



คู่มือแนะนำเกี่ยวกับ การจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ สิ่งที่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ

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



Thai Version 泰文版本

สารบัญ

บทนำ		1
บทที่ 1	การจ้างงานครั้งแรก	2
บทที่ 2	การคืนเงินค่าเอกสารเดินเรื่อง	7
บทที่ 3	ค่าจ้างและการหักค่าจ้าง	9
บทที่ 4	วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามกฎหมาย และวันหยุดประจำปี	13
บทที่ 5	ค่ารักษาพยาบาลและค่าจ้างในวันลาป่วย	18
บทที่ 6	การคุ้มครองกรณีตั้งครรภ์	20
บทที่ 7	วันหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด	22
บทที่ 8	การยกเลิกสัญญาจ้าง	24
บทที่ 9	ค่าชดเชยในกรณีที่นายจ้างไม่จำเป็นจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไปและค่าทำงานนาน	28
บทที่ 10	การคุ้มครองตามสัญญาจ้าง	30
บทที่ 11	ค่าตัวเครื่องบินเดินทางกลับ ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่นายจ้างจะต้องชำระให้	32
บทที่ 12	การสอบถามและการร้องเรียน	34
ภาคผนวก I	ตัวอย่างสัญญาจ้างงานมาตรฐาน (สำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ) (ตัวอย่างสำหรับอ้างอิง)	36
ภาคผนวก II	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินการต่าง ๆ	40
ภาคผนวก IIIa	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง	41
ภาคผนวก IIIb	ตัวอย่างบันทึกวันลาพักของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ	42
ภาคผนวก IVa	ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างเรียกร้อยโดยฝ่ายผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ	44
ภาคผนวก IVb	ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างโดยนายจ้างของผู้ช่วยงานบ้าน	45
ภาคผนวก V	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างจากการยกเลิก/ครบกำหนดของสัญญาจ้าง	46
ภาคผนวก VI	การสอบถาม	47

บทนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจาก ต่างประเทศที่มาจากนอกฮ่องกง โดยจัดอยู่ในรูปแบบการถามตอบปัญหาของ นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศที่มีการสอบถามกันเป็นประจำ

ตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศมีสิทธิ ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์และการคุ้มครองต่าง ๆ ตามกฎหมายการจ้างงาน สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานและกฎข้อบังคับตามกฎหมาย นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศสามารถดูได้จากสัญญาจ้างฉบับ มาตรฐาน (ID 407) และกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน ทั้งนี้ ผู้ที่มีอำนาจตีความ ทางกฎหมายแต่เพียงผู้เดียว คือ ศาลยุติธรรมในฮ่องกง

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

ถาม 1.1 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ หรือนายจ้าง มีอะไรบ้าง?

ตอบ สามารถศึกษาสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการทำงานของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ ได้จากสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน (ID 407) (ภาคผนวก I) นอกจากนี้ กฎหมายว่าด้วยการจ้างงานยังมีผลบังคับใช้ได้ทั้งกับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศอีกด้วย

ถาม 1.2 นายจ้างหรือผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศจะต้องรับโทษในการละเมิดข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาจ้างฉบับมาตรฐานหรือไม่?

ตอบ (ขณะเดียวกันกรุณาอ่านคำถาม - ตอบ ในคู่มือแนะนำข้อที่ 1.1 1.4 1.5 1.8 และ 1.9)

- ผู้ช่วยงานบ้านและนายจ้างมีความจำเป็นต้องรับรองต่อรัฐบาลฮ่องกงว่า ตนจะปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดตามคำรับรองที่ได้ให้ไว้ในตอน 6 ของ “แบบฟอร์มขยายวีซ่า/การอาศัยอยู่ในฮ่องกงสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ (Visa/Extension of Stay Application Form for Domestic Helper from Abroad)” (ID 988A) และ “แบบฟอร์มขอว่าจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ (Application for Employment of Domestic Helper from Abroad)” (ID 988B) ตลอดจนเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น ข้อตกลงในการพักอาศัยอยู่ในฮ่องกงของผู้ช่วยงานบ้าน อัตราค่าจ้าง การพักอาศัยอยู่ในบ้านของนายจ้าง และข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานที่พักอาศัย
- หากผู้ช่วยงานบ้านไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรอง ผู้ช่วยงานบ้านอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในฮ่องกงอีก หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรอง นายจ้างอาจถูกปฏิเสธไม่ให้ยื่นคำร้องเพื่อขอจ้างแรงงานต่างชาติในอนาคตด้วยเช่นกัน
- นายจ้างไม่ควรหลงเชื่อคำพูดของบุคคลอื่นที่ให้กรอกข้อมูลเท็จในแบบฟอร์มคำร้องขอจ้างแรงงานผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน หรือให้ความร่วมมือเพื่อกระทำการหลอกลวง หรือมีเจตนาจะจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศใน

อัตราค่าจ้างต่ำกว่ามาตรฐานสัญญาจ้าง ซึ่งกรณีนี้ได้เคยมีนายจ้างให้ข้อมูลเท็จเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างของผู้ช่วยงานบ้าน และได้ถูกศาลพิพากษาตัดสินจำคุก 4 เดือน พร้อมทั้งต้องชำระค่าจ้างค้างชำระคืนแก่ผู้ช่วยงานบ้านทั้งหมด ฉะนั้น นายจ้างควรปฏิบัติตามกฎหมาย และชำระค่าจ้างตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ในมาตรฐานสัญญาให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ มิฉะนั้น นายจ้างจะมีความผิดตามกฎหมาย

- นอกจากนี้แล้ว ถ้านายจ้างหรือผู้ช่วยงานบ้านฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานหรือกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง ทั้งนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจะถูกลงโทษตามกฎหมายอาญา

สำหรับนายจ้าง

ถาม 1.3 เมื่อผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศมาถึงฮ่องกงแล้ว นายจ้างจะต้องทำอะไรบ้าง?

- ตอบ
- นายจ้างจะต้องชำระค่าอาหารประจำวัน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฮ่องกง ให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ เป็นจำนวนเงิน 100 ดอลลาร์ฮ่องกง ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง รวมทั้งค่าเอกสารต่าง ๆ ในการเดินทางมาทำงานในฮ่องกงแก่ผู้ช่วยงานบ้านด้วย (ดูบทที่ 2)
 - นายจ้างจะต้องชี้แจงให้ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศได้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยงานบ้านในการทำงานเป็นผู้ช่วยงานบ้านตามสัญญาจ้างในส่วนที่ระบุเกี่ยวกับ “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”*
 - นายจ้างจะต้องแจ้งวันชำระเงินค่าจ้างแก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ (ดูบทที่ 3)
 - นายจ้างจะต้องกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ (ดูบทที่ 4)
 - นายจ้างจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะจัดหาอาหารให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ ในระหว่างสัญญาจ้างหรือไม่ ถ้านายจ้างจะเป็นผู้จัดการให้ ค่าอาหารนั้นจะต้องจัดให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ หากนายจ้างไม่จัดหาให้ จะต้องชำระค่าอาหารให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายเดือน
 - ตามกฎหมายว่าด้วยการชำระเงินทดแทนให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน (Employee's Compensation Ordinance) นายจ้างจะต้องซื้อประกันอุบัติเหตุจากการทำงานให้

แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามถือว่าผิดกฎหมาย อาจต้องโทษปรับ 100,000 ดอลลาร์ฮ่องกง และโทษจำคุก 2 ปี นอกจากนี้นายจ้างจะต้องชำระค่ารักษาพยาบาลฟรีแก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศตามที่กำหนดในสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน จึงขอแนะนำให้นายจ้างซื้อประกันที่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่จะเกิดขึ้นทั้งหมด ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ และประกันค่าชดเชยสำหรับผู้ช่วยงานบ้านในการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายเหล่านั้นขึ้น (ดูบทที่ 5)

ถาม 1.4 นายจ้างสามารถทำสัญญาจ้างกับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศเพิ่มอีกฉบับในเวลาเดียวกันได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ เพราะสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน (ID 407) เป็นสัญญาจ้างเพียงฉบับเดียวเท่านั้น ที่ใช้ในกรณีจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศทำงานในฮ่องกง สัญญาจ้างฉบับอื่นที่นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศตกลงทำขึ้นไม่สามารถนำมาบังคับใช้ในฮ่องกงได้

ถาม 1.5 นายจ้างสามารถให้ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศทำงานให้กับบุคคลอื่นหรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบ้านได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้
การขอให้ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศทำงานกับบุคคลอื่นนอกเหนือจากบุคคลที่ระบุชัดเจนในวีซ่าของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ หรือสั่งให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานที่มิใช่ภายในบ้าน ถือเป็นการละเมิดกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (Immigration Ordinance) นายจ้างที่ถูกพบว่าละเมิดกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง อาจถูกดำเนินคดี

สำหรับผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 1.6 เมื่อเริ่มทำงานให้กับนายจ้าง ผู้ช่วยงานบ้านควรทำอะไรบ้าง?

ตอบ

- ผู้ช่วยงานบ้านควรยื่นใบเสร็จค่าเอกสารในการเดินทางเรื่องมาทำงานที่ฮ่องกงทั้งหมดให้แก่ นายจ้าง เพื่อให้ นายจ้างสามารถชำระเงินเหล่านั้นคืน
- ผู้ช่วยงานบ้านควรถามนายจ้างเกี่ยวกับงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ตนต้องทำในฐานะเป็นผู้ช่วยงานบ้าน ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับมาตรฐานเกี่ยวกับเรื่อง “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”*

- ผู้ช่วยงานบ้านควรเก็บรักษาเอกสารส่วนตัวไว้กับตัวเอง (เช่น บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง เป็นต้น) บุคคลอื่นรวมทั้งนายจ้างหรือเจ้าหน้าที่บริษัทจัดหางาน จะไม่สามารถเก็บเอกสารเหล่านี้ของผู้ช่วยงานบ้านได้ หากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 1.7 ผู้ช่วยงานบ้านพักอาศัยในบ้านอื่นที่ไม่ใช่บ้านของนายจ้างได้ไหม?

ตอบ ไม่ได้ ผู้ช่วยงานบ้านต้องทำงานและพักอยู่ในบ้านนายจ้างตามกฎหมายข้อ 3 ของสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน นายจ้างต้องจัดหาที่อยู่ให้ฟรี ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับมาตรฐานเกี่ยวกับเรื่อง “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”*

(สำหรับผู้ที่นายจ้างจัดให้พักข้างนอกนั้นต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองตรวจคนเข้าเมือง ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2023 และโดยที่นายจ้างได้ทำการติดต่อกันเกินกว่า 6 เดือนนั้น ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศจะสามารถพักอยู่ในที่พักที่ได้รับอนุมัตินั้นได้)

ถาม 1.8 หากได้รับอนุญาตจากนายจ้างแล้ว ผู้ช่วยงานบ้านสามารถทำงานพิเศษได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ การทำงานให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้นายจ้างซึ่งระบุอยู่ในวีซ่าของผู้ช่วยงานบ้านเป็นสิ่งที่ผิดกฎหมายตรวจคนเข้าเมือง ผู้ช่วยงานบ้านจะถูกดำเนินคดีและถูกเนรเทศออกจากฮ่องกงบนโทษฐานละเมิดเงื่อนไขการอาศัยอยู่ในฮ่องกง หากผู้ช่วยงานบ้านถูกไล่ออกในลักษณะดังกล่าว ผู้ช่วยงานบ้านจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานเป็นผู้ช่วยงานบ้านในฮ่องกงได้อีกในกรณีทั่วไป

ถาม 1.9 ผู้ช่วยงานบ้านควรทำอะไร หากนายจ้างให้ไปทำงานกับบุคคลอื่น หรือทำงานอย่างอื่นที่ไม่ใช่งานบ้าน?

ตอบ ผู้ช่วยงานบ้านควรแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ทางฝ่ายสืบสวนสอบสวนของกรมตรวจคนเข้าเมืองทราบ

ถาม 1.10 ผู้ช่วยงานบ้านควรรับทราบในเรื่องใดบ้าง ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยส่วนบุคคล และสิทธิประโยชน์ ระหว่างที่ทำงานอยู่ในฮ่องกง?

