုင်သည်များ (ရေးပါ။): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

အပိုင်း ၃ : ပညာအရည်အချင်း(အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်၊ ဒီပလိုမာလက်မှတ်, (ရှိလျှင်))အထောက်အထားပြပါ။

က ဝ်ရောက်ခဲ့သော ကျောင်းအမည်	က ဝ်ရောက်ခဲ့သည့်နေ့	ပြီးဆုံးသောနေ့ (အတိအကျရှိလျှင်)	ပညာအရည်အချင်းမှ ဝ် မ်း	အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အထောက်အထား

* မလိုအပ်သည်များကို ဖျက်ပါ။
သင်လျှော်ရာကို "✓" အမှန်ခြစ်ပါ။



အပိုင်း ၄ : ဟောင်ကောင်တွင် အလုပ်လုပ်ခဲ့သော အတွေ့အကြုံ (အလုပ်စာချုပ်၊ အလုပ်စီစဉ်၊ ယခင်အလုပ်ရှင်မှ ထောက်ခံစာများရှိလျှင် ဖော်ပြပါ။)

အလုပ်နေရာ	အလုပ်လုပ်ခဲ့သော ကြာချိန်	လုပ်ခဲ့သည့်အလုပ်များ	အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အထောက်အထား

အပိုင်း ၅ : FDH ၏ နိုင်ငံခြား အလုပ်အတွေ့အကြုံ (အလုပ်စာချုပ်၊ အလုပ်စီစဉ်၊ ယခင်အလုပ်ရှင်မှ ထောက်ခံစာများရှိလျှင် ဖော်ပြပါ။)

အလုပ်နေရာ	အလုပ်လုပ်ခဲ့သော ကြာချိန်	လုပ်ခဲ့သည့်အလုပ်များ	အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အထောက်အထား

အပိုင်း ၆ : မျှော်မှန်းအလုပ်ပုံစံ

အလုပ်ပုံစံ	EA မှ မှီခိုချက်
လုပ်ဆောင်လိုသော အလုပ်ပုံစံ:	
မလုပ်ချင်သော အလုပ် (ရှိလျှင်):	
အလုပ်လုပ်ပေးလိုသော မိသားစုပုံစံ (မိသားစုဝင်အရေအတွက်):	
အခြား:	
ရရှိခွင့်များ	
လစာ:	
နေရာထိုင်ခင်း:	
အခြားအရာများ:	

အပိုင်း ၇ : အခြားသော ဆက်စပ်နေသည့် အကြောင်းအရာများ

အခြားသော ဆက်စပ်နေသည့် အကြောင်းအရာများ	အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အထောက်အထား
[အခြားဆက်စပ်နေသော အကြောင်းအရာများရှိကဖော်ပြပေးပါ။]	

အပိုင်း ၈ : FDH ၏ အလုပ်ခန့်အပ်ကြောင်းအတည်ပြုစာချုပ် (SEC) (FDH မှ အမှန်ခြစ်ပြီး လက်မှတ်ထိုးရမည်) #

အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အလုပ်ပုံစံအကြောင်းကို သေချာစွာရှင်းပြပေးပြီး အားလုံးကို နားလည်ပါကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

FDH လက်မှတ် / နေ့စွဲ	
----------------------	--

_____ FDH လက်မှတ်
 (အမည်: _____)
 နေ့စွဲ: _____

သင်လျှောက်ရာကို "✓" အမှန်ခြစ်ပါ။



အပိုင်း ၉: အချက်အလက်များအတည်ပြုခြင်း #

(အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အတည်ပြုထားသော အချက်အလက်များ မှန်ကန်ကြောင်းကို "✓" အမှန်ခြစ်ပြ ဖြေဆိုပါ။)

- အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အတည်ပြုထားသော ယခု ဖော်ပြပါ form မှာ အိမ်အကူအလုပ်သမား၏ အချက်အလက်များအားလုံး မှန်ကန်ကြောင်း
- အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်အနေဖြင့် အပိုင်း ၁ မှ ၇ အထိ စစ်ဆေးထည့်သွင်းပြီး ကျန်အပိုင်းများကို အိမ်အကူအလုပ်သမား/ နိုင်ငံခြား အလုပ်အကိုင်စီ/ သင် နှစ် ကျောင်း/ အစိုးရမှ ဖြည့်စွက်ထားကြောင်း ။
- အခြား (ရှိလျှင်) _____

အပိုင်း ၁၀: ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းရယူခြင်း

အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်များ မှ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ထုတ်ပေးရမည်။ * ချက် PDPO အောက်မှ လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဖြည့်ထားသော အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍

မှတ်ချက် : ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းသည့် မူပြင်ဆင်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များပါဝင်ရပါမည်။ (i.e. အမှတ်စဉ် (၁) to (၅) အထိ). အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ ထိုအချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး အလုပ်ရှာဖွေပေးမည်ဆိုပါက အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်အနေဖြင့် လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို နိုင်ငံခြားသားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့များထံမှ တောင်းခံပြီး အတည်ပြုထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

- (i) အချက်အလက်များသိမ်းဆည်းသည့်အကြောင်းရင်း
 - စာကြမ်းပုံစံ :
သင်ထောက်ပံ့ပေးထားသော အချက်အလက်များကို အောက်ပါ အကြောင်းအရာများအပေါ် အသုံးပြုပါမည်။ :
[အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်မှ အကြောင်းရင်းကို ဖြည့်စွက်ပေးရမည်။]. ဓါတ်ပုံ, [အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင် web စာမျက်နှာပေါ်တွင် ဖော်ပြရမည့် အချက်အလက်အားလုံးကို ထည့်သွင်းပါ။] အလုပ်ရှာဖွေပေးရန် အကြောင်းကြောင့် ဤအချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- (ii) ဤအချက်အလက်များကို အလုပ်လျှောက်သူမှ မှန်ကန်ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ပေးရပါမည်။
 - စာကြမ်းပုံစံ :
သင့်ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို ဤစာ ပြင်ဖြည့်ပါ။ : [သင့်ထောက်ပံ့ပေးရာနေရာ ပြင်ဖြည့်ပါ။]. သင့်ကို အလုပ်လုပ်ရမည့် ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့်ပတ်သတ်၍ မပြောပြနိုင်ပါရှိပါသည်။ သင့်ဖြည့်ရန် သင်ကိုယ် ပိုင် ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပါ။ သင် ဖြည့်ရမည့် အချက်အလက်များကို [သင့်ထောက်ပံ့ပေးရာ နေရာ ပြင်ဖြည့်ပါ။] စာတွင်ဖြည့်ပါ။
- (iii) သင့်ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကိုရွေ့ပြောင်းခြင်း
 - စာကြမ်းပုံစံ :
အလုပ်ရှာဖွေပေးသည့် ဝန်ဆောင်မှုကိုအသုံးပြုသည့်အတွက် သင့်ထံမှ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို တခြားထံ လွှဲပြောင်းပေးရမှုများရှိနိုင်ပါသည်။
[လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကိုဖြည့်ပါ။].
- (iv) ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်များ
 - စာကြမ်းပုံစံ :
သင့်အနေဖြင့် သင့်အကြောင်းကို ပြန်လည် မြင်ဆင်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ် ဝန်ထု တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။
မြင်ဆင်လိုသည့်အကြောင်းအရာများကို [နာမည်နှင့် ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်(များ)ဖြစ်သည့် ဖုန်းနံပါတ်၊ လိပ်စာ၊ အီးမေးလ်လိပ်စာတို့ကို ဖြည့်ပါ။].

* မလိုအပ်သည်များကို ဖျက်ပါ။
သင်လျှော်ရာကို "✓" အမှန်ခြစ်ပါ။

[ឈ្មោះទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស]

[អាសយដ្ឋាន]

[លេខទូរស័ព្ទ និងទូរសារ / អ៊ីម៉ែល]

កំរូប្រវត្តិរបស់ស្រីជំនួយការផ្ទះ (FDH)

ផ្នែកទី១: ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

ឈ្មោះ :	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត :	(ថ្ងៃ) (ខែ) (ឆ្នាំ)
សញ្ជាតិ :	
កម្រិតសញ្ជាតិ :	
កម្ពុជា :	ទម្ងន់ :

សូមបិទប៊ូបថត ដែលទើបថតថ្មី
នៅទីនេះ

** កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស: ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសគួរពិនិត្យមើលបទប្បញ្ញត្តិលើទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន (ឯកជនភាព) (PDPO) និងបទប្បញ្ញត្តិប្រឆាំងការរើសអើង ដែលគ្រប់គ្រងដោយគណៈកម្មការនៃកាលានុវត្តន៍ដែលស្មើគ្នា (EOC) នៅពេលប្រមូល ដោះស្រាយ និងបង្ហាញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ស្រីជំនួយការផ្ទះ ដូចជាសាសនា អាយុ ស្ថានភាពគ្រួសារជាដើម។

ផ្នែកទី២: សមត្ថភាព[#] (សូមផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់ដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ ឬសញ្ញាបត្រជាដើម (ប្រសិនបើមាន))

	ល្អប្រសើរ	ល្អ	បង្អួច	ខ្សោយ	ព័ត៌មាន/កំណត់សម្គាល់/មតិយោបល់ផ្ទៀងផ្ទាត់នៃ EA
ភាសា					
ចិនកាតាំង	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
អង់គ្លេស	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ចិនកុកជី	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ជំនាញ					
ថែទាំទារក	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ថែទាំកុមារ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ថែទាំមនុស្សចាស់	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ថែទាំជនពិការ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ថែទាំអ្នកជំងឺនៅលើគ្រែ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ថែទាំសត្វ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ការចម្អិន ធ្វើម្ហូប	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ការងារផ្ទះទូទៅ (ឧ.លាងសម្អាត បោកគក់ និងអ៊ុត)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
លាងរថយន្ត	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* សូមគូសចោលកន្លែងដែលមិនត្រឹមត្រូវ
សូមគូសដាក់ "✓" ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ



ផ្នែកទី៣៖ គុណវុឌ្ឍិ (សូមផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់ដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាប័ក្រ សម្រាប់បញ្ជីវត្តមានជាដើម)

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៃវិទ្យាស្ថានដែលចេញវិញ្ញាបនបត្រ	កាលបរិច្ឆេទចេញវិញ្ញាបនបត្រ	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ (ប្រសិនបើមាន)	លក្ខណៈសម្បត្តិ	មតិយោបល់ផ្ទៀងផ្ទាត់ពី EA

ផ្នែកទី៤៖ បទពិសោធន៍ការងារនៅហុងកុង (សូមផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់ដូចជាកិច្ចសន្យាការងារ ទិដ្ឋាការការងារ លិខិតបញ្ជាក់ពីនិយោជកមុនជាដើម)

អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ	រយៈពេលធ្វើការ	ភារកិច្ច	មតិយោបល់ផ្ទៀងផ្ទាត់ពី EA

ផ្នែកទី៥៖ បទពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេសដែលទាក់ទងនឹងការងារ FDH (សូមផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់ដូចជាកិច្ចសន្យាការងារ ទិដ្ឋាការការងារ លិខិតបញ្ជាក់ពីនិយោជកមុនជាដើម)

អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ	រយៈពេលធ្វើការ	ភារកិច្ច	មតិយោបល់ផ្ទៀងផ្ទាត់ពី EA

ផ្នែកទី៦៖ ការវិនិច្ឆ័យទុកសិទ្ធិការងារ

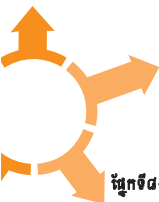
មាតិកាការងារ	មតិយោបល់ផ្ទៀងផ្ទាត់ពី EA
ការងារដែលពូកែ និងពេញចិត្ត៖	
ការងារដែលមិនពេញចិត្ត (ប្រសិនបើមាន)៖	
ប្រភេទ និងទំហំគ្រួសារដែលចង់ធ្វើការជាមួយ (ចំនួនសមាជិកគ្រួសារ)៖	
ផ្សេងៗ៖	

ប្រាក់បន្ថែម ឥតប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ប្រាក់ រូល៖	
ការស្នាក់នៅ៖	
ផ្សេងៗ៖	

ផ្នែកទី៧៖ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

	មតិយោបល់ផ្ទៀងផ្ទាត់ពី EA
[សូមផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៅទីនេះ ប្រសិនបើមាន]	



ផ្នែកទី៨៖ សេចក្តីសង្ខេបទាក់ទង FDH នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារស្តង់ដារ (SEC) (ត្រូវគូសដឹក និងចុះហត្ថលេខាដោយ FDH) #

តំណាងទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបានធួន្យល់ខាងខ្ញុំអំពីខ្លឹមសារ SEC ដូចនេះខាងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ខាងខ្ញុំបានយល់នូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះហើយ។

ហត្ថលេខារបស់ FDH / កាលបរិច្ឆេទ

ហត្ថលេខារបស់ FDH

(ឈ្មោះ: _____)

កាលបរិច្ឆេទ: _____

ផ្នែកទី៩ ៖ ការផ្សេងគ្នាពីព័ត៌មាន #

(សូមគូសដឹក "✓" ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីខ្លឹមសារព័ត៌មាន ដែលបានផ្តល់នៅក្នុងឯកសារនេះ ត្រូវបានផ្សេងគ្នាពីដោយទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស (EA)។

ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្ត្រីជំនួយការផ្ទះ និងបានចែងនៅក្នុងឯកសារនេះត្រូវបានផ្សេងគ្នាពីដោយ EA។

EA បានផ្សេងគ្នាពីផ្នែកទី ១/២/៣/៤/៥/៦/៧* នៃព័ត៌មានរបស់ស្ត្រីជំនួយការផ្ទះនេះ រីឯផ្នែកផ្សេងទៀតនៃព័ត៌មានរបស់ពួកគេត្រូវបានផ្តល់ដោយពួកគេផ្ទាល់ / ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសនៅក្រៅប្រទេស / សាលាបណ្តុះ បណ្តាល / រដ្ឋាភិបាល*។

ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់) _____

ផ្នែកទី១០ ៖ របាយការណ៍ទាក់ទងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

ទីភ្នាក់ងារ EA គួរផ្តល់នូវរបាយការណ៍ទាក់ទងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ^{ចំណុចទី១} ផ្នែកលើព័ត៌មានដែលទទួលបានពី FDH ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលមាននៅក្នុង PDPO ។

ចំណុចទី១៖ នៅពេលរៀបចំរបាយការណ៍ទាក់ទងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបញ្ជូនចំណុចខាងក្រោមទាំងនេះ (ឧទាហរណ៍៖ ចំណុច (១) ដល់ (៤) ខាងក្រោម)។ ប្រសិនបើ EA ចង់អនុវត្តសកម្មភាពទីផ្សារផ្ទាល់ដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ FDHs នោះ EAs ត្រូវពិចារណាទៅលើដំណាក់កាលបន្ថែមទៀតដើម្បីជូនដំណឹងដល់ FDHs អំពីចំណុច (៥) ។

(១) របាយការណ៍បញ្ជាក់ពីគោលបំណង

អត្ថបទគំរូ៖

ព័ត៌មានដែលអ្នកប្រមូលបានមក នឹងត្រូវប្រើក្នុងគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

[បញ្ជាក់គោលបំណងដោយ EA នៅទីនេះ] ។ រួមចំណែកអ្នក [បញ្ជាក់ព័ត៌មាននៅទីនេះ ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញនៅលើគេហទំព័ររបស់ EA] នឹងត្រូវបង្ហាញនៅលើគេហទំព័ររបស់យើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បីជួយសម្រួលដល់ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសរបស់និយោជក ដែលត្រូវជ្រើសតាំង។

(២) របាយការណ៍បញ្ជាក់ប្រសិនបើវាកាតព្វកិច្ច ឬការស្ម័គ្រចិត្តពីអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គាត់។

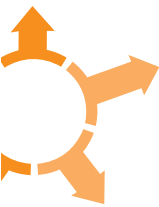
អត្ថបទគំរូ៖

សូមចំណាំថា អ្នកត្រូវផ្តល់នូវទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនទៅក្នុងផ្នែកខាងក្រោមនៃឯកសារនេះ៖

[សូមបញ្ជូនផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនៅទីនេះ] ។ យើងនឹងមិនអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវសេវាកម្មដាក់ឱ្យធ្វើការនៅកន្លែងធ្វើការបានទេ ប្រសិនបើគ្មានព័ត៌មានជាក់លាក់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ។

* សូមគូសរចាលកន្លែងដែលមិនត្រឹមត្រូវ

សូមគូសដឹក "✓" ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ



[Name of Employment Agency]
 [職業介紹所名稱]
 [Address 地址]
 [Telephone and Fax Number/Email Address
 電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Sample Receipt from EA - to FDH 職業介紹所收據樣本 - 發給外籍家庭傭工

Date 日期： _____
 Name of Foreign Domestic Helper 外傭姓名： _____
 Name of Employer 僱主姓名： _____

Commission fee (<i>must not be more than 10% of the job-seeker's first-month's wages received for each successful job placement</i>) 佣金費用 (就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)	<input type="checkbox"/> Cash 現金 <input type="checkbox"/> Bank Transfer 銀行轉帳	\$ _____
--	---	----------

- A copy of the Service Agreement with employment agency and signed by both parties has been provided to the FDH
 已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

_____ Signature of FDH 外傭簽署	_____ Signature of Employment Agency Representative 職業介紹所代表簽署	_____ Company Chop of Employment Agency 職業介紹所的公司印鑑
(Name 姓名： _____) Date 日期： _____	(Name 姓名： _____) (Position 職位： _____) Date 日期： _____	

Note: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.
 註： 此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。



[Pangalan ng Ahensiyang Pang-employo]
 [職業介紹所名稱]
 [Lokasyon 地址]
 [Numero ng Telepono at Fax/Email Address
 電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Halimbawa ng Resibo mula sa EA – para sa FDH 職業介紹所收據樣本 – 發給外籍家庭傭工

Petsa 日期： _____
 Pangalan ng Dayuhang Kasambahay 外傭姓名： _____
 Pangalan ng Amo 僱主姓名： _____

Bayad sa Kumisyon (<i>hindi dapat humigit sa 10% ng unang buwang sahod ng aplikante sa trabaho para sa bawat isang matagumpay na paglalagay sa pwesto ng trabaho</i>) 佣金費用 (就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)	<input type="checkbox"/> Pera 現金 <input type="checkbox"/> Idinaan sa Bangko 銀行轉帳	\$ _____
---	---	----------

Ang isang kopya ng Kasunduan ng Serbisyo sa ahensiyang pang-employo at nilagdaan ng parehong partido ay naibigay sa FDH
 已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

_____ Lagda ng FDH 外傭簽署 (Pangalan 姓名： _____)	_____ Lagda ng Kinatawan ng Ahensiyang Pang-employo 職業介紹所代表簽署 (Pangalan 姓名： _____)	_____ Tatak na Selyo ng Tanggapan ng Ahensiyang Pang-Employo 職業介紹所的公 印鑑
Petsa 日期： _____	(Posisyon 職位： _____)	
	Petsa 日期： _____	

Pananda 註 : Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung ito ay nararapat.
 此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

Lagyan ng markang “✓” ang kung nararapat
 請在適當方格內填上「✓」號

[Nama Agensi Penempatan Kerja]

[職業介紹所名稱]

[Alamat 地址]

[Nomor Telepon dan Fax/Alamat Email]

電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Contoh Tanda Terima dari APK – kepada PLRT 職業介紹所收據樣本 – 發給外籍家庭傭工

Tanggal 日期： _____

Nama Penata Laksana Rumah Tangga Asing 外傭姓名： _____

Nama Majikan 僱主姓名： _____

Biaya komisi (*tak boleh lebih dari 10% dari gaji bulan pertama dari si pencari kerja untuk tiap dan setiap berhasil ditempatkan kerja*)

佣金費用 (就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)

Uang tunai 現金

Transfer Bank 銀行轉帳

\$ _____

- Satu salinan dari Surat Persetujuan tentang Pelayanan dengan agensi penempatan kerja dan ditandatangani oleh kedua belah pihak telah diberikan kepada PLRTA
已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

Tanda Tangan PLRTA

外傭簽署

(Nama 姓名： _____)

Tgl 日期： _____

Tanda Tangan Wakil Dari Agensi

Penempatan Kerja

職業介紹所代表簽署

(Nama 姓名： _____)

(Jabatan 職位： _____)

Tgl 日期： _____

Cap Kantor dari Agensi

Penempatan Kerja

職業介紹所的公司印鑑

Catatan 註： Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu .
此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

Untuk bagian yg ada "□", harap tandai dengan "✓" di jawaban yg cocok
請在適當方格內填上「✓」號



[रोजगार एजेंसी का नाम]

[職業介紹所名稱]

[पता 地址]

[टेलीफोन और फैक्स नंबर / ईमेल पता]

電話及傳真號碼 / 電郵地址]

रोजगार एजेंसी (ई. ए.) ` विदेशी घरेलू सहायक(एफ.डी.एच.) को नमूने की रीद 職業介紹所收據樣本 - 發給外籍家庭傭工

तिथि 日期: _____

विदेशी घरेलू सहायक का नाम 外傭姓名: _____

नियोक्ता का नाम 僱主姓名: _____

<p>कमीशन शुल्क (प्रत्येक सफल नौकरी दिलाने के लिए नौकरी-साधक के पहले महीने के वेतन के 10% ` अधिक नहीं होना चाहिए)</p> <p>佣金費用 (就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)</p>	<p><input type="checkbox"/> नकद 現金</p> <p><input type="checkbox"/> बैंक हस्तांतरण 銀行轉帳</p>	<p>\$ _____</p>
--	--	-----------------

- रोजगार एजेंसी के साथ `वा अनुबंध की एक प्रति और दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षरित विदेशी घरेलू सहायक को प्रदान किया गया है
- 已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर
外傭簽署

रोजगार एजेंसी प्रतिनिधि
के हस्ताक्षर
職業介紹所代表簽署

रोजगार एजेंसी की
कंपनी चोप
職業介紹所的公司印鑑

(नाम 姓名 : _____)

तिथि 日期 : _____

(नाम 姓名 : _____)

(पद 職位 : _____)

तिथि 日期 : _____

नोट : यह `दर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज है। इस नमूने का `दर्भ करते हुए दलों को इसका उपयोग करने ` पहले यह `निश्चित करना चाहिए कि इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। जहाँ उपयुक्त हो उन्हें एक उपयुक्त पेशेवर सलाह लेने की भी सलाह दी जाती है।

此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

“□” वाले स्थान के लिए, कृप्या “✓” का उपयोग करें
請在適當方格內填上「✓」號

[ชื่อบริษัทจัดหางาน]
[職業介紹所名稱]
[ที่อยู่ 地址]
[เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร / อีเมลล์]
電話及傳真號碼 / 電郵地址]

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจาก EA - ถึง ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
職業介紹所收據樣本 - 發給外籍家庭傭工

วันที่ 日期 : _____

ชื่อของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ 外傭姓名 : _____

ชื่อของ นายจ้าง 僱主姓名 : _____

<p>ค่า นายหน้า (ต้องไม่เกิน 10% ของเงินเดือนๆแรกของผู้หางานที่จะได้รับหลังจากที่หางานได้แล้ว)</p> <p>佣金費用(就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)</p>	<p><input type="checkbox"/> เงินสด 現金</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีธนาคาร 銀行轉帳</p>	<p>\$ _____</p>
--	---	-----------------

ถ้าเนาข้อตกลงการบริการกับบริษัทจัดหางานซึ่งได้เซ็นชื่อแล้วทั้งสอง'าย ได้มอบให้กับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติแล้ว已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
外傭簽署
(ชื่อ 姓名 : _____)

วันที่ 日期 : _____

ลายเซ็นชื่อของตัวแทนบริษัทจัดหางาน
職業介紹所代表簽署
(ชื่อ 姓名 : _____)

(ตำแหน่ง 職位 : _____)

วันที่ 日期 : _____

ตราประทับของ บริษัทจัดหางาน
職業介紹所的公 印鑑

หมายเหตุ : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่

หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。



僧伽羅文 / 中文

[රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නම]

[職業介紹所名稱]

[ලිපිනය 地址]

[දුරකථන හා ෆැක්ස් අංකය/ විද්‍යුත් ලිපිනය]

電話及傳真號碼 / 電郵地址

රැකියා නියෝජිත ආයතනයෙන් - විදේශීය ගෘහ සේවකයාට ලබා දෙන

කුවිත්තාන්සියේ ආදේශනය

職業介紹所收據樣本 - 發給外籍家庭傭工

දිනය 日期 : _____

විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ නම 外傭姓名 : _____

සේවා යෝජකයාගේ නම 僱主姓名 : _____

<p>කොමිස් ගාස්තු (රැකියා අපේක්ෂකයාගේ සෑම සාර්ථක රැකියා ස්ථාපනයකම පළමු මාසයේ ලද වැටුපෙන් 10% කට වඩා නොවැඩි විය යුතුය.) 佣金費用 (就每一宗成功介紹而言, 不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)</p>	<input type="checkbox"/> මුදල් 現金 <input type="checkbox"/> බැංකුව හරහා යැවීම 銀行轉帳	\$ _____
---	--	----------

සේවා නියෝජිත ආයතනය සමඟ පාර්ශවයන් දෙදෙනා විසින් අත්සන් කර ඇති සේවා ගිවිසුමේ පිටපතක් විදේශීය ගෘහ සේවකයා වෙත ලබා දී ඇත.
已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන
外傭簽署

රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නියෝජිතයාගේ අත්සන
職業介紹所代表簽署

රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව
職業介紹所的公司印鑑

(නම 姓名 : _____)

දිනය 日期 : _____

(නම 姓名 : _____)

(තනතුර 職位 : _____)

දිනය 日期 : _____

සටහන : මෙය නිර්දේශනය කිරීම සඳහා ආදර්ශ ලේඛනයක් පමණි. මෙම ආදර්ශය භාවිතයට ගන්නා පාර්ශවයන් භාවිතයට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතයට සුදුසු දැයි තහවුරු කර ගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගැනීමටද ඔවුන්ට මතක් කර ඇත.
此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見。

“” සලකුණ සහිත අයිතම වලට ගැලපෙන පරිදි, කරුණාකර “” යොදන්න.
請在適當方格內填上「」號



緬甸文 / 中文

[အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်အမည်]

[職業介紹所名稱]

[လိပ်စာ 地址]

[ယ်းဖုန်းနှင့်ဖက်စ်ဖုန်းနံပါတ်/အီးမေးလ်လိပ်စာ

電話及傳真號碼 / 電郵地址]

အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်၏ငွေတောင်းခံစာလက်ခံ - FDH သို့ 職業介紹所收據樣本 - 發給外籍家庭傭工

နေ့စွဲ, 日期 : _____

နိုင်ငံခြားသားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့အမည် 外傭姓名 : _____

အလုပ်ရှင်အမည် 僱主姓名 : _____

<p>ကွန်မရှင်ခ (အိမ်အကူအလုပ်ပြုပြီးသည်နှင့် စီမံယောက်ချင်းစီအတွက် ပထမလစာ၏ ၁၀ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုရပါ။)</p> <p>佣金費用 (就每一宗成功介紹而言, 不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)</p>	<input type="checkbox"/> ငွေသားဖြင့် 現金 <input type="checkbox"/> သက်ငွေလွှဲဖြင့် 銀行轉帳	\$ _____
--	--	----------

အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်၏ ဝန်ဆောင်မှုကို အတည်ပြုစာချုပ်အား နှစ်ဦးနှစ်ဖက်မှ သဘော လက်မှတ် ထိုးပြီး နိုင်ငံခြားသားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့ ကို မိမိပေးထားခြင်း
 已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

 နိုင်ငံခြားသားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့လက်မှတ်
 外傭簽署

 အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင် လက်မှတ်
 職業介紹所代表簽署

 အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအကျိုးဆောင်
 ၁၀ ကုမ္ပဏီ၏စာထိပ်
 職業介紹所的公司印鑑

(အမည် 姓名 : _____)

နေ့စွဲ 日期 : _____

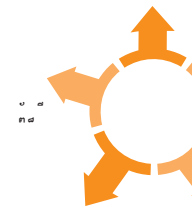
(အမည် 姓名 : _____)

(ရာထူး 職位 : _____)

နေ့စွဲ 日期 : _____

မှတ်ချက် : ဤစာသည် ကိုးကားရန်အတွက်သာဖြစ်ပါသည်။ အသုံးမပြုခင်(သို့) ကိုးကားခြင်းမပြုခင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများနှင့် ကိုက်ညီသလား ပြန်လည်စစ်ဆေးပါ။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင်သူများ၏ အကြံပေးချက်ကို တောင်းခံပါ။
 註 : 此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合合作相關用途。如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見。

"□"တွင်လိုအပ်ပါက "✓" အမှန်ခြစ်ခြစ်ပါ။
 請在適當方格內填上「✓」號



[ឈ្មោះទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស]

[職業介紹所名稱]

[អាសយដ្ឋាន 地址]

[លេខទូរស័ព្ទ និងលេខទូរសារ / អ៊ីមែល]

電話及傳真號碼 / 電郵地址]

គំរូបង្គាប់ដៃរបស់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសសម្រាប់ស្ត្រីជំនួយការផ្ទះជាជនជាតិបរទេស (FDH)

職業介紹所收據樣本 - 發給外籍家庭傭工

កាលបរិច្ឆេទ: 日期 _____

ឈ្មោះរបស់ស្ត្រីជំនួយការផ្ទះ: 外傭姓名 _____

ឈ្មោះរបស់និយោជក: 僱主姓名 _____

<p>កម្រៃជើងសារ (មិនត្រូវគិតលើសពី ១០% នៃប្រាក់ ឬលើនៃខែដំបូង ដែលអ្នកស្វែងរកការងារទទួលបានឡើយ)</p> <p>នៅកាលពេលដាក់ឱ្យពួកគាត់ធ្វើការបានសម្រេចហើយ)</p> <p>佣金費用 (就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得 職位後收取的第一個月工資的百分之十)</p>	<p><input type="checkbox"/> សាច់ប្រាក់ 現金</p> <p><input type="checkbox"/> តាមរយៈធនាគារ 銀行轉帳</p>	<p>\$ _____</p>
---	---	-----------------

ច្បាប់ថតចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងផ្នែកសេវាកម្មជាមួយទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសចំនួន១ច្បាប់ និងមានហត្ថលេខារបស់ភាគីទាំងពីរសម្រាប់ផ្តល់ជូនដល់ស្ត្រីជំនួយការផ្ទះ

已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

ហត្ថលេខារបស់ស្ត្រីជំនួយការផ្ទះ
外傭簽署
(ឈ្មោះ: 姓名 _____)

ហត្ថលេខារបស់តំណាងទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស
職業介紹所代表簽署
(ឈ្មោះ: 姓名 _____)

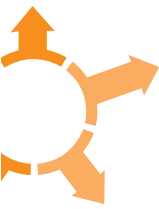
ត្រាសម្គាល់របស់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស
職業介紹所的公司印鑑

កាលបរិច្ឆេទ: 日期 _____

(តួនាទី: 職位 _____)
កាលបរិច្ឆេទ: 日期 _____

ចំណាំ : នេះជាឯកសារគំរូសម្រាប់ជាឯកសារយោងតែប៉ុណ្ណោះ។ ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងគំរូនេះត្រូវតែធ្វើអោយប្រាកដថាខ្លួនសារព័ត៌មានទាំងនេះសមស្របត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ មុនចូលធន។
註 : ពួកគេត្រូវបានណែនាំដើម្បីស្វែងរកដំបូន្មានពីអ្នកជំនាញអច្ចាប្រឹក្សា ដែលសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ។
此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

សម្រាប់ចំណុចដែលមានរង្វង់ សូមគូសសញ្ញា "✓" អោយបានត្រឹមត្រូវ។
請在適當方格內填上「✓」號



[Name of Employment Agency]
 [職業介紹所名稱]
 [Address 地址]
 [Telephone and Fax Number/Email Address
 電話及傳真號碼 / 電郵地址]

附錄 4b

Sample Receipt from EA - to FDH Employer 職業介紹所收據樣本 - 發給外傭僱主

Date 日期: _____
 Name of Employer 僱主姓名: _____
 Name of Foreign Domestic Helper 外傭姓名: _____
 Expected Date of Reporting Duty 預計到職日期: _____

Agency fee for employing FDH (Please refer to the Service Agreement for the service included in the agency fee) 聘請外傭費用 (請參閱「服務協議」內列明的收費及所包括的服務)		\$ _____
Other charges (if applicable) 其他費用 (如適用)		\$ _____
Total 合計		\$ _____
Paid amount 已付金額	<input type="checkbox"/> Cash 現金 <input type="checkbox"/> EPS 易辦事 <input type="checkbox"/> Cheque 支票	\$ _____
Outstanding balance 尚欠金額		\$ _____

Service Agreement has been provided to the employer
 已向僱主提供「服務協議」

 Signature of Employment Agency Representative
 職業介紹所代表簽署

(Name 姓名: _____)

(Position 職位: _____)

Date 日期: _____

 Company Chop of Employment Agency
 職業介紹所的公 印鑑

Note 1: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.

此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

Note 2: According to EO and EAR, the maximum commission which may be received by an EA from a job-seeker shall be an amount not exceeding a sum equal to 10% of the first-month's wages received by the job-seeker for each employment that he/she has been successfully placed in employment by the EA. The provisions are applicable to **all** job-seekers.

根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於**所有**求職者。



[Name of Employment Agency]
 [職業介紹所名稱]
 [Address 地址]
 [Telephone and Fax Number/Email Address
 電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Sample Receipt from EA - to Job-seeker
職業介紹所收據樣本 - 發給求職者
[For non-FDH Job-seeker]
[適用於非外傭求職者]

Date 日期： _____

Name of Job-seeker 求職者姓名： _____

Name of Employer 僱主名稱 / 姓名： _____

<p>Commission fee (<i>must not be more than 10% of the job-seeker's first-month's wages received for each successful job placement</i>) 佣金費用 (就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)</p>	<p><input type="checkbox"/> Cash 現金 <input type="checkbox"/> Bank Transfer 銀行轉帳 <input type="checkbox"/> Cheque 支票</p>	<p>\$ _____</p>
---	--	-----------------

 Signature of Employment Agency Representative
 職業介紹所代表簽署

 Company Chop of Employment Agency
 職業介紹所的公司印鑑

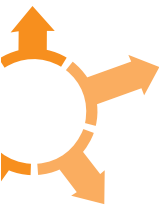
(Name 姓名： _____)

(Position 職位： _____)

Date 日期： _____

Note: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.

此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。



[Name of Employment Agency]
[職業介紹所名稱]
[Address 地址]
[Telephone and Fax Number/Email Address
電話及傳真號碼 / 電郵地址]

附錄 4d

Sample Receipt from EA - to Employer
職業介紹所收據樣本 - 發給僱主
[For non-FDH employer]
[適用於非外傭僱主]

Date 日期： _____
Name of Employer 僱主名稱 / 姓名： _____
Name of Job-seeker 求職者姓名： _____

Agency fee for employing the job-seeker (Please refer to the Service Agreement for the service included in the agency fee) 聘請求職者費用 (請參閱「服務協議」內列明的收費及所包括的服務)		\$ _____
Other charges (if applicable) 其他費用 (如適用)		\$ _____
Total 合計		\$ _____
Paid amount 已付金額	<input type="checkbox"/> Cash 現金	\$ _____
	<input type="checkbox"/> Bank Transfer 銀行轉帳	
	<input type="checkbox"/> Cheque 支票	
Outstanding balance 尚欠金額		\$ _____

Signature of Employment Agency Representative
職業介紹所代表簽署
(Name 姓名： _____)
(Position 職位： _____)
Date 日期： _____

Company Chop of Employment Agency
職業介紹所的公司印鑑

Note: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.
註：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。



[Name of Employment Agency]
 [職業介紹所名稱]
 [Address 地址]
 [Telephone and Fax Number/Email Address
 電話及傳真號碼 / 電郵地址]

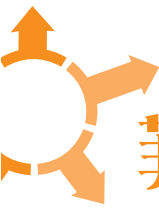
Sample Acknowledgement/Confirmation - FDH 外傭簽收/確認紀錄樣本

Name of FDH Employer 僱主姓名：_____ (D.H. Contract No. 家庭傭工合約號碼 _____)
 Name of FDH 外傭姓名：_____

	Acknowledgement/Confirmation by FDH (Please sign in the boxes below) 外傭簽收/確認 (請於下列方格內簽名)	Date of Acknowledgement/ Confirmation 簽收/確認日期
(a)	I acknowledge receipt of a copy of the <u>sample</u> Standard Employment Contract in my mother language. 本人確認收到以本人母語撰寫的標準僱傭合約樣本。	
(b)	I acknowledge receipt of the <u>original</u> of the Standard Employment Contract (D.H. Contract No. _____) duly signed by my employer and me. 本人確認收到由僱主及本人簽署的標準僱傭合約 (家庭傭工合約號碼：_____) 正本。	
(c)	I acknowledge having been briefed my rights and obligations under the Standard Employment Contract, Employment Ordinance, Employees' Compensation Ordinance, Personal Data (Privacy) Ordinance and anti-discrimination ordinances that are employment related. 本人確認已獲講解在標準僱傭合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料 (私隱) 條例》，以及與僱傭有關的歧視條例下的權益和責任。	
(d)	I acknowledge having been briefed the channels to seek assistance from HKSAR Government and other organizations. 本人確認已獲講解向香港特區政府及其他有關機構求助的途徑。	
(e)	I acknowledge receipt of the publicity materials relating to FDHs' rights and benefits as well as relevant sample forms. 本人確認收到與外傭權益有關的指南、小冊子等宣傳資料，以及有關表格樣本。	

Note:
 註:

- (1) This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.
此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。
- (2) Employment agency should provide a copy of the signed acknowledgement/confirmation to the FDH for reference and retention.
職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收/確認紀錄副本，以供參考及保留。



[Pangalan ng Ahensiyang Pang-empleyo]
[職業介紹所名稱]

[Lugar 地址]

[Numero ng Telepono at Fax / Email Address
電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Huwaran/Halimbawa ng Pagpapatunay/Pagpapatotoo – FDH 外傭簽收/確認紀錄樣本

Pangalan ng Amo ng FDH (僱主姓名) : _____

Pangalan ng FDH (外傭姓名) : _____ (Numero ng Kontrata ng D.H. 家庭傭工合約號碼 _____)

	Pagpapatunay/Pagpapatotoo ni FDH (Pakliagaan sa kahon sa ibaba) 外傭簽收/確認 (請於下列方格內簽名)	Petsa ng Pagpapatunay/ Pagpapatotoo 簽收/確認日期
(a) Pinatutunayan ko ang pagtanggap ng isang kopya ng <u>huwaring</u> Istandard na Kontratang Pang-empleyo sa aking kinalakhang wika. 本人確認收到以本人母語撰寫的標準傭傭合約樣本。		
(b) Pinatutunayan ko ang pagtanggap ng <u>original</u> ng Istandard na Kontratang Pang-empleyo (Numero ng Kontrata ng D.H. _____) na nilagdaan namin ng aking amo. 本人確認收到由僱主及本人簽署的標準傭傭合約 (家庭傭工合約號碼: _____) 正本。		
(c) Pinatutunayan kong ako ay nabigyan ng paliwanag tungkol sa aking mga karapatan at obligasyon sa ilalim na Istandard na Kontratang Pang-empleyo, Kautusan sa Pananabuhuan, Mga kautusan sa Danyos at Kabayaran sa Empleyado, Kautusang Pampersonal (Pampribadong) na Datos at mga kautusan Laban sa Diskriminasyon na mga kaugnay sa Pag-empleyo. 本人確認已獲講解在標準傭傭合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料 (私隱) 條例》, 以及與僱傭有關的 反歧視條例下的權益和責任。		
(d) Pinatutunayan kong ako ay nabigyan ng paliwanag tungkol sa mga paraan ng paghingi ng tulong mula sa pamahalaan ng HKSAR at iba pang mga organisasyon. 本人確認已獲講解向香港特區政府及其他有關機構求助的途徑。		
(e) Pinatutunayan ko ang pagtanggap ng mga papeles na paglialithala patungkol sa mga karapatan at benepisyo ng FDH pati na rin ang kaugnay na huwaran ng porm. 本人確認收到與外傭權益有關的指南、小冊子等宣傳資料, 以及有關表格樣本。		

Paunawa (1) Ito ay isang halimbawang dokumento na pang batayan lamang. Ang mga partidong gagamit sa mga batayang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang pinagkasunduan bago gamitin. Pinaalalahanan din sila na humingi ng independenteng paying-eksperito kung kailangan.

