



विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाईड

विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या जानकारी होनी चाहिए

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



Hindi Version 印 度 文 版 本



Labour Department

विषय – सूची

प्रस्तावना		1
अध्याय 1	पहले रोजगार पर	2
अध्याय 2	दस्तावेज़ीकरण की लागत की प्रतिपूर्ति	7
अध्याय 3	भुगतान और वेतन की कटौती	9
अध्याय 4	विश्राम दिन, छुट्टियाँ और छुट्टी	13
अध्याय 5	चिकित्सीय ध्यान और बीमारी भत्ता	18
अध्याय 6	मातृत्व संरक्षण	20
अध्याय 7	पितृत्व अवकाश	22
अध्याय 8	रोजगार अनुबंध का समापन	24
अध्याय 9	विच्छेद भुगतान और लंबी सेवा भुगतान	28
अध्याय 10	रोजगार संरक्षण	30
अध्याय 11	निःशुल्क वापसी यात्रा और भोजन और यात्रा भत्ता	32
अध्याय 12	पूछताछ और शिकायतें	34
परिशिष्ट I	मानक रोजगार अनुबंध (विदेश से भर्ती किए गए घरेलू सहायक के लिए) (संदर्भ के लिए नमूना)	36
परिशिष्ट II	प्रसंस्करण फीस की प्रतिपूर्ति की नमूना रसीद	40
परिशिष्ट IIIa	विदेशी घरेलू सहायक की नमूना वेतन रसीद	41
परिशिष्ट IIIb	विदेशी घरेलू सहायक का नमूना छुट्टी रिकॉर्ड	42
परिशिष्ट IVa	विदेशी घरेलू सहायक द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति का नमूना पत्र	44
परिशिष्ट IVb	विदेशी घरेलू सहायक के नियोक्ता द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति का नमूना पत्र	45
परिशिष्ट V	रोजगार अनुबंध के अंत / समाप्ति पर भुगतान के लिए नमूना रसीद	46
परिशिष्ट VI	पूछताछ	47

प्रस्तावना

इस गाईडबुक का उद्देश्य हांगकांग के बाहर से घरेलू सहायकों के रोजगार से संबंधित नियोक्ताओं और कर्मचारियों के अधिकारों और दायित्वों पर त्वरित संदर्भ प्रदान करना है। यह विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं द्वारा उठाए गए कुछ सामान्य सवालों के जवाब देने का प्रयास करता है।

रोजगार संबंधी अध्यादेश के तहत विदेशी घरेलू सहायक एक समान लाभ और सुरक्षा के हकदार हैं। रोजगार की शर्तों और कानूनी प्रावधानों, नियोक्ताओं और विदेशी घरेलू सहायकों को मानक रोजगार अनुबंध (आईडी 407) और रोजगार अध्यादेश की जानकारी का उल्लेख जो कि दी गई जानकारी का एकमात्र प्रमाण है। अदालत कानून की व्याख्या के सवालों पर प्रमाण है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र1.1 एक विदेशी घरेलू सहायक के रूप में या एक विदेशी घरेलू सहायक के नियोक्ता के रूप में मेरे रोजगार के बारे में अधिकार और जिम्मेदारियां क्या हैं?

उ विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के संबंध में बुनियादी अधिकार और जिम्मेदारियों को मानक रोजगार अनुबंध (आईडी 407) (परिशिष्ट 1) में विस्तृत किया गया है। इसके अलावा, रोजगार अध्यादेश भी नियोक्ताओं और सहायकों को समान रूप से लागू होता है।

प्र1.2 क्या मानक नियोक्ता अनुबंध में विस्तृत नियमों और शर्तों का उल्लंघन करने पर सहायकों और नियोक्ताओं पर कोई प्रतिबंध लगाया जाएगा?

उ *(कृपया मार्गदर्शिका के प्र और उ के रूप में 1.1, 1.4, 1.5, 1.8 और 1.9 के साथ पढ़ लें)*

- सहायक और नियोक्ता दोनों को "विदेशी घरेलू सहायक के लिए वीजा / रहने के आवेदन पत्र के विस्तार" (ID 988A) के लिए एचकेएसएआर सरकार के भाग 6 की आवश्यकता है और "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए आवेदन" (ID 988B) है कि वे सख्ती से अन्य बातों के का पालन करेंगे, सहायक के रहने की शर्तों के साथ ही मजदूरी के स्तर, लिव-इन और आवास की आवश्यकताएँ।
- अगर कोई सहायक उपक्रम का उल्लंघन करता है, तो उसे हांगकांग में फिर से काम करने की अनुमति नहीं दी जा सकती। अगर कोई नियोक्ता उपक्रम का उल्लंघन करता है, तो विदेशी घरेलू सहायक को काम पर रखने के लिए उसका भविष्य में आवेदन भी अस्वीकार कर दिया जा सकता है।
- नियोक्ता को आसानी से आवेदन और विदेशी घरेलू सहायताकर्ताओं के रोजगार से संबंधित मानक रोजगार अनुबंध में झूठी जानकारी प्रदान नहीं करना चाहिए, या धोखाधड़ी में अन्य लोगों के साथ मिलकर विदेशी घरेलू सहायकों को मानक रोजगार अनुबंध से कम मजदूरी का भुगतान करके धोखा नहीं देना चाहिए। एक मामले में, एक नियोक्ता जिसने अपने विदेशी घरेलू सहायक की मजदूरी के बारे में आप्रवासन विभाग को झूठी जानकारी दी थी, उसे 4 महीने की कारावास की सजा सुनाई गई और वेतन में सहायक को बकाया राशि

का भुगतान करने का आदेश दिया गया। नियोक्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे कानून का पालन करें और अपने विदेशी घरेलू सहायकों को मानक रोजगार अनुबंध में बताई गई मजदूरी की पूरी राशि का भुगतान करें। अन्यथा, यह एक अपराध है और नियोक्ता पर मुकदमा चलाया जा सकता है।

- इसके अलावा, यदि कोई नियोक्ता या सहायक रोजगार अध्यादेश या आप्रवासन अध्यादेश के तहत अपराध करता है, उन पर भी मुकदमा चलाया जा सकता है।

नियोक्ता के लिए

प्र1.3 काम शुरू करने के लिए मेरे सहायक के आने पर मुझे क्या करना चाहिए?

- उ
- हांगकांग की यात्रा के लिए आपको अपने सहायक को दैनिक भोजन और प्रति दिन HK\$100 प्रति दिन यात्रा भत्ता देना होगा, जैसा कि रोजगार अनुबंध में दिया गया है। आप को आवश्यक दस्तावेजों को तैयार करने की उसकी लागत की भी प्रतिपूर्ति करनी चाहिए। अध्याय 2 देखें ।
 - आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने सहायक को उन कर्तव्यों को समझाएं जिन्हें आप उम्मीद करते हैं। इस तरह के कर्तव्यों को घरेलू कर्तव्यों होना चाहिए जैसा कि रोजगार अनुबंध के "आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची"* में दिया गया है।
 - आपको उस तिथि को निश्चित करना चाहिए जिस पर आप अपने सहायक को मजदूरी का भुगतान करेंगे। अध्याय 3 देखें ।
 - आपको अपने सहायक के लिए आराम के दिन नियत करने चाहिए । अध्याय 4 देखें ।
 - आपको अपने सहायक के साथ सहिम्ती बनानी चाहिए कि क्या रोजगार के दौरान भोजन प्रदान किया जाएगा। यदि यह उपलब्ध कराया जाता है, तो यह निशुल्क होगा। यदि भोजन प्रदान नहीं किया जाता, तो रोजगार अनुबंध में दी गई राशि का भोजन भत्ता हर महीने सहायक को दिया जाना चाहिए।
 - आपको काम पर अपने सहायक की चोटों के लिए अपने उत्तरदायित्व के अधीन कर्मचारियों की क्षतिपूर्ति के लिए बीमा लेना चाहिए। यह कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश के तहत एक जरूरत है। ऐसा करने में विफल होना कानूनी तौर पर एक अपराध है, जो अधिकतम HK\$100,000 हांगकांग डॉलर जुर्माना और 2 साल के कारावास के रूप में दंडनीय है।

इसके अलावा आपको मानक रोजगार अनुबंध के अनुसार सहायक को मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान करना आवश्यक है। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि संबंधित खर्चों के उत्पन्न होने पर उन्हें प्रबंधित करने के लिए चिकित्सा बीमा और कर्मचारी क्षतिपूर्ति बीमा दोनों के साथ एक व्यापक बीमा पॉलिसी लें। अध्याय 5 देखें।

प्र1.4 क्या मैं अपने सहयोगी के साथ एक अन्य रोजगार अनुबंध में एक साथ प्रवेश कर सकता हूँ?

उ नहीं। मानक रोजगार अनुबंध (आईडी 407) हांगकांग के सभी विदेशी घरेलू सहायकों के लिए एकमात्र आधिकारिक रोजगार अनुबंध है। हांगकांग में नियोक्ता और सहायक के बीच दर्ज कोई अन्य रोजगार अनुबंध लागू नहीं होता है।

प्र1.5 क्या मैं अपने सहायक को किसी अन्य व्यक्ति के लिए काम करने या गैर-घरेलू कर्तव्यों का पालन करने के लिए कह सकता हूँ?

उ नहीं। अपने सहायक को अपने वीसा में नामित नियोक्ता के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के लिए काम करने के लिए या गैर-घरेलू कर्तव्यों का पालन करने के लिए उससे पूछना आप्रवासन अध्यादेश के तहत एक अपराध है। आप्रवासन अध्यादेश का उल्लंघन करने वाले नियोक्ताओं को मुकदमें का सामना करना पड़ सकता है।

सहायक के लिए

प्र1.6 जब मैं अपने नियोक्ता के लिए काम करना शुरू करूँ तो मुझे क्या करना चाहिए?

- उ
- अपने नियोक्ता द्वारा दस्तावेजों की लागतों की प्रतिपूर्ति की सुविधा के लिए, आपको दस्तावेजों की तैयारी में किए गए सभी प्रासंगिक खर्चों के लिए प्राप्तियां चाहिए।
 - आपको सलाह दी जाती है कि आप नियोक्ता को अपने कर्तव्यों की व्याख्या करने के लिए कहें और उनकी अपेक्षा की स्पष्ट जानकारी प्राप्त करें। आप अपने रोजगार अनुबंध के "आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची"* में दिए घरेलू कर्तव्यों का पालन करेंगे।
 - आपको अपने व्यक्तिगत पहचान दस्तावेज रखने चाहिए (उदाहरण के लिए पहचान पत्र, पासपोर्ट, आदि)। कोई भी अन्य व्यक्ति, आपके नियोक्ता या रोजगार एजेंसी के कर्मचारी सहित, किसी को आपकी सहमति के बिना इन दस्तावेजों को आपके लिए नहीं रखना चाहिए।

प्र1.7 क्या मैं अपने नियोक्ता के घर से दूर रह सकता हूँ?

उ नहीं। आपको मानक नियोक्ता अनुबंध के खंड 3 के अनुसार अपने नियोक्ता के निवास में काम करना चाहिए और निवास करना चाहिए। रोजगार नियोक्ता के "आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची"* में दिए मानक के अनुसार आपके नियोक्ता को आपको मुफ्त आवास प्रदान करना आवश्यक है।

(उन लिव-आउट व्यवस्थाओं के लिए जिन्हें 1 अप्रैल 2003 से पहले आप्रवास के निदेशक द्वारा अनुमोदित किया गया है, सहायक की नियोक्ता के निवास स्थान के अलावा अन्य जगहों पर रहने की अनुमति दी गई है, बशर्ते नियोक्ता विदेशी घरेलू सहायक को 6 महीने से अधिक बिना विराम काम पर जारी रखता है।)

प्र1.8 क्या मैं अपने नियोक्ता की सहमति के साथ अंशकालिक रोजगार ले सकता हूँ?

उ नहीं। यदि आप वीजा पर आपके नियोक्ता के नाम के अलावा किसी भी व्यक्ति के साथ रोजगार के लिए जाते हैं तो यह आप्रवासन अध्यादेश के तहत एक अपराध है। आप रहने की शर्तों का उल्लंघन करने के लिए अभियोजन और हटाने के लिए उत्तरदायी होंगे। यदि आपको ऐसे हटाया गया तो, आपको समान्यता सहायक के रूप में काम करने के लिए दोबारा हांगकांग आने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

प्र1.9 यदि मेरे नियोक्ता ने मुझे किसी अन्य व्यक्ति के लिए काम करने के लिए तैनात किया है या गैर-घरेलू कार्य करवाता है तो मुझे क्या करना चाहिए?