ตอบ ● หากผู้ช่วยงานบ้านถูกทำร้ายร่างกายหรือเกิดความรู้สึกที่ไม่ปลอดภัย ควรแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอความช่วยเหลือทันที หมายเลข “999”

- หากผู้ช่วยงานบ้านไม่ได้รับค่าจ้างหรือถูกลิดรอนสิทธิประโยชน์อื่น ๆ สามารถติดต่อกรมแรงงานฮ่องกง หมายเลข “2157 9537” ตลอด 24 ชั่วโมง หรือติดต่อขอความช่วยเหลือด้วยตนเองที่สำนักแรงงานสัมพันธ์เขตต่าง ๆ (สามารถดูจากส่วนที่ 3 ข้อ 12)
- ควรเก็บรักษาหนังสือเดินทางหรือบัตรประชาชนฮ่องกงด้วยตนเอง ไม่ควรให้ผู้อื่นเก็บรักษาหนังสือเดินทางแทนผู้ช่วยงานบ้าน
- ไม่ควรลงนามในเอกสารที่ผู้ช่วยงานบ้านไม่เข้าใจหรือไม่เห็นด้วย

* สัญญาจ้างฉบับมาตรฐานจะประกอบด้วยข้อตกลงในส่วนของ “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน” ซึ่งระบุเกี่ยวกับมาตรฐานของที่อยู่อาศัยและรายละเอียดของงานบ้านที่ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องทำ

สำหรับนายจ้าง

ถาม 2.1 นายจ้างควรชำระค่าใช้จ่ายอะไรบ้างให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศตามสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน?

- ตอบ
- ตามสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน นายจ้างต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศได้ชำระไปในการทำเอกสาร เพื่อจะมาทำงานให้กับนายจ้าง ปกติผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศจะเป็นผู้สำรองชำระไปก่อน เมื่อนายจ้างได้รับใบเสร็จต่าง ๆ จากผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ จะต้องรีบชำระคืนให้ผู้ช่วยงานบ้านโดยเร็ว พร้อมเก็บเอกสารเหล่านั้นไว้เป็นหลักฐาน และขอให้ผู้ช่วยงานบ้านลงนามรับเงิน
 - ยกตัวอย่างในกรณีของผู้ช่วยงานบ้านชาวฟิลิปปินส์ นายจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ค่าธรรมเนียมกรมแรงงานข้ามชาติ (รวมใบรับรองการจ้างงานในต่างประเทศ, ค่าสมาชิกบริหารจัดการสวัสดิการแรงงานข้ามชาติ, และค่าธรรมเนียมสัมมนาปฐมนิเทศก่อนออกเดินทาง)
 - ค่าประกันชีวิตตามกฎหมาย
 - ค่าตรวจร่างกาย
 - ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ (เก็บโดยสถานกงสุลฟิลิปปินส์ในฮ่องกง)
 - ค่าวีซ่า (เก็บโดยกรมตรวจคนเข้าเมืองฮ่องกง)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินการต่าง ๆ ดูได้จากภาคผนวก II

ถาม 2.2 ในการต่อสัญญาจ้าง นายจ้างต้องชำระคืนค่าใช้จ่ายใดบ้างให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน?

- ตอบ
- ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายในการรับรองสัญญาจ้างกับสถานกงสุลที่เกี่ยวข้องในฮ่องกง ค่าใช้จ่ายที่เก็บโดยกรมตรวจคนเข้าเมืองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศต้องรับผิดชอบจากการต่อสัญญาจ้างที่กำหนดในข้อ 8 ของสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน

ถาม 2.3 นายจ้างควรชำระค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารเดินเรื่อง ให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศที่จ้างโดยผ่านบริษัทหางานในฮ่องกงหรือไม่?

ตอบ กรณีขึ้นอยู่กับว่าบริษัทจัดหางานได้ชำระค่าใช้จ่ายประการใดแทนนายจ้างไปก่อนแล้วหรือไม่ หรือ ผู้ช่วยงานบ้านได้ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นไปแล้วจริง ๆ หรือไม่ หากนายจ้างได้ชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้แก่บริษัทจัดหางาน นายจ้างควรขอใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องเหล่านั้นจากบริษัทจัดหางานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับนายจ้าง

ถาม 3.1 นายจ้างสามารถตกลงกับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศเพื่อชำระค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (Minimum Allowable Wage: MAW) ได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ นายจ้างไม่สามารถตกลงกับผู้ช่วยงานบ้าน ในการชำระค่าจ้างต่ำกว่าที่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำกำหนด เนื่องจากการยื่นขออนุมัตินำเข้าผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ นายจ้างจะต้องระบุในหนังสือรับรองที่ยื่นต่อกรมตรวจคนเข้าเมืองว่า นายจ้างจะไม่ชำระค่าจ้างในอัตราที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย นายจ้างที่ชำระค่าจ้างต่ำกว่าอัตราที่ระบุในสัญญาจ้างงานฉบับมาตรฐานโดยจงใจและไม่มีความผิดอันสมควรจะถูกดำเนินคดี หากพบว่ามีความผิดจริง จะมีโทษปรับไม่เกิน 350,000 ดอลลาร์ฮ่องกง และโทษจำคุก 3 ปี ในขณะเดียวกัน นายจ้างอาจมีความผิดฐานให้ข้อมูลเท็จและมีส่วนร่วมในการหลอกลวงกรมตรวจคนเข้าเมือง บุคคลใดต้องโทษในความผิดฐานให้ข้อมูลเท็จจะถูกดำเนินคดี หากพบว่ามีความผิดจริง จะมีโทษปรับ 150,000 ดอลลาร์ฮ่องกง และจำคุก 14 ปี

ถาม 3.2 นายจ้างควรชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านอย่างไร?

- ตอบ
- นายจ้างควรชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านเป็นเช็ค หรือโอนเงินสดเข้าบัญชีธนาคารของผู้ช่วยงานบ้านโดยตรง ทั้งนี้ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ช่วยงานบ้านก่อน หากผู้ช่วยงานบ้านไม่ยินยอมรับการชำระเงินข้างต้น นายจ้างจะต้องชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านเป็นเงินสด
 - นายจ้างควรเก็บบันทึกการชำระค่าจ้าง เช่น ใบแจ้งบัญชีของธนาคาร และควรจัดทำใบเสร็จการค่าจ้างและค่าอาหาร และควรบอกให้ผู้ช่วยงานบ้านลงนามรับเงินดังกล่าวนี้ด้วย สำหรับตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศสามารถศึกษาได้จากภาคผนวก IIIa

ถาม 3.3 เมื่อไรนายจ้างควรชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้าน?

- ตอบ
- นายจ้างควรชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยจะมีกำหนดชำระในวันสุดท้ายของช่วงการชำระค่าจ้าง และควรชำระให้ผู้ช่วยงานบ้านทันที แต่หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องชำระช้า จะต้องไม่เกิน 7 วันหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการชำระค่าจ้าง
 - หากนายจ้างต้องการเปลี่ยนระยะเวลาชำระค่าจ้าง และกำหนดวันชำระใหม่ จะต้องแจ้งให้ผู้ช่วยงานบ้านทราบล่วงหน้า และต้องชำระค่าจ้างที่ยังค้างอยู่ในวันชำระค่าจ้างที่กำหนดใหม่

ตัวอย่างเช่น ผู้ช่วยงานบ้านเริ่มทำงานวันที่ 1 มีนาคม หากนายจ้างต้องการเปลี่ยนระยะเวลาชำระค่าจ้างใหม่โดยเริ่มจากวันที่ 16 ของทุกเดือน นายจ้างควรชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านได้ทำงานไปแล้ว 15 วัน (คือตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15) ภายใน 7 วันหลังจากวันที่ 15 ของเดือนมีนาคมให้เรียบร้อย ก่อนที่นายจ้างจะเริ่มชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านในวันชำระใหม่ในเดือนเมษายน

สำหรับผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 3.4 ผู้ช่วยงานบ้านควรปฏิบัติเช่นไร เมื่อได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง?

- ตอบ ผู้ช่วยงานบ้านควรตรวจสอบจำนวนเงินที่ตนได้รับ หากถูกต้อง ผู้ช่วยงานบ้านควรเซ็นชื่อรับรองในใบเสร็จรับเงินที่นายจ้างได้จัดทำเตรียมเอาไว้ให้

ถาม 3.5 หากนายจ้างชำระค่าจ้างให้น้อยกว่าที่ผู้ช่วยงานบ้านควรได้รับ ผู้ช่วยงานบ้านควรทำอย่างไร?

- ตอบ หากจำนวนเงินที่ได้รับน้อยกว่าที่ได้ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง ผู้ช่วยงานบ้านควรถามนายจ้างเพื่อความแน่ใจว่านายจ้างชำระค่าจ้างอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ช่วยงานบ้านไม่ควรเซ็นชื่อในใบเสร็จรับเงิน หากผู้ช่วยงานบ้านไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญานั้น หากผู้ช่วยงานบ้านไม่ได้รับคำตอบเป็นที่น่าพอใจเกี่ยวกับค่าจ้างที่น้อยกว่าจำนวนที่ควรได้รับ ควรแจ้งเรื่องให้กองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงานทราบทันที (ดูบทที่ 12)

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 3.6 นายจ้างสามารถหักค่าจ้างของผู้ช่วยงานบ้านเป็นค่าชดเชยสิ่งของผู้ช่วยงานบ้านทำเสียหายได้หรือไม่? มีสิ่งอื่น ๆ อะไรอีกที่นายจ้างสามารถหักจากค่าจ้างของผู้ช่วยงานบ้าน?

- ตอบ
- นายจ้างสามารถหักค่าจ้างของผู้ช่วยงานบ้านเพื่อเป็นค่าเสียหายหรือสูญหายของสิ่งของหรือทรัพย์สินของนายจ้างที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้ช่วยงานบ้าน ทั้งนี้จำนวนเงินที่หักจะต้องเท่ากับราคาของที่เสียหายหรือสูญหาย แต่ต้องไม่เกิน 300 ดอลลาร์ฮ่องกง มูลค่ารวมของเงินที่หักจะต้องไม่เกินกว่า 1 ใน 4 ของค่าจ้างที่จะชำระแก่ผู้ช่วยงานบ้านในเดือนนั้น
 - นายจ้างยังสามารถหักค่าจ้างของผู้ช่วยงานบ้านได้ในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - หักเนื่องจากขาดงาน จำนวนเงินที่หักจะต้องสอดคล้องกับระยะเวลาที่ผู้ช่วยงานบ้านขาดงาน
 - หักเป็นเงินที่ผู้ช่วยงานบ้านเบิกล่วงหน้า หรือเงินชำระเกินที่นายจ้างได้ชำระให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน ซึ่งเงินจำนวนที่หักทั้งหมดนั้นจะต้องไม่เกิน 1 ใน 4 ของค่าจ้างผู้ช่วยงานบ้านที่จะได้รับในเดือนนั้น
 - หักเป็นค่าเงินที่ผู้ช่วยงานบ้านได้ยืมไปจากนายจ้าง ทั้งนี้จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ช่วยงานบ้านเสียก่อน และ
 - นายจ้างสามารถหักค่าจ้างของผู้ช่วยงานบ้านได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือได้รับการมอบฉันทะตามกฎหมาย
 - จำนวนเงินที่หักทั้งหมด ซึ่งไม่รวมเงินที่หัก เนื่องมาจากการขาดงานของผู้ช่วยงานบ้านที่หักในแต่ละช่วงของการชำระค่าจ้าง จะต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ผู้ช่วยงานบ้านจะได้รับในเดือนนั้น ทั้งนี้ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีกรมแรงงาน

ถาม 3.7 หากนายจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านตรงตามเวลาที่กำหนดจะเกิดผลอะไรขึ้นกับนายจ้าง?

- ตอบ
- หากนายจ้างไม่ชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านภายใน 7 วันนับจากวันที่ชำระเงินเดือน นายจ้างจะต้อง:
 - ชำระดอกเบี้ยตามจำนวนค่าจ้างที่ยังค้างชำระให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน
 - ถูกฟ้องศาล หากพบว่ามีความผิดจริง จะต้องโทษปรับ 350,000 ดอลลาร์ฮ่องกง และต้องโทษจำคุก 3 ปี
 - หากผู้ช่วยงานบ้านไม่ได้รับค่าจ้างภายใน 1 เดือนนับจากวันครบกำหนดชำระเงินเดือน ผู้ช่วยงานบ้านสามารถถือได้ว่านายจ้างยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีเช่นนั้น นายจ้างจะต้องชำระเงินค่าล่วงหน้าที่การบอกกล่าวล่วงหน้า และเงินชดเชยอื่น ๆ แก่ผู้ช่วยงานบ้านคนนั้นด้วย (ดูบทที่ 8)

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 4.1 ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศสามารถหยุดทำงานในวันหยุดอะไรบ้างตามกฎหมาย การจ้างงาน?

- ตอบ
- ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศสามารถหยุดได้ตามวันหยุดต่าง ๆ ต่อไปนี้ :
 - วันหยุดประจำสัปดาห์
 - วันหยุดตามกฎหมาย และ
 - วันหยุดประจำปีที่ผู้ช่วยงานบ้านได้รับเงินเดือนตามปกติ
 - หากทั้งผู้ช่วยงานบ้านและนายจ้างตกลงพร้อมใจที่จะต่อสัญญาจ้าง ก่อนจะเริ่มทำงานตามสัญญาที่ต่อใหม่ ผู้ช่วยงานบ้านควรได้รับอนุญาตให้กลับไปเยี่ยมบ้านเกิด โดยที่นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน ตามสัญญามาตรฐานของการจ้างงาน (เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้อำนวยการกรมคนเข้าเมืองให้อาศัยอยู่ในฮ่องกงต่อ)
 - ควรเก็บรายการบันทึกการลาพักและการชำระเงินไว้เป็นอย่างดี เพื่อหลีกเลี่ยงการโต้เถียง หรือขัดแย้งกันในอนาคต

วันหยุดประจำสัปดาห์

สำหรับนายจ้าง

ถาม 4.2 นายจ้างควรกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านอย่างไร?

