

# විදේශීය ගෘහ සේවකයින් රැකියාවට ලබාගැනීමට සඳහා ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීම

විදේශීය ගෘහ සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් දැනගතයුතු දේ

*Practical Guide For Employment of Foreign Domestic Helpers  
What foreign domestic helpers and their employers should know*



Sinhala Version 斯里蘭卡文版本

# පටුන

පෙරවදන		1
පරිච්ඡේද 1	පළමු රුකියාව පිළිබඳ	2
පරිච්ඡේද 2	ලේඛණ සැකසීමේ ගාස්තු නවතා ලබා ගැනීම	7
පරිච්ඡේද 3	වටුප් ගෙවීම් සහ අඩුකර ගැනීම්	9
පරිච්ඡේද 4	විවේක දින, උත්සවය දින නිවාඩු සහ නිවාඩුකාලය	12
පරිච්ඡේද 5	වෛද්ය සැලකීම් සහ අසනීප දීමනා	17
පරිච්ඡේද 6	මාතෘත්ව ආරක්ෂාව	19
පරිච්ඡේද 7	පීතෘ නිවාඩු	21
පරිච්ඡේද 8	රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකිරීම	23
පරිච්ඡේද 9	වෙන්වීම පිළිබඳ ගෙවීම් සහ දීර්ග කාලීන සේවා ගෙවීම්	27
පරිච්ඡේද 10	රුකියාවේ රුකවරනය	29
පරිච්ඡේද 11	නොමිලේ ආපසු යෑම, ආහාර සහ ගමන් වියදම් දීමනා	31
පරිච්ඡේද 12	විමසීම් සහ පැමිණිලි	32
උපශ්රණය I	සේවානියුක්ත ගිවිසුම (විදේශයකින් බඳවා ගන්නා ගෘහ සේවකයන් සඳහා) (ආදර්ශ සටහනක්)	34
උපශ්රණය II	සැකසුම් ගාස්තු නැවත ලබාගැනීම සඳහා ආදර්ශ කුචිතත්සිය	41
උපශ්රණය IIIa	විදේශීය භාග සේවකයන්ගේ චේතන සඳහා ආදර්ශ කුචිතත්සිය	42
උපශ්රණය IIIb	විදේශීය භාග සේවකයන්ගේ නිවාඩු වාර්තාව	43
උපශ්රණය IVa	විදේශීය භාග සේවකයන් විසින් රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරසිටී නම් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්	45
උපශ්රණය IVb	විදේශීය භාග සේවකයාගේ රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරසිටීමට සේවා යෝජකයෙකු විසින් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්	46
උපශ්රණය V	රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන්/අහෝසි කරසිටීමෙන් පසු ගෙවීම් වලට අදාළ ආදර්ශ ලිපියක්	47
උපශ්රණය VI	විමසීම්	48

# පෙරවදන

හොං කොං වලින් පිට ගෘහ සේවකයන් සේවයට ලබා ගැනීමේදී, සේවා යෝජිතයාට සහ ගෘහ සේවකයන්ට තිබෙන අයිතීන් සහ වගකීම් පිළිබඳ කෘෂික සඳහනක් කිරීම මෙම මාර්ගෝපදේශ පොතේ ඉලක්කය වෙයි. මෙහි, විදේශ සේවකයින් සහ සේවා යෝජිතයන් අතරින් මතුවන පොදු ප්රශ්න කිහිපයකට පිළිතුරු සපයා සිටීමට උත්සහ කරයි.

විදේශ ගෘහ සේවකයින්ට මෙම රුකියා ආඥාපණතේ අඩංගුවන සෑම ප්රතිලාභ සහ ආරකෂාවන් වලට හිමිකම් තිබේ. සේවා නියුක්තියට සහ නීතිමය විධිවිධාන පිළිබඳ විස්තර සඳහා සේවා යෝජකයන් සහ විදේශීය ගෘහ සේවකයින් සම්මත සේවා කොන්ත්රාත්තුව (ගිවිසුම) (ID 407) වෙත යොමුවිය යුතුවේ. විධිවිධාන තේරුම් ගැනීම සඳහා අනි එකම අධිකාරිය වන රුකියා (සේවක) ආඥාපණතට යොමු විය යුතුයි. නීතිය අර්ථනිරූපණය කිරීමේ ප්රශ්න පිළිබඳ අධිකාරිය උපාචය වේ.

## සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා

**ප්ර1.1 විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකු හෝ විදේශීය සේවකයෙකු ගේ සේවා යෝජකයා වශයෙන් මගේ සේවාව සඳහා අයිතීන් සහ වගකීම් කුමක් වේද?**

පිළි. විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකු සේවයේ යොදා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් මූලික අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් සාමාන්ය රුකියා ගිවිසුමේ (කොන්ත්‍රාත්තුවේ) (ID 407) (උපග්රත්ථය I) හි සඳහන් වේ. ඊට අමතරව, සේවා යෝජකයන්ට සහ සේවකයන්ට රුකියා ආඥාපනත ද අදාළ වේ.

**ප්ර1.2 සාමාන්ය සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ සඳහන් කොන්දේසි සහ නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම සඳහා එම සේවකයින් සහ සේවා යෝජකයන් සඳහා පනවා ඇති සම්බාදක කවරේද?**

පිළි. (කරුණාකර මාර්ගෝපදේශක (guideline) පොතේ ප්ර සහ පිළි 1.1, 1.4, 1.5, 1.8, සහ 1.9 ආශ්රයෙන් කියවන්න.)

- සේවක සහ සේවා යෝජක යන දෙපාර්ශවය විසින් විදේශීය ගෘහ සේවකයින්ගේ වීසා / රුදී සිටීම දික් කිරීමේ ඉල්ලුම් කරන අයදුම්ක පත්‍රයේ (ID 988A) සහ විදේශික ගෘහ සේවකයෙකුගේ සේවාවක් ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්රිකාවේ (ID 988B) 6 වන පාර්ශවය යටතේ හොං කොං රජයට මෙසේ වගකීමක් බාරගතයුතු වේ. එනම්, වෙනයම් කාරණා වලට අමතරව ඔවුන්ට දැඩිලෙස නිරීක්ෂණය කලයුතු වන්නේ සේවකයාගේ රුදී සිටීමේ කොන්දේසි, වැටුප් මට්ටම, නිවස තුළ ජීවත් වීම සහ නවාතැන් අවශ්යයතාවයන් පිළිබඳව.
- සේවකයෙකු විසින් බාරගැනීම් උල්ලංඝනය කරන්නේ නම්, ඔහුට / ඇයට සමහරවිට තැවත හොං කොං හි සේවය කිරීමට අවසරයක් නොලැබේ. සේවා යෝජකයෙකු විසින් බාරගනීම් උල්ලංඝනය කරයි නම්, ඔහු / ඇය විසින් විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකු සේවයට ගැනීම සඳහා මතු කලක අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කර සිටියදී, එය සමහරවිට ප්රතික්ෂේප විය හැක.
- සේවා යෝජකයන් විසින් අයදුම්පත්රයක විසාප් තොරතුරු සැපයීමට පහසුවෙන් ඒත්තු ගතවීමෙන් වැලකිය යුතු වන අතර, විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ගේ සම්මත සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ සේවාවන් පිළිබඳ සඳහන් කර සිටියදී පහසුවෙන් ඒත්තු ගත නොවිය යුතු වන අතර හෝ ගෘහ සේවකයින් ගේ සේවයට සම්මත සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමිත වේතනයකට අඩුවෙන් වේතන ගෙවීමට වංචා කිරීමේ අරමුණින් අන් අයවලුන් සමඟ සම්බන්දවීමෙන් වැලකිය යුතුයි. සේවා යෝජකයෙක්

විසින් ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවට ඔහු / ඇයගේ විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ වේතන පිළිබඳ වංචනික තොරතුරු ඉදිරිපත් කර සිටී නම්, මාස හතරක සිරදඩුවමකට යටත් වන අතර සේවාදායකයාට නියමිත අඩු වේතන ගෙවීමට නියෝග කෙරෙනු ඇත. එබැවින්, විදේශීය ගෘහ සේවකයාට සම්මත සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ සඳහන් පරිදි සම්පූර්ණ වේතන තීන්ත අනුගමනය කරමින් ගෙවා සිටින ලෙසට සේවා යෝජකයාට උපදෙස් කර සිටී. එසේ නැතහොත් එය වරදක් වන අතර, සේවා යෝජකයාට එරෙහිව තඩු පැවරිය හැකි වන්නේය.

- තවදුරටත්, සේවා යෝජකයා හෝ සේවකයා රුකිය (සේවා) ආඥාපනත යටතේ හෝ ආගමන දෙපාර්තමේන්තු ආඥා පනත යටතේ වරදක් කර සිටී නම්, ඔවුන්ට සාපරාධී වරදකට චෝදනා ඉදිරිපත් කෙරෙනු ඇත.

## සේවා යෝජකයන් සඳහා

### ප්‍ර1.3 මගේ සේවකයා සේවය ඇරඹීමට පැමිණි විට මා විසින් කළ යුතු වන්නේ කුමක්ද?

- පිළි. ● ඔහු / ඇය හොං කොං වලට ගමන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ සඳහන් වන පරිදි දිනකට හොං කොං HK\$100 බැගින් සේවාදායකයාට ආහාර සහ ගමන් දීමනා වශයෙන් ගෙවිය යුතුයි. තවද, අවශ්‍ය කරන සියලු ලේඛණ සකසා සිටීමට වියදම් වූ ගාස්තු තවන ලබා දිය යුතුවේ. 2 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.
- ඔහු / ඇය විසින් ඉටු කිරීමට තිබෙන ඔබ විසින් බලාපොරොත්තු වන රාජකාරී ඔබ විසින් සේවකයාට තේරුම් හෝ පැහැදිලි කළ යුතුයි. එම සේවාවන් ගෘහ රාජකාරී විය යුතු අතර, එය සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ "තවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙල"\* යටතේ සඳහන් වන සේවාවන් විය යුතුයි.
  - ඔබගේ සේවකයාට වේතන ගෙවීම් කරන දිනය තීරණය කර ගත යුතුයි. 3 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.
  - ඔබගේ සේවකයාගේ විවේක දිනයන් පත්කර සිටිය යුතුයි. 4 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.
  - ඔබ විසින් සේවා කාලය තුළදී ඔබගේ සේවකට ආහාර සපයා සිටීම පිළිබඳව එකඟ තාවයකට එළඹිය යුතුවේ. ඔබ විසින් ආහාර සපයා සිටී නම්, එය නොමිලේ විය යුතුයි. ඔබ විසින් ආහාර සපය නොසිටී නම්, සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ සඳහන් වන පරිදි ආහාර සඳහා දීමනාවක් සෑම මසක් පාසා ගෙවිය යුතුයි.

- ඔබගේ සේවකට රාජකාරිය යෙදීමේදී සිදුවිය හැකි අනතුරු වලට ඔබගේ වගකීම වන බැවින්, ඔබ සේවක වන්දි රකෂණයක් ලබා ගත යුතුයි. මෙය, සේවක වන්දි ආඥාපණයේ අවශ්යය නාවයක් වේ. එසේ ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වීම තීන්තයට පටහැනි වන අතර, දඩ නියමයක් සහ සිරදඩුවමකින් දඬුවම් ලැබිය හැක. මීට අමතරව, සම්මත සේවා කොන්ත්‍රාත්තුව අනුව ඔබට නොමිලේ වෛද්ය පහසුකම් ඔබගේ සේවකයාට සපයා සිටිය යුතුයි. මෙවැනි වියදමක් දැරීමට අවස්තාවක් මතුවුවහොත් එයට මුහුණදීමට පුළුල් රකෂණ ඔප්පුවක් ලබා ගන්නා ලෙස උපදෙස් කර සිටී. 5 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.

**ප්ර1.4 මගේ සේවකයා සමඟ මට සමගාමීව තව රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවකට පිවිසිය හැකිද?**

පිළි. නොහැක. හොං කොං හි සියලු විදේශීය ගෘහ සේවකයින්ට ඇත්තේ නිල වශයෙන් සම්මත රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව (ID 407) පමණි. සේවා යෝජකයා සහ සේවක අතර වෙනසම් රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවකට එලඹී සිටී නම්, එය හොං කොං හි ක්රියාවේ යෙදිය නොහැක.

**ප්ර1.5 ගෘහ සේවා නොවන රාජකාරී හෝ වෙන පෞද්ගලිකයෙකුට සෙවය කිරීමට මගේ සෙවකයාට මා විසින් කිව හැකිද?**

පිළි. නොහැක. ඔහු / ඇයගේ විසා මුද්රණයේ සඳහන් වන සේවා යෝජකයාට හැර වෙනත් පෞද්ගලිකයෙකුට සේවය කර සිටින ලෙසට පැවසීම හෝ ගෘහ නොවන රාජකාරියක යෙදීමට ඔහුට / ඇයට පවසා සිටීම ආගමන ආඥාපතන යටතේ වරදක් වේ. කිසියම් සේවා යෝජකයෙකු විසින් ආගම ආඥාපණතට එරෙහිව ක්රියාකර ඇති බව සොයගනු ලබන්නේ නම්, සමහරවිට නඩු පැවරිය හැක.

**සේවකයන් සඳහා**

**ප්ර1.6 මාගේ සේවා යෝජකයාට සේවය කිරීමට ඇරඹූ විට, මා විසින් කුමක් කලයුතුද?**

- ඔබගේ සේවා යෝජකයාගෙන් ලේඛණ සලසා ගැනීමට වැය වුණු සියලු වියදම් ලබා ගැනීමට ඔබට වැයවූ වියදම් වල සියලු කුවිතාත්ස ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්ය වෙයි.
- ඔබට කලයුතු රාජකාරීන් ඔබගේ සේවා යෝජකයට තේරුම් කර දෙන ලෙසට පවසා, ඔහු විසින් ඔබගෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ කුමක්ද කිය පැහැදිලි අදහසක් ඇතිකර ගත යුතුයි. ඕනෑ නියැලියයුතු වන්නේ ඔබගේ රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ "නවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙල"\* සඳහන් වන ගෘහ සේවා රාජකාරීන් වේ.
- ඔබගේ පෞද්ගලික හැදුනුම් ලේඛණ (උදා. හැදුනුම්පත, ගමන් බලපත්‍රය යනාදී) ඔබ සතුව තබා ගත යුතුයි. ඔබගේ කැමැත්තෙන් තොරව ඔබගේ සේවා යෝජකයා හෝ රුකියා නියෝජකයාගේ මාණ්ඩලිකයෙකු හෝ වෙනසම් පෞද්ගලිකයෙකු සතුව නොතැබිය යුතුයි.

ප්ර1.7 මගේ සේවා යෝජකයාගේ නිවසින් බැහැරව මට ජීවත්විය හැකිද?

පිළි. නොහැක. සම්මත රුකියා කොන්ත්රාත්තුවේ 3 වන වගන්තියට අනුකූලව ඔබ සේවය සහ නවාතැන් ගත යුතු වන්නේ ඔබගේ සේවා යෝජකයාගේ නිවසේය. ඔබගේ රුකියා කොන්ත්රාත්තුවේ "නවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙල"\* සම්මතව සඳහන් වන පරිදි, ඔබගේ සේවා යෝජක විසින් ඔබට නොමිලේ නවාතැන් සපය සිටිය යුතුයි.

(2003 අප්රේල් 01 වැනිදාට පෙර, අධ්‍යක්ෂක ආගම විසින් නිවසින් බැහැරව ජීවත්වීමට අනුමතකර ඇති අයට, එනම් එම සේවකයින්ට සේවා යෝජකගේ නිවසින් බැහැර ඕනෑම ස්ථානයක නවාතැන් ගත හැක. නමුත්, සේවා යෝජක විසින් නොකඩව එක දිනට මාස 6 කාලයකට විදේශීය ගෘහ සේවකයා සේවයේ යොදවා ගතයුතුවේ.)

ප්ර1.8 මට, මගේ සේවා යෝජකගේ අවසරය ඇතිව මට තාවකාලික රුකියාවක යෙදිය ද?

පිළි. නොහැක. ඔබගේ වීසා මුද්රණයේ සඳහන් වන සේවා යෝජකයාට හැර ඔබ වෙත පොද්ගලයෙකුට සේවය කිරීම ආගම ආඥාපනත යටතේ ඔබ කරන වරදක් වේ. ඔබට එරෙහිව සමහරවිට තදු පැවරිය හැකි අතර, රුදී සිටීමේ කොන්දේසි කඩකිරීමේ හේතුවෙන් ඔබව පිටුවහල් කල හැක. ඔබව මෙසේ පිටුවහල් කරනු ලැබුවේ නම්, සේවකයෙකු ලෙස නැවත හොං කොං හී සේවට පැමිණීමට සාමාන්යයෙන් අවකාශයක් නොලැබේ.

ප්ර1.9 සේවා යෝජක විසින් මාව වෙත අයෙකුට සේවය කිරීමට යොදවනු ලබන්නේ නම් හෝ ගෘහ සේවාවන් නොවන රාජකාරි වලට යොදවන්නේ නම්, මා විසින් කුමක් කලයුතුද?

පිළි. ඔබ විසින් ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ශන කොට්ඨාශයට මේ පිළිබඳව දැනුවත් කර සිටිය යුතුයි.

ප්‍ර1.10 මා හොං කොං හී මගේ සේවා කාලය තුළ, මගේ පෞද්ගලික ආරක්ෂාව සහ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව මා විසින් කුමක් සටහන් කරගත යුතුවේද?

