



विदेशी घरेलू रोजगारकर्ताहरूको निम्ति एउटा व्यवहारिक मार्गदर्शिका

विदेशी घरेलू रोजगारहरू र उनिहरूका रोजगारदाताहरूलाई थाहा पर्नु पर्ने कुराहरू

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



Nepali Version 尼泊爾文版本

विषयवस्तुको तालिका

प्राक्कथन		1
अध्याय १	पहिलो रोजगारको विषयमा	2
अध्याय २	दस्तावेजहरूको लागतको प्रतिपूर्ति	7
अध्याय ३	भुक्तान र मजदूरीको कटौती	9
अध्याय ४	बिश्रामको दिन, छुट्टिहरू र बिदा	13
अध्याय ५	मेडिकल हेरचार र बीमारीको भत्ता	18
अध्याय ६	प्रसूति संरक्षण	20
अध्याय ७	पैतृत्व बिदा	22
अध्याय ८	रोजगार अनुबन्धको समाप्ति	24
अध्याय ९	विच्छेद भुक्तानी र लामो सेवा भुक्तानी	28
अध्याय १०	रोजगार संरक्षण	30
अध्याय ११	निःशुल्क रूपले फिर्ता जाने गमन अनि खाना र यात्राको भत्ता	32
अध्याय १२	पूछताछ र उजुरीहरू	34
परिशिष्ट १	रोजगार सम्झौता (विदेशबाट नियुक्त गरिएका घरेलु सहयोगीका लागि) (सन्दर्भको लागि नमूना)	36
परिशिष्ट २	प्रसोधन शुल्कको प्रतिफलको लागि रसीदको नमूना	43
परिशिष्ट ३(क)	विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को लागि वेतन रसीदको नमूना	44
परिशिष्ट ३(ख)	विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को छुट्टिको रेकर्ड	45
परिशिष्ट ४(क)	नमूना पत्र रोजगार अनुबन्धको समाप्ति विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को तरफ बाट शुरू गरिएको	47
परिशिष्ट ४(ख)	नमूना पत्र रोजगार अनुबन्धको समाप्ति विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारदाताको तरफ बाट शुरू गरिएका	48
परिशिष्ट ५	समाप्ति / अनुबंध समाप्तिको लागि भुक्तानी गरेको नमूना रसीद	49
परिशिष्ट ६	पूछताछ	50

प्राक्कथन

यो गाइडबुकको उद्देश्य हङ्ग कङ्ग बाहिर (विदेश) बाट भर्ती गरिएको घरेलु सहायकको रोजगारी सम्बन्धमा रोजगारदाताहरू र रोजगारकर्ताहरू को अधिकार र दायित्वको विषयमा एउटा द्रुत सत्र्दभ प्रदान गर्नु हो । विदेशी घरेलू रोजगारकर्ता (एफ. डी. एछ.) र उनीहरूका रोजगारदाताहरू द्वारा उठाएको सामान्य प्रश्नहरूको उत्तर दिन प्रयास गर्दछ ।

रोजगार अध्यादेश अन्तर्गत विदेशी घरेलू रोजगारकर्ता (एफ. डी. एछ.) हरूको सुविधाहरू र सुरक्षाको अधिकार बराबर हुन् । रोजगारको सर्तहरू र कानूनी प्रावधानहरू को विषयमा विवरणको लागि रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू रोजगारकर्ता (एफ. डी. एछ.) हरूले मानक रोजगारी अनुबन्ध (आइ. डी. ४०७) र रोजगार अध्यादेशलाई सन्दर्भ गरे हुन्छ जसमा रोजगारीका नियमहरू र प्रावधानहरू को वर्णन गर्नु भएको छ र यो यसको एकमात्र अधिकार हो । कानूनको व्याख्याको प्रश्नहरूमा अदालतको अधिकार छ ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैका लागि

प्र १.१ विदेशी घरेलु सहायकको रूपमा वा विदेशी घरेलु सहायकको रोजगारदाता को रूपमा रोजगारीको सम्बन्धमा अधिकार र जिम्मेवारी के हुन ?

उ विदेशी घरेलु सहायकको रोजगार सम्बन्धी आधारभूत अधिकार र जिम्मेवारीहरू मानक रोजगार अनुबन्ध (आई. डी. ४०७) (परिशिष्ट १) मा निर्दिष्ट गरिएको छ । यसका साथै रोजगारी अध्यादेश पनि रोजगारदाताहरू र सहायकहरू दुबैको लागि लागू हुन्छ ।

प्र १.२ मानक रोजगारी अनुबन्धमा निर्दिष्ट गरिएको शर्तहरू र अवस्थाहरू उल्लंघन गरेमा सहयोगकर्ता र रोजगारदाता लगायत कुनै प्रतिबन्ध हुनेछ ?