- ตอบ
- นายจ้างควรอนุญาตให้ผู้ช่วยงานบ้านมีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อย 1 วันต่อทุก ๆ 7 วัน และวันหยุดนี้ควรมีระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง
 - นายจ้างควรเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์นี้ โดยอาจจะให้เป็นวันหยุดประจำวันนั้น ๆ ทุก ๆ สัปดาห์หรือไม่ก็ได้ หากเป็นวันหยุดที่ไม่แน่นอน นายจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ช่วยงานบ้าน ทราบถึงวันหยุดเหล่านั้น ก่อนต้นเดือนของแต่ละเดือน

ถาม 4.3 นายจ้างสามารถขอให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานในช่วงวันหยุดได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้ นายจ้างไม่ควรสั่งให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานในช่วงวันหยุด นอกเสียจากในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น นายจ้างคนใดที่สั่งให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานในช่วงวันหยุด จะถือว่าได้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากพบว่ามีความผิดจริง จะต้องโทษปรับไม่เกิน 50,000 ดอลลาร์ฮ่องกง
 - อย่างไรก็ตาม หากผู้ช่วยงานบ้านยินยอมที่จะทำงานในช่วงวันหยุดนั้น นายจ้างจะต้องหาวันหยุดวันอื่นแทนวันหยุดนั้น ให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านผู้นั้น และวันหยุดทดแทนนี้จะต้องเป็นวันในเดือนเดียวกัน และก่อนวันหยุดตามปกติ หรือภายใน 30 วันหลังจากนั้น

ถาม 4.4 นายจ้างสามารถสั่งให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงาน เมื่อผู้ช่วยงานบ้านกลับบ้านในวันหยุดประจำสัปดาห์ได้หรือไม่?

- ตอบ
- นายจ้างไม่ควรบังคับให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานในช่วงวันหยุดประจำสัปดาห์ นอกเสียจากว่า ผู้ช่วยงานบ้านสมัครใจที่จะทำเท่านั้น

วันหยุดตามกฎหมาย

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 4.5 ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศจะต้องทำงานนานเท่าไร จึงจะมีสิทธิหยุดในช่วงวันหยุดตามกฎหมาย?

- ตอบ
- ผู้ช่วยงานบ้านชาวต่างชาติทั้งหมด โดยไม่จำกัดช่วงเวลาของการบริการ มีสิทธิได้รับวันหยุดตามกฎหมายดังต่อไปนี้:
 - 1 มกราคม (วันปีใหม่)
 - วันตรุษจีน
 - วันที่สองของวันตรุษจีน
 - วันที่สามของวันตรุษจีน
 - วันเทศกาลเซ็งเม้ง
 - วันที่ 1 พฤษภาคม (วันแรงงาน)
 - วันวิสาขบูชา (เพิ่มเข้ามาใหม่ตั้งแต่ปี 2022)
 - วันเทศกาลเรือแข่งมังกร
 - วันที่ 1 กรกฎาคม (วันส่งมอบเกาะฮ่องกง)
 - วันถัดจากวันไหว้พระจันทร์

- วันที่ 1 ตุลาคม (วันชาติจีน)
- วันเทศกาลฉงชิ่ง
- วันเทศกาลฤดูหนาวของจีน หรือวันคริสต์มาส (แล้วแต่นายจ้างจะเลือก)
- วันทำงานครั้งแรกหลังวันคริสต์มาส (เพิ่มเข้ามาใหม่ตั้งแต่ปี 2024)

วันหยุดตามกฎหมายเพิ่มเติมจาก 2026 และหลังจากนั้น จะเป็นไปตามตารางนี้:

ปี	วันหยุดตามกฎหมายที่เพิ่มเข้ามาใหม่	จำนวนวันหยุดตามกฎหมายทั้งหมด
เริ่มตั้งแต่ปี 2026	วันจันทร์อีสเตอร์	15
เริ่มตั้งแต่ปี 2028	วันศุกร์ประเสริฐ	16
เริ่มตั้งแต่ปี 2030	วันถัดจากวันศุกร์ประเสริฐ	17

- หากผู้ช่วยงานบ้านทำงานกับนายจ้างเป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ก่อนถึงวันหยุดงานตามประเพณีต่าง ๆ ช่างต้น ผู้ช่วยงานบ้านมีสิทธิได้รับเงินค่าแรงในวันหยุดนั้นด้วย

สำหรับนายจ้าง

ถาม 4.6 นายจ้างสามารถสั่งให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานในช่วงวันหยุดตามกฎหมายได้หรือไม่?

ตอบ ได้ แต่นายจ้างจะต้องกระทำสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ :

- ต้องแจ้งให้ผู้ช่วยงานบ้านทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และ
- ต้องให้วันหยุดชดเชยภายใน 60 วันก่อนหรือหลังวันหยุดตามกฎหมายนั้น

ถาม 4.7 นายจ้างสามารถสั่งให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานในวันหยุดตามกฎหมาย โดยแลกเปลี่ยนกับการได้รับค่าจ้างพิเศษในวันนั้นโดยที่ผู้ช่วยงานบ้านก็เห็นชอบด้วยได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ นายจ้างไม่สามารถชำระเงินใด ๆ ให้ผู้ช่วยงานบ้าน เพื่อเป็นค่าทดแทนการทำงานในวันหยุดตามกฎหมายได้

หากนายจ้างคนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถูกดำเนินคดี หากพบว่ามีความผิดจริง จะมีโทษปรับไม่เกิน 50,000 ดอลลาร์ฮ่องกง

ถาม 4.8 หากวันหยุดตามกฎหมายตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ นายจ้างมีหน้าที่จะต้องกำหนดวันหยุดวันอื่นให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านหรือไม่?

ตอบ ต้องกำหนดให้ หากวันหยุดตามกฎหมาย ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ช่วยงานบ้าน ให้ถือว่า วันถัดไปของวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ไม่ใช่วันหยุดตามกฎหมาย เป็นวันหยุดชดเชยของผู้ช่วยงานบ้านแทน

วันหยุดประจำปี และวันลาพักผ่อน

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 4.9 ผู้ช่วยงานบ้านควรได้รับวันหยุดประจำปีกี่วันต่อปี?

ตอบ ผู้ช่วยงานบ้านควรได้รับวันหยุดประจำปีโดยได้รับเงินเดือนปกติ หลังจากทำงานให้กับนายจ้างคนเดิมติดต่อกัน 12 เดือน วันหยุดประจำปีที่ผู้ช่วยงานบ้านได้รับเงินเดือนปกตินี้จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จาก 7 วัน เป็นสูงสุดไม่เกิน 14 วัน ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ได้ทำงานให้กับนายจ้างดังต่อไปนี้

ระยะเวลาทำงาน (ปีที่)	จำนวนวันหยุดประจำปี (วัน)
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13
9 ปีขึ้นไป	14

ตัวอย่างเช่น ผู้ช่วยงานบ้านจะได้รับวันหยุดประจำปี 9 วันหลังจากที่ได้ทำงานครบ 4 ปีตามสัญญาฉบับที่ 2 ของสัญญาว่าจ้างครั้งละ 2 ปี

ถาม 4.10 ใครจะเป็นผู้ตัดสินใจกำหนดวันเวลาของการลาหยุดประจำปีของผู้ช่วยงานบ้าน?

ตอบ ผู้ช่วยงานบ้านควรลาหยุดประจำปีได้โดยได้รับเงินเดือนปกติภายใน 12 เดือนถัดไป ตามวันเวลาที่นายจ้างได้กำหนดไว้ให้ หลังจากได้ปรึกษากับผู้ช่วยงานบ้านแล้ว และนายจ้างจะต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ช่วยงานบ้านทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน

ถาม 4.11 วันหยุดประจำปีเป็นวันหยุดที่รวมวันหยุดประจำปีสัปดาห์ และวันหยุดตามกฎหมายด้วยหรือไม่?

ตอบ ไม่รวม วันหยุดประจำปีสัปดาห์ หรือวันหยุดตามกฎหมายวันใดที่ตรงกับวันหยุดประจำปีให้กำหนดวันหยุดทดแทนวันอื่นเพื่อชดเชยให้กับผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 4.12 นอกเหนือจากวันหยุดประจำปีแล้ว ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขใดที่ควรอนุญาตให้ผู้ช่วยงานบ้านลาพักผ่อนได้?

ตอบ หากนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านตกลงที่จะต่อสัญญาจ้าง ผู้ช่วยงานบ้านควรได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนเพื่อกลับไปเยี่ยมบ้านเกิดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนจะเริ่มทำงานตามสัญญาที่ต่อใหม่ ตามข้อความในมาตราที่ 13 ของสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน ส่วนจะได้รับค่าจ้างในช่วงลาพักผ่อนนี้หรือไม่ นั้น จะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันในสัญญา

ถาม 4.13 หากนายจ้างเดินทางไปต่างประเทศ จะบังคับให้ผู้ช่วยงานบ้านลาพักผ่อนโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้หรือไม่?

ตอบ การที่จะให้ผู้ช่วยงานบ้านลาพักผ่อนโดยไม่ได้รับค่าจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย นายจ้างจะตัดสินใจเพียงฝ่ายเดียวให้ลูกจ้างลาพักผ่อนโดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่ได้

สำหรับนายจ้าง

ถาม 4.14 หลังจากที่ผู้ช่วยงานบ้านทำงานครบตามสัญญาหรือยกเลิกสัญญาแล้ว นายจ้างควรให้วันหยุดประจำปีแก่ผู้ช่วยงานบ้านอย่างไร?

- ตอบ**
- เมื่อมีการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องได้รับเงินค่าลาพักผ่อนประจำปีในวันที่ผู้ช่วยงานบ้านยังไม่ได้ลาพัก เพื่อเป็นการชดเชยให้ผู้ช่วยงานบ้านหลังจากทำงานครบ 12 เดือนแล้ว หากทำงานได้มากกว่า 3 เดือนแต่ไม่ถึง 12 เดือนของทุก ๆ ระยะเวลา 12 เดือน (เช่น ระยะเวลาทุก 12 เดือนหลังจากเริ่มทำงาน) ผู้ช่วยงานบ้านจะได้รับเงินค่าวันหยุดประจำปีตามสัดส่วนของเวลาที่ได้ทำไปแล้ว ทั้งนี้มีข้อแม้ว่า สัญญาจ้างที่ถูกยกเลิกนั้น ไม่ใช่สาเหตุที่ผู้ช่วยงานบ้านฝ่าฝืนหรือกระทำผิดขั้นรุนแรง จนเป็นเหตุให้ออกจากงาน
 - ตัวอย่างเช่น หากผู้ช่วยงานบ้านขอลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน หลังจากที่ทำงานให้นายจ้างแล้ว 18 เดือน และยังไม่ได้ใช้สิทธิขอลาพักประจำปีนั้น ผู้ช่วยงานบ้านจะได้รับเงินชดเชยแทนการลาพักผ่อนประจำปี สำหรับ 12 เดือนแรกของการทำงาน คือจะได้รับเงินเดือน 7 วัน บวกกับเงินที่จะได้จากเงินชดเชยแทนการลาพักเมื่อคำนวณระยะเวลาที่เหลือ นั่นคือจะได้รับเงินเดือน 7 วัน + 3.5 วัน = 10.5 วัน
 - อย่างไรก็ตามหากผู้ช่วยงานบ้านถูกสั่งให้ออกจากงาน เนื่องมาจากได้ฝ่าฝืนหรือกระทำผิดขั้นรุนแรง หลังจากทำงานมาแล้ว 18 เดือน ผู้ช่วยงานบ้านมีสิทธิได้รับเงินชดเชย การไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี เฉพาะช่วง 12 เดือนแรกของการทำงานเท่านั้น นั่นคือจะได้รับเงินแค่ 7 วันเท่านั้น

สำหรับนายจ้าง

ถาม 5.1 นายจ้างต้องชำระค่ารักษาพยาบาลให้ผู้ช่วยงานบ้านในกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านป่วยหรือบาดเจ็บหรือไม่?