उ आपको इस मामले के बारे में आप्रवासन विभाग के जांच विभाग में रिपोर्ट करना चाहिए।

प्र1.10 जब मैं हांगकांग में काम करता हूँ, तो मुझे अपने व्यक्तिगत सुरक्षा और अधिकारों पर क्या ध्यान देना चाहिए?

- उ
- यदि आपके साथ शारीरिक दुर्व्यवहार हो रहा है या आपकी व्यक्तिगत सुरक्षा खतरे में है, सहायता के लिए तुरंत पुलिस आपातकालीन हॉटलाइन "999" पर कॉल करें।
 - यदि आपकी मजदूरी का भुगतान नहीं हो रहा या आपके किसी भी रोजगार के अधिकार का उल्लंघन हुआ है, तो जांच और सहायता के लिए श्रम विभाग को 24-घंटे की पूछताछ की हॉटलाइन "2157 9537" पर कॉल करें या श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग के शाखा कार्यालय से संपर्क करें। (अध्याय 3 और 12 देखें)।

- हमेशा अपना पासपोर्ट और हांगकांग पहचान कार्ड अपने पास ही रखें। किसी अन्य व्यक्ति को आपके पासपोर्ट को नहीं रखना चाहिए।
 - यदि आप समझ नहीं पाते या सहमत न हों तो आपको किसी भी दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर नहीं करना चाहिए।
- * मानक रोजगार अनुबंध में "आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची" शामिल है जो आवास के मानक और सहायक द्वारा निष्पादित घरेलू कर्तव्यों का विवरण निर्दिष्ट करता है।

नियोक्ता के लिए

प्र2.1 रोजगार अनुबंध के तहत मुझे अपने सहायक को कौन से खर्च लौटाने चाहिए?

- उ
- रोजगार अनुबंध के तहत, आप अपने सहायक के द्वारा अपने साथ रोजगार के लिए दस्तावेजों की तैयारी में किए गए खर्चों के लिए उत्तरदायी हैं। आम तौर पर आपके सहायक ने ऐसे खर्चों का भुगतान किया होता है और जैसे ही वो रसीदों को जमा करे आपको जितनी जल्दी हो सके भुगतान करना चाहिए। आपको सलाह दी जाती है कि वह आपकी प्रतिपूर्ति को लिखित रूप में स्वीकार करें और रसीदों को भुगतान के प्रमाण के लिए रखें।
 - एक उदाहरण के रूप में फिलीपींस से एक सहायक के मामले को लेते हुए, आपको निम्नलिखित भुगतान करने के लिए कहा जा सकता है:
 - प्रवासी श्रमिक विभाग शुल्क (विदेशी रोजगार प्रमाण पत्र, विदेशी श्रमिक कल्याण प्रशासन सदस्यता शुल्क और प्रस्थान-पूर्व अभिविन्यास संगोष्ठी शुल्क सहित)
 - अनिवार्य बीमा
 - मेडिकल परीक्षण शुल्क
 - सत्यापन शुल्क (हांगकांग में फिलीपीन वाणिज्य दूतावास द्वारा चार्ज किया)
 - वीजा शुल्क (आप्रवासन विभाग द्वारा शुल्क लिया गया)

फिलिपिनो घरेलू सहायकों के लिए खर्चों की प्रतिपूर्ति की एक नमूना प्राप्ति परिशिष्ट ॥ पर है।

प्र2.2 अगर मैं अपने रोजगार अनुबंध को नवीनीकृत करूँ तो मुझे अपने सहायक को क्या भुगतान करना चाहिए?

- उ
- हांगकांग में संबंधित वाणिज्य दूतावासों द्वारा एकत्रित किए गए पुनः अनुबंध को नोट करने के लिए, आप्रवासन विभाग द्वारा लगाए गए शुल्क और मानक सहायक के खंड 8 में दिए सामान्य रोजगार अनुबंध को नवीनीकृत करने के लिए आपके सहायक द्वारा किए गए अन्य खर्च के लिए आपको अपने सहायक को भुगतान करना चाहिए।

प्र2.3 क्या मुझे अपने उस सहायक को प्रसंस्करण / प्रलेखन के खर्च का भुगतान करना चाहिए जो हांगकांग में रोजगार एजेंसी के माध्यम से काम पर रखा गया है?

उ यह आपकी ओर से भुगतान करने के लिए रोजगार एजेंसी द्वारा किए गए खर्चों पर निर्भर करता है और क्या आपके सहायक ने वास्तव में अपनी जेब से किसी भी आवश्यक खर्च का भुगतान किया है। यदि आपने इस तरह के खर्चों को कवर करने के लिए रोजगार एजेंसी को किसी भी पैसे का भुगतान किया है, तो आपको भुगतान के प्रमाण के लिए संबंधित रसीदों के साथ आपको एजेंसी से पूछना चाहिए।

नियोक्ता के लिए

प्र3.1 न्यूनतम स्वीकार्य मजदूरी (MAW) से कम मजदूरी का भुगतान के लिए क्या मैं अपने सहायक से सहमत हो सकता हूँ?

उ नहीं, नियोक्ता न्यूनतम स्वीकार्य मजदूरी से कम मजदूरी का भुगतान करने के लिए सहायक के साथ सहमत नहीं हो सकता है। विदेशी घरेलू सहायता के आयात के लिए अनुमोदन आप्रवासन के निर्देशक को प्रस्तुत तथ्यों पर आधारित है, जिससे नियोक्ता न्यूनतम स्वीकार्य मजदूरी से कम भुगतान करने पर सहमत हो गया है। अगर नियोक्ता जानबूझकर और बिना उचित कारण बताए भुगतान मानक रोजगार अनुबंध में बताए गए मजदूरी भुगतान से कम का भुगतान करता है, तो मानक रोजगार अनुबंध में बताए अनुसार दोषी होने पर उसे HK\$350,000 का अधिकतम दंड देना पड़ सकता है और 3 साल का कारावास हो सकता है। नियोक्ता धोखाधड़ी की साजिश और आप्रवासन अधिकारी को झूठे प्रतिनिधित्व करने में गंभीर अपराध करेगा। झूठा बयान देने वाले किसी भी व्यक्ति पर मुकदमा किया जा सकता है, और दोषी पाए जाने पर, HK\$150,000 का जुर्माना और 14 साल के लिए कारावास दंड स्वरूप दिया जाएगा।

प्र3.2 मुझे अपने सहायक को वेतन कैसे देना चाहिए?

- उ
- आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने सहायक के बैंक खाते में चेक या ऑटोपेमेंट द्वारा मजदूरी का भुगतान करें। ऐसा करने के लिए, आपको पहले अपने सहायक की सहमति प्राप्त करनी होगी। यदि आपका सहायक भुगतान के ऐसे तरीकों को पसंद नहीं करता है, तो आपको उसे कानूनी प्रस्ताव में वेतन देना चाहिए।
 - आपको वेतन भुगतान के रिकॉर्ड रखने की आवश्यकता है, जैसे कि संबंधित बैंक विवरण। आपको मजदूरी और भोजन भत्ते के भुगतान के लिए एक रसीद भी प्रदान करनी चाहिए और राशि की प्राप्ति को स्वीकार करने के लिए अपने सहायक को पूछना चाहिए। विदेशी घरेलू सहायक के लिए एक नमूना मजदूरी रसीद परिशिष्ट IIIa पर है।

प्र3.3 मुझे अपने सहायक को वेतन कब देना चाहिए?

- उ
- आपको अपने सहायक को मजदूरी का भुगतान हर महीने एक से कम बार नहीं करना चाहिए। भुगतान मजदूरी अवधि के अंतिम दिन की समाप्ति पर देय हो जाएंगे। आपको अपने सहायक को मजदूरी का भुगतान जल्द ही व्यावहारिक रूप से करना चाहिए, लेकिन किसी भी मामले में मजदूरी अवधि के अंत के 7 दिनों के बाद नहीं।
 - यदि आप वेतन अवधि और वेतन भुगतान की तारीख को बदलना चाहते हैं, तो आपको अपने सहायक को पूर्व नोटिस देना चाहिए और बकाया मजदूरी साफ करनी चाहिए।

उदाहरण के लिए, आपके सहायक ने 1 मार्च को रोजगार शुरू किया था। यदि आप हर महीने की 16 तारीख से शुरू होने वाले मजदूरी की अवधि को बदलने का इरादा रखते हैं, तो आपको 15 मार्च से सात दिनों के भीतर 15 दिनों के वेतन (अर्थात् 1 से 15 तक) का भुगतान कर शेष को साफ़ करना चाहिए इस से पहले की आप अप्रैल में नई तारीख को भुगतान करें।

सहायक के लिए

प्र3.4 जब मेरा नियोक्ता मुझे वेतन देता है तो मुझे क्या करना चाहिए?

- आपको दी गई राशि की जांच करनी चाहिए। यदि सही है, तो आपको अपने नियोक्ता द्वारा तैयार रसीद पर भुगतान रसीद को स्वीकार करना चाहिए।

प्र3.5 मुझे क्या करना चाहिए अगर नियोक्ता मुझे मेरी निर्धारित मजदूरी से कम का भुगतान करता है?

- उ
- यदि राशि रोजगार अनुबंध में निर्धारित वेतन से कम है, तो आपको अपने नियोक्ता से जांच करनी चाहिए कि गणना में कोई गलती तो नहीं है। कभी भी वेतन की रसीद स्वीकार न करें कि आपको भुगतान नहीं किया गया। यदि कम भुगतान के लिए कोई संतोषजनक स्पष्टीकरण नहीं है, तो आपको मामले की सूचना तुरंत श्रम विभाग के श्रम संबंध प्रभाग के शाखा कार्यालय को देनी चाहिए। अध्याय 12 देखें

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र3.6 क्या नियोक्ता सहायक द्वारा किए गए सामानों के नुकसान की क्षतिपूर्ति करने के लिए मजदूरी की कटौती कर सकता है? और कौन सी चीजों की नियोक्ता सहायक की मजदूरी से कटौती कर सकता है?

- उ
- एक नियोक्ता सहायक की उपेक्षा या डिफ़ॉल्ट के कारण नियोक्ता के सामान, उपकरण या संपत्ति की क्षति या हानि के लिए कटौती कर सकता है। किसी एक मामले में, कटौती की जाने वाली राशि क्षति या हानि के मूल्य के बराबर होगी लेकिन HK\$300 से अधिक नहीं होगी। ऐसी कटौतियों का कुल योग उस वेतन अवधि में सहायक को देय वेतन के एक चौथाई से अधिक नहीं होगा।
 - नियोक्ता निम्नलिखित परिस्थितियों में सहायक के वेतन से कटौती भी कर सकता है:
 - काम से अनुपस्थिति के लिए कटौती। कटौती की जाने वाली राशि सहायक के काम से अनुपस्थित रहने की अवधि के अनुपात में होनी चाहिए;
 - नियोक्ता द्वारा सहायक को दी गई किसी भी अग्रिम या अधिक भुगतान की गई मजदूरी की वसूली के लिए कटौती। कटौती की जाने वाली कुल राशि उस मजदूरी अवधि में सहायक को देय मजदूरी के एक चौथाई से अधिक नहीं होगी;
 - नियोक्ता द्वारा सहायक को दिए गए किसी भी ऋण की वसूली के लिए, सहायक की लिखित सहमति से कटौती; और
 - सहायक के वेतन से की जाने वाली कटौती जो किसी अधिनियम के तहत आवश्यक या अधिकृत है।
 - श्रम आयुक्त के लिखित अनुमोदन के अलावा, किसी एक वेतन अवधि में काम से अनुपस्थिति को छोड़कर, सभी कटौतियों का कुल योग उस अवधि में देय मजदूरी के आधे से अधिक नहीं होगा।

प्र3.7 अगर कोई नियोक्ता समय पर सहायक को मजदूरी का भुगतान करने में विफल रहता है तो इसके क्या परिणाम हैं?