उ (कृपया मार्गदर्शिका प.२ र उ. १.१, १.४, १.५, १.८ र १.९ संग संयोजनमा पढ्नुहोस)

- सहायक र रोजगारदाता दुबैले उतरदायित्व लिनु पर्नेछ कि उनीहरूले दृढतापूर्वक रूपले हङ्ग कङ्ग विशेष प्रशासनिक क्षेत्र (हङ्ग कङ्ग एस. ए. आर.) को “विदेश बाट आएको घरेलु सहायकको भीसा / बसाइ अवधि बढाई दिने आवेदन फाराम” (आई. डी. ९८८ ए.) को भाग ६ अनि “विदेश बाट आएको घरेलु सहायकलाई रोजगारी दिने आवेदन फाराम” (आई. डी. ९८८ बी.) को पालन गर्ने छ । अन्य चीजहरू बाहेक, सहायको प्रवासको स्थितिहरू साथै उनीहरूको मजदुरी वेतन को स्तर, घरमा बस्न र आवासको आवश्यकताहरू पनि सम्मिलित छ ।
- यदि सहयोगीले उतरदायित्वको उल्लंघन गरेछ भने, उनीहरूलाई भविष्यमा हङ्ग कङ्गमा फेरि काम गर्नलाई अनुमति पाउने छैन । यदि रोजगारदाताले उतरदायित्वको उल्लंघन गरेछ भने, उनीहरूलाई भविष्यमा विदेशी सहायककर्ताको लागि आवेदन गरेमा अस्विकार गरिनेछ ।
- विदेशी घरेलु सहायकको रोजगारी सम्बन्धित कुराहरूमा रोजगारदाताले विदेशी घरेलु सहायकको लागि आवेदन गर्द मान्छेको कुरा सुनेर निश्चिन्त भएर आवेदन फाराममा र मानक रोजगारी अनुबन्धमा झूटो जानकारी दिनु हुन्दैन । वा विदेशी घरेलु सहायकलाई मानक रोजगार अनुबन्धमा निश्चित भएको मजदुरीको रकम भन्दा कम भुक्तान गर्नुलाई अरू संग मिलेर धोखाबाजी गर्नु हुन्दैन । एउटा मामलामा, एक जना रोजगारदाताले आफ्नो विदेशी घरेलु सहायकको वेतनको विषयमा आप्रवासन विभागलाई गलत जानकारी दिनु भएको थियो, उसलाई चार महिना झेलको सजाई अनि अदालत को तरफ बाट सहायकलाई उसले तिर्नु पर्ने बाँकी रकम पनि तिर्ने आदेश दिनु

भएको थियो । रोजगारदाताहरूलाई कानूनको पालन गर्ने सल्लाह दिएको छ र मानक रोजगार अनुबन्ध अनुसार आफ्नो विदेशी घरेलु सहायकलाई वेतन को पूरा रकम तिर्नु होला । अन्यथा, यो एउटा अपराध हो र रोजगारदाता अभियोगको उत्तरदायी हुनु सक्छ ।

- यस बाहेक, यदि रोजगारदाता वा सहायकले रोजगार अध्यादेश वा आप्रवासन अध्यादेशको अत्रतगत अपराध गर्नु भएछ भने, उनीहरू पनि आपराधिक अभियोजनको अधीनमा पर्ने छन ।

रोजगारदाता को लागि

प्र १.३ मेरो सहायकले आगमन गरे पछि काम शुरू गर्नलाई के गर्नु पर्छ ?