註: 此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合合作相關用途。如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見。

(2) Ang ahensiyang pang-empleyo ay dapat na magbigay ng piramidong kopya ng pagpapatunay/pagpapatotoo sa FDH para sa pansariling kopayya at reperensiya. 職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收/確認紀錄副本, 以供參考及保留。

[Nama Agensi Penempatan Tenaga Kerja]
[職業介紹所名稱]
[Alamat 地址]
[Nomor Telepon dan Fax / Alamat Email]
電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Contoh Akuan/Konfirmasi – PLRTA 外傭簽收/確認紀錄樣本

Nama Majikan dari PLRTA 僱主姓名：_____ (Kontrak PLRTA No. 家庭傭工合約號碼 _____)

Nama PLRTA 外傭姓名：_____

	Akuan/Konfirmasi oleh PLRTA (Harap tanda tangan di kolom-kolom di bawah ini) 外傭簽收/確認 (請於下列方格內簽名)	Tanggal Akuan / Konfirmasi 簽收/確認日期
(a)	Saya mengakui telah menerima salinan dari contoh Kontrak Kerja Standar dalam bahasa ibu saya. 本人確認收到以本人母語撰寫的標準僱傭合約樣本。	
(b)	Saya mengakui telah menerima Kontrak Kerja Standar asli (Kontrak PLRTA No. _____) yang telah ditandatangani oleh majikan saya dan saya. 本人確認收到由僱主及本人簽署的標準僱傭合約 (家庭傭工合約號碼：_____) 正本。	
(c)	Saya mengakui telah diterangkan mengenai hak dan kewajiban saya di bawah Kontrak Kerja Standar, Ordonansi/UU Tenaga Kerja, Ordonansi Kompensasi Tenaga Kerja, Ordonansi Data Pribadi (Privasi) dan ordonansi anti-diskriminasi yang berkaitan dengan ketenagakerjaan. 本人確認已獲講解在標準僱傭合約、《僱傭條例》、《個人資料 (私隱) 條例》、以及與僱傭有關的歧視條例下的權益和責任。	
(d)	Saya mengakui telah diterangkan mengenai jalur-jalur untuk meminta bantuan dari Pemerintah Hong Kong SAR dan organisasi-organisasi lainnya. 本人確認已獲講解向香港特區政府及其他有關機構求助的途徑。	
(e)	Saya mengakui telah menerima bahan publisitas mengenai hak dan tunjangan PLRTA serta contoh formulir-formulir yang berkaitan. 本人確認收到與外傭權益有關的指南、小冊子等宣傳資料，以及有關表格樣本。	

Catatan (1) Ini adalah dokumen contoh untuk referensi saja. Pihak-pihak yang merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isinya cocok untuk dipakai mereka sebelum mempergunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yang independen bila perlu.
註：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

(2) Agensi penempatan tenaga kerja harus memberikan salinan akuan/konfirmasi yang telah ditandatangani kepada PLRTA untuk rujukan dan disimpan. 職業介紹所需向外傭家庭傭工提供已簽署的簽收/確認紀錄副本，以供參考及保留。



[रोजगार एजेंसी का नाम]

[職業介紹所名稱]

[पता - 地址]

[टेलीफोन और फैक्स नंबर / ईमेल पता]

電話及傳真號碼 / 電郵地址

नमूना स्वीकृति / पष्टिकरण - विदेशी घरेलू सहायक (एफडीएच) 外傭簽收確認紀錄樣本

एफडीएच नियोक्ता का नाम / 僱主姓名 : _____

एफडीएच का नाम / 外傭姓名 : _____ (डी.एच. अनुबंध / ख्या / 家庭傭工合約號碼 _____)

	एफडीएच द्वारा स्वीकृति / पष्टिकरण / पष्टिकरण की तिथि / 外傭簽收 / 確認 / 簽收 / 確認日期	स्वीकृति / पष्टिकरण की तिथि / 簽收 / 確認日期
(a) मैं अपनी मातृ भाषा में मानक रोजगार अनुबंध के नमूने की प्रति की प्राप्ति को स्वीकार करता हूँ। 本人確認收到以本人母語撰寫的標準僱傭合約樣本。		
(b) मैं मानक नियोक्ता अनुबंध (डी.एच. अनुबंध / ख्या / 家庭傭工合約號碼) के मूल की रीट प्राप्ति को स्वीकार करता हूँ जो मेरे नियोक्ता और मेरे द्वारा हस्ताक्षरित है। 本人確認收到由僱主及本人簽署的標準僱傭合約 (家庭傭工合約號碼: _____) 正本。		
(c) मैं मानता हूँ कि मेरे रोजगार और मानक / बंधी अनुबंध, रोजगार अध्यादेश, कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश, व्यक्तिगत डेटा (गोपनीयता) अध्यादेश और विरोधी भेदभाव के नियमों के तहत, बंधित और जिम्मेदारियों के बारे में बताया गया है। 本人確認已獲講解在標準僱傭合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料 (私隱) 條例》, 以及與僱傭有關的歧視視條例下的權益和責任。		
(d) मैं स्वीकृत करता हूँ कि मुझे HKSAR सरकार और अन्य / गठनों / सहायता लेने के लिए चैनलों के बारे में सूचित किया गया है। 本人確認已獲講解向香港特區政府及其他有關機構求助的途徑。		
(e) मैं एफडीएच के अधिकारों और लाभों के साथ-साथ प्रासंगिक नमूना रूपों से संबंधित प्रचार / अभिगो की प्राप्ति को स्वीकार करता हूँ। 本人確認收到與外傭權益有關的指南、小冊子等宣傳資料, 以及有關表格樣本。		

नोट: (1) यह / 此 दस्तावेज केवल एक नमूना दस्तावेज है। इस नमूने का / 此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合相關用途。如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見。

(2) रोजगार एजेंसी को / 職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收確認紀錄副本, 以供參考及保留。

रोजगार एजेंसी को / 職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收確認紀錄副本, 以供參考及保留。

रोजगार एजेंसी को / 職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收確認紀錄副本, 以供參考及保留。

रोजगार एजेंसी को / 職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收確認紀錄副本, 以供參考及保留。

रोजगार एजेंसी को / 職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收確認紀錄副本, 以供參考及保留。

रोजगार एजेंसी को / 職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收確認紀錄副本, 以供參考及保留。



[ชื่อรับจดทะเบียน]
[職業介紹所名稱]
[ที่อยู่地址]
[เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร / ที่อยู่ดิน
電話及傳真號碼 / 電郵地址]

ตัวอย่างการรับทราบ/การขึ้นต้น – ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
外傭簽收/確認紀錄樣本

ชื่อของเจ้าของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ 僱主姓名：_____

ชื่อผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ 外傭姓名：_____ (สัญญาว่าจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติเลขที่ 家庭傭工合約號碼)

	การรับทราบ/การขึ้นต้น โดยผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (ตามชื่อ ในช่องข้างล่าง) 外傭簽收/確認 (請於下列方格內簽名)	วันที่รับทราบ/ขึ้นต้น 簽收/確認日期
(a) ข้าพเจ้าขอรับว่าได้รับสำเนาข้อบังคับของสัญญาจ้างมาตรฐานฉบับภาษาไทยประจำทำงัด 本人確認收到以本人母語撰寫的標準傭備合約樣本。		
(b) ข้าพเจ้าขอรับว่าได้รับข้อบังคับของสัญญาจ้างมาตรฐาน (สัญญาว่าจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติเลขที่ _____) ที่ขึ้นชื่ออย่างถูกต้อง โดยนาง/นางสาว/นาย/นายจ้าง และตัวข้าพเจ้า 本人確認收到由僱主及本人簽署的標準傭備合約 (家庭傭工合約號碼：_____) 正本。		
(c) ข้าพเจ้าขอรับว่าได้รับฟังการสรุปในสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าภายใต้สัญญาว่าจ้างมาตรฐาน, กฎหมายการจ้างงาน, กฎหมายค่าตอบแทนของลูกจ้าง, กฎหมายข้อบังคับส่วนบุคคล และ กฎหมายต่อต้านการเลือกปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน 本人確認已獲講解在標準傭備合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料 (私隱) 條例》, 以及與僱傭有關的 反歧視條例下的權益和責任。		
(d) ข้าพเจ้าขอรับว่าได้รับฟังการสรุปในช่องทางการร่วมช่วยเหลือจากรัฐบาลสองแห่งและองค์กรอื่นๆ 本人確認已獲講解向香港特區政府及其他有關機構求助的途徑。		
(e) ข้าพเจ้าขอรับว่าได้รับข้อเท็จจริงทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและผลประโยชน์ของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติรวมทั้งข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 本人確認收到與外傭權益有關的指南、小冊子等宣傳資料, 以及有關表格樣本。		

- หมายเหตุ 註:
- (1) ข้อบังคับของมาตรฐานใช้เป็นการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลใดก็ตามที่ใช้ข้อบังคับนี้มาเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของเงื่อนไขงานที่ตนสนใจ และนำความริเริ่มของตนเองไปดำเนินการโดยปราศจากการปรึกษาหารือกับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและผู้เกี่ยวข้องจะถือว่าไม่เหมาะสม
 - (2) 此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合相關用途。如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見。
นบวิชัยต้องยกความไว้ใจให้กับคนที่ขึ้นชื่อการรับทราบ/การขึ้นต้นด้วยผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติโดยที่ตนได้ลงชื่อและตัวข้าพเจ้า
職業介紹所向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收/確認紀錄副本, 以供參考及保留。

[රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නම]
[職業介紹所名稱]
[ලිපිනය / 地址]
[දුරකථන හා ෆැක්ස් අංක/විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය]
電話及傳真號碼 / 電郵地址]

විදේශීය ශාඛ සේවක (FDH) - ආදර්ශ පිළිගැනීම / තහවුරු කිරීම 外傭簽收/確認紀錄樣本

විදේශීය ශාඛ සේවක යෝජකයාගේ නම 僱主姓名: _____ (විදේශීය ශාඛ සේවක ගිවිසුම් අංකය: 家庭傭工合約號碼 _____)

	විදේශීය ශාඛ සේවකයා විසින් පිළිගැනීම / තහවුරු කිරීම (කරුණාකර පහත කොටු තුළ අත්සන් කරන්න) 外傭簽收/確認 (請於下列方格內簽名)	පිළිගැනීම / තහවුරු කිරීම සිදු කළ දිනය 簽收/確認日期
(අ) මාගේ මව හාණුවෙන් සමමත රැකියා ගිවිසුමේ ආදර්ශක පිටපතක් ලද බව මම පිළිගනිමි. 本人確認收到以本人母語撰寫的標準僱傭合約樣本。		
(ආ) මාගේ සේවකයාගේ සමමත රැකියා ගිවිසුමේ කරන ලදු ව සමමත රැකියා ගිවිසුමේ (ශාඛ සේවක ගිවිසුම් අංකය: _____) මුද් පිටපතක් ලද බව මම පිළිගනිමි. 本人確認收到由僱主及本人簽署的標準僱傭合約 (家庭傭工合約號碼: _____) 正本。		
(ඇ) සමමත රැකියා ගිවිසුම, රැකියා ආඥාපනත, සේවක වන්දි ආඥාපනත, පෞද්ගලික දත්ත (පුද්ගලිකත්වය) ආඥාපනත සහ රැකියා නියුක්තිය සම්බන්ධව නීති විමර්ශන ආඥාපනත යටතේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් පිළිබඳව මා ඇතුළත් කර ඇති බව මම පිළිගනිමි. 本人確認已獲講解在標準僱傭合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料(私隱)條例》, 以及與僱傭有關的 反歧視條例下的權益和責任。		
(ඈ) හොං කොං විශේෂ පරිපාලන කලාපයේ රජයේ සහ අනෙකුත් සංවිධානවල සහාය ලබා ගැනීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි මාධ්‍ය/ක්‍රම පිළිබඳව මා ඇතුළත් කර ඇති බව මම පිළිගනිමි. 本人確認已獲講解向香港特區政府及其他有關機構求助的途徑。		
(ඉ) විදේශීය ශාඛ සේවකයින්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ ප්‍රතිලාභ වලට අදාළ ප්‍රචාරක කරුණු මෙන්ම අදාළ ආකෘතිවල ආදර්ශක පිටපත ලද බව මම පිළිගනිමි. 本人確認收到與外傭權益有關的指南、小冊子等宣傳資料, 以及有關表格樣本。		

සටහන (1) මෙය නිර්දේශනය සඳහා පමණක් වන ආදර්ශ ලේඛනයකි. මෙම ආදර්ශ භාවිතා කරන පාර්ශවයන් භාවිතයට පෙර එහි අන්තර්ගතය මුද්‍රිතයේ භාවිතයට පූර්වදී අවධානයෙන් පරීක්ෂා කළ යුතුය. 此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合其相關用途. 如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見.

සටහන (2) සේවා නියුක්ති ආයතනය විසින් නිර්දේශනයට භා ලබා තබා ගැනීම සඳහා විදේශීය ශාඛ සේවකයා වෙත අත්සන් කරන ලද පිළිගැනීම / තහවුරු කිරීමේ ලේඛනයේ පිටපතක් සැපයිය යුතුය. 職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收/確認紀錄副本, 以供參考及保留.

[အလုပ်အကိုင်ရှင်ပစ္စည်းအကျိုးစေတင်အမည်]
[職業介紹所名稱]
[လိပ်စာ 地址]
[ဝန်ထုပ်ပေးမှုနှင့်ဖက်ဖက်ဖုန်းနံပါတ်/အီးမေးလ်လိပ်စာ
電話及傳真號碼/ 電郵地址]

**အသိအမှတ်ပြု/အတည်ပြုစာ(တကြမ်း) - နိုင်ငံခြားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့ (FDH)
外傭簽收/確認紀錄樣本**

နိုင်ငံခြားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့၏ အလုပ်ရှင်အမည် 僱主姓名：_____ (D.H. ဆက်သွယ်ရန်နံပါတ် ၊ 家庭傭工合約號碼 _____)
နိုင်ငံခြားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့အမည် 外傭姓名：_____

	နိုင်ငံခြားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့ အတည်ပြုကြောင်း (အောက်တွင် လက်မှတ်ထိုးပါ) 外傭簽收/確認 (請於下列方格內簽名)	သဘောပေးမှု / အတည်ပြုသည့်နေ့စွဲ 簽收/確認日期
(a) ကျွန်ုပ်တို့အိမ်ထောင်ရေးအဖွဲ့အစည်းသည် ရေးသားဖော်ပြထားသော အလုပ်ခန့်အပ်စာချုပ် မှိန် ။ (တကြမ်း) လက်ခံရရှိထားပါသည်။ 本人確認收到以本人母語撰寫的標準僱傭合約樣本。		
(b) အလုပ်ခန့်အပ်စာချုပ် (မှည့်စာ) ၊ အလုပ်ရှင်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့အစည်း ၊ (တကြမ်း) သဘောပေးမှု ။ (D.H. ဆက်သွယ်ရန်နံပါတ်) ၊ 本人確認收到由僱主及本人簽署的標準僱傭合約 (家庭傭工合約號碼：_____) 正本。		
(c) အလုပ်ခန့်အပ်စာချုပ် ၊ အလုပ်လုပ်ခွင့် ၊ အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းချက်များ ၊ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းအတွက် လိုက်နာရမည့် အကြောင်းအရာအားလုံးကို သိရှိကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။ 本人確認已獲講解在標準僱傭合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料(私隱)條例》、以及與僱傭有關的 反歧視條例下的權益和責任。		
(d) အစိုးရနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများမှ ရရှိသော အကူအညီများကိုလည်း သိရှိကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။ 本人確認已獲講解向香港特區政府及其他有關機構求助的途徑。		
(e) နိုင်ငံခြားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့ စံ ယောက်၏ ရုပ်ပုံနှင့် အကျိုးစီးပွားနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကိုလည်း လက်ခံရရှိထားကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။ 本人確認收到與外傭權益有關的指南、小冊子等宣傳資料，以及有關表格樣本。		

မှတ်ချက် ၁ (1) ဤစာသည် ကိုးကားရန်အတွက်သာဖြစ်ပါသည်။ အသုံးပြုစဉ် (၁) ကိုးကားခြင်းမပြုမီ ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများနှင့် ကိုက်ညီသည့် ဖြန့်လှည့်စစ်ဆေးပါ။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင်သူများ၏ အကြံပေးချက်ကို တောင်းခံပါ။
註： (1) 此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確認其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。
(2) နိုင်ငံခြားအိမ်ထောင်မှုအကူအပံ့ ကိုးကားသည့် ရုပ်ပုံအတွက် အလုပ်အကိုင်ရှင်ပစ္စည်းအကျိုးစေတင်မှ လက်မှတ် ထိုးအပ် ညွှန်ကြားထားသော စာကို မှိန် ။ (D.H. ဆက်သွယ်ရန်နံပါတ်) ၊
職業介紹所需向外籍家庭傭工提供已簽署的簽收/確認紀錄副本，以供參考及保留。





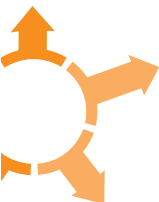
[Name of Employment Agency]
[職業介紹所名稱]
[Address 地址]
[Telephone and Fax Number/Email Address
電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Sample Acknowledgement/Confirmation – FDH Employer 外傭僱主簽收/確認紀錄樣本

Name of FDH Employer 外傭僱主姓名：_____ (D.H. Contract No. 家庭傭工合約號碼 _____)

	Acknowledgement/Confirmation by FDH Employer (Please sign in the boxes below) 外傭僱主簽收/確認 (請於下列方格內簽名)	Date of Acknowledgement / Confirmation 簽收/確認日期
(a) I acknowledge receipt of the <u>original</u> of the Standard Employment Contract (D.H. Contract No. _____) duly signed by me and my FDH. 本人確認收到由本人及外傭簽署的標準僱傭合約 (家庭傭工合約號碼：_____) 正本。		
(b) I acknowledge having been briefed my rights and obligations under the Standard Employment Contract, Employment Ordinance and Immigration Ordinance. 本人確認已獲講解在標準僱傭合約、《僱傭條例》和《入境條例》下的權益和責任。		
(c) I acknowledge having been reminded to take out suitable employees' compensation insurance for my FDH as required under the Employees' Compensation Ordinance and my obligations under Clause 9 of the Standard Employment Contract in relation to medical expenses of my FDH. 本人確認已獲提醒本人須按照《僱員補償條例》的規定，為外傭投購適當的僱員補償保險；以及根據標準僱傭合約第 9 款有關外傭醫療開支的責任。		
(d) I acknowledge receipt of the publicity materials relating to FDHs' rights and benefits as well as relevant sample forms. 本人確認收到與外傭權益有關的指南、小冊子等宣傳資料，以及有關表格樣本。		

Note: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.
註：(1) 此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確認其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。
(2) Employment agency should provide a copy of the signed acknowledgement/confirmation to the FDH employer for reference and retention.
職業介紹所需向外傭僱主提供已簽署的簽收/確認紀錄副本，以供參考及保留。



D. H. Contract No. _____

EMPLOYMENT CONTRACT
(For A Domestic Helper recruited from abroad)

This contract is made between
("the Employer") and ("the Helper")
on and has the following terms:

1. The Helper's place of origin for the purpose of this contract is

2. (A)† The Helper shall be employed by the Employer as a domestic helper for a period of two years commencing on the date on which the Helper arrives in Hong Kong.

(B)† The Helper shall be employed by the Employer as a domestic helper for a period of two years commencing on, which is the date following the expiry of D.H. Contract No. for employment with the same employer.

(C)† The Helper shall be employed by the Employer as a domestic helper for a period of two years commencing on the date on which the Director of Immigration grants the Helper permission to remain in Hong Kong to begin employment under this contract.

3. The Helper shall work and reside in the Employer's residence at

4. (a) The Helper shall only perform domestic duties as per the attached Schedule of Accommodation and Domestic Duties for the Employer.

(b) The Helper shall not take up, and shall not be required by the Employer to take up, any other employment with any other person.

(c) The Employer and the Helper hereby acknowledge that Clause 4 (a) and (b) will form part of the conditions of stay to be imposed on the Helper by the Immigration Department upon the Helper's admission to work in Hong Kong under this contract. A breach of one or both of the said conditions of stay will render the Helper and/or any aider and abettor liable to criminal prosecution.

5. (a) The Employer shall pay the Helper wages of HK\$ per month. The amount of wages shall not be less than the minimum allowable wage announced by the Government of the Hong Kong Special Administrative Region and prevailing at the date of this contract. An employer who fails to pay the wages due under this employment contract shall be liable to criminal prosecution.

(b) The Employer shall provide the Helper with suitable and furnished accommodation as per the attached Schedule of Accommodation and Domestic Duties and food free of charge. If no food is provided, a food allowance of HK\$ a month shall be paid to the Helper.

(c) The Employer shall provide a receipt for payment of wages and food allowance and the Helper shall acknowledge receipt of the amount under his/her* signature.

6. The Helper shall be entitled to all rest days, statutory holidays, and paid annual leave as specified in the Employment Ordinance, Chapter 57.

7. (a) The Employer shall provide the Helper with free passage from his/her* place of origin to Hong Kong and on termination or expiry of this contract, free return passage to his/her* place of origin.

(b) A daily food and travelling allowance of HK\$100 per day shall be paid to the Helper from the date of his/her* departure from his/her* place of origin until the date of his/her* arrival at Hong Kong if the travelling is by the most direct route. The same payment shall be made when the Helper returns to his/her* place of origin upon expiry or termination of this contract.

8. The Employer shall be responsible for the following fees and expenses (if any) for the departure of the Helper from his/her place of origin and entry into Hong Kong:—

- (i) medical examination fees;
- (ii) authentication fees by the relevant Consulate;
- (iii) visa fee;
- (iv) insurance fee;
- (v) administration fee or fee such as the Philippines Overseas Employment Administration fee, or other fees of similar nature imposed by the relevant government authorities; and
- (vi) others:

In the event that the Helper has paid the above costs or fees, the Employer shall fully reimburse the Helper forthwith the amount so paid by the Helper upon demand and production of the corresponding receipts or documentary evidence of payment.

* Delete where inappropriate.
† Use either Clause 2A, 2B or 2C whichever is appropriate.



9. (a) In the event that the Helper is ill or suffers personal injury during the period of employment specified in Clause 2, except for the period during which the Helper leaves Hong Kong of his/her* own volition and for his/her* own personal purposes, the Employer shall provide free medical treatment to the Helper. Free medical treatment includes medical consultation, maintenance in hospital and emergency dental treatment. The Helper shall accept medical treatment provided by any registered medical practitioner.

(b) If the Helper suffers injury by accident or occupational disease arising out of and in the course of employment, the Employer shall make payment of compensation in accordance with the Employees' Compensation Ordinance, Chapter 282.

(c) In the event of a medical practitioner certifying that the Helper is unfit for further service, the Employer may subject to the statutory provisions of the relevant Ordinances terminate the employment and shall immediately take steps to repatriate the Helper to his/her* place of origin in accordance with Clause 7.

10. Either party may terminate this contract by giving one month's notice in writing or one month's wages in lieu of notice.

11. Notwithstanding Clause 10, either party may in writing terminate this contract without notice or payment in lieu in the circumstances permitted by the Employment Ordinance, Chapter 57.

12. In the event of termination of this contract, both the Employer and the Helper shall give the Director of Immigration notice in writing within seven days of the date of termination. A copy of the other party's written acknowledgement of the termination shall also be forwarded to the Director of Immigration.

13. Should both parties agree to enter into new contract upon expiry of the existing contract, the Helper shall, before any such further period commences and at the expense of the Employer, return to his/her* place of origin for a paid/unpaid* vacation of not less than seven days, unless prior approval for extension of stay in Hong Kong is given by the Director of Immigration.

14. In the event of the death of the Helper, the Employer shall pay the cost of transporting the Helper's remains and personal property from Hong Kong to his/her* place of origin.

15. Save for the following variations, any variation or addition to the terms of this contract (including the annexed Schedule of Accommodation and Domestic Duties) during its duration shall be void unless made with the prior consent of the Commissioner for Labour:

(a) a variation of the period of employment stated in Clause 2 through an extension of the said period of not more than one month by mutual agreement and with prior approval obtained from the Director of Immigration;

(b) a variation of the Employer's residential address stated in Clause 3 upon notification in writing being given to the Director of Immigration, provided that the Helper shall continue to work and reside in the Employer's new residential address;

(c) a variation in the Schedule of Accommodation and Domestic Duties made in such manner as prescribed under item 7 of the Schedule of Accommodation and Domestic Duties; and

(d) a variation of item 4 of the Schedule of Accommodation and Domestic Duties in respect of driving of a motor vehicle, whether or not the vehicle belongs to the Employer, by the helper by mutual agreement in the form of an Addendum to the Schedule and with permission in writing given by the Director of Immigration for the Helper to perform the driving duties.

16. The above terms do not preclude the Helper from other entitlements under the Employment Ordinance, Chapter 57, the Employees' Compensation Ordinance, Chapter 282 and any other relevant Ordinances.

17. The Parties hereby declare that the Helper has been medically examined as to his/her fitness for employment as a domestic helper and his/her medical certificate has been produced for inspection by the Employer.

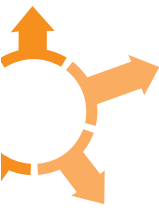
Signed by the Employer _____
(Signature of Employer)

in the presence of _____
(Name of Witness) _____
(Signature of Witness)

Signed by the Helper _____
(Signature of Helper)

in the presence of _____
(Name of Witness) _____
(Signature of Witness)

* Delete where inappropriate.



SCHEDULE OF ACCOMMODATION AND DOMESTIC DUTIES

1. Both the Employer and the Helper should sign to acknowledge that they have read and agreed to the contents of this Schedule, and to confirm their consent for the Immigration Department and other relevant government authorities to collect and use the information contained in this Schedule in accordance with the provisions of the Personal Data (Privacy) Ordinance.

2. Employer's residence and number of persons to be served

A. Approximate size of flat/house square feet/square metres*

B. State below the number of persons in the household to be served on a regular basis:

..... adult minors (aged between 5 to 18) minors (aged below 5) expecting babies.

..... persons in the household requiring constant care or attention (excluding infants).

(Note: Number of Helpers currently employed by the Employer to serve the household)

3. Accommodation and facilities to be provided to the Helper

A. Accommodation to the Helper

While the average flat size in Hong Kong is relatively small and the availability of separate servant room is not common, the Employer should provide the Helper suitable accommodation and with reasonable privacy. Examples of unsuitable accommodation are: The Helper having to sleep on made-do beds in the corridor with little privacy and sharing a room with an adult/teenager of the opposite sex.

Yes. Estimated size of the servant room square feet/square metres*

No. Sleeping arrangement for the Helper:

Share a room with child/children aged

Separate partitioned area of square feet/square metres*

Others. Please describe

.....

.....

B. Facilities to be provided to the Helper:

(Note: Application for entry visa will normally not be approved if the essential facilities from item (a) to (f) are not provided free.)

(a) Light and water supply Yes No

(b) Toilet and bathing facilities Yes No

(c) Bed Yes No

(d) Blankets or quilt Yes No

(e) Pillows Yes No

(f) Wardrobe Yes No

(g) Refrigerator Yes No

(h) Desk Yes No

(i) Other facilities (Please specify) _____



4. The Helper should only perform domestic duties at the Employer's residence. Domestic duties to be performed by the Helper under this contract exclude driving of a motor vehicle of any description for whatever purposes, whether or not the vehicle belongs to the Employer.

5. Domestic duties include the duties listed below.

Major portion of domestic duties:—

1. Household chores
2. Cooking
3. Looking after aged persons in the household (constant care or attention is required/not required*)
4. Baby-sitting
5. Child-minding
6. Others (please specify)

.....

6. When requiring the Helper to clean the outside of any window which is not located on the ground level or adjacent to a balcony (on which it must be reasonably safe for the Helper to work) or common corridor ("exterior window cleaning"), the exterior window cleaning must be performed under the following conditions:—

- (i) the window being cleaned is fitted with a grille which is locked or secured in a manner that prevents the grille from being opened; and
- (ii) no part of the Helper's body extends beyond the window ledge except the arms.

7. The Employer shall inform the Helper and the Director of Immigration of any substantial changes in items 2, 3 and 5 by serving a copy of the Revised Schedule of Accommodation and Domestic Duties (ID 407G) signed by both the Employer and the Helper to the Director of Immigration for record.

Employer's name and signature	Date	Helper's name and signature	Date
-------------------------------	------	-----------------------------	------

* delete where inappropriate

tick as appropriate

僱傭合約

(適用於從外國聘用的家庭傭工)

本合約由_____ (『僱主』) 和 _____ (『傭工』) 於 _____ 年 _____ 月 _____ 日訂立。並載有下列各項條件：

1. 就本合約而言，傭工的原居地是 _____
2. (A)[†] 傭工將由僱主聘用為家庭傭工，為期兩年，由傭工到達香港當日起計。
(B)[†] 傭工將由僱主聘用為家庭傭工，為期兩年，由 _____ (日期) 起計，該日即是與同一僱主簽訂家庭傭工合約 (號碼 _____) 屆滿日期之後的一日。
(C)[†] 傭工將由僱主聘用為家庭傭工，為期兩年，由入境事務處處長批准傭工在香港逗留以開始按照本合約受僱工作之日起計。
3. 傭工須於僱主的住址工作及居住，住址為 _____
4. (a) 傭工只能根據附錄的「住宿及家務安排」為僱主料理家務。
(b) 傭工不得受僱於任何其他人士從事任何其他職務，僱主亦不得著令傭工受僱於任何其他人士從事任何其他職務。
(c) 僱主及傭工現承認第 4(a)及(b)項為入境事務處准許該傭工來港履行此合約時所施加的逗留條件的一部分。違反以上任何一項逗留條件可導致該傭工及/或其教唆者遭受刑事檢控。
5. (a) 僱主須每月向傭工支付港幣 _____ 元的工資。工資的金額不得少於香港特別行政區政府公布，並於訂立本合約的日期適用的「規定最低工資」。僱主如沒有按本僱傭合約支付到期應付的工資可遭受刑事檢控。
(b) 僱主須根據附錄的「住宿及家務安排」免費為傭工提供合適的和設有傢具的居所及膳食。如不提供膳食，則應每月給予傭工港幣 _____ 元的膳食津貼。
(c) 僱主在支付工資及膳食津貼時須提供收據，而傭工須在收據上簽署以確認收到有關款項。
6. 傭工應享有香港法例第 57 章《僱傭條例》所規定的所有休息日、法定假日及有薪年假。
7. (a) 僱主須負責傭工自原居地到香港的旅費及於合約終止或屆滿時返回原居地的旅費。
(b) 如傭工採取最直接的路線來港，則自離開其原居地當日起計直至抵達香港為止的期間，每天應得港幣壹佰元的膳食及交通津貼。傭工在本合約屆滿或終止後返回其原居地時，亦應得相同的津貼金額。
8. 僱主應負責傭工離開其原居地及進入香港所需的下列費用 (如有的話)：
 - (i) 體格檢驗費用；
 - (ii) 有關領事館的核實費用；
 - (iii) 簽證費；
 - (iv) 保險費；
 - (v) 行政費用，或其他如菲律賓海外僱傭行政費，或有關政府機構徵收的類似費用；
 - (vi) 其他： _____

如傭工已繳付以上費用，僱主在傭工出示該類付款的收據或證明文件時，須發還有關費用給傭工。

* 刪除不適用者

† 擇 2A、2B 或 2C 其中適用的一項

11/2016



9. (a) 當傭工在第 2 條款指明的受僱期內（但不包括傭工出於自願及基於個人理由離開香港期間）生病或受傷，無論是否因受僱而引致，僱主須提供免費醫療，包括診症費用、住 費用及牙科急診。傭工須接受任何註冊醫生的診治服務。

(b) 如僱員在受僱工作期間因工遭遇意外而受傷或患上職業病，則僱主須根據香港法例第 282 章《僱員補償條例》支付補償款項。

(c) 如有醫生證明傭工不適宜再繼續工作，僱主可在不違反有關條例的規定下終止僱傭合約，並應立即採取行動，根據第 7 條款將傭工遣返原居地。

10. 本合約任何一方可給予對方一個月的書面通知或支付相等於一個月薪金的代通知金，以終 本合約。

11. 儘管第 10 條款已有規定，但在香港法例第 57 章《僱傭條例》所准許的情況下，本合約任何一方均可毋須給予通知或支付代通知金而以書面終止合約。

12. 在終止本合約時，僱主及傭工須於合約終止日期的七天內各自向入境事務處處長提出書面通知，亦須將對方作出的關於終止合約的書面確認的副本遞交入境事務處處長。

13. 如雙方同意於現行合約屆滿時續訂合約，除非事先獲得入境事務處處長批准在港延期逗留，否則在新合約開始前，傭工須返回其原居地放取不少於七天的有薪/無薪*假期，費用由僱主支付。

14. 如傭工死亡，僱主須負責支付將傭工遺體及個人物品運返其原居地的運費。

15. 對本合約條款在有效期間作出的任何變更或增加（包括附錄的「住宿及家務安排」），除非獲得勞工處處長同意，否則均屬無效，但下列變更除外：

- (a) 對在第 2 條款註明的僱用期作出變更，而該變更屬延長傭工的僱用期不多於一個月，並經雙方同意及預先得到入境事務處處長的批准；
- (b) 對在第 3 條款註明的僱主住址作出變更，並經已書面通知入境事務處處長，而該傭工須繼續於僱主新的住址工作及居住；
- (c) 按照「住宿及家務安排」第 7 項的規定方式下對住宿及家務安排作出更改；
- (d) 對「住宿及家務安排」第 4 項，在雙方同意及入境事務處處長書面批准下，以補遺方式作出變更，以容許傭工執行駕駛車輛職責，不論該車輛是否屬於僱主所有。

16. 以上條款並不妨礙傭工享受香港法例第 57 章《僱傭條例》，香港法例第 282 章《僱員補償條例》及其他有關條例所規定的其他權利。

17. 有關人等現謹聲明：該傭工已接受有關其是否適合擔任家庭傭工一職的體格檢驗，其醫生證明書亦已出示給僱主審閱。

由僱主簽署 _____
(僱主簽署)

見證人： _____
(姓名)

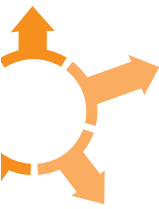
_____ (見證人簽署)

由傭工簽署 _____
(傭工簽署)

見證人： _____
(姓名)

_____ (見證人簽署)

* 刪除不適用者



住宿及家務安排

1. 僱主及傭工雙方均須簽署承認他們已閱讀及同意本安排的內容，並確認他們同意入境事務處及其他有關政府機構可根據《個人資料（私隱）條例》收集及使用本安排內所載的資料。

2. 僱主的住所及所需照料的人⁴：

(A) 住所的面積約為_____平方呎/平方公尺*

(B) 在下面說明需要經常照料的家人數：

_____名成人_____名未成年子女（年齡介乎 5 至 18 歲）

_____名小孩（5 歲以下）_____名將出生的嬰兒

_____家庭成員需要經常照料或留意（不包括幼年人）

（註：現時僱主聘用以照料家庭的傭工數目是_____名）

3. 提供給傭工的住宿及設備

(A) 給傭工的住宿

雖然香港樓宇的面積平均比較細小，能提供獨立工人房的並不普遍，但僱主應給予傭工合適及有合理私隱的住宿地方，不適當住宿安排的例子有：傭工須要睡於擺放在走廊而沒有私人空間的臨時床鋪和與異性成人/青少年同住一房間。

有 工人房的大小估計為_____平方呎/平方公尺*

沒有 傭工的睡眠安排

與_____名年⁴為_____歲的小孩同住一房間

分隔開的地方，大約_____平方呎/平方公尺*

其他。請詳述_____

(B) 會提供給傭工的設備

（註：以下由(a)至(f)的基本設備如不是免費提供的話，入境簽證的申請通常是不會獲批准的）

(a) 水電供應 有 沒有

(b) 廁所及沐浴設備 有 沒有

(c) 床鋪 有 沒有

(d) 氈或被 有 沒有

(e) 枕頭 有 沒有

(f) 衣櫃 有 沒有

(g) 雪櫃 有 沒有

(h) 桌子 有 沒有

(i) 其他設備（請說明）_____

* 刪除不適用者

請於適當的空格填上「✓」號



4. 傭工只可以在僱主的住所執行家務職責。傭工根據本僱傭合約執行的家務職責，並不包括駕駛任何類型的車輛，不論駕駛目的為何，亦不論該車輛是否屬於僱主所有。

5. 家務職責包括下列的工作：

主要家務職責：

1. 家庭雜務
2. 煮食
3. 照料家中老年人士（需要/不需要*經常照料或留意）
4. 褯姆
5. 照顧小孩
6. 其他（請說明） _____

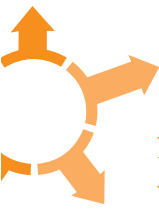
6. 當僱主要求傭工清潔窗戶向外的一面（“外窗”），而該窗戶並非位處地面、毗鄰露台（可合理地供傭工安全工作）或公用走廊等地方，則必須符合以下安全措施方可進行清潔外窗：

- (i) 被清潔的窗戶須已安裝窗花，而該窗花須鎖上或被固定，以防止窗花被開啟；
及
- (ii) 傭工除了手臂外，身體其他部分不得伸出窗外。

7. 如上述第 2、3 及 5 項有任何重大變更，僱主須要通知該傭工及入境事務處處長，並送交一份經僱主及傭工雙方簽署的修訂住宿及家務安排表（ID 407G）副本予入境事務處處長，以作紀錄。

僱主姓名及簽署	日期	傭工姓名及簽署	日期
---------	----	---------	----

- * 刪除不適用者
 請於適當的空格填上「✓」號



Kontrata sa Paggawa (Para sa kasambahay na nakalap mula sa ibang bansa)

Ang kontrata na ito ay ginawa sa pagitan nina _____ (ang "Amo") at _____ (ang "Kasambahay") noong _____ na may mga sumusunod na kondisyon:

1. Ang pook ng pinagmulan ng Kasambahay, para sa layunin ng kontratang ito ay _____.
2. (A)[†] Ang Kasambahay ay kinuha ng Amo bilang kasambahay sa loob ng dalawang taon na magsisimula sa araw na ang Kasambahay ay dumating sa Hong Kong.
(B)[†] Ang Kasambahay ay kinuha ng Amo upang magtrabaho bilang kasambahay sa loob ng dalawang taon magmula sa _____, na ang petsa ay kasunod na araw ng pagtatapos ng D.H. Contract No. _____ para magtrabaho sa nasabing amo.
(C)[†] Ang Kasambahay ay kinuha ng Amo bilang kasambahay sa loob ng dalawang taon magmula sa petsa na kung kailan pinahintulutan ng Director of Immigration ang Kasambahay na manatili sa Hong Kong para magsimulang magtrabaho ayon sa kontratang ito.
3. Ang Kasambahay ay magtatrabaho at maninirahan sa bahay ng Amo na matatagpuan sa _____.
4. (a) Ang Kasambahay ay dapat gumanap lamang ng mga tungkuling pantahanan ayon sa nakapaloob na "Schedule of Accommodation and Domestic Duties" for the Employer.
(b) Ang Kasambahay ay hindi dapat tumanggap, at hindi dapat hilingan ng Amo na tumanggap ng iba pang trabaho sa ibang tao.
(c) Ang Amo at ang Kasambahay sa pamamagitan nito ay kinikilala na ang Clause 4 (a) at (b) ay magiging bahagi ng mga kondisyon ng pamamalagi na ipapataw ng Immigration Department sa Kasambahay sa oras na tinanggap niya ang trabaho sa Hong Kong ayon sa kontratang ito. Ang Kasambahay at/o sinumang tutulong sa kanya sa pagsira sa isa o kapwa nasabing kondisyon ng pamamalagi ay mananagot sa pag uusig na kriminal.
5. (a) Ang Amo ay dapat bayaran ang sahod ng Kasambahay ng HK\$ _____ bawat buwan. Ang halaga ng sahod ay hindi maaaring bumaba sa pinakamababang sahod na inihayag ng Pamahalaan ng Hong Kong Special Administrative Region at umiiral sa petsa ng kontratang ito. Ang Amo hindi sumusunod sa pagbabayad ng sahod na nakasaad sa kontratang ito ay mananagot sa pag uusig na Kriminal.
(b) Ang Amo ay dapat magbigay sa Kasambahay ng may kasangkapan at akmaing tirahan ayon sa nakapaloob na "Schedule of Accommodation and Domestic Duties" at ng libreng pagkain. Kung walang pagkaing ibibigay, ang panggastos sa pagkain na HK\$ _____ bawat buwan ay dapat bayaran sa Kasambahay.
(c) Ang Amo ay dapat magbigay ng resibo sa pagbayad ng sahod at panggastos sa pagkain at ang Kasambahay ay dapat magpatunay sa pagtanggap ng bayad na may lagda.
6. Ang Kasambahay ay dapat mabigyan ng karapatan sa lahat ng araw ng pahinga, statutory holidays, at taunang bakasyon na may bayad na tahasang sinsabi sa Ordinansa ng Paggawa, Kabanata 57.
7. (a) Ang Amo ay dapat magbigay sa Kasambahay ng libreng pamasaha mula sa kanyang pook ng pinagmulan papuntang Hong Kong, at sa pagputol o pagtapos ng kontratang ito, libreng pamasaha pabalik sa kanyang pook ng pinagmulan.
(b) Ang gastos sa pang-araw-araw na pagkain at sa paglalakbay sa halagang HK\$100 bawat araw ay dapat bayaran sa Kasambahay mula sa araw ng pag-alis galing sa kanyang pook ng pinagmulan hanggang sa araw ng kanyang pagdating sa Hong Kong kung ang paglalakbay ay sa pinakadirektang ruta. Kasinghalagang bayad ang dapat ibigay sa Kasambahay sa pagbalik sa kanyang pook ng pinagmulan sa sandaling matapos o maputol ang kontratang ito.
8. Ang Amo ay dapat managot sa mga sumusunod na mga bayarin at gastusin (kung mayroon man) para sa pag-alis ng Kasambahay mula sa kanyang pook ng pinagmulan at sa pagpasok sa Hong Kong:
 - (i) mga bayarin para sa iksamenasyong medikal;
 - (ii) bayarin sa pagpapatunay (authentication fees) ng nauukol na Konsulado;
 - (iii) bayarin sa bisa;
 - (iv) bayarin sa seguro;
 - (v) bayarin administratibo o bayarin gaya ng "Philippine Overseas Employment Administration fee", o iba pang bayarin na magkakahalintulad na pinataw ng kinauukulang sangay ng pamahalaan; at
 - (vi) iba pa: _____

Sa pagkakataon na ang Kasambahay ay nagbayad ng mga gastusin at bayarin na nakasaad sa itaas, ang Amo ay dapat agad na bayaran ng buo ang halagang ibinayad ng Kasambahay sa sandali ng paghingi at pagpapakita ng mga nauukol na resibo at dokumento na nagpapatunay ng bayad.