- පිළි.
  - ඔබ ශාරීරික අපයෝජනයට ලක්වී නම් හෝ ඔබගේ පෞද්ගලික ආරක්ෂාවට අත්හැරවක් නම්, වහාම පොලිස් හදිසි ඇමතුම් අංක "999" ට අමතා සහය පතා සිටින්න.
  - ඔබගේ වේතන නොගෙවනු ලැබුවොත් හෝ ඔබගේ කිසියම් සේවා අයිතිවාසිකම් උල්ලංගනය වී ඇත්නම්, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ පැය 24 තුළ කෂණික විමසුම් දුරකථන "2157 9537" අංකයට අමතන්න. නැතිනම්, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ කම්කරු සම්බන්ධීකරණ අංශයට අදාළ ශාඛා කාර්යාලයට ගොස් විමර්ශන සහාය ලබා ගන්න. (පරිච්ඡේද 3 සහ 12 බලන්න).
  - ඔබගේ ගමන් බලපත්‍රය සහ හොං කොං හැඳුනුම්පත ඔබ සතුව තබා ගන්න. ඔබ වෙනුවෙන් වෙන පෞද්ගලයෙකු ඔබගේ ගමන් බලපත්‍රය තබා නොගත යුතුයි.
  - ඔබට වැටහීමක් හෝ එකඟතාවයක් නොමැතිනම් ඔබ විසින් කිසිදු ලේඛණයකට අත්සන් නොතැබිය යුතුයි.

\* සම්මත රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ "නවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙල" සේවකයෙකු විසින් කලයුතු සේවාවන් සම්මත නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරී නිරූපනයක් සවිස්තරව අත්හර්ගත කර ඇත.



## සේවා යෝජකයා සඳහා

### ප්ර2.1 රුකියා කොන්ත්රාත්තුවට අනුකූලව කුමන වැය වූ වියදම් මා විසින් සේවකට දියයුතු වේද?

- පිළි. ● රුකියා කොන්ත්රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ඔබට සේවය කිරීම සඳහා ලේඛණ සූදානම් කර ගැනීමට වැයවූ වියදම් නැවත සේවකට ලබාදීම ඔබගේ වගකීම වේ. සාමාන්යයෙන් ඔබගේ සේවක විසින් මෙම වියදම් ගෙවීම් කරනු ලැබේ. එබැවින් ඔහු / ඇය විසින් කුචිතාත්ස ඉදිරිපත් කර සිටියදී ඔබ විසින් හැකි විගසම මෙම වැය වූ වියදම් ගෙවා සිටිය යුතුයි. මෙසේ ගෙවන ලද මුදල් ලැබූ බවට ඔහු / ඇය විසින් ලිඛිතව සනාථ කර සිටින ලෙසට ඔබ විසින් උපදෙස් දිය යුතුයි. මෙවැනි ගෙවීම් කර තිබෙන බවට සනාථ කර සිටීමට එම රිසිට්පත් තබා ගත යුතුවේ.
- ෆිලිපීන් සේවකයෙකු උදාහරණයක් ලෙස ගත් කල, තමනටද, පහත දැක්වෙන ගෙවීම් කර සිටීමට සමහරවිට සිදුවිය හැක.
  - ෆිලිපීන විදේශීය රුකියා පරිපාලන (POEA) ගාස්තු. (ෆිලිපීන් රජය විසින් සේවකයෙකුගේ පිටවීමේ අවසරය සැකසීමට සහ අනිවාර්යෙන් සහබාගී විය යුතු සාකච්චා වැඩ සටහනකට සහබාගිත්වය සඳහා)
  - අනිවාර්යෙන් ලබා ගතයුතු රකෂණය
  - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ගාස්තු
  - නොනාරිස් ගස්තු (මෙම ගස්තුව අයකරනු ලබන්නේ හොං කොං හි ෆිලිපීන් තානාපති කාර්යාලය විසින්)
  - විසා ගාස්තු (ආගමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අයකරනු ලබන)

ෆිලිපීනෝ ගෘහ සේවකයෙකුට වැයවූ මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳ තීර්දේශ රිසිට්පත් පිළිබඳව මෙහි උපරි රත්ථය II පෙන්නුම් කෙරේ.

ප්‍ර2.2 කුමන වැයවූ මුදලක් ද මා විසින් සේවකයාට ගෙවීම් කළ යුතු වන්නේ ඔහු / ඇයගේ රුකිය කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත නිකුත් කිරීමේදී ?

පිළි. සේවකයෙකුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත දිගු කිරීමේදී හෝ කොං හී නානාපති කාර්යාල මගින් අය කරගන්න ගස්තුව, ආගම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අය කරගන්නා ගාස්තුව, සහ කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත නිකුත්කරනු ලබන විට සේවක හට වැයවුණු වියදම්. සම්මත රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ 8 වන වගන්තියේ සඳහන් පෙත්වා සිටින පරිදි.

ප්‍ර2.3 හෝ කොං හී රුකියා එජන්තවරයෙකු තුළින් ලබා ගන්නාවූ සේවකයෙකුගේ ලේඛණ සැලසුම් සඳහා වැයවූන මුදල් මා විසින් ගෙවිය යුතුද?

පිළි. එය බලපාන්නේ රුකියා එජන්සිය විසින් ඔබ වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීමට බාරගනු ලැබූ වැයවූ මුදල් වන අතර සහ ඔබගේ සේවක විසින්ම අදාළ වියදම් ඔහු / ඇය විසින් දරා තිබේද යන්නයි. ඔබ විසින් මෙම ගාස්තුව සඳහා රුකියා එජන්සියට ගෙවීමක් කර තිබේ නම්, මෙම ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කරනලද රිසිට් පත් ඔබට ඉදිරිපත් කරන ලෙසට එජේන්සියෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුවේ.

## සේවා යෝජකයා සඳහා

### ප්ර3.1 අවම ගෙවියයුතු වේතනයට අඩුවෙන් ගෙවීමට මට සේවකයා සමඟ එකඟතාවයකට එළඹිය හැකිද සහ දැනට පවති අවම වෙනතය (MAW) කවරෙක්ද?

පිළි. නොහැක. අවම වෙනතයට අඩුවෙන් ගෙවීම් කර සිටීමට සේවා යෝජකයාට සේවකයෙකු සමඟ එකඟතාවයට එළඹීමට නොහැක. විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකු ගෙන්වා ගැනීම බලපවත්වන්නේ ආගම අධ්යයනසභකට ඉදිරිපත් කරන කරුණු මත වේ. එබැවින්, අවම වේතනයට නොඅඩුවෙන් ගෙවීම් කිරීමට සේවා යෝජකයා එකඟවී තිබිය යුතුවේ. සේවායෝජකයෙක් ඕනෑකමින් සහ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව සම්මත රුකියා ගිවිසුමේ සඳහන් කර ඇති පරිදි වේතන ගෙවීමට අසමත් වන්නේ නම්, තඩු පැවරීමට ලක් වීමට බැඳී සිටින අතර වැරදිකරු වුවහොත් HK\$350,000 ක දඩයකට සහ වසර 3 ක සිර දඬුවමය යටතේ වෙයි. ආගමන නිලධාරියෙකුට වංචනික කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සහ වංචාවක් කිරීමට කුමන්ත්රණ කිරීමක් කරනු ලබයි. වැරදි තොරතුරු සපයන ඕනෑම පුද්ගලයෙක් තඩු පැවරීමට ලක් වීමට බැඳී සිටින අතර වැරදිකරු වුවහොත්, HK\$150,000 ක දඩයකට සහ වසර 14 ක සිර දඬුවමට යටත් වෙයි.

### ප්ර3.2 මගේ සේවකයාගේ වේතන මා විසින් කෙසේ ගෙවිය යුතුද?

- පිළි.
- වේතන චෙක්පතක් මගින් හෝ ස්වයංකාරී ගෙවීමක් මගින් ඔබගේ සේවකයාගේ බැංකු ගිණුමට බැර කිරීමට උපදෙස් දෙමි. මෙසේ කිරීමට පෙර ඔබගේ සේවකයාගේ කැමැත්ත ලබා ගතයුතුවේ. මෙවැනි ක්රියා දහමකට ඔබගේ සේවකයා එකඟ නොවෙයි නම්, ඔහුට / ඇයට නීත්යානුකූල ආකරයකට ගෙවීම් කලයුතුයි.
  - වේතන ගෙවීම් වාර්තාවන් ඔබ සතුව තබාගත යුතුයි. උදා. අදාළ බැංකු ගිණුම්. ඊට අමතර, වේතන සහ ආහාර දීමනා සඳහා ඔබ විසින් රිසිට්පතක් නිකුත්කර සිටිය යුතු අතර, එම ගෙවීම් මුදල ලබු බවට සේවකයා විසින් අනුමත කිරීමට වග බලාගත යුතුයි. විදේශීය ගෘහ සේවකයන් සඳහා වේතන ගෙවීම් පිළිබඳ නිර්දේශ රිසිට් පතක් උපග්රන්ථය IIIa හි පෙන්නුම් කර ඇත.

### ප්ර3.3 කවර දිනයකද මගේ සේවකයාට මා විසින් වේතන ගෙවීම් කලයුතු වන්නේ?

පිළි. ● මසකට අඩු තොවන කලක ඔබ විසින් සේවකයාට වේතන ගෙවීම් කළ යුතුවේ. වැටුප් කාල පරිච්ඡේදයේ අවසාන දිනය මත වැටුප් ගෙවීම සිදුවිය යුතුයි. ඔබගේ සේවාදායකයාට ප්රායෝගිකව හැකි ඉක්මනින් වැටුප ගෙවිය යුතුවන අතර, වැටුප ගෙවීමේ කාලපරිච්ඡේදය අවසන්වී දින 7 ට පෙර ගෙවීම් කළ යුතුවේ.

● ඔබ විසින් වේතන ගෙවීම් කාල පරිච්ඡේදය වෙනසක් සහ වේතන දිනයේ වෙනසක් කිරීමට කැමැත්තෙහි නම්, ඔබ විසින් සේවකයාට කල් ඇතුළු දැනුම් දැනුම්දීමක් කලයුතු වන අතර, හිඟ වැටුප් සියල්ල ගෙවීම් කර ඉවත්කර ගත යුතුවේ.

උදා. ඔබගේ සේවාදායකයා මාර්තු 1 වැනි දින සේවය අරඹන ලද්දේ නම්, ඔබ වේතන කාලපරිච්ඡේදය සෑම මසකම 16 වැනි දිනට වෙතස් කිරීමට අදහස්කර සිටී නම්, ඔබ විසින් දින 15 ක හිඟ වේතන (උදා. 1 වැනිදා සිට 15 දක්වා) ඔහුට /ඇයට අප්රේල් නව ගෙවීම් දිනට පෙර, මාර්තු 15 වැනි දින සිට දින 7 ක් අතුලත ගෙවීම් කර සිටිය යුතුවේ.

## සේවකයින් සඳහා

### ප්ර3.4 මගේ සේවා යෝජක විසින් මට වේතන කර සිටියදී මා කුමක් කළ යුතුවේද?

පිළි. ඔබට ගෙවීම් කර තිබෙන මුදල් ප්රමාණය ඔබ පරීක්ෂා කලයුතුයි. එම මුදල තවරදි නම්, සේවා යෝජක විසින් සකසා කුවිනාත්සියේ ඔබට ගෙවීම් කරන ලද මුදල තවරදි බවට ඔබ විසින් සනාථ කර සිටිය යුතුයි.

### ප්ර3.5 මට ලබිය යුතු වේතනයට වඩා අඩුවෙන් සේවා යෝජක විසින් ගෙවා තිබේ නම් මා කුමක් කලයුතු වේද?

පිළි. රුකියා කොන්ත්රාතුවේ සඳහන් මුදලට අඩු නම්, එය වැරදීමක්ද යනවග ඔබගේ සේවා යෝජකගෙන් ගණනයේ වරදක්ද බව සොදිසි කර සිටිය යුතුයි. ඔබට නොගෙවනලද වේතන වලට අදාළ කුවිනත්ස කිසියෙක්ම ඔබ විසින් අනුමත නොකළ යුතුයි. සාධාරණ හේතුවක් නොමතිව අඩු වේතන ගෙවීමක් කර තිබේ නම්, ඔබ විසින් ව්ගසම කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කමිකරු සම්බන්දතා අංශයේ නිසි ශාඛා කාර්යාලයට රපෝර්තු කලයුතුවේ. (12 වන පරිච්ඡේදය බලන්න)

## සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා

### ප්ර3.6 ඔහු / ඇය අතින් බාන්ධ අලාභහානි සිදුවීමක් හෙතුවෙන් සේවා යෝජකට සේවකයාගේ වේතනයෙන් අලාබය අඩුකරගත හැකිවේද? සේවක වේතනයෙන් වෙනසම් කුමන බාන්ධ සඳහා අඩුකරගැනීමට හැකිද?

පිළි. ● සේවකගේ නොසැලකිලිමත් කමින් හෝ පැහර හැරීම හෙතුවෙන්, සේවා යෝජකගේ බාන්ධ හෝ දේපල වලට අලාභයක් හෝ පාඩුවක් සිදුකර තිබේනම්, එම අලාභය සේවා යෝජකයාට සේවකයාගේ වේතනයෙන් අඩුකරගත හැක. ඕනෑම අවස්ථාවකදී, අඩු කළ හැකි මුදල්

ප්‍රමාණය භාතියේ හෝ අලාභයේ වටිනාකමට සමානව නමුත් HK\$300 තොගුක්මවන පරිදි නිබිය යුතුය. මෙවනි අඩුකිරීම් වල සම්පූර්ණ එකතුව එම වේතන කාලපරිච්ඡේදය තුල ගෙවීම් කලයුතු වේතනයෙන් කාලකට වඩා වැඩිවිය නොයුතුයි.

- සේවා යෝජකයාට පහත දක්වෙන පරිදි සේවකයාගේ වේතනයෙන් සමහරවිට අඩුකිරීම් කල හැකිවේ:
  - සේවයට නොපැමිණීම. අඩු කිරීමට යන මුදල සේවයට නොපැමිණ සිටි කාලයට සරිලන ප්‍රමාණයට වඩා වැඩිවිය නොයුතුයි;
  - සේවා යෝජක විසින් ගෙවන ලද අත්තිකාරම් හෝ වේත්තයට වැඩියෙන් ගෙවීමක් සේවකට කර තිබේ නම්, එම මුදල් අඩුකරගැනීමට හැක. ඒ කෙසේ වෙතත් සම්පූර්ණ අඩුකිරීම එම කාලපරිච්ඡේදයේ සේවකයාගේ වේතනයෙන් කාලකට වඩා ඉක්මවා නොවිය යුතුයි;
  - සේවකයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීම පරිදි සපයන ලද නය මුදලක් අඩුකර ගැනීම; සහ
  - සේවක වේතනයෙන් අතිවාර්ය හෝ පැණවීමට යෙදිය හැකි පහතක් මත නියෝග කරන ලද අඩුකර ගැනීම්.

කම්කරු කොමසාරිස්ගේ ලිඛිත අවසරයකින් තොරව, සේවයට නොපැමිණීම හැර, අත් සියලු අඩුකර ගනීම් එකතුව එම කාලපරිච්ඡේදයට ගෙවිය යුතු වේතනයෙන් අර්ථයකට වඩා ඉක්ම නොවිය යුතුවේ.

**ප්‍ර3.7 සේවා යෝජක විසින් සේවකයාට කලට වේලාවට වේතන ගෙවීම් කිරීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් මුහුණපෑමට හකි විපාක?**

- පිළි. ● සේවා යෝජක විසින් සේවකට වේතන ගෙවීම් කිරීමට නියමිත දිනට අපොහොසත්වී පසු දින හත අතුලත ගෙවීම් නොකරන්නේ නම්, ඔහු / ඇයට:
- සේවකයාට හිමි වේතනයට හෙලි ගෙවීමක් කලයුතුවේ; සහ
  - සමහරවිට තඩු පැවරිය හැකි වන අතර, වැරදිකරුවකු වුවහොත් HK\$350,000 ක දඩයකට සහ වසර 3 ක සිර දඬුවමකට යටත් විය හැක.
- සේවකයාට නියමිත දිනට මසකට අතුලත වේතන නොගෙවන ලද්දේ නම්, දැනුම් දීමකින් තොරව සේවයෝජකයා විසින් ගිවිසුම අවසන් කරනු ලැබූ බව සේවකයාට සැලකිය හැක. ඔහු / ඇය දැනුම් දැනුම්දීමකින් තොරව සේවයෙන් පහකල තිබෙන බවට සැලකිල්ලට ගත හැක. මෙවන් අවස්තවකදී, සේවා යෝජකයා විසින් දැනුම් දීමකින් තොරව සේවයෙන් පහකිරීමේ ගෙවීමකට අමතරව, වෙනත් තීතියට සහ කොන්ත්‍රාත්තුවෙ පහකිරීම් වලට අදාළ ගෙවීම් සේවකට කලයුතුයි. පරිච්ඡේද 8 බලන්න.

## සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා

ප්ර4.1 රුකියා ආඥාපනත යටතේ කුමන වර්ගයේ නිවාඩුද විදේශීය ගෘහ සේවකයින්ට හිමිවන්නේ?

- පිළි.
- රුකියා ආඥාපනත යටතේ විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ට පහත සඳහන් නිවාඩු හිමිවේ:
    - විවේක දින;
    - වියවස්තානුකූල නිවාඩු; සහ
    - වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු.
  - දෙපාර්ශවයම කොන්ත්‍රාත්තුව තැවත ආරම්භ කිරීමට එකඟ වන්නේ නම්, සම්මත රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අනුව තව කොන්ත්‍රාත්තුව ඇරඹීමට පෙර සේවකයා ඔහු / ඇය පැමිණි ස්ථානයට දින හතකට අඩුතොවන කාලයකට නිවාඩුවක් ගත කිරීමට පිටත්ව යා යුතුවේ. සේවා යෝජකයා විසින් එම වියදම දරිය යුතුයි.
  - නුදුරු කාලයකදී මෙවැනි ප්රශ්නයක් හටගැනීම වළක්වා ගැනීමට නිවාඩු සහ වැටුප් වාර්තා නිසියාකාරව තබා ගත යුතුයි.