- ตอบ
- ต้องชำระ เมื่อผู้ช่วยงานบ้านป่วยหรือบาดเจ็บ นายจ้างจะต้องชำระค่ารักษาพยาบาลให้ผู้ช่วยงานบ้าน ไม่ว่าอาการป่วยหรือการได้รับบาดเจ็บนั้นจะเกี่ยวเนื่องจากการทำงานหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ค่ารักษาพยาบาลรวมถึงค่าปรึกษาแพทย์ ค่ารักษาในโรงพยาบาล และค่าทันตกรรมฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาลจากนายจ้าง ในกรณีนี้ จึงขอให้คำแนะนำว่า นายจ้างควรจัดซื้อประกันค่ารักษาพยาบาลและค่าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลที่ให้การคุ้มครองอย่างครอบคลุมให้กับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ หรือในขณะเดียวกันนายจ้างควรพิจารณาที่จะซื้อประกันค่ารักษาพยาบาลและค่าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลที่ครอบคลุมตามที่กฎหมายคุ้มครองการจ้างงานระบุไว้ ขอแนะนำให้นายจ้างเก็บสำเนาเวชระเบียนที่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศให้ไว้อย่างเหมาะสม
 - เพื่อให้มีความชัดเจนมากขึ้น จึงได้มีการแก้ไขสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน ซึ่งมีผลใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2003 โดยได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า นายจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ในช่วงที่ผู้ช่วยงานบ้านออกจากห้องงักด้วยความสมัครใจ และเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว เช่น การลากลับบ้าน เป็นต้น

ถาม 5.2 ถ้าผู้ช่วยงานบ้านป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ นายจ้างจะเป็นผู้กำหนดแพทย์ให้กับผู้ช่วยงานบ้านได้หรือไม่?

- ตอบ
- ตามสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องยอมรับการรักษาพยาบาลจากแพทย์ที่ได้รับการกำหนดจากนายจ้าง แต่อย่างไรก็ตาม ทั้งนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านควรตกลงกันก่อนที่จะตัดสินใจไปใช้บริการแพทย์ที่ทำการรักษา

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 5.3 กรณีใดบ้างที่ผู้ช่วยงานบ้านจะได้รับเงินค่าจ้างในวันลาป่วย?

- ตอบ
- นายจ้างจะชำระเงินค่าจ้างในการลาป่วยของผู้ช่วยงานบ้าน ถ้า
 - ผู้ช่วยงานบ้านมีวันลาป่วยสะสมเพียงพอ

- จำนวนวันที่ได้ลาป่วยไม่น้อยกว่า 4 วันติดต่อกัน และ
- การลาป่วยแต่ละครั้งมีใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง (เรื่องการตรวจสุขภาพของผู้ช่วยที่เกี่ยวข้องกับการตั้งครุฑของผู้ช่วยอาจจะต้องมีใบรับรองการตรวจสุขภาพ^{หมายเหตุ 1} ซึ่งนอกเหนือไปจากใบรับรองแพทย์มายืนยัน)
- วันลาป่วยที่ได้รับค่าจ้างสามารถสะสมได้ในอัตราส่วนเดือนละ 2 วัน ในช่วง 12 เดือนแรกของการจ้างงาน และหลังจากนั้นจะสามารถสะสมได้อัตราเดือนละ 4 วันของการจ้างงาน ทั้งนี้ รวมกันแล้วไม่เกิน 120 วัน

ถาม 5.4 ค่าจ้างในวันลาป่วยจะชำระให้ผู้ช่วยงานบ้านเมื่อไรและอัตราเท่าไร?

ตอบ ค่าจ้างรายวันในวันลาป่วยจะเท่ากับ 4/5 ของค่าจ้างโดยเฉลี่ย และควรชำระให้ไม่ช้ากว่าวันชำระค่าจ้าง*

ถาม 5.5 นายจ้างจะให้ผู้ช่วยงานบ้านออกจากการจ้างงานในระหว่างที่ผู้ช่วยงานบ้านลาป่วยและยังได้รับค่าจ้างได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านได้ฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดขั้นรุนแรง ไม่เช่นนั้น จะถือว่าผิดกฎหมาย ซึ่งนายจ้างอาจถูกฟ้องศาล หากพบว่ามีความผิดจริง อาจต้องโทษปรับ 100,000 ดอลลาร์ฮ่องกง
 - และนายจ้างจะต้องชำระเงินให้กับผู้ช่วยงานบ้านเป็นการชดเชยที่ให้ออกระหว่างลาป่วย ดังนี้
 - เงินทดแทนการแจ้งล่วงหน้า
 - เงินค่าจ้างชดเชยแทนเพิ่มเติมที่มีค่าเท่ากับค่าจ้าง 7 วันและ*
 - เงินช่วยเหลือในกรณีเจ็บป่วย
 - ผู้ช่วยงานบ้านยังสามารถเรียกร้องค่าเสียหาย กรณีถูกไล่ออกจากงานอย่างไม่มีเหตุผลและผิดกฎหมาย ภายใต้ข้อกำหนดการคุ้มครองการจ้างงานของกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน (ดูบทที่ 10)

หมายเหตุ 1: ใบรับรองการตรวจสุขภาพจะไม่สามารถนำมาใช้งานได้กับการตรวจสุขภาพของผู้ช่วยงานบ้านที่เกี่ยวข้องกับการตั้งครุฑซึ่งเข้ารับการตรวจก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2020

* สำหรับรายละเอียดในการคำนวณค่าจ้างในวันลาป่วยและเงินชดเชย กรุณาตรวจสอบจากหนังสือคู่มือ “A Concise Guide to the Employment Ordinance” ซึ่งสามารถขอรับได้ที่สำนักงานแรงงานสัมพันธ์สาขาต่าง ๆ หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้จากโฮมเพจของกรมแรงงาน

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 6.1 ในกรณีใดบ้างที่ผู้ช่วยงานบ้านมีสิทธิลาคลอด โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ?

ตอบ ผู้ช่วยที่เป็นผู้หญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างตามปกติ^{หมายเหตุ 2} อย่างต่อเนื่องเป็นเวลา 14 สัปดาห์ ถ้า

- ผู้ช่วยงานบ้านได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ ก่อนเริ่มวันขอลาคลอดที่แพทย์กำหนด
- แจ้งการตั้งครรภ์และความประสงค์ในการลาคลอดแก่นายจ้างหลังจากได้รับการยืนยันแล้วว่าตั้งครรภ์จริง เช่น การแสดงใบรับรองการตั้งครรภ์ที่แพทย์ออกให้แก่นายจ้าง และ
- หากนายจ้างต้องการที่จะดูหลักฐานกำหนดวันคลอด ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

ถาม 6.2 อัตราค่าจ้างเท่าไรที่ผู้ช่วยงานบ้านมีสิทธิได้ระหว่างลาคลอดและควรชำระเมื่อไร?

- ตอบ
- ค่าจ้างรายวันในช่วงลาคลอดที่จะได้รับจะมีค่าเท่ากับ 4/5 ของค่าจ้างโดยเฉลี่ยต่อวัน* และควรได้รับในวันชำระค่าจ้าง
 - หลังจากที่นายจ้างได้ชำระค่าจ้างจากการลาคลอดบุตรทั้งหมดในวันชำระชำระเงินปกติแล้ว สามารถขอการชำระเงินคืน^{หมายเหตุ 3} ค่าลาคลอดบุตรทั้งหมดที่สามารถชำระชำระได้ และชำระชำระไปแล้วของสัปดาห์ที่ 11 ถึงสัปดาห์ที่ 14 ภายใต้กฎหมายการจ้างงานเพิ่มเติมสี่สัปดาห์ไปยังรัฐบาลได้ สำหรับรายละเอียด โปรดอ้างอิงไปยังข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการชำระเงินคืนเพื่อการลาคลอดบุตรซึ่งได้เผยแพร่โดยกรมแรงงาน (หน้าเว็บ: <https://www.rmlps.gov.hk/eng/home>)

ถาม 6.3 นายจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างขณะที่ผู้ช่วยงานบ้านตั้งครรภ์ได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้
- เพราะในระหว่างที่ผู้ช่วยงานบ้านตั้งครรภ์โดยมีการยืนยันจากแพทย์ไปจนถึงวันที่ผู้ช่วยงานบ้านกลับมาทำงานหลังจากลาคลอด นายจ้างจะไม่สามารถให้ออกจากงานได้ แต่ยกเว้นกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดขั้นรุนแรงตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน นายจ้างจึงจะให้ผู้ช่วยงานบ้านออกจากงานระหว่างตั้งครรภ์ได้

- นายจ้างที่ฝ่าฝืนกระทำความผิดตามข้อหาดังกล่าวจะมีความผิด หากพบว่ามีความผิดจริง อาจต้องโทษปรับ 100,000 ดอลลาร์ฮ่องกง และนายจ้างจะต้องชำระค่าชดเชยต่าง ๆ ให้ผู้ช่วยงานบ้านดังต่อไปนี้ด้วย
 - เงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้า
 - เงินค่าจ้างชดเชยเพิ่มเติมที่มีค่าเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน* และ
 - หากผู้ช่วยงานบ้านจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างในช่วงลาคลอดหากไม่ถูกเลิกจ้าง จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างในช่วงลาคลอด
- ผู้ช่วยงานบ้านยังสามารถเรียกร้องเงินชดเชยในกรณีถูกไล่ออกจากงานอย่างไม่มีเหตุผลและไม่ถูกต้องตามกฎหมายภายใต้กฎหมายคุ้มครองการจ้างงาน (ดูบทที่ 10)

หมายเหตุ 2: ผู้ช่วยที่เป็นผู้หญิงที่ลาคลอดก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2020 จะมีสิทธิได้รับค่าลาคลอดบุตรไปจนถึง 10 สัปดาห์

หมายเหตุ 3: โครงการชำระเงินคืนเพื่อการลาคลอดบุตรเป็นโครงการบริหารของรัฐบาล

* สำหรับรายละเอียดในการคำนวณค่าจ้างในวันลาป่วยและเงินชดเชย กรุณาตรวจสอบจากหนังสือ “คู่มือสำหรับกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานฉบับย่อ” (A Concise Guide to the Employment Ordinance) ซึ่งสามารถขอรับได้ที่สำนักแรงงานสัมพันธ์สาขาต่าง ๆ หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้จากโฮมเพจของกรมแรงงาน

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 7.1 ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไรที่จะได้รับวันหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดได้?

ตอบ ผู้ช่วยงานบ้านชายที่ได้รับวันหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดและได้รับค่าจ้างจำนวน 5 วันนั้น จะต้องมียุติบัตรดังต่อไปนี้

- ทำงานกับนายจ้างเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 40 สัปดาห์ ก่อนถึงวันลาเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด และ
- ต้องแจ้งขอยุติกับนายจ้างตามข้อกำหนดกฎหมาย และ
- ต้องยื่นเอกสารที่จำเป็นต่อนายจ้างแล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ (แล้วแต่กรณีไหนที่เกิดขึ้นก่อน)
 - ต้องยื่นภายใน 12 เดือนก่อนที่จะหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด
 - กรณีที่นายจ้างเลิกจ้างแล้ว ต้องยื่นภายใน 6 เดือนนับแต่วันเลิกจ้าง

ถาม 7.2 ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องแจ้งต่อนายจ้างอย่างไรเพื่อจะขอยุติดูแลภรรยาหลังคลอด?

- ตอบ
- ก่อนถึงวันกำหนดคลอด ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องแจ้งนายจ้างอย่างน้อย 3 เดือน ที่จะขอยุติ (ในช่วงนี้ยังไม่ต้องระบุวันลาที่แน่นอน) และก่อนที่จะหยุดผู้ช่วยงานบ้านจะต้องระบุวันที่จะหยุดให้นายจ้างทราบ
 - กรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านไม่ได้แจ้งล่วงหน้าต่อนายจ้าง 3 เดือนตามข้อข้างต้น ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องแจ้งล่วงหน้าให้นายจ้าง เป็นระยะเวลา 5 วัน แต่จะต้องระบุวันที่จะขอยุติด้วย

ถาม 7.3 เมื่อไหร่เป็นเวลาที่เหมาะสมที่ผู้ช่วยงานบ้านจะลาเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด?

- ตอบ
- ผู้ช่วยงานบ้านจะขอยุติวันใดวันหนึ่งเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดได้ ในช่วงก่อนวันกำหนดคลอด 4 สัปดาห์ที่ไปจนถึงวันหลังคลอดไม่เกิน 14 สัปดาห์^{หมายเหตุ 4}
 - ผู้ช่วยงานบ้านจะสามารถหยุดวันหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดติดต่อกันจำนวน 5 วันได้ หรือแยกหยุดทีละวันก็ได้

ถาม 7.4 หากต้องการลาเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง?

- ตอบ
- ใบสูติบัตรของบุตร ซึ่งมีชื่อระบุผู้ช่วยงานบ้านว่าเป็นบิดา
 - กรณีที่ไม่มีใบสูติบัตร เพราะทารกเสียชีวิตระหว่างคลอดหรือหลังคลอด ให้ผู้ช่วยงานบ้านแสดงเอกสารคลอดบุตรที่ได้รับจากแพทย์แทน

ถาม 7.5 การคำนวณค่าจ้างวันหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด มีวิธีคำนวณอย่างไร และนายจ้างจะต้องชำระเมื่อไร?