* Tanggaling kung kinakailangan.

† Gamitin ang Clause 2A, 2B o 2C kung alin man ang nararapat.



9. (a) Sa pagkakataon na ang Kasambahay ay maysakit o magkapinsala sa loob ng panahon ng pagtatrabaho na nakasaad sa Clause 2, maliban sa panahon kung kailan ang Kasambahay ay umalis ng Hong Kong sa kanyang sariling kagustuhan at para sa kanyang pansariling kadahilanan, ang Amo ay dapat na magbigay ng libreng pagpapagamot sa Kasambahay. Kabilang sa libreng pagpapagamot ay ang pagpapakonsulta sa doktor, pamamalagi sa ospital at ang pagpapagamot ng ngipin sa oras ng biglaang pangangailangan. Ang Kasambahay ay dapat tanggapin ang pagpapagamot mula sa sinumang rehistradong doktor.

(b) Kung ang Kasambahay ay mapinsala sanhi ng aksidente o sakit dahil sa pagtatrabaho o habang nagtatrabaho, ang Amo ay dapat na magbayad ng kompensasyong naayon sa Employees' Compensation Ordinance, Kabanata 282.

(c) Sa pagkakataong ang doktor ay nagpapatunay na ang Kasambahay ay wala ng kakayanang maglingkod, ang Amo, ayon sa mga probisyon ng naangkop na Ordinansa, ay maaaring itigil o tapusin ang pagtatrabaho at agarang gumawa ng mga hakbang upang ang Kasambahay ay maibalik sa kanyang pook ng pinagmulan ayon sa Clause 7.

10. Alinmang panig ay maaring tapusin o itigil ang kontratang ito sa pamamagitan ng pagbibigay ng nakasulat na isang buwang abiso o isang buwang suweldo sa halip na abiso.

11. Sa kabila ng Clause 10, alinmang panig sa pamamagitan ng sulat ay maaring tapusin o itigil ang kontrata kahit na walang abiso o kabayaran kapalit, ayon sa mga pangyayaring pinapayagan ng Employment Ordinance, Kabanata 57.

12. Sa pagkakataong natapos o natigil ang kontrata, ang Amo at ang Kasambahay ay kapwa dapat magbigay sa Director of Immigration ng nakasulat na abiso sa loob ng pitong araw pagkatapos ang pagtigil ng kontrata. Kailangan ring isumite sa Director of Immigration ang isang kopya ng sulat na nagsasaad na tinanggap ng kabilang panig ang pagtigil ng kontrata.

13. Sakaling ang parehong panig ay magkasundong pumasok sa bagong kontrata matapos mawalan ng bisa ang kasalukuyang kontrata, ang Kasambahay ay, bago mag umpisa ang bagong kontrata at sa kagustuhan ng Amo, kailangang bumalik sa kanyang pook ng pinagmulan para sa bakasyon na mayroong/walang* bayad na hindi iikli sa pitong araw, maliban na lamang kung may paunang pahintulot mula sa Director of Immigration na dugtungang ang pamamalagi sa Hong Kong.

14. Sa pangyayaring mamatay ang Kasambahay, Ang Amo ay dapat na bayaran ang halaga ng pagbibiyaha ng labi ng Kasambahay at mga personal na ari arian nito galing Hong Kong pabalik sa kanyang pook ng pinagmulan.

15. Maliban sa mga sumusunod na mga pagbabago, anumang pagbabago o pagdadagdag sa mga nakasaad sa kontratang ito (maging sa nakalakup na "Schedule of Accommodation and Domestic Duties"), sa panahon na ang kontrata ay epektibo pa, ay walang bisa maliban na lamang kung may paunang pahintulot mula sa Commissioner for Labour:

(a) pagbabago sa durasyon ng pagtatrabaho na nakasaad sa Clause 2 sa pamamagitan ng pagpapahaba ng nasabing durasyon na hindi lalampas sa isang buwan na pinagkasunduan ng parehong panig at may paunang pahintulot mula sa Director of Immigration;

(b) pagbabago sa tirahan ng Amo na nakasaad sa Clause 3 na ipinagbigay alam sa Director of Immigration sa pamamagitan ng sulat, sa kondisyon na ang Kasambahay ay magpapatuloy sa kanyang trabaho at pagtira sa bagong tirahan ng Amo,

(c) pagbabago sa "Schedule of Accommodation and Domestic Duties" na ginawa ayon sa item 7 ng "Schedule of Accommodation and Domestic Duties"; at

(d) pagbabago sa item 4 ng "Schedule of Accommodation and Domestic Duties" na may kinalaman sa pagmamaneho ng Kasambahay ng isang sasakyang de motor, pag aari man o hindi ng Amo ang sasakyan, at may kasunduan sa pagitan ng parehong panig sa pamamagitan ng isang Addendum to the Schedule at may nakasulat na pahintulot mula sa Director of Immigration para sa Kasambahay na gampanan ang tungkulin na pagmamaneho ng sasakyan.

16. Ang mga nakasaad sa itaas ay hindi hinahadlangan ang Kasambahay sa kanyang iba pang karapatan o benepisyo sa ilalim ng Employment Ordinance, Kabanata 57, ang Employees Compensation Ordinance, Kabanata 282 at iba pang naangkop na mga ordinansa.

17. Pinatutunayan ng parehong panig na ang Kasambahay ay sumailalim sa isang iksamenasyong medikal upang masiguro na siya ay malusog upang magtabaho bilang kasambahay at ang medical certificate ay ipinakita para sa pagsusuri ng Amo.

Nilagdaan ng Amo

_____ (Lagda ng Amo)

Sa harap ni _____

_____ (Pangalan ng Saksi)

_____ (Lagda ng Saksi)

Nilagdaan ng Helper

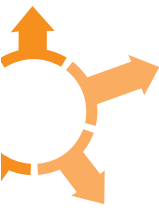
_____ (Lagda ng Helper)

Sa harap _____

_____ (Pangalan ng Saksi)

_____ (Lagda ng Saksi)

* Tanggalin kung kinakailangan.



Schedule of Accommodation and Domestic Duties

1. Kapuwa ang Amo at ang Kasambahay ay dapat pumirma bilang pagpapatunay na nabasa at sumasang ayon sila sa mga nilalaman ng "Schedule" na ito, at pinapatunayan na kanilang pinahihintulutan ang Immigration Department at iba pang mga sangay ng pamahalaan na kumuha at gamitin ang mga impormasyong napapaloob sa "Schedule" na ito alinsunod sa mga probisyon ng Personal Data (Privacy) Ordinance.
2. Tahanan ng Amo at ang bilang ng mga taong pagsisilbihan
 - A. Tinatayang sukat ng bahay _____ piye kwadrado/metro kwadrado*
 - B. Ipahayag sa ibaba ang bilang ng mga tao sa loob ng tahanan na pagsisilbihan sa regular na batayan: _____ matanda _____ bata (may edad 5 hanggang 18) _____ bata (may edad 4 pababa) _____ mga inasahang isisilang na bata. _____ mga tao sa tahanan na kinakailangan ng patuloy na pag-aaruga o pansin (hindi kasama ang mga sanggol). (Tandaan: Bilang ng Kasambahay na kasalukuyang nagtatrahaho sa Amo na naninilbihan sa tahanan _____)
3. Tirahan at mga gamit na ibibigay sa Kasambahay
 - A. Tirahan para sa Kasambahay
Habang ang karaniwang laki ng bahay sa Hong Kong kung ikukumpara ay maliit at ang pagkakaroon ng hiwalay na kwarto para sa mga Kasambahay ay hindi karaniwan, dapat bigyan ng Amo ang Kasambahay ng akmaang tirahan na may makatuwirang kasarinlan. Halimbawa ng hindi akmaang tirahan ay: Ang Kasambahay ay pinapatulog sa mga hindi komportableng kama sa pasilyo na may kakaunting kasarinlan at siya ay nakikitulog sa kuwarte ng isang matanda/teenager ng hindi kapareho ng kasarian.
 - Oo. Tinatayang sukat ng kwarto ng Kasambahay _____ piye kwadrado/metro kwadrado*
 - Hindi. Napagkasunduang tulugan ng Kasambahay:
 - Makikitulog sa kwarto ng _____ bata/mga bata na may gulang na _____
 - nakahiwalay na lugar na may laki _____ piye kwadrado/metro kwadrado *
 - Iba pa. Ilarawan _____
 - B. Mga pasilidad na ipapagamit sa Kasambahay:
(Tandaan: Ang pagkuha ng entry visa ay karaniwang hindi pinahihintulutan kung ang mga kinakailangang pasilidad na nakalista mula (a) hanggang (f) ay hindi ibibigay ng libre.)

(a) Tubig at ilaw	<input type="checkbox"/> Oo	<input type="checkbox"/> Hindi
(b) Banyo at mga gamit dito	<input type="checkbox"/> Oo	<input type="checkbox"/> Hindi
(c) Kama	<input type="checkbox"/> Oo	<input type="checkbox"/> Hindi
(d) Kumot o kubrekama	<input type="checkbox"/> Oo	<input type="checkbox"/> Hindi
(e) Unan	<input type="checkbox"/> Oo	<input type="checkbox"/> Hindi
(f) Damit	<input type="checkbox"/> Oo	<input type="checkbox"/> Hindi
(g) Refrigerator	<input type="checkbox"/> Oo	<input type="checkbox"/> Hindi
(h) Mesa	<input type="checkbox"/> Oo	<input type="checkbox"/> Hindi
(i) Iba pang pasilidad (Pakibanggit)	_____	

* Tangalin kung kinakailangan.
 Lagyan ng check kung alin ang tama..



4. Ang Kasambahay ay dapat gumanap lamang ng mga tungkuling pantahanan sa bahay ng kanyang Amo. Alinsunod sa kontratang ito, hindi kasama sa mga tungkuling pangtahanan ng Kasambahay ang pagmamaneho ng mga sasakyang de motor ng kahit anong uri para sa kung ano pa mang layunin, pag aari man o hindi ng Amo ang sasakyan.

5. Kasama sa mga tungkuling pantahanan ang mga sumusunod.

Malaking bahagi ng mga tungkuling pantahanan:

1. Mga gawaing bahay
2. Pagluluto
3. Pag alaga sa matanda na kasama sa bahay (patuloy na pag aaruga o pansin ay kailangan/hindi kailangan*)
4. Pag alaga sa bata
5. Pag tingin sa bata
6. Iba pa (Pakibanggit) _____

6. Kapag kinakailangang linisin ng kasambahay ang labas ng anumang bintana na kung saan ay hindi matatagpuan sa pinakaibaba ng gusali o tapat sa balkonahe (kung saan ligtas na puedeng magtrabaho ang Kasambahay) o karaniwang korridor ("exterior window cleaning"), ang paglilinis ng labas ng bintana ay dapat na gawin lamang sa ilalim ng mga sumusunod na mga kundisyon:

- (i) Ang bintana ay kinabitan ng rehas na di natatanggal o naka kandado upang hindi mabuksan; at
- (ii) walang bahagi ng katawan ng kasambahay ang nakalabas sa bintana maliban sa braso nito.

7. Dapat ipagbigay alam ng Amo sa Helper at sa Director of Immigration ang anumang kaukulang pagbabago sa items 2, 3 at 5 sa pamamagitan ng pagbigay ng kopya ng "Revised Schedule of Accomodation and Domestic Duties" (ID 407G) sa Director of Immigration na pirmado ng kapwa Amo at Helper para maitala.

Pangalan ng Amo at Lagda

Petsa

Pangalan ng Kasambahay at Lagda

Petsa

* Tangalin kung kinakailangan.

Lagyan ng check kung alin ang tama..

Perjanjian Kerja (Untuk Penata Rumah Tangga yang direkrut dari luar Hong Kong)

Kontrak ini dibuat antara _____ (“Majikan”) dan _____ (“Pembantu”) pada tanggal _____ dengan ketentuan ketentuan sebagai berikut:

1. Tempat asal Pembantu untuk tujuan kontrak ini adalah _____
2. (A)† Pembantu akan dipekerjakan oleh Majikan sebagai pembantu rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal kedatangan Pembantu di Hong Kong.
(B)† Pembantu akan dipekerjakan oleh Majikan sebagai seorang pembantu rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal _____, yang merupakan tanggal berakhirnya Kontrak PRT No. _____ untuk pekerjaan dengan majikan yang sama.
(C)† Pembantu akan dipekerjakan oleh Majikan sebagai seorang pembantu rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal saat Direktur Imigrasi menyetujui permintaan Pembantu untuk tetap tinggal di Hong Kong untuk memulai pekerjaan atas dasar kontrak ini.
3. Pembantu akan bekerja dan bertempat tinggal di kediaman Majikan di _____
4. (a) Pembantu hanya akan menjalankan tugas rumah tangga seperti yang terdapat pada Daftar Akomodasi dan Tugas Rumah Tangga terlampir bagi Majikan.
(b) Pembantu tidak akan menjalankan, atau tidak akan diharuskan oleh Majikan untuk menjalankan segala bentuk pekerjaan lain dengan pihak lain.
(c) Majikan dan Pembantu dengan ini memahami, bahwa Klausula 4 (a) dan (b) akan membentuk bagian dari persyaratan untuk tinggal yang akan dikenakan terhadap Pembantu oleh Departemen Imigrasi setelah Pembantu diizinkan untuk bekerja di Hong Kong berdasarkan kontrak ini. Pelanggaran atas satu atau kedua persyaratan tinggal tersebut, akan mengakibatkan Pembantu dan/atau yang bersekongkol melakukan pelanggaran dapat dikenakan tuntutan pidana.
5. (a) Majikan harus membayar gaji Pembantu sebesar HK\$ _____ per bulan. Jumlah gaji tidak boleh kurang dari jumlah gaji minimum yang diizinkan dan diumumkan oleh Pemerintah Hong Kong Special Administrative Region dan yang berlaku pada tanggal kontrak ini. Majikan yang tidak membayar gaji sesuai dengan kontrak kerja ini akan dikenakan tuntutan pidana.
(b) Majikan harus menyediakan akomodasi yang layak dan berperabot bagi Pembantu sesuai Daftar Akomodasi dan Tugas Rumah Tangga terlampir serta memberikan makanan secara gratis. Jika tidak menyediakan makanan, tunjangan makan sebesar HK\$ _____ sebulan harus dibayarkan kepada Pembantu.
(c) Majikan harus menyediakan tanda terima pembayaran gaji dan tunjangan makan dan Pembantu harus mengakui jumlah yang diterimanya dengan membubuhkan tandatangan*.
6. Pembantu berhak atas seluruh hari istirahat, hari libur resmi, dan cuti tahunan yang dibayar sebagaimana ditentukan dalam UU Ketenagakerjaan (Employment Ordinance), Bab 57.
7. (a) Majikan harus menanggung biaya perjalanan Pembantu dari tempat daerah asalnya* ke Hong Kong dan pada saat berakhirnya kontrak dan biaya perjalanan pulang ke tempat daerah asalnya*.
(b) Tunjangan uang makan dan perjalanan sebesar HK\$100 per hari harus dibayarkan kepada Pembantu dari tanggal keberangkatannya* dari tempat asalnya sampai tanggal kedatangannya* di Hong Kong jika menempuh rute perjalanan paling langsung. Pembayaran yang sama harus diberikan ketika Pembantu pulang ke tempat daerah asalnya* setelah berakhirnya atau pemutusan kontrak ini.
8. Majikan harus bertanggung jawab atas biaya dan ongkos-ongkos (jika ada) berikut, untuk keberangkatan Pembantu dari tempat asalnya dan untuk memasuki Hong Kong:
 - (i) biaya pemeriksaan kesehatan;
 - (ii) biaya pendaftaran di Konsulat terkait;
 - (iii) biaya visa;
 - (iv) biaya asuransi;
 - (v) biaya administrasi atau biaya lainnya seperti biaya Indonesian Overseas Employment Administration, atau biaya lain yang serupa yang dikenakan oleh pihak pemerintah yang berwenang; dan
 - (vi) lainnya: _____

Jika Pembantu telah membayar ongkos-ongkos atau biaya tersebut di atas, Majikan harus membayar kembali kepada Pembantu dengan mengganti sepenuhnya jumlah pengeluaran yang dibayar oleh Pembantu, sesuai dengan bukti pembayaran yang dapat ditunjukkan/diberikan oleh Pembantu.

* Coret yang tidak perlu

† Terapkan salah satu Klausula 2A, 2B atau 2C, mana saja yang sesuai

11/2016



9. (a) Jika Pembantu sakit atau mengalami cedera selama masa kerja sebagaimana ditentukan dalam Klausa 2, kecuali untuk periode di mana Pembantu meninggalkan Hong Kong atas keinginannya* sendiri dan untuk keperluan pribadinya*, Majikan harus menyediakan perawatan medis gratis kepada Pembantu. Perawatan medis bebas biaya ini termasuk konsultasi medis, perawatan di rumah sakit dan perawatan gigi darurat. Pembantu akan menerima perawatan medis yang diberikan oleh praktisi medis yang terdaftar.
(b) Jika Pembantu menderita cedera akibat kecelakaan kerja atau penyakit yang ditimbulkan oleh pekerjaan dan dalam masa kerjanya, Majikan harus membayar kompensasi yang sesuai dengan UU Kompensasi Karyawan, Bab 282.
(c) Jika praktisi medis menyatakan, bahwa Pembantu tidak dalam kondisi yang baik untuk melanjutkan pekerjaan, maka berdasarkan ketetapan hukum dari Undang Undang terkait, Majikan dapat memutuskan hubungan kerja dan segera mengambil langkah untuk memulangkan Pembantu ke tempat asalnya* sesuai dengan Klausa 7.
10. Salah satu pihak dapat memutuskan kontrak ini dengan memberikan satu bulan pemberitahuan di muka secara tertulis atau membayar satu bulan gaji sebagai pengganti tidak adanya pemberitahuan tertulis satu bulan di muka.
11. Tanpa ada Klausa 10 pun, salah satu pihak dapat memutuskan kontrak ini tanpa pemberitahuan tertulis atau tanpa membayar satu bulan gaji sebagai pengganti tidak adanya pemberitahuan tertulis satu bulan di muka dalam kondisi yang diizinkan oleh UU Ketenagakerjaan, Bab 57.
12. Dalam hal pemutusan kontrak ini, baik Majikan maupun Pembantu, harus memberitahu Direktur Imigrasi secara tertulis dalam waktu tujuh hari dari tanggal pemutusan. Salinan pengakuan secara tertulis dari pihak lainnya yang menerima pemutusan kontrak dimaksud, juga harus disampaikan kepada Direktur Imigrasi.
13. Jika kedua pihak sepakat untuk mengikat kontrak baru setelah berakhirnya kontrak yang sekarang, Pembantu harus pulang lebih dahulu ke tempat asalnya* untuk liburan yang dibayar/tak dibayar* selama tidak kurang dari tujuh hari, sebelum mulai melanjutkan masa kontrak yang baru, kecuali jika permohonan perpanjangan izin tinggal di Hong Kong sudah disetujui sebelumnya oleh Direktur Imigrasi.
14. Dalam hal Pembantu meninggal dunia, Majikan harus membayar biaya pemulangan jenazah dan barang-barang pribadi milik Pembantu dari Hong Kong ke tempat asalnya*.
15. Kecuali perubahan berikut, segala perubahan atau tambahan apa pun pada persyaratan kontrak ini (termasuk Daftar Akomodasi dan Tugas tugas Rumah Tangga terlampir) selama masa berlakunya akan menjadi batal kecuali dibuat dengan izin sebelumnya dari Commissioner for Labour (Menteri Tenaga Kerja) atas:
 - (a) perubahan masa kerja yang dinyatakan dalam Klausa 2 melalui perpanjangan masa kerja tersebut yang tidak lebih dari satu bulan berdasarkan kesepakatan bersama dan dengan persetujuan sebelumnya yang diperoleh dari Direktur Imigrasi;
 - (b) perubahan alamat kediaman Majikan sebagaimana dinyatakan dalam Klausa 3, setelah diberitahukan secara tertulis kepada Direktur Imigrasi, asalkan Pembantu dimaksud tetap akan terus bekerja dan tinggal di alamat kediaman baru Majikan dimaksud;
 - (c) perubahan dalam Daftar Akomodasi dan Tugas tugas Rumah Tangga yang dibuat sedemikian rupa sebagaimana ditentukan dalam poin 7 dari Daftar Akomodasi dan Tugas tugas Rumah Tangga dimaksud;
 - (d) perubahan dalam poin 4 dari Daftar Akomodasi dan Tugas tugas Rumah Tangga sehubungan dengan pengemudian kendaraan bermotor oleh Pembantu, terlepas apakah kendaraan itu milik Majikan atau bukan, berdasarkan kesepakatan bersama dalam bentuk Adendum Daftar dimaksud dan dengan izin tertulis yang diberikan oleh Direktur Imigrasi yang mengizinkan Pembantu untuk melakukan tugas tugas mengemudi.
16. Persyaratan di atas tidak mengecualikan Pembantu dari hak-hak lain menurut UU Ketenagakerjaan, Bab 57, UU Kompensasi Karyawan, Bab 282 dan Undang Undang (UU) lainnya yang terkait.
17. Para pihak dengan ini menyatakan, bahwa Pembantu telah menjalani pemeriksaan medis sehubungan dengan kondisi kebugarannya untuk dapat bekerja sebagai pembantu rumah tangga dan sertifikat kesehatannya telah diperiksa oleh Majikan.

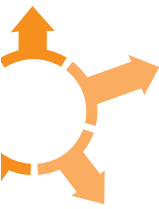
Ditandatangani oleh Majikan _____
(Tanda tangan Majikan)

disaksikan _____
(Nama Saksi) _____
(Tanda tangan Saksi)

Ditandatangani oleh Pembantu _____
(Tanda tangan Pembantu)

disaksikan _____
(Nama Saksi) _____
(Tanda tangan Saksi)

* Coret yang tidak perlu



Daftar Akomodasi dan Tugas Rumah Tangga

1. Majikan maupun Pembantu, keduanya harus membubuhkan tandatangan untuk mengakui, bahwa mereka telah membaca dan menyetujui isi dari Daftar ini, dan menegaskan persetujuannya kepada Departemen Imigrasi dan otoritas pemerintah terkait lainnya untuk mengumpulkan dan menggunakan informasi yang termuat dalam Daftar ini sesuai dengan ketentuan UU mengenai Peraturan Data Pribadi (Privasi).
2. Tempat kediaman Majikan dan jumlah orang yang akan dilayani
 - A. Perkiraan luas flat/rumah kaki/meter persegi*
 - B. Cantumkan di bawah ini, jumlah anggota keluarga yang akan dilayani secara teratur:
..... dewasa anak (usia antara 5 s/d 18) anak (usia di bawah 5) bayi yang akan lahir.
..... orang di dalam rumah yang memerlukan perawatan atau perhatian terus menerus (tidak termasuk bayi/balita).
(Catatan: Jumlah Pembantu yang sekarang dipekerjakan oleh Majikan untuk mengurus rumah tangga)
3. Akomodasi dan fasilitas yang disediakan untuk Pembantu

A. Akomodasi untuk Pembantu

Walaupun ukuran flat di Hong Kong rata-rata kecil dan tersedianya kamar pembantu secara terpisah bukan hal yang umum, Majikan harus menyediakan akomodasi yang layak dan dengan privasi yang wajar bagi Pembantu. Contoh akomodasi yang tidak layak yaitu: Pembantu harus tidur di kasur lipat di gang yang nyaris tidak memiliki ruang privasi dan berbagi kamar dengan orang dewasa/remaja dari jenis kelamin yang berbeda.

Ya. Perkiraan luas kamar pembantu kaki/meter persegi*

Tidak. Pengaturan tidur bagi Pembantu:

Berbagi kamar dengan anak/anak-anak usia

Ruang dengan partisi pemisah seluas kaki/meter persegi*

Lainnya. Harap jelaskan

B. Fasilitas yang disediakan untuk Pembantu:

(Catatan: Permohonan visa masuk biasanya tidak akan disetujui jika fasilitas pokok dari poin (a) s.d. (f) tidak disediakan secara cuma-cuma.)

- | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| (a) Pasokan listrik dan air | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (b) Fasilitas jamuan dan kamar mandi | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (c) Tempat tidur | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (d) Selimut | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (e) Bantal | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (f) Lemari pakaian | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (g) Kulkas | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (h) Meja | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (i) Fasilitas lain (harap jelaskan) | | |

* Coret yang tidak perlu
harap beri tanda "✓" di jawaban yg sesuai



4. Pembantu hanya boleh mengerjakan tugas tugas rumah tangga di kediaman Majikan. Tugas rumah tangga yang dikerjakan oleh Pembantu berdasarkan kontrak ini tidak termasuk mengemudikan kendaraan bermotor dalam bentuk apa pun untuk maksud apa pun, baik kendaraan itu milik Majikan atau bukan.
5. Tugas tugas rumah tangga antara lain seperti tercantum di bawah.
Sebagian besar tugas tugas rumah tangga:
 1. Membereskan rumah
 2. Memasak
 3. Menjaga orang tua usia yang tinggal di rumah (perawatan atau perhatian terus menerus diperlukan/tidak diperlukan*)
 4. Menjaga bayi
 5. Menjaga/mengurus anak
 6. Lainnya (harap jelaskan) _____
6. Ketika meminta Penata Laksana Rumah Tangga untuk membersihkan bagian luar dari setiap jendela yang tidak terletak di lantai dasar atau berdekatan dengan balkon (dimana harus cukup aman bagi Penata Laksana Rumah Tangga untuk bekerja) atau koridor umum ("pembersihan jendela bagian luar"), pembersihan jendela bagian luar harus dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (i) Jendela yang sedang dibersihkan dilengkapi dengan teralis besi yang terkunci atau dalam keadaan aman untuk mencegah teralis besi terbuka;
 - (ii) Tidak ada bagian tubuh dari Penata Laksana Rumah Tangga yang keluar melampaui pinggiran jendela, kecuali tangan/lengan.
7. Majikan harus memberitahu Pembantu dan Direktur Imigrasi tentang segala perubahan penting dalam butir 2, 3 dan 5 dengan memberikan salinan Revisi Daftar Akomodasi dan Tugas Tugas Rumah Tangga (ID 407G) yang ditandatangani oleh Majikan dan Pembantu, keduanya, dan ditujukan kepada Direktur Imigrasi untuk arsip.

Nama dan tanda tangan Majikan Tanggal Nama dan tanda tangan Pembantu Tanggal

* Coret yang tidak perlu
harap beri tanda "✓" di jawaban yg sesuai

रोज़गार अनुबंध (विदेश में भर्ती घरेलू सहायक के लिए)

यह अनुबंध निम्न के बीच किया गया है
 ("नियोक्ता") और ("सहायक")
 को और इसमें निम्नलिखित शर्तें शामिल हैं:

1. इस अनुबंध के प्रयोजन के लिए सहायक का मूल स्थान है

2. (क) † नियोक्ता द्वारा सहायक को घरेलू सहायक के रूप में दो वर्ष की अवधि के लिए नौकरी पर रखा जाएगा जिसे की अवधि का आरम्भ हाँगकाँग में सहायक के पहुँचने की तिथि से होगा।

(ख) † नियोक्ता द्वारा सहायक को घरेलू सहायक के रूप में दो वर्ष की अवधि के लिए नौकरी पर रखा जाएगा जिसकी अवधि का आरम्भ होगा, जो उक्त नियोक्ता के साथ रोज़गार के लिए डी.एच. अनुबंध नं. _____ की मिति के बाद की तिथि है।

(ग) † नियोक्ता द्वारा सहायक को घरेलू सहायक के रूप में दो वर्ष की अवधि के लिए रखा जाएगा जिसे की अवधि का आरम्भ इस अनुबंध के तहत सहायक को आप्रवा निदेशक द्वारा रोज़गार शुरू करने के लिए हाँगकाँग में रहने की अनुमति देने की तिथि से होगा।

3. सहायक नियोक्ता के निवास पर कार्य करेगा और रहेगा जो है

4. (क) सहायक नियोक्ता के लिए संलग्न आवास और घरेलू कार्यों की अनुमति के अनुसार केवल घरेलू कार्य करेगा।

(ख) सहायक अन्य किसी व्यक्ति के पास रोज़गार नहीं करेगा, और न ही ऐसा करने के लिए नियोक्ता द्वारा आवश्यकता रखी जाएगी।

(ग) नियोक्ता और सहायक एकद्वारा आवास की शर्त के हिस्से के रूप में खंड 4 (क) और (ख) को स्वीकार करते हैं और जिसे सहायक द्वारा इस अनुबंध के तहत हाँगकाँग में कार्य करने की स्वीकृति देने पर आप्रवा विभाग द्वारा सहायक के ऊपर लागू किया जाएगा। आवास की उल्लिखित शर्तों में से किसी एक या दोनों के उल्लंघन से सहायक और/या किसी सहायक और उकसाने वाले व्यक्ति के ऊपर आपराधिक मुकदमा दायर किया जाएगा।

5. (क) नियोक्ता द्वारा सहायक को प्रति माह हाँगकाँग डॉलर वेतन का भुगतान किया जाएगा। हाँगकाँग विशेष प्रशासनिक क्षेत्र की सरकार द्वारा घोषित और इस अनुबंध की तिथि पर प्रचलित न्यूनतम अनुमत वेतन से कम वेतन की रकम नहीं होनी चाहिए। इस रोज़गार अनुबंध के तहत देय वेतन को अदा करने में विफल होने वाले नियोक्ता पर आपराधिक मुकदमा दायर किया जाएगा।

(ख) नियोक्ता संलग्न आवास और घरेलू कार्यों की अनुमति के अनुसार सहायक को उचित और सुसज्जित आवास और मुफ्त भोजन प्रदान करेगा। भोजन नहीं प्रदान किए जाने पर, प्रति माह हाँगकाँग डॉलर का भोजन भत्ता सहायक को अदा किया जाएगा।

(ग) नियोक्ता वेतन और भोजन भत्ते की रकम प्रदान करेगा और सहायक अपने हस्ताक्षर द्वारा उस रकम की प्राप्ति स्वीकार करेगा।

6. रोज़गार अध्यादेश, अध्याय 57 में बताए अनुसार सहायक सभी विश्राम दिन, वैधानिक अवकाश, और वार्षिक वैतनिक छुट्टी का हकदार होगा।

7. (क) नियोक्ता द्वारा सहायक / सहायिका को उक्त मूल स्थान से हाँगकाँग तक का किराया और इस अनुबंध की मिति या पूरा होने पर उसके मूल स्थान तक का किराया प्रदान करना होगा।

(ख) सहायक / सहायिका को उक्त मूल स्थान से प्रस्थान की तिथि से प्रति दिन हाँगकाँग पहुँचने की तिथि तक 100 हाँगकाँग डॉलर भोजन और यात्रा भत्ता अदा किया जाएगा यदि यात्रा बतौर सीधे मार्ग से की गई हो। यही भुगतान तब भी किया जाएगा जब सहायक / सहायिका इस अनुबंध के पूरा होने या समाप्ति पर अपने मूल स्थान पर वापस लौटेगा।

8. नियोक्ता सहायक / सहायिका द्वारा उक्त मूल स्थान से प्रस्थान और हाँगकाँग में प्रवेश करने तक निम्नलिखित शुल्क का भी जिम्मेदार होगा:-

- चिकित्सा जांच शुल्क;
- संबंधित वाणिज्य दूतावास द्वारा प्रमाणीकरण शुल्क;
- वीजा शुल्क;
- बीमा शुल्क;
- प्रशासनिक शुल्क या फिलिपींस ओवरसीज एम्प्लॉयमेंट एडमिनिस्ट्रेशन शुल्क जैसा शुल्क, या प्रासंगिक सरकारी प्राधिकरणों द्वारा लिया जाने वाला इसी प्रकार का शुल्क; और
- अन्य:

उक्त स्थिति में जब सहायक ने उक्त लागत या शुल्क का भुगतान कर दिया हो, नियोक्ता द्वारा सहायक के मांगे जाने पर और तदनुसार रकम प्रदान या भुगतान के दस्तावेजी सबूत को पेश करने पर उक्त रकम की तत्काल पूर्ण प्रतिपूर्ति कर दी जाएगी।

* जहाँ अनुपयुक्त हो हटा दें।

† या तो खंड 2क, 2ख या 2ग का उपयोग यथोचित रूप से करें।



9. (क) सहायक के बीमार होने या निजीतौर पर चोट लगने की स्थिति में खंड 2 में बताए अनुसार रोजगार की अवधि के दौरान, सिवाय उस अवधि के जब हायक / सहायिका अपनी इच्छानुसार और अपने निजी उद्देश्य के लिए हाँगाँग छोड़ कर जाता है, , नियोक्ता द्वारा हायक / सहायिका को मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान किया जाएगा। मुफ्त चिकित्सा उपचार में चिकित्सा परामर्श, अस्पताल में रखरखाव और आपात दंत उपचार शामिल है। हायक द्वारा की गई भी पंजीकृत चिकित्सा क द्वारा प्रदान चिकित्सा उपचार को स्वीकार किया जाएगा।

(ख) यदि सहायक को रोजगार के दौरान दुर्घटना चोट लगती है या व्यवसाय संबंधित बीमारी होती है, तो नियोक्ता द्वारा कर्मचारी प्रतिपूर्ति अध्यादेश, के अध्याय 282 के अनुसार मुआवजे की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

(ग) कि भी चिकित्सा क द्वारा सहायक को आगे सेवा करने के अयोग्य होने के लिए प्रमाणित किये जाने पर, संबंधित अध्यादेश के वैधानिक प्रावधानों के अधीन रहते हुए नियोक्ता द्वारा रोजगार को समाप्त किया जा सकता है और खंड 7 के अनुरूप वह तुरंत सहायक / सहायिका को उसके मूल स्थान पर वापस भेजने के लिए कदम उठाएगा।

10. कोई भी पक्ष लिखित में एक माह का नोटिस या नोटिस के एवज में एक माह का वेतन देकर इस अनुबंध को समाप्त कर सकता है।

11. खंड 10 के बावजूद, कोई भी पक्ष रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57 द्वारा अनुमत परिस्थितियों के एवज में बिना नोटिस दिए या भुगतान किए इस अनुबंध को लिखित में समाप्त कर सकता है।

12. इस अनुबंध की समाप्ति पर, नियोक्ता और सहायक दोनों समाप्ति की तिथि के सात दिनों के भीतर लिखित में आप्रवास निदेशक को नोटिस देंगे। अन्य पक्ष द्वारा समापन की लिखित अभिस्वीकृति की एक प्रति आप्रवास निदेशक को भी भेजी जाएगी।

13. मौजूदा अनुबंध के पूर्ण होने पर दोनों पक्षों द्वारा एक नया अनुबंध करने पर सहमत होने की स्थिति में, ऐसी किसी अवधि के आरम्भ होने से पहले और नियोक्ता के खर्च पर, सहायक / सहायिका कम से कम आठ दिन की वैतनिक/अवैतनिक छुट्टी के लिए अपने मूल स्थान पर वापस लौटेगा, जब तक कि आप्रवास निदेशक द्वारा हाँगाँग में रहने की अवधि में वृद्धि की पूर्व सहमती नहीं दी जाती।

14. सहायक की मृत्यु होने पर, नियोक्ता द्वारा हायक / सहायिका के मृतक शरीर और निजी सम्पत्ति को हाँगाँग से उसके मूल स्थान तक भेजने की लागत का भुगतान किया जाएगा।

15. निम्नलिखित परिवर्तनों को छोड़कर, अनुबंध की अवधि के दौरान उसकी शर्तों में (संलग्न आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची सहित) कोई परिवर्तन या बढोतरी को निरस्त कर दिया जाएगा जब तक कि श्रम कमिश्नर की पूर्व सहमती नहीं प्राप्त की जाती।

(क) पारस्परिक सहमती और आप्रवास निदेशक से प्राप्त पूर्व सहमती के साथ अधिकतम एक माह की उक्त अवधि के विस्तार के माध्यम से खंड 2 में उल्लिखित रोजगार अवधि में परिवर्तन;

(ख) आप्रवास निदेशक को लिखित में सूचना देने के बाद खंड 3 में उल्लिखित नियोक्ता आवापते में परिवर्तन, बशर्ते कि हायक नियोक्ता के नए आवापते में कार्य और निवास करना जारी रखता है;

(ग) आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के आइटम 7 के तहत निर्धारित अनुसार आवाप और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची में किया गया परिवर्तन; और

(घ) सहायक को गाड़ी चलाने का काम करने के लिए अनुसूची के परिशिष्ट के रूप में पारस्परिक सहमती द्वारा और आप्रवास निदेशक द्वारा मोटर वाहन चलाने की लिखित अनुमति के साथ सहायक द्वारा मोटर चलाने के संदर्भ में, चाहे उ वाहन का संबंध नियोक्ता से है या नहीं, आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के आइटम 4 में परिवर्तन।

16. उक्त शर्तें सहायक को रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57, कर्मचारी प्रतिपूर्ति अध्यादेश, अध्याय 282 और अन्य कि भी प्रासंगिक अध्यादेश के तहत अन्य हक में बाधा नहीं पहुंचाती हैं।

17. पक्ष एतद्वारा घोषणा करते हैं कि घरेलू सहायक के रूप में रोजगार के लिए सहायक / सहायिका की चिकित्सा जांच स्वस्थता के लिए कर ली गई है और नियोक्ता द्वारा जांच के लिए उनके चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किये गये हैं।

नियोक्ता द्वारा हस्ताक्षरित

(नियोक्ता के हस्ताक्षर)

की उपस्थिति में

(गवाह का नाम)

(गवाह के हस्ताक्षर)

सहायक द्वारा हस्ताक्षरित

(सहायक के हस्ताक्षर)

की उपस्थिति में

(गवाह का नाम)

(गवाह के हस्ताक्षर)

* जहाँ अनुपयुक्त हो हटा दें।

आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची

1. नियोक्ता और सहायक दोनों को इस बात कि अभिस्वीकृति देने के लिए हस्ताक्षर करने चाहिए कि उन्होंने इस अनुसूची की विषय वस्तु को पढ़ और समझ लिया है, और इस बात कि पुष्टि करने के लिए कि निजी विवरण (गोपनीयता) अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार इस अनुसूची में शामिल जानकारी को एकत्र और उसका प्रयोग आप्रवासन विभाग और अन्य प्रासंगिक सरकारी प्राधिकरणों द्वारा किया जा सकता है।

2. नियोक्ता का निवास और उन व्यक्तियों की संख्या जिनकी चाकरी की जानी है

क. फ्लैट/घर का अनुमानित आकार वर्ग फीट/वर्ग मीटर*

ख. नीचे घर में उन व्यक्तियों की संख्या बताएं जिनकी चाकरी नियमित आधार पर की जानी है.