### විවේක දින

## සේවා යෝජකයා සඳහා

ප්ර4.2 සේවකගේ විවේක දිනය මා විසින් කෙසේ තීරනය කළයුතුද?

- පිළි.
- සෑම දින හතක කාලයකට එක් විවේක දිනක් ඔබගේ සේවකයාට ලබාදිය යුතුයි. මෙම විවේක දිනය වියයුතු වන්නේ එක දිනට පැය 24 ට අඩු තොවන කාල සීමාවකට.
  - විවේක දිනය තීරනය කරනු ලබන්නේ ඔබයි. එය නිතර ඒකාකාරීව හෝ ඒකාකාරී නොවිය හැක. විවේක දිනය ඒකාකාරී නොවන්නේ නම්, ඔබ විසින් ඔබගේ සේවකයාට, ඔහුට / ඇයට සෑම මසක් ඇරඹීමට පෙර දැනුවත්කර සිටිය යුතුයි.

**ප්ර4.3 මගේ සේවකගේ විවේක දිනදී ඔහුට / ඇයට වැඩ කිරීමට නියමකර සිටිය හැකිද?**

- පිළි. ● නොහැක. බලාපොරොත්තු නොවූ හදිසි අවස්ථාවකදී හැර, ඔබගේ සේවකයාට ඔහුගේ / ඇයගේ විවේක දිනයේදී සේවය කිරීමට ඔබට නියමකර නොහැක. යම්කිසි සේවා යොජ්‍යයෙකු විසින් සේවකයෙකුට විවේක දිනයේ වැඩ කිරීමට බලකර සිටී නම්, එය රුකියා ආඥාපනත උල්ලංගනය කිරීමක් වේයි.
- ඒ කෙසේ වෙතත්, සේවකයාගේ කැමැත්ත මත වෙන විවේක දිනයක් ලබාදීමට හැක. එම ආදේශ කල විවේක දින එකී මාසය තුල සහ නියමිත විවේක දිනට පෙර හෝ ඊට දින 30ක් අතුලත වියයුතුයි.

**ප්ර4.4 මගේ සේවකයා විවේක දිනයෙදී නිවසට පැමිණී පසු ඔහුට / ඇයට රාජකාරියේ නියැලීමට මා විසින් අයදා සිටිය හැකිද?**

පිළි. ඔබගේ සේවකයාට විවේක දිනයේදී රාජකාරියේ යෙදීමට ඔබ විසින් බලනොකර යුතුයි. ඒ කෙසේ වෙතත්, ඔහුට / ඇයට ස්වේච්ඡාවෙන් ඔහුගේ / ඇයගේ විවේක දිනයේදී රාජකාරියේ නියතවිය හැක.

**විසවස්තානුකූල නිවාඩු**

**සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා**

**ප්ර4.5 ඔහු / ඇයට, වසරක් තුල නිබන්ධ විසවස්තානුකූල නිවාඩු දිනයන් බුක්ති විඳීමට පෙර කොපමණ කාල සීමාවක් සේවයේ යෙදිය යුතුවේද?**

- පිළි. ● සියලුම විදේශීය ගෘහ සේවකයින් විසින් ඔවුන්ගේ සේවා කාලය සළකනු ලැබීමෙන් තොරව පහත සඳහන් විසවස්ථාපිත නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබන:
- ජනේරු පලමු දින
  - චන්ද්ර අලුත් අවුරුදු දින
  - චන්ද්ර අලුත් ආවුරුදු දිනට පසු දෙවෙනි දින
  - චන්ද්ර අලුත් අවුරුදු දිනට පසු තුන්වැනි දින
  - එං මීං උත්සව දින
  - මැයි පලමු දින
  - බුදුන් වහන්සේගේ ජන්ම දිනය (2022 සිට අලුතින් එකතු කරන ලදී)
  - ට්‍රින් නිග් උත්සව දින
  - ජූලි පලමුවන දින
  - චීන ශරත් ඊතුව මැද උත්සවයට පසු දින

- ඔක්තෝම්බර් පලමුවන දින
  - වූ ෧෧෬෦෦ උත්සව දින
  - චීන ශ්රීත සෘතු සූර්ය නිවුර්ත උත්සවය හෝ නත්තල් දින (සේවා යොජිතයන් කැමැත්ත පරිදි)
  - නත්තල් දිනයට පසු පලමු සතිසේ දිනය (2024 සිට අලුතින් එකතු කරන ලදී)
- 2026 සිට සහ ඉන් පසුව අතිරේක වියවස්ථාපිත නිවාඩු දින පහත පරිදි වගුගත කර ඇත:

වර්ෂය	අලුතින් එකතු කරන ලද වියවස්ථාපිත නිවාඩු	මුළු වියවස්ථාපිත නිවාඩු දින ගණන
2026 සිට ආරම්භ වේ	පාස්කු සඳුදා	15
2028 සිට ආරම්භ වේ	සුඛ සිකුරාදා	16
2030 සිට ආරම්භ වේ	සුඛ සිකුරාදාට පසු දින	17

- මෙම කිසියම් නිවාඩු දිනයකට පෙර සේවකයා විසින් සේවා යෝජකයාට මාස තුනක කාලයක් එක දිනටම සේවයේ නියැලී තිබේ නම්, ඔහුට / ඇයට නිවාඩු දිනට වැටුප හිමිවේ.

## සේවා යෝජක සඳහා

**ප්ර4.6 වියවස්තානුකූල නිවාඩු දිනක වැඩ කිරීමට මගේ සේවාදායකයාට තියමකර සිටිය හැකිද?**

පිළි. හැක, නමුත් ඔහුට / ඇයට දැනුවත් කර සිටිය යුතුයි:

- එනම්, පැය 48 ට අඩු නොවන කාලයක දැනුම් දීමක් ඔබ දියයුතු අතර; සහ
- විකල්ප නිවාඩු දිනයක් වියාවස්තාදායක නිවාඩු දිනට දින 60 ට පෙර හෝ පසු ලබා දිය යුතුයි.

**ප්ර4.7 මගේ සේවකයාගේ එකඟතාවය මත අතිරේක වටුපක් වෙනුවෙන් ඔහු / ඇයගේ වියවස්තාපිත නිවාඩු දිනය හුවමාරු කර ගැනීමට මට ඉල්ල සිටිය හැකිද?**

පිළි. ● නොහැක. විකල්ප නිවාඩු දිනයක් හැර, වියවස්තාපිත නිවාඩු දිනයක් සඳහා ඔබගේ සේවාදායකයාට කිසියම් ආකාරයකින් ගෙවීමක් කල නොහැක.

- මෙම විධිවිධාන උල්ලන්ගතය කරන සේවා යෝජකයෙකුට එරෙහිව සමහරවිට තඩුවක් පැවරිය හැකිවන අතර, වැරදිකරුවකු වුවහොත් HK\$50,000 දඩයකට යටත්විය හැක.

**ප්ර4.8 මෙම වියවස්තාපිත නිවාඩු දින, මගේ සේවාදායකයාගේ විවේක දිනකම වැටී ඇත්නම් මා විසින් ඔහුට / ඇයට අනිවාර්යෙන් තව නිවාඩු දිනයක් දියයුතු වන්නෙද?**

පිළි. ඔව්. වියවස්තාපිත නිවාඩු දිනය විවේක දිනයට වැටී ඇත්නම්, විවේක දිනයට පසු දින නිවාඩු දිනයක් ලබාදිය යුතුයි. නමුත් මෙම දින වියවස්තාපිත නිවාඩු දිනයක් නොවිය යුතුයි.



**සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා**

**ප්ර4.9 වර්ෂයකට කොපමණ දිනක් සේවකයාට වාර්ෂික නිවාඩු දියයුතුද?**

පිළි. එකම සේවා යෝජකයාට නොකඩවා සේවය කර නිබේත සෑම මාස 12 ට වාර්ෂික නිවාඩු හිමිවිය යුතුවේ. පහත දක්වන දීර්ඝ සේවා කාලය මත වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු ක්රමානුකූලව දින හතක සිට උපරිම දින 14 ක් දක්වා සේවා කාලය අනුව වැඩිවේ:

සේවා අවුරුදු කාලය	වර්ෂයකට වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු දිනයන්
1	දින 7
2	දින 7
3	දින 8
4	දින 9
5	දින 10
6	දින 11
7	දින 12
8	දින 13
9 සහ ඊට ඔබ්බට	දින 14

උදා. ඔහු / ඇයගේ සේවා යෝජකයාට දෙවෙනි අවුරුදු කොන්ත්‍රාත්තු නිමකර සිටීමෙන් පසු ඔහු / ඇයට වැටුප් සහිතව දින නමයක (9) වාර්ෂික නිවාඩුවක් හිමිවෙයි.

**ප්ර4.10 සේවාදායකයාට අදාළ වාර්ෂික නිවාඩු කවර දිනක ගතයුතුද තීරණය කරනු ලබන්නේ කවුරුන් විසින්ද?**

පිළි. සේවා යෝජක විසින් සේවාදායකයාගෙන් විමසා ඊළඟ මාස 12 අතුළත ඔහුට / ඇයට නියමිත වැටුප් සහිත නිවාඩු සේව යොජිත විසින් යොදාගත් දින නියමය තුළ ලබාගත යුතුවේ. මෙම දින නියමය සේවාදායකයාට දින 14 ට කලින් ලිඛිතව දැනුවත් කර සිටිය යුතුයි.

**ප්ර4.11 වියවස්තෘපිත සහ විවේක දිනයන් මෙම වාර්ෂික නිවාඩු වලට අන්තර්ගත යුතුවේද?**

පිළි. නොහැක. වාර්ෂික නිවාඩු අතරට විවේක සහ වියවස්තෘපිත නිවාඩු වැටෙන්නේ නම්, එයත් වාර්ෂික නිවාඩු ලෙසට සලකනු ලැබේ. වෙන විවේක හෝ නිවාඩු දිනයක් ඒ වෙනුවෙන්

යොදගත හෝ පත්කල යුතුයි.

**ප්ර4.12 කුමන තත්වයක් මතද වාර්ෂික නිවාඩු වලට අමතර නිවාඩුකාලයක් අනුමත කලයුතු වන්නේ?**

පිළි. සේවා යෝජකයා සහ සේවාදායකයා කොන්ත්‍රාත්තුව තැවන ආරම්භ කිරීමට එකඟ වන්නේ නම්, සම්මත කොන්ත්‍රාත්තුවේ 13 වන වගන්තිය ප්රකාරව තව කොන්ත්‍රාත්තුව ඩියත් කර සිටීමට පෙර සේවාදායකයාට දින හතකට අඩුතොවන නිවාඩු කාලයක් අනුමත කලයුතුයි ඔහු / ඇය පමණි ස්ථානය පිටත්ව යාමට. මෙම නිවාඩු කාලය වැටුප් සහිත හෝ රහිතද කියා තීරනය වන්නේ කොන්ත්‍රාත්තුවේ එකඟවන ලද කොන්දේසි මතවේ.

**ප්ර4.13 සේවා යෝජකයා විදේශ ගතවන විට ඔහු / ඇයගේ සේවාදායකයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු ගැනීමට සේවා යෝජකයාට බලකර සිටීමට හැකිද?**

පිළි. වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්ශවය අතර පොදු එකඟ තාවයකින් සිදුවිය යුතුවේ. සේවා යෝජකයා විසින් ඒකමතික තීරනයකින් ඔහු / ඇයගේ සේවාදායකයාට මෙසේ නිවාඩු ගැනීමට පෙලබවීම් කර නොහැක.

**සේවා යෝජකයා සඳහා**

**ප්ර4.14 රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි වීමෙන් පසු හෝ සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අවතතව මා විසින් කෙසේ වාර්ෂික නිවාඩු පිරිනැමිය යුතුවේද?**

- රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවක් අහෝසිකර අවස්ථාවකදී, එවන විට රුගෙන නොමැති වර්ෂික නිවාඩු වෙනුවෙන් මාස 12 සම්පූර්ණ කර තිබෙන සෑම සේවා කාලයකට ගෙවීමක් කලයුතුවේ. ඔහු / ඇයගේ බරපතල අවකල්කිරීයාවක්ට හැර, සේවාදායකයාගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරනු ලැබේ නම්, සේවා වර්ගයක් තුළ මාස තුනකට වැඩි තමුත් මාස 12 ක් ඉක්ම නොවූ කාල සීමාවකට ඔබගේ සේවාදායකයාට අනුපාතිකයක් අනුව වාර්ෂික නිවාඩු වැටුපක් හිමිවිය යුතුයි. (උද. රුකියාව අරඹීමෙන් පසු සෑම මාස 12ක් කාල සීමාවකටම)
- උදා: මාස 18 ක් සේවය කිරීමෙන් පසු සේවාදායකයෙකු ඉල්ලා අස්වීම හෝ සේවයෙන් පහකර සිටියදී ඔහු / ඇය වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති නම්, ඔහු / ඇයට පළමු මාස 12 ක් සේවය සම්පූර්ණ කිරීම වෙනුවෙන් අදාළ නිවාඩු සඳහා ගෙවීමක් කළ යුතු වන අතර (උදා. දින 7ක), අනුපාතිකව, සේවා කර තිබෙන ඉතිරි දින සඳහා වාර්ෂික නිවාඩු ගෙවීමක් ගණන් කළ යුතු වේ. (උදා. දින 7+ දින 3.5 = දින 10.5).
- ඒ කෙසේ වෙතත්, ඔබගේ සේවක මාස 18ක් සේවයේ යෙදීමෙන් පසු ප්රබල අවකල්කිරීයාවක් හේතුවෙන් කෘෂික පහකිරීමකට ලක්වී තිබේ නම්, ඔහුට / ඇයට හිමිවනුයේ ඔහු / ඇයගේ පළමු මාස 12 සඳහා කරනු ලබන සේවයට අනුකූලව වාර්ෂික නිවාඩු වෙනුවට

ගෙවීමක් පමණයි. උදා. දින 7 ක.

## සේවා යෝජකයා සඳහා

**ප්ර5.1** ඔහු / ඇයට අසනීපයක් හෝ තුවාල සිදුවී නම් මගේ සේවක සඳහා වැයවන වෛද්‍ය වියදම් මා විසින් දැරිය යුතුද?

- ඔව්. ඔබගේ සේවක අසනීපෙන් හෝ තුවාලයකින් පෙළ නම්, එය ඔහු / ඇයගේ සේවය හේතුවෙන් වේවා හෝ නැති වුවද, ඔබ විසින් නොමිලේ වෛද්‍ය සත්කාර ඔහුට / ඇයට සපයා සිටිය යුතුයි. නොමිලේ වෛද්‍ය සත්කාර සඳහා වෛද්‍ය උපදෙස්, රෝහල්ගත වියදම් සහ හදිසි දත්ත ප්රීතිකාරද අඩංගු වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ සේවකයා ආරක්ෂා වන ලෙස සම්පූර්ණ වෛද්‍ය සහ රෝහල්ගත වියදම් අඩංගුවන රක්ෂණ ආරක්ෂාවක් ලබා ගනීමට ඔබට බලවත් ලෙස උපදෙස් කරයි. මේ අවස්තාවේදීම, සියලු අවශ්යතා සපුරාලන වෛද්‍ය සහ රෝහල්ගතවීම් ආරක්ෂාවන සහ රුකියා වන්දි ආඥාපණත යටතේ සැඟිමකට පත්වන සියලු දෙයන් වලින් රුකවරනය දෙන රක්ෂණයක් ලබා ගැනීමට ඔබ සලකා බැලිය යුතුවේ. FDH විසින් සපයන ලද වෛද්‍ය වාර්තාවල පිටපතක් නිසි ලෙස තබා ගන්නා ලෙස සේවායෝජකයාට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.
- සැක තුරන් කිරීම සඳහා, 2003 අප්රේල් 1 වන දින ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ සංසෝධිත සම්මත රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් මෙසේ පැදිලි ලර ඇත. උදා. නිවාඩු සඳහා, සේවාදායකයෙකු තම සිය වේතනාවෙන් සහ පෞද්ගලික හේතූන් මත ඔහු / ඇය හොංකොං වලින් පිටත් වන්නේ නම්, මෙම තව කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ එකී කාලය තුළ සේවා යෝජකයන් විසින් නොමිලේ වෛද්‍ය පහසුකම් සපයා සිටීමට වගකීමක් නොමැත.

**ප්ර5.2** අසනීප හෝ තුවාල ලත් අවස්ථාවන්හී, මගේ සේවාදායකයාට මා විසින් වෛද්‍ය චූර්තිකයෙක් පත්කල හැකිවේද?

පිළි. රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව ආශ්රිතව, සේවාදායකයෙකු, සේවා යෝජකයා විසින් සපයන ලද ඕනෑම ලියාපදිංචි වෛද්‍ය චූර්තිකයෙක් විසින් සපයන ලද වෛද්‍ය ප්රීතිකාර බාරගත යුතුයි. ඒ කෙසේ වෙතත්, අසනීප හෝ තුවාල ලත් අවස්ථාවකදී කුමන වෛද්‍ය චූර්තිකයෙකුගේ ප්රීතිකාර ලබාගැනීම ඔබගේ සේවාදායකයා සමඟ එකඟතාවයකට පැමිණීම උචිත වෙයි.