- उ
- यदि कोई नियोक्ता भुगतान की नियत तारीख से सात दिनों के भीतर सहायक को मजदूरी का भुगतान करने में विफल रहता है, तो वे:
 - सहायक को मजदूरी की बकाया राशि पर ब्याज का भुगतान करने के लिए आवश्यक है; तथा
 - अभियोजन पक्ष के लिए उत्तरदायी और, दोषी होने पर, HK\$350,000 का जुर्माना और तीन साल तक कारावास ।
 - यदि भुगतान की नियत तारीख से एक महीने के भीतर वेतन का भुगतान नहीं किया जाता है, तो सहायक को समझ लेना चाहिए की उसे नियोक्ता द्वारा नोटिस के बिना बर्खास्त कर दिया गया है। ऐसी परिस्थितियों में, नियोक्ता को सहायक के लिए अन्य वैधानिक और अनुबंधित समाप्ति भुगतान के अलावा नोटिस के बदले वेतन का भुगतान भी करना पड़ता है (अध्याय 8 देखें)।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र4.1 रोजगार अध्यादेश के तहत विदेशी घरेलू सहायक किस प्रकार की छुट्टी के हकदार है?

- उ
- रोजगार अध्यादेश के तहत, विदेशी घरेलू सहायताकर्ता निम्नलिखित छुट्टी के हकदार:
 - विश्राम दिन;
 - वैधानिक अवकाश; तथा
 - सवेतन वार्षिक छुट्टी।
 - अगर दोनों पार्टियां अनुबंध को नवीनीकृत करने के लिए सहमत हैं, तो सहायक, नए अनुबंध शुरू होने से पहले, नियोक्ता की कीमत पर मानक रोजगार अनुबंध के अनुसार सात दिनों से कम समय की अवकाश के लिए अपने मूल स्थान पर वापस लौटना होगा।
 - भावी विवादों से बचने के लिए छुट्टी और भुगतान रिकॉर्ड ठीक से रखा जाना चाहिए।

विश्राम दिन

नियोक्ता के लिए

प्र4.2 मुझे अपने सहायक से विश्राम दिन पर कैसे काम करवाना चाहिए?

- उ
- आपको अपने सहायक को 7 दिनों के हर अवधि में कम से कम एक विश्राम दिन प्रदान करना चाहिए। एक आराम दिन कम से कम निरंतर 24 घंटे की अवधि है।
 - शेष दिन आपके द्वारा नियुक्त किए जाएंगे और उन्हें नियमित या अनियमित आधार पर प्रदान किया जा सकता है। जब तक बाकी दिन नियमित आधार पर न हों, आपको प्रत्येक महीने की शुरुआत से पहले उसके आराम के दिन को सूचित करना चाहिए।

प्र4.3 क्या मैं अपने सहायक से आराम के दिन काम करने की आकांक्षा कर सकता हूं?

- उ
- नहीं, अप्रत्याशित आपात स्थिति को छोड़कर, आपको अपने सहायक से उसके आराम के दिनों में काम करने की आवश्यकता नहीं होगी। एक नियोक्ता जो सहायक को आराम के दिनों में काम करने के लिए मजबूर करता है, वह रोजगार अध्यादेश का उल्लंघन

करता है और अभियोजन के लिए उत्तरदायी है और दोषी पाए जाने पर अधिकतम HK\$50,000 का जुर्माना लगाया जा सकता है।

- हालाँकि, आप अपने सहायक की सहमति से, नियत विश्राम दिवस के स्थान पर कोई अन्य दिन ले सकते हैं। प्रतिस्थापित विश्राम दिवस मूल विश्राम दिवस से पहले उसी महीने के भीतर या उसके बाद 30 दिनों के भीतर प्रदान किया जाएगा।

प्र4.4 क्या मैं अपने सहायक को आराम के दिन घर लौटने के बाद कार्य करने के लिए कह सकता हूँ?

उ आपको अपने सहायक को उसके आराम के दिन कार्य करने के लिए मजबूर नहीं करना चाहिए। हालाँकि, वह अपने आराम के दिनों पर स्वेच्छा से काम कर सकता है।

वैधानिक अवकाश

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र4.5 एक साल में वैधानिक छुट्टियों का आनंद लेने से पहले एक सहायक को कब तक काम करना चाहिए?

- उ
- सभी विदेशी घरेलू सहायक, उनके कार्यों की छुट्टियों के बावजूद, निम्नलिखित वैधानिक छुट्टियों के हकदार हैं:
 - जनवरी का पहला दिन
 - चंद्र नववर्ष दिवस
 - चंद्र नववर्ष का दूसरा दिन
 - चंद्र नववर्ष के तीसरे दिन
 - चिंग मिंग उत्सव
 - मजदूर दिवस, मई का पहला दिन है
 - बुद्ध का जन्मदिन (2022 से नया जोड़ा गया)
 - तुएन एनजी महोत्सव
 - हांगकांग विशेष प्रशासनिक क्षेत्र स्थापना दिवस, जुलाई का पहला दिन
 - चीनी मध्य शरद ऋतु महोत्सव के बाद का दिन
 - राष्ट्रीय दिवस, अक्टूबर का पहला दिन
 - चुंग युंग महोत्सव

- चीनी शीतकालीन संक्रांति महोत्सव या क्रिसमस दिवस (नियोक्ता के विकल्प पर)
- क्रिसमस दिवस के बाद पहला सप्ताह दिवस **(2024 से नया जोड़ा गया)**

2026 और उसके बाद से अतिरिक्त वैधानिक छुट्टियों को निम्नानुसार सारणीबद्ध किया गया है:

साल	नया जोड़ा गया वैधानिक अवकाश	वैधानिक छुट्टियों की कुल संख्या
2026 से होगी शुरुआत	ईस्टर सोमवार	15
2028 से होगी शुरुआत	गुड फ्राइडे	16
2030 से होगी शुरुआत	गुड फ्राइडे के बाद का दिन	17

- अगर सहायक को नियोक्ता द्वारा इन छुट्टियों में से किसी के पूर्व में तीन महीने के लिए लगातार कार्यरत किया गया है, तो वह छुट्टी के भुगतान के लिए हकदार है।

नियोक्ता के लिए

प्र4.6 क्या मैं अपने सहायक को वैधानिक छुट्टियों पर काम करने की आकांक्षा कर सकता हूँ?

उ हाँ, लेकिन आपको उसे देना होगा:

- 48 घंटों पहले नोटिस; तथा
- वैधानिक छुट्टी के पहले या बाद में 60 दिनों के भीतर एक वैकल्पिक छुट्टी

प्र4.7 क्या मैं अपने सहायक को उसकी सहमति के साथ अतिरिक्त भुगतान के बदले एक सांविधिक छुट्टियों को जब्त करने के लिए कह सकता हूँ?

उ नहीं। वैधानिक अवकाश देने के बदले आपको अपने सहायक को कोई भुगतान नहीं करना चाहिए।

एक नियोक्ता जो इस प्रावधान का उल्लंघन करता है वह अभियोजन पक्ष के लिए जिम्मेदार है, और दोषी होने पर, HK\$50,000 का जुर्माना।

प्र4.8 यदि मेरे सहायक के विश्राम दिवस पर वैधानिक अवकाश पड़ता है, तो क्या मेरे लिए उसे एक और अवकाश देना अनिवार्य है?

उ हाँ। यदि वैधानिक अवकाश आराम के दिन पड़ता है, तो अगले दिन छुट्टी दी जानी चाहिए जो वैधानिक अवकाश या वैकल्पिक / स्थानापन्न अवकाश या आराम का दिन नहीं है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र4.9 एक साल में सहायक को कितने दिन की छुट्टी दी जानी चाहिए?

उ एक सहायक एक ही नियोक्ता के साथ हर 12 महीनों की अवधि की सेवा करने के बाद वार्षिक छुट्टी का हकदार है। सहायक की सवैतनिक वार्षिक छुट्टी की पात्रता सेवा की अवधि के अनुसार क्रमशः 7 दिनों से अधिकतम 14 दिनों तक बढ़ जाती है:

सेवा के वर्ष	छुट्टी वर्ष के लिए भुगतान की गई वार्षिक छुट्टी के दिनों की संख्या
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13
9 और इस से ऊपर	14

उदाहरण के लिए, एक सहायक अपने नियोक्ता के साथ दूसरे 2-साल के अनुबंध के दौरान 4 थे वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद 9 दिनों की वार्षिक छुट्टी का हकदार है।

प्र4.10 सहायक द्वारा ली गई वार्षिक छुट्टी का समय कौन निर्धारित करता है?

उ सहायक को भुगतान करने वाले वार्षिक छुट्टी को लेना चाहिए, जो सहायक के परामर्श बाद नियोक्ता द्वारा नियुक्त निम्नलिखित 12 महीनों में से सहायक इसको लेने का हकदार है, कम से कम 14 दिन पहले सहायक को लिखित नोटिस द्वारा पुष्टि करनी चाहिए।

प्र4.11 क्या वार्षिक छुट्टी में आराम के दिन और वैधानिक अवकाश शामिल है?

उ नहीं। वार्षिक अवकाश की अवधि के भीतर आने वाला कोई भी विश्राम दिन या वैधानिक छुट्टी को वार्षिक छुट्टी के रूप में गिना जाएगा। एक और विश्राम दिन या अवकाश देना चाहिए।

प्र4.12 किन परिस्थितियों में वार्षिक अवकाश के अतिरिक्त विश्रामावकाश छुट्टी दी जानी चाहिए?

उ यदि नियोक्ता और सहायक अनुबंध को नवीनीकृत करने के लिए सहमत हैं, तो सहायक अनुबंध के खेड 13 के अनुसार नया अनुबंध शुरू होने से पहले सहायक को अपने मूल स्थान लौटने के लिए कम से कम सात दिनों के समय तक छुट्टी दी जानी चाहिए। हालांकि, इस विश्रामावकाश छुट्टी का भुगतान किया जाएगा या नहीं, अनुबंध में सहमति पत्र पर निर्भर करेगा।

प्र4.13 क्या कोई नियोक्ता अपने सहायक को मजबूर कर सकता है कि जब नियोक्ता विदेश जा रहा है, तो सहायक कोई वेतन छुट्टी ना ले ?

उ कोई भी अवैतनिक छुट्टी लेने की व्यवस्था दोनों पार्टियों की आपसी सहमति से होगी। नियोक्ता एकतरफा सहायक पर इस तरह की छुट्टी नहीं थोप सकता।

नियोक्ता के लिए

प्र4.14 रोजगार अनुबंध के पूरा या समाप्त होने पर मेरे सहायक को वार्षिक छुट्टी कैसे देनी चाहिए?

- उ
- जब रोजगार अनुबंध समाप्त हो जाता है, तो आपके सहायक को किसी भी वार्षिक छुट्टी के बदले भुगतान किया जाना चाहिए, जो कि प्रत्येक 12 महीनों की पूरी सेवा के संबंध में नहीं लिया गया है। एक छुट्टी वर्ष में तीन से कम 12 महीने से कम 'सेवा (यानी रोजगार के प्रारंभ के बाद हर 12 महीने की अवधि के), आपका सहायक यथानुपात वार्षिक छुट्टी वेतन पाने का अधिकार है, तो रोजगार अनुबंध समाप्त के कारण या इस के अलावा की उसके गंभीर कदाचार के कारण सारांश बहिष्कार के कारण।
 - उदाहरण के लिए: यदि आपके सहायक ने 18 महीने की सेवा के बाद इस्तीफा दे दिया या उसे बर्खास्त कर दिया और उसने अभी तक कोई वार्षिक छुट्टी नहीं ली है, तो उसे पहले 12 महीनों के लिए वार्षिक छुट्टी के बदले पूर्ण भुगतान किया जाना चाहिए (यानी 7 दिन), और यथानुपात रोजगार की शेष अवधि की गणना से वार्षिक छुट्टी वेतन के बदले समर्थक राशि (7 दिन + 3.5 दिन = 10.5 दिन)।
 - हालांकि, यदि आपका सहायक 18 महीनों की सेवा के बाद गंभीर गलती के कारण खारिज कर दिया गया है, तो वह केवल अपनी पहली 12 महीने की सेवा के लिए वार्षिक छुट्टी के बदले भुगतान का हकदार होगा, अर्थात् 7 दिन।

नियोक्ता के लिए

प्र5.1 क्या मुझे अपने सहायक के बीमार या घायल होने पर किए गए चिकित्सा वेतन का भुगतान करना चाहिए?