..... वयस्क नाबालिग (5 से 18 वर्ष की आयु के बीच) वयस्क (5 वर्ष की आयु से नीचे) अपेक्षित शिशु।

घर में व्यक्ति जिन्हें लगातार देखभाल या ध्यान की आवश्यकता है (शिशुओं को छोड़ कर)।

(नोट घर में चाकरी के लिए नियोक्ता द्वारा वर्तमान में नौकरी पर रखे गए सहायकों की संख्या)

3. सहायक को प्रदान किया जाने वाला आवास और सुविधाएं

क. सहायक को आवास

जबकि हांगकॉंग में फ्लैट का औसत आकार बहुत छोटा होता है और अलग से नौकरों के लिए कमरे की उपलब्धता आम बात नहीं होती है, नियोक्ता द्वारा सहायक को उपयुक्त आवास और साथ ही उचित गोपनीयता प्रदान करनी चाहिए। अनुपयुक्त आवास के उदाहरण इस प्रकार से हैं: सहायक को थोड़ी मात्रा में गोपनीयता के साथ गलियारे में अस्थायी बिस्तर पर सोना है और विपरीत लिंग वाले वयस्क/किशोर के साथ कमरे को साझा करता है।

हाँ। नौकर के कमरे का अनुमानित आकार वर्ग फीट/वर्ग मीटर*

नहीं। सहायक के लिए सोने की व्यवस्था

..... आयु के बच्चे/बच्चों के साथ कमरा साझा किया जाता है।

..... वर्ग फीट/वर्ग मीटर* क्षेत्रफल का अलग से विभाजित क्षेत्र

अन्य। कृपया बताएं.....

.....

.....

ख. सहायक को प्रदान की जाने वाली सुविधाएं:

(नोट प्रवेश बीजा के लिए आवेदन के ऊपर मंजूरी सामान्य रूप से नहीं दी जाएगी यदि आइटम (क) से (घ) तक वाली सुविधाएं मुफ्त प्रदान नहीं की जाती हैं।)

(क) प्रकाश और पानी की आपूर्ति हाँ नहीं

(ख) शौचालय और स्नान की सुविधाएं हाँ नहीं

(ग) बिस्तर हाँ नहीं

(घ) कबल या रजाई हाँ नहीं

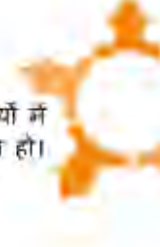
(ङ) तकिया हाँ नहीं

(च) अलमारी हाँ नहीं

(छ) रेफ्रिजरेटर हाँ नहीं

(ज) मेज हाँ नहीं

(झ) अन्य सुविधाएं (कृपया बताएं)



4. सहायक को नियोक्ता के आवास पर केवल घरेलू कार्य करने चाहिए। इस अनुबंध के तहत सहायक द्वारा किए जाने वाले घरेलू कार्यों में किसी भी उद्देश्य के लिए किसी भी विवरण के मोटर वाहन को चलाना शामिल नहीं है, चाहे उस वाहन का संबंध नियोक्ता से क्यों न हो।
5. घरेलू कार्यों में निम्न कार्य शामिल हैं।

मुख्य घरेलू कार्य:-

1. घर के काम
2. खाना पकाना
3. घर में वृद्ध लोगों की देखभाल (लगातार देखभाल या ध्यान की आवश्यकता है/आवश्यकता नहीं है*)
4. शिशु देखभाल
5. बच्चों का ध्यान रखना
6. अन्य (कृपया बताएं)

.....

.....

.....

.....

6. जब सहायक से ऐसी किसी खिड़की को बाहर से साफ करने की आवश्यकता रखी जाती है जो भूतल पर स्थित न हो या बालकनी के निकट हो (जिसके ऊपर सहायक के लिए कार्य करना उचित रूप से सुरक्षित हो) या आम गलियारों में हो ("बाहर से खिड़की की सफाई"), तो बाहर से खिड़की की सफाई को निम्न स्थितियों के तहत किया जाना चाहिए:-
 - (i) साफ़ की जाने वाले खिड़की में गिल फिट हो जिसके ऊपर ताला लगा हुआ हो या इस प्रकार से बाँध कर रखी गई हो जिससे गिल को खोलने से रोका जा सके, और
 - (ii) बाजुओं के सिवाय सहायक के शरीर का कोई भी हिस्सा खिड़की की सोमा से बाहर न जाता हो।
7. नियोक्ता को आइटम 2, 3 और 5 में किसी भी महत्वपूर्ण परिवर्तन की जानकारी सहायक और आप्रवासन निदेशक को देनी चाहिये और सशोधित आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची (आईडी 407जी) की एक प्रति रिकॉर्ड के लिए आप्रवासन निदेशक को सौंपी जाएगी जिसके ऊपर नियोक्ता और सहायक दोनों के हस्ताक्षर होंगे।

नियोक्ता का नाम और हस्ताक्षर	तिथि	सहायक का नाम और हस्ताक्षर	तिथि
------------------------------	------	---------------------------	------

* जहाँ अनुपयुक्त हो हटा दें
 जहाँ उपयुक्त हो सही का निशान लगाए

ตัวอย่างสัญญาจ้างงาน

(สำหรับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)

สัญญาจ้างฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นระหว่าง _____ (“นายจ้าง”) และ _____ (“ผู้ช่วยแม่บ้าน”) ในวันที่ _____ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังนี้

1. ผู้ช่วยแม่บ้านที่จ้างมาเพื่อวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ มีภูมิลำเนาอยู่ที่ _____
2. (เอ)† นายจ้างจ้างผู้ช่วยแม่บ้านในตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ผู้ช่วยแม่บ้านเดินทางมาถึงฮ่องกง
(บ)† นายจ้างรายเดิมจ้างลูกจ้างในตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ _____ ซึ่งเป็นวันที่สัญญาจ้างหมายเลข _____ สิ้นสุดลง
(ข)† นายจ้างจ้างลูกจ้างในตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากกรมตรวจคนเข้าเมืองให้ผู้ช่วยแม่บ้านอยู่ในฮ่องกง เพื่อเริ่มทำงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้
3. ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องทำงานและพักอาศัยอยู่ในบ้านของนายจ้างที่ _____
4. (เอ) ผู้ช่วยแม่บ้านจะทำงานบ้านตามระบุในตารางการทำงานของนายจ้างเท่านั้น
(บ) ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องไม่ทำงานกับนายจ้างรายอื่นและงานอื่นนอกเหนือจากงานผู้ช่วยแม่บ้าน และในขณะที่เดียวกันนายจ้างจะต้องไม่ให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำงานกับนายจ้างรายอื่นและงานอื่นนอกเหนือจากงานบ้านเช่นกัน
(ข) นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องตระหนักว่าข้อความในข้อที่ 4 (เอ) และ (บ) เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาจ้างที่กรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำงานในฮ่องกง หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวจะเป็นผลให้ผู้ช่วยแม่บ้าน และ/หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อาจถูกดำเนินคดีได้
5. (เอ) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้ผู้ช่วยแม่บ้านอัตราเดือนละ _____ เหรียญฮ่องกง ซึ่งค่าจ้างจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลฮ่องกงกำหนด และผลประโยชน์ที่ใช้ในวันที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับนี้ นายจ้างที่ไม่จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้ จะถือว่าความผิด
(บ) นายจ้างจะต้องจัดที่พักอาศัยพร้อมวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน ดังที่ได้ระบุใน “ตารางการทำงาน” และจะต้องจัดหาอาหารพร หากนายจ้างไม่ได้จัดหาอาหารให้ ต้องจ่ายเงินค่าอาหารให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านอัตราเดือนละ _____ เหรียญฮ่องกง
(ข) นายจ้างจะต้องจัดเตรียมใบเสร็จรับรองการจ่ายเงินค่าจ้างและค่าอาหาร และผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องลงลายมือชื่อในใบเสร็จเพื่อเป็นการยืนยัน
6. ผู้ช่วยแม่บ้านมสททที่จะได้หยุดในวันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และได้รับเงินค่าจ้างในระหว่างวันหยุดประจำปี ตามระบุไว้ในบทบัญญัติการจ้างงาน บทที่ 57

* สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

† ใช้ข้อ 2เอ, 2บ, หรือ 2ข, ตามที่เห็นเหมาะสม



7. เอ) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านจากภูมิลำเนาไปยังฮ่องกง และเมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับไปยังภูมิลำเนา ให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน
- บ) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับโดยเส้นทางตรงให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน ในอัตราวันละ 100 เหรียญฮ่องกง นับตั้งแต่วันที่ผู้ช่วยแม่บ้านเดินทางออกจากภูมิลำเนาจนถึงฮ่องกง และเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านเช่นกัน

8. นายจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้ (ถ้ามี สำหรับการเดินทางออกจากภูมิลำเนาไปยังฮ่องกงของผู้ช่วยแม่บ้าน)

- i) ค่าตรวจโรค
- ii) ค่ารับรองสัญญาจ้างที่สถานกงสุลประเทศนั้นๆ
- iii) ค่าเช่าทำงาน
- iv) ค่าประกันภัย
- v) ค่าดำเนินการหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ เช่น ค่าการจ้างคนงานฟิลิปปินส์ในต่างประเทศ หรือ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- vi) อื่นๆ

ในกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านได้จ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ ชำรงต้นไปแล้ว นายจ้างจะต้องคืนเงินให้ผู้ช่วยแม่บ้านตามจำนวนที่ผู้ช่วยแม่บ้านได้จ่ายไปล่วงหน้าตามใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ

9. เอ) กรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุจากการทำงานในช่วงที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง ตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 นายจ้างจะต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน ซึ่งรวมถึงการให้คำปรึกษาทางการแพทย์ การพักรักษาตัวในโรงพยาบาล และการรักษาฟื้นฟูสุขภาพ ซึ่งสถานพยาบาลเหล่านั้นจะต้องผ่านการขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้อง ยกเว้นกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านมีความประสงค์จะเดินทางออกจากฮ่องกงเพื่อกิจธุระส่วนตัว นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลในช่วงนั้นให้
- บ) หากผู้ช่วยแม่บ้านได้รับบาดเจ็บหรือป่วยเป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยให้ผู้ช่วยแม่บ้านตามบทบัญญัติการจ่ายเงินชดเชยแก่ลูกจ้าง บทที่ 282
- ซ) กรณีที่แพทย์ผู้ทำการรักษายืนยันว่าลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้อีกต่อไป นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาจ้าง และจะต้องส่งผู้ช่วยแม่บ้านกลับไปยังภูมิลำเนาเดิมตามที่ระบุในข้อ 7 ทันที

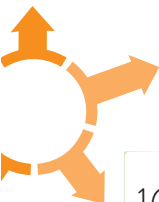
10. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้โดยการแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน ต่อกฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร หรือจ่ายค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือนในกรณีที่ไม่มีกรแจ้งล่วงหน้า

11. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือนหรือไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแทนการแจ้งล่วงหน้า แต่ต้องไม่ขัดต่อเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 10 ตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ในบทบัญญัติการจ้างงาน บทที่ 57

12. ในกรณียกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง ภายใน 7 วันหลังจากที่ยกเลิกสัญญาจ้าง และออกฝ่ายต้องส่งสำเนาหนังสือการยกเลิกสัญญาจ้างของออกฝ่ายหนึ่งไปยังอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเช่นกัน

13. ก่อนที่สัญญาจะหมดอายุและทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะทำสัญญาฉบับใหม่ ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องกลับไปยังภูมิลำเนาของตนเพื่อลาพักร้อนโดยได้รับ/ไม่ได้รับค่าจ้าง* อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 7 วันก่อนจะเริ่มทำงาน ตามสัญญาจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ นายจ้างจะเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ยกเว้นกรณีที่ได้รับการขออนุญาตจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ขยายเวลาต่ออยู่ในฮ่องกง

*สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้



14. ในกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านเสียชีวิต นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจัดการศพและส่งศพกลับ รวมทั้งส่งของส่วนตัวจากฮ่องกงไปยังภูมิลำเนาของผู้ช่วยแม่บ้าน
15. ในระหว่างที่สัญญาจ้างฉบับนี้ยังผลบังคับอยู่ หากเกิดการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือการเพิ่มเติมในเนื้อหาของสัญญาฉบับนี้ (รวมทั้งตารางการทำงาน) ถือเป็นโมฆะ ยกเว้นกรณีที่กรรมการแรงงานยินยอมให้แก้ไขได้ แต่ได้ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่เป็นโมฆะคือ
 - (เอ) การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการทำงานที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองให้มีการขยายเวลาเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และเป็นการยินยอมของทั้งสองฝ่าย
 - (บี) การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนายจ้างที่ระบุไว้ในข้อที่ 3 โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง โดยหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องทำงานต่อนายจ้างรายเดิมและพักอาศัยอยู่ในที่อยู่แห่งใหม่ของนายจ้าง
 - (ซี) การเปลี่ยนแปลงการทำงานจากที่ระบุในข้อที่ 7 ที่กำหนดเกี่ยวกับ “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”
 - (ดี) การเปลี่ยนแปลงที่ระบุในตารางว่าด้วยเรื่อง “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน” ข้อ 4 ในการอนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านขัยานพาหนะ ไม่ว่าจะเป็ยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม จะต้องได้รับการยินยอมจากทั้งสองฝ่าย และได้รับอนุญาตจากจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเป็นลายลักษณ์อักษร ในการที่จะอนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำหน้าที่ขับรถ
16. เงื่อนไขข้างต้นจะต้องไม่ทำให้ผู้ช่วยแม่บ้านเสยสทธตามบทบัญญัติการจ้างงาน บทท 57 บทบัญญัติว่าด้วยการจ่ายเงินชดเชยแก่ลูกจ้าง บทท 282 และบทบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
17. ทั้งสองฝ่ายได้รับรองว่าผู้ช่วยแม่บ้านได้ผ่านการรับรองด้านสุขภาพจากทางการแพทย์ว่าสุขภาพที่เหมาะสมจะมาทำงานเป็นผู้ช่วยแม่บ้าน และใบรับรองดังกล่าวได้ให้นายจ้างรับทราบแล้ว

ลงนามโดยนายจ้าง _____

(ลายมือชื่อนายจ้าง)

พยาน _____

(ชื่อตัวบรรจง)

(ลายมือชื่อพยาน)

ลงนามโดยผู้ช่วยแม่บ้าน _____

(ลายมือชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน)

พยาน _____

(ชื่อตัวบรรจง)

(ลายมือชื่อพยาน)

*สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้



“ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”

1. นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านควรลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันว่าได้อ่านและตกลงร่วมกันแล้วกับรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนด และเป็นที่ยืนยันในการยินยอมให้กรมตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานรัฐบาลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและใช้ข้อมูลที่บ้านที่ก็เป็นรายละเอียดต่างๆ ตามข้อกำหนดของบทบัญญัติว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล
2. ขนาดบ้านนายจ้างและสมาชิกภายในบ้านของนายจ้าง
 - (เอ) ขนาดบ้าน โดยประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*
 - (บี) จำนวนสมาชิกภายในบ้านของนายจ้างที่จะต้องทำหน้าที่ดูแลอย่างสม่ำเสมอ ผู้ใหญ่ _____ คน ผู้เยาว์ (อายุตั้งแต่ 5 ถึง 18 ปี) _____ คน เด็ก (อายุต่ำกว่าปี _____ คน คาดว่าจะมีเด็กทารก _____ คน ผู้ที่ต้องการการดูแลหรือการใส่ใจเป็นพิเศษ (ไม่รวมทารก) _____ คน (หมายเหตุ: ขณะนี้มีผู้ช่วยแม่บ้านที่นายจ้างจ้างอยู่จำนวน _____ คน)

3. ที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน

เอ ที่พักของผู้ช่วยแม่บ้าน

เนื่องจากขนาดของห้องชุดเฉลี่ยในฮ่องกงค่อนข้างจะเล็ก การจัดหาห้องส่วนตัวสำหรับผู้ช่วยแม่บ้าน ทำได้ยาก ดังนั้นนายจ้างควรจัดหาที่พักที่เหมาะสมให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน โดยมีความเป็นส่วนตัว สำหรับที่พักที่ไม่เหมาะสม ยกตัวอย่างเช่น การจัดให้ลูกจ้างนอนในทางเดินและไม่มีความเป็นส่วนตัว/การจัดให้นอนในห้องเดียวกันกับผู้ใหญ่ต่างเพศ/วัยรุ่นต่างเพศ

- ผู้ช่วยแม่บ้านมีห้องพักส่วนตัว มีขนาดประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*
- ผู้ช่วยแม่บ้านไม่มีห้องพักส่วนตัว แต่ได้จัดให้นอนโดย
- นอนรวมในห้องเดียวกับเด็ก _____ คน อายุ _____ ปี
 - กั้นบริเวณให้นอน มีขนาดประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*
 - อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

บี สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน

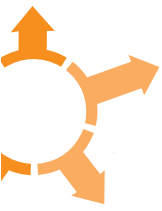
(หมายเหตุ: โดยปกติการขอเข้าประเทศจะไม่ได้รับการอนุมัติ หากนายจ้างไม่ได้จัดส่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจากรายการ (เอ) ถึง (ไอ)) ให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน

- | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| (เอ) ไฟและน้ำ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (บี) ห้องน้ำและสิ่งอำนวยความสะดวกในการอาบน้ำ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (ซี) เตียงนอน | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (ดี) ผ้าห่มหรือผ้าคลุม | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (อี) หมอน | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (เอฟ) ตู้เสื้อผ้า | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (จี) ตู้เย็น | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (เอช) โต๊ะ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |

(ไอ) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (โปรดระบุ) _____

*สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

ทำเครื่องหมายได้ตามที่เห็นสมควร



4. ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องทำงานที่บ้านที่บ้านของนายจ้างเท่านั้น โดยงานบ้านที่ทำจะเป็นไปตามหน้าที่ของผู้ช่วยแม่บ้านที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับนี้ แต่จะไม่รวมถึงการขับยานพาหนะไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด และไม่ว่าจะเป็นยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม
5. งานบ้านรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้
หน้าที่หลัก
 1. ทำงานบ้านทั่วไป
 2. ทำอาหาร
 3. ดูแลผู้สูงอายุในบ้านนายจ้าง (ต้อง/ไม่ต้อง* มการดูแลเป็นพิเศษ)
 4. ดูแลทารกแรกเกิด
 5. ดูแลเด็ก
 6. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
6. หากต้องการให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำความสะอาดด้านนอกของหน้าต่างที่ไม่ได้อยู่ชั้นล่าง หรือไม่ได้ติดกับระเบียงต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
 - (i) หน้าต่างต้องมีขนาดพอดีกับลูกกรงหน้าต่างซึ่งเชื่อมต่อกันหรือทำให้แน่นและความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้ลูกกรงเปิดออกได้
 - (ii) ห้ามให้ผู้ช่วยแม่บ้านยื่นอวัยวะส่วนใดของร่างกายออกไปนอกหน้าต่างเพื่อทำความสะอาดยกเว้นส่วนแขน
7. นายจ้างจะต้องแจ้งผู้ช่วยแม่บ้านและอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองหากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ในรายการ 2, 3 และ 5 และส่งสำเนาการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน” (ID 407G) ฉบับใหม่ที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับทราบร่วมกัน ส่งให้อธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองบันทึกเป็นหลักฐาน

ชื่อตัวบรรจง
และลายมือชื่อของนายจ้าง

วันที่

ชื่อตัวบรรจง
และลายมือชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน

วันที่



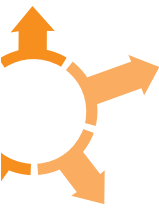
රැකියා ගිවිසුම

(විදේශයකින් සේවයට බඳවා ගත් ගෘහ සහායකයෙකු සඳහා)

මෙම ගිවිසුම (“සේවා යෝජකයා”) සහ (“සහායක”) අතරදින ඇති කර ගන්නා අතර එහි පහත නියමයන් අඩංගු වේ:

1. මෙම ගිවිසුමේ අරමුණ සඳහා සහායකයා පැමිණි ස්ථානය වේ.
2. (අ)+සහායකයා හොංකොංවලට පැමිණෙන දිනෙන් ආරම්භව වර්ෂ දෙකක කාලයක් සඳහා සේවා යෝජකයා විසින් සහායකයා සේවයේ යොදවා ගත යුතුය.
 (ආ)+සහායකයාදින වන ගෘහ සේවිකා ගිවිසුම් අංක දරන ගිවිසුම කල් ඉකුත් වන දින දක්වා එකම සේවා යෝජකයා වෙනුවෙන් සේවය කළ යුතුය.
 (ඇ)+ ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් මේ ගිවිසුම යටතේ සේවය කිරීම ආරම්භ කිරීම සඳහා හොංකොංහි රැඳී සිටීමට ඇයට අවසර දෙන දිනයේ සිට වර්ෂ දෙකක කාලයක් සඳහා ගෘහ සහායකයකු වශයෙන් සේවා යෝජකයා විසින් වර්ෂ දෙකක් සේවයෙහි යොදවා ගත යුතුය.
3. හායකයා දරන ස්ථානයේ සේවා යෝජකයාගේ නිවසේ වැඩ කළ යුතු අතර සහ පදිංචිව සිටිය යුතුය.
4. (අ) සහායකයා විසින් මීට අමුණා ඇති සේවා යෝජකයාගේ නවාතැන් සහ ගෘහස්ථ රාජකාරි පිළිබඳ උපලේඛනය අනුව පමණක් ගෘහස්ත රාජකාරි සිදු කළ යුතුය.
 (ආ) සේවා යෝජකයා විසින් සහායකයා වෙතත් පුද්ගලයකු සමග කරන වෙනත් රැකියාවක් පැවරීම නොකළ යුතු අතර සහායකයාද එය නොකළ යුතුය.
 (ඇ) සේවා යෝජකයා සහ සහායකයා විසින් මෙම ගිවිසුම යටතේ සහායකයා හොංකොංහි වැඩ කිරීමට පිළිගැනීම මත ආගමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පනවනු ලබන නැවතීමේ කොන්දේසි 4 (අ) සහ (ආ) වගන්තියේ ඇතුළත් වන බව පිළිගනිති. එම නැවතීමේ කොන්දේසිවලින් එකක් හෝ දෙකම කඩ කිරීම නිසා සහායකයාට අපරාධ නඩු පවරනු ලැබීමට යටත් විය හැක.
- 5 (අ) සේවා යෝජකයා විසින් සහායකයා මසකට හොං කොං ඩොලර්ක වැටුපක් ගෙවිය යුතුය. වැටුප හොංකොං රජයේ විශේෂ පරිපාලන කලාපය විසින් නියම කර ඇති ගිවිසුමේ දිනයේදී බලපැවැත්වෙන අවම වැටුපට වඩා අඩු නොවිය යුතුය. මේ රැකියා ගිවිසුම යටතේ ගෙවිය යුතු වැටුප ගෙවීම පැහැර හරින සේවා යෝජකයකුට එරෙහිව අපරාධ නඩුවක් පැවරිය හැක.
 (ආ) සේවා යෝජකයා විසින් මීට අමුණා ඇති නවාතැන් සහ ගෘහස්ත රාජකාරි උපලේඛනය අනුව බඩු භාණ්ඩ සහිත සුදුසු නවාතැනක් සහායකයාට නොමිලේ සැපයිය යුතුය. ආහාර සපයන්නේ නැත්නම් මසකට හොංකොං ඩොලර්.....ක ආහාර දීමනාවක් සහායකයාට ගෙවිය යුතුය.

*සුදුසු පරිදි මකන්න.
+සුදුසු පරිදි 2අ 2ආහෝ 2ඇ වගන්ති භාවිතා කරන්න



(ඇ) සේවා යෝජකයා විසින් වැටුප් සහ ආහාර දීමනාව සඳහා රිසිට්පතක් සැපයිය යුතු අතර සහායකයා ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තබා රිසිට් පත භාර ගත යුතුය.

6. සහායකයාට සේවක ආඥා පනතේ 57වන වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි සියළු විවේක දින, ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩු ගෙවීම් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු, සඳහා හිමිකම් තිබිය යුතුය.

7. (අ) සේවා යෝජකයා විසින් සහායකයා පදිංචිව සිටින ස්ථානයේ සිට ඔහුට/ඇයට* නොමිලේ ගමන් පහසුකම් සැලසිය යුතුය. තවද සේවා ගිවිසුම අවසන් වූ පසු හෝ කල් ඉකුත් වූ පසු භොංකොංවල සිට ඔහු/ඇය* පදිංචි ස්ථානයටද ආපසු නොමිලේ ගමන් පහසුකම් සැලසිය යුතුය.

(ආ) ගමන වඩාත්ම සෘජු මාර්ගය හරහා සිදු වේ නම් දිනකට HK\$100ක් ඔහු/ඇය* ඔහුගේ/ඇයගේ* පදිංචිව සිටින ස්ථානයේ සිට ඔහු/ඇය* භොංකොංවලට පැමිණෙන දිනය දක්වා සහායකයාට ගෙවිය යුතුය. එම මුදලම ගිවිසුම කල් ඉකුත් වූ විට හෝ එය අවසන් කළ විට ඔහු/ඇය * පදිංචි රටට යන විටද ගෙවිය යුතුය.

8. සහායකයා ඔහු/ඇය පදිංචි ස්ථානයේ සිට පිටත් වී භොංකොංවලට ඇතුළත්වීම දක්වා පහත සඳහන් ගාස්තු සහ වියදම් (නිබේ නම්) ගෙවීම සඳහා සේවා යෝජකයා වග කිව යුතු වෙයි.: —

- (i) වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ගාස්තු;
- (ii) අදාළ කන්සියුලර් කාර්යාලය මගින් සහතික කිරීමේ ගාස්තු;
- (iii) විසා ගාස්තු;
- (iv) රක්ෂණ ගාස්තු;
- (v) පරිපාලන ගාස්තු සහ පිලිපීන විදේශ සේවා පරිපාලන ගාස්තු හෝ අදාළ රාජ්‍ය ආයතන විසින් නියම කර ඇති ඒ හා සමාන වෙනත් ගාස්තු ; සහ
- (vi) වෙනත්:

සහායකයා විසින් ඉහත ගාස්තු සහ වියදම් ගෙවා ඇති අවස්ථාවක අදාළ ලදුපත් සහ ගෙවීම් පිළිබඳ ලේඛනමය සාක්ෂි සහිතව සහායකයා විසින් එම මුදල් ඉල්ලා සිටියහොත් එසේ ගෙවන ලද මුදල් ප්‍රමාණය සම්පූර්ණයෙන්ම සේවා යෝජකයා විසින් සහායකයාට ගෙවිය යුතුය.

9. (අ) සහායකයා ඔහුගේ/ඇයගේ* කැමැත්තෙන්ම සහ ඔහුගේ/ඇයගේම* අරමුණු මත භොංකොංවලින් පිටත්ව සිටින කාල සීමාවේදී හැර, සහායකයා අසනීපයෙන් පසුවේ නම් හෝ 2වන වගන්තියේ දක්වා ඇති කාලසීමාව තුළ පුද්ගලික තුවාලයකින් පීඩා විදිසි නම්, සේවා යෝජකයා විසින් සහායකයාට නොමිලේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සැපයිය යුතුය. නොමිලේ ලබා දෙන ප්‍රතිකාරවලට වෛද්‍ය උපදෙස්, රෝහලේ නැවතී සිටීම සහ හදිසි දත්ත ප්‍රතිකාර ඇතුළත් වේ. සහායකයා විසින් ඕනෑම ලියාපදිංචි වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු විසින් සපයන වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා ගත යුතුය.

(ආ) සහායකයා හදිසි අනතුරක් හෝ රැකියාව හේතුවෙන් ඇතිවන වෘත්තීය රෝගයකින් පෙළෙන්නේ නම්, සේවා යෝජකයා විසින් සේවක වන්දි ආඥා පනතේ 282 පරිච්ඡේදය අනුව ගෙවීම් කළ යුතුය.

(ඇ) වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු වැඩි දුර සේවය සඳහා සහායකයා සෞඛ්‍ය සම්පන්න නොවන බව සහතික කළොත් සේවා යෝජකයාට අදාළ ආඥා පනත්වල ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධානවලට අනුව සේවය අවසන් කළ හැක. තවද 7වන වගන්තිය අනුව ඔහු/ඇයව* පැමිණි ස්ථානයට පිටත් කිරීමටද වහාම පියවර ගත යුතුය.

10. ඕනෑම පාර්ශවයකට එක් මසක ලිඛිත දැනුම් දීමක් කිරීමෙන් පසු හෝ දැනුම් දීම වෙනුවට එක් මසක වැටුප කැප කර ගිවිසුම අවසාන කළ හැක.

11. 10වන වගන්තියේ කුමක් සඳහන් වුවද සේවක ආඥා පනතේ 57වන පරිච්ඡේදය අනුව ඉඩදී ඇති අවස්ථාවල ඕනෑ ම පාර්ශවයකට දැනුම්දීමක් හෝ ගෙවීමක් රහිතව ලිඛිතව මෙම ගිවිසුම අවසාන කළ හැක.

12. මෙම ගිවිසුම අවසන් කළහොත් සේවා යෝජකයා සහ සහායකයා යන දෙදෙනාම ආගමන අධ්‍යක්ෂට අවසන් කිරීමේ දින සිට දින හතක් ඇතුළත ලිඛිතව ඒ ගැන දැනුම් දිය යුතුය. අනෙක් පාර්ශවය විසින් සේවය අවසන් කිරීම පිළිබඳ ලිඛිත පිළිගැනීමක්ද ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයාට යොමු කළ යුතුය.

13. පාර්ශවයන් දෙකම පැවති ගිවිසුම කල් ඉකුත් වූ පසු නව ගිවිසුමකට ඇතුළත් වීමට එකඟ වුවහොත් වැඩිදුර කාලයක් ගත වීමට පෙර සේවා යෝජකයාගේ වියදමින් ගෙවීම් සහිත/රහිත* නිවාඩුවක් සඳහා සහායකයා ඔහු/ඇය පැමිණි ස්ථානයට යා යුතුය. ආගමන විගමන අධ්‍යක්ෂවරයාගෙන් වැඩි දුර නැවතී සිටීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගෙන නැත්නම් එම නිවාඩුව දින හතකට නොඅඩු විය යුතුය.

*සුදුසු පරිදි මකන්න.



14. සභායකයා මියගියහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ* දේහය හොංකොංහි සිට ඔහුගේ/ඇයගේ පදිංචි ස්ථානයට ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා වූ ගාස්තු සේවා යෝජකයා විසින් ගෙවිය යුතුය.
15. පහත හේතු හැර මෙම ගිවිසුමේ නියමයන්ට එය පවතින කාලයේදී සිදුවන යම් වෙනස් වීමක් හෝ එකතු වීමක් (නවාතැන් සහ ගෘහස්ත රාජකාරි පිළිබඳ අමුණා ඇති උපලේඛනයද ඇතුළුව)හොංකොංහි කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය යටතේ සිදුවී නොමැති නම් බල රහිත විය යුතුය:

(අ) ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය සහිතව අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාව මත 2වන වගන්තියේ දක්වා ඇති සේවා කාලය එක් මසකට නොඅඩු කාල සීමාවකින් දික් කිරීම;

(ආ) ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයාට ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව 3වන වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි සේවා යෝජකයා පදිංචි ලිපිනයෙහි යම් වෙනස්කමක් සිදු වූනොත් සහ සභායකයා සේවා යෝජකයාගේ නව පදිංචි ලිපිනයෙහි දිගටම වැඩ කරන්නේ නම් සහ පදිංචිව සිටින්නේ නම්;

(ඇ) නවාතැන් සහ ගෘහස්ත රාජකාරි පිළිබඳ උපලේඛනයේ 6වන කොටස අනුව දක්වා ඇති පරිදි එහි යම් වෙනස් කිරීමක් කර ඇත්නම්; සහ

(ඈ) මෝටර් රථයක් පැදවීම සම්බන්ධයෙන් නවාතැන් සහ ගෘහස්ත රාජකාරි පිළිබඳ උපලේඛනයේ 4 කොටසේ යම් වෙනස්කමක් සිදු වුවහොත්, එනම් සේවා යෝජකයාට මෝටර් රථය අයත් වුවද නැති වුවද උපලේඛනයට එකතු කිරීමක් ආකාරයෙන් සභායකයා සමග අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවෙන් ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් සභායකයාට රියදුරු රාජකාරි කිරීමට ලිඛිතඅවසරය දී ඇති විට

16. ඉහත නියමයන් මගින් සභායකයා සේවක ආඥා පනතේ 57 වන වගන්තිය, සේවක වන්දි ආඥා පනතේ 282 වගන්තිය සහ වෙනත් යම් අදාළ ආඥා පනත් අනුව වූ සභායකයාගේ බොහෝ අයිතිවාසිකම් වළක්වනු නොලැබිය යුතුය

17. සභායකයා ඔහු/ඇය ගෘහස්ථ සභායකයන් ලෙස රැකියාවෙහි යෙදීමට සුදුසුද යන්න තීරණය කිරීම සඳහා වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය කළ බවත් ඔහුගේ/ඇයගේ වෛද්‍ය සහතිකය සේවායෝජකයා විසින් පරීක්ෂා කරනු ලැබීමට ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් පාර්ශවකරුවෝ මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටිති

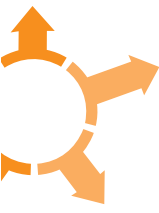
සේවා යෝජකයා විසින් පහත අය ඉදිරියේ අත්සන් කරන ලදී _____
(සේවා යෝජකයාගේ අත්සන)

ඉදිරියේදීය, _____
(සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම)(සාක්ෂිකරුවන්ගේ අත්සන)

සභායකයා විසින් පහත අය ඉදිරියේ අත්සන් කරන ලදී(සභායකයාගේ අත්සන) _____

ඉදිරියේදීය, _____
(සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම)(සාක්ෂිකරුවන්ගේ අත්සන)

* සුදුසු පරිදි මකන්න.



නවතැන් සහ ගෘහස්ත රාජකාරි පිළිබඳ උපලේඛනය

1. සේවා යෝජකයා සහ සහායකයා යන දෙදෙනාම පුද්ගලික දත්ත (පෞද්ගලිකත්ව) ආඥා පනත අනුව උපලේඛනයෙහි සඳහන් තොරතුරු එකතු කිරීමට සහ භාවිතා කිරීමට ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ වෙනත් අදාළ රජයේ බලධාරීන්ට කැමැත්ත තහවුරු කිරීමට සහ එම උපලේඛනය ඔවුන් කියවා ඇති බව සහ එහි අන්තර්ගතයන්ට එකඟ වන බව පිළිගැනීමට උපලේඛනය අත්සන් කළ යුතුය.

2. සේවා යෝජකයා පදිංචි ස්ථානය සහ වැඩ කළ යුතු පුද්ගලයන් ගණන
අ. තට්ටු නිවාසයේ/නිවසේ ප්‍රමාණය ආසන්න වශයෙන් වර්ග අඩි/ වර්ගමීටර* කි
ආ. නිතර වැඩ කළ යුතු ගෙදර සිටින පුද්ගලයන්ගේ ගණන පහත සඳහන් කරන්න:
වැඩිහිටියන් බාල වයස්කරුවන් (අවුරුදු 5ට අඩු) (අවුරුදු 5 සිට 18 දක්වා)
..... ගර්භණී නිරන්තරයෙන් රැක බලා ගත යුතු සහ අවධානය අවශ්‍ය පුද්ගලයින් ගණන (ළදරුවන් හැර).
(සටහන: නිවසේ වැඩ කිරීමට සේවා යෝජකයා විසින් දැනට සේවයේ යොදවා ඇති සහායකයන් ගණන)

3. සහායකයාට නවතැන් සහ පහසුකම් සැපයීම

අ. සහායකයාගේ නවතැන්
හොංකොංහි සාමාන්‍ය තට්ටු නිවාසයක විශාලත්වය සාපේක්ෂව කුඩාය. වෙනම සේවකයන් සඳහා කාමරයක් ලබා දීම බහුලව සිදු නොවුනත්, සේවා යෝජකයා විසින් සහායකයාට සෑහෙන පෞද්ගලිකත්වයක් ඇති සුදුසු නවතැනක් සැපයිය යුතුය. නුසුදුසු නවතැන් සඳහා උදාහරණ නම්: සහායකයාට පෞද්ගලිකත්වය අඩු තැනක් වන කොර්ඩෝව මත නිදා ගැනීමට සිදුවීම හෝ එහි ඇඳක් තබා ගැනීමට සිදු වීම, විරුද්ධ ලිංගික වැඩිහිටියකු/ නව යෞවනයකු සමග කාමරයක් එකට නිදා ගැනීමට සිදු වීම.

- ඔව්. සේවක කාමරයෙහි ඇස්තමේන්තුගත විශාලත්වය වර්ග අඩි/මීටර* ක් වේ.
- නැත. සහායකයා නිදා ගන්නා ආකාරය:
 - අවුරුදු ක ළමයකු/ළමයි සමග එක කාමරයක
 - වර්ග අඩි/වර්ග මීටර* ක වෙන් කළ ස්ථානයක්
 - වෙනත්. කරුණාකර විස්තර කරන්න

ආ. සහායකයාගේ පහසුකම්:
(සටහන් කරගන්න: (අ) සිට (ඊ) දක්වා ඇති අත්‍යවශ්‍ය පහසුකම් නොමිලේ ලබා නොදෙන්නේ නම් ඇතුළත් වීම සඳහා විසා ඉල්ලුම්පත්‍රය සාමාන්‍යයෙන් අනුමත නොකරනු ඇත.)

(අ) විදුලිය සහ ජල සැපයුම	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	නැත
(ආ) වැසිකිලි සහ ස්නාන පහසුකම්	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	නැත
(ඇ) ඇඳ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	නැත
(ඈ) බ්ලැන්කට් හෝ පිරවූ මෙට්ට	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	නැත
(ඉ) කොට්ට	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	නැත
(ඊ) අල්මාරි	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	නැත
(උ) ශීතකරණය	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	නැත
(ඌ) මේසය	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	නැත
(එ) වෙනත් පහසුකම් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)			

4. සහායකයා විසින් සේවා යෝජකයාගේ නිවසේ පමණක් ගෘහස්ත රාජකාරි කළ යුතුය. මෙම ගිවිසුම යටතේ සහායකයා විසින් කළ යුතු ගෘහස්ත රාජකාරිවලට මෝටර් රථයක් පැදවීම අදාළ නොවේ. මෙයට කවර ආකාරයේ මෝටර් රථයක්ද යන්න, කවර අරමුණක් සඳහාද යන්න සහ එය සේවා යෝජකයාට අයත් වේද නොවේද යන්න අදාළ නොවේ.



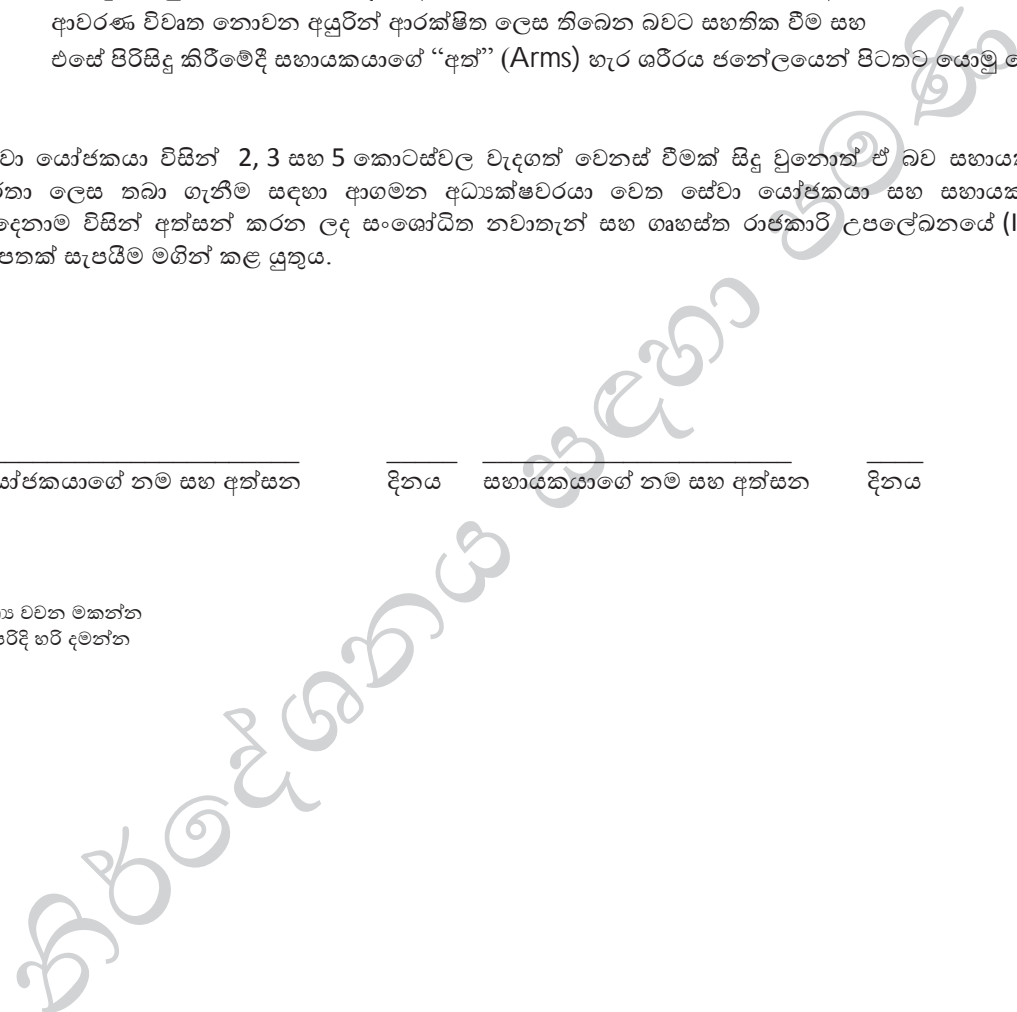
5. ගෘහස්ත රාජකාරිවලට පහත දේ ඇතුළත් වේ.
ගෘහස්ත රාජකාරිවලින් වැඩි කොටස: —
 1. ගෙදර අස්පස් කිරීම
 2. ඉවීම
 3. නිවසේ සිටින වයස්ගත අය රැක බලා ගැනීම (නිරන්තර අවධානය අවශ්‍යය/ අවශ්‍ය නැත*)
 4. ළදරුවන් බලා ගැනීම
 5. ළමයි බැලීම
 6. වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

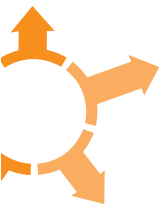
6. පහත මහලයේ, හෝ බැල්කනියකට (සභායකයාට වැඩකිරීමට ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂාවක් තිබිය යුතු) හෝ පොදු කොරිඩෝවක නොපිහිටි ජනේලයක පිටත පිරිසිදු කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටදී එය පහත කොන්දේසි වලට අනුකූලව කළ යුතුවේ.
 - (i) පිරිසිදු කරනු ලබන ජනේලය දැල් ආවරණයකින් සවිකොට තිබීම හා එය අගුළු තිබීම හෝ එම දැල් ආවරණ විවෘත නොවන අයුරින් ආරක්ෂිත ලෙස තිබෙන බවට සහතික වීම සහ
 - (ii) එසේ පිරිසිදු කිරීමේදී සභායකයාගේ “අත්” (Arms) හැර ශරීරය ජනේලයෙන් පිටතට යොමු නොවීම.