## සේවා යෝජකයා සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවයම සඳහා

**ප්ර5.3** සේවකයෙකුට කුමන අවස්ථාවකද අසනීප දීමනා හිමිවන්නේ?

පිළි. ● සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවාදායකයාට අසනීප දීමනා ගෙවීම් කලයුත්තේ:

- ඔහු / ඇයට හිමි අසතීප නිවාඩු දිනයන් එකතුවී තිබේ නම්;
- එක දිනටම දින හතරකට අඩුනොවන අසතීප නිවාඩු රුගෙන තිබේ නම්; සහ
- අසතීප නිවාඩු සහතික කිරීම සඳහා නිසි වෛද්‍ය සහතිකයක් තිබේ නම් (සහායකාවගේ ගර්භණීභාවය සම්බන්ධ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන්, වෛද්‍ය සහතිකයක් හැරුණු විට පැමිණීමේ සහතිකයක්<sup>1වන සටහන 4</sup> සහායට ගත හැකිය).
- ගෙවීමක් ලැබීමට අසතීප නිවාඩු එක්රැස් කලයුත්තේ, රුකියාවේ යෙදුණු පලමු මාස 12 අතුළත සම්පූර්ණ කරන ලද සෑම මාසයකට දින දෙකක් බැගින් වේ. මෙම කාල සීමාවට පසු, සේවය සම්පූර්ණ කරන සෑම මසකට දින හතරක් බැගින් හිමිවේ. නමත්ගේ මුදු සේවා කාල තුළදී මෙම ගෙවීම් ලබාගත හැකි අසතීප නිවාඩු එකතු කරගත හැක. නමුත්, එම සෑම අවස්ථාවකදී දින 120 ක් ඉක්මවා නොවිය යුතුයි.

### ප්ර5.4 අසතීප දීමනාව කොපමණද? ගෙවීම් කලයුතු වන්නේ කවදාද?

පිළි. දිනපතා අසතීප දීමනාව වියයුතු වන්නේ, සේවාදායකයාගේ සාමාන්‍ය දිනපතා වටුපෙන් පහෙන් හතර පංගුවකට සමාන මුදලකි\*. එය ගෙවිය යුතු වන්නේ සාමාන්‍ය වටුප් දිනයේදී වන අතර, ඊට පසු නොවෙයි.

### ප්ර5.5 ගෙවීම් සහිත අසතීප නිවාඩුවක සිටින සේවාදායකයෙකු මට සේවයෙන් පහකල හැකිද?

- පිළි.
- නොහැක. සේවකයාගේ ප්රබල අවකල් ක්රියාවක් හෙතුවෙන් සංක්ශෙපනය පහ කිරීමේ අවස්ථාවක හැර, එසේ කල නොහැක. නැතිනම්, එය වරදක් වන අතර, සේවා යෝජකයාට එරෙහිව සමහරවිට නඩුවක් පවරනු ලැබ HK\$100,000 දඩයකට යටත්විය හැක.
  - තවද, සේවා යෝජකයා විසින් සේවාදායකයාට ගෙවීමක් කලයුතුවේ:
    - දැනුම් දීමකින් තොරව පහ කිරීමට ගෙවීමක්;
    - ඊට අමතරව, වන්දි වශයෙන් දින හතක වැටුපකට සමාන මුදලකි\*; සහ
    - ඔහු / ඇයට හිමිවිය යුතු අසතීප දීමනා.
  - රුකියා ආඥාපණයේ රුකියා ආරකෂාව අදාළ කොටස යටතේ (පරිච්ඡේද 10 බලන්න) අසාධාරණ සහ නීති විරෝධී ලෙස සේවයෙන් පහකිරීම සම්බන්ධයෙන් සහන ඉල්ලුමකර 1වන සටහන<sup>කී</sup>ට විය හැක.

2020 දෙසැම්බර් මස 11 වන දිනට පෙර ඇගේ ගර්භණීභාවය සම්බන්ධයෙන් සේවකයින් හි සිදු කල වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පැමිණීමේ සහතිකය අදාළ නොවේ.

\* වන්දි සහ අසතීප දීමනා ගතණය කිරීම සඳහා, කරුණාකර, "රුකියා ආඥාපණයේ සංක්ශිප්ත මග පෙන්වීමට" යොමුකර සිටින්න. මෙම මග පෙන්වීමේ පිටපතක් කමිකරු සම්බන්දතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාල වලින් ලබාගත හැකිවන අතර, කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අන්තර්ජාල පිටුවට ගොස්

ලබාගත හැක.

## සේවා යෝජක සහ සේවාදායකයා සඳහා

ප්ර6.1 කුමන තත්වයක් මතකද සේවාදායකයාට ගෙවීම් සහිත මාතෘ නිවාඩු හිමිවන්නේ?

පිළි. සභාසභාව සති 14 ක අඛණ්ඩ වැටුප් සහිත මාතෘ නිවාඩු <sup>2වන සටහන</sup> සඳහා සුදුසුකම් ලබන්නේ ඇය:

- මාතෘ නිවාඩු ඇරඹීමට දින නියමයට පෙර සති 40ට අඩු නොවන කාලය සේවයේ යෙදී අත්තම;
- ඇයගේ ගැබ් ගැනීම ගැන සහ ඇයගේ ගැබ් ගැනීම තහවුරු කරනු ලැබූ පසු ඇයගේ සේවයෝජකයා වෙත ප්රසව නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා වන තම අරමුණ ගැන දැනුම් දී තිබීම; සහ
- දරු ප්රසූතය බලාපොරොත්තුවන දින පිළිබඳ තොරතුරක් සේවා යෝජකට අවශ්ය වන්නේ නම්, ඇයට මෙම බලාපොරොත්තුවන දින සහතික කරන වෛද්ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කලයුතු වේ.

ප්ර6.2 මාතෘ නිවාඩු වැටුප කොපමණක් වියයුතු වන්නේද? බවර දිනක ගෙවීම කලයුතුද?

පිළි. මාතෘ නිවාඩු වටුප් සේවාදායකයාට සාමාන්ය දිනක හිමි වටුපෙන් පහෙන්-හත්රකට හා සමාන පංගුවක් වියයුතුයි\*. මෙම මුදල, සේවාදායකයාගේ සාමාන්ය වටුප් දිනයේදී ගෙවීම් කලයුතු වේ.

සේවා යෝජකයෙකු, සේවා ආඥා පනත අනුව ගෙවූ සහ ගෙවිය යුතු 11 වන සතියේ සිට 14 වන සතිය දක්වා වූ සඳහා මාතෘ නිවාඩු ප්රතිපූරණයට සාමාන්ය වැටුප් දිනයේදී සියළුම මාතෘ නිවාඩු ගෙවීම් ගෙවීමෙන් පසු, රජයට අයදුම් කළ හැකිය <sup>3වන සටහන</sup>. වැඩි විස්තර සඳහා කරුණාකර කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්රකාශයට පත් කරන ලද මාතෘ නිවාඩු වැටුප් ක්රමය පිළිබඳ අදාළ තොරතුරු වෙත යොමු වන්න.

### පර6.3 සේවා යෝජනයාට ගැබ්නි සේවාදායකයෙකු සේවයෙන් පහකල හැකිද?

- පිළි. ● නොහැක. සේවාදායකයාගේ ප්රබලත අවකල්කිරියාවක් හේතුවෙන් සංක්ශෙපනිය පහ කිරීමකට හැර, සේවයෙන් පහකර නොහැක. ගැබ්නි බවට වෛද්ය සහනිකයක් මගින් සනාථ කරන ලද දින සිට, මාතෘ නිවාඩු නිමවීමෙන් පසු සේවයට වාර්තා කිරීමට ඇති දින කාලය තුල සේවා යෝජනයා විසින් සේවාදායකයෙකු සේවයෙන් පහකිරීම තහනම්වේ.
- මෙම විධිවිධාන උල්ලංගනය කරනු ලබන සේවා යෝජනට එරෙහිව සමහර විට නඩුවක් පැවරිය හැකිවන අතර, එයින් වැරදි කරවෙක් වන්නේ නම් HK\$100,000 දඩයකට යටත්විය හැක. ඊට අමතරව ඔහු / ඇය විසින් සේවාදායකයාට ගෙවීමක් කලයුතුවේ:
- දනුම් දීමකින් තොරව පහ කිරීමට ගෙවීමක්;
  - ඊට අමතරව වන්දියක් වශයෙන් මසක වටුපට සමාන මුදලක්\*; සහ
  - සේවයෙන් පහකර වුවද, යක මාතෘ නිවාඩු ගෙවීමක් ඇයට හිමිවිය යුතුවේ නම්, එම ගෙවීම හිමිවිය යුතුයි.
- රුකියා ආඥාපණයේ රුකියා ආරකණව අදාළ කොටස යටතේ (පරිච්ඡේද 10 බලන්න) අසාධාරන සහ නීති විරෝධී ලෙස සේවයෙන් පහකිරීම සම්බන්ධයෙන් සහන ඉල්ලුමකර සිටිය හැක.

2වන සටහන: 2020 දෙසැම්බර් මස 11 වන දිනට පෙර ගර්භනී ව සිටින කාන්තා සහායිකාවන්ට සති 10 ක වැටුප් සහිත මාතෘ නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ඇත.

3වන සටහන: මාතෘ නිවාඩු වැටුප් ක්රමය ප්රතිපූරණය කිරීම රජයේ පරිපාලන යෝජනා ක්රමයකි.

\* වන්දි සහ මාතෘ නිවාඩු දීමනා ගතණය කිරීමේ විස්තර සඳහා, කරුණාකර, "රුකියා ආඥාපණයේ සංක්ශිප්ත මග පෙන්වීමට" යොමුකර සිටින්න. මෙම මග පෙන්වීමේ පිටපතක් කමිකරු සම්බන්දතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාල වලින් ලබාගත හැකිවන අතර, කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අන්තර්ජාල පිටුවට ගොස් ලබාගත හැක.

## සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

### ප්ර7.1 සේවාදායකයෙකුට කුමන අවස්ථාවකදී වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමිකම් ඇත්තේ?

පිළි. පුරුෂ සේවාදායකයෙකුට ඔහුගේ භාර්යාව / සහකාරියගේ දරු ප්රසූත අවස්ථාවන්හිදී වැටුප් සහිතව දින 5 පිය නිවාඩුවක් හිමිකම් තිබේ ඔහු:

- පිය නිවාඩු ගැනීමේ දිනට පෙර එක දිනට සති 40ට අඩු නොවන කාලයක් සේවයේ යෙදී තිබේ නම්;
- සේවා යෝජිතයාට අවශ්ය පරිදි තිසි දැනුම් දීමක් කර තිබේ නම්; සහ
- පහත සඳහන් කාලය තුළ අවශ්යය ලේඛණ සේවා යෝජිතයාට සපයා තිබීම (පලමු ඉකුත් වන කාල සීමාවකදී):
  - පිය නිවාඩු ලබාගත් පලමු දිනට මාස 12ට පසු; හෝ
  - සේවය විරහිතවී, එම දිනට එනම් සේවය විරහිතවී මාස 6ක් අතුලත.

### ප්ර7.2 පිය නිවාඩු අයදා සිටීම පිළිබඳ සේවාදායකයා විසින් කෙසේ සේවා යෝජිතයාට දැනුවත්කර සිටිය යුතුද?

පිළි. ● අවම වශයෙන් දරු ප්රසූතියට මාස 3ට පෙර සේවාදායකයා විසින් ඔහු පිය නිවාඩු ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන බව සේවා යෝජිතයාට දැනුවත් කළයුතුයි. (මෙම අවස්ථාවේදී නිවාඩු ගැනීමට නියමිත දිනය අවශ්ය නොවෙයි); පිය නිවාඩු ගැනීමේ දිනට පෙර, නිවාඩු ගන්න දිනය දැනුවත් කර සිටීම සැහේ.

● සේවාදායකයා විසින් කල් අනුව ඉහත සඳහන් 3ත් මසක දැනුවත් කිරීමක් සේවා යෝජිතයාට නොකොරන ලද්දේ නම්, අවම වශයෙන් පිය නිවාඩු ගැනීමට දින 5ට නිවාඩු ගැනීමට බලාපොරොත්තුවන දින සේවා යෝජිතට දැනුම් දිය යුතුවේ.

### ප්ර7.3 පිය නිවාඩු ගතයුතු වන්නේ කවර දිනකද?

පිළි. ● දරු ප්රසූතිය අපේක්ෂාවෙන් සිටි දිනට සති 4 ක කලකට පෙර ඕනෑම වෙලාවක සේවාදායකට පිය නිවාඩු ලබා ගතහැකි අතර සිට, නියමිත දරු ප්රසූති දින සිට සති 14 ක් අතුලත <sup>4වන සටහන</sup>.

● සේවාදායකයාට එකවර සියලු පිය නිවාඩු දින 5 එකවර හෝ වෙන් වෙන් දිනයන්හි ලබාගත හැක.

### ප්‍ර7.4 පිය නිවාඩු සඳ සේවාදායක විසින් කුමන ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කරසිටීමට අවශ්‍යවේද?

- පිළි. ● දරුවාගේ පියා වශයෙන් සේවාදායකයාගේ නම සඳහන්වන දරුවාට නිකුත්කරන ලද උප්පැන්න සහතිකය.
- දරුවා උපනිත් අපවත්වී නම් හෝ උපනිත් පසු අපවත්වී නම්, දරුවා වෙනුවෙන් උප්පැන්න සහතිකයක් නිකුත්කර නොමති නම්, දරුවා ලැබුණු බවට සහතික කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතිකයක් සේවාදායකයා විසින් ඉදිරිපත් කළයුතුයි.

### ප්‍ර7.5 පිය වටුප් ගෙවීමේ ප්‍රමාණය කොපමනද? බවර දිනක ගෙවිය යුතුද?

- පිළි. ● සේවාදායකයාගේ දිනපතා සාමාන්‍ය වටුපෙන් පහෙන් හතර පභවකට සාමාන අනුපාතයට අනුව පිය නිවාඩු වැටුපක්වේ\*.
- සේවාදායකයා විසින් පිය නිවාඩු ගැනීමේ දිනට පෙර නිසි ලේඛණ සේවා යෝජනයාට ඉදිරිපත්කර තිබේ නම්, සේවා යෝජනයා විසින් එම පිය නිවාඩු වටුප ඔහුට මෙසේ ගෙවීම් කළයුතුව ඇත:
- පිය නිවාඩුවෙන් පසු ඊළඟට ඔහුට වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයට වන අතර ඊට පසුව නොවිය යුතුයි; හෝ
  - සේවාදායකයාගේ සේවය ඇත හිටි / අවසන්වී තිබේ නම්, සේවය අවසන්වී දින 7ක් ඇතුළත.
- සේවාදායකයා විසින් නිසි ලේඛණ සේවා යෝජනයාට පිය නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් පසු ඉදිරිපත්කර සිටිනම්, සේවා යෝජනා විසින් පිය නිවාඩු සඳහා වටුප මෙසේ ගෙවීම් කළයුතුවේ:
- ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ඊළඟ වටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයේදී වන අතර ඊට පසුව නොවිය යුතුයි; හෝ
  - සේවාදායකයාගේ සේවය ඇත හිටි / අවසන්වී තිබේ නම්, ලේඛණය ඉදිරිපත්කර දින 7ක් ඇතුළත.

4වන සටහන: 2020 දෙසැම්බර් මස 11 වන දිනට පෙර දරුවා උපත ලැබුවහොත්, එය දරුවා ප්‍රසූත කළ සෑබෑ දිනයේ සිට සති 10 ක් දක්වා වේ.

\* ජිනෘත්ව නිවාඩු ගණනය කිරීම පිළිබඳ විස්තර සඳහා කරුණාකර "රුකියා ආඥාපණයේ සංකීර්ණ මග පෙන්වීමට" බලන්න. මෙම මග පෙන්වීමේ පිටපතක් කමිකරු සම්බන්දතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාල වලින් ලබාගත හැකිවන අතර, කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අන්තර්ජාල පිටුවට ගොස් ලබාගත හැක.



## සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

ප්ර8.1 රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ වීමට පෙර සේවා යෝජකට හෝ සේවාදායකයාට අහෝසිකල හැකිද?

පිළි. හැක. දෙපාර්ශවයේ මිතු පාර්ශවයකට ලිඛිතව මාසකට අඩුතොවන කලක දැනුම්දීමකින් හෝ අත්පාර්ශවයට මසක වෙනතයක් ගෙවීමෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකල හැක. විදේශීය ගෘහ සේවාදායකයෙකු හෝ සේවා යෝජකයා විසින් සේවය අහෝසිකිරීමට කිරීම සඳහා සැපයිය කලයුතු ආදර්ශ ලිපියත් උපග්රත්ථය IVa සහ උපග්රත්ථය IVb යන්හි පෙන්නුම් කෙරේ.

ප්ර8.2 මගේ රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් හෝ අහෝසිවීමෙන් පසු මා විසින් කුමක් කලයුතු වේද?

පිළි.	සේවා යෝජක සඳහා	සේවාදායකයා සඳහා
	<ul style="list-style-type: none"> <li>සියලු හිඟ වේතන සහ සේවාදායකයාට අයවිය වෙනත් මුදල්, හැකි පමණින් බැංකුවක් තුළින් ගෙවීම් කර නිරවුල් කරගත යුතු අතර සහ සියලු ගෙවීම් සඳහා කුචිතත්සියක් ලබාගත යුතුවේ.</li> <li>ඔබගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකර සිටී නම්, එම අහෝසිකල දින සිට දින හතක් (7) අතුලත ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ විදේශීය ගෘහ සේවක අංශයට ඔබ විසින් ලිඛිතව දැනුවත් කලයුතු වේ. කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුවත් කිරීමට අවශ්යය නොවේ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඔබගේ සේවා යෝජකයා සමඟ තිබෙන සියලු ගනු නිරාවුල් කරගත යුතුවන අතර, කුචිතාත්සියකට අත්සන තැබීමට පෙර සියලු මුදල් ඔබට ගෙවීම් කර තිබෙන බවට ඔබ වගබලා ගතයුතු වේ.</li> <li>ඔබගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකර සිටී නම්, එම අහෝසිකල දින සිට දින හතක් (7) අතුලත ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ විදේශීය ගෘහ සේවක අංශයට ඔබ විසින් ලිඛිතව දැනුවත් කලයුතු වේ. කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුවත් කිරීමට අවශ්යය නොවේ.</li> </ul>

**ප්ර8.3 ගෙවීමක් හෝ දැනුම්දීමකින් තොරව සේවා යෝජනායාට හෝ සේවාදායකයාට කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකල හැකිද?**

පිළි. විශේෂ අවස්ථාවකදී පමණක් ගෙවීමක් හෝ දැනුම්දීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුවක් අහෝසිකල හැක.