- उ ● तपाईंले रोजगार अनुबन्धमा निर्दिष्ट गरिको अनुसार आफ्नो सहायकलाई उसको हङ्ग कङ्गको यात्राको लागि दैनिक खाना र यात्राको भत्ता, दिनको हङ्ग कङ्ग डलर \$१०० को दरमा तिर्नु पर्नेछ । तपाईंले सबै आवश्यक कागजातहरू तयार गर्नमा लागेको रकम पनि प्रतिपूर्ति गरि दिनु पर्नेछ । अध्याय २ हेर्नुहोस ।
- तपाईंलाई सल्लाह दिएको कि तपाईंको सहायक बाट अपेक्षित कार्यहरू के छ भनेर समझाउनु पर्नेछ । यस्ता कार्यहरू घरेलु कार्यहरू हुनु पर्दछ जो चाँहि रोजगार अनुबन्ध को “आवास र घरेलु काम कर्तव्यको तालिका”* निर्दिष्ट गरिएका छन ।
- तपाईंको सहायकलाई मजदूरी वेतन तिर्ने मिति तय गरि दिने । अध्याय ३ हेर्नुहोस ।
- तपाईंले आफ्नो सहायकको लागि बिदाको दिन नियुक्त गरि दिनु पर्नेछ । अध्याय ४ हेर्नुहोस ।
- तपाईं आफ्नो सहायक संग सहमत हुनुपर्दछ कि रोजगारीको अवधिमा खानाको प्रबन्ध छ अथवा छैन । यदि खानाको प्रबन्ध गरिएको छ भने यो निःशुल्क हुनुपर्छ । यदि कुनै पनि खानाको प्रबन्ध छैन भने रोजगारी अनुबन्धमा निर्दिष्ट रकमको भत्ता हरेक महिना सहायकलाई दिनु पर्छ ।
- तपाईंको सहायकलाई काम गर्द चोट लागेमा तपाईंको दायित्वको निम्ति तपाईंले कर्मचारीहरूको क्षतिपूर्तिको बीमा किन्नु पर्दछ । यो कर्मचारीहरूको क्षतिपूर्ति अध्यादेश अत्रतगत एउटा आवश्यकता हो । सो कुरा गर्न नसक्नु कानूनी अपराध हो, अधिकतम \$१००,००० को जरिवाना र २ वर्षको जेल सजाय हुनेछ । यस बाहेक मानक रोजगार अनुबन्ध अनुसनर तपाईंले आवश्यक व्यक्तिगत मेडिकल उपचार उपचार निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु आवश्यक छ । त्यसै कारणले गर्द तपाईंलाई सल्लाह दिएको छ कि त्यसतो समस्यहरू आएको खण्डमा सम्बन्धित खर्चहरू निम्ति पर्याप्त हुनु सक्ने एउटा व्यापक बीमा-पत्र किनिदिनु होला । अध्याय ५ हेर्नुहोस ।

- प्र १.४ के मैले आफ्नो सहायक संग साथ साथै आर्को एउटा रोजगारीको अनुबन्धमा दर्ता गर्नु पाउँछु ?
- उ पाउँदैन । मानक रोजगार अनुबन्ध (आइ. डी. ४०७) हङ्ग कङ्गमा सबै विदेशी घरेलू सहायकहरूको लागि एक मात्र औपचारिक रोजगार अनुबन्ध हो । रोजगारदाता र सहायकको बीच अरू कुनै पनि रोजगारीको अनुबन्ध हङ्ग कङ्गमा लागू छैन ।
- प्र १.५ के मैले आफ्नो सहायकलाई अर्को व्यक्तिको लागि काम गर्न वा गैर घरेलु कर्तव्यहरू गर्न अनुरोध गर्न सक्छु ?
- उ नाई, हुन्दैन । तपाईंको सहायकलाई उसको भीसामा नामक रोजगारदाता भन्दा अन्य व्यक्तिको लागि काम गर्न वा गैर घरेलु कर्तव्यहरू गर्न लगाउँनु आप्रवासन अध्यादेश अत्रतगत एउटा अपराध हो । रोजगारदाताहरूले आप्रवासन अध्यादेशको उल्लंघन गरेको भेटिएछ भने उनीहरूले अभियोगको सामना गर्न पर्ला ।

सहायकको लागि

प्र १.६ मैले आफ्नो रोजगारदाताको लागि काम गर्न शुरू गर्दा के गर्न पर्छ ?

- उ
- तपाईंको कागजातहरू तैयार गर्नुमा जति खर्च भएको छ त्यसको आफ्नो रोजगारदाताको तरफ बाट प्रतिपूर्ति प्राप्त गर्नमा सुविधाको लागि तपाईंले सबै प्रासंगिक रसीदहरू प्रस्तुत गरि दिनु होला ।
 - तपाईंलाई सल्लाह दिएको छ कि तपाईंको रोजगारदातालाई तपाईंको कर्तव्यहरूको एक पटक व्याख्या गर्नु र तपाईंको रोजगारदाताको तरफ बाट तपाईं सित के अपेक्षा राख्न भएका छन स्पष्ट गरि सोधबुझ्नु गर्नु होला । तपाईंको अनुबन्धको “आवास र घरेलु काम कर्तव्यको तालिका”* निर्दिष्ट गरिएका घरेलु कर्तव्यहरू गर्नु पर्ने छ ।
 - तपाईंले आफ्नो परिचय प्रमाणको कागज पत्रहरू (उदाहरणको लागि, आई. डी. कार्ड, पासपोर्ट इत्यादि) आफै संग राख्न पर्दछ । अन्य कुनै व्यक्ति, तपाईंको रोजगारदाता वा रोजगार एजेन्सीको कर्मचारीले तपाईं संग अनुमति नपाई तपाईंको निम्ति राख्न पाउँदैन ।

प्र १.७ के म आफ्नो रोजगारदाताको घर बाट अलगै भएर बस्नु पाउँछु ?