7. සේවා යෝජකයා විසින් 2, 3 සහ 5 කොටස්වල වැදගත් වෙනස් වීමක් සිදු වූනොත් ඒ බව සභායකයා සහ වාර්තා ලෙස තබා ගැනීම සඳහා ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත සේවා යෝජකයා සහ සභායකයා යන දෙදෙනාම විසින් අත්සන් කරන ලද සංශෝධිත නවාතැන් සහ ගෘහස්ත රාජකාරි උපලේඛනයේ (ID 407G) පිටපතක් සැපයීම මගින් කළ යුතුය.

 සේවා යෝජකයාගේ නම සහ අත්සන දිනය සභායකයාගේ නම සහ අත්සන දිනය

* අනවශ්‍ය වචන මකන්න
 සුදුසු පරිදි හරි දමන්න





အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်
(ပြည်ပမှ လာရောက်လုပ်ကိုင်သည့် အိမ်အကူတစ်ယောက်အတွက်)

("အလုပ်ရှင်") နှင့်.....("အိမ်အကူ")
အကြား ဝှင် ဤသဘောတူစာချုပ်ကို.....တွင် ချုပ်ဆိုထားပြီး အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များ ပါရှိပါသည်-

၁။ ဤစာချုပ် ဝှင် ထည့်သွင်းရမည့် အိမ်အကူ၏ မူရင်းနေရပ်မှာ.....

၂။ (က) ဟောင်ကောင်သို့ အိမ်အကူ ရောက်ရှိသည့် ရက်မှအစပြု၍ နှစ်နှစ်ကာလအတွက် အိမ်အကူလာရောက်လုပ်ကိုင်သူကို အလုပ်ရှင်က အိမ်အကူ စာချုပ်အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ရမည်။

(ခ) D.H.၏ သက် မှားကုန်ဆုံးသည့်ရက်မှ အစပြု၍ နှစ်နှစ်ကာလအတွက် အိမ်အကူလာရောက်လုပ်ကိုင်သူကို အလုပ်ရှင်က အိမ်အကူ စာချုပ်အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ရမည်။ ဤသည့်အလုပ်ရှင်တွင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအတွက် စာချုပ်အမှတ်..... ဖြစ်သည်။

(ဂ) ဤစာချုပ်ပါ အဝှင် အလုပ်ခန့်အပ်မှုစတင်ရန် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးက အိမ်အကူကို ဟောင်ကောင်ဝှင် နေထိုင်ခွင့်ပြုထားသည့် ရက်မှ အစပြု၍ နှစ်နှစ်ကာလအတွက် အိမ်အကူလာရောက်လုပ်ကိုင်သူကို အလုပ်ရှင်က အိမ်အကူ စာချုပ်အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ရမည်။

၃။ အလုပ်ရှင်မှ သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်နေရာတွင် အိမ်အကူအနေဖြင့် စွဲမြဲစွာ နေထိုင်လုပ်ကိုင်ရမည်။.....

၄။ (က) ပူးတွဲပါ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန် အချိန်ဇယားများအဝှင် အိမ်အကူသည် အလုပ်ရှင်အတွက် အိမ်တွင်း အလုပ်ဝန်များကိုသာလျှင် လုပ်ကိုင်ရမည်။

(ခ) အိမ်အကူသည် အလုပ်ရှင်က မခိုင်းဘဲနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ် စာချုပ်အောက်အောက်နှင့် အခြားသော အလုပ် စာချုပ်ကို မလုပ်ကိုင်ရပါ။

(ဂ) အလုပ်ရှင်နှင့် အိမ်အကူ ဝှင် အပိုငယ် ၄ (က) နှင့် (ခ) ဝှင် ပါရှိသည့် အချက်သည် ဤစာချုပ်ပါ အဝှင် ဟောင်ကောင်ဝှင် အလုပ်လုပ်ရန် အိမ်အကူ၏ ဝန်ခံချက် ရယူပြီး လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ဌာနမှ အိမ်အကူအပေါ် သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည့် နေထိုင်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုသည်။ အထက်တွင် ပြဌာန်းထားသည့် နေထိုင်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက် စာချုပ် သို့မဟုတ် နှစ်ချက်စလုံးကို ချိုးဖောက်ပါက အိမ်အကူ နှင့်/သို့မဟုတ် အခြား ကူညီသူ စာချုပ်အောက်အောက်နှင့် အားပေးကူညီသူ ဝှင် ဥပဒေနှင့်အညီ ပြစ်မှုအဖြစ် တရားစွဲခံရမည်။

၅။ (က) အလုပ်ရှင်သည် လုပ်အားခအဖြစ် စာချုပ်လျှင် ဟောင်ကောင် ဒေါ်လာ..... အား အိမ်အကူကို ပေးရမည်။ လုပ်အားခပမာဏသည် ဟောင်ကောင်အထူး အုပ်ချုပ်ရေး ဒေသ အစိုးရမှ ပြဌာန်းထားသော ရာပေဝှင် အနည်းဆုံး လုပ်အားခထက်မနည်းစေရဘဲ ဤစာချုပ် တည်မြဲနေသရွေ့ ပေးရမည်။ ဤအလုပ်ခန့်အပ်သည့် စာချုပ်ပါ အဝှင် ပေးရန်ရှိသည့် လုပ်အားခကို ပေးရန်ပျက်ကွက်သည့် အလုပ်ရှင်တစ်ယောက်သည် ဥပဒေအရ ပြစ်မှုအဖြစ် တရားစွဲခံရမည်။

(ခ) အလုပ်ရှင်သည် ပူးတွဲပါ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအဝှင် သင့်လျော်သည့် ပရိဘောဂပါရှိသည့် နေရာထိုင်ခင်းကို ကျသင့်ငွေမယူဘဲ စီစဉ်ပေးကာ အစားအစာကို ကျွေးမွေးရမည်။ အစားအစာ မကျွေးလျှင် အစားအစာအတွက် ရာပေဝှင် သတ်မှတ်ထားသည့် စာချုပ်လျှင် ဟောင်ကောင်ဒေါ်လာကို အိမ်အကူအားပေးရလိမ့်မည်။

(ဂ) အလုပ်ရှင်သည် အစားအစာနှင့်လုပ်အားခ ပေးချေမှုအတွက် လက်ခံဖြတ်ပိုင်း ကိုပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အိမ်အကူကလည်း သူ/သူမ၏ *လက်မှတ် ထိုး၍ လက်ခံရရှိသည့်ပမာဏကို အသိအမှတ်ပြုရမည်။

၆။ နားရက်အားလုံး၊ ပြဌာန်းထားသည့် အားလပ်ရက်များနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း အမိန့်၊ ကဏ္ဍ ၅၇ ထဲတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်သက်ခွင့်များကို အိမ်အကူအနေဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇။ (က) အလုပ်ရှင်သည် အိမ်အကူ၏*မူလနေရာဒေသမှ ဟောင်ကောင်သို့ လာသည့် ခရီးစရိတ်ကို ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး စာချုပ်ကို ရပ်စဲသည့်အခါ သို့မဟုတ် စာချုပ်ပြည့်သည့်အခါ သူ/သူမ၏ *မူရင်းနေရပ်သို့ပြန်ရန် ခရီးစရိတ် ကျခံရမည်။

* မသင့်လျော်သည့် နေရာများကို ဖျက်ပါ။
† ၂က၊ ၂ခ သို့မဟုတ် ၂ဂ ဥပဒေ စာပိုဒ်များမှ သင့်လျော်သည့် တစ်ခုခုကို အသုံးပြုပါ။



(ခ) ဝိုက်ရိုက်လမ်းကြောင်းဖြင့် ခရီးသွားရလျှင် သူ/သူမ၏ မူရင်းနေရပ်မှ ထွက်ခွာခဲ့သည့် ရက်မှစ၍ ဟောင်ကောင်သို့ သူ/သူမ*ရောက်ရှိသည့်ရက်အထိ နေ့စဉ်စားသောက်စရိတ်နှင့် ခရီးသွားစရိတ်အဖြစ် နေ့စဉ် ဟောင်ကောင်ဒေါ်လာ ၁၀၀ ကို အိမ်အကူအား ပေးအပ်ရမည်။ ဤစာချုပ်ကို ရပ်စဲလိုက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်ပြည့်ခြင်းကြောင့် သူ/သူမ၏ မူရင်းနေရပ်သို့ ပြန်သည့်အခါ အထက်ဖော်ပြပါ ပမာဏအပိုင်း အိမ်အကူကို ပေးရမည်။

၈။ အိမ်အကူ၏ မူလနေရာဒေသမှ ထွက်ခွာရန်နှင့် ဟောင်ကောင်သို့ ဝင်ရောက်ရန် အောက်ပါ ဝန်ဆောင်ခများနှင့် စရိတ်များ (ရှိလျှင်) အတွက် အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ပေးအပ်ရန် ဝန်ဆောင်ခရရှိသည်။-

- (၁) ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးချက်စရိတ်များ၊
- (၂) သက်ဆိုင်သည့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးမှ အထောက်အထားစိစစ်ရသည့် စရိတ်များ၊
- (၃) ဝီဇာခများ၊
- (၄) အာမခံ စရိတ်၊
- (၅) အလုပ်ခန့်အပ်မှု စီမံခန့်ခွဲမှု စရိတ်ကဲ့သို့ စရိတ်များ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်သည့် အစိုးရအာဏာပိုင်များမှ သတ်မှတ်သည့် အလားတူ အခြားစရိတ်များ၊ နှင့်
- (၆) အခြားစရိတ်များ၊.....

အထက်ပါ ကျသင့်ငွေများနှင့် စရိတ်များကို အိမ်အကူဘက်မှ ပေးပြီးဖြစ်သည့် အခြေအနေပင် အိမ်အကူဘက်မှ ပေးခဲ့ရသည့်ပမာဏအပိုင်း သက်ဆိုင်ရာ လက်ခံပြေစာများ သို့မဟုတ် ငွေပေးချေထားကြောင်း စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပြသလျက် အလုပ်ရှင်ဘက်က ယင်းကျသင့်ငွေများကို အိမ်အကူထံ အပြည့်အဝ ပြန်ထုတ်ပေးရမည်။

၉။ (က) သူ/သူမ၏* ကိုယ်ပိုင် သဘောဆန္ဒနှင့် သူ/သူမ၏* ကိုယ်ပိုင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ရည်ရွယ်ချက်များအွတ် အိမ်အကူက ဟောင်ကောင်မှ ထွက်ခွာစဉ်ကာလအပိုင်းမှလွဲ၍ အပိုဒ်ငယ် ၂ တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်ခန့်မှု ကာလအပိုင်း အိမ်အကူမှ ဖျားနာခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ရရှိသည့် ဖြစ်ရပ်တွင် အလုပ်ရှင်က အိမ်အကူအတွက် အခမဲ့ ဆေးကုသမှုကို ပံ့ပိုးရပါမည်။ အခမဲ့ ဆေးကုသမှုတွင် ဆေးကုသမှုဆိုင်ရာ ဝိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု၊ ဆေးရုံ ဝင်ပြုစောင့်ရှောက်မှုနှင့် အရေးပေါ် သွားဘက်ဆိုင်ရာ ကုသမှု ပါဝင်ပါသည်။ အိမ်အကူသည် မည်သည့် မှုပုံတင်ထားသော ဆေးကုသမှု ကျွမ်းကျင်သူထံမှဆို ဆေးကုသမှုကို လက်ခံရပါမည်။

(ခ) အလုပ်ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်ပြီး အလုပ်လုပ်စဉ်အတွင်း ဖြစ်သည့် မတော်ဆယ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာ သို့မဟုတ် ရောဂါကို အိမ်အကူက ခံစားရပါက အလုပ်ရှင်သည် ဝန်ထမ်းများ၏ နှစ်နာကြေး ပေးလျော်ရေး ဥပဒေ၊ အခန်း ၂၈၂ နှင့်အညီ နှစ်နာကြေးကို ပေးအပ်ရမည်။

(ဂ) အိမ်အကူသည် နောက်ထပ် ဝန်ဆောင်မှုပေးရန် သင့်လျော်မှု မရှိတော့ကြောင်း ဆေးကုသမှု ကျွမ်းကျင်သူ စဉ်းစား တရားဝင် ဖော်ပြသည့် ဖြစ်ရပ်တွင် အလုပ်ရှင်သည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၏ ပြဌာန်းချက်များနှင့်အညီ အလုပ်ခန့်အပ်မှုကို ရပ်စဲနိုင်ပြီး အိမ်အကူကို အပိုဒ်ခွဲ ၇ နှင့် အညီ သူ/သူမ၏* မူရင်းနေရပ်သို့ ပြန်ပို့ရန် လိုအပ်သည့် အဆင့်များကို ချက်ချင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ စီမံခန့်ခွဲမှုမှ စီမံခန့်ခွဲမှု ကြိုတင် အကြောင်းကြား၍ဖြစ်စေ၊ ကြိုတင် သတိပေးချက်အစား စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်အားခ ပေးခြင်းဖြင့် ဖြစ်စေ ဤစာချုပ်ကို ရပ်စဲနိုင်သည်။

၁၁။ အပိုဒ်ငယ် ၁၀ တွင် မည်သို့ပင်ဖော်ပြထားစေကာမူ တစ်ဖက်ဖက်သည် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ အခန်း ၅၇ အရ ခွင့်ပြုထားသည့် ဖြစ်စဉ်များတွင် ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းအစား ငွေပေးချေခြင်းကို မပြုလုပ်ဘဲ ဤစာချုပ်ကို စာဖြင့်ရေးသား၍ အဆုံးသတ် ကောင်း သတ်နိုင်ပါသည်။

၁၂။ ဤစာချုပ်ကို ရပ်စဲသည့်အခါ အလုပ်ရှင်နှင့် အိမ်အကူ နှစ်ဦးစလုံးက စာချုပ်ရပ်စဲသည့်ရက်မှစ၍ ခုနစ်ရက်အတွင်း လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးအား စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားရမည်။ စာချုပ်ရပ်စဲခြင်းအကြောင်း တစ်ဖက်ဖက်မှ စာဖြင့်ရေးသားထားသော အသိအမှတ်ပြုမှု မိတ္တူကိုလည်း လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးထံသို့ တစ်ဆင့်ပေးပို့ရပါမည်။

၁၃။ ညီဆီ စာချုပ်၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံး၍ စာချုပ်အသစ်ကို ချုပ်ဆိုရန် နှစ်ဖက်စလုံးက သဘောတူပါက ဟောင်ကောင်တွင် နေထိုင်ခွင့်သက် မ်းတိုးခြင်းကို လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိလျှင် အိမ်အကူသည် လစာပေး/လစာမဲ့အားလပ်ရက်အဖြစ် အနည်းဆုံး ခုနစ်ရက်ကြာအောင် သူ/သူမ၏* မူရင်းနေရပ်သို့ ပြန်နိုင်သည်။ နောက်စာချုပ်အသစ်၏ သက် မ်းမစ ဝင်မီ ပြန်ရမည်ဖြစ်ပြီး အိမ်ပြန်သည့်ကုန်ကျစရိတ်ကို အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ပေးအပ်ရမည်။

၁၄။ အိမ်အကူ သေဆုံးသည့် ဖြစ်ရပ်တွင် အလုပ်ရှင်သည် အိမ်အကူ၏ ရုပ်ကလပ်နှင့် ၎င်းပိုင်ဆိုင်သည့်ပစ္စည်းများကို ဟောင်ကောင်မှ သူ/သူမ၏* မူရင်းနေရပ်သို့ ပို့ဆောင်ရေးအဖွဲ့က ကုန်ကျစရိတ်ကို ပေးရပါမည်။

၁၅။ အလုပ်ခန့်အပ်ထားစဉ် ကာလအပိုင်း အလုပ်သမား ကော်မရှင်နာက ကြိုတင်ခွင့်ပြုထားခြင်း မရှိလျှင် ဤစာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များတွင် အောက်ပါ အပြောင်းအလဲများအဖွဲ့က အပြောင်းအလဲ တစ်ခုခုအတွက် သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်ချက်အတွက် (နောက်ဆက်တွဲ ဖော်ပြထားသော နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန်များအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယား) ကာကွယ်ပေးထားမှု ပျက်ပြယ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

(က) နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီချက်နှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးထံမှ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက် ပြု၍ အဆိုပါကာလအဖွဲ့က စီမံခန့်ခွဲမှုမကျော်သော သက် မ်းတိုးခြင်းဖြင့် အပိုဒ်ငယ် ၂ တွင်ဖော်ပြထားသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုကာလ ပြောင်းလဲခြင်း၊



(ခ) အိမ်အကူသည် အလုပ်ရှင်၏ နေအိမ်လိပ်စာအသစ်တွင် ဆက်လက် နေထိုင်၍ အလုပ်လုပ်၍ နေထိုင်မည်ဆိုမှသာ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးသို့ စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားပြီး အပိုဒ်ငယ် ၃ တွင် ဖော်ပြထားသော အလုပ်ရှင်၏ နေအိမ်လိပ်စာ ပြောင်းလဲခြင်း၊

(ဂ) နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းအလုပ် ၁၀နာရီများအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယားပါ အချက် ၇ အောက်တွင် ပြဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ထိုပုံစံဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည့် နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းအလုပ် ၁၀နာရီများအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယားကို ပြောင်းလဲခြင်း၊

(ဃ) အိမ်အကူမှ ယာဉ်မောင်းနှင်ခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးက စာဖြင့် ရေးသား၍ ခွင့်ပြုထားပြီး အလုပ်ချိန် သတ်မှတ်ချက်အတွက် ဖြည့်စွက်ချက်အဖြစ် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီချက်ဖြင့် အလုပ်ရှင်ပိုင်ဆိုင်သည့် ယာဉ် ဟုတ်သည်ဖြစ်စေ၊ မဟုတ်သည်ဖြစ်စေ မော်တော်ယာဉ်ကို အိမ်အကူမှ မောင်းနှင်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းအလုပ် တာဝန်များအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယား၏ အချက် ၄ ပြောင်းလဲခြင်း။

၁၆။ အထက်ပါစည်းကမ်းချက်များသည် အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဥပဒေ၊ အခန်း ၅၇၊ ဝန်ထမ်းများ၏ နှစ်နားကြားပေးလျှော်ရေး ဥပဒေ၊ အခန်း ၂၈၂ နှင့် အခြားမည်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေမဆို၏ အောက်မှ အခြား ခံစားပိုင်ခွင့်များမှ အိမ်အကူအား တားမြစ်ပိတ်ပင်ထားခြင်း မရှိပါ။

၁၇။ အိမ်အကူ စဉ်းအဖြစ် အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုအတွက် အိမ်အကူ၏ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှုအား စစ်ဆေးထားပြီး သူ/သူမ၏ ဆေးလက်မှတ်ကို အလုပ်ရှင်ဘက်မှ စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ပေးထားကြောင်းကို နှစ်ဖက်စလုံးက ဤနေရာတွင် ထုတ်ဖော်ကြေညာပါသည်။

အလုပ်ရှင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည် _____
(အလုပ်ရှင်၏ လက်မှတ်)

-ရှေ့မှောက်တွင် _____
(သက်သေ၏ အမည်) _____ (သက်သေ၏ လက်မှတ်)

အိမ်အကူမှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည် _____
(အိမ်အကူ၏ လက်မှတ်)

-ရှေ့မှောက်တွင် _____
(သက်သေ၏ အမည်) _____ (သက်သေ၏ လက်မှတ်)

* မသင့်လျော်သည့် နေရာများကို ဖျက်ပါ။



နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန်များအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယား

၁။ အလုပ်ရှင်နှင့် အိမ်အကူ နှစ်ဦးလုံးသည် ဤအချိန်ဇယားပါ အကြောင်းအရာများကို ဖတ်ရှုထားပြီး သဘောတူကြောင်းကို အသိအမှတ်ပြုရန်နှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် (သီးသန့်ထားရှိမှု) ရှိပါက ဥပဒေ၏ ပြဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဤအချိန်ဇယားတွင် ပါဝင်သည့် အချက်အလက်ကို လူဝင်မှု ကြီးကြပ်ရေးဌာနနှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများက စုစည်း၍ အသုံးပြုရန် ခွင့်ပြုကြောင်း အတည်ပြုရန် လက်မှတ်ရေးထိုးသင့်ပါသည်။

၂။ အလုပ်ရှင်၏ နေအိမ်နှင့် အိမ်သားအရေအတွက်

က။ တိုက်ခန်း/အိမ်၏ ခန်းမုန်းခြေ အရွယ်အစား၊စတုရန်းပေ/စတုရန်း မီတာ*

ခ။ ပုံမှန်အခြေခံအားဖြင့် အလုပ်လုပ်ပေးရမည့် အိမ်ထောင်စုရှိ အိမ်သားအရေအတွက်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ-

.....အရွယ်ရောက်ပြီးသူ.....အရွယ်မရောက်သေးသူများ (အသက် ၅ နှစ်မှ ၁၈ နှစ်အတွင်း).....အရွယ်မရောက်သေးသူများ (အသက် ၅ နှစ်အောက်)..... ရှိလာနိုင်သည့် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ထားဆဲဖြစ်သော တလေးငယ်များ။

.....စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ရှောက်မှု သို့မဟုတ် အာနိဂိုက်မှု လိုအပ်သည့် အိမ်ထောင်စုအတွင်းမှ လူများ (မွေးကင်းစကလေးငယ်များ မပါ)၊ (မှတ်ချက်- အိမ်ထောင်စုအတွက် အလုပ်လုပ်ပေးရန် အလုပ်ရှင်သက်မှ လက်ရှိ အလုပ်ခန့်ထားသည့် အိမ်အကူ အရေအတွက်)

၃။ အိမ်အကူသို့ ပံ့ပိုးပေးရမည့် နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ

က။ အိမ်အကူအတွက် နေရာထိုင်ခင်း

မဟာင်ကောင်ရှိ ပျမ်းမျှ တိုက်ခန်း အရွယ်အစားသည် အနည်းငယ် သေးငယ်ပြီး အိမ်အကူအတွက် သီးခြားအခန်း ပံ့ပိုးပေးခြင်းသည် ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အခါ အလုပ်ရှင်သည် အိမ်အကူအတွက် အထောက်အပံ့ သီးသန့်ပြုစုသည့် သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်းကို ပံ့ပိုးပေးသင့်ပါသည်။ မသင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း ဥပမာများမှာ- အိမ်အကူသည် သီးသန့်မဟုတ်သော စင်္ကြံလမ်းတွင် အဆင်ပြေသလိုအိပ်ရခြင်းနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်လိပ်ဖြစ်သော အရွယ်ရောက်ပြီးသူ/အယ်ကျော်သက်တစ်ဦးနှင့် အခန်းပျံ့ပေးထားခြင်း။

ရှိသည် အိမ်အကူအခန်း၏ ခန်းမုန်းခြေ အရွယ်အစား.....စတုရန်း ပေ/စတုရန်း မီတာ*

မရှိပါအိမ်အကူအတွက် အိမ်ချိန် အစီအစဉ်-

အခန်းပျံ့ပေးရမည့် ကလေး/ကလေးများ၏ အရေအတွက် ၎င်းတို့၏ အသက်အရွယ်

သီးခြား ပိုင်းသန့်ထားသည့် ဓရိယာ.....စတုရန်း ပေ/စတုရန်း မီတာ*

အခြားအရာများ ဖော်ပြပါ

ခ။ အိမ်အကူသို့ ပံ့ပိုးပေးရမည့် အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ-

(မှတ်ချက်- အချက် (က) မှ (စ) အထိ အရေးပါသော အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများကို အခမဲ့ ပံ့ပိုးပေးထားပါက ဝင်ခွင့်မီအတွက် လျှောက်ထားချက်ကို သာမန်အားဖြင့် အတည်ပြုမည် မဟုတ်ပါ။)

- | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|
| (က) မီးနှင့်ရေ ပံ့ပိုးမှု | <input type="checkbox"/> ရှိသည် | <input type="checkbox"/> မရှိပါ |
| (ခ) သန့်စင်ခန်းနှင့် ရေချိုးခန်းသုံး ပစ္စည်းများ | <input type="checkbox"/> ရှိသည် | <input type="checkbox"/> မရှိပါ |
| (ဂ) အိပ်ရာ | <input type="checkbox"/> ရှိသည် | <input type="checkbox"/> မရှိပါ |
| (ဃ) စောင်များ သို့မဟုတ် အိပ်ရာလှမ်း | <input type="checkbox"/> ရှိသည် | <input type="checkbox"/> မရှိပါ |
| (င) မောင်းအုံများ | <input type="checkbox"/> ရှိသည် | <input type="checkbox"/> မရှိပါ |
| (စ) အဝတ်စီမံ | <input type="checkbox"/> ရှိသည် | <input type="checkbox"/> မရှိပါ |
| (ဆ) ရေခဲသေတ္တာ | <input type="checkbox"/> ရှိသည် | <input type="checkbox"/> မရှိပါ |
| (ဇ) စားပွဲ | <input type="checkbox"/> ရှိသည် | <input type="checkbox"/> မရှိပါ |
| (ဈ) အခြား အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ (အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ) | | |

၄။ အိမ်အကူသည် အလုပ်ရှင်၏ နေအိမ်၌ အိမ်တွင်း တာဝန်များကိုသာ ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ဤစာချုပ်အရ အိမ်အကူမှ ဆောင်ရွက်ရမည့် အိမ်တွင်း တာဝန်များတွင် အိမ်ရှင်ပိုင်ဆိုင်သည့် ယာဉ် ဟုတ်သည်ဖြစ်စေ၊ မဟုတ်သည်ဖြစ်စေ မည်သည့် ယာဉ်အမျိုးအစားကိုမဆို မည်သည့် ရည်ရွယ်ချက်အတွက်ဖြစ်စေ မောင်းနှင်ခြင်း မပါဝင်ပါ။

၅။ အိမ်တွင်းတာဝန်များတွင် အောက်၌ ဓာရင်းပြုစုထားသော တာဝန်များ ပါဝင်ပါသည်။

အိမ်တွင်း တာဝန်များ၏ အဓိက အပိုင်းကဏ္ဍမှာ—

- ၁။ အိမ်ထောင်စု ဝေယျာပစ္စည်းများ
- ၂။ ချက်ပြုတ်ခြင်း
- ၃။ အိမ်ထောင်စုရှိ သက်ကြီးရွယ်အိုများအား ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ခြင်း (စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ရှောက်မှု သို့မဟုတ် အာရုံစိုက်မှု လိုအပ်သည်/မလိုအပ်ပါ*)
- ၄။ ကလေးထိန်းခြင်း
- ၅။ ကလေးကြည့်ပေးခြင်း
- ၆။ အခြားအရာများ (အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ)

.....

၆။ လသာဆောင် (အိမ်အကူအတွက် အလုပ်လုပ်ရန် ကျိုးကြောင်း သင့်လျော် အန္တရာယ်ကင်းရှမည်) သို့မဟုတ် အများသုံး စင်္ကြန်လမ်း ("အပြင် ပြတင်းပေါက် သန့်ရှင်းရေး") နှင့် သေးချင်းကပ် သို့မဟုတ် တစ်ပြေးညီ အဆင့်တွင် ခန့်သည့် မည်သည့် ပြတင်းပေါက်မဆို၏ အပြင်ဖက်ကို အိမ်အကူအနေဖြင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက အပြင်ပိုင်း ပြတင်းပေါက် သန့်ရှင်းရေးကို အောက်ပါ အခြေအနေများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်—

- (၁) သန့်ရှင်းရေးလုပ်သည့် ပြတင်းပေါက်ကို ကွန်ရက်သစ်မှ စတင်ခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးသည့် ပုံစံဖြင့် ယော့စက် သို့မဟုတ် ဘေးကင်းလုံခြုံအောင်ဆောင်ရွက်ထားသည့် ကွန်ရက်သစ်နှင့် တပ်ဆင်ထားရမည်။
- (၂) လက်များမှလွဲ၍ အိမ်အကူ ခန္ဓာကိုယ်၏ မည်သည့်အစိတ်အပိုင်းကိုမှ ပြတင်းပေါက် အပြင်အဆင့်ထက် မကျော်လွန်ရပါ။

၇။ အလုပ်ရှင်သည် အချက် ၂၊ ၃ နှင့် ၅ တွင် မူဝါဒထားတွဲ ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်ပါက အလုပ်ရှင်နှင့် အိမ်အကူနှစ်ဦးစလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန်များအတွက် ဖြန့်လည်ဟည်းမြတ်ထားသော အချိန်ဇယား (ID 407G) ၏ ခိတ္တုတစ်စောင်ကို လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ မှတ်တမ်းတင်ရန် ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အိမ်အကူကိုလည်း အကြောင်းကြားရမည်။

အလုပ်ရှင်၏ အမည်နှင့် လက်မှတ် _____ ရက်စွဲ _____ အိမ်အကူ၏ အမည်နှင့် လက်မှတ် _____ ရက်စွဲ _____

* သင့်လျော်မှုမရှိပါက ချက်ပစ်ပါ
 သင့်လျော်လျှင် အမှန်ဖြစ်ပါ



កិច្ចសន្យាការងារ

(សម្រាប់អ្នកជួយធ្វើការផ្ទះដែលបានជ្រើសរើសពីបរទេស)

កិច្ចសន្យានេះត្រូវបានធ្វើឡើងរវាង _____ (“និយោជក”) និង _____ (“អ្នកជួយធ្វើការ”)

លើ _____ និងត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចតទៅ ៖

១. ទីលំនៅដើមរបស់ អ្នកជួយធ្វើការ ក្នុងគោលបំណងនៃកិច្ចសន្យានេះគឺ _____

២. (ក) អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបានជួលដោយ និយោជក ក្នុងនាមជាអ្នកជួយធ្វើការនៅតាមផ្ទះក្នុងកំឡុងពេលពីរឆ្នាំ ដែលចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃដែល អ្នកជួយធ្វើការ មកដល់ទីក្រុងហុងកុង ។

(ខ) អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបានជួលដោយ និយោជក ក្នុងនាមជាអ្នកជួយធ្វើការនៅតាមផ្ទះក្នុងកំឡុងពេលពីរឆ្នាំ ដែលចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃ _____ ដែលជាកាលបរិច្ឆេទដែលអនុលោមតាមកាលបរិច្ឆេទនៃការផុតកំណត់នៃកិច្ចសន្យារបស់ D. H. លេខ _____ សម្រាប់ការងារជាមួយ និយោជកដដែល ។

(គ) អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបានជួលដោយនិយោជកក្នុងនាមជាអ្នកជួយធ្វើការនៅតាមផ្ទះក្នុងកំឡុងពេលពីរឆ្នាំ ដែលចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃ _____ ដែលប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍បានផ្តល់ការអនុញ្ញាតអោយអ្នកជួយធ្វើការក្នុងការស្នាក់នៅទីក្រុងហុងកុង ដើម្បីចាប់ផ្តើមការងារទៅតាមកិច្ចសន្យានេះ ។

៣. អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវធ្វើការ និងស្នាក់នៅទីលំនៅរបស់និយោជកដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ _____

៤. (ក) អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបំពេញតែការកិច្ចទាក់ទងការងារផ្ទះ ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងតារាងនៃទឹកនៃស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចទាក់ទងការងារផ្ទះអោយនិយោជកតែប៉ុណ្ណោះ ។

(ខ) អ្នកជួយធ្វើការ មិនត្រូវទទួលយក និងមិនត្រូវសម្រេចតាមនិយោជកដែលអោយទទួលយកការងារផ្សេងទៀតពីបុគ្គលដទៃផ្សេងទៀតទេ ។

(គ) និយោជក និង អ្នកជួយធ្វើការ បានទទួលស្គាល់ថា ប្បញ្ញត្តិ៤(ក) និង(ខ)នៃកិច្ចសន្យានេះ

នឹងក្លាយជាផ្នែកមួយនៃលក្ខខណ្ឌក្នុងការស្នាក់នៅដែលត្រូវបានអនុវត្តលើអ្នកជួយធ្វើការ ដោយនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដែលយោងលើការទទួលយល់ស្របពី អ្នកជួយធ្វើការ ដើម្បីធ្វើការនៅទីក្រុងហុងកុងតាមកិច្ចសន្យានេះ ។ ការបំពានលើចំណុចណាមួយ ឬចំណុចទាំងពីរនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានលើកឡើងខាងលើនឹងធ្វើអោយ អ្នកជួយធ្វើការ និង/ឬ អ្នកជួយជ្រោមជ្រែង និងអ្នកសមគំនិតទទួលខុសត្រូវចំពោះបណ្តឹងព្រហ្មទណ្ឌ ។

៥. (ក) និយោជក ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលដល់អ្នកជួយធ្វើការ ចំនួន _____ ដុល្លារហុងកុងក្នុងមួយខែ ។ ចំនួនប្រាក់ឈ្នួល មិនត្រូវតិចជាងប្រាក់ឈ្នួល អប្បបរមាដែលចេញដោយរដ្ឋាភិបាលនៃតំបន់រដ្ឋបាលពិសេសហុងកុង ហើយនឹងត្រូវអនុវត្តចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យានេះ ។ និយោជក ក៏អាចផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល ដោយអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាការងារនេះ នឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះបណ្តឹងព្រហ្មទណ្ឌ ។

(ខ) និយោជក ត្រូវផ្តល់អោយ អ្នកជួយធ្វើការ នូវកន្លែងស្នាក់នៅសមរម្យ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងតារាងនៃកន្លែងស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចការងារនៃផ្ទះ រួមជាមួយនឹងការផ្តល់ការហូបចុកដោយឥតគិតថ្លៃ ។ ប្រសិនបើគ្មានការផ្តល់ការហូបចុកទេ នោះត្រូវមានការផ្តល់ប្រាក់លើថ្លៃហូបចុក ចំនួន _____ ដុល្លារហុងកុងក្នុងមួយខែ ទៅដល់អ្នកជួយធ្វើការ ។

(គ) និយោជក ត្រូវផ្តល់នូវវិក្កយបត្រក្នុងការបើកប្រាក់ឈ្នួល ព្រមទាំងថ្លៃហូបចុក ហើយអ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវដឹងពីចំនួនប្រាក់ក្នុងវិក្កយបត្រ ដោយមានការចុះហត្ថលេខារបស់ គាត់/នាង* ។

៦. អ្នកជួយធ្វើការ មានសិទ្ធិឈប់រាល់ថ្ងៃសម្រាក ថ្ងៃសម្រាកកំណត់ដោយចប់ និងការឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួល ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិការងារ ជំពូក៧ ។

៧. (ក) និយោជក ត្រូវផ្តល់អោយអ្នកជួយធ្វើការ នូវថ្លៃធ្វើដំណើរពីទីលំនៅដើមរបស់គាត់/នាង* ទៅកាន់ទីក្រុងហុងកុង និងនៅថ្ងៃបញ្ចប់ ឬថ្ងៃផុតកំណត់នៃកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវចេញថ្លៃធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅកាន់កន្លែងដើមឱ្យគាត់/នាង*វិញ ។

(ខ) ថ្លៃហូបចុកប្រចាំថ្ងៃ និងថ្លៃស្នាក់នៅចំនួន ១០០ដុល្លារហុងកុង ក្នុងមួយថ្ងៃ ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកជួយធ្វើការ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលគាត់/នាង* បានចាកចេញពីទីលំនៅដើម រហូតដល់ថ្ងៃដែល គាត់/នាង* បានមកដល់ទីក្រុងហុងកុង ប្រសិនបើការធ្វើដំណើរដែលទិសដៅត្រង់បំផុត ។ ការផ្តល់ជូននេះក៏ត្រូវធ្វើឡើង នៅពេលដែលអ្នកជួយធ្វើការត្រឡប់ទៅទីលំនៅដើមរបស់គាត់/នាង* អាស្រ័យលើថ្ងៃផុតកំណត់ ឬការបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យានេះ ។

៨. និយោជក ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើថ្លៃឈ្នួល និងការចំណាយដូចខាងក្រោម (ប្រសិនបើមាន) សម្រាប់ ការចាកចេញពីទីលំនៅដើមរបស់គាត់/នាង* និងការចូលមកដល់ទីក្រុងហុងកុង ៖

- i. ថ្លៃពិនិត្យសុខភាព
- ii. ថ្លៃសេវាត្រួតពិនិត្យដោយស្ថានកុងស៊ុលដែលពាក់ព័ន្ធ
- iii. ថ្លៃទិដ្ឋាការ
- iv. ថ្លៃធានារ៉ាប់រង
- v. ថ្លៃរដ្ឋបាល ឬថ្លៃរដ្ឋបាលការងារអន្តរជាតិហ្វីលីពីន ឬថ្លៃចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលមាន លក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ដែលតម្រូវដោយអាជ្ញាធរ រដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធ និង
- vi. ការចំណាយផ្សេងៗទៀត _____

ក្នុងករណីដែល អ្នកជួយធ្វើការ បានផ្តល់ថ្លៃចំណាយ ឬថ្លៃឈ្នួលខាងលើ និយោជក ត្រូវបង្វិលសងទៅឱ្យអ្នកជួយធ្វើការវិញអោយគ្រប់ចំនួន ដែលអ្នកជួយធ្វើការ

* លុបចោលនៅត្រង់ចំណុចដែលមិនសមរម្យ
+ អនុវត្តបញ្ញត្តិទាំង២A ២B ឬ២C ណាមួយដែលសមរម្យ
អត្ថលេខ ៤០៧ (១១/២០១៦)



បានចំណាយដោយ ងទៅតាមតម្រូវការ និងទំនិញដែលមានក្នុងវិកយបត្រ ឬឯកសារដែលជាភស្តុតាងនៃការចំណាយ ។

៩. (ក) ក្នុងករណីដែលអ្នកជួយធ្វើការ មានជំងឺ ឬទទួលរងរបួសដោយខ្លួនឯង ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការដូចមានចែងក្នុងប្បញ្ញត្តិទី២ និយោជកត្រូវផ្តល់នូវការព្យាបាលសុខភាពដោយឥតគិតថ្លៃទៅដល់អ្នកជួយធ្វើការ លើកលែងតែអំឡុងពេលដែលអ្នកជួយធ្វើការបានចាកចេញពីទីក្រុងហុងកុង ដោយឆន្ទៈរបស់គាត់/នាង* និងក្នុងគោលបំណងផ្តល់នូវរបស់គាត់/នាង* ។ ការចេញថ្លៃព្យាបាលសុខភាពនេះរួមបញ្ចូលទាំងការប្រឹក្សាសុខភាព ការថែទាំនៅមន្ទីរពេទ្យ និងការព្យាបាលជាបន្តបន្ទាប់ ។ អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវទទួលយកការព្យាបាលសុខភាព ដែលផ្តល់ដោយអ្នកអនុវត្តការព្យាបាលដែលបាន ចុះបញ្ជីរួច ។

(ខ) ប្រសិនបើអ្នកជួយធ្វើការ រងរបួសដោយគ្រោះថ្នាក់ ឬជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ កើតឡើងក្រៅម៉ោង ឬក្នុងម៉ោងធ្វើការ និយោជកត្រូវផ្តល់នូវសំណង ដែលយោងតាមជំពូកទី២៧នៃប្បញ្ញត្តិនៃសំណងរបស់និយោជក ។