සේවා යෝජක සඳහා	සේවාදායකයා සඳහා
<p>රුකියාව ආශ්රයෙන් ඔබගේ සේවාදායකයා ගෙවීමක් හෝ දැනුම්දීමකින් තොරව වහාම ඔබව සේවයෙන් පහකිරීමක් කලහැකි වන්නේ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● තීතියානුකූල සහ සාධාරණ නියෝගයක් ඔහු කමින් පිළිගොපැදීම / පැරහැරීම හේතුවෙන්;</li> <li>● ඔහු / ඇය ගේ අවකල්කරීයවක් හේතුවෙන්;</li> <li>● වංචනික හෝ වංක බාවයකට වැරදි කරුවෙකු වන්නේ නම්; හෝ</li> <li>● ඔහු / ඇය පුරුද්දක් වශයෙන් රාජකාරී පැහර හැරීමක් කරසිටි නම්.</li> </ul>	<p>ගෙවීමක් කිරීමෙන් හෝ දැනුම්දීමකින් තොරව ඔබගේ රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකිරීම කලහැකි වන්නේ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● රෝගයක් හෝ සැහැසිකම් හේතුවෙන් ශාරීරික අතතුරක් සිදුවීම පිළිබඳව ඔබට සාධාරණ බයක් ඇතිවී නම්;</li> <li>● සේවා යෝජක විසින් ඔබට පීඩාකාරී සැලකීමට බාජනය කරසිටී නම්; හෝ</li> <li>● අවුරුදු පහකට (5) අඩු නොවන කාල සීමාවක් තුළ ඔබ සේවයේ යෙදී සිටියදී සහ වත්මන් රුකියාවේ යෙදීමට ස්ථිරවම නුසුදුසු ලෙස ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරියෙක් හෝ චිත වෛද්‍ය නිලධාරියෙක් සහතිකයක් තිකුත්කර තිබේ නම්.</li> </ul>

**ප්ර8.4 දැනුම් දීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කර සිටීමට සලකා සිටී නම්, මා විසින් මතක තබා ගත යුතු දෙයන් වනුයේ කුමක්ද?**

පිළි. ● සාමාන්යයෙන් දැනුම් දීමකින් තොරව රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවක් අහෝසිකිරීමට පසු හටගනු ලබන්නේ, සේවා යෝජකයා සහ සේවාදායකයා අතර එකඟතාවයක් ඇති නොවීමකි. කෝපයෙන් යුත් බහිත්බස්වීමකට අතරතුර දෙයන් අන්යෝන්ය ප්රමාණයක උනුසුම්ගත වීමක් උත්ගතවිය හැක. එබවින්, එකී අවස්ථාවකදී දෙපාර්ශවයම සමහරවිට ඔහු / ඇය විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකිරීම හෝ අහෝසිකර ඇති බවට සැලකීම සාධාරණයි සමහරවිට විශ්වාස කෙරෙනු ඇත. මෙවැනි අවස්ථාවක තිසී පිළිසිද ගැනීමක් ඇතිවිය නොහැක. මෙවැනි ගෘහ වාතාවරණයක ස්වාධීන සාකඡිකරුවන් සිටිය නොහැකිවිය හැක. එබැවින්, මෙවැනි අරගල හටගැනීමට තුඩුදුන් අවස්ථාව තැවන මවාපැමක් පෙන්වා සිටීමට අමාරු කාර්යයක් වන අතර, රුගෙන තිබෙන ක්රීයාකලාපය පිළිබඳ සාධාරණද යන්තැයි තීරණයකට එලම්ඹීම කම්කටුලක් වියහැක.

- රුකියාව හේතුවෙන් මතුවන ප්රශ්න විසඳා ගැනීමට සුදුසුම ක්රමවේදය වනුයේ දෙපාර්ශවයම ඒ බව කතාකර විසඳුමකට එළඹීමයි. ඔබලාගේ වෙනස්කම් විසඳා ගැනීමේදී එකිනෙකාට ආචාරශීලී සහ කාරුණිකව සැලකිය යුතුයි. ප්රබල ක්රියා මාර්ග වලට නොපෙළඹීමෙන් බොහෝ ප්රශ්න වලට විසඳුම් ලබාගත හැකිවනු ඇත.
- දැනුම් දීමකින් තොරව රුකියාව අහෝසි කිරීමට අදහස්කර සිටියදී, සැලකිල්ලට බාජනය වියයුතු වන්නේ විශේෂ අවස්ථාවකදී පමණය. ඔබට එසේ කලයුතු වන්නේ නම්, නඩුවට සරිලන සාකච්ඡා කිරීම ඔබ විසින් වගබලාගතයුය. එසේ නොහැකිනම්, ඔබට සමහරවිට අතින් පාර්ශව විසින් එල්ල කරනු ලබන ඉල්ලීමකට මුහුණ දීමට සිදුවිය හැක.

**ප්ර8.5 සේවාදායකයා විසින් දැනුම් දීමකින් හෝ ඒ වෙනුවට ගෙවීමකින් තොරව සේවයෙන් පලායයි නම් මා විසින් කුමක් කලයුතුද?**

හෝ

සේවා යෝජකයා දැනුම් දීමකින් තොරව හෝ ඒ වෙනුවට ගෙවීමක් නොකර මගේ සේවය පහකර සිටිනම්, මා විසින් කුමක් කලයුතුද?

- පිළි.
- කොන්ත්රාත්තුව අතින් පාර්ශවය විසින් ඒකපාර්ශ්විකව අහෝසිකර අති බවට වැටහීමක් අති වන්නේද, එවැනි අවස්තවකදී ඔබ විසින් ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ විදේශ ගෘහ සේවක ඒකකයට දැනුවත්කර සිටිය යුතුය. සේවා යෝජකයාට සේවාදායකයා සොයා ගැනීමට නොහැකි නම්, ඔබ කැමැත්තෙහි නම්, සේවාදායකයා අතුරුදන්වී ඇති බවට පොලිසියට වර්තා කල හැක.
  - දැනුම් දීමකින් තොරව අතින් පාර්ශවය විසින් කොන්ත්රාත්තුව අහෝසිකිරීමට හිමිකම් නොමති බවට ඔබ විසින් සලකා සිටී නම්, සහ දැනුම් දීමෙන් තොර අහෝසිකිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් ගෙවීමක් ඉල්ල සිටීමට කැමැත්තෙහි නම්, ඔබ විසින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්බන්දතා කොට්ඨාශයේ අදාළ ශාඛා කාර්යාලයට ප්රමාද නොවී දැනුවත්කර සිටිය යුතුයි. එවිට, මෙම කොට්ටාශය මගින් ඉල්ලීම සමාදානයෙන් තීරවුල් කරගැනීමට ඔබට සහයවනු ඇත. (12 වන පරිච්ඡේදය බලන්න)
  - අන් පාර්ශවය විසින් නිසිලෙස දැනුම් දීමේ අවශ්යයතාවය ඔබට අත්හැර දැමීමටද හැක.

## සේවා යෝජකයා සඳහා

ප්ර8.6 කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්පූර්ණ වීමෙන් හෝ අහෝසි කිරීමෙන් පසු කුමන ගෙවීම්ද මා විසින් සේවාදායකයාට කලයුතුද?

- පිළි. ● කොන්ත්‍රාත්තුවක් නිමවීමෙන් හෝ අහෝසිවීමෙන් පසු විවිද කරුණු මත ඔබගේ සේවාදායකයාට ගෙවීම් කිරීමට කාරණා කීපයක් මත ලැයිස්තුව රඳා පවතී. එනම්, සේවා කලය සහ කොන්ත්‍රාත්තුව අභිමිචීමට හේතුව වෙයි. ඒ කෙසේ වෙතත්, සාමාන්යයෙන් අභිමිචීමේ දීමනා / ගෙවීම් සඳහා පහත දැක්වෙත් දෙයත් අනුකූලව:
- හිඟ වේතන;
  - දැනුම් දීම සම්බන්ධයෙන් හිලවී ගෙවීම්, යමක් නිබේ නම්;
  - වාර්ෂිකව ලබා නොගත් හිලවී නිවාඩු සඳහා ගෙවීම් සහ වර්ථමාන වර්ගයට අදාළ වාර්ෂික නිවාඩු නිබේ නම්, එය ගතනය කොට ගෙවීමක් කලයුතු වේ. (4 වන පරිච්ඡේදය බලන්න);
  - අදාළ දීර්ඝ කාලීන හෝ වෙන්කර නිබෙන යම්කිසි මුදලක් ඇතිනම් කලයුතු ගෙවීම්. (9 වන පරිච්ඡේදය බලන්න);
  - රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව ආශ්රයෙන් වෙනයම් ලැබියයුතු මුදලක්, උදා: තැවන යෑම සඳහා ගමන් ගාස්තු සහ ආහාර සහ ගමන් දීමනාවන් (11 වන පරිච්ඡේදය බලන්න).
- මෙවැනි ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් කුචිතාත්ස සතුව තබාගැනීම උචිත වෙයි. රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවක් අවසානයේ / අහෝසිවීම සම්බන්ධ ගෙවීම් සඳහා ආදර්ශ කුචිතාත්සි උපශ්රත්ථය V දැක්වේ.

# වෙන්වීම පිළිබඳ ගෙවීම් සහ දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීම්

## සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

ප්ර9.1 සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවාදායකයාට කුමන අවස්ථාවකදී වෙන්වීම් ගෙවීමක් කලයුතුද?

- පිළි. සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවාදායකයාට වෙන්වීමේ ගෙවීම් කලයුතු වන්නේ ඔහු / ඇය:
- අතවශ්යයි හෙතුවෙන් සේවයෙන් පහකර සිටිනම් හෝ\* ස්ථිර කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත දියත් නොකෙරේ නම්; සහ
  - සේවයෙන් පහකිරීමට පෙර එකම සේවා යෝජකයාට මාස 24 ට අඩු කාලයක් සේවයේ යෙදී තිබෙනම් වේ.

ප්ර9.2 සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවාදායකයාට කුමන අවස්ථාවකදී දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීම් කලයුතුද?

- පිළි. සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවාදායකයාට දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීම් කලයුතු වන්නේ ඔහු / ඇය නොකඩවා අවුරුදු පහකට අඩුතොටන කාලයක් සේවයකර තිබේ නම්, සහ:
- ඔහුගේ / ඇයගේ අවුල් ක්රියාව හෝ ප්රමාණාධිකතාව හේතුවෙන් ඕනෑකමින් හැර සේවයෙන් පහ කරනු ලබන්නේ නම් හෝ\* නිත්ය වාර ගිවිසුම අලුත් නොකරන්නේ නම්;
  - ඔහු / ඇය, ලියාපදිංචි වෛද්ය වෘත්තීයයෙකු හෝ ලියාපදිංචි වීන වෛද්ය වෘත්තීයයෙකු විසින් ඔබ දතට යෙදී ඇති සේවය සඳහා නුසුදුසුය නිකුත්කරනු ලද සහතිකයක් මත ඉල්ලා අස්වන්නේ නම්;
  - වයස අවුරුදු 65 හෝ ඊට වැඩි නම්, එම හෙතුවෙන් ඔහු / ඇය ඉල්ල අස්වෙයි නම්; හෝ
  - සේවයේ යෙදී සිටියදී අපවත්වූ විට.

ප්‍ර9.3 සේවාදායකයාට එකවිටම වෙන්වීමේ ගෙවීම් සහ දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීම් ලැබීම සඳහා හිමිකම් තිබේද?

පිළි. නොමැත. සේවාදායකයාට එකවිටම වෙන්වීමේ ගෙවීම් සහ දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීම් දෙකම ලැබීමට හිමිකම් නොමැත. සේවාදායකයා අනවශ්‍යයි හෙතුවෙන් සේවයෙන් පහකර තිබේ නම්, වෙන්වීමේ ගෙවීම් සඳහා හිමිකම් ඇති අතර නමුත් දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීමට හිමිකම් නොමැත.

ප්‍ර9.4 වෙන්වීම් සහ දීර්ඝ කාලීන සේවාවන් සඳහා ගෙවීම් ගණනය කරනු ලබන්නේ කෙසේද?

පිළි. වෙන්වීම් සහ දීර්ඝකාලීන සේවාවන් සඳහා පහත සඳහන් සුන්රය අනුගමනය කලයුතු වේ:  

$$[(\text{මාසික වේතනය} \times 2/3) \times \text{සේවාවෙහි යෙදු අවුරුදු ගණනය සංඛ්‍යාව}]$$
සංඛ්‍යා අසම්පූර්ණ අවුරුද්දක් තිබේනම්, අනුපාත ක්‍රමයට අනුකූලව ගණනය කලයුතු වේ.  
(ගණනය කිරීමේ විස්තර සඳහා "රැකියා ආඥාපණයේ සංකීර්ණ මග පෙන්වීමට" සඳහන්වන ග්‍රන්ථයට කරුණාකර යොමුකර සිටින්න).

\* පහතින්මට / ස්ථීර කාලපරිච්ඡේද කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිවීමට දින හතකට පෙරතුව වෙන්වීම් ගෙවීම් සම්බන්දයෙන්, සහ දීර්ඝකාලීන සේවා ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් නියමිත කාලපරිච්ඡේද කොන්ත්‍රාත්තුවක් අහෝසිවීමට දින හතකට අඩු නොවන කාලයකදී, සේවයෝජකයා රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත දියත් කර සිටින බවට ලිඛිතව දැනුම්දීමක් කරතිබේ නම් හෝ නව කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවාදායකයාට නැවත සේවය ලබාදීමට පොරොත්දුටී තිබියදී, සේවාදායකයා විසින් අසාධාරණ ලෙස එම පොරොත්දුටව ප්‍රතික්ෂේප කරසිටී නම්, ඔහු / ඇයට ලැබියයුතු හිමිකම් අහිමිවේ.

## සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

ප්‍ර10.1 සේවා යෝජකයෙකු විසින් ආසාදාරණයෙන් සේවයෙන් පහකර ලද්දේ නම්, සේවාදායකයාට කුමන අවස්ථාවකදී ඔහු / ඇයගේ සේවා යෝජකයාට එරෙහිව සහන පතා ඉල්ලීමක් කලහැකි වේද?

- පිළි.
- රුකියා (කම්කරු) ආඥාපනතේ රුකියාව සුරක්ෂිත / රුකවරනය කොටස යටතේ ඉලක්කය වනුයේ, සේවා යෝජකයා විසින් සේවාදායකයා වෙත නිබන්ධන මෙම ආඥාපනත යටතේ ඇති වගකීම් සේවයෙන් පහකිරීමෙන් වැළැක්වීමටය.
  - පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන් වලදී, සේවාදායකයාට ආසාදාරණය හේතුවෙන් මත සේවයෙන් පහකිරීමට එරෙහිව සහන ලබාගැනීමට ඉල්ලීමක් කලහැක:
    - මාස 24 ට අඩු තොවන කාලයක් ඔහු / ඇය තොකඩවා සේවයේ රඳවා ගැනීම; සහ
    - ආඥාපනතේ සඳහන්වන පරිදි හැර සාධාරණ හේතුවකින් තොරව ඔහු / ඇය සේවයෙන් පහකිරීම.

## ප්‍ර10.2 පහකිරීමට වලංගු හේතුවක් කුමක්වේද?

- පිළි. පහකිරීම සඳහා වලංගු හේතුවක් ආඥාපනත යටතේ අදාලවේ:
- සේවාදායකයාගේ හැසිරීම;
  - ඔහු / ඇය ගේ සේවාවන් සඳහා සේවාදායකයාගේ අධියාපන හෝ හැකියා සුදුසුකම්;
  - සේවා යෝජකයාගේ සාදාරන මෙහෙයුම් අවශ්‍යතාවයන් හෝ සේවයෙන් වෙන්වීමට;
  - තීනිප්‍රකාර අවශ්‍යයතාවයන්; හෝ
  - වෙනයම් දැඩි හේතුවන්.

**ප්ර10.3** සේවා යෝජකයෙකු විසින් ආසාදාරණයෙන් සහ නීතිවිරෝදී ලෙස සේවයෙන් පහකර ලද්දේ නම්, සේවාදායකයාට කුමන අවස්ථාවකදී ඔහු / ඇයගේ සේවා යෝජකයාට එරෙහිව සහන පතා ඉල්ලීමක් කලහැකි වේද?

පිළි. පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන්හිදී සේවාදායකයාට අසාධාරණ සහ නීතිවිරෝධී පහකිරීමකට ලක්වී තිබේ නම් සහන ලබාගැනීමට හැකිවෙනු ඇත:

- ආඥාපණයේ සඳහන්වන පරිදි හැර, සාධාරණ හේතුවකින් තොරව ඔහු / ඇය සේවයෙන් පහකිරීම; සහ
- නීතියට පටහැනිව පහකිරීමක් කරන ලද්දේ නම් (පහන බලන්න).