- उ
- हाँ। जब आपका सहायक बीमार या घायल हो, तो आप उसे मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान करेंगे, चाहे वह उसके रोजगार के कारण हो या नहीं। निःशुल्क चिकित्सा उपचार में चिकित्सीय परामर्श, अस्पताल में रखरखाव और आपातकालीन दंत चिकित्सा उपचार शामिल है। इस संबंध में, आपको सहायक के लिए पूर्ण चिकित्सा और अस्पताल में भर्ती कवरेज के साथ एक बीमा पॉलिसी लेने की दृढ़ता से सलाह दी जाती है। आप एक व्यापक बीमा पॉलिसी लेने पर भी विचार कर सकते हैं जो चिकित्सा और अस्पताल में भर्ती कवरेज प्रदान करती है और साथ ही कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश के तहत आवश्यकता को भी पूरा करती है। आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने सहायक द्वारा प्रदान किए गए मेडिकल रिकॉर्ड की एक प्रति उचित रूप से रखें।
 - संदेह से बचने के लिए, 1 अप्रैल 2003 को पेश किया गया संशोधित मानक रोजगार अनुबंध यह स्पष्ट करता है कि, नए अनुबंध के तहत, नियोक्ता उस अवधि के दौरान मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान करने के लिए ज़िम्मेदार नहीं हैं जब सहायक हांगकांग छोड़ देता है। इच्छाशक्ति और अपने व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए, उदा. घर की छुट्टी पर।

प्र5.2 क्या मैं बीमारी या चोट के समय अपने सहायक के लिए एक चिकित्सक को नियुक्त कर सकता हूँ?

- उ
- रोजगार अनुबंध के तहत, एक सहायक नियोक्ता द्वारा प्रदान किए गए किसी भी पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा चिकित्सा उपचार स्वीकार करेगा। यह सलाह दी जाती है कि अपने सहायक के साथ पूर्व सहमति बना लें कि बीमारी या चोट के समय किस चिकित्सक से परामर्श लिया जाना चाहिए।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र5.3 सहायक किन परिस्थितियों में बीमारी भत्ते का हकदार है?

- उ
- एक नियोक्ता द्वारा सहायक को बीमारी भत्ता का भुगतान करना चाहिए यदि:
 - उसके पास पर्याप्त संख्या में भुगतान किए गए बीमारी के दिन जमा हो गए हैं;

- ली गई बीमारी की छुट्टी लगातार 4 दिनों से कम नहीं होनी चाहिए; और
- बीमार छुट्टी एक उचित चिकित्सा प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित है (गर्भावस्था के संबंध में एक सहायक की चिकित्सा परीक्षा के संबंध में, एक चिकित्सा प्रमाणपत्र के अलावा उपस्थिति नोट 1 का प्रमाण पत्र भी समर्थित हो सकता है)।
- पहले 12 महीनों के दौरान सहायक के रोजगार के प्रत्येक पूरे महीने के लिए 2 भुगतान किए गए बीमारी के दिनों की दर से भुगतान किए गए बीमारी के दिन जमा किए जाते हैं, और उसके बाद रोजगार के प्रत्येक पूरे महीने के लिए 4 भुगतान किए गए बीमारी के दिन जमा किए जाते हैं। भुगतान किए गए बीमारी के दिन पूरे रोजगार अवधि के दौरान जमा किए जा सकते हैं, लेकिन किसी भी समय 120 दिनों से अधिक नहीं होंगे।

प्र5.4 बीमारी भत्ता की दर क्या है? इसे कब देना चाहिए?

उ बीमारी भत्ता की दैनिक दर सहायक की औसत दैनिक वेतन* के चार-पांचवें के बराबर है। इसका भुगतान सामान्य भुगतान दिवस के बाद नहीं किया जाना चाहिए।

प्र5.5 क्या कोई नियोक्ता उस सहायक को खारिज कर सकता है जो भुगतान किए गए बीमारी की छुट्टी पर है?

- उ
- नहीं, सहायक के गंभीर कदाचार के कारण सारांश बर्खास्तगी के मामलों को छोड़कर अन्यथा, यह एक अपराध है जिसके तहत नियोक्ता अभियोजन के लिए उत्तरदायी है, और दोषी होने पर, HK\$100,000 का जुर्माना है।
 - नियोक्ता को सहायक का भुगतान करना भी आवश्यक है:
 - नोटिस के बदले भुगतान;
 - क्षतिपूर्ति के रूप में 7 दिनों के वेतन के बराबर एक अतिरिक्त राशि*; तथा
 - उसका बीमारी भत्ता जिसका वो हकदार है,
 - सहायक रोजगार अधिसूचना के रोजगार संरक्षण (अध्याय 10 देखें) के तहत अनुचित और गैरकानूनी बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा भी कर सकता है।

नोट 1: उपस्थिति प्रमाणपत्र 11 दिसंबर 2020 से पहले की गई उसकी गर्भावस्था के संबंध में एफडीएच की चिकित्सा जांच पर लागू नहीं होता है।

* बीमारी भत्ता और मुआवजे की गणना के विवरण के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका" देखें। मार्गदर्शिका की प्रतियां श्रम संबंध विभाग के शाखा कार्यालयों में प्राप्त की जा सकती हैं या श्रम विभाग के होमपेज से डाउनलोड कर सकते हैं।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र6.1 किस परिस्थिति में सहायक भुगतान करने वाली मातृत्व अवकाश का हकदार है?

उ एक महिला सहायक 14 सप्ताह के भुगतान प्रसूति अवकाश ^{नोट 2} की निरंतर अवधि के लिए योग्य है यदि वह:

- अनुसूचित मातृत्व अवकाश के प्रारंभ होने से पहले उसे कम से कम 40 सप्ताह के लिए नियोजित किया गया है;
- उसने गर्भावस्था की पुष्टि के बाद अपने नियोक्ता को गर्भावस्था का नोटिस दे दिया है। और इच्छा जाता दी है। उदाहरण के लिए, नियोक्ता को गर्भावस्था की पुष्टि करने वाले चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रस्तुति; और
- उसने एक मेडिकल प्रमाण पत्र पेश किया है जो प्रसूति की तिथि को निर्दिष्ट करता है। अगर ये नियोक्ता द्वारा अपेक्षित है।

प्र6.2 मातृत्व अवकाश की दर क्या है? इसका भुगतान कब होना चाहिए?

उ ● मातृत्व अवकाश वेतन की दैनिक दर सहायक के औसत दैनिक वेतन* के चार-पांचवें हिस्से के बराबर है। इसका भुगतान सहायक के सामान्य वेतन दिवस पर किया जाना चाहिए।

- एक नियोक्ता, सामान्य वेतन दिवस पर सभी मातृत्व अवकाश वेतन का भुगतान करने के बाद, रोजगार अध्यादेश के तहत देय और भुगतान किए जाने वाले 11वें से 14वें सप्ताह के मातृत्व अवकाश वेतन की प्रतिपूर्ति ^{नोट 3} के लिए सरकार को आवेदन कर सकता है। विवरण के लिए, कृपया श्रम विभाग द्वारा प्रकाशित मातृत्व अवकाश भुगतान योजना की प्रतिपूर्ति पर प्रासंगिक जानकारी देखें (वेब पृष्ठ: www.rmlps.gov.hk/eng/home)।

प्र6.3 क्या कोई नियोक्ता एक गर्भवती सहायक को बर्खास्त कर सकता है?

उ ● नहीं। सहायक की गंभीर कदाचार के कारण जल्द बर्खास्त होने के मामलों को छोड़कर, नियोक्ता को एक गर्भवती सहायक की उस तिथि से जिस पर उसे मेडिकल प्रमाण पत्र द्वारा गर्भवती होने की पुष्टि की है खारिज करने से मना किया जाता है, जो उसके काम पर लौटने के कारण है उसकी मातृत्व छुट्टी की समाप्ति होने पर।

- एक नियोक्ता जो प्रावधान का उल्लंघन करता है वह अभियोजन पक्ष के लिए उत्तरदायी है और, दोषी होने पर, HK\$100,000 का जुर्माना भी उसे सहायक को भुगतान करने की आवश्यकता है:
 - नोटिस के बदले भुगतान;
 - क्षतिपूर्ति के रूप में एक महीने की मजदूरी के बराबर एक अतिरिक्त राशि*; तथा
 - मातृत्व छुट्टी का भुगतान अगर, लेकिन बर्खास्तगी के लिए, वह इस तरह के भुगतान के हकदार होगा।
- सहायक रोजगार अधिसूचना के रोजगार संरक्षण के तहत अनुचित और गैरकानूनी बर्खास्तगी के लिए उपचार का दावा भी कर सकता है। अध्याय 10 देखें

नोट 2: 11 दिसंबर 2020 से पहले जिन महिला सहायकों की प्रसूति की अवधारणा होती है, वे 10 सप्ताह के वेतनीय मातृत्व अवकाश की हकदार होती हैं।

नोट 3: मातृत्व अवकाश वेतन योजना की प्रतिपूर्ति सरकार की एक प्रशासनिक योजना है।

* मातृत्व अवकाश वेतन और मुआवजे की गणना के विवरण के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका" को देखें। मार्गदर्शिका की प्रतियां श्रम संबंध विभाग के शाखा कार्यालयों में प्राप्त की जा सकती हैं या श्रम विभाग के होमपेज से डाउनलोड कर सकते हैं।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र7.1 किस परिस्थिति में एक सहायक सवैतनिक पितृत्व अवकाश का हकदार है?

उ एक पुरुष सहायक अपने जीवनसाथी / साथी के प्रत्येक गर्भ के लिए 5 दिन के सवैतनिक पितृत्व अवकाश का हकदार है यदि वह:

- पितृत्व अवकाश के दिन से ठीक पहले कम से कम 40 सप्ताह के लिए नियोजित किया गया हो;
- उसने नियोक्ता को आवश्यक सूचना दे दी है; और
- उसने निम्नलिखित अवधि (जो भी अवधि पहले समाप्त हो) के भीतर नियोक्ता को आवश्यक दस्तावेज प्रदान किया है:
 - पितृत्व अवकाश के पहले दिन के 12 महीने बाद; या
 - यदि वह रोजगार समाप्त होने के 6 महीने के भीतर नियोजित होना बंद कर देता है।

प्र7.2 सहायक को पितृत्व अवकाश लेने के बारे में अपने नियोक्ता को कैसे सूचित करना चाहिए?

- उ
- सहायक को अपने नियोक्ता को बच्चे की डिलीवरी की अपेक्षित तारीख से कम से कम 3 महीने पहले पितृत्व अवकाश लेने के अपने इरादे के बारे में सूचित करना होगा (इस स्तर पर छुट्टी की सटीक तारीख की आवश्यकता नहीं है); और छुट्टी लेने से पहले उसके पितृत्व अवकाश की तारीख।
 - यदि सहायक नियोक्ता को उपर्युक्त 3 महीने की अग्रिम सूचना देने में विफल रहता है, तो उसे उस तिथि से कम से कम 5 दिन पहले नियोक्ता को पितृत्व अवकाश की तारीख के बारे में सूचित करना होगा।

प्र7.3 पितृत्व अवकाश कब लिया जा सकता है?

- उ
- सहायक बच्चे के जन्म की अपेक्षित तारीख से 4 सप्ताह पहले से लेकर बच्चे के जन्म की वास्तविक तारीख से 14 सप्ताह ^{नोट 4} तक की अवधि के दौरान किसी भी समय पितृत्व अवकाश ले सकता है।
 - सहायक सभी 5 दिनों का पितृत्व अवकाश एक बार में या अलग-अलग दिनों में ले सकता है।

प्र7.4 पितृत्व अवकाश भुगतान के लिए सहायक द्वारा प्रदान किया जाने वाला आवश्यक दस्तावेज़ क्या है?

- उ
- बच्चे का जन्म प्रमाण पत्र जिस पर बच्चे के पिता के रूप में सहायक का नाम दर्ज हो।
 - यदि बच्चा मृत पैदा हुआ है या जन्म के बाद मर जाता है और बच्चे के संबंध में कोई जन्म प्रमाण पत्र जारी नहीं किया गया है, तो सहायक को बच्चे के जन्म को प्रमाणित करने वाला एक चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

प्र7.5 पितृत्व अवकाश वेतन की दर क्या है? इसका भुगतान कब किया जाना चाहिए?