(គ) ក្នុងករណីដែលអ្នកព្យាបាល បញ្ជាក់ថា អ្នកជួយធ្វើការ មិនអាចធ្វើសេវាកម្មបន្តទៀត និយោជកត្រូវអនុវត្តទៅតាមប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីបញ្ចប់ការងារ និងត្រូវចាត់ចែងអោយអ្នកជួយធ្វើការ ធ្វើមាតុភូមិនិវត្តន៍ទៅទីលំនៅដើមរបស់គាត់/នាង* រឺញ ដោយអនុលោមតាមប្បញ្ញត្តិទី៧ ។

១០. ភាគីទាំងពីរ ត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះដោយមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមុនមួយខែ ឬត្រូវបង់ជាប្រាក់ដែល ស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួលមួយខែជំនួសអោយការជូនដំណឹង ។

១១. ផ្ទុយពីប្បញ្ញត្តិទី១០ ភាគីណាមួយដែលមានបំណងចង់បញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងដោយមិនមានការជូនដំណឹងមុន ឬត្រូវពិន័យជាប្រាក់ជំនួសលើការមិនបានជូនដំណឹង ដោយ ងទៅតាមជំពូកទី៧នៃប្បញ្ញត្តិក្នុងច ប ការងារ ។

១២. ក្នុងករណីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ទាំងភាគីនិយោជក និងអ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ ប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ក្នុងអំឡុងពេលប្រាំពីរថ្ងៃនៃថ្ងៃដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។ សេចក្តីចម្លងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលទទួលស្គាល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់ភាគីណាម្នាក់ ក៏ត្រូវធ្វើជូនប្រធានអន្តោប្រវេសន៍ផងដែរ ។

១៣. ភាគីទាំងពីរអាចអនុវត្តកិច្ចសន្យាថ្មីដោយ ងតាមថ្ងៃផុតកំណត់នៃកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់ អ្នកជួយធ្វើការត្រូវត្រលប់ទៅកន្លែងដើមរបស់គាត់/នាង* ដែលបន្តចំណាយពីចេញនិយោជក សម្រាប់វិសម្បកាលដែលមាន/គ្មានប្រាក់ឈ្នួល* មិនតិចជាងប្រាំពីរថ្ងៃ លើកលែងមានការយល់ព្រមជាមុន ក្នុងការពន្យារពេលស្នាក់នៅទីក្រុងហុងកុងដែលត្រូវបានផ្តល់ដោយប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ នៅមុនពេលដែលមានការចាប់ផ្តើមផ្សេងទៀត ។

១៤. ក្នុងករណីអ្នកជួយធ្វើការ ទទួលរងរោគាភាព និយោជកត្រូវចេញថ្លៃបញ្ជូនសាកសព និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកជួយធ្វើការ ពីទីក្រុងហុងកុងទៅទីលំនៅដើមរបស់គាត់/នាង* រឺញ ។

១៥. បម្រែបម្រួលដែលបានចែងដូចមាននៅខាងក្រោម ការបម្រែបម្រួលណាមួយ ឬការបន្ថែមលើលក្ខខណ្ឌក្នុងកិច្ចសន្យានេះ (រួមបញ្ចូលទាំងឧបសម្ព័ន្ធ តារាងនៃកន្លែងស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះ) ក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈលើកលែងបានធ្វើឡើងដោយការព្រមព្រៀង ជាមុនពីស្នងការទទួលបន្ទុកការងារ ៖

(ក) បម្រែបម្រួលនៃម៉ោងធ្វើការ ដែលមានចែងក្នុងប្បញ្ញត្តិទី២ អាស្រ័យលើការពន្យារពេលដូចដែលបានដែលបានលើកឡើងខាងលើ ដោយមិនលើសពីមួយខែ និងមានការព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមក និងមានការយល់ព្រមជាមុនពីប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ ។

(ខ) បម្រែបម្រួលនៃអាសយដ្ឋានទីកន្លែងស្នាក់នៅរបស់និយោជក ដែលបានចែងក្នុងប្បញ្ញត្តិទី៣ អាស្រ័យលើការជូន ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលបានផ្តល់ជូនប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ដែលបានចែងថា អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបន្តធ្វើការ និងស្នាក់នៅក្នុងទីលំនៅថ្មីរបស់និយោជក ។

(គ) បម្រែបម្រួលក្នុងតារាងនៃការស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះធ្វើក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចដែលបានចែងក្នុងចំណុចទី៧នៃតារាងនៃការស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចក្នុងការងារតាមផ្ទះ និង

(ឃ) បម្រែបម្រួលនៃចំនុចទី៤ នៃតារាងនៃការស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះ គឺត្រូវអនុលោមទៅតាម ការជិះទៅចក្រ ឆន្ទ យានយន្ត ដោយអ្នកជួយធ្វើការ តាមកិច្ចព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកនៃសេចក្តីបន្ថែមទៅលើតារាង និងការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលផ្តល់ជូនដោយ ប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ដល់អ្នកជួយធ្វើការ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចក្នុងការបើកបរ មិនថាជាម្ចាស់ទិរបស់និយោជក ឬមិនមែនក៏ដោយ ។

១៦. លក្ខខណ្ឌខាងលើមិនមែនទប់ស្កាត់ អ្នកជួយធ្វើការ ពីការទទួលបានសិទ្ធិ ទៅតាមជំពូកទី៧នៃប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ ជំពូកទី២៧នៃប្បញ្ញត្តិពីការសងសំណងរបស់និយោជក និងប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

១៧. ភាគីនៃកិច្ចសន្យានេះ ព្រមព្រៀងគ្នាថា អ្នកជួយធ្វើការ បានត្រួតពិនិត្យសុខភាពត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមការងាររបស់គាត់/នាង សម្រាប់ការងារក្នុងនាមជា អ្នកជួយធ្វើការនៅតាមផ្ទះ ហើយវិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនិយោជក សម្រាប់ការចុះអធិការកិច្ច ។

បានចុះហត្ថលេខាដោយ និយោជក _____
(ហត្ថលេខារបស់និយោជក)

មានវត្តមានដោយ _____
(ឈ្មោះរបស់សាក្សី) (ហត្ថលេខារបស់សាក្សី)

បានចុះហត្ថលេខាដោយ អ្នកជួយធ្វើការ _____
(ហត្ថលេខារបស់អ្នកជួយធ្វើការ)

មានវត្តមានដោយ _____
(ឈ្មោះរបស់សាក្សី) (ហត្ថលេខារបស់សាក្សី)



តារាងនៃការស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះ

១. ទាំងនិយោជក និងអ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើម្យ៉ាងទូលំទូលាយថា ភារកិច្ចនៃការងារនេះ និងយល់ព្រមលើខ្លឹមសារនៃតារាងនេះ និងបញ្ជាក់ពីការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងពីរទៅដល់នាយកដ្ឋានអន្តោរប្រវេសន៍ និងអាជ្ញាធររដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីប្រមូល និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងតារាងនេះដោយអនុលោមតាមបញ្ញត្តិនៃទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន(សិទ្ធិឯកជន) ។

២. ទីលំនៅរបស់និយោជក និងចំនួនបុគ្គលដែលត្រូវបម្រើការងារ

ក. ទំហំប្រហាក់ប្រហែលរបស់ផ្ទះ/ផ្ទះ..... ហ្វីតការ៉េ/ម៉ែត្រការ៉េ*

ខ. បានចែងនៅខាងក្រោមអំពីចំនួនមនុស្សដែលត្រូវបានធ្វើការនៅមូលដ្ឋានធម្មតា ៖

មនុស្សពេញវ័យ នាក់ អនីតិជន (អាយុចន្លោះពី៥ទៅ១៨ឆ្នាំ) នាក់ អនីតិជន (អាយុក្រោម៥ឆ្នាំ) នាក់ លើកលែងតែទារកក្នុងផ្ទះ ។
សមាជិកក្នុងគ្រួសារ នាក់ ដែល ត្រូវការ ការថែទាំជាប់លាប់ ឬការយកចិត្តទុកដាក់ (លើកលែងទារក) ។
(សម្គាល់ ៖ ចំនួននៃអ្នកជួយធ្វើការ ដែលបានបម្រើការងារបច្ចុប្បន្នឱ្យ និយោជក ដើម្បីបម្រើសមាជិកក្នុងគ្រួសារ.....នាក់) ។

៣. កន្លែងស្នាក់នៅ និងកិច្ចការដែលត្រូវផ្តល់អោយអ្នកជួយធ្វើការ

ក. កន្លែងស្នាក់នៅសម្រាប់អ្នកជួយធ្វើការ

ដោយសារតែទំហំផ្ទះល្វែងជាមធ្យមនៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញក្នុងតំបន់មានទំហំងងឹត ហើយលទ្ធភាពដែលអាចចែកបន្ទប់អ្នកបម្រើមិនជារឿងធម្មតាទេ និយោជក ត្រូវផ្តល់អោយ អ្នកជួយធ្វើការនូវកន្លែងស្នាក់នៅដែលសមរម្យ ជាមួយនឹងសិទ្ធិឯកជនរបស់គាត់ឱ្យសមហេតុផល ។ ឧទាហរណ៍នៃកន្លែងស្នាក់នៅ ដែលមិនសមរម្យគឺ ៖ អ្នកជួយធ្វើការគេងនៅលើគ្រែដែលមានច្រើនជាងនៅច្រករបៀងផ្ទះ ជាមួយនឹងការប្រើប្រាស់សិទ្ធិឯកជនមិនសូវបានទូលំទូលាយ និងការគេងរួមបន្ទប់ជាមួយនឹងមនុស្សពេញវ័យ/ក្មេងជំទង់ដែលមានភេទផ្ទុយគ្នា ។

ចាស/បាទ ទំហំដែលបានប៉ាន់ប្រមាណនូវបន្ទប់របស់អ្នកបម្រើ ហ្វីតការ៉េ/ម៉ែត្រការ៉េ*

ទេ ការរៀបចំការគេងសម្រាប់អ្នកជួយធ្វើការ ៖

រួមបន្ទប់ជាមួយនឹងក្មេង/ក្មេងៗ នាក់ អាយុ

កន្លែងខណ្ឌដោយឡប់ឡៃ ការរៀបចំ/ម៉ែត្រការ៉េ*

ក្រៅពីនេះ សូមបកស្រាយ

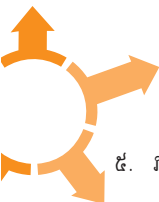
..... ។

ខ. សម្ភារៈដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅអ្នកជួយធ្វើការ ៖

(សម្គាល់ ៖ ពាក្យសម្រាប់ទិដ្ឋាការចូលជាធម្មតានឹងមិនយល់ព្រម ប្រសិនបើសម្ភារៈសំខាន់ៗក្នុង ចំនុចពី (ក) ដល់(ច) មិនបានផ្តល់ដោយឥតគិតថ្លៃ ។)

- (ក). ការផ្គត់ផ្គង់ភ្លើង និងទឹក ចាស/បាទ ទេ
- (ខ). សម្ភារៈបង្គន់ និងបន្ទប់ទឹក ចាស/បាទ ទេ
- (គ). គ្រែ ចាស/បាទ ទេ
- (ឃ). ភួយ ឬ ផាហ្ស៊ី ចាស/បាទ ទេ
- (ង). ខ្នើយ ចាស/បាទ ទេ
- (ច). ទូខោអាវ ចាស/បាទ ទេ
- (ឆ). ទូទឹកកក ចាស/បាទ ទេ
- (ជ). តុ ចាស/បាទ ទេ
- (ឈ). សម្ភារៈផ្សេងៗទៀត (សូមបរិយាយ)

៤. អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវអនុវត្តតែការងារក្នុងផ្ទះ នៅទីលំនៅរបស់និយោជកតែប៉ុណ្ណោះ ។ ភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះត្រូវអនុវត្តដោយអ្នកជួយធ្វើការក្រោមកិច្ចសន្យានេះ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការបើកបរទោចក្រ នយន្ត យានយន្ត ដែលបានចែងក្នុងគោលបំណងណាក៏ដោយ ទោះវាជាកម្មសិទ្ធិរបស់និយោជក ឬមិនមែនក៏ដោយ ។



៥. ភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះមានដូចខាងក្រោមនេះ

ផ្នែកសំខាន់នៃភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះ ៖

- ក. ការងារមើលខុសត្រូវសមាជិកក្នុងផ្ទះ
- ខ. ចំអិនម្ហូបអាហារ
- គ. មើលថែមនុស្សចាស់ជរានៅក្នុងគ្រួសារ(មើលថែជាប់លាប់ ឬយកចិត្តទុកដាក់គឺត្រូវបានតម្រូវ/មិន តម្រូវ*)
- ឃ. មើលថែទារក
- ង. មើលថែក្មេងៗ
- ច. ផ្សេងៗទៀត(សូមបញ្ជាក់)

.....

.....

.....

៦. នៅពេលដែលតម្រូវអោយអ្នកជួយធ្វើការ សម្អាតបង្គួចខាងក្រៅដែលមិនស្ថិតនៅជាន់ផ្ទាល់ដី ឬនៅជិតយប់មុខផ្ទះ (ដែល វាត្រូវតែមានសុវត្ថិភាពដោយសមហេតុសមផលសម្រាប់អ្នកជួយធ្វើការក្នុងការធ្វើការ) ឬច្រករបៀងផ្ទះធម្មតា (“លាងសម្អាតផ្នែកខាងក្រៅនៃបង្គួច”) ការសម្អាតផ្នែកខាងក្រៅនៃបង្គួចត្រូវតែស្ថិតនៅក្រោមលក្ខខណ្ឌដូចតទៅនេះ ៖

- បង្គួចដែលនឹងត្រូវសម្អាត ត្រូវបំពាក់ដោយសំណាញ់ដែលមិនបើកបាន ឬមានសុវត្ថិភាពក្នុង សភាពដែលអាចការពារសំណាញ់ពីការរើក និង
- មិនត្រូវឱ្យផ្នែកណាមួយនៃរាងកាយរបស់អ្នកជួយធ្វើការឈោងហួសពីប្រវែងបង្គួចលើកលែងតែ ដៃ ។

៧. និយោជកត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកជួយធ្វើការ និងប្រធានអន្តោប្រវេសន៍ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរណាមួយនៃចំនុចទី២ ៣ និង៥ ដោយរក្សាទុកច្បាប់ចម្លងនៃតារាងការស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះដែលបានកែសម្រួលហើយ(ID 407G) ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយនិយោជក និងអ្នកជួយធ្វើការដើម្បីអោយប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍រក្សាទុកជាកំណត់ហេតុ ។

ឈ្មោះនិងហត្ថលេខារបស់និយោជក	កាលបរិច្ឆេទ	ឈ្មោះនិងហត្ថលេខារបស់អ្នកជួយធ្វើការ	កាលបរិច្ឆេទ
----------------------------	-------------	------------------------------------	-------------

* លុបបាននៅត្រង់ចំណុចដែលមិនសមរម្យ
 គូសនៅក្នុងប្រអប់ដែលសមរម្យ

EMPLOYMENT CONTRACT

(For an employee recruited from outside Hong Kong under the Supplementary Labour Scheme)

This employment contract is made between _____ of _____ (“the employer”) and _____ of _____ (“the employee”) as follows. The employer and employee understand and agree that this contract is governed by Hong Kong law. In particular, the Employment Ordinance, Chapter 57, and the Employees’ Compensation Ordinance, Chapter 282, apply.

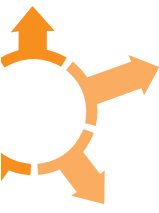
1. The employee’s place of origin¹ for the purposes of this employment contract is _____.
2. The employee shall be employed by the employer and only work for the employer as _____ for _____ months² commencing on _____/the day on which the employee arrives in Hong Kong*. The employer shall not require the employee to work for any other person or to take up any other post.
3. Employment for a further period not exceeding 24 months may be agreed between the employee and the employer provided that the employer is able to obtain a new approval for importing workers, that a new Employment Contract (For an employee recruited from outside Hong Kong under the Supplementary Labour Scheme) is signed and that before any such further period commences the employee shall at the expense of the employer return to his/her* place of origin for a paid/unpaid* vacation of not less than seven days. Such vacation shall be in addition to the rest days, statutory holidays and annual leave days which the employee is entitled to under this employment contract.
4. The employee shall work as directed by the employer at the address of _____ (place of employment).
5. The employee shall receive:
 - (a) wages (excluding any overtime pay) of HK\$ _____ per month and shall be employed on a full-time basis;
 - (b) overtime pay at _____%³ of the wage rate per hour of Clause 5(a) of this employment contract if he/she* is required to work more than the normal number of hours as stated in Clause 7 of this employment contract; and
 - (c) if any other sum is payable to the employee under other provisions of this employment contract or the laws of Hong Kong, such other sum.
6. The wage period shall be one month/half-a-month*. Wages (including overtime pay payable, if any) shall become due on the expiry of the last day of the wage period and shall be paid as soon as is practicable but in any case not later than seven days thereafter. Similarly, wages and other sums due in respect of this employment contract, if any, must be paid within seven days upon completion or termination of the contract.
7. Normal hours of work excluding meal break shall be _____ per day.
8. The employee shall not be required to work for more than 12 hours, overtime work included, in a continuous period of 24 hours. Where relevant, the employer shall comply with the Employment of Young Persons (Industry) Regulations made under the Employment Ordinance, Chapter 57.
9. All wages (including overtime pay payable) shall be paid directly by the employer by way of automatic payment into a bank account in the employee’s name with a bank licensed under the Banking Ordinance, Chapter 155. Any other arrangements on payment of wages require the written consent of the employee and the acceptance in writing by the Commissioner for Labour. No deductions may be made by the employer from the wages of the employee other than pursuant to this employment contract or under the Employment Ordinance, Chapter 57.
10. The employee shall be entitled to not less than one rest day in every period of seven days and 12 statutory holidays in a year in accordance with the Employment Ordinance, Chapter 57. The employee shall be entitled to at least seven days’ paid annual leave for every period of 12 months’ service following completion of the first and of the second year of service. Thereafter, the number of annual leave days shall be increased as stipulated in the Employment Ordinance.
11. The employer shall grant paid leave at the rate of Clause 5(a) of this employment contract to the employee to attend a compulsory briefing arranged by the Labour Department, the purpose of which is to brief the employee on his/her* rights and benefits under the employment contract and the conditions of the Supplementary Labour Scheme. Such paid leave shall be in addition to the rest days, statutory holidays and annual leave days which the employee is entitled to under this employment contract.

¹ Fill in the employee’s town and country of origin.

² Must be less than or equal to 24 months.

³ Must not be less than 100%.

*Delete whichever is inapplicable.



12. The employer shall provide the employee with suitable, furnished accommodation of a standard specified in the Schedule to this employment contract. The Commissioner for Labour or his authorised representative is the authority in interpreting the Schedule. The accommodation shall be provided free of charge. /In respect of the period that the employee occupies the said accommodation, the employer may deduct 10% of the employee's wages payable to the employee for the corresponding period calculated in accordance with Clause 5(a) of this employment contract or the actual cost of accommodation whichever is the less from the employee's wages.*
13. If meals are provided by the employer, they shall be provided free of charge.
14. The employer and employee shall allow officers of the Labour Department to enter and inspect the accommodation.
15. Prior to the signing of this employment contract the employee shall, at the expense of the employer, have been medically examined, including chest X-ray, as to his/her* fitness to perform the work contemplated by this employment contract, and the medical certificate to this effect shall be produced to the Director of Immigration, Hong Kong, for inspection.
16. (a) In the event that the employee is ill or suffers personal injury during the period of employment specified in Clause 2 of this employment contract, except for the period during which the employee leaves Hong Kong of his/her* own volition and for his/her* own personal purposes, the employer shall provide free medical treatment to the employee. Free medical treatment includes medical consultation, maintenance in hospital and emergency dental treatment. The employee shall accept medical treatment provided by any registered medical practitioner.
(b) If the employee suffers personal injury by accident or occupational disease arising out of and in the course of employment, the employer shall make payment of compensation in accordance with the Employees' Compensation Ordinance, Chapter 282.
(c) In the event of a medical practitioner certifying that the employee is unfit for further service, the employer may, subject to the statutory provisions of the relevant Ordinances, terminate the employment and shall immediately take steps to repatriate the employee.
17. The employer shall provide the employee with free passage from the employee's place of origin to Hong Kong and, on termination or expiry of this employment contract, free return passage. The employer shall also pay, or reimburse the employee for, the entry permit / visa fees and the subsequent extension fees incurred in relation to this employment contract.
18. The employer shall pay the levy referred to in Part IV of the Employees Retraining Ordinance, Chapter 423.
19. In the event of the death of the employee, the employer shall pay the cost of transporting the employee's remains and personal property from Hong Kong to his/her* place of origin.
20. Either party may terminate this employment contract by giving to the other party _____ days'/months'*⁴ notice in writing or by paying to the other party wages in lieu of notice to be calculated in accordance with the provisions of the Employment Ordinance, Chapter 57. Notwithstanding this, the employment contract may be terminated without notice or payment in lieu of notice in the circumstances permitted by the said Ordinance.
21. (a) Subject to Clause 21(b) and (c), this is the only employment contract signed between the employer and the employee.
(b) Any variation, amendment, cancellation or addition to any terms of this employment contract, which purports to alter the position of the employee in terms less favourable than this employment contract, shall be void unless such variation, amendment, cancellation or addition is accepted in writing by the Commissioner for Labour.
(c) Should there be any legislative amendment to the relevant laws subsequent to the signing of this employment contract which in effect confers more favourable term on the employee than he/she* is entitled to under this employment contract, the provision of the law will prevail and the employment contract will be taken to be varied accordingly.
22. All references to "Hong Kong" in this employment contract shall mean the 'Hong Kong Special Administrative Region of the People's Republic of China'.

SCHEDULE

- (1) Clean, self-contained accommodation with minimum net usable floor area of 3.4 square metres per person should be provided;
- (2) toilet, bathing and cooking facilities should be provided;
- (3) electricity and potable water supply should be provided;
- (4) bedrooms and common/living rooms should be separated;
- (5) there should be no more than six beds in one bedroom; and
- (6) essential furniture, appliances and supplies including beds, blankets, pillows, electric fans, refrigerator should be provided.

⁴Must not be less than seven days.

* Delete whichever is inapplicable.



Dated _____

SIGNED by for and on behalf of the Employer

in the presence of _____

(Name of Witness)

(Signature of Witness)

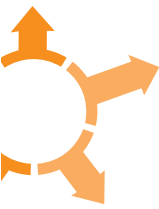
SIGNED by the Employee

in the presence of _____

(Name of Witness)

(Signature of Witness)

For Reference Only



編號：SLS

僱傭合約

(適用於根據補充勞工計劃而從香港以外地區聘用的僱員)

本僱傭合約由 _____ 其地址為 _____

_____ (「僱主」) 及 _____

其地址為 _____

(「僱員」) 訂立，條件載於下文。僱主及僱員雙方明白及同意，本僱傭合約由香港法例規管，特別是香港法例第 57 章僱傭條例及香港法例第 282 章僱員補償條例。

- 一、 本僱傭合約而言，僱員的原居地(註 1)是 _____。
- 二、 僱員由僱主聘用為 _____，並只限為僱主工作 _____ 月(註 2)，由 _____ 年 _____ 月 _____ 日/僱員抵達香港之日*起計。僱主不得著令僱員為任何其他人士工作，或擔任其他職位。
- 三、 在本僱傭合約期滿後，僱主及僱員可在雙方同意下，將受僱期延長不超過二十四個月，惟僱主須再獲准輸入勞工及雙方須簽訂新的僱傭合約(適用於根據補充勞工計劃而從香港以外地區聘用的僱員)。在此延續受僱期開始前，僱員須由僱主支付費用返回原居地，以享用不少於七日的有薪/無薪*假期，這假期是僱員除根據本僱傭合約所享有的休息日、法定假日及年假外，另外應享有的假期。
- 四、 僱員須在僱主所指定的地址 _____ (受僱工作的地點) 工作。
- 五、 僱員應收取：-
 - (甲) 每月港幣 _____ 元的工資(不包括超時工資)，而且須屬全職受僱；
 - (乙) 如僱員須從事較本僱傭合約第七條款所列的正常工作時數為長的工作，每小時以本僱傭合約第五(甲)條款所指定的工資率百分之 _____ (註 3) 計算的超時工資；及
 - (丙) 任何根據本僱傭合約或香港法例規定須支付僱員的金額。
- 六、 工資期為期一個月/半個月*。工資(包括應支付的超時工資)在工資期最後一天完結時即到期支付，僱主須在切實可行範圍內盡快支付工資予僱員，但在任何情況下不得遲於工資期屆滿後七天支付。同樣，工資及與本僱傭合約有關的任何其他須付款項，亦必須在合約終止或屆滿後的七天內支付。
- 七、 正常工作時數(用膳時間除外)為每天 _____ 小時。
- 八、 僱主不得令僱員在連續二十四小時的期間內工作超過十二小時，超時工作包括在內。在有關情況下，僱主須遵守根據香港法例第 57 章僱傭條例而制訂的僱用青年(工業)規例。
- 九、 僱主須以自動轉賬方式將所有工資(包括應支付的超時工資)直接存入以僱員名義開立的銀行戶口內。該銀行須是根據香港法例第 155 章銀行業條例的規定而領有牌照的。任何其他支付工資的安排需獲得僱員的書面同意及勞工處處長的書面認可。僱主除按照本僱傭合約或香港法例第 57 章僱傭條例的規定外，不得扣除僱員的工資。
- 十、 根據香港法例第 57 章僱傭條例，僱員應享有每年十二天法定假期，並每七天應享有不少於一天休息日。在第一及第二年的服務期滿後，僱員每服務滿一年，可享有最少七天有薪年假。此後，有薪年假的日數須根據僱傭條例的規定而增加。
- 十一、 僱主須以本僱傭合約第五(甲)條款所指定的工資率，發放有薪假期給僱員，讓僱員出席由勞工處安排的強制性簡介會。該簡介會的目的是向僱員介紹本僱傭合約所訂定的僱員權益以及補充勞工計劃的規條。這有薪假期是僱員除根據本僱傭合約所享有的休息日、法定假日及年假外，另外應享有的有薪假期。



- 十二、 僱主須為僱員提供備有傢具的合適居所，而該居所須符合本僱傭合約附表所列明的標準。對於該附表的詮釋，以勞工處處長或其授權代表所作者為依歸。僱主須免費提供這居所。/當僱員佔用這居所期間，僱主可扣除僱員同期工資的百分之十，或實際佔用費用，兩者以較少者為準；而工資應按本僱傭合約第五(甲)條款計算。*
- 十三、 若僱主提供膳食，則必須是免費的。
- 十四、 僱主及僱員均須允許勞工處職員進入和視察有關的居所。
- 十五、 在簽訂本僱傭合約前，僱員須接受體格檢驗，包括胸肺 x 光檢查，以確定是否適宜從事本僱傭合約所指定的工作，而檢驗費用須由僱主支付。有關的醫生證明書須呈交香港入境事務處處長審閱。
- 十六、 (甲) 當僱員在本僱傭合約第二條款指明的受僱期內（但不包括僱員出於自願及基於個人理由離開香港期間）生病或受傷，僱主須提供免費醫療，包括診症費用、住院費用及牙科急診。僱員須接受任何註冊醫生的診治服務。
- (乙) 如僱員由於受僱及在僱用期內遭遇意外而受傷或患上職業病，則僱主須根據香港法例第 282 章僱員補償條例支付補償。
- (丙) 如醫生證明僱員不適宜繼續受僱，除相關條例另有規定外，僱主可終止僱用僱員，並應立即採取行動，將僱員遣返。
- 十七、 僱主須負責僱員自原居地到香港及於僱傭合約終止或屆滿時返回原居地的旅費。僱主亦須支付或向僱員付還與本僱傭合約有關的進入許可/簽證費用及之後的延期費用。
- 十八、 僱主須支付香港法例第 423 章僱員再培訓條例第 IV 部所指定的徵款。
- 十九、 如僱員死亡，僱主須負責將僱員遺體及個人物品運返其原居地的費用。
- 二十、 本僱傭合約任何一方均可給予對方 _____ 日/月*（註 4）書面通知或按照香港法例第 57 章僱傭條例計算的代通知金，以終止僱傭合約。但在香港法例第 57 章僱傭條例所准許的情況下，本僱傭合約任何一方均可毋須給予通知或支付代通知金而終止僱傭合約。
- 二十一、 (甲) 除第二十一(乙)及(丙)條款另有規定外，本僱傭合約是僱主和僱員間簽訂的唯一僱傭合約。
- (乙) 任何對本僱傭合約條款作出的變更、修改、取消或增訂，如使到僱員的情況改變至不及本僱傭合約者，除非獲得勞工處處長的書面認可，否則均屬無效。
- (丙) 如在僱傭雙方簽訂合約後，相關法例作出了修訂並賦予僱員較本僱傭合約最佳的權益，則以法例規定為依歸，而本僱傭合約將被視為已根據有關法例作出修改。
- 二十二、 在本僱傭合約中，所有對「香港」的提述，均指「中華人民共和國香港特別行政區」。

附 表

- (一) 有關居所必須為清潔及獨立單位，每人所佔淨樓面實用面積最少為 3.4 平方米；
- (二) 居所內必須設有廁所、洗澡及煮食設備；
- (三) 居所內必須有電力及食水供應；
- (四) 睡房及客飯廳/客廳兩者必須分隔；
- (五) 每間睡房不得設床超過六張；
- (六) 居所內必須提供基本傢具，器具及物品，包括床、毛氈、枕頭、電風扇、雪櫃等。

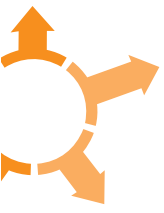
註 1：請填寫僱員的原居城鎮及國家。

註 2：必須少於或相等於二十四個月。

註 3：必須不少於百分之一百。

註 4：不得少於七日。

* 請刪去不適用者



日期： _____

僱主簽署： _____

見證人： _____
(姓名)

簽署： _____

僱員簽署： _____

見證人： _____
(姓名)

簽署： _____

祇供參考用途



外傭工資收據樣本

本人， _____ ， 香港身分證 / 護照號碼 _____ ， 已收妥僱主 _____ 在（日期） _____ 以*現金 / 支票 / 銀行自動轉帳方式支付的以下款項。

1. 工資 （由 _____ 至 _____ ） \$ _____

2. 膳食津貼 （由 _____ 至 _____ ） \$ _____
（如僱主不提供膳食）

收款人簽署： _____
（姓名）： （ _____ ）

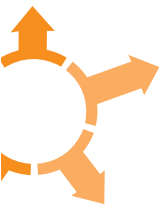
見證人簽署（如有）： _____
（姓名）： （ _____ ）

註 1：外傭月薪每月不得少於簽訂標準僱傭合約時適用的規定最低工資水平。

註 2：請於下頁填寫外傭本月的假期紀錄。

註 3：關於外籍家庭傭工及其僱主的權利和義務，請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註 4：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。



外傭假期紀錄

_____年_____月

外傭姓名：_____

(一) 休息日^{註5}

放取日期	外傭簽名

(二) 法定假日^{註6}

放取日期	法定假日名稱(請註明)	外傭簽名

(三) 有薪年假^{註7}

放取日期		外傭簽名
由	至	

(四) 其他(例如有薪病假等)

放取日期	假期性質(請註明)	外傭簽名

註 5：外傭每 7 天期間可享有不少於 1 天休息日。詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南-外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註 6：外傭不論服務年資的長短，都可享有每年 12 天的法定假日，即：

- 一月一日
- 農曆年初一
- 農曆年初二
- 農曆年初三
- 清明節
- 勞動節(五月一日)
- 端午節
- 香港特別行政區成立紀念日(七月一日)
- 中秋節翌日
- 重陽節
- 國慶日(十月一日)
- 冬節或聖誕節(由僱主選擇)

詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南-外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註 7：外傭為同一僱主每工作滿 12 個月後，便有权享有有薪年假。年假日數會按外傭的受僱年資由 7 天遞增至最多 14 天。詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南-外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註 8：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。



Halimbawa ng mga Resibo para sa mga FDH

Ako si, _____, HKID/Pasaporte Num. _____, ay kinikilala ang pagtanggap ng kabayaran ng mga sumusunod na mga bagay mula sa aking pinaglilingkuran/amo/employer _____ noong (petsa) _____* sa cash/tseke/sa awtomatikong pagbayad sa bangko (by bank autopay).

1. Mga sahod (mula _____ hanggang _____) \$ _____

2. Panggastos sa Pagkain (mula _____ hanggang _____) \$ _____
(kung walang ibinibigay na pagkain)

Tinanggap ni (Lagda): _____
(Pangalan): (_____)

Nasaksihan ni (kung mayroon man)(Lagda) : _____
(Pangalan): (_____)

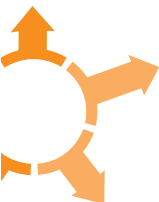
Pananda 1: Ang mga sahod ng isang FDH ay hindi dapat kukulangin sa umiiral na pinakamababang pinapahintulutang sahod (Minimum Allowable Wage) (MAW) ayon sa basehan na kontratang pang-employo (standard employment contract) (SEC) na nilagdaan.

Pananda 2: Punan ang talaan ng pamamahinga (leave record) sa likod na pahina para sa nakuhang leave ng FDH sa kaukulang buwan.

Pananda 3: Basahin at pag-aralan ang "Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Amo" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") para sa mga karapatan at obligasyon ng mga pinaglilingkuran at FDH.

Pananda 4: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung ito ay nararapat.

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan



Talaan ng Pamamahinga ng FDH

_____ (buwan) _____ (taon)

Pangalan ng FDH: _____

(I) (Mga) Araw ng Pamamahinga ^{Pananda 5}

Araw ng Pamamahingang kinuha nuong (petsa)	Lagda ng FDH

(II) (Mga) Pista Opisyal ^{Pananda 6}

Pista Opisyal na kinuha nuong (petsa)	Ngalan ng Pista Opisyal (Mangyaring tukuyin)	Lagda ng FDH

(III) Bayad na taunang bakasyon ^{Pananda 7}

Panahon ng nakuhang taunang bakasyon (mga petsa)		Lagda ng FDH
Mula	Hanggang	



(IV) Iba pa (hal. bayad na pamamahinga sa pagkakasakit.)

Pamamahinga na kinuha noong (petsa)	Uri ng pamamahinga (Tukuyin lamang)	Lagda ng FDH

Pananda 5: Ang isang FDH ay may karapatan sa hindi kukulangin sa 1 araw na pamamahinga sa bawat 7 araw. Basahin at pag aralan ang “Praktikong Gabay Para sa Pagtratrabaho ng mga Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Amo” para sa mga detalye.

Pananda 6: Ang isang FDH, anuman ang haba ng kanyang serbisyo, ay may karapatan sa 12 Pista Opisyal bawat taon, ang mga ito ay:

- Ang unang araw ng Enero (1 Enero)
- Unang araw ng Bagong Taon ng Intsik
- Pangalawang araw ng Bagong Taon ng Intsik
- Pangatlong araw ng Bagong Taon ng Intsik
- Pista ng Ching Ming
- Araw ng Manggagawa (1 ng Mayo)
- Pista ng Tuen Ng
- Pagtatatag ng Hong Kong Special Administrative Region (1 ng Hulyo)
- Araw na Kasunod ng Pista ng Chinese Mid-autumn
- Pista ng Chung Yeung
- Pambansang Araw (1 ng Oktubre)
- Pista ng Chinese Winter Solstice o Araw ng Pasko (ayon sa pinili ng amo)

Basahin at pag-aralan ang “Praktikong Gabay Para sa Pagtratrabaho ng mga Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Amo” para sa mga detalye.

Pananda 7: Ang isang FDH ay may karapatan sa taunang bakasyong may bayad kada ika-12 buwan ng pagseserbisyo sa iisang amo. Ang karapatan ng isang FDH para sa taunang bakasyong may bayad ay progresibong tataas mula 7 araw hanggang sa pinakamataas na 14 na araw ayon sa haba ng kanyang serbisyo. Basahin at pag-aralan ang “Praktikong Gabay Para sa Pagtratrabaho ng mga Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Amo” para sa mga detalye.

Pananda 8: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung ito ay nararapat.

Contoh Tanda Terima Gaji untuk PRTA

Saya, _____, No. KTP HK/Paspor _____, menyatakan telah menerima pembayaran untuk hal-hal berikut ini dari majikan saya _____ pada (tgl) _____ *dalam bentuk tunai/ cek/ melalui pembayaran otomatis dari bank.

1. Gaji (dari _____ s/d _____) \$ _____

2. Tunjangan makan (jika tidak diberi makan) (dari _____ s/d _____) \$ _____

Diterima oleh (Td Tangan): _____

(Nama): (_____)

Disaksikan oleh (jika ada)(Td Tangan): _____

(Nama): (_____)

Catatan 1: Gaji dari PLRTA tidak boleh kurang dari gaji minimum yg diperbolehkan (GMD) yg berlaku pada waktu Kontrak Kerja Standar (KKS) nya di tandatangani.

Catatan 2: Harap isi catatan cuti di belakang untuk cuti yang diambil oleh PLRTA dalam bulan itu.

Catatan 3: Harap merujuk ke buku "Pedoman Praktis Untuk Pramuwisma Asing - Apa Yang Harus Diketahui Para Penata Laksana Rumah Tangga Asing Dan Majikan Mereka" ("Practical Guide for Employment of FDHs - What FDHs and their Employers Should Know") untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban dari para majikan dan PLRTA.

Catatan 4: Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

* Harap coret yg tidak perlu



Catatan Cuti PLRTA

_____ (bulan) _____ (tahun)

Nama PLRTA: _____

(I) Libur Mingguan ^{Catatan 5}

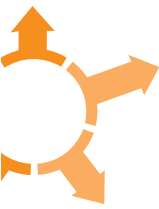
Hari Libur Mingguan diambil pada (tgl)	Tanda Tangan PLRTA

(II) Hari Libur Resmi ^{Catatan 6}

Hari Libur Resmi diambil pada (tgl)	Nama dari Hari Libur Resmi nya (Harap Sebutkan)	Tanda Tangan PLRTA

(III) Cuti Tahunan Yg Dibayar ^{Catatan 7}

Masa waktu dimana cuti tahunan diambil (tgl)		Td Tangan PLRTA
Dari	Sampai	



(IV) Lainnya (misalnya cuti sakit yg dibayar, dll.)

Cuti diambil pada (tgl)	Jenis Cuti (Harap sebutkan)	Td Tangan PLRTA

Catatan 5: PLRTA berhak mendapatkan sekurang-kurangnya 1 hari libur mingguan untuk setiap masa waktu 7 hari. Harap merujuk ke buklet “Pedoman Praktis Untuk Pramuwisma Asing – Apa Yang Harus Diketahui Para Penata Laksana Rumah Tangga Asing Dan Majikan Mereka” untuk detilnya.

Catatan 6: PLRTA, tidak peduli telah berapa lama dia bekerja, berhak untuk mendapatkan 12 hari libur resmi setiap tahun nya, yaitu:

- Tanggal satu Januari
- Festival Ching Ming
- Hari setelah Festival Pertengahan Musim Gugur China
- Hari Tahun Baru Imlek
- Hari Buruh (1 Mei)
- Festival Chung Yeung
- Hari Kedua Tahun Baru Imlek
- Festival Tuen Ng
- Hari Nasional (1 Oktober)
- Hari Ketiga Tahun Baru Imlek
- Hari Pendirian Hong Kong SAR (1 Juli)
- Festival Titik Balik Matahari Musim Dingin atau Hari Natal (menjadi pilihan pemberi kerja)

Harap merujuk ke buku “Pedoman Praktis Untuk Pramuwisma Asing – Apa Yang Harus Diketahui Para Penata Laksana Rumah Tangga Asing Dan Majikan Mereka” untuk detilnya.

Catatan 7: PLRTA berhak mendapatkan cuti tahunan berbayar untuk tiap masa 12 bulan setelah dia bekerja untuk majikan yg sama. Dan cuti tahunan berbayar yg berhak didap-kan PRTLA akan bertambah panjangnya dari 7 hari sampai ke maksimum 14 hari seiring dengan panjangnya masa kerjanya. Harap merujuk ke “Pedoman Praktis Untuk Pramuwisma Asing – Apa Yang Harus Diketahui Para Penata Laksana Rumah Tangga Asing Dan Majikan Mereka” untuk detil lainnya.

Catatan 8: Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.