- ตอบ
- ค่าจ้างในวันหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด จะได้เท่ากับ $4/5$ ของค่าจ้างเฉลี่ยรายวัน* ที่ผู้ช่วยงานบ้านจะได้รับ
 - กรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านได้ยื่นเอกสารที่จำเป็นก่อนหรือภายในวันที่ขอยุติทั้งหมดแล้ว นายจ้างจะต้องชำระค่าจ้างวันลาหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด ก่อนหรือภายในวันต่อไปนี้
 - วันชำระค่าจ้างวันแรก หลังจากผู้ช่วยงานบ้านได้หยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดแล้ว หรือ
 - กรณีที่นายจ้างเลิกจ้างแล้ว นายจ้างต้องชำระภายใน 7 วันหลังจากวันเลิกจ้าง
 - กรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านยื่นเอกสารที่จำเป็นแก่นายจ้างในหลังจากที่ตนลาพักเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดแล้ว นายจ้างจะชำระค่าจ้างก่อนหรือภายในวันต่อไปนี้
 - ในวันแรกของการชำระค่าจ้าง หลังจากผู้ช่วยงานบ้านยื่นเอกสารแล้ว หรือ
 - กรณีที่เลิกจ้างแล้ว นายจ้างต้องชำระภายใน 7 วันหลังจากผู้ช่วยงานบ้านยื่นเอกสารแล้ว

หมายเหตุ 4: หากบุตรเกิดก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2020 จะบังคับใช้ระยะเวลาไม่เกิน 10 สัปดาห์ โดยนับจากวันที่คลอดบุตรจริง

* หากต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณเงินค่าจ้างเพื่อการลาเลี้ยงบุตรของบิดา กรุณาตรวจสอบจากหนังสือ “คู่มือสำหรับกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานฉบับย่อ” (A Concise Guide to the Employment Ordinance) ซึ่งสามารถขอรับได้ที่สำนักงานแรงงานสัมพันธ์สาขาต่าง ๆ หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้จากโฮมเพจของกรมแรงงาน

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 8.1 นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านสามารถยกเลิกสัญญาจ้างก่อนที่จะครบกำหนดได้หรือไม่?

ตอบ ได้ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ก่อนครบสัญญาจ้าง โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 เดือน หรือชำระเงินค่าจ้าง 1 เดือนแทนการแจ้งล่วงหน้าให้อีกฝ่ายหนึ่ง ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างเรียกร้องโดยฝ่ายผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศหรือตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างโดยนายจ้างของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ สามารถดูได้จากภาคผนวก IVa และภาคผนวก IVb

ถาม 8.2 เมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือครบสัญญาจ้าง นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านควรทำอย่างไร?

สำหรับนายจ้าง	สำหรับผู้ช่วยงานบ้าน
<ul style="list-style-type: none"> นายจ้างควรชำระเงินทั้งหมดที่ยังค้าง ผู้ช่วยงานบ้านอยู่กับผู้ช่วยงานบ้าน โดยชำระผ่านธนาคารและควรเก็บใบเสร็จต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ด้วย นายจ้างจะต้องแจ้งไปยังกองตรวจคนเข้าเมือง แผนกผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงการยกเลิกสัญญาจ้างนั้น ภายใน 7 วัน หลังจากยกเลิกสัญญาจ้าง แต่ไม่จำเป็นต้องแจ้งต่อกรมแรงงานฮ่องกงทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ควรจัดการเรื่องเงินค่าชดเชยต่าง ๆ จากนายจ้าง และจะต้องมั่นใจว่าได้รับเงินครบตามจำนวน ก่อนที่จะเซ็นชื่อในใบเสร็จต่าง ๆ เหล่านี้ ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องแจ้งไปยังกองตรวจคนเข้าเมือง แผนกผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงการยกเลิกสัญญาจ้างนั้น ภายใน 7 วัน หลังจากยกเลิกสัญญาจ้าง แต่ไม่จำเป็นต้องแจ้งต่อกรมแรงงานฮ่องกงทราบ

ถาม 8.3 นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านสามารถยกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ต้องชำระเงินค่าแทนการจ้างล่วงหน้าได้หรือไม่?

ตอบ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชำระเงินค่าแทนการจ้างล่วงหน้าได้ในกรณีพิเศษเท่านั้น

สำหรับนายจ้าง	สำหรับผู้ช่วยงานบ้าน
<p>นายจ้างสามารถให้ผู้ช่วยงานบ้านออกจากงานได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า หรือชำระเงินค่าแทนการจ้างล่วงหน้า ถ้าผู้ช่วยงานบ้านกระทำความผิดดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จงใจไม่เชื่อฟังคำสั่งที่สมเหตุสมผลและเป็นไปตามกฎหมาย ● ประพฤติตัวเสื่อมเสีย ● หลอกหลวงหรือไม่ซื่อสัตย์ หรือ ● ละเลยหรือละทิ้งหน้าที่ของตนเองอยู่เสมอ 	<p>ผู้ช่วยงานบ้านสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า หรือชำระเงินค่าแทนการจ้างล่วงหน้า ถ้า...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีเหตุผลที่ทำให้เกิดความกลัวว่าอาจจะถูกทำร้ายร่างกายหรือติดโรค ● ได้รับการปฏิบัติที่ไม่ดีจากนายจ้าง หรือ ● ได้ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี และได้รับการรับรองจากแพทย์หรือแพทย์แผนจีนที่ได้รับการขึ้นทะเบียนว่าตนมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมกับงานปัจจุบันอย่างถาวร

ถาม 8.4 หากจะมีการยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่มีกรแจ้งล่วงหน้า ทั้งสองฝ่ายควรคำนึงถึงปัญหาที่อาจตามมาอย่างไรบ้าง?

ตอบ

- การยกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่แจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า ปัญหาส่วนใหญ่แล้วเริ่มจากการตกลงกันไม่ได้ระหว่างนายจ้างกับผู้ช่วยงานบ้าน ตามด้วยการโต้เถียง หรือทะเลาะกันอย่างรุนแรงจนกลายเป็นเรื่องใหญ่ และต่างฝ่ายต่างคิดว่า ตนเองมีเหตุผลเพียงพอที่จะยกเลิกสัญญาจ้างหรือคิดว่าจะทำอะไรก็จะยกเลิกสัญญาจ้างอยู่แล้ว ซึ่งวิธีการคิดเช่นนี้เป็นความคิดที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากขณะที่เกิดเหตุมักจะไม่มีการพยานที่เป็นคนกลางอยู่ในเหตุการณ์ จึงเป็นสิ่งที่ยากที่จะสามารถพิจารณาฝ่ายถูกฝ่ายผิดได้

- วิธีการที่ดีที่สุดที่จะแก้ปัญหาที่เกิดจากการจ้างงาน คือทั้งสองฝ่ายควรเจรจา ประนีประนอมกันเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่เห็นชอบด้วยกัน พยายามคิดถึงจิตใจของ อีกฝ่ายหนึ่ง และให้มีความอดทน เปิดใจให้กว้างเพื่อลดความไม่เข้าใจกันให้น้อยลง ปัญหาส่วนใหญ่สามารถแก้ไขได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้ความรุนแรง
- การยกเลิกสัญญาจ้างที่ไม่แจ้งล่วงหน้า ควรพิจารณาในกรณีพิเศษจริง ๆ เท่านั้น หากมี ความประสงค์ที่จะทำเช่นนั้น จะต้องแน่ใจแล้วว่า มีพยานหรือหลักฐานเพียงพอ เพราะ อาจถูกเรียกร้องเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

ถาม 8.5 นายจ้างควรทำอย่างไร ในกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านหนีออกจากบ้าน โดยไม่แจ้งล่วงหน้า หรือไม่ชำระเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้า?

หรือ

ผู้ช่วยงานบ้านควรทำอย่างไร ในกรณีที่นายจ้างให้ออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้าหรือไม่ชำระ เงินค่าแทนการจ้างล่วงหน้า?

- ตอบ
- หากนายจ้างหรือผู้ช่วยงานบ้านคิดว่าอีกฝ่ายหนึ่งได้ยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่แจ้งให้ตน ทราบก่อน ควรแจ้งให้กรมตรวจคนเข้าเมืองแผนกผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศทราบ ถึงการสิ้นสุดการจ้าง สำหรับนายจ้าง กรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านหายและไม่สามารถติดต่อ ได้ นายจ้างควรแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจด้วย
 - หากนายจ้างหรือผู้ช่วยงานบ้านคิดว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่มีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่แจ้งล่วงหน้า และต้องการจะเรียกร้องเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้า นายจ้างหรือผู้ช่วยงานควร ติดต่อสำนักงานสาขากองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงานฮ่องกง โดยเร็ว หน่วยงานนี้จะ ช่วยไกล่เกลี่ย เรียกร้องค่าชดเชยดังกล่าว (ดูบทที่ 12)
 - อย่างไรก็ตาม นายจ้างหรือผู้ช่วยงานมีสิทธิยกเว้นหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าว โดยยินยอมให้อีกฝ่ายหนึ่งไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าก็ได้

ถาม 8.6 เมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือครบสัญญาจ้าง นายจ้างจะต้องชำระค่าอะไรบ้างให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน?

- ตอบ
- นายจ้างจะต้องชำระเงินค่าชดเชยต่าง ๆ ให้กับผู้ช่วยงานบ้านเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือครบกำหนดสัญญา ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ระยะเวลาที่ผู้ช่วยงานบ้านทำงานอยู่กับนายจ้าง และเหตุผลของการเลิกจ้าง แต่โดยวิธีปกติแล้ว จะมีเงินค่าชดเชยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน
 - เงินเดือนค้างชำระ
 - เงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้า ถ้ามี
 - เงินค่าวันหยุดประจำปีที่ผู้ช่วยงานบ้านยังไม่ได้หยุด และเงินค่าวันหยุดในปีปัจจุบัน โดยให้คำนวณตามส่วนแก่ผู้ช่วยงานบ้าน (ดูบทที่ 4)
 - ค่าทำงานนาน หรือค่าชดเชยในการที่ไม่จำเป็นจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป อย่างไม่อย่างหนึ่งแล้วแต่เหมาะสม (ดูบทที่ 9)
 - ค่าชดเชยอื่น ๆ ที่ผู้ช่วยงานบ้านสมควรได้รับตามสัญญาว่าจ้างทำงาน เช่น ค่าตัวเครื่องบินเดินทางกลับ ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายการเดินทางกลับ (ดูบทที่ 11)
 - ควรเก็บใบเสร็จการชำระเงินค่าต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ด้วย ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างจากการยกเลิก/ครบกำหนดของสัญญาจ้างดูได้จากภาคผนวก V

ค่าชดเชยในกรณีที่นายจ้างไม่จำเป็นจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป และค่าทำงานนาน

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 9.1 กรณีใดที่นายจ้างจะต้องชำระเงินค่าชดเชยแก่ผู้ช่วยงานบ้าน หากไม่มีความจำเป็นจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป?

ตอบ นายจ้างจะต้องชำระเงินค่าชดเชยหากไม่มีความจำเป็นจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป ถ้าผู้ช่วยงานบ้าน:

- ถูกให้ออก หรือครบสัญญาจ้างตามจำนวนปีที่ได้กำหนดไว้แน่นอนแล้วแต่ไม่สามารถต่อสัญญาจ้างได้* เนื่องจากนายจ้างไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไปแล้ว และ
- ก่อนยกเลิกสัญญาจ้าง ได้ทำงานให้กับนายจ้างรายเดิมติดต่อกันไม่ต่ำกว่า 24 เดือน

ถาม 9.2 นายจ้างต้องชำระค่าทำงานนานให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านในกรณีใด?

ตอบ นายจ้างต้องชำระค่าทำงานนานให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน หากผู้ช่วยงานบ้านทำงานให้นายจ้างติดต่อกันมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 5 ปี และ

- ถูกให้ออกจากงาน หรือครบกำหนดสัญญาจ้างตามจำนวนปีที่ได้กำหนดไว้แน่นอนแล้วแต่ไม่สามารถต่อสัญญาจ้างได้** ทั้งนี้มิใช่ถูกให้ออกจากงานเนื่องจากผู้ช่วยงานบ้านได้กระทำความผิดขั้นรุนแรง หรือไม่มีความจำเป็นที่จะจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป
- ผู้ช่วยงานบ้านขอลาออก เนื่องจากได้รับการยืนยันจากแพทย์แผนปัจจุบันหรือแพทย์จีนแผนโบราณที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้อย่างถาวร
- ผู้ช่วยงานบ้านขอลาออกเมื่อมีอายุ 65 ปีหรือมากกว่านั้น
- เสียชีวิตขณะทำงานให้กับนายจ้าง

ถาม 9.3 ผู้ช่วยงานบ้านมีสิทธิได้รับค่าชดเชยที่นายจ้างไม่มีความจำเป็นจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านและค่าทำงานนานในเวลาเดียวกันได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ กรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านถูกให้ออกเนื่องจากนายจ้างไม่มีความจำเป็นที่จะจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป ผู้ช่วยงานบ้านมีสิทธิที่ได้รับค่าชดเชย ในกรณีที่ไม่น่าจ้างจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไปเท่านั้น จะไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานนานอีก

ถาม 9.4 ค่าชดเชยในกรณีที่นายจ้างไม่จำเป็นจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไปและค่าทำงานนาน มีวิธีคำนวณ อย่างไร?