उ पाउँदैन । मानक रोजगार अनुबन्धको तेस्रो दफा अनुसार, तपाईं आफ्नो रोजगारदाताको निवास स्थानमा काम गर्न अथवा बस्नु पर्छ । रोजगार अनुबन्ध को “आवास र घरेलु काम कर्तव्यको तालिका” * अनुसार तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंको लागि निःशुल्क आवास उपलब्ध गराई दिन आवश्यक छ ।

(१ अप्रैल २००३ भन्दा अगाडी, आप्रवासन निर्देशक द्वारा अनुमोदित भई सकेको ‘लिभ-आउट’(बाहिर बस्ने) विदेशी घरेलु सहायकलाई यस शर्तमा कि, रोजगारदाताले ६ महिना भन्दा लामो अवधि सम्म बिना कुनै ब्रेक निरन्तर रूपले सो विदेशी घरेलु सहायकलाई काममा राख्यो भने सहायकलाई रोजगारदाताको निवास स्थान बाहेक अन्य ठाउँमा आवास गर्न अनुमति पाउँनेछ ।)

प्र १.८ के मैले आफ्नो रोजगारदाता संग सहमति लिएर कुनै अरू पार्टटाइम अंशकालिक रोजगार गर्न पाउँछु ?

उ पाउँदैन । तपाईंको भीसामा नामक रोजगारदाता बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिका लागि काम गर्न आप्रवासन अध्यादेश अत्रतगत अपराध हो । बसोबासको शर्तलाई उल्लंघन गरेको खण्डमा अभियोजन र निष्कासनको उत्तरदायी हुनेछ । यदि तपाईंलाई निष्कासित गरि दिएछ भने, सामान्यतः रूपले तपाईंलाई फेरि हङ्ग कङ्ग आएर सहायकको काम गर्न मिल्ने छैन ।

प्र १.९ यदि मेरो रोजगारदाताले मलाई अन्य कुनै व्यक्तिको लागि काम गर्नु लगाएछ भने वा मलाई गैर घरेलू काम गर्न लगाएछ भने मैले के गर्न पर्दछ ?

उ तपाईंले यो मामला आप्रवासन विभागको अनुसन्धान विभागलाई रिपोर्ट गर्नु होला ।

प्र १.१० मैले हङ्ग कङ्गमा काम गर्दै आफ्नो व्यक्तिगत सुरक्षा अथवा अधिकारहरूको विषयमा के कुरा ध्यानमा राख्नु पर्दछ ?

- उ
- यदि तपाईं हिसां र दुव्र्यवहारको अधीनमा हुनुहुन्छ भने, वा तपाईंको सुरक्षा जोखिमा परेकोछ भने, तुरन्तै प्रहरीको आपातकालीन सेवाको लागि “९९९” मा कल गर्नुहोस ।
 - यदि तपाईंको ज्याला वेतनको भुक्तान गरि दिएन वा तपाईंको रोजगारीको अधिकारको उल्लंघन भएको छ भने पूछताछ र सहयोगको लागि तपाईंले श्रम विभागको २४ घण्टाको पूछताछ हटलाइन “२१५७ ९५३७” मा फोन कल गर्नु होला । (अध्याय ३ र १२ हेर्नुहोस ।)

- सधैं आफ्नो पासपोर्ट र हङ्ग कङ्ग आई. डी. कार्ड आफू संग राख्नु पर्छ । अरू कसैले पनि तपाईंको सहमति बिना तपाईंको लागि तपाईंको पासपोर्ट राख्नु मिल्दैन ।
 - यदि तपाईंले कुनै कागजातको विषय वस्तु बुझ्नु भएन वा सहमत छैन भने त्यसमा हस्ताक्षर लगाउनु हुन्दैन ।
- * मानक रोजगार अनुबन्ध करार मा "आवास र घरेलु काम कर्तव्यको तालिका" समावेश गरिएको छ त्यसमा सहायकको आवास अनि गर्नु पर्ने घरेलु काम काजहरू विस्तृत रूपले विवरण गरिएको छ ।

रोजगारदाता को लागि

प्र २.१ मैले रोजगार अनुबन्ध अत्रतगत मेरो सहायकको कुन् चाँहि खर्चको प्रतिपूर्ति गर्नु पर्ने छ ?