- उ
- पितृत्व अवकाश वेतन की दैनिक दर सहायक के औसत दैनिक वेतन* के चार-पांचवें हिस्से के बराबर है।
 - यदि किसी सहायक ने पितृत्व अवकाश लेने के दिन से पहले नियोक्ता को आवश्यक दस्तावेज़ प्रदान किया है, तो नियोक्ता को उसे पितृत्व अवकाश वेतन का भुगतान करना होगा:
 - उस दिन से बाद में नहीं जिस दिन उसे पितृत्व अवकाश के दिन के बाद अगली मजदूरी का भुगतान किया जाएगा; या
 - यदि सहायक ने रोजगार बंद कर दिया है, तो रोजगार समाप्ति के 7 दिनों के भीतर।
 - यदि कोई सहायक पितृत्व अवकाश लेने के बाद नियोक्ता को आवश्यक दस्तावेज़ प्रदान करता है, तो नियोक्ता को उसे पितृत्व अवकाश वेतन का भुगतान करना होगा:
 - दस्तावेज़ प्रदान किए जाने के बाद उस दिन से बाद में नहीं जिस दिन उसे अगली मजदूरी का भुगतान किया जाएगा; या
 - यदि सहायक ने काम करना बंद कर दिया है, तो दस्तावेज़ उपलब्ध कराने के 7 दिनों के भीतर।

नोट 4: यदि बच्चे का जन्म 11 दिसंबर 2020 से पहले हुआ है, तो बच्चे की वास्तविक डिलीवरी की तारीख से 10 सप्ताह तक का समय है।

* पितृत्व अवकाश वेतन की गणना के विवरण के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए एक संक्षिप्त मार्गदर्शिका" देखें। गाइड की प्रतियां श्रम संबंध प्रभाग के शाखा कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती हैं या श्रम विभाग के होमपेज से डाउनलोड की जा सकती हैं।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र8.1 क्या कोई नियोक्ता या सहायक रोजगार अनुबंध पूरा होने से पहले समाप्त कर सकता है?

उ हां। कोई भी पक्ष दूसरे पक्ष को लिखित रूप में 1 महीने का नोटिस या नोटिस के बदले में 1 महीने का वेतन देकर अनुबंध समाप्त कर सकता है। विदेशी घरेलू सहायक (एफडीएच) द्वारा शुरू किए गए या नियोक्ता द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति का नमूना पत्र परिशिष्ट IVa और परिशिष्ट IVb पर है।

प्र8.2 रोजगार अनुबंध की समाप्ति या पूर्ण होने पर मुझे क्या करना चाहिए?

नियोक्ता के लिए	सहायक के लिए
<ul style="list-style-type: none"> ● आपको अपने सहायक के सभी बकाया वेतन और अन्य रकम का भुगतान करना चाहिए, अधिमानतः बैंक के माध्यम से भुगतान करके, और सभी भुगतानों की रसीद प्राप्त करनी चाहिए। ● आपको समाप्ति की तारीख के 7 दिनों के भीतर आप्रवासन विभाग के विदेशी घरेलू सहायक अनुभाग को समाप्ति के बारे में लिखित रूप में सूचित करना आवश्यक है। श्रम विभाग को सूचित करना आवश्यक नहीं है। 	<ul style="list-style-type: none"> ● आपको अपने नियोक्ता के साथ सभी भुगतानों का निपटान करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी भी रसीद पर हस्ताक्षर करने से पहले आपको सभी रकम का भुगतान कर दिया गया हो। ● आपको समाप्ति की तारीख के 7 दिनों के भीतर आप्रवासन विभाग के विदेशी घरेलू सहायक अनुभाग को समाप्ति के बारे में लिखित रूप में सूचित करना आवश्यक है। श्रम विभाग को सूचित करना आवश्यक नहीं है।

प्र8.3 क्या कोई नियोक्ता या सहायक बिना किसी सूचना या भुगतान के अनुबंध को समाप्त कर सकता है?

उ विशेष परिस्थितियों में केवल नोटिस या भुगतान के बिना समाप्ति की अनुमति है।

नियोक्ता के लिए	सहायक के लिए
<p>आप बिना किसी नोटिस या नोटिस के बदले भुगतान के अपने सहायक को सरसरी तौर पर बर्खास्त कर सकते हैं, यदि आपका सहायक, रोजगार के संबंध में:</p> <ul style="list-style-type: none">● जानबूझकर किसी वैध और उचित आदेश की अवज्ञा करता है;● स्वयं कदाचार करता है;● धोखाधड़ी या बेईमानी का दोषी है; या● अपने कर्तव्यों के प्रति आदतन लापरवाह है।	<p>आप अपना रोजगार अनुबंध बिना किसी सूचना या नोटिस के बदले भुगतान के समाप्त कर सकते हैं यदि:</p> <ul style="list-style-type: none">● आप उचित रूप से हिंसा या बीमारी से होने वाले शारीरिक खतरे से डरते हैं;● आपके नियोक्ता द्वारा आपके साथ दुर्व्यवहार किया गया है; या● आप कम से कम 5 साल से कार्यरत हैं और आपको एक पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी या एक पंजीकृत चीनी चिकित्सा व्यवसायी द्वारा वर्तमान नौकरी के लिए स्थायी रूप से अयोग्य होने के रूप में प्रमाणित किया गया है।

प्र8.4 बिना किसी सूचना के अनुबंध की समाप्ति पर विचार करते समय मुझे क्या ध्यान रखना चाहिए?

उ ● बिना सूचना के अनुबंध की समाप्ति, नियोक्ता और सहायक के बीच असहमति के कारण होता है। गर्म तर्कों के बीच, चीजें जो वास्तव में हैं उस से ज्यादा बढ़ जाती हैं और तुरंत ही फिर मानते हैं कि उसके लिए यह सही है कि वह अनुबंध समाप्त करें या इसे समाप्त करने पर विचार करें। यह अक्सर ऐसा होता जिसकी उम्मीद नहीं होती और गलत ढंग से होता है। चूंकि स्वतंत्र गवाह आम तौर पर एक घरेलू वातावरण में उपलब्ध नहीं होते हैं, परिस्थितियों को पुनः निर्माण करने और तय किया जाना कि विवाद पर प्रतिक्रिया उचित है या नहीं क्या कार्रवाई की गई है या नहीं यह मुश्किल होता है।

- रोजगार से उत्पन्न होने वाली समस्याओं को सुलझाने का सबसे अच्छा तरीका दोनों पक्षों को मुद्दों पर बात करनी चाहिए। अपने मतभेदों को सुलझाने में एक-दूसरे के साथ विचारशील और सहानुभूति रखने की कोशिश करें। ज्यादातर समस्याएं कठोर कार्रवाई के बिना हल हो सकती है।
- बिना किसी नोटिस के रोजगार की समाप्ति को केवल विशेष परिस्थितियों में ही माना जाना चाहिए। अगर आपको सचमुच ऐसा करना है, तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपके मामले का समर्थन लेने के लिए आपके पास पर्याप्त सबूत है। अन्यथा, आपको संभवतः दूसरे पक्ष से दावा का सामना करना होगा।

प्र8.5 अगर मेरा सहायक मुझे नोटिस या भुगतान किए बिना छोड़ देता है तो मुझे क्या करना चाहिए?

या

अगर मुझे नियोक्ता ने नोटिस या बदले में भुगतान दिए बिना मुझे बर्खास्त कर दिया है तो मुझे क्या करना चाहिए?

उ

- यदि आपको लगता है कि दूसरे पक्ष द्वारा एकतरफा अनुबंध समाप्त कर दिया गया है तो आपको आप्रवासन विभाग के विदेशी घरेलू सहायक अनुभाग को सूचित करना चाहिए। नियोक्ता के लिए, यदि आप सहायक के ठिकाने का पता लगाने में असमर्थ हैं, तो आप पुलिस को लापता सहायक के मामले की रिपोर्ट भी कर सकते हैं।
- यदि आप मानते हैं कि अन्य पार्टी बिना किसी नोटिस के अनुबंध को समाप्त करने का हकदार है और आप नोटिस के बदले भुगतान का दावा करना चाहते हैं, तो आपको देरी के बिना श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग के उपयुक्त शाखा कार्यालय से संपर्क करना चाहिए। यह विभाग आपको अपने दावे के निपटारे से निपटने में सुलह करने के लिए मदद करेगा (अध्याय 12 देखें)।
- आप निश्चित रूप से दूसरे पक्ष से उचित नोटिस की आवश्यकता का त्याग कर सकते हैं

नियोक्ता के लिए

प्र8.6 अनुबंध को खत्म करने या समाप्ति करने पर, मेरे सहायक को भुगतान करने के लिए मुझे किस चीज का भुगतान करना चाहिए?

- उ
- अनुबंध को खत्म करने या समाप्ति पर आपके सहायक को देय वस्तुएं और राशि कई कारकों पर निर्भर करती है जैसे सेवा की लंबाई और अनुबंध समाप्त करने का कारण। हालांकि, समाप्ति भुगतान में आमतौर पर शामिल हैं:
 - बकाया वेतन;
 - नोटिस के बदले भुगतान, यदि कोई हो;
 - किसी भी बकाया वार्षिक छुट्टी के बदले भुगतान, और वर्तमान छुट्टी वर्ष के लिए किसी भी समर्थक वार्षिक छुट्टी वेतन (अध्याय 4 देखें);
 - जहाँ उपयुक्त हो, लेबी सेवा भुगतान या छिद्र भुगतान (अध्याय 9 देखें);
 - रोजगार अनुबंध के संबंध में सहायक को कोई भी अन्य शेष राशि। जैसे की मुफ्त वापिसी यात्रा के लिए और भोजन और यात्रा भत्ता (अध्याय 11 देखें)।
 - इस तरह के भुगतानों के लिए रसीदों को रखने के लिए सलाह दी जाती है। रोजगार अनुबंध के खत्म होने / समाप्ति पर भुगतान के लिए एक नमूना रसीद परिशिष्ट V पर है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र9.1 किस परिस्थिति में नियोक्ता को सहायक को विच्छेद भुगतान करना चाहिए?

उ एक नियोक्ता को सहायक को विच्छेद भुगतान को देना चाहिए यदि वह:

- बर्खास्त कर दिया जाता है या अतिरेकता होने के कारण निश्चित अवधि के अनुबंध को नवीनीकृत* नहीं किया जा रहा है; तथा
- समाप्ति से ठीक पहले उसी नियोक्ता के साथ कम से कम 24 महीने का रोजगार होना चाहिए।

प्र9.2 किसी परिस्थिति में किसी नियोक्ता को सहायक को लंबी सेवा भुगतान का भुगतान करना चाहिए?

उ एक नियोक्ता को सहायक को लंबी सेवा भुगतान का भुगतान करना चाहिए यदि वह कम से कम लगातार पांच साल के लिए काम करता है, और:

- उसके गंभीर दुराचार या अतिरेकता के चलते सारांश बर्खास्तगी के अलावा नौकरी से निकाला गया या स्थायी अवधि अनुबंध का नवीकरण** नहीं किया गया;
- किसी पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी या पंजीकृत चीनी दवा व्यवसायी द्वारा वर्तमान नौकरी के लिए स्थायी रूप से अयोग्य के रूप में प्रमाणित किया जाता है और वह इस्तीफा दे देता है;
- 65 वर्ष या उससे अधिक आयु के हैं और वह इस्तीफा दे रहा है; या
- सेवाकाल के दौरान मृत्यु हो जाए।

प्र9.3 क्या सहायक विच्छेद भुगतान और लंबी सेवा भुगतान दोनों का हकदार है?

उ नहीं। एक सहायक एक साथ दोनों लंबी सेवा भुगतान और विच्छेद भुगतान के लिए हकदार नहीं होगा। अतिरेकता के कारण बर्खास्त होने वाले सहायक विच्छेद भुगतान का हकदार है लेकिन लंबे समय सेवा भुगतान के लिए नहीं।

प्र9.4 विच्छेद भुगतान और लंबी सेवा भुगतान की गणना कैसे की जाती है?