**ප්ර10.4** කුමන අවස්ථාවකදීද පහකිරීමක් නීතියට පටහැනි වනුයේ?

පිළි. පහත දැක්වෙන ආකාරයට සේවයෙන් පහකිරීම නීතිය උල්ලංගනය කිරීමක් වෙයි:

- ස්ත්රී සේවාදායකයෙකු ගැබ්ගෙන තිබෙන බවට සනාථ වීමෙන් පසු, ගැබ්ගත් බව දැනුවත් කර සිටීමෙන් පසුව සේවයෙන් පහකිරීම;
- අසනීප නිවාඩු මත සිටින සේවාදායකයෙකු සේවයෙන් පහකිරීම;
- රුකියා / කම්කරු ආඥාපනත ක්රියාත්මක කිරීමට හෝ රුකියා අතහැරකට අදාළ නඩු විභාගයක හෝ විමර්ශනයකට සේවාදායකයා සාකඡි සපයා සිටීමේ හෝ තොරතුරු සපයා සිටීමේ හේතුව මත සේවයෙන් පහකර සිටී නම්;
- කම්කරු / වෘත්තීය සංගමයක සමාජිකත්වය හෝ කටයුතු හේතුවෙන්; හෝ
- තක්සේරු සහතිකයක් නිකුත් කිරීමට පෙර හෝ අදාළ පාර්ශවයන් විසින් සේවාදායකයාට වන්දියක් ගෙවීමට එකඟතාවයකට එළබීමට පෙරාතුව තුලාලලත් සේවාදායකයාගේ සේවය පහකිරීම.

**ප්ර10.5** රුකියාව සුරකමින් / ආරකෂා කරගැනීමට ඇති පිළියම්?

පිළි. රුකියාවක සුරකමින් / ආරකෂාව සඳහා නින්දු තීරණාත්මක නිකුත්කරනු ලබන්නේ කම්කරු විනිශ්චය සභාව මගිනි. එයට අතුල්වන තියෝග වනුයේ තැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම හෝ තැවත බඳවාගැනීම හෝ අවසාන ගෙවීමක් සහ වන්දියක් ගෙවීමට තියෝග කිරීමවේ.

(ඔබට "රුකියා ආඥාපණයේ සංකීර්ෂිත මග පෙන්වීමට" වෙත යොමුකර සිටිය හැක. එය, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු සම්බන්දතා කොට්ඨාශයෙන් ලබාගත හැක. සේවාදායකයෙකු හට ආරක්ශාව සපයා තිබෙන අවස්ථාවන් පිළිබඳ රුකියා / කම්කරු ආඥාපනතේ රුකියා සුරකමින් / ආරකෂා කොටසට වැඩි විස්තර සඳහා යොමුකර සිටින්න. එහි සේවාදායකයෙකු සඳහා නිකුත්කලහැකි සහන සහ එවැනි සහන ලබාගැනීමේ ක්රමවේදයන් සවිස්තර ඇත.)



## සේවාදායකයා සඳහා

ප්ර11.1 මගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි හෝ අවසන් වීමෙන් පසු, මා පැමිණි ස්ථානයට නැවත පිටත්ව යාමට මට ගමන් ගාස්තු සපයා සිටීම මගේ සේවාවේදී සිදුවියද?

පිළි. ඔව්. ඔබගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි හෝ අවසන් වීමෙන් පසු ඔබගේ සේවාවේදී සිදුවියද නොමිලයේ ගමන් වියදම සපයා සිටිය යුතුයි. සාමාන්‍යයෙන්, ඔබ පැමිණි ස්ථානයට පිටත්ව යෑමට සඳහා ගුවන් ගමන් ප්රවේශ පත්‍රයක් සහ දිනකට HK\$100 බැගින් ආහාර සහ ගමන් දීමනාවක් සපයා සිටිය යුතුය.

## සේවා යෝජකයා සඳහා

ප්ර11.2 කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි හෝ අවසන් වීමේදී කුමන ආකාරයේ ගුවන් ප්රවේශ පත්‍රයක් මම සේවාදායකයාට සැපයිය යුතුද? මම සැලකිල්ලට ගත යුතු අනෙකුත් විස්තර මොනවාද?

පිළි. ඔව්. සම්මත රුකියා ගිවිසුම යටතේ, ගිවිසුම කල් ඉකුත් වීම හෝ අවසන් වීම සමඟ ඔබ ඔබේ සේවකයාට ඔහුගේ / ඇයගේ ආරම්භක ස්ථානය වෙත නොමිලේ ආපසු යාමේ ගමන ලබා දිය යුතුය. සේවකයා ගෙවීම ලබා ගැනීමෙන් පසු තම ආරම්භක ස්ථානය වෙතට අසල්වැසි ස්ථාන වෙත යෑමේ ඉඩකඩ අඩු කිරීම සඳහා ගුවන් ගමන් ප්රවේශ පත්‍රයක වටිනාකමට සමාන මුදල දීම වෙනුවට ඔබේ සේවකයාට (ඇතුළත් කරන හොඳ ඇතුළුව) ගුවන් ගමන් ප්රවේශ පතක් ලබා දෙන ලෙස ඔබට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීම හෝ අවසන් කිරීම සබන්ධව කටයුතු කිරීමට සාධාරණ හා ප්රමාණවත් කාලයක් ලැබේ. ගුවන් ටිකට් පත් මිල දී ගැනීමට පෙර ඔබගේ සේවකයා සමඟ පිටත් වීම සම්බන්ධ කරුණු (පිටත් වන දිනය, ගමනාන්තය) ස්ථීර කර ගන්නා ලෙස ඔබට උපදෙස් ලබා දෙනු ලැබේ.

ප්ර11.3 රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූලව මගේ සේවාදායකයාට කොපමන දිනක් සඳහා ආහාර සහ ගමන් වියදම් සපයා සිටිය යුතුද?

පිළි. එය ඔබේ සේවකයා තම ආරම්භක ස්ථානයට යාමට ගත කරන කාලය මත රඳා පවතියි. දෛනික ආහාර සහ ගමන් දීමනාව දිනකට HK\$100 ලෙස රුකියා ගිවිසුම සඳහන් කරයි. ඔබ ඔබේ සේවකයාගේ ආරම්භක ස්ථානය වෙත ඉතාම සෘජු ගමන් මාර්ගයේ යන ගුවන් ගමන් ප්රවේශ පතක් නොසපයන්නේ නම්, අතිරේක ගමන් දින හේතුවෙන් තවත් ආහාර සහ ගමන් දීමනාව ගෙවීමට සිදු විය හැක.

## සේව්‍යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

ප්ර12.1 රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ රුකියා ආඥාපනත සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් උපදෙසක් හෝ සහයක් අප විසින් කුමන ආකාරයකින් ලබාගත හැකිවේද?

පිළි. ඔබට ලබා ගත හැක:

- කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ පැය 24 තුළ දුරකථන විමසීම් සේවාවට අමතන්න. (කෂණික ඇමතුම් හැසුරුවීම් අංකය "1823")

2717 1771

2157 9537 (උදව්කරුවන් සඳහා විශේෂිත ක්ෂණික ඇමතුම්);

- සේවාදායකයාගේ සේවා ස්ථානය අසලවම තිබෙන කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කමිකරු සම්බන්දතා කොට්ඨාශයේ ශාඛා කාර්යාලය වෙතට යන්න;
- "රුකියා ආඥාපණයේ සංක්ෂිප්ත මග පෙන්වීමට" (A Concise Guide to the Employment Ordinance) පොත් පිටයට යොමුකර සිටින්න. එහි, ආඥාපණයේ ප්රධාන විධිවිධාන සරලව පවසා ඇත. මෙම පොත් පිටය කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කමිකරු සම්බන්දතා කොට්ඨාශයේ ශාඛාවක් වලින් ලබාගැනීමට හැකිවන අතර හෝ පරිගනනය මගින් කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත (Homepage) පිටුවෙන් ([www.labour.gov.hk](http://www.labour.gov.hk)) ලබාගත හැක. මෙම කාර්යාල ලිපිනයන් උපග්රන්ථය VI හි පෙන්නුම්කර තිබේ.

ප්ර12.2 මගේ සේවා යෝජකයා / සේවාදායකයා සමඟ රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ රුකියා ආඥාපණයේ විධිවිධාන වලට අදාළ ආරවුල් තිබේ නම්, කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කුමන සේවාවක් සපයා සිටින්නේද?

- ඔබ විසින් සමනයකට පත්කර ගැනීමට නොහැකි ප්රශ්නයක් හෝ රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ඉල්ලීමක් හෝ යම් ප්රශ්න යමක් තිබේ නම්, සහය පතා කමිකරු සම්බන්ධීකරන කොට්ඨාශය වෙත පිවිසිය හැක.

- විධිවිධාන යටතේ නොමිලේ ලබාදෙනු ලබන සේවාවන් මගින් සේව්‍යෝජකයන් සහ සේවාදායකයන් අතර තිබෙන කමිකරු ආරවුල් විසඳා ගැනීම සඳහා කමිකරු සම්බන්දතා කොට්ඨාශය මගින් සහයවනු ඇත. සමාදාන නිලධාරියා විසින් සේව්‍යෝජක සහ සේවාදායක අතර දෙපාර්ශවය විසින් එකඟ විය හැකි තීරණයකට එළඹීමට පැමිණවීමට සහයවනු

ඇත. විසඳුමකට එළඹිය නොහැකි වන්නේ නම්, උද්වේගයට පත්වී සිටින පාර්ශවයේ ඉල්ලීම පරිදි, ඉල්ලුම් කර තිබෙන මුදල අනුව, එම ඉල්ලීම සුදු රුකිය ඉල්ලුම් විනිශ්චය මණ්ඩලය (Minor Employment Claims Adjudication Board) වෙතට හෝ කම්කරු විනිශ්චය සභාව (Labour Tribunal) වෙත විනිශ්චය කිරීමට ඉදිරිපත් කෙරෙනු ලැබේ.

- බංකලොත් බාවය හේතුවෙන් සේවයෝජකයාට හිඟ වැටුප් හෝ වෙනයම් දීමනා ගෙවීමට නොහැකි වන්නේ නම්, සහය ලබාගැනීම සඳහා සේවාදායකයා තීනිමය ආධාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරනු ලබන අතර, ඊට අමතරව, වැටුප් ආරකෂිත කොට්ටාශය මගින් වැටුප් ආරකෂිත වස්තු බංගන අරමුදලින් පාරිභෝජික මුදලක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලීමක් කිරීමට සහයවනු ඇත.

### ප්ර12.3 කම්කරු විනිශ්චය සභාව හෝ සුදු රුකියා ඉල්ලුම් විනිශ්චය මණ්ඩලය මගින් තිකුත් කර තිබෙන නියෝග උල්ලංඝන කර සිටින්නේ නම්, සේවයෝජකයා වෝදනාවකට යටත් විය හැකිද?

පිළි. කම්කරු විනිශ්චය සභාව මගින් හෝ සුදු රුකියා ඉල්ලුම් විනිශ්චය මණ්ඩලය මගින් නියෝග කරන ලද දීමනාවක්, නියෝග කරන ලද දින සිට දින 14 ඇතලන සේවයෝජකයකු විසින් ඕනෑකමින් සහ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ගෙවීම් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් තඩුවක් පැවරිය හැකි වන අතර, ඊට වැරදිකරු වන්නේ නම් හොං කොං HK\$350,000 ක දඩ මුදලක් සහ අවුරුදු 3 ක සිර දඩුවමකට යටත්විය හැක\*.

\* විස්තර සඳහා කරුනාකර රුකියා ආඥාපණතට සහ අදාල පන්රීකාවට යොමුකර සිටින්න.

ගෘහ සේවක ගිවිසුම අංක. \_\_\_\_\_

### සේවාවකට ගිවිසුම

(විදේශයකින් බඳවා ගන්නා ගෘහ සේවකයන් සඳහා)

මෙම ගිවිසුම \_\_\_\_\_ ("සේවකයා") සහ,  
\_\_\_\_\_ ("සේවකයා") අතර \_\_\_\_\_  
දින ඇතිකරගන්නා අතර පහත කොන්දේසි වලින් සමන්විත වේ:

1. සේවකයා පැමිණි ස්ථානය මෙම ගිවිසුමේ අරමුණට අදාළ වන පරිදි \_\_\_\_\_
2. (A)† සේවකයා හොංකොං වෙත පැමිණි දිනයේ සිට ආරම්භ වන වසර දෙකක කාලසීමාවක් පුරාවට සේවයේ සේවකයා විසින් ගෘහසේවකයෙකු ලෙස සේවයට බඳවා ගැනෙනු ඇත.  
(B)† සේවකයා \_\_\_\_\_ දින සිට ඇරඹෙන වසර දෙකක කාලයක් දක්වා, එනම් එම සේවයේ සේවකයා වෙතම සේවයේ යෙදීම සඳහා වන ගිවිසුම් අංක \_\_\_\_\_ දරන ගෘහ සේවක ගිවිසුමේ කල් ඉකුත්වීමේ දිනයට පසු දිනය දක්වා සේවයේ සේවකයා වෙත සේවයේ යෙදෙනු ඇත.  
(C)† මෙම ගිවිසුම යටතේ රුකියාවේ යෙදීම ඇරඹීමට, ආගමන අධ්යක්ෂකවරයා සේවකයා වෙත හොංකොං වල රුදී සිටීමට අවසර ලබා දෙන දිනයේ සිට ඇරඹෙන වසර දෙකක කාලයක් දක්වා සේවයේ සේවකයා වෙත ගෘහ සේවකයෙකු ලෙස සේවයේ යෙදෙනු ඇත.
3. සේවකයා සේවයේ සේවකයාගේ මෙම ලිපිනයේ ඇති නිවසෙහි තතර වී සේවයේ යෙදෙනු ඇත. \_\_\_\_\_
4. (a) ඇමුණුම් කර ඇති තවත්තන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙලට අනුව සේවයේ සේවකයා වෙත ගෘහස්ථ කාර්යභාර පමණක් ඉටුකරදෙනු ඇත.  
(b) සේවකයා වෙතත් කිසිවෙකු වෙත සේවයේ ගොයෙදිය යුතු අතරම, සේවයේ සේවකයා විසින්ද එසේ කිරීමට ගොපවසනු ඇත.  
(c) මෙම ගිවිසුම යටතේ සේවකයා හොංකොං වල රුකියාවේ යෙදීමට ඇතුළත් කරගැනීමෙන් පසු සේවකයා වෙත ආගමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පනවනු ලැබෙන කොන්දේසි වලින් කොටසක් 4 (a) සහ (b) වලින් සපුරන අතර සේවා යෝජකයා සහ සේවකයා මෙමගින් එය පිළිගනී. පෙර සඳහන් කොන්දේසියක් හෝ දෙකම උල්ලංඝනය කිරීමෙන් සේවකයා සහ/හෝ වෙනත් සහායකයෙකු හෝ වරදට අනුබල දෙන්නෙකු වේ නම් ඒ තැනැත්තා වෙත අපරාධ තඩු පැවරෙනු ඇත.

\* අදාළ නොවන දෑ කපා දමන්න.  
† 2A, 2B හෝ 2C වගන්ති අදාළ වන පරිදි භාවිතා කරන්න.  
ID 407 (11/2016)

5. (a) මසකට සේවකයා වෙත සේවාවේදී කැපවීමක් ඇති බවට තීරණය කිරීමට හැකි වන පරිදි මුදල් හොංකොං විශේෂ පරිපාලන ජරාත්ත රජය විසින් නිවේදනය කරන ලද මෙම ගිවිසුමේ දිනයෙහි පවතින අවම අනුදන් වැටුපට වඩා අඩු නොවිය යුතුය. මෙම සේවකියාගේ ගිවිසුමට යටතේ ගෙවියයුතු වැටුප් ගෙවීමට අපොහොසත් වන සේවාවේදී සේවකයාට එරෙහිව අපරාධ තුඩු පැවරෙනු ඇත.
  - (b) සේවාවේදී ඇමුණුම් කර ඇති නවතාත් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙලට අනුව සුදුසු සහ බඩුමුට්ටු සහිත නවතාත් පහසුකම සහ නොමිලයේ ආහාර සේවකයා වෙත සපයනු ඇත. ආහාර ලබා නොදෙන්නේ නම් මසකට HK\$\_\_\_\_\_ බැගින් සේවකයා වෙත ගෙවනු ලබනු ඇත.
  - (c) සේවාවේදී විසින් වැටුප් ගෙවීම්, ආහාර දීමනා සඳහා රිසිට් පතක් ලබා දෙනු ඇති අතර සේවකයා ඔහුගේ/ඇයගේ\* අත්සන යටතේ එම මුදල ලැබූ බව සහතික කරනු ඇත.
6. සේවකියාගේ ආඥාපතයේ 57 පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි සේවකයා සියලුම විවේක දිනයන්, රජයේ නිවාඩු දින සහ ගෙවූ වාර්ෂික නිවාඩු වලට හිමිකම් කියනු ඇත.
  7. (a) සේවාවේදී සේවකයාට ඔහුගේ/ඇයගේ\* වාසස්ථානයේ සිට හොංකොං වෙත නොමිලයේ පැමිණීමට පහසුකම් සපයා දිය යුතු අතර මෙම ගිවිසුම අවසානයේ දී හෝ කල්පිරීමෙන් පසු සේවකයා හට ඔහුට/ඇයට\* සිය දේශය බලා යාමට නොමිලයේ පහසුකම් සපයා දිය යුතු අතර.
  - (b) වඩාත්ම සෘජු මාර්ගය ඔස්සේ ගමන් කරන්නේ නම්, සේවකයා හට ඔහුගේ/ඇයගේ\* වාසස්ථානයේ සිට හොංකොං වෙත නිබන්ධන ස්ථිර මාර්ගය හරහා ලඟා වන දිනය දක්වා දිනකට HK\$100 බැගින් වන දෛනික ආහාර සහ ගමන් දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. මෙම ගිවිසුම කල්පිරීමෙන් හෝ අවසන් වීමෙන් පසු ඔහුගේ/ඇයගේ\* වාසස්ථානය වෙත ආපසු යාමේදී ද මෙම ගෙවීම සිදුකරනු ඇත.
8. ඔහුගේ/ඇයගේ\* වාසස්ථානයෙන් පිටත්ව හොංකොං වෙත ඇතුළු වීම වෙනුවෙන් මෙම ගාස්තු සහ වියදම් (නිබන්ධන නම්) ගෙවීම සඳහා සේවාවේදී සේවකයා වගකියනු ඇත:
    - (i) වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ගාස්තු;
    - (ii) අදාළ වන තානාපති කාර්යාලයේ වලංගු කිරීමේ ගාස්තු;
    - (iii) විසා බලපත්ර ගාස්තුව;
    - (iv) රක්ෂණ ගාස්තු;
    - (v) අයදුම් කිරීමේ ගාස්තු හෝ පිලිපීන විදේශ සේවකියාගේ පරිපාලන ගාස්තු වැනි ගාස්තු හෝ අදාළ රාජ්‍ය අධිකාරි විසින් අනවනු ලබන ඊට සමාන ගාස්තු; සහ
    - (vi) වෙනත්: \_\_\_\_\_

ඉහත වියදම් හෝ ගාස්තු සේවකයා ගෙවා ඇති විට ඒවා ඉල්ලා අදාළ රිසිට්පත් හෝ ගෙවීම පිලිබඳ වාර්තාමය සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සේවාවේදී සේවකයා වහාම සේවකයා වෙත සම්පූර්ණයෙන්ම එසේ සේවකයා විසින් ගෙවන ලද මුදල් ආපසු ගෙවිය යුතුය.