- उ
- रोजगार अनुबन्ध अत्रतगत तपाईं सित रोजगारी गर्नु को निम्ती कागजातहरू तयारी गर्नमा सहयोहीले जति खर्च गर्नु भएको छ, त्यस खर्चको जिम्मेवारी तपाईं हुनु पदछ । सामान्यत, तपाईंको सहायकले यस्तो खर्चहरू तिरेको हुन्छ अनि जब उसले तपाईंलाई त्यसको रसीदहरू पेश गरेमा तपाईंको तरफ बाट चाँहि जति सके चाँडै प्रतिपूर्ति गरि दिनु पर्नेछ । तपाईंलाई सल्लाह दिएको कि तपाईंको प्रतिपूर्ति गरेको एउटा लिखित भुक्तानी भएको रसीद प्रमाणको रूपमा उसलाई माँग गर्नु होला ।
 - एक जना फिलीपींसबाट आएका सहायकको उदाहरण लिएर, तपाईंलाई निम्न खर्चको लागि भुक्तानी गर्नु माँग गर्न सक्छ :
 - फिलीपींस विदेशी रोजगार प्रशासन (पी. ओ. इ. ए.) को शुल्क (फिलीपींस सरकारको तरफ बाट सहायकको प्रस्थान परमिट को प्रोसेस गर्नको लागि एकत्रित गरिएका अनि सहायकको प्रस्थान हुनु भन्दा अगाडी एउटा अनिवार्य रूपमा भाग लिनु पर्ने ब्रिफिंग बैठक को खर्च)
 - अनिवार्य बीमा
 - मेडिकल जाँचको शुल्क
 - नोटरी गराउने शुल्क (हङ्ग कङ्गको फिलीपींस कन्सुलेट जेनरलले चार्ज गर्ने)
 - भीसाको शुल्क (अध्यागमन विभागले चार्ज गर्ने)

परिशिष्ट २ मा फिलीपींस विदेशी घरेलु सहायकलाई प्रतिपूर्ति गरेका खर्चको रसीदको नमूना छ ।

- प्र २.२ मेरो सहायकको रोजगारी अनुबन्ध नवीकरण गर्द मैले कुन कुन खर्चको प्रतिपूर्ती गर्न पर्ने छ ?
- उ तपाईंले हङ्ग कङ्गमा प्रासंगिक वाणिज्य दूतावासहरूले अनुबन्ध पुनःसंलग्नता लाई नोटराइज गराउने शुल्क, अध्यागमन विभागले चार्ज गर्नु भएका शुल्क अनि तपाईंको सहायक ले मानक रोजगार अनुबन्धको खण्ड ८ मा निर्दिष्ट गरिएका अन्य खर्चहरू जो चाँहि तपाईंको सहायकले आफ्नो रोजगार अनुबन्धलाई नवीकरण गराउनुमा खर्च भएको छ ।
- प्र २.३ के मैले हङ्ग कङ्गको रोजगार एजेन्सी मार्फत काममा राखेको मेरो सहायकलाई उसको प्रसोधन / दस्तावेज बनाउने खर्च तिर्नु पर्छ ?
- उ रोजगार एजेन्सीले तपाईंको तरफ बाट कस्तो खर्चहरू तिर्नु भएको छ अनि यदि तपाईंको सहायकले वास्तविक रूपमा इनी आवश्यक खर्चहरू आफ्नै खुल्टी बाट तिर्नु भएको छ कि छैन, यस कुराहरूमा निर्भर हुनेछ । यदि तपाईंले रोजगार एजेन्सीलाई यस्तो खर्चहरूको लागि पैसा तिर्नु भई सकेको छ भने, भुक्तानी भएको रसीद प्रमाणको रूपमा उसलाई माँग गर्नु होला ।

रोजगारदाता को लागि

प्र ३.१ के मैले आफ्नो सहायक संग मिलेर न्युतम स्वीकार्य मजदूरी (एम. ए. डबल्यू.) भन्दा कम रकमको मजदूरी तिर्नलाई सहमत हुनु सक्छु ?