ตอบ สูตรข้างล่างนี้เป็นวิธีคำนวณค่าชดเชยในกรณีที่นายจ้างไม่จำเป็นจะต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป และค่าทำงานนาน :

$$[(\text{เงินเดือน} \times 2/3) \times \text{จำนวนปีที่ได้ทำงาน}]^{\#}$$

⁺ จำนวนปีที่ทำงานไม่เสร็จสมบูรณ์ให้คำนวณเป็นอัตราส่วนตามลำดับ

* หากนายจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับใหม่กับผู้ช่วยงานบ้านหลังจากที่สิ้นสุดสัญญาจ้างหรือวันที่ครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 7 วัน แต่ผู้ช่วยงานบ้านปฏิเสธโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ จะเป็นผลให้ผู้ช่วยงานบ้านจะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยกรณีที่ไม่มี ความจำเป็นจะจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป

** หากนายจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับใหม่กับผู้ช่วยงานบ้านหลังจากวันที่ครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 7 วัน แต่ผู้ช่วยงานบ้านปฏิเสธโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ จะเป็นผลให้ผู้ช่วยงานบ้านจะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าทำงานนาน

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณ สามารถดูได้จากหนังสือ “คู่มือสำหรับกฎหมายว่าด้วย การจ้างงานฉบับย่อ” (A Concise Guide to the Employment Ordinance) โดยสามารถ ขอรับได้ที่สำนักงานแรงงานสัมพันธ์สาขาต่าง ๆ หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้จากโฮมเพจของกรม แรงงาน

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 10.1 กรณีใดที่ผู้ช่วยงานบ้านสามารถเรียกร้องเงินค่าชดเชยจากการถูกนายจ้างให้ออกโดยไม่มีเหตุผล?

- ตอบ
- กรณีที่นายจ้างยกเลิกสัญญาจ้าง เพื่อจะหลีกเลี่ยงไม่ชำระเงินค่าชดเชยต่าง ๆ ข้างต้น เพราะตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน ภายใต้กฎการคุ้มครองตามสัญญาจ้าง มีไว้เพื่อป้องกันไม่ให้นายจ้างกระทำการดังกล่าว
 - กรณีการให้ออกจากงานอย่างไม่มีเหตุผลภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี ผู้ช่วยงานบ้านสามารถเรียกร้องค่าเสียหายได้
 - ผู้ช่วยงานบ้านทำงานกับนายจ้างมาแล้วติดต่อกัน ไม่ต่ำกว่า 24 เดือน และ
 - ผู้ช่วยงานบ้านถูกให้ออกจากงานเนื่องจากเหตุผลอื่นที่มีสาเหตุอันควร ตามที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน

ถาม 10.2 สาเหตุใดบ้างถือเป็นเหตุอันควรที่นายจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านออกจากงานได้โดยไม่ผิดกฎหมาย?

- ตอบ
- ตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน เหตุผลอันควร 5 ประการ ที่นายจ้างสามารถให้ผู้ช่วยงานบ้านออกจากงานได้โดยไม่ผิดกฎหมาย
- ความประพฤติของผู้ช่วยงานบ้าน
 - ความสามารถหรือประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ช่วยงานบ้าน
 - ไม่มีความจำเป็นที่จะจ้างผู้ช่วยงานบ้าน หรือนายจ้างมีข้อกำหนดอย่างอื่นของการทำงาน
 - ข้อบังคับตามกฎหมาย หรือ
 - เหตุผลอื่น ๆ ที่สามารถนำมาสนับสนุนได้

ถาม 10.3 ในกรณีใดที่ผู้ช่วยงานบ้านสามารถเรียกร้องค่าชดเชยจากการถูกนายจ้างให้ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผลและผิดกฎหมาย?

- ตอบ
- ผู้ช่วยงานบ้านสามารถเรียกร้องค่าชดเชย จากการถูกให้ออกจากงานอย่างไม่มีเหตุผลและผิดกฎหมาย ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ผู้ช่วยงานบ้านถูกให้ออกจากงานเนื่องจากเหตุผลอื่นที่มีใช้เหตุผลอันสมควรตามที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน และ
- การให้ออกจากงานนี้เป็นการฝ่าฝืนตามกฎหมาย

ถาม 10.4 กรณีใดที่นายจ้างให้ออกจากงานโดยถือว่าผิดกฎหมาย?

ตอบ การให้ผู้ช่วยงานบ้านออกจากงาน ในกรณีต่อไปนี้ถือว่าผิดกฎหมาย

- ให้ผู้ช่วยงานบ้านหญิงที่ได้รับการยืนยันแล้วว่าตั้งครรภ์จริง และแจ้งการตั้งครรภ์แล้ว ออกจากงาน
- ให้ออกขณะผู้ช่วยงานบ้านป่วยและยังคงได้รับค่าจ้างตามปกติ
- ให้ผู้ช่วยงานบ้านออกจากงานขณะที่ผู้ช่วยงานบ้านอยู่ในระหว่างการให้ข้อมูล หลักฐานและมีการสืบสวนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน การได้รับอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือกรณีเกิดการฝ่าฝืนกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน
- ให้ออก เพราะเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานและมีกิจกรรมร่วมกับสหภาพแรงงาน หรือ
- ให้ออกขณะผู้ช่วยงานบ้านได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้ตกลงกันในเรื่องการชำระเงินชดเชยให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน หรือยังไม่ได้รับใบรับรองการประเมินความสูญเสีย

ถาม 10.5 สิทธิหรือค่าชดเชยต่าง ๆ ที่จะได้กลับคืนตามกฎหมายการคุ้มครองแรงงานมีอะไรบ้าง?

ตอบ ตามกฎหมายการคุ้มครองแรงงานจะคุ้มครองผู้ช่วยงานบ้าน โดยจะรวมไปถึงการอนุญาตให้กลับเข้าทำงานได้ตามปกติ หรือต่อสัญญาจ้างใหม่ หรือสั่งให้ชำระเงินค่ายกเลิกสัญญาจ้าง และค่าชดเชยต่าง ๆ สิทธิ และการคุ้มครองต่าง ๆ นี้ จะขึ้นอยู่กับศาลแรงงานเป็นผู้ตัดสิน[#]

นายจ้างหรือผู้ช่วยงานอาจศึกษาจากหนังสือ “คู่มือสำหรับกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานฉบับย่อ” (A Concise Guide to the Employment Ordinance) ซึ่งสามารถขอได้จากกองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงาน หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับเงื่อนไขหรือกรณีต่าง ๆ ที่ผู้ช่วยงานบ้านควรได้รับความคุ้มครอง ตามพระราชกฤษฎีกา สิทธิ หรือค่าชดเชยต่าง ๆ ที่จะได้กลับคืน ตามกฎหมายการคุ้มครองแรงงาน และขั้นตอนในการเรียกร้องค่าชดเชยต่าง ๆ

สำหรับผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 11.1 นายจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิด ภายหลังจากสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่?

ตอบ ใช่ ตามสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน นายจ้างจะต้องจัดหาช่องทางการเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิดให้ผู้ช่วยงานบ้านโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ภายหลังจากสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้างโดยทั่วไป นายจ้างจะให้ตัวเครื่องบินกลับประเทศถิ่นกำเนิด รวมทั้งค่าอาหารและค่าใช้จ่ายรายวันจำนวน 100 ดอลลาร์ฮ่องกงต่อวัน เมื่อผู้ช่วยงานบ้านเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิด

สำหรับนายจ้าง

ถาม 11.2 นายจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิด ภายหลังจากสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้างให้กับผู้ช่วยงานบ้านหรือไม่ มีประเด็นใดที่ต้องให้ความสำคัญอีกหรือไม่?

ตอบ ใช่ ตามสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน นายจ้างจะต้องจัดการช่องทางการเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิดให้กับผู้ช่วยงานบ้านโดยไม่มีค่าใช้จ่ายภายหลังจากสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง ขอแนะนำให้นายจ้างจัดหาให้ตัวเครื่องบินกลับประเทศถิ่นกำเนิด (รวมค่าน้ำหนักสัมภาระ) ให้กับผู้ช่วยงานบ้านแทนการให้เงินสดตามมูลค่าของตัวเครื่องบิน เพื่อเป็นการลดโอกาสที่ผู้ช่วยงานบ้านจะเดินทางไปสถานที่ใกล้เคียงที่ไม่ใช่ประเทศถิ่นกำเนิดหลังจากได้รับเงินแล้ว

นอกจากนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าทั้งสองฝ่ายมีเวลาเพียงพอ และเหมาะสมในการจัดการ เกี่ยวกับการหมดอายุหรือการยกเลิกสัญญา ขอให้คำแนะนำแก่นายจ้างว่า ควรประเมินจัดการกับการเดินทางกับทางผู้ช่วยงานบ้าน (เช่นเวลาออก, จุดหมายปลายทาง เป็นต้น) ก่อนทำการซื้อตัวเครื่องบิน

ถาม 11.3 ตามสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน นายจ้างควรชำระค่าอาหารและค่าใช้จ่ายรายวันในการเดินทางให้กับผู้ช่วยงานบ้านเท่าใด?

ตอบ ค่าใช้จ่ายจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้ช่วยงานบ้านใช้เดินทางจากฮ่องกงถึงประเทศถิ่นกำเนิด สัญญาจ้างระบุว่าค่าอาหารและค่าใช้จ่ายรายวันในการเดินทางคือ 100 ดอลลาร์ฮ่องกงวัน หากนายจ้างไม่จัดหาตัวเครื่องบินในเส้นทางที่ตรงที่สุดที่สุดเพื่อกลับประเทศถิ่นกำเนิดของผู้ช่วยงานบ้าน อาจมีค่าอาหารและค่าใช้จ่ายรายวันที่ต้องชำระเพิ่มจากจำนวนวันที่เดินทางเพิ่มขึ้นมา

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน

ถาม 12.1 หากต้องการจะทราบคำแนะนำหรือขอความช่วยเหลือเพิ่มเติมเกี่ยวกับสัญญาจ้างหรือกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน จะสามารถติดต่อได้ที่ไหน?

ตอบ นายจ้างหรือผู้ช่วยงานบ้านสามารถ

- โทรศัพท์ติดต่อได้ที่แผนกบริการสอบถามของกรมแรงงาน หมายเลขโทร ตลอด 24 ชั่วโมง (จัดการสายด่วนโดย “1823”):
2717 1771
2157 9537 (สายด่วนเฉพาะสำหรับผู้ช่วยเหลือ)
- หรือติดต่อสำนักงานสาขาของกองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงานที่อยู่ใกล้บ้าน
- หรือศึกษาจากหนังสือ “A Concise Guide to the Employment Ordinance” ซึ่งจะกล่าวถึง ตัวบทกฎหมายที่สำคัญคร่าว ๆ และหนังสือเล่มนี้สามารถขอได้จากสำนักงานสาขาของกองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงานฮ่องกง หรือดาวน์โหลดจากเว็บเพจของกระทรวงแรงงานฮ่องกง (www.labour.gov.hk). ดูได้จากภาคผนวก VI.

ถาม 12.2 กรมแรงงานจะสามารถช่วยอะไรได้บ้าง หากผู้ช่วยงานบ้านกับนายจ้างมีปัญหาขัดแย้งกัน เกี่ยวกับสัญญาจ้างหรือกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน?

- ตอบ
- หากผู้ช่วยงานบ้านมีปัญหาหรือข้อเรียกร้องที่เกิดจากสัญญาจ้างหรือกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน และไม่สามารถตกลงกันได้ ผู้ช่วยงานบ้านสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือจากกองแรงงานสัมพันธ์
 - กองแรงงานสัมพันธ์ทำหน้าที่ให้บริการแก่นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน เกี่ยวกับการแก้ปัญหาขัดแย้งและทำการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทแรงงาน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าหน้าที่กองแรงงานสัมพันธ์จะไกล่เกลี่ยจนทั้งสองฝ่ายสามารถตกลงกันได้ หากทั้งสองฝ่ายตกลงกันไม่ได้ และเป็นความประสงค์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จะส่งข้อเรียกร้องไปยังคณะกรรมการตัดสินข้อเรียกร้องเกี่ยวกับค่าชดเชยจำนวนน้อย หรือศาลแรงงาน

- หากนายจ้างไม่สามารถชำระเงินที่ยังค้างหรือเงินชดเชยอื่น ๆ เนื่องจากเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ช่วยงานบ้านสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือจากกรมสงเคราะห์ด้านกฎหมาย และกองทุนคุ้มครองด้านค่าจ้าง เพื่อทำเรื่องยื่นขอค่าชดเชยต่าง ๆ จากกองทุนล้มละลาย

ถาม 12.3 นายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามคำตัดสินของคณะกรรมการตัดสินข้อเรียกร้องเกี่ยวกับค่าชดเชยจำนวนน้อย หรือศาลแรงงาน จะถูกดำเนินคดีหรือไม่?