\* අදාළ නොවන දෑ කපා දමන්න.

9. (a) සේවකයා ඔහුගේ/ඇයගේ\* කැමැත්තෙන් සහ ඔහුගේ/ඇයගේ\* පුද්ගලික අරමුණු හේතුවෙන් හොංකොං හැර යන කාලසීමාවක් වේ නම් ඒ හැර 2 වගන්තියේ විශේෂිත සේවා කාලය තුළ සේවකයා අසනීපයෙන් පසුවන හෝ ශාරීරික තුවාලයකට ලක්ව ඇති විට, සේවයෝජකයා සේවකයා වෙත නොමිලයේ වෛද්‍ය ප්රතිකාර සපයා දිය යුතුය. නොමිලයේ වෛද්‍ය ප්රතිකාර වලට වෛද්‍ය උපදෙස් පැතීම, රෝහලක ප්රතිකාර ගැනීම සහ හදිසි දත්ත වෛද්‍ය ප්රතිකාර ඇතුළත් වේ. සේවකයා හට ඕනෑම ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ප්රතිකාර ලැබිය හැක.
  - (b) සේවකයා සේවයේ යෙදී සිටීම නිසා එසේ සිටින අතරතුර ඇතිවන සහ හදිසි අතතුරකින් හෝ වෘත්තීය ආබාධයකින් පෙළෙන්නේ නම් සේවයෝජකයා සේවාවකට නියමයන්ගේ වන්දි ආඥාපතනේ 282 පරිච්ඡේදයට අනුකූලව වන්දි ගෙවීම් සිදු කලයුතුය.
  - (c) වෛද්‍යවරයෙකු සේවකයා තවදුරටත් සේවයේ යෙදීමට නුසුදුසු යැයි සහතික කරන අවස්ථාවක, සේවයෝජකයා අදාළ ආඥාපතනේ වල වියවස්ථාපිත විධිවිධාන වලට යටත්ව සේවය නවත්වා දැමිය යුතු අතර 7 වන වගන්තියට අනුව ඔහුගේ/ඇයගේ\* මුල් වාසස්ථානයට පැමිණවීමට වහාම පියවර ගත යුතුය.
10. ලිඛිතව මසකට පෙර දැනුම් දී හෝ දැන්වීමට හිලවූ ලෙස මසක ගාස්තු ගෙවීමෙන් පාර්ශව දෙකෙන් ඕනෑම එකකට මෙම ගිවිසුම නවත්වා දැමිය හැක.
  11. 10 වගන්තියෙන් එසේ පැවසුවද, රුකියානියුක්ත ආඥාපතනේ 57 පරිච්ඡේදයෙන් අවසර දෙනු ලබන තත්ත්වයන්හිදී දැනුම්දීමකින් තොරව හෝ හිලවූ වැටුප් නොගෙවාඕනෑම පාර්ශවයකට මෙම ගිවිසුම ලිඛිතව නවත්වා දැමිය හැක.
  12. මෙම ගිවිසුම නවත්වා දමා ඇති අවස්ථාවක, එසේ නවත්වා දමන දිනයෙන් දින හතක් ඇතුළත සේවකයා සහ සේවයෝජකයා යන දෙපාර්ශවයම ආගමන අධියක්ෂක වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය. අතෙක් පාර්ශවයෙන් ලද නවත්වා දැමීම පිලිබඳ ලිඛිත පිළිදැනුමක පිටපතක් ආගමන අධියක්ෂක වෙත යැවිය යුතුය.
  13. දැනට පවතින ගිවිසුමේ කල් ඉකුත් වූ පසු නව ගිවිසුමකට ඇතුළත් වීමට පාර්ශව දෙකම එකඟ වෙතම් එවන් කල් දිගු කිරීමක් ආරම්භ කිරීමට ප්රථමයෙන්, හොංකොං වල නැවතී සිටින කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීමට ආගමන අධියක්ෂකවරයාගෙන් පෙර අවසරය ලැබී නොමැති නම් සේවයෝජකයාගේ මුදලින් දින හතකට නොඅඩු කාලයක ගෙවන/ නොගෙවන\* නිවාඩුවකට ඔහුගේ/ඇයගේ\* මුල් වාසස්ථානය වෙත සේවකයා යනු ඇත.
  14. සේවකයා මරණයට පත්වන අවස්ථාවක, සේවාදායකයා සේවකයාගේ මළ සිරුර සහ පෞද්ගලික දේපල ආදිය හොංකොං සිට ඔහුගේ/ඇයගේ\* මුල් වාසස්ථානය වෙත යැවීමේ ගාස්තුව සේවයෝජකයා විසින් ගෙවනු ඇත.

\* අදාළ නොවන දෑ කපා දමන්න.

15. පහත වෙනස්කම් හැරුණු විට, මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් (ඇමුණුම් කර ඇති නවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙල ඇතුළුව) කොන්දේසි වලට එහි කාලසීමාව අතරතුර දී කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ පූර්ව අවසරය සහිතව සිදු නොකරන ඕනෑම වෙනස්කමක් හෝ එකතු කිරීමක් වලංගු නොවේ:

- (a) ඉහත 2 වගන්තියේ දක්වා ඇති සේවාවන්හි කාලසීමාව, අන්යෝන්ය එකඟතාවයක් යටතේ සහ ආගමන අධ්යක්ෂකවරයාගෙන් පූර්ව අවසරය සහිතව මසකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා දීර්ඝ කිරීම නිසා සිදුවන වෙනස්වීමක්;
- (b) සේවකයා සේවයේ ජාලයෙන් නව පදිංචි ලිපිනයේ සේවයේ යෙදීම සහ නැවතී සිටීම සිදු වේ නම්, ආගමන අධ්යක්ෂකවරයා වෙත ලිඛිත දැනුම්දීමක් කිරීමෙන් පසු 3 වන වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති සේවයේ ජාලයෙන් පදිංචි ලිපිනයේ වෙනස් වීමක්;
- (c) නවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙලේ අයිතම අංක 7 යටතේ සඳහන් කර ඇති ආකාරයට නවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙලට සිදුකර වෙනස් කිරීමක්; සහ
- (d) සේවයේ ජාලයට අයත් වන හෝ නොවන මෝටර් වාහනයක් පැදවීම සම්බන්ධයෙන් වන නවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙලෙහි 4 වන අයිතමය, වැඩපිළිවෙලට අනිරේකයක් ආකාරයෙන් අන්යෝන්ය එකඟතාවයක් යටතේ සේවකයා විසින් ද, ඊය පැදවීමේ කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම සඳහා සේවකයා වෙත ආගමන අධ්යක්ෂක විසින් ලිඛිතව ලබා දෙන අවසරය ද සහිත වෙනස් කිරීමක්.

16. සේවාවන්හි ආඥා පනතේ 57 පරිච්ඡේදය, සේවාවන්හි නීතියන්ගේ වන්දි ආඥාපනතේ 282 වගන්තිය යටතේ සහ වෙනත් ඕනෑම අදාළ ආඥාපනතක් යටතේ සේවකයාට ලැබෙන හිමිකම් ඉහත කොන්දේසි වලින් අවහිර නොකරයි.

17. ගෘහස්ථ සේවකයෙකු ලෙස රුකියාවේ යෙදීමට සේවකයාගේ යෝග්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඔහු/ඇය ලක්ව ඇති බවත් සේවයේ ජාලයෙන් අධීක්ෂණය සඳහා ඔහුගේ/ඇයගේ වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් පාර්ශවයන් මෙයින් ප්රකාශ කර සිටී.

සේවයේ ජාලය විසින් අත්සන් තබන ලද \_\_\_\_\_  
(සේවයේ ජාලයෙන් අත්සන)

ඉදිරිපිට \_\_\_\_\_  
(සාක්ෂිකරුගේ නම) (සාක්ෂිකරුගේ අත්සන)

සේවකයා විසින් අත්සන් තබන ලද \_\_\_\_\_  
(සේවකයාගේ අත්සන)

ඉදිරිපිට \_\_\_\_\_  
(සාක්ෂිකරුගේ නම) (සාක්ෂිකරුගේ අත්සන)

\* අදාළ නොවන දෑ කපා දමන්න.

## තවාතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙල

1. මෙම වැඩපිළිවෙලේ අන්තර්ගතය කියවා ඒ සඳහා එකඟ වන බව පිළිගැනීමට ද පෞද්ගලික දත්ත (පෞද්ගලිකත්ව) ආඥාපනතේ විධිවිධාන වලට යටත්ව මෙම වැඩපිළිවෙලේ අන්තර්ගත තොරතුරු එකතු කිරීමට සහ භාවිතා කිරීමට ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ වෙනත් අදාළ රජයේ අධිකාරීන් වලට තම අවසරය ලබා දෙන බව තහවුරු කිරීමට සේවයෝජකයා සහ සේවකයා යන දෙපාර්ශවයම අත්සන් කළ යුතුය.

2. සේවයෝජකයාගේ පදිංචිය සහ සේවය සපයන පුද්ගලයන් ගණන

A. තට්ටු නිවාසයේ/නිවසේ විශාලත්වය ආසන්න \_\_\_\_\_ වර්ග අඩි/වර්ග මීටර\*

B. ක්රමවත් ව සේවය සැලසීමට ගෘහඒකකයේ සිටින පුද්ගලයන් ගණන පහත දක්වන්න:

\_\_\_\_\_ වැඩිහිටියන් \_\_\_\_\_ බාලවයස්කාරුවන් (වයස 5 න් 18 න් අතර) \_\_\_\_\_

බාලවයස්කරුවන් (වයස 5ට අඩු) \_\_\_\_\_ මවුකුස සිටින බිළිඳුන් ගණන \_\_\_\_\_

නිවසෙහි නිරන්තර රුකබලා ගැනීමක් හෝ අවධානය අවශ්ය පුද්ගලයන් \_\_\_\_\_

(සටහන: ගෘහ ඒකකයට සේවය සැලසීමට සේවයෝජකයා විසින් දැනට සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයන් ගණන \_\_\_\_\_)

3. සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතු තවාතැන් සහ පහසුකම්

A. සේවකයා හට තවාතැන් පහසුකම්

හොංකොංහි සාමාන්ය තට්ටු නිවසක විශාලත්වය සාපේක්ෂව කුඩා වන අතර සේවකයන් සඳහා වෙන් කරන කාමරයක් තිබීම එතරම් සුලභ නොවේ, සේවයෝජකයා සේවකයා වෙත සැලකියයුතු තරම් පෞද්ගලිකත්වයක් සහිත සුදුසු තවාතැන් පහසුකමක් ලබා දිය යුතුය. නුසුදුසු තවාතැනකට උදාහරණ නම්: පෞද්ගලිකත්වයක් නොමැතිව කොරිඩෝවක සදා ගත ඇඳක නිදීමට හෝ විරුද්ධ ලිංගික වැඩිහිටියෙකු/තරුණ වියේ පුද්ගලයෙකු සමඟ කාමරයක් හවුල් කිරීමට සේවකයාට සිදුවීම.

ඔව්. සේවක කාමරයේ තක්සේරු කරන විශාලත්වය \_\_\_\_\_ වර්ග අඩි/වර්ග මීටර\*

තැහැස්වකයා සඳහා තිදන වැඩපිළිවෙල:

\_\_\_\_\_ වයසැති ළමයෙකු/ළමයි \_\_\_\_\_ ක් සමඟ කාමරයක් හවුල් කිරීම

වර්ග අඩි/වර්ග මීටර\* \_\_\_\_\_ ක වෙන්කරන ලද කොටසක්

වෙනත්. කරුණාකර විස්තර කරන්න \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* අදාළ නොවන කොටස් කපා දමන්න  
 අදාළ වන පරිදි හරි ලකුණ යොදන්න



B. සේවකයා වෙත ලබාදෙන පහසුකම්

(සටහන: අයිතම (a) සිට (f) දක්වා ඇති අත්සාවගේ පහසුකම් තොම්ලයේ ලබා නොදෙන්නේ නම් ඇතුළත් වීමේ විසා බලපත්ර අයදුම්පත සාමාන්යයෙන් අනුමත නොවේ.)

- |                                       |                              |                               |
|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| (a) විදුලි බලය සහ ජල සැපයුම           | <input type="checkbox"/> ඔව් | <input type="checkbox"/> නැහැ |
| (b) වැසිකිළි සහ ස්නානය කිරීමේ පහසුකම් | <input type="checkbox"/> ඔව් | <input type="checkbox"/> නැහැ |
| (c) ඇඳ                                | <input type="checkbox"/> ඔව් | <input type="checkbox"/> නැහැ |
| (d) පොරොත්තා සහ ඇඳ ඇතිරිලි            | <input type="checkbox"/> ඔව් | <input type="checkbox"/> නැහැ |
| (e) කොට්ට                             | <input type="checkbox"/> ඔව් | <input type="checkbox"/> නැහැ |
| (f) ඇඳුම් අල්මාරිය                    | <input type="checkbox"/> ඔව් | <input type="checkbox"/> නැහැ |
| (g) ශීතකරණය                           | <input type="checkbox"/> ඔව් | <input type="checkbox"/> නැහැ |
| (h) මේසය                              | <input type="checkbox"/> ඔව් | <input type="checkbox"/> නැහැ |
| (i) වෙනත් පහසුකම් (කරුණාකර දක්වන්න)   | _____                        |                               |

4. සේවකයා සේවයේදී සේවකයාගේ නිවහනෙහි ඇති ගෘහස්ථ කාර්යභාරයන් පමණක් ඉටුකළ යුතුය මෙම ගිවිසුම යටතේ සේවකයා විසින් ඉටුකළ යුතු ගෘහස්ථ කාර්යභාරයන් වලට කුමන හෝ කටයුත්තකට සේවයේදී සේවකයාට අයත් වූ හෝ නොවූ ඕනෑම ආකාරයේ මෝටර් වාහනයක් පැදවීම අඩංගු නොවේ.

5. ගෘහස්ථ කාර්යභාරයන් වලට පහත ලැයිස්තු ගත කර ඇති කාර්යභාරයන් ඇතුළත් වේ. ගෘහස්ථ කාර්යභාර වලින් වැඩි කොටසකට මේවා අයත්වේ:

1. ගේදොර වැඩකටයුතු
2. ඉවීම
3. ගෘහයේ සිටින වියපත් පුද්ගලයන් රුකබලා ගැනීම (නිරන්තර බලාකියා ගැනීමක් සහ අවදානය දීමට අවශ්යයි/අවශ්ය නොවේ\*)
4. කුඩා දරුවන් බලා ගැනීම
5. ළමුන් බලාගැනීම
6. වෙනත් (කරුණාකර දක්වන්න) \_\_\_\_\_

6. පොලොව මට්ටමේ හෝ යාබද බැල්කනියේ (සේවකයාට වැඩ කිරීමට තරම් ආරක්ෂාකාරී එකක් විය යුතුය) හෝ පිදු කොරිඩෝවක ("පිටත ජනලේ පිරිසිදු කිරීම") පිහිටා නොමැති ජනලයක පිටත පිරිසිදු කිරීමට සේවකයාට සිදුවන විට පිටත ජනලේ පිරිසිදු කිරීම කළ යුත්තේ පහත කොන්දේසි වලට යටත්වය:

\* අදාළ නොවන කොටස් කපා දමන්න  
 අදාළ වන පරිදි හරි ලකුණ යොදන්න

(i) පිරිසිදු කරනු ලබන ජනේලයට විවෘත කිරීම වළක්වාලන ලෙස අගුලු ලන හෝ සුරක්ෂිත කරන කර ඇති ග්‍රීල් එකක් සවිකර තිබේ නම්; සහ

(ii) අත් හැර සේවකයාගේ සිරුරේ කිසිදු වෙනත් කොටසක් ජනේලයෙන් පිටතට දිගු නොවන්නේ නම්.

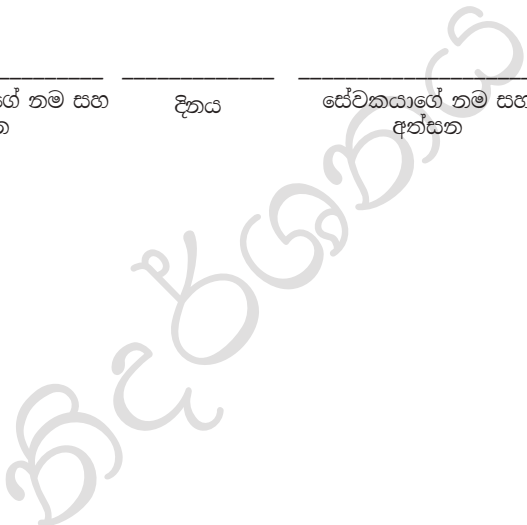
7. අසීම 2,3 සහ 5 වෙත කුමන හෝ ප්රමාණවත් තරම් වෙනස්කමක් සිදුකර ඇත්නම් ඒ ගැන සේවකයාට සහ ආගමන අධ්යක්ෂකවරයාට, සේව්‍යෝජකයා සහ සේවකයා යන දෙපසම අත්සන් කරන ලද සංශෝධිත නවතැන් සහ ගෘහස්ථ සේවක කාර්යභාර වැඩපිළිවෙලේ (හැ.අ. 407 G) පිටපතක් වාර්තාමය අවශ්යතා සඳහා ආගමන අධ්යක්ෂක වෙත ලබා දිය යුතුය.