उ ● हुन्दैन । रोजगारदाताले आफ्नो सहायक संग मिलेर न्युतम स्वीकार्य मजदूरी भन्दा कम रकमको मजदूरी तिर्नलाई सहमत हुनुहुन्दैन । विदेशी घरेलु सहायकको आयातको लागि अनुमोदन अध्यागमन विभागको निर्देशकलाई पेश गरिएको तथ्याङ्कहरूको आधारित छ जसको कारणले रोजगारदाताले न्युतम स्वीकार्य मजदूरी भन्दा कम रकमको मजदूरी नतिर्नलाई सहमत भएको हो । विवादास्पद तरिकाले र विवहारिक बहाना बिना मानक रोजगार अनुबन्धमा उल्लेखित भन्दा कम मजदूरी तिर्ने रोजगारदाता लाई, यदि दोषी ठानेछ भने, हङ्ग कङ्ग डालर \$३५०,००० को जरिमाना र ३ वर्षको कैदको सजाईको लागि उत्तरदायी हुनेछ । रोजगारदाताले अध्यागमन विभागको अधिकारीलाई झूटो प्रतिनिधित्व दिएको र ठग्नलाई षडयंत्र जस्तो गम्भीर अपराध गरेको मानिनेछ । कुनै पनि व्यक्ति झूटो प्रतिनिधित्व दिएको खण्डमा अभियोजन भएको र दोषी ठानेछ भने, सो व्यक्ति हङ्ग कङ्ग डालर \$१५०,००० को जरिमाना र १४ वर्ष सम्मको कैदको सजाईको लागि उत्तरदायी हुनेछ ।

प्र ३.२ मैले मेरो सहायकलाई मजदूरी कसरी तिर्नु पर्छ ?

उ ● तपाईंलाई चेक वा अटो-पे (स्वतः भुक्तानी) द्वारा तपाईंको सहायकको व्याङ्क खातामा मजदूरी तिर्न सल्लाह दिएको छ । त्यसो गर्नलाई तपाईंले तपाईंको सहायक को सहमति पहिले प्राप्त लिनु पर्दछ । यदि तपाईंको सहायकलाई यस तरीकाले भुक्तानी मन पराएन भने, तपाईंले उसको मजदूरी कानूनी निविदालैश तिर्नु पर्छ ।

● तपाईंको लागि यो आवश्यक छ कि तपाईंले तिरेको मजदूरीको भुक्तानीको रेकर्ड राख्नु; जस्तो कि प्रासंगिक व्याङ्कको स्टेटमेन्टहरू । तपाईंले मजदूरी र खाद्य भत्ताको भुक्तानी भएको रसीद पेश गर्न पर्छ र सहायकलाई यो रकम पाएको रसीदमा स्वीकार गर्न अनुरोध गर्न पर्छ । विदेशी घरेलू रोजगारकर्ताहरू (एफ. डी. एछ.) को लागि नमूना ज्याला रसीद परिशिष्ट ३(क) छ ।

प्र ३.३ मैले मेरो सहायकलाई मजदूरी कहिले तिर्नु पर्छ ?

उ ● तपाईंले आफ्नो सहायकलाई महिनामा एक पटक भन्दा कम ज्याला तिर्नु हुन्दैन । वेतन अवधिको अन्तिम दिनको समाप्तिमा ज्याला नतिरेको (ओभर ड्यू) हुनेछ । तपाईंले आफ्नो सहायकलाई सकभर व्यावहारिक रूपले चाँडै ज्याला तिर्नु पर्छ तर कुनै पनि अवस्थामा वेतन अवधिको अन्तिम दिनको समाप्तिको ७ दिन भन्दा पछि हुनुहुन्दैन ।

● यदि तपाईंले वेतन अवधि वा ज्याला तिर्ने मितिलाई परिवर्तन गर्न चाहेमा, तपाईंले आफ्नो सहायकलाई पहिला नै सूचना दिनु पर्नेछ र बाँकी रहेका ज्यालाको भुक्तानी गरि दिनु पर्छ ।

जस्तोकि, तपाईंको सहायकले मार्च महिनाको पहिलो दिन देखि काम गर्न शुरू गरेको हो । यदि तपाईंले वेतन अवधिलाई प्रत्येक महिनाको १६ तारीख देखि शुरू गर्नेमा बदली गर्न चाहेमा तपाईंले पहिला १५ दिनको (याने १ देखि १५ तारीख सम्म) भुक्तानी १५ मार्च पछिको ७ दिन भित्र तपाईंले उसको अप्रैल महिनाको नया भुक्तानको मिति अगाडी नै चुक्ता गरि दिनु पर्नेछ ।

सहायकको लागि

प्र ३.४ जब मेरो रोजगारदाताले मलाई ज्याला दिनु हुन्छ तब मैले के गर्नुपर्छ ?

उ ● तपाईंलाई भुक्तान गर्नु भएका रकम जाँच गर्नुहोस । यदि सही छ भने तपाईंले आफ्नो रोजगारदाता द्वारा तयार गर्नु भएको रकम लेखेको रसीद मा स्वीकार गरि दिनु होस ।

प्र ३.५ मेरो रोजगारदाताले मलाई हकदार ज्याला भन्दा कम भुक्तानी गरेछ भने मैले के गर्न पर्ने हो ?