ตอบ นายจ้างที่ไม่ชำระเงินค่าชดเชยตามคำตัดสินของคณะกรรมการตัดสินข้อเรียกร้องเกี่ยวกับค่าชดเชยจำนวนน้อย หรือศาลแรงงานโดยจงใจหรือไม่มีเหตุอันสมควรภายใน 14 วัน หลังจากวันที่ครบกำหนดชำระเงินจะถูกดำเนินคดี หากพบว่ามีความผิดจริง อาจต้องโทษปรับ 350,000 ดอลลาร์ฮ่องกง และจำคุก 3 ปี*

- * สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรับผิดชอบตามกฎหมายอาญาของนายจ้าง ในกรณีที่ไม่สามารถชำระค่าเสียหายตามคำตัดสินของศาลแรงงานหรือคณะกรรมการตัดสินข้อเรียกร้องเกี่ยวกับค่าชดเชยจำนวนน้อย โปรดศึกษาหนังสือ “คู่มือสำหรับกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานฉบับย่อ” (A Concise Guide to the Employment Ordinance) โดยสามารถขอรับสำเนาได้ที่สำนักงานแรงงานสัมพันธ์สาขาต่าง ๆ หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้จากโฮมเพจของกรมแรงงาน

**ตัวอย่างสัญญาจ้างงานมาตรฐาน
(สำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ)**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง (“นายจ้าง”)

และ (“ผู้ช่วยงานบ้าน”)

ในวันที่ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังนี้

1. ผู้ช่วยงานบ้านที่จ้างมาเพื่อวัตถุประสงค์ตามสัญญา มีภูมิลำเนาอยู่ที่

2. (A)† นายจ้างผู้ช่วยงานบ้านในตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ผู้ช่วยงานบ้านเดินทางมาถึงฮ่องกง

(B)† นายจ้างรายเดิมจ้างผู้ช่วยงานบ้านในตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่

ซึ่งเป็นวันที่สัญญาจ้างหมายเลข สิ้นสุดลง

(C)† นายจ้างผู้ช่วยงานบ้านในตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านเป็นระยะเวลาสองปี

โดยนับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากกรมตรวจคนเข้าเมือง ให้ผู้ช่วยผู้ช่วยงานบ้านอยู่ในฮ่องกง เพื่อเริ่มทำงานตามสัญญาฉบับนี้

3. ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องทำงานและพักอาศัยอยู่ในบ้านของนายจ้างที่

4. (a) ผู้ช่วยงานบ้านจะทำงานบ้านตามที่ระบุในตารางการทำงานของนายจ้างเท่านั้น

(b) ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องไม่ทำงานกับนายจ้างรายอื่นและงานอื่นที่นอกเหนือจากงานของผู้ช่วยงานบ้านและในขณะเดียวกันนายจ้างจะต้องไม่ให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานกับนายจ้างรายอื่นที่นอกเหนือจากงานบ้าน.

(c) นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจะต้องตระหนักว่าข้อความในข้อที่ 4(a) และ (b)

เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาจ้างที่กรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานในฮ่องกง

หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวจะเป็นเหตุให้ผู้ช่วยงานบ้าน และ/หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อาจถูกดำเนินคดีได้

5. (a) นายจ้างจะต้องชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านอัตราเดือนละ..... ดอลลาร์ฮ่องกง

ค่าจ้างจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลฮ่องกงกำหนด และมีผลบังคับใช้ในวันที่ที่ระบุในสัญญาฉบับนี้

นายจ้างที่ไม่จ่ายค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านตามสัญญาฉบับนี้ จะถือว่ามีความผิด

(b) นายจ้างจะต้องจัดที่พักอาศัยพร้อมวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมให้กับผู้ช่วยงานบ้าน ดังที่ได้ระบุใน “ตารางการทำงาน”

และจะต้องจัดหาอาหารฟรี หากนายจ้างไม่ได้จัดอาหารให้ ต้องชำระเงินค่าอาหารให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านอัตราเดือนละ..... ดอลลาร์ฮ่องกง

(c) นายจ้างจะต้องจัดเตรียมใบเสร็จรับรองการชำระเงินค่าจ้างและค่าอาหาร

และผู้ช่วยงานบ้านจะต้องลงลายมือชื่อในใบเสร็จเพื่อเป็นการยืนยัน

6. ผู้ช่วยงานบ้านมีสิทธิที่จะได้หยุดในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามกฎหมาย และได้รับเงินค่าจ้างในระหว่างวันหยุดประจำปี

ตามที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน บทที่ 57

7. (a) นายจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากภูมิลำเนาไปยังฮ่องกง

และเมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับไปยังภูมิลำเนาให้กับผู้ช่วยงานบ้าน

(b) นายจ้างจะต้องชำระค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับโดยเส้นทางตรงให้กับผู้ช่วยงานบ้าน ในอัตราวันละ 100

ดอลลาร์ฮ่องกง นับตั้งแต่วันที่ผู้ช่วยงานบ้านเดินทางออกจากภูมิลำเนาจนถึงฮ่องกง และเมื่อสัญญาสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง

นายจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านเช่นกัน

8. นายจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ถ้ามี)

สำหรับการเดินทางออกจากภูมิลำเนาไปยังฮ่องกงของผู้ช่วยงานบ้าน

(i) ค่าตรวจโรค

(ii) ค่ารับรองสัญญาจ้างที่สถานกงสุลประเทศนั้น ๆ

(iii) ค่าวีซ่าทำงาน

(iv) ค่าประกันภัย

(v) ค่าดำเนินการหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เช่น ค่าการจ้างคนงานฟิลิปปินส์ในต่างประเทศ หรือ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(vi) อื่น ๆ:

ในกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ข้างต้นไปแล้ว

นายจ้างจะต้องคืนเงินให้ผู้ช่วยงานบ้านตามจำนวนที่ผู้ช่วยงานบ้านได้ชำระไปล่วงหน้าตามใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการชำระเงินต่าง ๆ

* สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้.

† ใช้ข้อ 2A. หรือ 2B. หรือ 2C. ตามที่เห็นเหมาะสม

9. (a) กรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุจากการทำงานในช่วงที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง ตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 นายจ้างจะต้องชำระค่ารักษาพยาบาลฟรีให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน ซึ่งรวมถึงการให้คำปรึกษาหาทางการแพทย์ การฟิสิกส์บำบัด ในโรงพยาบาล และการรักษาฟื้นฟูเงิน ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องได้รับการรักษาโดยแพทย์และเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านมีความประสงค์จะเดินทางออกจากฮ่องกงเพื่อกิจธุระส่วนตัว นายจ้างไม่ต้องชำระค่ารักษาพยาบาลในช่วงนั้นให้

(b) หากผู้ช่วยงานบ้านได้รับบาดเจ็บหรือป่วยเป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน นายจ้างจะต้องชำระเงินชดเชยให้ผู้ช่วยงานบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการชำระเงินชดเชยแก่ผู้ช่วยงานบ้าน บทที่ 282

(c) กรณีที่แพทย์ผู้ทำการรักษายืนยันว่าผู้ช่วยงานบ้านไม่สามารถทำงานได้อีกต่อไป นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการยกเลิกสัญญาจ้าง และจะต้องดำเนินการส่งผู้ช่วยงานบ้านกลับไปยังภูมิสำเนาเดิมของตน* ตามที่ระบุในข้อ 7 ทั้งนี้

10. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้โดยการแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน ต่ออีกฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชำระค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือนในกรณีที่ไม่มีกรแจ้งล่วงหน้า

11. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือนหรือไม่ต้องชำระค่าชดเชยแทนการแจ้งล่วงหน้า แต่ต้องไม่ขัดต่อเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 10 ตามเดือน/ไฮต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน บทที่ 57

12. ในกรณียกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง ภายใน 7 วันหลังจากที่ยกเลิกสัญญาจ้าง และอีกฝ่ายต้องส่งสำเนาหนังสือการยกเลิกสัญญาจ้างของอีกฝ่ายหนึ่งไปยังอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเช่นกัน

13. ก่อนที่สัญญาจะหมดอายุและทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะทำสัญญาลงฉบับใหม่ ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องกลับไปยังภูมิสำเนาของตนเพื่อลาพักก่อน โดยได้รับ/ไม่ได้รับค่าจ้าง* อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 7 วันก่อนจะเริ่มทำงาน ตามสัญญาจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ นายจ้างจะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ยกเว้นกรณีที่ได้รับการยินยอมจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ขยายเวลาต่ออยู่ในฮ่องกง

14. ในกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านเสียชีวิต นายจ้างจะต้องชำระค่าจัดการศพและส่งศพกลับ รวมทั้งสิ่งของส่วนตัวจากฮ่องกงไปยังภูมิสำเนาของผู้ช่วยงานบ้าน

15. ในระหว่างที่สัญญาจ้างฉบับนี้ยังมีผลบังคับอยู่ หากเกิดการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือมีการเพิ่มเติม ในเนื้อหาของสัญญาฉบับนี้ (รวมทั้งตารางการทำงาน) ถือเป็นโมฆะ ยกเว้นกรณีที่กรมการแรงงานยินยอมให้แก้ไขได้ โดยได้ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่เป็นโมฆะคือ

(a) การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการทำงานที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองให้มีการขยายเวลาเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และเป็นการยินยอมของทั้งสองฝ่าย

(b) การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนายจ้างที่ระบุไว้ในข้อที่ 3 โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง โดยหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องทำงานต่อนายจ้างรายเดิม และพักอาศัยอยู่ในที่อยู่แห่งใหม่ของนายจ้าง

(c) การเปลี่ยนแปลงการทำงานจากที่ระบุในข้อที่ 7 ที่กำหนดเกี่ยวกับ "ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน"

(d) การเปลี่ยนแปลงที่ระบุในตารางว่าด้วยเรื่อง "ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน" ข้อ 4

ในการอนุญาตให้ผู้ช่วยงานบ้านชียานพาหนะ ไม่ว่าจะเป็ยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม จะต้องได้รับการยินยอมจากทั้งสองฝ่าย และได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเป็นลายลักษณ์อักษร ในการที่จะอนุญาตให้ผู้ช่วยงานบ้านทำหน้าที่ขับรถ

16. เงื่อนไขข้างต้นจะต้องไม่ทำให้ผู้ช่วยงานบ้านเสียสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน บทที่ 57 กฎหมายว่าด้วยการชำระเงินชดเชยแก่ผู้ช่วยงานบ้าน บทที่ 282 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

17. ทั้งสองฝ่ายขอรับรองว่าผู้ช่วยงานบ้านได้ผ่านการรับรองด้านสุขภาพจากทางการแพทย์ว่ามีสุขภาพที่เหมาะสมมาทำงานเป็นผู้ช่วยงานบ้าน และไปรับรองดังกล่าวได้ในนายจ้างทราบแล้ว

ลงนามโดยนายจ้าง _____
(ลายมือชื่อนายจ้าง)

พยาน _____
(ชื่อตัวบรรจง)

_____ (ลายมือชื่อพยาน)

ลงนามโดยผู้ช่วยงานบ้าน _____
(ลายมือชื่อผู้ช่วยงานบ้าน)

พยาน _____
(ชื่อตัวบรรจง)

_____ (ลายมือชื่อพยาน)

*สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน

1. นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านควรลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันว่าได้อ่านและตกลงร่วมกันแล้วกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนด และเป็นที่ยืนยัน ในการยินยอมให้กรมตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานรัฐบาลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บและใช้ข้อมูลทั้งนี้ทั้งที่เป็นรายละเอียดต่าง ๆ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล
2. ขนาดบ้านนายจ้างและสมาชิกในบ้านของบ้านนายจ้าง
 - A. ขนาดบ้าน โดยประมาณ ตารางฟุต/ตารางเมตร*
 - B. จำนวนสมาชิกภายในบ้านของนายจ้างที่จะต้องทำหน้าที่ดูแลอย่างสม่ำเสมอ
 - ผู้ใหญ่..... คน ผู้เยาว์ (อายุตั้งแต่ 5 ถึง 18 ปี)คน เด็ก (อายุต่ำกว่า 5 ปี) คน คาดว่าจะมีเด็กทารก..... คน
 - ผู้ต้องการการดูแลหรือการใส่ใจเป็นพิเศษ (ไม่รวมทารก) คน
 - (หมายเหตุ: ขณะนี้มีผู้ช่วยงานบ้านที่นายจ้างจ้างอยู่รวมคน)
3. ที่พักอาศัยและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้กับผู้ช่วยงานบ้าน
 - A. ที่พักของผู้ช่วยงานบ้าน