उ निम्न फार्मूला दोनों विच्छेद भुगतान और लंबी सेवा भुगतान की गणना पर लागू होता है:

[(पिछली मासिक मजदूरी x 2/3) x सेवा के वर्षों की गिनती ^{नोट#}

^{नोट} अपूर्ण वर्ष की सेवा एक यथानुपात आधार पर गणना की जानी चाहिए।

* यदि नियोक्ता ने अनुबंध की समाप्ति से कम से कम 7 दिन पहले अनुबंध को नवीनीकृत करने या नए अनुबंध के तहत सहायक को फिर से नियुक्त करने की लिखित में पेशकश की है, लेकिन सहायक ने प्रस्ताव को अनुचित रूप से अस्वीकार कर दिया है, तो सहायक विच्छेद भुगतान के लिए पात्र नहीं है।

** यदि नियोक्ता ने अनुबंध की समाप्ति से कम से कम 7 दिन पहले अनुबंध को नवीनीकृत करने या नए अनुबंध के तहत सहायक को फिर से नियुक्त करने की लिखित में पेशकश की है, लेकिन सहायक ने प्रस्ताव को अनुचित रूप से अस्वीकार कर दिया है, तो सहायक लंबी सेवा के भुगतान के लिए पात्र नहीं है

विच्छेद भुगतान या लंबी सेवा भुगतान की गणना के विवरण के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए एक संक्षिप्त मार्गदर्शिका" देखें। गाइड की प्रतियां श्रम संबंध प्रभाग के शाखा कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती हैं या श्रम विभाग के होमपेज से डाउनलोड की जा सकती हैं।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र10.1 किस परिस्थिति में सहायक अपने नियोक्ता के खिलाफ अकारण बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा कर सकता है?

- उ
- रोजगार संरक्षण अध्यादेश (अध्यादेश) के भाग का उद्देश्य नियोक्ताओं को अध्यादेश के तहत अपनी देनदारियों से बचने के लिए अपने कर्मचारियों को बर्खास्त करने से हतोत्साहित करना है।
 - एक सहायक निम्नलिखित परिस्थितियों में अनुचित बर्खास्तगी के उपचार के लिए दावा कर सकता है:
 - वह कम से कम 24 महीनों के समय तक लगातार कार्यरत है; तथा
 - वह एक वैध कारण के लिए अन्यथा खारिज कर दिया गया है जैसा कि अध्यादेश में दिया गया है।

प्र10.2 खारिज करने के वैध कारण क्या हैं?

- उ
- रोजगार अध्यादेश के तहत, खारिज करने के पांच वैध कारण हैं:
- कर्मचारी के आचरण;
 - कार्य करने के लिए कर्मचारी की क्षमता या योग्यता;
 - नियोक्ता की अतिरिक्त या अन्य वास्तविक परिचालन आवश्यकताएं;
 - सांविधिक आवश्यकताएं; या
 - अन्य महत्वपूर्ण कारण।

प्र10.3 किस परिस्थिति में सहायक अपने नियोक्ता के खिलाफ अनुचित और अवैध बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा कर सकता है?

उ एक सहायक निम्नलिखित परिस्थितियों में अनुचित और गैरकानूनी बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा कर सकता है:

- अध्यादेश में दिए वैध कारण के लिए उसे खारिज कर दिया गया है; तथा
- बर्खास्तगी करना, कानून के उल्लंघन के अधीन है (नीचे देखें)

प्र10.4 किस परिस्थिति में बर्खास्तगी करना, कानून का उल्लंघन होता है?

उ निम्नलिखित परिस्थितियों में बर्खास्तगी कानून का उल्लंघन होता है:

- गर्भवती महिला कर्मचारी की बर्खास्तगी जिसने गर्भावस्था का नोटिस दे दिया हो;
- बर्खास्तगी जब कि कर्मचारी भुगतान बीमार छुट्टी पर है;
- रोजगार अध्यादेश के कार्यान्वयन, काम दुर्घटनाओं के संबंध में किसी भी कार्यवाही या पूछताछ में सबूत या सूचना देने वाले कर्मचारी के कारण बर्खास्तगी;
- ट्रेड यूनियन सदस्यता और गतिविधियों के लिए बर्खास्तगी; या
- संबंधित पक्षों से पहले एक घायल कर्मचारी की बर्खास्तगी कर्मचारी के मुआवजे के लिए या मूल्यांकन का एक प्रमाणपत्र जारी करने से पहले एक समझौते में प्रवेश किया है।

प्र10.5 रोजगार संरक्षण के लिए उपाय क्या है?

उ श्रम न्यायाधिकरण द्वारा सम्मानित किया जाने वाला रोजगार संरक्षण के लिए उपाय, पुनर्स्थापना या पुनः कार्य का आदेश, या समय-समय पर भुगतान का एक पुरस्कार और मुआवजे का भुगतान शामिल है।[#]

उन परिस्थितियों के विवरण के लिए जिनमें एक सहायक को अध्यादेश के रोजगार संरक्षण भाग के तहत संरक्षित किया जाता है, एक सहायक को किस प्रकार के उपचार दिए जा सकते हैं और ऐसे उपचारों का दावा करने की प्रक्रिया के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए एक संक्षिप्त मार्गदर्शिका" देखें। गाइड की प्रतियां श्रम संबंध प्रभाग के शाखा कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती हैं या श्रम विभाग के होमपेज से डाउनलोड की जा सकती हैं।

सहायक के लिए

प्र11.1 क्या मेरा नियोक्ता अनुबंध के खत्म या समाप्त होने पर मेरे मूल स्थान पर वापस जाने की यात्रा के भुगतान का जिम्मेदार है?

उहाँ। मानक रोजगार अनुबंध के अनुसार, आपके नियोक्ता द्वारा अनुबंध के खत्म या समाप्त होने पर आपको आपके मूल स्थान पर निःशुल्क लौटाने हेतु भुगतान किया जाएगा। नियोक्ता द्वारा आमतौर पर आपको मूल स्थान पर वापस भेजने के लिए हवाई टिकट प्रदान किया जाता है, और अपने मूल स्थान पर लौटने पर प्रति दिन HK\$100 का दैनिक भोजन व यात्रा भत्ता प्रदान किया जाता है।

नियोक्ता के लिए

प्र11.2 क्या मुझे अनुबंध के खत्म या समाप्ति होने पर अपने सहायक को किसी तरह की हवाई टिकट प्रदान करनी चाहिए? मुझे अन्य किन बिंदुओं को ध्यान में रखना चाहिए?

उहाँ। मानक रोजगार अनुबंध के तहत, अनुबंध के खत्म या समाप्त होने पर आपको अपने सहायक को उसके मूल स्थान तक निःशुल्क लौटाने हेतु भुगतान करना चाहिए। आपको अपने सहायक को हवाई टिकट के लिए नकद राशि देने के बजाय हवाई टिकट (जाचे गए सामान सहित) देने का सुझाव दिया जाता है जिससे कि भुगतान प्राप्त करने के बाद सहायक के अपने मूल स्थान पर वापस लौटने के बजाय पड़ोस के देशों में चले जाने के अवसर को कम किया जा सके।

इसके अलावा, यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनुबंध पूरा होने या समाप्त होने से संबंधित मामलों को संभालने के लिए दोनों पक्षों के पास पर्याप्त और उचित समय है, आपको हवाई टिकट खरीदने से पहले अपने सहायक के साथ प्रस्थान की व्यवस्था (जैसे प्रस्थान तिथि, गंतव्य आदि) की पुष्टि करने की सलाह दी जाती है।

प्र11.3 रोजगार अनुबंध के तहत मुझे अपने सहायक को भोजन व यात्रा भत्ते के लिए कितना भुगतान करना चाहिए?

- उ यह आपके सहायक द्वारा हांगकांग से उसके मूल स्थान तक वापस लौटने के लिए लगने वाले समय पर निर्भर करता है। रोजगार अनुबंध में निर्धारित किया गया है कि दैनिक भोजन व यात्रा भत्ता प्रति दिन HK\$100 है। अगर आप अपने सहायक के मूल स्थान तक सबसे सीधे मार्ग के लिए हवाई टिकट प्रदान नहीं करते हैं, तो यात्रा के लिए अतिरिक्त दिनों की आवश्यकता के चलते दैनिक भोजन व यात्रा भत्ते में वृद्धि करनी पड़ सकती है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र12.1 रोजगार अनुबंध या रोजगार अध्यादेश के बारे में हम आगे कहां सलाह या सहायता प्राप्त कर सकते हैं?

उ आप ऐसा कर सकते हैं:

- श्रम विभाग को 24-घंटे की टेलीफोन पूछताछ सेवा को पर कॉल करें (हॉटलाइन को "1823" द्वारा संभाला जाता है):

2717 1771

2157 9537 (सहायकों प्रति समर्पित हटलाइन);

- विभाग के कार्यस्थल के पास श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग की एक शाखा कार्यालय से संपर्क करें;
- "रोजगार अध्यादेश के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका" के संदर्भ में, जो अध्यादेश के मुख्य प्रावधानों को संक्षेप में बताता है। यह पुस्तिका श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग की शाखा कार्यालयों में उपलब्ध है या श्रम विभाग होमपेज (www.labour.gov.hk) से डाउनलोड की जा सकती है। इन कार्यालयों का पता परिशिष्ट VI पर है।

प्र12.2 यदि मुझे रोजगार अनुबंध या मेरे सहायक / नियोक्ता के साथ रोजगार अध्यादेश में प्रावधानों के संबंध में विवाद है, तो श्रम विभाग द्वारा क्या सेवाएं प्रदान की जाती हैं?

- उ
- यदि आपको रोजगार अनुबंध या रोजगार अध्यादेश के तहत प्रावधानों से उत्पन्न होने वाली समस्याएं या दावों का सामना करना पड़ता है जिन्हें आप खुद नहीं सुलझा सकते हैं, तो आप सहायता के लिए श्रम संबंध विभाग से संपर्क कर सकते हैं।
 - श्रम संबंध प्रभाग निःशुल्क सुलह सेवा के प्रावधान के माध्यम से नियोक्ताओं और सहायकों को उनके श्रम विवादों को सुलझाने में सहायता करता है। समाधान अधिकारी एक पारस्परिक स्वीकार्य समझौते तक पहुंचने के लिए नियोक्ता और सहायक को

सुविधा प्रदान करेंगे। यदि कोई समाधान नहीं मिलता है और संबंधित पार्टी के अनुरोध पर, दावे की राशि के आधार पर, दावे को फैसले के लिए या तो श्रम न्यायाधिकरण या लघु रोजगार दावा विवाद बोर्ड के पास भेजा जा सकता है।

- यदि कोई नियोक्ता बकाया या दिवालियापन के कारण अन्य भुगतान या मजदूरी का भुगतान नहीं कर सकता है, तो सहायक को सहायता के लिए कानूनी सहायता विभाग, और एक्स प्रेशीया भुगतान के आवेदन के लिए दिवालिया निधि पर मजदूरी के संरक्षण से वेतन सुरक्षा डिवीज़न के पास भेजा जाएगा।

प्र12.3 क्या श्रम न्यायाधिकरण या लघु रोजगार दावा अधिनिर्णयन बोर्ड द्वारा लिए गए निर्णय के तहत भुगतान में चूक के लिए नियोक्ता पर मुकदमा चलाया जा सकता है?