उ ● यदि मानक अनुबन्धमा निर्धारित ज्याला भन्दा कम रकमको भुक्तानी गर्नु भएछ भने, तपाईंले गणनामा गल्ती भएको छ कि भनेर आफ्नो रोजगारदाता सित जाँच गर्नु होला । कहिले पनि आफूले नथापेको ज्यालाको लागि स्वीकार नगर्नु होला । यदि कम भुक्तानी गरेको कुनै संतोषजनक कारण छैन भने तपाईंले गएर यो मामला क्षम विभागको श्रम सम्बन्ध विभाजनको उपयुक्त शाखाको कार्यालयलाई तुरन्तै रिपोर्ट गर्नु पर्छ । (अध्याय १२ हेर्नुहोस ।)

रोजगारदाता र सहायक दुबै को निम्ती

प्र ३.६ सहायकको कारणले गर्द रोजगारदाताको सामान वा सम्पतिलाई क्षति भएमा, रोजगारदाताले सहायकको ज्याला बाट क्षती भएका सामानको क्षतिपूर्ती पाउँनलाई सहायकको ज्यालामा कटौती गर्न पाइन्छ ?

- उ ● रोजगारदाताको सामान वा सम्पतिलाई क्षति भएको कारण सीधा सहायकको लापरवाही वा उसको गल्तीको कारणले भएको हो भने, रोजगारदाताले सो क्षतिको लागि कटौती गर्न पाउँनेछ । कुनै एक यस प्रकारको मामलाको लागि कटौती गर्न पाउँने रकम क्षति वा हानिको मूल्य वा हङ्ग कङ्ग डालर \$३०० भन्दा कम हुनुपर्नेछ । कुल मिलाएर सो वेतन अवधिमा सहायकलाई भुक्तानी गर्न पर्ने ज्यालाको एक चौथाई भाग भन्दा बढी रकमको कटौती हुनु हुन्दैन ।
- रोजगारदाताले निम्न परिस्थितिहरूमा पनि सहायकको ज्याला बाट कटौती गर्न पाउँने छ :
 - काम बाट अनुपस्थित भएका खण्डमा कटौती गर्न पाउँनेछ । कटौती गर्नुपर्ने रकम कामको अनुपस्थित समयको अवधिको समानुपातिक हुनुपर्छ ;
 - रोजगारदाताले सहायकलाई कुनै अग्रिम भुक्तानी वा ओभर-पे (बढि भुक्तानी) गर्नु भएको छ भने फिर्ता गर्नलाई, तर त्यो कटौतीको रकम चाँहि सो वेतन अवधिमा सहायकलाई भुक्तानी गर्न पर्ने ज्यालाको एक चौथाई भाग भन्दा बढी रकमको कटौती हुनु हुन्दैन ;
 - सहायकको लिखित अनुरोधमा, रोजगारदाताले सहायकलाई दिएको ऋण को कटौती गर्न ; अनि
 - कुनै अधिनियमको अन्तर्गत आवश्यक भएको वा अधिकृत गराएको खण्डमा सहायकको ज्याला बाट कटौती गर्ने ।
 - श्रम विभागको आयुक्त को लिखित सहमती भए बाहेक सबै कटौतीहरूका कुल रकम, काम बाट अनुपस्थित भएको बाहेक, कुनै पनि एउटा वेतन अवधिमा कटौतीको रकम सो अवधिको तिर्नु पर्ने ज्यालाको आधा भाग भन्दा बढी हुनुहुन्दैन ।

प्र ३.७ यदि रोजगारदाताले समयमा सहायकलाई ज्यालाको भुक्तानी गरि दिएन भने त्यसको के परिणाम हुनेछ ?

उ ● यदि रोजगारदाताले सहायकलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने मितिको ७ दिन भित्र सहायकलाई ज्याला दिनु भएन भने उसले :

- सहायकलाई नतिरेको ज्यालाको रकमको ब्याज समेत तिर्नु पर्दछ ; अनि
- अभियोगको उत्तरदायी हुनेछ, अनि यदि दोषी ठहराएछ भने, हङ्ग कङ्ग डलर \$३५०,००० को जरिमाना र ३ साल सम्म कैदको सजाई हुनुसक्छ ।
- यदि भुक्तानीको मिति पछि एक महिना बीते र ज्याला अझै पनि तिर्नु भएको छैन भने, सहायकले ठाने हुन्छ कि उसको रोजगारदाताले उसलाई सूचना बिना रोजगार करार लाई समाप्त गरेको छ । यस्तो अवस्थामा रोजगारदाताले अन्य वैधानिक र अनुबंधीय समाप्ति भुक्तानी बाहेक सूचनाको साटोमा भुक्तान सहायकलाई तिर्नु पर्नेछ । (अध्याय ८ हेर्नुहोस)।

रोजगारदाता र सहायक दुबै को निम्ती

प्र ४.१ रोजगार अध्यादेश अत्रतगत विदेशी घरेलु सहायकहरू कस्तो प्रकारको बिदाहरूका हकदार हुन् ?