विदेशी घरेलू सहायक के लिए वेतन रसीद का नमूना

में, _____, HKID / पासपोर्ट नंबर _____, निम्न आइटम का भुगतान अपने नियोक्ता ` _____ (तारीख) को _____ * नकद में / चेक / बैंक स्वचालित भुगतान द्वारा प्राप्त होने को स्वीकार करता हूँ।

1. वेतन (_____ ` _____ तक) \$ _____

2. खाने का भत्ता (_____ ` _____ तक) \$ _____
(अगर कोई भोजन प्रदान नहीं किया गया)

द्वारा प्राप्त (हस्ताक्षर): _____
(नाम): (_____)

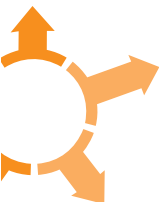
गवाह द्वारा (यदि कोई)(हस्ताक्षर): _____
(नाम): (_____)

नोट 1: मानक रोजगार अनुबंध (एसई 1) पर हस्ताक्षर किए जाने पर विदेशी घरेलू सहायककी मजदूरी मौजूदा न्यूनतम स्वीकार्य वेतन (एमएडब्ल्यू) ` कम नहीं होनी चाहिए।

नोट 2: महीने में विदेशी घरेलू सहायकद्वारा ली जाने वाली छुट्टी के लिए अगले पृष्ठ पर छुट्टी के रिकार्ड को भरें।

नोट 3: कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए व्यावहारिक निर्देश - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" ("Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know") का `दर्भ लें।

नोट 4: यह `दर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह `निश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति ` पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।



विदेशी घरेलू सहायक का छुट्टी का रिकार्ड
(महीना) _____ (वर्ष) _____
विदेशी घरेलू सहायक का नाम: _____

(I) विश्राम दिन नोट 5

विश्राम दिन (तिथि)	विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर

(II) वैधानिक छुट्टी नोट 6

वैधानिक छुट्टी (तिथि)	वैधानिक छुट्टी का नाम (कृपया बताएं)	विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर

(III) वैतनिक वार्षिक छुट्टी नोट 7

वार्षिक छुट्टी की अवधि (तिथियां)	तक	विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर

(IV) अन्य (जैसे वैतनिक बीमारी की छुट्टी, आदि)

ली गई छुट्टी (तिथि)	छुट्टी का स्वरूप (कृपया बताएं)	विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर

नोट 5: एक विदेशी घरेलू सहायक 7 दिनों की प्रत्येक अवधि में कम से कम 1 विश्राम दिन के लिए हकदार है विवरण के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" देखें।

नोट 6: एक विदेशी घरेलू सहायक, उसकी सेवा की लंबाई के बावजूद, हर वर्ष 12 वैधानिक छुट्टियों के हकदार है, अर्थात्:

- जनवरी का पहला दिन (1 जनवरी)
- चिंग मिग उत्सव
- चीनी मिड-शरद ऋतु महोत्सव के बाद का दिन
- चंद्र नववर्ष दिवस
- श्रम दिवस (1 मई)
- चूंग येग उत्सव
- चंद्र नव वर्ष का दूसरा दिन
- तयन एनजी उत्सव
- राष्ट्रीय दिवस (1 अक्टूबर)
- चंद्र नव वर्ष का तीसरा दिन
- हांगकांग विशेष प्रशासनिक क्षेत्र स्थापना दिवस (1 जुलाई)
- चीनी शीतकालीन क्रांति मारोह या क्रिसमस दिवस (नियोक्ता के विकल्प पर)

विवरण के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" देखें।

नोट 7: प्रत्येक 12 महीनों के लिए एक ही नियोक्ता द्वारा नियोजित होने के बाद विदेशी घरेलू सहायक वार्षिक छुट्टी और वेतन के लिए हकदार है। एक विदेशी घरेलू सहायक का वार्षिक छुट्टी शैल्यु का भगतान क्रमिक रूप से 7 दिनों अधिकतम 14 दिनों तक अपनी सेवा की लंबाई के अनुसार बढ़ेगा। विवरण के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" देखें।

नोट 8: यह संदर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह निश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहाँ उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

ข้าพเจ้า _____ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ _____ ขอยืนยันว่าได้รับการจ่ายเงินตามรายการดังกล่าวต่อไปนี้จากนายจ้างของข้าพเจ้า _____ เมื่อ (วันที่) _____ * เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1. ค่าจ้าง (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

2. ค่าอาหาร (หากไม่มีอาหารจัดหาให้) (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

ได้รับแล้วโดย (ลายเซ็นชื่อ): _____
(ชื่อ) : (_____)

พยานโดย (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ): _____
(ชื่อ) : (_____)

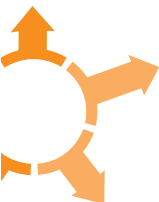
หมายเหตุ 1 : ค่าจ้างของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ ไม่ควรจะน้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ (MAW) เมื่อสัญญาจ้างมาตรฐาน (SEC) ได้ได้ถูกเซ็นชื่อแล้ว

หมายเหตุ 2 : โปรดกรอกวันลาพักในบันทึกด้านหลังสำหรับวันลาพักซึ่งได้ลาพักแล้วในเดือนนั้นๆ โดยผู้ช่วยแม่บ้าน

หมายเหตุ 3 : โปรดอ้างอิงถึง "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ - สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ" (Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

หมายเหตุ 4 : นี่คือนิยามเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* โปรดจัดทำตามเหมาะสม



บันทึกวันลาพักของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

_____ (เดือน) _____ (ปี)

ชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ : _____

(I) วันหยุดประจำสัปดาห์ หมายเหตุ 5

วันหยุดประจำสัปดาห์ที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)	ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

(II) วันหยุดตามประเพณี หมายเหตุ 6

วันหยุดตามประเพณีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)	ชื่อของวันหยุดตามประเพณี (โปรตรระบุ)	ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

(III) วันหยุดประจำปีที่ถูกจ้างได้รับเงินเดือนตามปกติ หมายเหตุ 7

วันหยุดประจำปีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)		ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้าน
จาก	ถึง	



(IV) อื่นๆ (อย่างเช่น วันลาป่วย เป็นต้น)

วันลาพักที่ได้หยุด (วันที่)	ประเภทของวันลาพัก (โปรดระบุ)	ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

หมายเหตุ 5 : ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติมีสิทธิที่จะได้วันหยุดประจำปีไม่น้อยกว่า 1 วัน ในช่วงเวลา 7 วัน
โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ -
สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ" (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers
- What Foreign Domestic Helpers and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ 6 : ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติไม่ว่าจะทำงานเป็นเวลานานเท่าไรก็ตาม
มีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดตามประเพณีเป็นจำนวน 12 วันต่อปีดังนี้ :

- วันแรกของเดือนมกราคม (1 มกราคม)
- วันตรุษจีน
- วันที่สองของวันตรุษจีน
- วันที่สามของวันตรุษจีน
- วันเทศกาลเซ็งเม้ง
- วันแรงงาน (1 พฤษภาคม)
- วันเทศกาลแห่เรือมังกร
- วันสถาปนาฮ่องกงเขตปกครองพิเศษ (1 กรกฎาคม)
- วันถัดจากวันไหว้พระจันทร์
- วันเทศกาลงิ้ว
- วันชาติจีน (1 ตุลาคม)
- วันเทศกาลฤดูหนาวหรือวันคริสมาสต์ (แล้วแต่นายจ้างจะเลือก)

โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ -
สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ" (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers
- What Foreign Domestic Helpers and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ 7 : ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ มีสิทธิที่จะมีวันหยุดประจำปีที่ได้รับค่าจ้างตามปกติ
หลังจากที่ได้ทำงานกับนายจ้างคนเดียวกันเป็นเวลาต่อเนื่องกันทุก 12 เดือน ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
จะมีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดประจำปีที่ได้รับค่าจ้างปกติ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆจาก 7 วัน ไปจนถึงสูงสุด 14 วัน
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนปีของการทำงาน โปรดอ้างอิงถึง "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ -
สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ" (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers
- What Foreign Domestic Helpers and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ 8 : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น
บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

විදේශීය ගෘහ සේවක වැටුප් සඳහා ආදර්ශ රිසිට්පත

_____ වන හොං කොං හැඳුනුම්පත්/ විදේශ ගමන් බලපත්
 අංකය _____ දරණ මම, මාගේ සේවා යෝජකයාගෙන් පහත සඳහන් දෑ
 _____ වන දින *මුදල්/වෙක්පත්/
 බැංකුවට කල ගෙවීමක් වශයෙන් ගෙවීම් කුචිතාන්සිය මම පිළිගනිමි..

1. වැටුප් (_____ සිට _____ දක්වා) \$ _____

2. ආහාර දීමනාව (_____ සිට _____ දක්වා) \$ _____

(ආහාර සපයන්නේ නොමැති නම්)

ලැබුණා (අත්සන): _____

(නම): (_____)

සාක්ෂිකරු (සිටී නම්)(අත්සන) : _____

(නම): (_____)

සටහන 1: සම්මත රැකියා ගිවිසුම (SEC) අත්සන් කරන විට විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ගේ වැටුප, දැනට පවතින අවම වැටුපකට (MAW) වඩා අඩු නොවිය යුතුය.

සටහන 2: කරුණාකර අදාළ මාසයේ දී විදේශීය ගෘහ සේවකයන් විසින් ගන්නා ලද නිවාඩු සඳහා ඊළඟ පිටුවෙහි ඇති නිවාඩු වාර්තාව පුරවන්න.

සටහන 3: විදේශීය ගෘහ සේවකයන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින්ට අදාළ වන අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් සඳහා "විදේශීය ගෘහ සේවක රැකියා නියුක්තිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මහ පෙන්නිරීම - විදේශීය ගෘහ සේවකයන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින් දැන ගත යුතු දෑ" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") අත්පොත කරුණාකර බලන්න.

සටහන 4: මෙය නිර්දේශනය කිරීම සඳහා ආදර්ශ ලේඛනයක් පමණි. මෙම ආදර්ශය භාවිතයට ගන්නා පාර්ශවයන් භාවිතයට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතයට සුදුසු දැයි තහවුරු කර ගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගැනීමටද ඔවුන්ට මතක් කර ඇත.



විදේශීය ගෘහ සේවක නිවාඩු වාර්තාව

_____ (මාසය) _____ (වර්ෂය)

දේශීය ගෘහ සේවකයාගේ නම: _____

(I) විවේක දිනය (දිනයන්) සටහන ⁵

විවේක නිවාඩු ලබා ගත් (දිනය)	විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන

(II) රජයේ නිවාඩු දිනයන් සටහන ⁶

රජයේ නිවාඩු ලබාගත් (දිනය)	රජයේ නිවාඩු දිනයේ නම (කරුණාකර පැහැදිලි කරන්න)	විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන

(III) වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු සටහන ⁷

වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගත් කාලය (දින)		විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන
සිට	දක්වා	

(IV) වෙනත් (උදා: වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු වැනි)

නිවාඩු ලබාගත් (දිනය)	නිවාඩුවේ ස්වභාවය (කරුණාකර පැහැදිලි කරන්න)	විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ අත්සන

සටහන 5: විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුට සෑම දින 7 ක කාලයක් තුළ අවම වශයෙන් එක් නිවාඩු දිනයකට නොඅඩු ප්‍රමාණයක් හිමිවේ. වැඩි විස්තර සඳහා "විදේශීය ගෘහ සේවක රැකියා නියුක්තිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මහ පෙත්වීම - විදේශීය ගෘහ සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින් දැන ගත යුතු දෑ" අත්පොත කරුණාකර බලන්න.

සටහන 6: විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුටම, ඔහුගේ / ඇයගේ සේවා කාලය නොසලකා සෑම වසරකම ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දින 12 කට හිමිකම් ලබයි, එනම්:

- ජනවාරි මස පළමු දිනය (ජනවාරි 1)
- නව වන්ද වර්ෂ අවුරුදු දිනය
- නව වන්ද වර්ෂ අවුරුදු දෙවන දිනය
- නව වන්ද වර්ෂ අවුරුදු තෙවන දිනය
- චින්ග් මින් (Ching Ming) උත්සවය
- කම්කරු දිනය (මැයි පළමු දින)
- තුන් න්ග් (Tuen Ng) උත්සවය
- හොංකොං විශේෂ පරිපාලන ප්‍රදේශයේ ස්ථාපිත දිනය (ජූලි පළමු දින)
- චීන මධ්‍යම-සරත් ශාකුචි උළෙලෙන් පසු දිනය
- චුන්ග් යුන්ග් (Chung Yeung) උත්සවය
- ජාතික දිනය (ඔක්තෝබර් පළමු දිනය)
- චීන ශීත ශාකු සොල්ස්ට්ට්ස් උත්සවය හෝ නන්තල් දිනය (සේවායෝජකයාගේ මනාපය මත)

වැඩි විස්තර සඳහා "විදේශීය ගෘහ සේවක රැකියා නියුක්තිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මහ පෙත්වීම - විදේශීය ගෘහ සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින් දැන ගත යුතු දෑ" අත්පොත කරුණාකර බලන්න.

සටහන 7: විදේශීය ගෘහ සේවකයෙක් සෑම මාස 12 කටම වරක් එම සේවා යෝජකයා විසින් සේවයේ යෙදවූ පසු වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් කියනු ලැබේ. විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ගේ වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් හිමිවන ඔහුගේ/ඇයගේ සේවා කාලය මත පදනම්ව දින 7ක සිට උපරිම දින 14 ක් දක්වා වැඩි නු ඇත. වැඩි විස්තර සඳහා "විදේශීය ගෘහ සේවක රැකියා නියුක්තිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මහ පෙත්වීම - විදේශීය ගෘහ සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින් දැන ගත යුතු දෑ" අත්පොත කරුණාකර බලන්න.

සටහන 8: මෙය නිර්දේශනය කිරීම සඳහා ආදර්ශ ලේඛනයක් පමණි. මෙම ආදර්ශ භාවිතයට ගන්නා පාර්ශවයන් එය භාවිතයට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතයට සුදුසු දැයි තහවුරු කර ගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගැනීමටද ඔවුන්ට මතක් කර ඇත.



FDHများအတွက်လုပ်အားခ လက်ခံပြေစာနမူနာ

ကျွန်ုပ်၊ _____၊ ကောင်ကောင်မှတ်ပုံတင်/ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်
 _____၊ ကျွန်ုပ်၏အလုပ်ရှင် _____ မှ ဖော်ပြပါအကြောင်းအရာများအတွက်
 ငွေပေးချေသည်ကို လက်ခံရရှိကြောင်း ဝန်ခံပါသည်။ နေ့တွင်(ရက်စွဲ) * ငွေသား /
 ချက်လက်မှတ်ဖြင့် / ဘဏ်မှ အလို့လျှောက်ငွေပေးချေမှုဖြင့်။

၁. လုပ်အားခများ (မှ _____ အထိ _____) \$ _____

၂. အစားအသောက် ကောက်ပုံကြေး (မှ _____ အထိ _____) \$ _____
 (အစားအသောက် စီစဉ်ပေးလျှင်)

လက်ခံရရှိသူ (လက်မှတ်): _____
 (အမည်) (_____)

အသိသက်သေ (ရှိလျှင်)(လက်မှတ်): _____
 (အမည်) (_____)

မှတ်ချက် ၁: စံပြုအလုပ်အကိုင်စာချုပ်(SEC)ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသောအခါ FDH တစ်ယောက်၏လုပ်လေ့စားသည် လက်ရှိ ဖြစ်ပေါ်နေသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်လေ့စား(MAW)ထက် မလျော့နည်းသင့်ပါ။
 မှတ်ချက် ၂: သက်ဆိုင်ရာလတွင် FDH မှ ခွင့်ရယူရန် နောက်စားမျက်နှာတွင်ရှိသော ဝင်ပတ်တမ်းတွင် ကျေးဇူးပြု၍ ဖြည့်ပါ။
 မှတ်ချက် ၃: အလုပ်ရှင်များ နှင့် FDH များ၏ ခိုင်ခံ့မှုများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားအတွက် * FDHs ၏အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန်-FDIIs နှင့် အလုပ်ရှင်များသိထားသင့်သည်များ” ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။
 မှတ်ချက် ၄: ဤဟာသည် တိုးတားရန်အတွက် နမူနာ စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် ဤနမူနာကို ကိုးကားရာတွင် ငွေချယ်ခြင်းမပြုမီ လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ဖြည့်လုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လုပ်လုပ်ကူမ်းကွင်းသောအကြံကောင်းများ ရှာဖွေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။

* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ။

FDH ၏ ခွင့်မှတ်တမ်း

_____ (လ) _____ (နှစ်)

FDH ၏ အမည်: _____

(I) ခွင့်ရက်(များ) မှတ်ချက် ၅

နားရက်ရယူသော ဝေ့ (ရက်စွဲ)	FDH ၏ လက်မှတ်

(II) ပြန်တမ်းဝင် အားလပ်ရက်များ (များ) မှတ်ချက် ၆

ပြန်တမ်းဝင်အားလပ်ရက်ရယူသော ဝေ့ (ရက်စွဲ)	ပြန်တမ်းဝင်အားလပ်ရက်များ အမည် (ကျေးဇူးပြု၍ နှိုင်းခြားဖော်ပြပါ)	FDH ၏ လက်မှတ်

(III) လစာပေး နှစ်ပတ်လည်ခွင့် မှတ်ချက် ၇

နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ရယူသောကာလ (ရက်စွဲများ)		FDH ၏ လက်မှတ်
မူ	အထိ	

(IV) အခြား (ဥပမာ လစာပေးနားမကျန်းခွင့်၊ စသည်)

ခွင့်ရယူသည့် ဝေ့ (ရက်စွဲ)	ခွင့်အမျိုးအစား (ကျေးဇူးပြု၍ နှိုင်းခြားဖော်ပြပါ)	FDH ၏ လက်မှတ်

မှတ်ချက် ၅: FDH တစ်ယောက်သည် ဝု ရက်တာကာလတိုင်းတွင် ၁ ရက်ထက်မနည်းသော နားရက်ရယူခွင့်ရှိသည်။ အသေးစိတ်အတွက် "FDHs ၏ အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန်-FDHs နှင့် အလုပ်ခွင် များသိထားသင့်သည်များ" စာစောင်ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။



မှတ်ချက် ၆. FDH တစ်ယောက်သည် သူ/သူမ ဝန်ဆောင်မှု ကြိုမြင်ကာလနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ၊ နှစ်စဉ် ဖြစ်တမ်းခင် အားလပ်ချက် ၁၂ ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထမည်အားဖြင့်:

- ခန့်မှင်ခံယူနိုင်စေရန် (၁) ခန့်မှင်ခံယူခြင်း
- နှစ်သစ်ကျနေ့
- နှစ်သစ်ကူး ဒုတိယနေ့
- နှစ်သစ်ကူး တတိယနေ့
- Chung Ming ပွဲတော်နေ့
- အလုပ်သမားနေ့ (မေလ ၁ ရက်)
- Tuen Ng ပွဲတော်နေ့
- ယောက်ကျောင်းအသင်း အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာသေချာကြီး ဆည်ထောင်ခြင်းနေ့ (ဇူလိုင် ၁ ရက်)
- တရုတ် ဘက်ကီတံသစ်ပွဲတော်ဖြင့် နောက် တစ်နေ့
- Chung Yeung ပွဲတော်နေ့
- အမျိုးသားနေ့ (အောက်တိုဘာ) ၁ ရက်
- တရုတ် အောင်ရှင်ပွဲတော်နေ့ သို့မဟုတ် ခရစ္စမတ်နေ့ (အလုပ်ရုံ၏ ဝေမျှချိန်မှ ဇူလိုင် ပုတည်သည်)

အသေးစိတ်အတွက် "FDHs ၏အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန်-FDHs နှင့် အလုပ်ရှင် များသိထားသင့်သည်များ" စာစောင်ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။

မှတ်ချက် ၇. FDH တစ်ယောက်သည် တူညီသောအလုပ်ရှင်ထည်း၏ ခန့်ထားမှုခံရပြီးလျှင် ၁၂လတာ ကာလတိုင်းတွင် လစာဖြင့်နှစ်ပတ်လည်နှင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ FDH တစ်ယောက်၏ လစာဖြင့်နှစ်ပတ်လည်နှင့် ခံစားရိုင်ခွင့်သည် သူ/သူမ၏ဝန်ဆောင်မှုကာလကြိုမြင်ချိန်ကိုလိုက်၍ ၃ ရက်မှ အများဆုံး ၁၄ ရက် သို့ တဖြည်းဖြည်းတိုးမြှင့်လာလိမ့်မည်။ အသေးစိတ်အတွက် "FDHs ၏အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန်-FDHs နှင့် အလုပ်ရှင် များသိထားသင့်သည်များ" စာစောင်ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။

မှတ်ချက် ၈. ဤဟူသည် ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာ စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် အိန္ဒိယကို ကိုးကားရာတွင် ချွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏အကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်စွာ လူတိလပ်ကျမ်းကျင့်သောအကြံကောင်းများ စွာဖြေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။



តម្រូវការកែប្រែប្រាក់ឈ្នួលផ្តល់ឱ្យអ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានមកពីបរទេស

ខ្ញុំឈ្មោះ _____ កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ _____ / ពិធីតន្ត្រីដែលលេខ _____ សូមទទួលស្គាល់ចំពោះការទទួលបានប្រាក់សម្រាប់ចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម

ពីនិយោជករបស់ខ្ញុំឈ្មោះ _____ នៅ (កាលបរិច្ឆេទ) _____

* បើកជាប្រាក់សុទ្ធ / តាមរយៈមូលប្បទានប្រក្រត (សែក) / តាមរយៈការទូទាត់ប្រាក់ដោយស្វ័យប្រវត្តិតាមធនាគារ ។

១) ប្រាក់ឈ្នួល (ចាប់ពី _____ រហូតដល់ _____) \$ _____

២) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការរៀនសូត្រ (ចាប់ពី _____ រហូតដល់ _____) \$ _____

(ប្រសិនបើពុំមានការផ្តល់ជូននូវស្តីបរិយាយសម្រាប់នោះទេ)

បានទទួលដោយ (ហត្ថលេខា) : _____
(ឈ្មោះ) : ()

សាក្សី (ប្រសិនបើមាន) (ហត្ថលេខា) : _____
(ឈ្មោះ) : ()

សម្គាល់ទី ១ ៖ ប្រាក់ឈ្នួលរបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស (FHM) មិនត្រូវពិចារណាជាប្រាក់ឈ្នួលរបៀបប្រមាដែលបានកំណត់ (MAW) នៅពេលដែលមានការចុះហត្ថលេខាពីក្រសួងការងារស្តង់ដារ (SUC) ។

សម្គាល់ទី ២ ៖ ស្តង់ដារចេញកំណត់ត្រាគឺច្បាប់របស់សម្រាកនៅទំព័រខ្លោងសម្រាប់ច្បាប់ឈប់ដែល FHM បានសុំនៅក្នុងខែនីមួយៗ ។

សម្គាល់ទី ៣ ៖ សូមអានលើ "សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តជាក់ស្តែងសម្រាប់ការងារ" របស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានជ្រើសរើសពីបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេក្នុងរយៈពេលដំបូង" សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក និងអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស ។

សម្គាល់ទី ៤ ៖ នេះគឺជាកំរិតសារសម្រាប់បំណែងបំប្លែងរបស់និយោជករបស់ខ្លួន ។ ភាពិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកំរិតសារនេះ ត្រូវបានគេចាត់ទុកថា ខ្លីមធ្យមរបស់កម្ពុជានេះ គឺសមស្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលរៀនសូត្រ ។ ភាពិខ្ពស់នោះក៏ត្រូវបានរៀនសូត្រឡើងវិញបន្តិចបន្តួចពីអ្នកជំនួយការងារផ្ទះ នៅពេលដែលសមស្របផងដែរ ។

* សូមសុំបញ្ជាក់លម្អិតផ្សេងទៀតដែលមិនសមស្រប



កំណត់ត្រាច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស

ខែ ឆ្នាំ

ឈ្មោះរបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស ៖ _____

(I) ថ្ងៃឈប់សម្រាក (សម្គាល់ទី ៥)

ថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលបានប្រើនៅថ្ងៃ (កាលបរិច្ឆេទ)	ហត្ថលេខា របស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះ មកពីបរទេស

(II) ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ (សម្គាល់ទី ៦)

ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិដែលបានប្រើនៅថ្ងៃ (កាលបរិច្ឆេទ)	ឈ្មោះនៃថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ (សូមបញ្ជាក់)	ហត្ថលេខា របស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះ មកពីបរទេស

(III) ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល (សម្គាល់ទី ៧)

រយៈពេលនៃការច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល (កាលបរិច្ឆេទ)		ហត្ថលេខា របស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះ មកពីបរទេស
ចាប់ពីថ្ងៃ	រហូតដល់ថ្ងៃ	

(IV) ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍ ច្បាប់ឈប់ដោយមានប្រាក់ឈ្នួលផ្សេងៗ)

ថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលបានប្រើនៅថ្ងៃ (កាលបរិច្ឆេទ)	មូលហេតុរបស់កម្រង (សូមបញ្ជាក់)	ហត្ថលេខា របស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះ មកពីបរទេស

សម្គាល់ទី ៥ ៖ អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស មានសិទ្ធិទទួលបានថ្ងៃឈប់សម្រាកយ៉ាងតិច១ថ្ងៃនៅរៀងរាល់ឆ្នាំ ។ សម្រាកមើល “សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តច្បាប់ក្រៅសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានប្រើសេរីសពីបរទេស អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេត្រូវយល់ដឹង” សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត ។



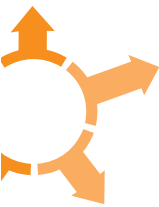
សម្គាល់ទី ៦៖ ដោយមិនគិតអំពីរយៈពេលនៃការបម្រើការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស ភាគ/ធានា មានសិទ្ធិទទួលបានថ្លៃឈរបស្រាវជ្រាវជាតិចំនួន១២ថ្ងៃរៀបរយផ្ទៃ រួមមាន ៖

- ថ្ងៃទីមួយនៃខែចេញ
- ថ្ងៃទីពីរនៃ ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំចិន
- ថ្ងៃទីបីនៃ ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំចិន
- ថ្ងៃបុណ្យចេញផ្សេង
- ទិវាពលកម្ម (ថ្ងៃទី ១ ខែឧសភា)
- ពិធីបុណ្យ Tuen Ngai បុណ្យខួបនាគ
- ថ្ងៃបង្កើតតំបន់រដ្ឋបាល ពិសេសកុងត្រុល (ថ្ងៃទី ១ ខែកញ្ញា)
- ថ្ងៃរក្សាប្រពៃណីនៃ លោកខែតាមប្រពៃណីចិន
- ពិធីបុណ្យ Chung Young (សែនផ្លូវដូនតា)
- ថ្ងៃបុណ្យជាតិ (ថ្ងៃទី ១ ខែតុលា)
- ទិវាសុខភាពស្បែករាងកាយស្រស់ស្អាត និង ថ្ងៃបុណ្យឈូសែត

សូមកមើល “សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តជា កម្លាំងសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានប្រើសិទ្ធិពីបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេចូរយល់ដឹង” សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត ។

សម្គាល់ទី ៧៖ អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស មានសិទ្ធិទទួលបានការប្រុងប្រយ័ត្នសម្រាកប្រចាំឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជាមួយនិយោជកតែម្នាក់ ចំនួន១២ខែ ។ អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេសនឹងទទួលបាន ចំនួនថ្ងៃខែប្រាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលកើនឡើងពី៧ថ្ងៃរហូតដល់១៤ថ្ងៃ ពេលគណនាពេលវេលានៃការបម្រើការងាររបស់គាត់ ។ សូមកមើល “សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តជា កម្លាំងសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានប្រើសិទ្ធិពីបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេចូរយល់ដឹង” សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត ។

សម្គាល់ទី ៨៖ នេះគឺជាកំណត់សម្រាប់ថាឯកសារយោងតែប៉ុណ្ណោះ ។ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតំរូវការនេះ គួរតែធានាថា ខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនេះ គឺសមស្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជា ធរមាន ។ ភាគីទាំងនោះក៏ត្រូវបានរំលឹកឲ្យស្នើសុំដំបូន្មានពីអ្នកចំណាត់ការក្រៅ ទៅលើលំដាប់សម្រាប់ថ្ងៃទី ១ ។



由外傭發出的終止僱傭合約通知 樣本

_____ (僱主姓名) 先生/女士

我 _____，現在終止我作為家庭傭工的僱傭合約，即家庭傭工合約第 _____ 號，並：

(請在適當方格內填上「✓」號)

- 給你 _____ 日/月* 通知。
- 給你 _____ 日/月* 代通知金。
- 不給予通知。
- 不給予代通知金。

最後工作日期是 _____ (日期)。

終止僱傭合約的理由 (如有)：

_____ (僱員簽署)
(_____) (僱員姓名)
_____ (日期)

由僱主簽收 _____ (簽名)
(_____) (姓名)
_____ (日期)

註 1：有關外籍家庭傭工及其僱主就終止僱傭合約的權利及義務，請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子第八章。

註 2：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。



菲律賓文

Halimbawa ng Sulat ng Terminasyon ng Kontratang Pang-empleyo na FDH ang nagpasimula

Minamahal na _____ (pangalan ng pinaglilingkuran),

Ako si _____, ay nagnanais na putulin ang kontratang pang-empleyo sa inyo bilang kasambahay sa ilalim ng Kontrata ng Katulong sa Bahay Numero.

_____,

(mangyaring lagyan ng "✓" ang naaangkop)

- Sa pagbibigay sa inyo ng _____ mga araw/(mga) buwan* abiso.
- Sa pagbibigay sa inyo ng _____ mga araw/(mga) buwan* sahod kapalit ng abiso.
- Walang abiso.
- Walang sahod kapalit ng abiso.

Ang huling araw ng pagtratrabaho ay sa _____ (petsa).

(Mga) dahilan ng terminasyon (kung mayroon man):

Sumasainyo ng tapat,

_____ (Lagda ng empleyado)
 (_____) (Pangalan ng empleyado)
 _____ (Petsa)

Pinagtatibay ang pagtanggap ng amo _____ (Lagda)
 (_____) (Pangalan)
 _____ (Petsa)

Pananda 1: Pinatutungkulan ang Kabanata 8 ng "Praktikong Gabay Para sa Pagtratrabaho ng mga Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Amo" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") para sa mga karapatan at obligasyon ng mga pinaglilingkuran at FDH na may kinalaman sa terminasyon ng kontratang pang-empleyo.

Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay dito sa halimbawa ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Contoh Surat Pemutusan Kontrak Kerja atas Inisiatif dari PRLTA

Yth _____ (nama majikan),

Saya, _____, ingin memutuskan kontrak kerja saya sebagai penata laksana rumah tangga dengan anda di bawah Kontrak Penata Laksana Rumah Tangga No. _____,

(harap beri tanda "✓" di jawaban yg sesuai)

- dengan memberi anda pemberitahuan _____ hari/bulan* di muka.
- dengan memberi anda gaji _____ hari/bulan* sebagai pengganti pemberitahuan di muka.
- tanpa memberikan pemberitahuan di muka.
- tanpa memberikan gaji sebagai pengganti pemberitahuan di muka.

Hari terakhir kerjanya adalah _____ (tanggal).

Alasan untuk pemutusan kontrak (jika ada):

Hormat saya,

_____(Td Tangan Karyawan)
(_____)(Nama Karyawan)
_____(Tanggal)

Surat telah diterima majikan oleh _____(Tanda Tangan)
(_____)(Nama)
_____(Tanggal)

Catatan 1 : Harap merujuk ke Bab 8 dari "Pedoman Praktis Untuk Pramuwisma Asing – Apa Yang Harus Diketahui Para Penata Laksana Rumah Tangga Asing Dan Majikan Mereka" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban para majikan dan PLRTA berkenaan dengan pemutusan kontrak.

Catatan 2 : Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

* Harap coret yg tidak perlu



विदेशी घरेलू सहायक (एफ.डी.एच.) द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति का नमूना पत्र

प्रिय _____ (नियोक्ता का नाम),

मैं, _____, घरेलू सहायक अनुबंध _____ के तहत घरेलू सहायक के रूप में आपके साथ अपने रोजगार अनुबंध को समाप्त करना चाहता / चाहती हूँ,

(कृपया उपयुक्त पर "✓" लगायें)

- आपको _____ दिन / माह* नोटिस देकर।
- आपको नोटि के बदले _____ दिन / माह* भुगतान देकर।
- चना बिना।
- नोटि के बदले भुगतान के बिना

अंतिम कार्य दिवस _____ (तिथि)।

समाप्ति के लिए कारण (यदि कोई हो):

आपका विश्वनीय,

_____ (कर्मचारी के हस्ताक्षर)
(_____) (कर्मचारी का नाम)
_____ (तिथि)

नियोक्ता द्वारा स्वीकार की गई रसीद _____ (हस्ताक्षर)
(_____) (नाम)
_____ (तिथि)

नोट 1 : रोजगार अनुबंध के समापन के संबंध में नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" के अध्याय 8 का संदर्भ लें।

नोट 2 : यह संदर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह निश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

* जहां उचित हो वहां हटाएं

ตัวอย่างจดหมายยกเลิก

สัญญาจ้างเรียกร้องโดยฝ่าย ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

เรียน _____ (ชื่อนายจ้าง)

ข้าพเจ้า _____

มีความประสงค์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างของข้าพเจ้ากับท่านจากตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยแม่บ้านเลขที่ _____

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

- โดยมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา _____ วัน/เดือน *
- โดยมีการจ่ายเงินเทียบเท่ากับ _____ วัน/เดือน * เป็นค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากใบแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากการจ่ายค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า

วันสุดท้ายของการทำงานคือ _____ (วันที่)

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี) :

ด้วยความนับถือ

_____ (ลายเซ็นชื่อลูกจ้าง)
(_____) (ชื่อลูกจ้าง)
_____ (วันที่)

ได้รับทราบแล้วโดยนายจ้าง _____ (ลายเซ็นชื่อ)
(_____) (ชื่อ)
_____ (วันที่)

หมายเหตุ 1 : โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง

หมายเหตุ 2 : นี่คือนิยามเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* โปรดขีดฆ่าตามเหมาะสม



僧伽羅文

විදේශීය ගෘහ සේවිකාවක් විසින් ආරම්භ කරන ලද රැකියා ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ ආදර්ශ ලිපිය

හිතවත්(සේවා යෝජකයාගේ නම),

_____ වන මම, ගෘහ සේවිකා ගිවිසුම අංකය _____

යටතේ ගෘහ සේවිකාවක් ලෙස ඔබේ ගිවිසුම අවසන් කිරීමට කැමැත්තෙමි.

(කරුණාකර සුදුසු ලෙස “✓” ලකුණ යොදන්න)

- ඔබට දින/මාස (මාස)* _____ ක දැනුම් දීමක් ලබා දීම.
- ඔබට දින/මාස (මාස)* _____ ක දැනුම් දීම වෙනුවට ඔබට ගෙවීමක් කිරීමෙන්.
- දැනුම් දීමකින් තොරව
- දැනුම් දීම වෙනුවට ගෙවීමකින් තොරව.

අවසන් වැඩ කරන දිනය වන්නේ (දිනය)_____.

ගිවිසුම අවසන් කිරීමට හේතු (හේතුව) (තිබේ නම්) :

ඔබේ විශ්වාසී,

_____ (සේවකයාගේ අත්සන)

(_____) (සේවකයාගේ නම)

_____ (දිනය)

සේවායෝජක විසින් කුචිතාන්සිය භාර ගන්නා බවට හතහවුරු කරන ලදී .

_____ (අත්සන)

(_____) (නම)

_____ (දිනය)

සටහන 1 : රැකියා ගිවිසුම අවසන් කිරීම සම්බන්ධව විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින්ට අදාළ වන අයිතීන් හා වගකීම් සඳහා "විදේශීය ගෘහ සේවක රැකියා නියුක්තිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මඟ පෙන්වීම - විදේශීය ගෘහ සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින් දැන ගත යුතු දෑ" අත්පොතේ 8 වන පරිච්ඡේදය කරුණාකර බලන්න.

සටහන 2 : මෙය නිර්දේශනය කිරීම සඳහා ආදර්ශ ලේඛනයක් පමණි. මෙම ආදර්ශය සම්බන්ධයෙන් භාවිතයට ගන්නා පාර්ශවයන් භාර ගැනීමට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතය සඳහා සුදුසු දැයි තහවුරු කර ගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගැනීමටද ඔවුන්ට මතක් කර ඇත.

* කරුණාකර අනවශ්‍ය කොටස් කපාහරින්න.

FDHမှ စတင်သော အလုပ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းစာ နမူနာ

ခင်မင်လေးစားရပါသော (အလုပ်ရှင်အမည်) _____၊
နိပ်၊ _____၊ အိမ်အကူစာချုပ်နံပါတ် _____

အအောက်တွင် အိမ်အကူအဖြစ် သင်နှင့်ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းလိုပါသည်။

(ကျေးဇူးပြု၍ * ✓ "ကိုသင့်လျော်သည့်နေရာတွင်ခြစ်ပါ)

- သင်မှပေးထားသော _____ နေ့များ/လ(များ)* အကြောင်းကြားစာ။
- သင်မှပေးထားသော _____ နေ့များ/လ(များ)* အကြောင်းကြားစာအစား ငွေပေးချေမှု။
- အကြောင်းကြားစာ မပါရှိဘဲ။
- အကြောင်းကြားစာအစား ငွေပေးချေမှု မပါရှိဘဲ။

နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်ဖြစ်လိမ့်မည်မှာ _____ (ရက်စွဲ) _____

ဖျက်သိမ်းရခြင်း အကြောင်းရင်း(များ) (အကယ်၍ရှိလျှင်) -

ရုံးသားစွာဖြင့်၊

_____ (ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်)

(_____) (ဝန်ထမ်း၏ အမည်)

_____ (ရက်စွဲ)

အလုပ်ရှင်မှ လက်ခံရရှိကြောင်း ဝန်ခံချက် _____ (လက်မှတ်)

(_____) (အမည်)

_____ (ရက်စွဲ)

မှတ်ချက် ၁။ အလုပ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်များ နှင့် FDHs များ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ဘာဝန်ဝတ္တရားအတွက် အခန်း ၈ ၏ "FDHs ၏အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန်-FDHs နှင့် အလုပ်ရှင်များသိထားသင့်သည်များ" ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။

မှတ်ချက် ၂။ ဤဟာသည် ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာ စာချက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် ဤနမူနာကို ကိုးကားစာတွင် ရွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏အကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လွတ်လပ်ကွမ်းကျင်သောအကြံကောင်းများ ရှာဖွေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။

* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ။



គំរូលិខិតបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់
ដោយអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស

_____ (ឈ្មោះរបស់និយោជក) ជាទីគោរព

ខ្ញុំឈ្មោះ _____ មានបំណងស្តីបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្ញុំជាមួយអ្នក
ក្នុងនាមជំនួយការងារផ្ទះ យោងតាមកិច្ចសន្យាអ្នកជំនួយការងារផ្ទះ លេខ _____ ។

(សូម “✓” តាមការត្រូវ)

- ដោយជូនដំណឹងដល់អ្នកចំនួន _____ ថ្ងៃ/ខែ * ។
- ដោយផ្តល់ប្រាក់ជូនអ្នកចំនួន _____ ថ្ងៃ/ខែ * ជំនួសឲ្យការជូនដំណឹង ។
- ដោយគ្មានការជូនដំណឹង ។
- ដោយគ្មានការផ្តល់ប្រាក់ជំនួសឲ្យការជូនដំណឹងឡើយ ។

ថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយគឺ _____ (កាលបរិច្ឆេទ)

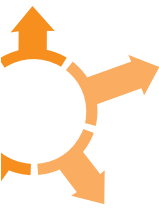
ដូចជាស្ថានភាពនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ប្រសិនបើមាន) ៖

សូមទទួលការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រពីខ្ញុំ ។
_____ (ហត្ថលេខារបស់និយោជក)
(_____) (ឈ្មោះរបស់និយោជក)
_____ (កាលបរិច្ឆេទ)

បានទទួលស្គាល់ខ្លឹមសារដែលបានទទួលពីនិយោជក _____ (ហត្ថលេខា)
(_____) (ឈ្មោះ)
(កាលបរិច្ឆេទ)

សម្គាល់ទី ១ ៖ សូមអរគុណសម្រាប់ការណែនាំដោយមានការអនុវត្តជាតិស្តង់ដារសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានជ្រើសរើសពីបរទេស
- គឺដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេត្រូវយល់ដឹង“សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងសិទ្ធិ
និងកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជកនិងអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់ ។
សម្គាល់ទី ២ ៖ នេះគឺជាឯកសារសម្រាប់ជាឯកសារយោងប៉ុណ្ណោះ ។ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យានេះ
ត្រូវតែចាត់ថា ខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនេះ គឺសម្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជាជនមាន ។
ភាគីទាំងនោះ ក៏ត្រូវបានរំលឹកឲ្យស្នើសុំប្តូរខ្លួនពីអ្នកជំនួយការងារផ្ទះ នៅពេលដែលសម្របផងដែរ ។

* សូមលុបចោលចំណុចដែលមិនសមស្រប



由外傭僱主發出的終止僱傭合約通知書樣本

_____(僱員姓名)____先生/女士

我_____, 現在終 你作為 家庭傭工的僱傭合約, 即家庭傭工合約第_____號, 並:

(請在適當方格內填上「✓」號)

- 給你_____日/月*通知。
- 給你_____日/月*代通知金。
- 不給予通知。
- 不給予代通知金。

你的最後工作日期是_____ (日期)_____。

終止僱傭合約的理由(如有):

_____(僱主簽署)
(_____) (僱主姓名)
_____(日期)

由僱員簽收 _____ (簽名)
(_____) (姓名)
_____(日期)

註 1: 有關外籍家庭傭工及其僱主就終止僱傭合約的權利及義務, 請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子第八章。

註 2: 此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見。



Halimbawa ng Sulat ng Terminasyon ng Kontratang Pang-employo na ang Amo ang nagpasimula

Mahal na _____ (pangalan ng empleyado),

Ako si, _____, ay nagnanais putulin ang inyong kontratang pang-employo bilang isang kasambahay sa ilalim ng Kotrata ng Katulong sa Bahay Nu. _____,

(mangyaring lagyan ng "✓" ang naaangkop)

- Sa pagbibigay sa inyo ng _____ mga araw/(mga) buwan* abiso.
- Sa pagbibigay sa inyo ng _____ mga araw/(mga) buwan* sahod kapalit ng abiso.
- Walang abiso.
- Walang sahod kapalit ng abiso.