සේව්‍යෝජකයාගේ නම සහ අත්සන

දිනය

සේවකයාගේ නම සහ අත්සන

දිනය



\* අදාළ නොවන කොටස් කපා දමන්න

☐ අදාළ වන පරිදි හරි ලකුණ යොදන්න

## සැකසුම් ගාස්තු තැවත ලබාගැනීම සඳහා ආදර්ශ කුටිනත්සිය

\_\_\_\_\_ වන මම, හැඳුනුම්පත්/ගමන් බලපත්‍ර අංක \_\_\_\_\_

මෙයින් අනුමත කරනුයේ, \_\_\_\_\_ දින, මගේ සේවා යොජකයා වන

\_\_\_\_\_ යන අයගෙන් මා හට, වැයවූ සියලු ගාස්තු තැවත ලැබූ බවයි

\*මුදලින්/වෙක් පතකින්/බැංකු ස්වයං ගෙවීම් මගින්.

- (a) අතිවාර්ය රකෂණ \$ \_\_\_\_\_
- (b) වෛද්ය පරීක්ෂණ ගාස්තු \$ \_\_\_\_\_
- (c) නොතාරිස් ගාස්තු \$ \_\_\_\_\_
- (d) වීසා ගාස්තු \$ \_\_\_\_\_
- (e) ශ්රී ලංකාවේ විදේශ රුකියා පරිපාලන ගාස්තු \$ \_\_\_\_\_
- (f) චෙතයම් වියදම් \$ \_\_\_\_\_

ලැබූ අයගේ (අත්සන): \_\_\_\_\_

(නම): ( \_\_\_\_\_ )

සාකෂි (කිසිවෙක් ඇත්නම්) (අත්සන): \_\_\_\_\_

(නම): ( \_\_\_\_\_ )

1වන සටහන: විදේශීය භාග සේවකයන් (වී.භා.සේ) රුකියා පිළිබඳ ප්රායෝගිකව අනුගමනය කලයුතු නිර්දේශ වලට කරුණාකර යොමුකරන්න - වී.භා.සේ (FDH) සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් විසින් ඔවුන් දැනගතයුතු අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම්.

2වන සටහන: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය බාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෙයන් යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මතක තබාගත යුතුයි.

\* අනවශ්යය දෙයන් කපා හරින්න.

### විදේශීය භාහ සේවකයන්ගේ වේතන සඳහා ආදර්ශ කුවිනත්සිය

\_\_\_\_\_ වන මම, හැඳුනුම්පත්/ගමන් බලපත්ර අංක \_\_\_\_\_

මෙයින් අනුමත කරනුයේ \_\_\_\_\_ දින, මගේ සේවා යෝජකයා

වන \_\_\_\_\_ යන අයගෙන් පහත දැක්වෙන වේතන ගෙවීම් මට ලැබූ බවයි

\*මුදලින්/වෙක් පතකින්/බැංකු ස්වයං ගෙවීම් මගින්.

1. වේතන ( \_\_\_\_\_ දින සිට \_\_\_\_\_ දින දක්වා) \$ \_\_\_\_\_

2. ආහාර දීමනා ( \_\_\_\_\_ දින සිට \_\_\_\_\_ දින දක්වා) \$ \_\_\_\_\_  
(ආහාර සපයා නොමැති නම්)

ලැබූ අයගේ (අත්සන): \_\_\_\_\_

(නම): ( \_\_\_\_\_ )

සාකෂි (කිසිවෙක් අත්නම්) (අත්සන): \_\_\_\_\_

(නම): ( \_\_\_\_\_ )

1වන සටහන: විදේශීය භාහ සේවකයන් (වී.භා.සේ - FDH) වේතනය වනුයේ, සම්මත රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන්කළ අවස්තාවේ පවතින අවම වේතනයට වඩා අඩු නොවිය යුතු මුදලක්.

2වන සටහන: විදේශීය භාහ සේවකයන් (වී.භා.සේ -FDH) රුකියා පිළිබඳ ජරායෝගිකව අනුගමනය කළයුතු නිර්දේශ වලට කරුණාකර යොමුකරන්න - වී.භා.සේ (FDH) සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් විසින් ඔවුන් ඔවුන් දැනගතයුතු අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම්.

3වන සටහන: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය බාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෙයන් යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මතක තබාගත යුතුයි.

\* අනවශ්‍යය දෙයන් කපා හරින්න.

## විදේශීය භාහ සේවකයන්ගේ නිවාඩු වාර්තාව

\_\_\_\_\_ මස \_\_\_\_\_ වර්ෂය

විදේශීය භාහ සේවකයන් තම: \_\_\_\_\_

**(I) විවේක දින(යන්) <sup>1න සටහන</sup>**

විවේක දින ලබාගත් (දින)	වී.භා.සේ (FDH) අත්සන

**(II) වියවස්තනුකූල නිවාඩු <sup>2න සටහන</sup>**

වියවස්තනුකූල නිවාඩු ගත් (දින)	වියවස්තනුකූල නිවාඩුව (කරුණාකර විග්රහ කරන්න)	වී.භා.සේ (FDH) අත්සන

**(III) ගෙවීම සහිත වාර්ෂික නිවාඩු <sup>3න සටහන</sup>**

වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගත් (දින)		වී.භා.සේ (FDH) අත්සන
දින සිට	දක්වා	

**(IV) වෙනයම් (උදා. ගෙවීම් සහිත අසනීප නිවාඩු, යනාදී.)**

නිවාඩු ලබාගත් (දින)	නිවාඩු ස්වභාවය (කරුණාකර විග්රහ කරන්න)	වී.භා.සේ (FDH) අත්සන

1වන සටහන: විදේශීය භාහ සේවකයෙකුට අවම වශයෙන් සෑම දින 7 කට 1 දිනක විවේකයකට හිමිකම් ඇත. සේවා යෝජකයන් සහ විදේශීය භාහ සේවකයන් විසින් දැනගත යුතු විස්තර සඳහා කරුණාකර විදේශ භාහ සේවකයන් සේවයට ලබා ගැනීම පිළිබඳ නිකුත්කර තිබෙන ජරායෝගික උපදෙස් පොත වෙත යොමුකර සිටින්න.

2වන සටහන: විදේශ ගෘහ සේවකයාගේ සේවා කාලය කොපමණ වුවත් ඔහු/ඇය විසට ස්ථාපිත නිවාඩු වලට හිමිකම් ලබයි.

විදේශීය ගෘහ සේවකයන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් විසින් දැනගත යුතු කරුණු - කරුණාකර, විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රාකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට යොමුවන්න.

3වන සටහන: එකම සේවා යෝජකයාට මාස 12ක් එක දිනටම සේවයේ යෙදී සිටී නම්, ගෙවීම් සහිත වර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ඇත. විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුට, ඔහු/ඇයගේ සේවා කාලය අනුව, උපරිම වර්ෂික ගෙවීම් සහිත නිවාඩු දින 7ක් සිට 14 දක්වා ක්රමානුකූලව වැඩිවීමක් වන්නේ ඇත. සේවා යෝජකයන් සහ විදේශ ගෘහ සේවකයන් විසින් දැනගත යුතු විස්තර සඳහා කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් සේවයට ලබා ගැනීම පිළිබඳ නිකුත්කර තිබෙන ප්රායෝගික උපදෙස් පොත වෙත යොමුකර සිටින්න.

4වන සටහන: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය බාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෙයන් යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මනක නබාගත යුතුයි.

### විදේශීය භාහ සේවකයන් විසින් රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරසිටි නම් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්

පරිදිය \_\_\_\_\_ (සේවා යෝජකයාගේ නම) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ වන මම, අංක \_\_\_\_\_ දරන භාහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවයේ යෙදී සිටින මට, ඔබ සමඟ ඇති භාහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකර සිටීමට කැමැත්තෙමි.

(කරුණාකර නිසි පරිදි අදාළ ස්ථානයේ "✓" ලකුණු කරන්න)

- දින/මාස\* \_\_\_\_\_ කාලයක දැනුවත් කිරීමක් ඔබට කරසිටිමි.
- දින/මාස\* වෙනුවට ගෙවීමකින් \_\_\_\_\_ ඔබට දැනුවත් කිරීමක් කරසිටිමි.
- දැනුවත් දීමකින් තොරව.
- ගෙවීමකින් තොර දැනුවත් කිරීමෙන්.

අවසාන සේවයේ යෙදෙන දිනය වනුයේ \_\_\_\_\_ (දිනය) \_\_\_\_\_.

සේවය අහෝසි කර සිටීමට හේතු(න්) (යමක් නිබේ නම්): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

මෙවගට,

\_\_\_\_\_ (සේවා දායකයාගේ අත්සන)  
( \_\_\_\_\_ ) (සේවා දායකයාගේ නම)  
\_\_\_\_\_ (දිනය)

සේවා යෝජකයා බාරගත් බවට \_\_\_\_\_ (අත්සන)  
( \_\_\_\_\_ ) (නම)  
\_\_\_\_\_ (දිනය)

1වන සටහන: විදේශීය භාහ සේවකයන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් විසින් දැනගතයුතු කරුණු, එනම්, සේවා යෝජකයන්ගේ සහ විදේශීය භාහ සේවකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් - කරුණාකර, විදේශීය භාහ සේවකයන් රුකියාවට බදවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට යොමුවන්න.  
2වන සටහන: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය බාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෙයන් යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ ලපදෙස් ලබා ගැනීමට මනක තබාගත යුතුයි.

\* අනවශ්‍ය දෙයන් කපාහරින්න

# විදේශීය භාහ සේවකයාගේ රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරසිටීමට සේවා යෝජකයෙකු විසින් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්

පරිය \_\_\_\_\_ (සේවාදායකයාගේ නම) \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ වන මම, අංක \_\_\_\_\_ දරන භාහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවයේ යෙදී සිටින ඔබගේ භාහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකර සිටීමට මම කැමැත්තෙමි.

(කරුණාකර නිසි පරිදි අදාල ස්ථානයේ "✓" ලකුණු කරන්න)

- දින/මාස\* \_\_\_\_\_ කාලයක දැනුවත් කිරීමක් ඔබට කරසිටිමි.
- දින/මාස\* වෙනුවට ගෙවීමකින් \_\_\_\_\_ ඔබට දැනුවත් කිරීමක් කරසිටිමි.
- දැනුවත් දීමකින් තොරව.
- වේමකින් තොර දැනුවත් කිරීමෙන්.

ඔබගේ අවසාන සේවයේ යෙදෙන දිනය වනුයේ \_\_\_\_\_ (දිනය) \_\_\_\_\_.

සේවය අහෝසි කර සිටීමට හේතු(න්) (යමක් තිබේ නම්) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

මෙවගට,

\_\_\_\_\_ (සේවා යෝජකයාගේ අත්සන)  
( \_\_\_\_\_ ) (සේවා යෝජකයාගේ නම)  
\_\_\_\_\_ (දිනය)

සේවාදායකයා බාරගත් බවට \_\_\_\_\_ (අත්සන)  
( \_\_\_\_\_ ) (නම)  
\_\_\_\_\_ (දිනය)

1වන සටහන: විදේශීය භාහ සේවකයන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් විසින් දැනගතයුතු කරුණු, එනම්, සේවා යෝජකයන්ගේ සහ විදේශීය භාහ සේවකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් - කරුණාකර, විදේශීය භාහ සේවකයන් රුකියාවට බදවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට යොමුවන්න.

2වන සටහන: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය බාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෙයත් යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මනක තබාගත යුතුයි.

\* අනවශ්‍ය දෙයත් කපාහරින්න



## රුකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන්/අහෝසි කරසිටීමෙන් පසු ගෙවීම් වලට අදාළ ආදර්ශ ලිපියක්

දරන \_\_\_\_\_ වන මම, හොං කොං හැ.අ. / ගමන් බලපත්‍ර අංක \_\_\_\_\_ විසින්, පහත දැක්වෙන විෂයාංක, \_\_\_\_\_ (දින), මගේ සේවා යෝජකයා වන \_\_\_\_\_ ගෙන්, \*මුදලින්/වෙක් පනකින්/බැංකුව සුවයං මගින් ලැබුනෙමි.

1. වේතනය ( \_\_\_\_\_ දින සිට \_\_\_\_\_ දක්වා) \$ \_\_\_\_\_  
 පහත දැක්වෙන ගෙවීම් ඇතුළුව:  
 (a) වියවස්තානුකූල/නීතිය පරිකාර (නිවාඩු දින(යන්): \_\_\_\_\_) \$ \_\_\_\_\_  
 (b) වාර්ෂික නිවාඩු ( \_\_\_\_\_ දින සිට \_\_\_\_\_ දක්වා) \$ \_\_\_\_\_  
 (c) අසතිප නිවාඩු ( \_\_\_\_\_ දින සිට \_\_\_\_\_ දක්වා) \$ \_\_\_\_\_  
 (d) වෙනයම් (කරුණාකර නියම ලෙස සඳහන් කරන්න): \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_
2. ආහාර දීමනා ( \_\_\_\_\_ දින සිට \_\_\_\_\_ දක්වා) \$ \_\_\_\_\_
3. දැනුවත් කිරීම වෙනුවට ගෙවීම් \$ \_\_\_\_\_
4. නොගත් වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා ගෙවීම්(\_\_\_\_\_ දින ගනන) \$ \_\_\_\_\_
5. දිගුකාලීන සේවා දීමනා/වෙන්ව යාමෙදී ගෙවීම් \$ \_\_\_\_\_
6. ආහාර සහ ගමන් සඳහා වැද්දීම් \$ \_\_\_\_\_
7. ආරම්භක ස්ථානය වෙත ආපසු යෑමේ ගුවන් ගමන් ප්රවේශ පත්‍රය සඳහා
8. වෙනත් (a) \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 (b) \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

සේවාදායකයාගේ අත්සන \_\_\_\_\_ දිනය \_\_\_\_\_  
 (නම): ( \_\_\_\_\_ )

සේවා යෝජකයාගේ අත්සන \_\_\_\_\_ දිනය \_\_\_\_\_  
 (නම): ( \_\_\_\_\_ )

සාකෂියට (ඇත්නම්) (අත්සන): \_\_\_\_\_ දිනය \_\_\_\_\_  
 (නම): ( \_\_\_\_\_ )

1වන සටහන: විදේශීය භාග සේවකයන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් විසින් දැනගතයුතු කරුණු, එනම්, සේවා යෝජකයන්ගේ සහ විදේශීය භාග සේවකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් - කරුණාකර, විදේශීය භාග සේවකයන් රුකියාවට බදවා ගැනීම පිළිබඳ ප්රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට යොමුවන්න.  
 2වන සටහන: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය බාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෙයන් යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතු වේ. අවශ්යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මනක තබාගත යුතුයි.

\* අනවශ්ය දෙයන් කපාහරින්න

සුකම සන්නිවේදනය (හසුරුවන්නේ "1823"): 2717 1771  
2157 9537 (විදේශීය ගෘහස්ථ සහායකයින් සඳහා විශේෂිත දුරකථන අංකයක්)

විද්‍යුත ලිපිනය:



www.labour.gov.hk      www.fdh.labour.gov.hk

විදේශ ගෘහස්ථ සේවක කටයුතු සඳහා කැප වූ විද්‍යුත් ලිපින ගිණුම  
fdh-enquiry@labour.gov.hk

**පොද්ගලික විමසීම් සඳහා කම්කරු සම්බන්ධතා කොට්ඨාශ කාර්යාල:**

<b>Hong Kong</b>	Hong Kong East	12/F, 14 Taikoo Wan Road, Taikoo Shing, Hong Kong
	Hong Kong West	3/F, Western Magistracy Building, 2A Pokfulam Road, Hong Kong
<b>Kowloon</b>	Kowloon East	UGF, Trade and Industry Tower, 3 Concorde Road, Kowloon
	Kowloon South	2/F, Mongkok Government Offices, 30 Luen Wan Street, Mongkok, Kowloon
	Kowloon West	Room 1009, 10/F, Cheung Sha Wan Government Offices, 303 Cheung Sha Wan Road, Sham Shui Po, Kowloon
	Kwun Tong	Units 801-806, 8/F, Tower 1, Millennium City 1, 388 Kwun Tong Road, Kwun Tong, Kowloon
<b>New Territories</b>	Tsuen Wan	5/F, Tsuen Wan Government Offices, 38 Sai Lau Kok Road, Tsuen Wan, New Territories
	Kwai Chung	6/F, Kwai Hing Government Offices, 166-174 Hing Fong Road, Kwai Chung, New Territories
	Tuen Mun	Unit 2, East Wing, 22/F, Tuen Mun Central Square, 22 Hoi Wing Road, Tuen Mun, New Territories
	Shatin & Tai Po	Rooms 304-313, 3/F, Sha Tin Government Offices, 1 Sheung Wo Che Road, Sha Tin, New Territories

කම්කරු සබඳතා අංශයට අදාළ කාර්යාලවල නවතම ලිපිනයන් සඳහා කරුණාකර කම්කරු දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න (<https://www.labour.gov.hk/eng/tele/lr1.htm>).