เนื่องจากขนาดของห้องชุดเฉลี่ยในฮ่องกงค่อนข้างจะเล็ก การจัดหาห้องส่วนตัวสำหรับผู้ช่วยงานบ้านทำได้ยาก ดังนั้นนายจ้างควรจัดหาที่พักที่เหมาะสมให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน โดยมีความเป็นส่วนตัว สำหรับที่พักที่ไม่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น การจัดหาให้ผู้ช่วยงานบ้านนอนในทางเดินและไม่มีความเป็นส่วนตัว/การจัดให้นอนห้องเดียวกันกับผู้ใหญ่ต่างประเทศ/วัยรุ่นต่างประเทศ

- ผู้ช่วยงานบ้านมีห้องพักส่วนตัว มีขนาดประมาณตารางฟุต/ตารางเมตร*
- ผู้ช่วยงานบ้านไม่มีห้องพักส่วนตัว แต่ได้จัดให้นอนโดย
 - นอนรวมในห้องเดียวกันกับเด็กคน อายุ ปี
 - กั้นบริเวณให้นอน มีขนาดประมาณ ตารางฟุต/ตารางเมตร*
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 -
 -

B. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน

(หมายเหตุ: โดยปกติการขอวีซ่าเข้าประเทศจะไม่ได้รับการอนุมัติ หากนายจ้างไม่ได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจากรายการ (a) ถึง (f) ระบุให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน)

- | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| (a) ไฟและน้ำ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (b) ห้องน้ำและสิ่งอำนวยความสะดวกในการอาบน้ำ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (c) เตียงนอน | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (d) ผ้าห่มหรือผ้าคลุม | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (e) หมอน | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (f) ตู้เสื้อผ้า | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (g) ตู้เย็น | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (h) โถ๊ะ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (i) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (โปรดระบุ) | _____ | |

4. ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องทำงานที่บ้านที่บ้านของนายจ้างเท่านั้น โดยงานบ้านที่ทำจะเป็นไปตามหน้าที่ของผู้ช่วยงานบ้านที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับนี้ แต่จะไม่รวมถึงการขายนพาหนะไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ไม่ว่าจะเป็ยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม

5. งานบ้านรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

หน้าที่หลัก-

1. ทำงานบ้านทั่วไป
2. ทำอาหาร
3. ดูแลผู้สูงอายุในบ้านนายจ้าง (ต้อง/ไม่ต้อง* มีการดูแลเป็นพิเศษ)
4. ดูแลทารกแรกเกิด
5. ดูแลเด็ก
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

6. หากต้องการให้ผู้ช่วยงานบ้านทำความสะอาดด้านนอกของหน้าต่างที่ไม่ได้อยู่ชั้นล่าง หรือไม่ได้ติดกับระเบียง (ซึ่งจะต้องปลอดภัยสำหรับผู้ช่วยงานบ้านพอสมควร) หรือทางเดินทั่วไป ("การทำมาสะอาดหน้าต่างภายนอก") การทำความสะอาดนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้:

- (i) หน้าต่างต้องมีขนาดพอดีกับลูกกรงหน้าต่างซึ่งเชื่อมติดกันหรือทำให้แน่นและมีความปลอดภัยเพื่อป้องกันให้ลูกกรงเปิดออกได้
- (ii) ห้ามมิให้ผู้ช่วยงานบ้านยื่นอวัยวะส่วนใดของร่างกายออกไปนอกหน้าต่างเพื่อทำความสะอาดวันส่วนแขน

7. นายจ้างจะแต่งตั้งผู้ช่วยงานบ้านและอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองหากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ในรายการ 2,3 และ 5 และส่งสำเนาการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ "ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน" (ID 407G) ฉบับใหม่ที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับทราบร่วมกัน ส่งให้อธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองบันทึกเป็นหลักฐาน

ชื่อตัวบรรจง และลายมือชื่อของนายจ้าง

วันที่

ชื่อตัวบรรจง และลายมือชื่อผู้ช่วยงานบ้าน

วันที่

- * สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้
- ทำเครื่องหมายได้ตามที่เห็นสมควร

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินการต่าง ๆ

ข้าพเจ้า _____ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ _____
 ขอยืนยันว่าได้รับเงินคืนค่าดำเนินการต่าง ๆ
 จากนายจ้างของข้าพเจ้าชื่อ _____ เมื่อ(วันที่) _____
 *เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง

(a) ค่าประกันภัย	\$ _____
(b) ค่าตรวจโรค	\$ _____
(c) ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ	\$ _____
(d) ค่าวิชาทำงาน	\$ _____
(e) ค่าธรรมเนียมกรมแรงงานข้ามชาติ	\$ _____
(f) อื่น ๆ	\$ _____

ได้รับแล้วโดย (ลายเซ็นชื่อ) : _____

(ชื่อ) : (_____)

พยานโดย (ถ้ามี)(ลายเซ็นชื่อ) : _____

(ชื่อ) : (_____)

หมายเหตุ 1: โปรดอ้างอิงถึง "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ" ("*Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know*") เพื่อเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

หมายเหตุ 2: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น
 บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่
 หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* สามารถลบส่วนที่เหมาะสมได้

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง

ข้าพเจ้า _____ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ _____
 ขอยืนยันว่าได้รับการชำระเงินตามรายการดังกล่าวต่อไปนี้
 จากนายจ้างของข้าพเจ้า _____ เมื่อ(วันที่) _____

*เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/ โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง

1. เงินค่าจ้าง (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

2. ค่าอาหาร (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

(หากไม่มีอาหารจัดหาให้)

ได้รับแล้วโดย (ลายเซ็นชื่อ) : _____

(ชื่อ): ()

พยานโดย (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ) : _____

(ชื่อ): ()

หมายเหตุ 1: ค่าจ้างของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ ไม่ควรน้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ (*Minimum Allowable Wage - MAW*) เมื่อเซ็นชื่อในสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน (*Standard Employment Contract - SEC*) แล้ว

หมายเหตุ 2: โปรดอ้างอิงถึง “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ” (*“Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know”*) เพื่อเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

หมายเหตุ 3: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* สามารถลบส่วนที่เหมาะสมได้

ตัวอย่างบันทึกวันลาพักของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

_____ (เดือน) _____ (ปี)

ชื่อของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ: _____

(I) วันหยุดประจำสัปดาห์^{หมายเหตุ 1}

วันหยุดประจำสัปดาห์ที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)	ลายเซ็นของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

(II) วันหยุดตามกฎหมาย^{หมายเหตุ 2}

วันหยุดตามกฎหมายที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)	ชื่อของวันหยุดตามกฎหมาย (โปรตระกูล)	ลายเซ็นของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

(III) วันหยุดประจำปี^{หมายเหตุ 3}ที่ผู้ช่วยงานบ้านได้รับเงินเดือนตามปกติ

วันหยุดประจำปีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)		ลายเซ็นของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ
จาก	ถึง	

(IV) อื่น ๆ (เช่น วันลาพักป่วย เป็นต้น)

วันลาพักที่ได้หยุด (วันที่)	ประเภทของวันลาพัก (โปรตระกูล)	ลายเซ็นของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

หมายเหตุ 1: ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศมีสิทธิที่จะได้วันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วัน ในช่วงเวลา 7 วัน โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ" ("Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know") เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

- หมายเหตุ 2:** ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศไม่ว่าจะได้ทำงานเป็นเวลานานเท่าไรก็ตาม มีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดตามกฎหมายเป็น
- โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งที่คุณต้องรู้เกี่ยวกับนายจ้างควรทราบ" ("*Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know*") เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม
- หมายเหตุ 3:** ผู้ช่วยงานบ้านต่างชาติมีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดประจำปีที่ได้รับค่าจ้างตามปกติ หลังจากที่ได้ทำงานกับนายจ้างคนเดียวกันเป็นเวลาต่อเนื่องกันทุก 12 เดือน ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ จะมีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดประจำปีที่ได้รับค่าจ้างปกติ เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จาก 7 วัน ไปจนถึงสูงสุด 14 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนปีของการทำงาน วัน โปรดอ้างอิงถึง "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งที่คุณต้องรู้เกี่ยวกับนายจ้างควรทราบ" ("*Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know*") เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม
- หมายเหตุ 4:** นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้าง เรียกร้องโดยฝ่ายผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

เรียน _____ (ชื่อนายจ้าง),

ข้าพเจ้า _____,

มีความประสงค์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างของข้าพเจ้ากับท่านจากตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยงานบ้านเลขที่ _____.

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

- โดยมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา _____ วัน/เดือน*
- โดยมีการชำระเงินเทียบเท่ากับ _____ วัน/เดือน* เป็นค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากใบแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากการชำระค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า

วันสุดท้ายของการทำงานคือ _____ (วันที่) _____.

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี):

ด้วยความนับถือ

_____ (ลายเซ็นชื่อผู้ช่วยงานบ้าน)
(_____) (ชื่อผู้ช่วยงานบ้าน)
_____ (วันที่)

ได้รับทราบแล้ว โดยนายจ้าง _____ (ลายเซ็นชื่อ)
(_____) (ชื่อ)
_____ (วันที่)

หมายเหตุ 1 : โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know*”)

เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง

หมายเหตุ 2 : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้นบุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* สามารถลบส่วนที่เหมาะสมได้

ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้าง โดยนายจ้างของผู้ช่วยงานบ้าน

เรียน _____ (ชื่อผู้ช่วยงานบ้าน),

ข้าพเจ้า _____,

มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกสัญญาจ้างของท่าน ในฐานะผู้ช่วยงานบ้านภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยงานบ้านเลขที่ _____,

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

- โดยมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา _____ วัน/เดือน*
- โดยมีการชำระเงินเทียบเท่ากับ _____ วัน/เดือน* เป็นค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากใบแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากการชำระค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า

วันสุดท้ายของการทำงานของท่านคือ _____ (วันที่) _____.

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี):

ด้วยความนับถือ

() (ลายเซ็นชื่อนายจ้าง)
() (ชื่อนายจ้าง)
(วันที่)

ได้รับทราบแล้ว โดยผู้ช่วยงานบ้าน (ลายเซ็นชื่อ)
() (ชื่อ)
(วันที่)

- หมายเหตุ 1 : โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ” (“Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know”) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน เกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง
- หมายเหตุ 2 : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้นบุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* สามารถลบส่วนที่เหมาะสมได้

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง จากการยกเลิก/ครบกำหนดของสัญญาจ้าง

ข้าพเจ้า _____ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ _____ ,
ได้รับเงินตามรายการข้างใต้นี้จากนายจ้างของข้าพเจ้าชื่อ _____ เมื่อ (วันที่)
_____ * เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง

1	เงินค่าจ้าง (จาก _____ ถึง _____)	\$ _____
	รวมถึงเงินชดเชยต่าง ๆ ตามรายการข้างใต้นี้:	
(a)	ค่าวันหยุดตามกฎหมาย (วันที่: _____)	\$ _____
(b)	ค่าวันหยุดประจำปี (จาก _____ ถึง _____)	\$ _____
(c)	ค่าวันลาพักป่วย (จาก _____ ถึง _____)	\$ _____
(d)	อื่น ๆ (โปรดระบุ): _____	\$ _____
2	ค่าอาหาร (จาก _____ ถึง _____)	\$ _____
3	ค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า	\$ _____
4	ค่าจ้างวันหยุดประจำปีที่ยังไม่ได้ลา (_____ วัน)	\$ _____
5	ค่าการทำงานนาน/ค่าชดเชยในการที่นายจ้างไม่จำเป็นต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป	\$ _____
6	ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่นายจ้างต้องชำระ	\$ _____
7	ตัวเครื่องบินกลับสู่ประเทศถิ่นกำเนิด	
8	อื่น ๆ (a) _____	\$ _____
	(b) _____	\$ _____

ลายเซ็นชื่อผู้ช่วยงานบ้าน: _____ วันที่: _____
(ชื่อ): (_____)

ลายเซ็นชื่อนายจ้าง: _____ วันที่: _____
(ชื่อ): (_____)

พยานโดย (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ): _____ วันที่: _____
(ชื่อ): (_____)

หมายเหตุ 1: โปรดอ้างอิงถึง "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งที่ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know")
เพื่อเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

หมายเหตุ 2: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น
บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่
หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

ติดต่อสอบถาม

สายด่วนสำหรับติดต่อสอบถาม (จัดการสายด่วนโดย “1823”):

2717 1771

2157 9537 (สายด่วนสำหรับผู้ช่วยงานบ้านชาวต่างชาติ)

ที่เว็บเพจ :

www.labour.gov.hk

พอร์ทัลเว็บผู้ช่วยงานบ้านชาวต่างชาติ :

www.fdh.labour.gov.hk

บัญชีอีเมลนี้ใช้สำหรับเรื่องราวของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศโดยเฉพาะ:
fdh-enquiry@labour.gov.hk

ที่ตั้งสำนักงานแรงงานสัมพันธ์สาขาต่าง ๆ ของกรมแรงงานฮ่องกง:

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

ที่อยู่ของสำนักงานที่เกี่ยวข้องอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้
 สำหรับรายละเอียดกรุณาเยี่ยมชมหน้าเว็บ:

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