Ang huling araw ng pagtrabaho ay sa _____ (petsa).

(Mga) dahilan ng terminasyon (kung mayroon man):

Sumasainyo ng tapat,

(_____) (Lagda ng pinaglilingkuran)
(_____) (Pangalan ng pinaglilingkuran)
(_____) (Petsa)

Pinagtibay ang pagtanggap ng empleyado _____ (Lagda)
(_____) (Pangalan)
(_____) (Petsa)

- Pananda 1: Pinatutungkulan ang Kabanata 8 ng "Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Amo" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") para sa mga karapatan at obligasyon ng mga pinaglilingkuran at FDH na may kinalaman sa terminasyon ng kontratang pang-employo.
- Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay dito sa halimbawa ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Contoh Surat Pemutusan Kontrak Kerja Atas Inisiatif dari Majikan PRLTA

Yth (nama karyawan) ,

Saya, _____, ingin memutuskan kontrak kerja anda sebagai penata laksana rumah tangga di bawah Kontrak Penata Laksana Rumah Tangga No. _____,

(harap beri tanda "✓" di jawaban yg sesuai)

- dengan memberi anda pemberitahuan _____ hari/bulan* di muka.
- dengan memberi anda gaji _____ hari/bulan* sebagai pengganti pemberitahuan di muka.
- tanpa pemberitahuan di muka.
- tanpa memberikan gaji sebagai pengganti pemberitahuan di muka.

Hari terakhir kerja anda adalah (tanggal) .

Alasan untuk pemutusan kontrak (jika ada):

Hormat saya,

(Td Tangan Majikan)
(_____)(Nama Majikan)

(Tanggal)

Surat telah diterima oleh karyawan _____ (Tanda Tangan)
(_____)(Nama)

(Tanggal)

Catatan 1 : Harap merujuk ke Bab 8 dari "Pedoman Praktis Untuk Pramuwisma Asing – Apa Yang Harus Diketahui Para Penata Laksana Rumah Tangga Asing Dan Majikan Mereka" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban para majikan dan PLRTA berkenaan dengan pemutusan kontrak.

Catatan 2 : Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

* Harap coret yg tidak perlu



विदेशी घरेलू सहायक नियोक्ता द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति का नमूना पत्र

प्रिय _____ (कर्मचारी का नाम),

मैं, _____, घरेलू सहायक अनुबंध संख्या _____ के तहत घरेलू सहायक के रूप में अपना रोजगार अनुबंध को समाप्त करना चाहता हूँ,

(कृपया उपयुक्त पर "✓" लगायें)

- आपको _____ दिन / माह* नोटिस देकर।
- आपको नोटि के बदले _____ दिन / माह* भुगतान देकर।
- नोटि के बिना।
- नोटि के बदले भुगतान के बिना

अंतिम कार्य दिवस _____ (तिथि)।

समाप्ति के लिए कारण (यदि कोई हो):

आपका विश्वसनीय,

_____ (नियोक्ता के हस्ताक्षर)
(_____) (नियोक्ता का नाम)
_____ (तिथि)

कर्मचारी द्वारा स्वीकार की गई रसीद _____ (हस्ताक्षर)
(_____) (नाम)
_____ (तिथि)

नोट 1 : रोजगार अनुबंध के समापन के संबंध में नियोक्ताओं और विदेशी घरेलू सहायक के अधिकारों और दायित्वों के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" के अध्याय 8 का दर्भ लें।

नोट 2 : यह दर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह निश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

* जहां उचित हो वहां हटाएं

ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างโดย นายจ้างของผู้ช่วยแม่บ้าน

เรียน _____ (ชื่อของลูกจ้าง)

ข้าพเจ้า _____ มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกสัญญาจ้างของท่านในฐานะผู้ช่วยแม่บ้าน
ภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยแม่บ้านเลขที่ _____

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

- โดยมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา _____ วัน/เดือน *
- โดยมีการจ่ายเงินเทียบเท่ากับ _____ วัน/เดือน * เป็นค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากใบแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากการจ่ายค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า

วันสุดท้ายของการทำงานของคุณคือ _____ (วันที่)

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี):

ด้วยความนับถือ

(ลายเซ็นชื่อนายจ้าง)
(_____) (ชื่อนายจ้าง)

(วันที่)

ได้รับทราบแล้วโดยลูกจ้าง _____ (ลายเซ็นชื่อ)
(_____) (ชื่อ)

(วันที่)

หมายเหตุ 1 : โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ –

สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้าน
เกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง

หมายเหตุ 2 : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น

บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* โปรดขีดฆ่าตามเหมาะสม



僧伽羅文

විදේශීය ගෘහ සේවිකාවක් විසින් ආරම්භ කරන ලද රැකියා ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ ආදර්ශ ලිපිය

හිතවත් (සේවා යෝජකයාගේ නම),

_____ වන මම, ගෘහ සේවක ගිවිසුම අංකය _____

යටතේ ගෘහ සේවිකාවක් ලෙස ඔබේ ගිවිසුම අවසන් කිරීමට කැමැත්තෙමි.

(කරුණාකර සුදුසු ලෙස “✓” ලකුණ යොදන්න)

- ඔබට දින/මාසය (මාස)* _____ ක දැනුම් දීමක් ලබා දීම.
- ඔබට දින/මාස(මාස)* _____ ක දීමේ කාලය වෙනුවට ඔබට ගෙවීමක් කිරීමෙන් .
- දැනුම් දීමකින් තොරව
- දැනුම් දීමේ කාලය වෙනුවට ගෙවීමකින් තොරව.

ඔබේ අවසන් වැඩ කරන දිනය වන්නේ (දිනය) _____.

ගිවිසුම අවසන් කිරීමට හේතු (හේතුව) (තබ්ලේ නම්):

ඔබේ විශ්වාසී,

_____ (සේවායෝජකයාගේ අත්සන)

(_____) (සේවායෝජකයාගේ නම)

_____ (දිනය)

සේවකයා විසින් ලද බවට තහවුරු කරන ලදී _____ (අත්සන)

(_____) (නම)

_____ (දිනය)

සටහන 1 : රැකියා ගිවිසුම අවසන් කිරීම සම්බන්ධව සේවා යෝජකයින් සහ විදේශීය ගෘහ සේවකයන් හට අදාළ වන අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් සඳහා "විදේශීය ගෘහ සේවක රැකියා නියුක්තිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මහ පෙන්නීම - විදේශීය ගෘහ සේවකයන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින් දැන සිටිය යුතු දෑ" අත්පොතේ 8 වන පරිච්ඡේදය කරුණාකර බලන්න.

සටහන 2 : මෙය නිර්දේශනය කිරීම සඳහා ආදර්ශ ලේඛනයක් පමණි. මෙම ආදර්ශය භාවිතයට ගන්නා පාර්ශවයන් භාර ගැනීමට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතය සඳහා සුදුසු දැයි තහවුරු කර ගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගැනීමටද ඔවුන්ට මතක් කර ඇත.

* කරුණාකර අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.



FDHအလုပ်ရှင်မှ စတင်သော အလုပ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းစာ နမူနာ

ခင်မင်လေးစားရပါသော _____ (ဝန်ထမ်း အမည်)

ကျွန်ုပ်၊ _____ အိမ်အကူစာချုပ်နံပါတ် _____ အောက်ရှိ

အိမ်အကူအဖြစ်ချုပ်ဆိုထားသော သင့်အလုပ်အကိုင်စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းလိုပါသည်။

(ကျေးဇူးပြု၍ "✓" ကိုသင့်လျော်သည့်နေရာတွင်ခြိစ်ပါ)

- သင်မှပေးထားသော _____ နေ့များ/လ(များ)* အကြောင်းကြားစာ။
- သင်မှပေးထားသော _____ နေ့များ/လ(များ)* အကြောင်းကြားစာအစား ဖေ့ပေးချေမှု။
- အကြောင်းကြားစာ မပါရှိဘဲ။
- အကြောင်းကြားစာအစား ဖေ့ပေးချေမှု မပါရှိဘဲ။

သင်၏နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်ဖြစ်လိမ့်မည်မှာ _____ (ရက်စွဲ)

ဖျက်သိမ်းခြင်း အကြောင်းရင်း(များ) (အကယ်၍ရှိလျှင်) :

ရုံးသားစွာဖြင့်၊

_____ (အလုပ်ရှင်၏ လက်မှတ်)

(_____) (အလုပ်ရှင်၏ အမည်)

_____ (ရက်စွဲ)

ဝန်ထမ်းမှ လက်ခံရရှိကြောင်း ဝန်ခံချက် _____ (လက်မှတ်)

(_____) (အမည်)

_____ (ရက်စွဲ)

မှတ်ချက် ၁: အလုပ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်များ နှင့် FDHs များ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားအတွက် အစန်း ၈ ၏ TDHs ၏အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန်-FDHs နှင့် အလုပ်ရှင်များသိထားသင့်သည်များ ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။

မှတ်ချက် ၂: ဤစာသည် ကိုးကားနေအတွက် နမူနာ စာချုပ်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် ဤနမူနာကို ကိုးကားရာတွင် ရေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏အကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လွတ်လပ်ကျွမ်းကျင်သောအကြံကောင်းများ စွာပေးရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။

* မအိမ်လုပ်သောအခါကို ပယ်ဖျက်ပါ။



តំរូវលិខិតបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់ ដោយនិយោជករបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះ ដែលបានមកពីបរទេស

_____ (ឈ្មោះរបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះ) _____ ជាទីរាប់អាន

ខ្ញុំឈ្មោះ: _____

មានបំណងចង់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់អ្នកដែលជាអ្នកជំនួយការងារផ្ទះ យោងតាមកិច្ចសន្យាអ្នកជំនួយការងារផ្ទះ លេខ _____ ។

(សូម "✓" តាមការគួរ)

- ដោយជូនដំណឹងដល់អ្នកចំនួន _____ ថ្ងៃ/ខែ * ។
- ដោយផ្តល់ប្រាក់ជូនអ្នកចំនួន _____ ថ្ងៃ/ខែ * ជំនួសឲ្យការជូនដំណឹង ។
- ដោយគ្មានការជូនដំណឹង ។
- ដោយគ្មានការផ្តល់ប្រាក់ជំនួសឲ្យការជូនដំណឹងឡើយ ។

ថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយរបស់អ្នកគឺ _____ (កាលបរិច្ឆេទ) _____ ។

មូលហេតុនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ប្រសិនបើមាន) :

សូមទទួលការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រពីខ្ញុំ ។
 _____ (ហត្ថលេខារបស់និយោជក)
 (_____) (ឈ្មោះរបស់និយោជក)
 _____ (កាលបរិច្ឆេទ)

បានទទួលស្គាល់នូវកិច្ចយល់ព្រមដែលបានទទួលពីនិយោជក _____ (ហត្ថលេខា)
 (_____) (ឈ្មោះ)
 _____ (កាលបរិច្ឆេទ)

សម្គាល់ទី ១ ។ សូមកម្រិតពិតប្រាកដនៃ "សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តចាំបាច់ស្របតាមការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានប្រើប្រាស់ពីបរទេស ដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជកបណ្តុះបណ្តាលយល់ដឹង" សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹង និងការចេញវិញរបស់និយោជក និងអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់ ។

សម្គាល់ទី ២ ។ នេះគឺជាតំរូវការសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជាមេម៉ែ ។ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតំរូវការនេះ គួរតែចាត់ចែង ឬមិនអាចចាត់ចែងនេះ ពីសម្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជាមេម៉ែ ។ ភាគីទាំងនោះក៏ត្រូវបានរំលឹកឲ្យជឿជាក់ថា ខ្លួនគេបានបញ្ជូនព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការងារផ្ទះនៅពេលដែលសម្របផងដែរ ។

→ សូមចុះបញ្ជីលេខដែលបានបញ្ជូន

在僱傭合約終止 / 屆滿時所付款項的收據樣本

本人 _____，香港身分證/護照號碼 _____，
 在 (日期) _____ 收妥由僱主 _____
 以*現金 / 支票 / 銀行自動轉帳方式支付以下款項。

1. 工資 (由 _____ 至 _____) \$ _____
 包括以下款項：
 (a) 法定假日薪酬 (日期: _____)
 (b) 年假薪酬 (由 _____ 至 _____)
 (c) 疾病津貼 (由 _____ 至 _____)
 (d) 其他 (請註明) _____
2. 膳食津貼 (由 _____ 至 _____) \$ _____
3. 代通知金 \$ _____
4. 未放取年假薪酬 (_____ 日) \$ _____
5. 長期服務金/遣散費 \$ _____
6. 膳食及交通津貼 \$ _____
7. *代替回程機票的款項/
 _____ (航空公司) 的回程機票 \$ _____
8. 其他 (a) _____ \$ _____
 (b) _____ \$ _____

僱工簽署: _____ 日期: _____
 (姓名): (_____)

僱主簽署: _____ 日期: _____
 (姓名): (_____)

見證人簽署 (如有): _____ 日期: _____
 (姓名): (_____)

註 1: 關於外籍家庭傭工及其僱主的權利和義務, 請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南-外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註 2: 此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見。



Halimbawa ng Resibo ng Pagbabayad sa Terminasyon/ Pagtatapos ng Kontrata

Ako si, _____, HKID/Pasaporte Num. _____, ay nagpapatunay na tumanggap ng mga sumusunod mula sa aking pinaglilingkuran _____ nuong (petsa) _____ *cash/tseke/sa automatikong pagbabayad sa bangko (bank auto pay).

- | | | |
|--|-----------------------------|----------|
| 1. Mga sinahod | (mula _____ hanggang _____) | \$ _____ |
| Kasama ang mga kabayaran sa sumusunod : | | |
| (a) (mga) pista opisyal | (mga) petsa: _____ | |
| (b) mga taunang bakasyon | (mula _____ hanggang _____) | |
| (c) pahinga sa pagkakasakit | (mula _____ hanggang _____) | |
| (d) iba pa(tukuyin lamang): | _____ | |
| 2. Panggastos sa Pagkain | (mula _____ hanggang _____) | \$ _____ |
| 3. Mga sahod kapalit ng abiso | | \$ _____ |
| 4. Hindi pa nakukuhang bayad sa taunang bakasyon (_____ mga araw) | | \$ _____ |
| 5. Kabayaran sa matagal na serbisyo/kabayaran sa pag-alis na walang papalit | | \$ _____ |
| 6. Panggastos sa Pagkain at Pagbibiyaha | | \$ _____ |
| 7. * Kabayaran kapalit na tiket sa eroplano/o tiket na balikan ng _____ (Eroplano) | | \$ _____ |
| 8. Iba pa | (a) _____ | \$ _____ |
| | (b) _____ | \$ _____ |

Lagda ng Kasambahay: _____ Petsa: _____
(Pangalan): (_____)

Lagda ng Pinaglilingkuran: _____ Petsa: _____
(Pangalan): (_____)

Nasaksihan ni (kung mayroon)(Lagda) : _____ Petsa: _____
(Pangalan): (_____)

Pananda 1: Sumangguni sa "Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Amo" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") para sa mga karapatan at obligasyon ng mga amo at FDHs.

Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay dito sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Contoh Tanda Terima Pembayaran karena Pemutusan/ Berakhirnya Kontrak

Saya, _____, No. KTP _____ HK/Paspor _____, sudah menerima pembayaran untuk hal-hal berikut ini dari majikan saya _____ pada (tanggal) _____ * dalam bentuk tunai/cek/ melalui pembayaran otomatis dari bank.

- | | | |
|---|------------------------|----------|
| 1. Gaji | (dari _____ s/d _____) | \$ _____ |
| termasuk pembayaran sebagai berikut : | | |
| (a) hari libur resmi | (tanggal: _____) | |
| (b) cuti tahunan | (dari _____ s/d _____) | |
| (c) cuti sakit | (dari _____ s/d _____) | |
| (d) lainnya (harap sebutkan): | _____ | |
| 2. Uang makan | (dari _____ s/d _____) | \$ _____ |
| 3. Gaji sebagai pengganti pemberitahuan di muka | | \$ _____ |
| 4. Cuti tahunan yang belum diambil (_____ hari) | | \$ _____ |
| 5. Uang masa kerja lama/uang pesangon | | \$ _____ |
| 6. Uang Makan dan Perjalanan | | \$ _____ |
| 7. * Uang sebagai ganti tiket pesawat/tiket pesawat pulang dgn penerbangan _____ (Maskapai) | | \$ _____ |
| 8. Lainnya (a) _____ | | \$ _____ |
| (b) _____ | | \$ _____ |

Tanda Tangan PLRT: _____ Tanggal: _____
(Nama): ()

Tanda Tangan Majikan: _____ Tanggal: _____
(Nama): ()

Disaksikan oleh (jika ada)(Td Tangan) : _____ Tanggal: _____
(Nama): ()

Catatan 1 : Harap merujuk ke "Pedoman Praktis Untuk Pramuwisma Asing – Apa Yang Harus Diketahui Para Penata Laksana Rumah Tangga Asing Dan Majikan Mereka" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban para majikan dan PLRTA.

Catatan 2 : Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

* Harap coret yg tidak perlu



अनुबंध के खत्म / समाप्ति पर भुगतान के लिए नमूना रसीद

मैं, _____, HKID / पासपोर्ट नंबर _____, निम्न
आइटम का भुगतान अपने नियोक्ता ` _____ (तारीख) को
_____ * नकद / मैं चेक / बैंक स्वचालित भुगतान द्वारा प्राप्त होने को
स्वीकार करता हूँ*।

- | | | | |
|---|---|----------------------|----------|
| 1 | वेतन | (_____ ` _____ तक) | \$ _____ |
| | निम्नलिखित के लिए भुगतान शामिल: | | |
| | (a) वैधानिक छुट्टी (तारीख) | (_____) | |
| | (b) वार्षिक छुट्टी | (_____ ` _____ तक) | |
| | (c) बिमार की छुट्टी | (_____ ` _____ तक) | |
| | (d) अन्य (कृपया बताएं): | _____ | |
| 2 | भोजन भत्ता | (_____ ` _____ तक) | \$ _____ |
| 3 | नोटि के बदले भुगतान | | \$ _____ |
| 4 | ना ली हुई वार्षिक छुट्टी का वेतन (_____ दिन) | | \$ _____ |
| 5 | लंबी `वा भुगतान / विच्छेद भुगतान | | \$ _____ |
| 6 | खाद्य और यात्रा भत्ता | | \$ _____ |
| 7 | * हवाई टिकट के बदले भुगतान / वापसी टिकट का टिकट | | \$ _____ |
| | _____ (एयरलाइन) | | |
| 8 | अन्य (a) | _____ | \$ _____ |
| | (b) | _____ | \$ _____ |

सहायक के हस्ताक्षर: _____ तिथि: _____
(नाम):(_____)

नियोक्ता के हस्ताक्षर: _____ तिथि: _____
(नाम):(_____)

गवाह द्वारा (यदि कोई हो) (हस्ताक्षर) : _____ तिथि: _____
(नाम):(_____)

नोट 1 : कृपया नियोक्ताओं और विदेशी घरेलू सहायकके अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" का `दर्भ लें।

नोट 2 : यह `दर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह `निश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति ` पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

* जहां उचित हो वहां हटाएं

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างจากการยกเลิก/ครบกำหนด ของสัญญาจ้าง

ข้าพเจ้า _____ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ _____
ได้รับเงินตามรายการข้างใต้นี้จากนายจ้างของข้าพเจ้า _____ เมื่อ (วันที่) _____

* เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง

1. เงินค่าจ้าง (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

รวมถึงเงินชดเชยต่างๆตามรายการข้างใต้นี้ :

(a) ค่าวันหยุดตามประเพณี (วันที่ : _____)

(b) ค่าวันหยุดประจำปี (จาก _____ ถึง _____)

(c) ค่าวันลาพักป่วย (จาก _____ ถึง _____)

(d) อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____

2. ค่าอาหาร (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

3. ค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า \$ _____

4. ค่าจ้างวันหยุดประจำปีที่ยังไม่ได้ลา (_____ วัน) \$ _____

5. ค่าการทำงานนาน/ค่าชดเชยในการที่นายจ้างไม่จำเป็นต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไป \$ _____

6. ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่นายจ้างต้องจ่าย \$ _____

7. * การชำระเงินแทนตัวเครื่องบิน/ค่าตัวเครื่องบินที่ขากลับของ (สายการบิน)
_____ \$ _____

8. อื่นๆ (a) _____ \$ _____

(b) _____ \$ _____

ลายเซ็นชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน : _____ วันที่ : _____

(ชื่อ) : (_____)

ลายเซ็นชื่อนายจ้าง : _____ วันที่ : _____

(ชื่อ) : (_____)

พยาน (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ) : _____ วันที่ : _____

(ชื่อ) : (_____)

หมายเหตุ 1 : โปรดอ้างอิงถึง “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ - สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรรู้” (Practical Guide for Employment of FDHs - What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้าน

หมายเหตุ 2 : นี่คือนิยามเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น
บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* โปรดขีดฆ่าตามเหมาะสม



僧伽羅文

රැකියා ගිවිසුම කල් ඉකුත්වීම / අවසන් වීම මත කරන ලද ගෙවීම් සඳහා ආදර්ශ කුවිතාන්සිය

_____ වන, හොංකොං හැඳුනුම්පත්/ විදේශ ගමන් බලපත් අංකය _____ දරණ මම, මාගේ සේවා යෝජකයාගෙන් පහත සඳහන් දෑ _____ වන දින *මුදල්/වෙක්පත්/ බැංකුවට කල ගෙවීම්ක වශයෙන් ලබා ගන්නා.

1. වැටුප් (_____ සිට _____ දක්වා) \$ _____
පහත දැක්වෙන ගෙවීම් ඇතුළත් වේ :
(අ) රජයේ නිවාඩුව/ නිවාඩු (දිනය / දින : _____)
(ආ) වාර්ෂික නිවාඩු (_____ සිට _____ දක්වා)
(ඇ) අසනීප නිවාඩු (_____ සිට _____ දක්වා)
(ඈ) වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න): _____
2. ආහාර දීමනාව (_____ සිට _____ දක්වා) \$ _____
3. දැනුම් දීම වෙනුවට ගෙවීම් \$ _____
4. ලබා නොගත් වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා ගෙවීම් \$ _____
(දින _____)
5. දීර්ඝ කාලීන සේවය වෙනුවෙන් ගෙවීම් / වන්දි ගෙවීම් \$ _____
6. ආහාර සහ ගමන් දීමනාව \$ _____
7. _____ (ගුවන් යානය) * ගුවන් \$ _____
ටිකට්පත වෙනුවෙන් / නැවත පැමිණීම සඳහා ගුවන් ටිකට්පත කරන ලද ගෙවීම්
8. වෙනත් (අ) _____ \$ _____
(ආ) _____ \$ _____

සේවකයාගේ අත්සන: _____ දිනය: _____
(නම): (_____)

සේවා යෝජකයාගේ අත්සන: _____ දිනය: _____
(නම): (_____)

සාක්ෂිකරු (සිටි නම්)(අත්සන) : _____ දිනය: _____
(නම): (_____)

සටහන 1 : සේවා යෝජකයින් සහ විදේශීය ගෘහ සේවකයින් හට අදාළ වන අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් සඳහා " විදේශීය ගෘහ සේවක රැකියා නියුක්තිය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මඟ පෙන්වීම - විදේශීය ගෘහ සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින් දැන සිටිය යුතු දෑ " අත්පොත කරුණාකර බලන්න.
සටහන 2 : මෙය නිර්දේශනය කිරීම සඳහා ආදර්ශ ලේඛනයක් පමණි. මෙම ආදර්ශය භාවිතයට ගන්නා පාර්ශවයන් භාවිතයට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතයට සුදුසු දැයි තහවුරු කර ගත යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගැනීමටද ඔවුනට මතක් කර ඇත.

စာချုပ် ဖျက်သိမ်းခြင်း/ သက်တမ်းရက်ကုန်လွန်ခြင်းအပေါ် ငွေပေးချေခြင်းအတွက် လက်ခံပြေစာနမူနာ

ကျွန်ုပ်၊ _____၊ ကောင်ကောင်မှတ်ပုံတင်/ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် _____၊ ကျွန်ုပ်၏အလုပ်ရှင် _____ မှ ဖော်ပြပါအကြောင်းအရာများ လက်ခံရရှိပါသည်။ _____ နေ့တွင်(ရက်စွဲ) * ငွေသား / ချက်လက်မှတ်ဖြင့် / ဘဏ်မှ အလိုလျောက်ငွေပေးချေမှုဖြင့်။

- ၁ လုပ်အားခများ (မှ _____ အထိ _____) \$ _____
 အောက်ပါတို့အတွက်ငွေပေးချေခြင်းများ ပါဝင်သည်:
 (a) ပြန်တမ်းဝင် အားလပ်ရက် (များ) (ရက်စွဲ (များ): _____)
 (b) နှစ်ပတ်လည်ခွင့် (မှ _____ အထိ _____)
 (c) နာမကျန်း ခွင့် (မှ _____ အထိ _____)
 (d) အခြား (ကျေးဇူးပြု၍ ခွဲချားသတ်မှတ်ပြပါ) _____
- ၂ အစားအသောက် ထောက်ပံ့ကြေး (မှ _____ အထိ _____) \$ _____
- ၃ အကြောင်းကြားစာအစား ငွေပေးချေခြင်း \$ _____
- ၄ မယူထားသော နှစ်ပတ်လည်ခွင့် ပေးငွေ (_____ ရက်) \$ _____
- ၅ ကာလရှည်ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ဂုဏ်ပြုငွေပေးခြင်း/ဝန်ဆောင်မှုပြီးဆုံးခြင်းအတွက်ငွေပေးချေခြင်း \$ _____
- ၆ အစားအသောက်နှင့် ခရီးစရိတ် ထောက်ပံ့ကြေး \$ _____
- ၇ * လေယာဉ်လက်မှတ်/ အပြန်လေယာဉ်လက်မှတ် အစားငွေပေးခြင်း
 _____ (လေကြောင်းလိုင်း) \$ _____
- ၈ အခြား (က) _____ \$ _____
 (ခ) _____ \$ _____

အိမ်အကူ၏ လက်မှတ်: _____ ရက်စွဲ: _____
 (အမည်) ။ ()

အလုပ်ရှင်၏ လက်မှတ်: _____ ရက်စွဲ: _____
 (အမည်) ။ ()

အသိသက်သေ (ရှိလျှင်)(လက်မှတ်): _____ ရက်စွဲ: _____
 (အမည်) ။ ()

မှတ်ချက် ၁: အလုပ်ရှင်များ နှင့် FDHs များ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားအတွက် "FDHs ၏အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန်-FDHs နှင့် အလုပ်ရှင်များသိထားသင့်သည်များ" ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။

မှတ်ချက် ၂: ဤဟာသည် ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာ စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် နမူနာကို ကိုးကားရာတွင် ရွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏အကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လွတ်လပ်ကျွမ်းကျင်သောအကြံကောင်းများ ရှာဖွေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။

* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ



តម្រូវការវិក័យបត្រសម្រាប់ការចំណាយនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ
មុនពេលកំណត់ / តាមកាលកំណត់

ខ្ញុំឈ្មោះ: _____ កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណប្រកបដោយលេខ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ
_____ ទទួលបានប្រាក់តាមចំណុចខាងក្រោម ពីនិយោជករបស់ខ្ញុំឈ្មោះ: _____
នៅ (កាលបរិច្ឆេទ) _____ *ជាប្រាក់សុទ្ធ / តាមរយៈមូលប្បទានបត្រ (សែក) /
តាមរយៈការទូទាត់ប្រាក់ដោយស្វ័យប្រវត្តិតាមធនាគារ ។

- ១ ប្រាក់ឈ្នួល (ចាប់ពីថ្ងៃ _____ រហូតដល់ថ្ងៃ _____) \$ _____
រួមបញ្ចូលទាំងការផ្តល់ប្រាក់តាមចំណុចខាងក្រោម ៖
(ក) ថ្លៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ (កាលបរិច្ឆេទ: _____)
(ខ) ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ (ចាប់ពីថ្ងៃ _____ រហូតដល់ថ្ងៃ _____)
(គ) ច្បាប់ឈប់ (ចាប់ពីថ្ងៃ _____ រហូតដល់ថ្ងៃ _____)
(ឃ) ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់) ៖ _____
- ២ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការហូបចុក (ចាប់ពីថ្ងៃ _____ រហូតដល់ថ្ងៃ _____) \$ _____
- ៣ ការផ្តល់ប្រាក់ជំនួសឲ្យការជូនដំណឹង \$ _____
- ៤ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមិនបានប្រើ (ចំនួនថ្ងៃ _____) \$ _____
- ៥ ប្រាក់ដែលផ្តល់ឱ្យក្រោយឈប់ធ្វើការ / ប្រាក់សម្រាប់បញ្ឈប់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះ
ដោយជំនួសការមិនបានបន្តកិច្ចសន្យា \$ _____
- ៦ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការហូបចុក និងការធ្វើដំណើរ \$ _____
- ៧ * ការផ្តល់ប្រាក់សម្រាប់ថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះ / ថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះត្រឡប់ទៅវិញរបស់
_____ (ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍) \$ _____
- ៨ ផ្សេងៗ (ក) _____ \$ _____
(ខ) _____ \$ _____

ហត្ថលេខារបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះ ៖ _____ កាលបរិច្ឆេទ ៖ _____
(ឈ្មោះ) ៖ (_____)

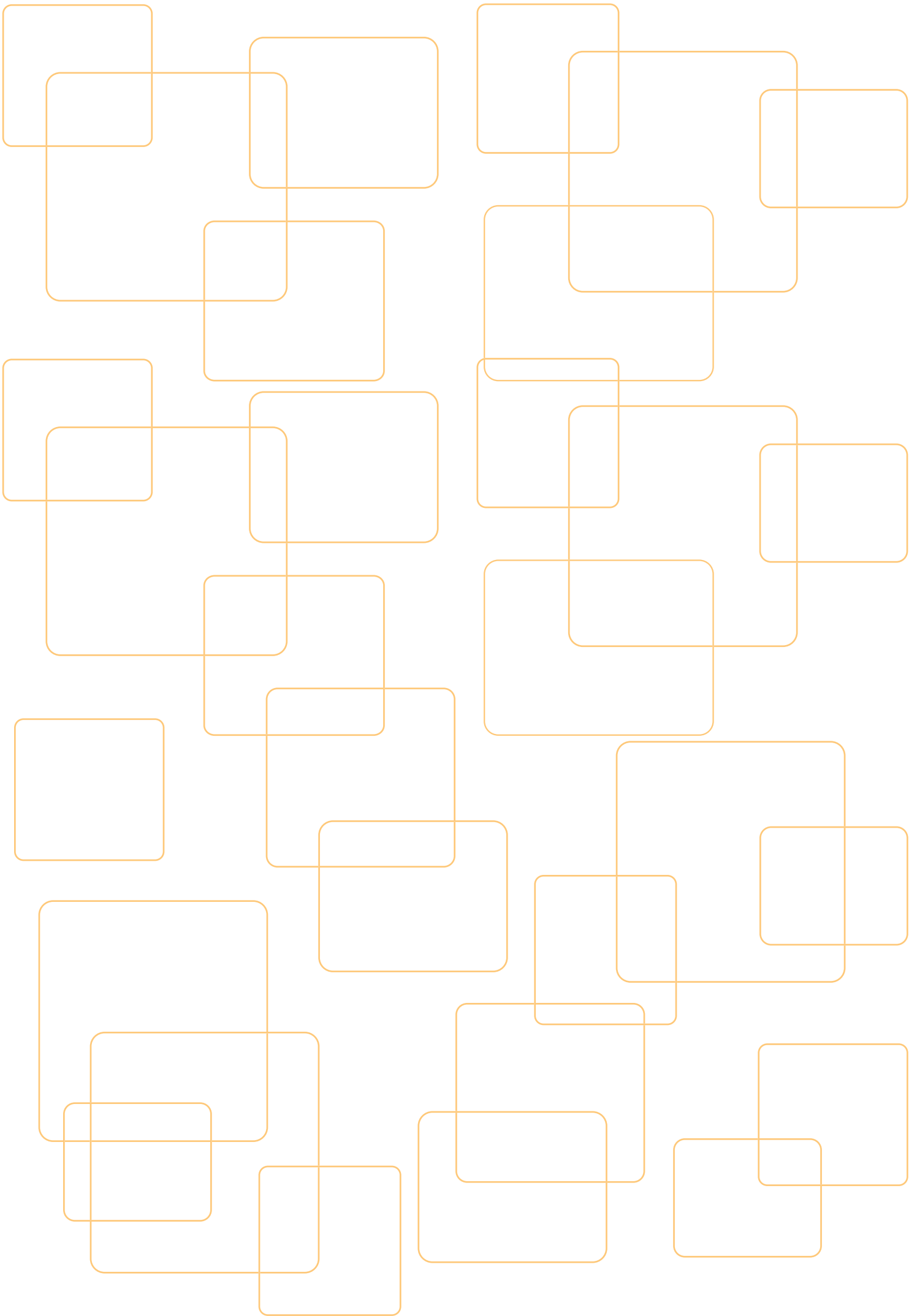
ហត្ថលេខារបស់និយោជក ៖ _____ កាលបរិច្ឆេទ ៖ _____
(ឈ្មោះ) ៖ (_____)

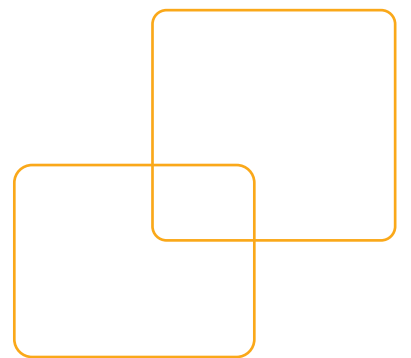
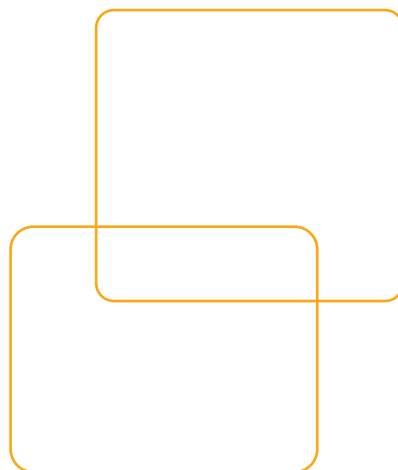
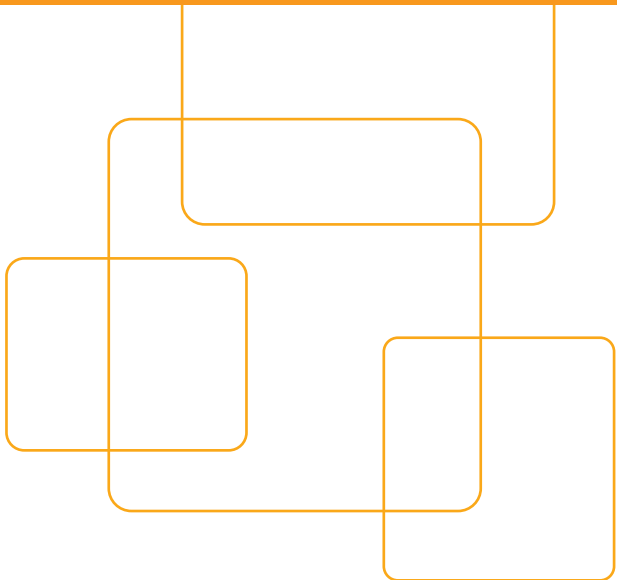
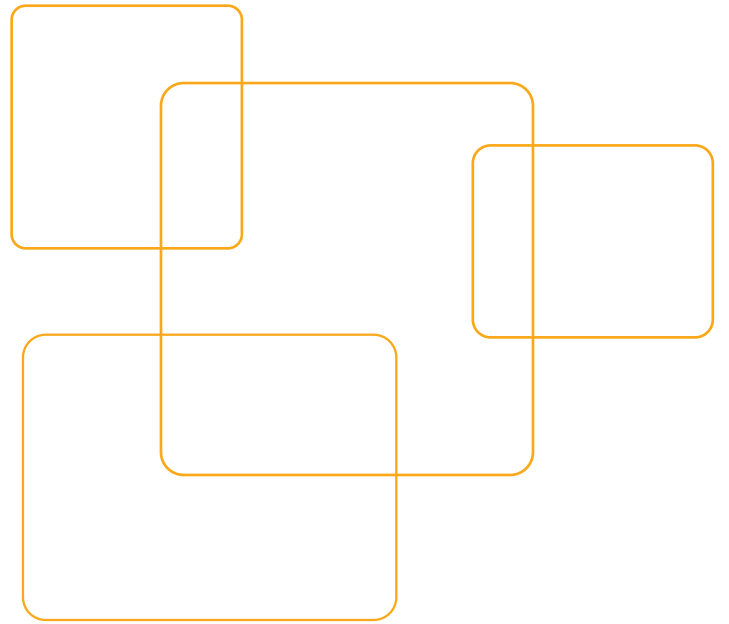
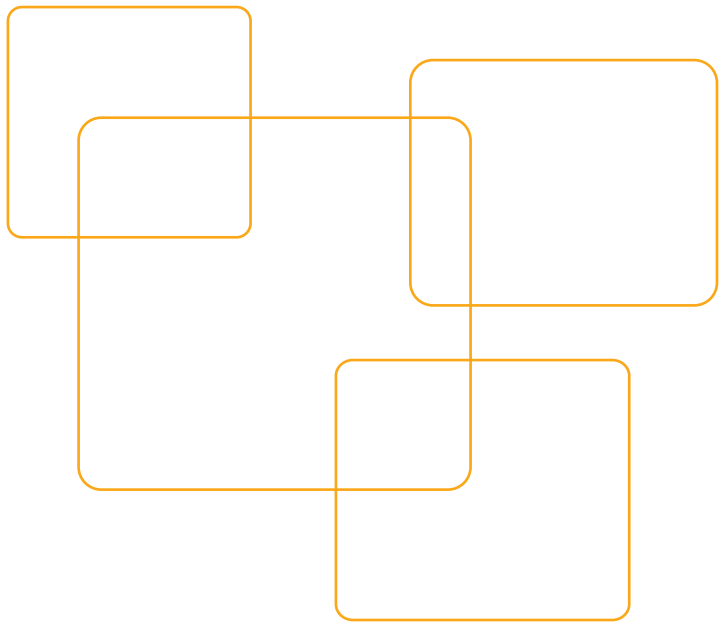
សាក្សី (ប្រសិនបើមាន) (ហត្ថលេខា) ៖ _____ កាលបរិច្ឆេទ ៖ _____
(ឈ្មោះ) ៖ (_____)

សម្គាល់ទី ១ ៖ សូមកម្រិតជំនួយការងារផ្ទះនៃ“សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តដាក់ស្តែងសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានជ្រើសរើសពីបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេត្រូវយល់ដឹង”សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក និងអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស ។

សម្គាល់ទី ២ ៖ នេះគឺជាការសម្រាប់ដាក់សារយោងតែប៉ុណ្ណោះ ។ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យានេះ គួរតែចាត់ជា ខ្លឹមសាររបស់កិច្ចសន្យានេះ គឺសម្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជាធរមាន ។ ភាគីទាំងនោះក៏ត្រូវបានរំលឹកឲ្យស្នើសុំដំបូន្មានពីអ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅពេលដែលសម្របផងដែរ ។

* សូមលុបចោលចំណុចដែលមិនសមស្រប





2018年2月