उ ऐसा नियोक्ता जो जानबूझकर और बिना उचित कारण बताए श्रम न्यायाधिकरण या लघु रोजगार दावा अधिनिर्णयन बोर्ड द्वारा लिए गए निर्णय के तहत 14 दिन के भीतर भुगतान करने में चूक जाता हो, तो उसके ऊपर मुकदमा चलाया जाएगा और, दोषी पाए जाने पर उसे HK\$350,000 का दंड चुकाना होगा और 3 वर्ष का कारावास भुगतान पड़ेगा*।

* श्रम न्यायाधिकरण या लघु रोजगार दावा न्यायनिर्णयन बोर्ड के दावे का भुगतान करने में विफल रहने पर नियोक्ताओं के आपराधिक दायित्व के विवरण के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए एक संक्षिप्त मार्गदर्शिका" देखें। गाइड की प्रतियां श्रम संबंध प्रभाग के शाखा कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती हैं या श्रम विभाग के होमपेज से डाउनलोड की जा सकती हैं।

मानक रोजगार अनुबंध (विदेश से भर्ती किए गए घरेलू सहायक के लिए)

यह अनुबंध ("नियोक्ता") और ("सहायक")
के बीच पर किया जाता है और इसमें निम्नलिखित शर्तें हैं:

1. इस अनुबंध के प्रयोजन के लिए सहायक का मूल स्थान..... है
2. (A)† सहायक को हांगकांग में हेलपर के आगमन की तारीख से शुरू होने वाली दो साल की अवधि के लिए नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में नियोजित किया जाएगा।
(B)† सहायक को नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में..... से शुरू होने वाली दो साल की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, जो उसी नियोक्ता के साथ रोजगार के लिए घरेलू सहायक अनुबंध संख्या..... की समाप्ति के बाद की तारीख है।
(C)† सहायक को नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में दो साल की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, जिस तारीख को आब्रजन निदेशक इस अनुबंध के तहत रोजगार शुरू करने के लिए हेलपर को हांगकांग में रहने की अनुमति देता है।
3. सहायक..... स्थित नियोक्ता के आवास में काम करेगा और रहेगा।
4. (a) सहायक नियोक्ता के लिए आवास और घरेलू कर्तव्यों की संलग्न अनुसूची के अनुसार केवल घरेलू कर्तव्यों का पालन करेगा।
(b) सहायक किसी अन्य व्यक्ति के साथ कोई अन्य रोजगार नहीं लेगा और नियोक्ता द्वारा उससे ऐसा करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।
(c) नियोक्ता और सहायक स्वीकार करते हैं कि क्वॉज 4 (a) और (b) इस अनुबंध के तहत हांगकांग में काम करने के लिए हेलपर के प्रवेश पर आब्रजन विभाग द्वारा हेलपर पर लगाए जाने वाली रहने की शर्तों का हिस्सा बनेंगे। ठहरने की उक्त शर्तों में से एक या दोनों का उल्लंघन करने पर सहायक और/या किसी भी सहायक और दुष्परक पर आपराधिक मुकदमा चलाया जाएगा।
5. (a) नियोक्ता हेलपर को प्रति माह HK\$..... का वेतन देगा। वेतन की राशि हांगकांग विशेष प्रशासनिक क्षेत्र की सरकार द्वारा घोषित और इस अनुबंध की तिथि पर प्रचलित न्यूनतम स्वीकार्य वेतन से कम नहीं होगी। जो नियोक्ता इस रोजगार अनुबंध के तहत देय मजदूरी का भुगतान करने में विफल रहता है, वह आपराधिक मुकदमा चलाने के लिए उत्तरदायी होगा।
(b) नियोक्ता सहायक को आवास और घरेलू कर्तव्यों की संलग्न अनुसूची के अनुसार उपयुक्त और सुसज्जित आवास और निःशुल्क भोजन प्रदान करेगा। यदि कोई भोजन उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तो सहायक को प्रति माह HK\$..... का भोजन भत्ता दिया जाएगा।
(c) नियोक्ता मजदूरी और भोजन भत्ते के भुगतान के लिए एक रसीद प्रदान करेगा और सहायक अपने हस्ताक्षर करके राशि की रसीद स्वीकार करेगा।
6. सहायक रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57 में निर्दिष्ट अनुसार सभी आराम के दिनों, वैधानिक छुट्टियों और भुगतान की गई वार्षिक छुट्टी का हकदार होगा।
7. (a) नियोक्ता सहायक को उसके* मूल स्थान से हांगकांग तक मुफ्त यात्रा प्रदान करेगा और इस अनुबंध की समाप्ति या समाप्ति पर, उसके* मूल स्थान तक मुफ्त वापसी यात्रा प्रदान करेगा।
(b) हेलपर को उसके मूल स्थान से प्रस्थान की तारीख से हांगकांग पहुंचने की तारीख तक प्रतिदिन HK\$100 का दैनिक भोजन और यात्रा भत्ता दिया जाएगा यदि यात्रा सबसे सीधे मार्ग से होती है। वही भुगतान तब किया जाएगा जब सहायक इस अनुबंध की समाप्ति या समाप्ति पर अपने मूल स्थान पर लौटेगा।
8. नियोक्ता सहायक के उसके मूल स्थान से प्रस्थान और हांगकांग में प्रवेश के लिए निम्नलिखित शुल्क और खर्च (यदि कोई हो) के लिए जिम्मेदार होगा:-
(i) चिकित्सा परीक्षण शुल्क;
(ii) संबंधित वाणिज्य दूतावास द्वारा प्रमाणीकरण शुल्क;
(iii) वीजा शुल्क;
(iv) बीमा शुल्क;
(v) प्रशासन शुल्क या शुल्क जैसे फिलीपींस ओवरसीज रोजगार प्रशासन शुल्क, या संबंधित सरकारी अधिकारियों द्वारा लगाए गए समान प्रकृति के अन्य शुल्क; और
(vi) अन्य:

यदि सहायक ने उपरोक्त लागत या शुल्क का भुगतान कर दिया है, तो नियोक्ता संबंधित रसीदों या भुगतान के दस्तावेजी प्रमाण की मांग और प्रस्तुत करने पर सहायक द्वारा भुगतान की गई राशि की पूरी तरह से प्रतिपूर्ति करेगा।

* जहाँ अनुपयुक्त हो वहाँ हटा दें।

† खंड 2A, 2B या 2C में से जो भी उचित हो, उसका उपयोग करें आईडी.

9. (a) उस स्थिति में जब क्लॉज 2 में निर्दिष्ट रोजगार की अवधि के दौरान सहायक बीमार है या उसे व्यक्तिगत चोट लगी है, उस अवधि को छोड़कर जिसके दौरान सहायक अपनी इच्छा से और अपने व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए हांगकांग छोड़ देता है, नियोक्ता सहायक को मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान करेगा। निःशुल्क चिकित्सा उपचार में चिकित्सीय परामर्श, अस्पताल में रखरखाव और आपातकालीन दंत चिकित्सा उपचार शामिल है। हेल्पर किसी भी पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा प्रदान किए गए चिकित्सा उपचार को स्वीकार करेगा।

(b) यदि सहायक को रोजगार के दौरान दुर्घटना या व्यावसायिक बीमारी से चोट लगी है, तो नियोक्ता को कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश, अध्याय 282 के अनुसार मुआवजे का भुगतान करना होगा।

(c) यदि कोई चिकित्सक प्रमाणित करता है कि सहायक आगे की सेवा के लिए अयोग्य है, तो नियोक्ता प्रासंगिक अध्यादेशों के वैधानिक प्रावधानों के अधीन खंड 7 के अनुसार रोजगार समाप्त कर सकता है और सहायक को उसके मूल स्थान पर वापस भेजने के लिए तुरंत कदम उठाएगा।

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

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

12. इस अनुबंध की समाप्ति की स्थिति में, नियोक्ता और सहायक दोनों को समाप्ति की तारीख के सात दिनों के भीतर आप्रवासन निदेशक को लिखित रूप में नोटिस देना होगा। समाप्ति की दूसरे पक्ष की लिखित स्वीकृति की एक प्रति आप्रवासन निदेशक को भी भेजी जाएगी।

13. यदि दोनों पक्ष मौजूदा अनुबंध की समाप्ति पर नए अनुबंध में प्रवेश करने के लिए सहमत होते हैं, तो सहायक को, ऐसी किसी भी अतिरिक्त अवधि के शुरू होने से पहले और नियोक्ता के खर्च पर, भुगतान/अवैतनिक सात दिनों से अधिक दिनों कि अवकाश पर, अपने मूल स्थान पर लौटना होगा। जब तक कि हांगकांग में प्रवास के विस्तार के लिए आप्रवासन निदेशक द्वारा पूर्व अनुमोदन न दिया गया हो।

14. सहायक की मृत्यु की स्थिति में, नियोक्ता सहायक के अवशेषों और निजी संपत्ति को हांगकांग से उसके मूल स्थान तक ले जाने की लागत का भुगतान करेगा।

15. निम्नलिखित बदलावों को छोड़कर, इसकी अवधि के दौरान इस अनुबंध की शर्तों (आवास और घरेलू कर्तव्यों की संलग्न अनुसूची सहित) में कोई भी बदलाव या परिवर्धन अमान्य होगा जब तक कि श्रम आयुक्त की पूर्व सहमति से नहीं किया गया हो:

(a) आपसी सहमति से और आप्रवासन निदेशक से प्राप्त पूर्व अनुमोदन के साथ उक्त अवधि के एक महीने से अधिक के विस्तार के माध्यम से खंड 2 में बताई गई रोजगार की अवधि में बदलाव;

(b) आप्रवासन निदेशक को लिखित रूप में अधिसूचना दिए जाने पर खंड 3 में बताए गए नियोक्ता के आवासीय पते में भिन्नता, बशर्ते कि सहायक काम करना जारी रखेगा और नियोक्ता के नए आवासीय पते पर निवास करेगा;

(c) आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची में बदलाव, आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के आइटम 7 के तहत निर्धारित तरीके से किया गया है; और

(d) मोटर वाहन चलाने के संबंध में आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के आइटम 4 में बदलाव, चाहे वाहन नियोक्ता का हो या नहीं, सहायक द्वारा अनुसूची के परिशिष्ट के रूप में आपसी सहमति से और अनुमति के साथ सहायक को ड्राइविंग कर्तव्य निभाने के लिए आप्रवासन निदेशक द्वारा लिखित रूप में दिया गया है।

16. उपरोक्त शर्तें सहायक को रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57, कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश, अध्याय 282 और किसी भी अन्य प्रासंगिक अध्यादेश के तहत अन्य अधिकारों से नहीं रोकती हैं।

17. दोनों पक्ष एतद्वारा घोषणा करते हैं कि घरेलू सहायक के रूप में रोजगार के लिए उसकी उपयुक्तता के लिए सहायक की चिकित्सकीय जांच की गई है और नियोक्ता द्वारा निरीक्षण के लिए उसका चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है।

नियोक्ता द्वारा हस्ताक्षरित _____
(नियोक्ता के हस्ताक्षर)

की उपस्थिति में _____
(साक्षी का नाम) _____
(साक्षी के हस्ताक्षर)

सहायक द्वारा हस्ताक्षरित _____
(सहायक के हस्ताक्षर)

की उपस्थिति में _____
(साक्षी का नाम) _____
(साक्षी के हस्ताक्षर)

* जहां अनुपयुक्त हो वहां हा दें।

आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची

- नियोक्ता और सहायक दोनों को यह स्वीकार करने के लिए हस्ताक्षर करना चाहिए कि उन्होंने इस अनुसूची की सामग्री को पढ़ लिया है और इससे सहमत हैं, और इस अनुसूची में निहित जानकारी को एकत्र करने और उपयोग करने के लिए व्यक्तिगत डेटा (गोपनीयता) अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार आप्रवासन विभाग और अन्य संबंधित सरकारी अधिकारियों के लिए अपनी सहमति की पुष्टि करनी चाहिए।
- नियोक्ता का निवास और सेवा पाने वाले व्यक्तियों की संख्या
 - फ्लैट/घर का अनुमानित आकार..... वर्ग फुट/वर्ग मीटर*
 - नियमित आधार पर सेवा पाने वाले परिवार में व्यक्तियों की संख्या नीचे बताएं:
 वयस्क नाबालिग (5 से 18 वर्ष के बीच) नाबालिग (5 वर्ष से कम आयु)..... बच्चों की उम्मीद।
 घर में..... व्यक्तियों को निरंतर देखभाल या ध्यान की आवश्यकता है (शिशुओं को छोड़कर)।
 (नोट: वर्तमान में नियोक्ता द्वारा घर की सेवा के लिए नियोजित सहायकों की संख्या)

- सहायक को जो आवास और सुविधाएं प्रदान की जाएंगी

A. सहायक के लिए आवास

जबकि हांगकांग में औसत फ्लैट का आकार अपेक्षाकृत छोटा है और अलग नौकर कमरे की उपलब्धता आम नहीं है, नियोक्ता को सहायक को उचित आवास और उचित गोपनीयता प्रदान करनी चाहिए। अनुपयुक्त आवास के उदाहरण हैं: सहायक को गलियारे में कम गोपनीयता के साथ बने-बनाए बिस्तरों पर सोना पड़ता है और विपरीत लिंग के वयस्क/किशोर के साथ कमरा साझा करना पड़ता है।

- हां। सेवक के कमरे का अनुमानित आकार वर्ग फुट/वर्ग मीटर*
- नहीं। सहायक के लिए सोने की व्यवस्था:

- बच्चे/..... आयु के बच्चों के साथ एक साझा कमरा
- वर्ग फुट/वर्ग मीटर का अलग विभाजित क्षेत्र*
- अन्य कृपया विस्तार में बताएं
-
-

B. सहायक को प्रदान की जाने वाली सुविधाएं:

(नोट: यदि मद (a) से (i) तक आवश्यक सुविधाएं मुफ्त प्रदान नहीं की जाती हैं तो प्रवेश वीजा के लिए आवेदन आमतौर पर स्वीकृत नहीं किया जाएगा।)

- | | | |
|--|------------------------------|-------------------------------|
| (a) प्रकाश और पानी की आपूर्ति | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| (b) शौचालय और स्नान की सुविधा | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| (c) बिस्तर | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| (d) कंबल या रजाई | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| (e) तकिए | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| (f) अलमारी | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| (g) रेफ्रिजरेटर | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| (h) डेस्क | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| (i) अन्य सुविधाएं (कृपया निर्दिष्ट करें) | _____ | |

4. सहायक को नियोक्ता के निवास पर केवल घरेलू कार्य ही करने चाहिए। इस अनुबंध के तहत सहायक द्वारा निभाए जाने वाले घरेलू कर्तव्यों में किसी भी उद्देश्य के लिए किसी भी प्रकार का मोटर वाहन चलाना शामिल नहीं है, चाहे वह वाहन नियोक्ता का हो या नहीं।
5. घरेलू कार्यों में नीचे सूचीबद्ध कार्य शामिल हैं।

घरेलू कार्यों का प्रमुख भाग:-

1. घर के काम
2. खाना बनाना
3. घर में वृद्ध व्यक्तियों की देखभाल (निरंतर देखभाल या ध्यान की आवश्यकता है/आवश्यकता नहीं*)
4. बच्चे की देखभाल
5. बाल-बोध
6. अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें)

.....

.....

.....

.....

6. जब आपके सहायक को किसी ऐसी खिड़की के बाहरी हिस्से को साफ करने की आवश्यकता होती है जो जमीनी स्तर पर या बालकनी के नजदीक नहीं है (जिस पर आपके सहायक के लिए काम करना उचित रूप से सुरक्षित होना चाहिए) या सामान्य गलियारा ("बाहरी खिड़की की सफाई"), बाहरी खिड़की की सफाई निम्नलिखित शर्तों के तहत की जानी चाहिए:
 - (i) जिस खिड़की को साफ किया जा रहा है उसमें एक ग्रिल लगा हुआ है जो इस तरह से लॉक या सुरक्षित है कि ग्रिल को खुलने से रोका जा सके; और
 - (ii) आपके सहायक के शरीर का कोई भी हिस्सा बाहों को छोड़कर खिड़की के किनारे से आगे नहीं बढ़ता हो।
7. नियोक्ता, नियोक्ता और सहायक दोनों द्वारा हस्ताक्षरित आवास और घरेलू कार्यों (ID407G) की संशोधित अनुसूची की एक प्रति देकर सहायक और आब्रजन निदेशक को आइटम 2, 3 और 5 में किसी भी महत्वपूर्ण बदलाव के बारे में रिकॉर्ड के लिए आब्रजन निदेशक को सूचित करेगा।

नियोक्ता का नाम और हस्ताक्षर

दिनांक

सहायक का नाम और हस्ताक्षर

दिनांक

- * जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।
- जो उपयुक्त हो उस पर टिक करें।

प्रसंस्करण फीस की प्रतिपूर्ति की नमूना रसीद

मैं, _____ HKID / पासपोर्ट नंबर _____
 अपने नियोक्ता द्वारा प्रसंस्करण फीस की प्रतिपूर्ति _____ (तारीख) को
 _____ *नकद / में चेक / नेक स्वचालित भुगतान द्वारा प्राप्त होने को
 स्वीकार करता हूँ।

(a) अनिवार्य बीमा	\$ _____
(b) मेडिकल परीक्षा शुल्क	\$ _____
(c) सत्यापन शुल्क	\$ _____
(d) वीजा शुल्क	\$ _____
(e) प्रवासी श्रमिक विभाग शुल्क	\$ _____
(f) अन्य	\$ _____

द्वारा प्राप्त (हस्ताक्षर) : _____
 (नाम) : (_____)

द्वारा साक्ष्य (यदि कोई हो) (हस्ताक्षर) : _____
 (नाम) : (_____)

- नोट 1: कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के 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" ("*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*") का संदर्भ लें।
- नोट 2: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।

विदेशी घरेलू सहायक की नमूना वेतन रसीद

मैं, _____, HKID / पासपोर्ट नंबर _____, आइटम का भुगतान अपने नियोक्ता से _____ (तारीख) को _____ *नकद / में चेक / नेक स्वचालित भुगतान द्वारा प्राप्त होने को स्वीकार करता हूँ।

1. वेतन (_____ से _____ तक) \$ _____

2. भोजन भत्ता (_____ से _____ तक) \$ _____

(अगर कोई भोजन प्रदान नहीं किया गया)

द्वारा प्राप्त (हस्ताक्षर) : _____

(नाम): (_____)

द्वारा साक्ष्य (यदि कोई)(हस्ताक्षर) : _____

(नाम): (_____)

नोट 1: मानक रोजगार अनुबंध पर हस्ताक्षर किए जाने पर एफडीएच का वेतन प्रचलित न्यूनतम स्वीकार्य वेतन से कम नहीं होना चाहिए।

नोट 2: कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के 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" ("*Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know*") का संदर्भ लें।

नोट 3: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।

विदेशी घरेलू सहायक का नमूना छुट्टी रिकॉर्ड

_____ (माह) _____ (वर्ष)

एफडीएच का नाम: _____

(I) विश्राम दिन नोट 1

विश्राम दिन (तिथि)	एफडीएच के हस्ताक्षर

(II) वैधानिक छुट्टी (यां) नोट 2

वैधानिक छुट्टी (विधि)	वैधानिक छुट्टी का नाम (कृपया बताएं)	एफडीएच के हस्ताक्षर

(III) वैतनिक वार्षिक छुट्टी नोट 3

वार्षिक छुट्टी की अवधि (तिथियाँ)		एफडीएच के हस्ताक्षर
से	तक	

(IV) अन्य (जैसे वैतनिक बीमारी की छुट्टी, आदि)

ली गई छुट्टी (तिथि)	छुट्टी का किस्म (कृपया बताएँ)	इफडीएच के हस्ताक्षर

नोट 1: एक एफडीएच 7 दिनों की प्रत्येक अवधि में कम से कम 1 दिन के आराम का हकदार है। कृपया विवरण के लिए पुस्तिका "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" ("Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know") देखें।

- नोट 2: एक एफडीएच, उसकी सेवा अवधि की परवाह किए बिना, वैधानिक छुट्टियों का हकदार है। कृपया विवरण के लिए पुस्तिका "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" (*“Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know”*) देखें।
- नोट 3: एक एफडीएच प्रत्येक 12 महीने के लिए एक ही नियोक्ता द्वारा नियोजित होने के बाद वेतन के साथ वार्षिक छुट्टी का हकदार है। एक एफडीएच की सैतनिक वार्षिक छुट्टी की पात्रता उसकी सेवा की अवधि के अनुसार उत्तरोत्तर 7 दिनों से बढ़कर अधिकतम 14 दिनों तक हो जाएगी। कृपया विवरण के लिए पुस्तिका "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" (*“Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know”*) देखें।
- नोट 4: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

विदेशी घरेलू सहायक द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति का नमूना पत्र

प्रिय _____ (नियोक्ता का नाम),

मैं _____, घरेलू सहायक अनुबंध संख्या _____ के तहत घरेलू सहायक के रूप में आपके साथ मेरे रोजगार अनुबंध को समाप्त करना चाहता हूँ।

(कृपया उपयुक्त पर “✓” लगायें)

- आपको _____ दिन / माह*नोटिस देकर |
 आपको नोटिस के बदले _____ दिन / माह* भुगतान देकर |
 बिना नोटिस के
 नोटिस के बदले भुगतान के बिना

अंतिम कार्य दिवस _____ (तिथि) होगा

समाप्ति के लिए कारण (यदि कोई हो)

आपका विश्वनीय

_____ (कर्मचारी के हस्ताक्षर)
 (_____) (कर्मचारी का नाम)
 _____ (तिथि)

नियोक्ता द्वारा स्वीकृति की रसीद _____ (हस्ताक्षर)
 (_____) (नाम)
 _____ (तिथि)

नोट 1 : कृपया रोजगार अनुबंध की समाप्ति के संबंध में नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" ("Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know") के अध्याय 8 को देखें।

नोट 2 : यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपना से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।

विदेशी घरेलू सहायक के 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 रोजगार अनुबंध को समाप्त करना चाहता हूँ,

(कृपया उपयुक्त पर “✓” लगायें)

- आपको _____ दिन / माह*नोटिस देकर |
 आपको नोटिस के बदले _____ दिन / माह* भुगतान देकर |
 बिना नोटिस के
 नोटिस के बदले भुगतान के बिना

अंतिम अंतिम कार्य दिवस _____ (तिथि) होगा

समाप्ति के लिए कारण (यदि कोई हो)

आपका विश्वनीय

_____ (नियोक्ता के हस्ताक्षर)
 (_____) (नियोक्ता का नाम)
 _____ (तिथि)

कर्मचारी द्वारा स्वीकृति की रसीद _____ (हस्ताक्षर)
 (_____) (नाम)
 _____ (तिथि)

नोट 1 : कृपया रोजगार अनुबंध की समाप्ति के संबंध में नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" ("Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know") के अध्याय 8 को देखें।

नोट 2 : यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहाँ उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

* जहाँ अनुपयुक्त हो वहाँ हटा दें।

रोजगार अनुबंध के अंत/समाप्ति पर भुगतान के लिए नमूना रसीद

मैं, _____ HKID / पासपोर्ट नंबर _____, _____
 निम्न आइटम का भुगतान अपने नियोक्ता से, _____ (तारीख) को
 _____ *नकद / में चेक / नेक स्वचालित भुगतान द्वारा प्राप्त होने को स्वीकार करता हूँ।

- | | | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------------|----------|
| 1 | वेतन | (_____ से _____ तक) | \$ _____ |
| | निम्नलिखित के लिए भुगतान शामिल: | | |
| (a) | वैधानिक छुट्टी | (तारीख: _____) | \$ _____ |
| (b) | वार्षिक छुट्टी | (_____ से _____ तक) | \$ _____ |
| (c) | बीमारी की छुट्टी | (_____ से _____ तक) | \$ _____ |
| (d) | अन्य (कृपया बताएं): | _____ | \$ _____ |
| 2 | भोजन भत्ता | (_____ से _____ तक) | \$ _____ |
| 3 | नोटिस के बदले भुगतान | | \$ _____ |
| 4 | ना ली हुई वार्षिक छुट्टी का वेतन | (_____ दिन) | \$ _____ |
| 5 | लंबी सेवा भुगतान / विच्छेद भुगतान | | \$ _____ |
| 6 | भोजन और यात्रा भत्ता | | \$ _____ |
| 7 | मूल स्थान पर लोटने के लिए हवाई टिकट | | \$ _____ |
| 8 | अन्य | (a) _____ | \$ _____ |
| | | (b) _____ | \$ _____ |

सहायक के हस्ताक्षर _____ तिथि _____
 (नाम) (_____)

नियोक्ता के हस्ताक्षर _____ तिथि _____
 (नाम) (_____)

द्वारा साक्ष्य (यदि कोई) (हस्ताक्षर) _____ तिथि _____
 (नाम) (_____)

नोट 1: कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के 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" ("Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know") का संदर्भ लें।

नोट 2: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।

पूछताछ

पूछताछ हॉटलाइन (हॉटलाइन को "1823" संबोधित किया जाता है):

2717 1771

2157 9537 (विदेशी घरेलू सहायकों को समर्पित हॉटलाइन)

होमपेज का पता
www.labour.gov.hk



विदेशी घरेलू सहायक पोर्टल:
www.fdh.labour.gov.hk



विदेशी घरेलू सहायकों के मामलो के लिए समर्पित ईमेल:
fdh-enquiry@labour.gov.hk

श्रम संबंध विभाग के कार्यालयों में व्यक्तिगत पूछताछ:

Hong Kong	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
Kowloon	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
New Territories	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

संबंधित कार्यालयों के पते परिवर्तन के अधीन हैं। नवीनतम जानकारी के लिए कृपया श्रम विभाग की वेबसाइट पर जाएँ:

www.labour.gov.hk/eng/tele/lr1.htm