- उ ● रोजगार अध्यादेश अत्रतगत विदेशी घरेलु सहायकहरू निम्न बिदाहरूको हकदार हुनुहुन्छ :
- विश्रामको दिन ;
 - वैधानिक छुट्टिहरू ; अनि
 - ज्याला सहित बार्षिक बिदा ।
- यदि दुवै पक्षले अनुबन्धको नवीकरण गर्नलाई सहमत भएछ भने, नया करारको शुरू गर्नु भन्दा अगाडी सहायकले मानक रोजगारी अनुबन्ध अनुसार कम्तीमा ७ दिनको छुट्टि को लागि रोजगारदाताको खर्चमा आफ्नो मुल स्थानमा फर्किन पदछ (हडकड बसाईको बिस्तारको लागि अध्यागमन निर्देशकले पूर्व स्वीकृति नदिएसम्म) ।
- भविष्यमा यस्तो विवाद बाट बच्नको लागि बिदा अनि भुक्तानीको रेकार्डहरूलाई सम्हाले राख्नु होला ।

बिश्रामको दिन

रोजगारदाताको निम्ति

प्र ४.२ मैले मेरो सहायकको विश्रामको दि कसरी नियुक्त गर्नु पर्दछ ?

- उ ● तपाईले आफ्नो सहायकलाई ७ दिनको अवधिमा न्यूनतम रूपले एक दिन विश्रामको दिन दिनु पर्छ । बिदाको दिनको अर्थ हो लगातार २४ घण्टा सम्मको काम काज बाट मुक्ति हो ।
- विश्रामको दिन तपाईले नियुक्त गर्ने हो, नियमित रूप वा अनियमित रूपले नियुक्त गरे हुन्छ । यदि विश्रामको दिन नियमित रूपले नियुक्त गरे छैन भने, तपाईले प्रत्येक महिनाकौश शुरूमा सहायकलाई सूचित गर्नु पर्ने छ कि कुन दिन चाँहि उसको विश्रामको दिनहरू हो भनेर ।

प्र ४.३ के मैले आफ्नो सहायकलाई उसको बिश्रामको दिनमा काम गर्न लगाउँनु पाउँनेछ ?

उ ● हुन्दैन । अप्रत्याशित आपतकालीन अवस्थाहरू बाहेक, तपाईंले आफ्नो सहायकलाई उसको बिश्रामको दिनमा काम गराउँनु मिल्दैन । यदि रोजगारदाताले उसको बिश्रामको दिनमा सहायकलाई काम गर्नुमा बाध्य गरेमा यो रोजगार अध्यादेको उल्लंघन गरेको हो र अभियोगको लागि जिम्मेवार हुन्छ र, दोषी ठहरिएमा, अधिकतम \$५०,००० को जरिवाना हुन्छ ।

● तर तपाईंले, आफ्नो सहायकको सहमति लिएर, निश्चित गरेको बिश्रामको दिनको साटोमा अरू कुनै दिन मिलाए हुनेछ । साटोमा दिएको बिश्रामको दिन वास्तविक बिश्रामको दिनको अघि, तेहि महिना भित्र वा त्यसको पछि ३० दिन भित्र हुनु पर्नेछ ।

प्र ४.४ के मैले मेरो सहायकको बिश्रामको दिन मा उ घर फर्केर आए पछि उसलाई काम गराउँनु पाउँनेछु ?

उ ● तपाईंले आफ्नो सहायकलाई उसको बिश्रामको दिनमा काम गराउँनुमा बाध्य गर्नु हुन्दैन । तर उसले आफ्नो स्वेच्छाले बिश्रामको दिन काम गर्न चाहे मिल्दछ ।

वैधानिक छुट्टिहरू

रोजगारदाता र सहायक दुबै को निम्ती

प्र ४.५ सहायकले प्रतिवर्ष कति लामो अवधि सम्म काम गरे पछि उसले वैधानिक छुट्टिहरू लिन पाउँनेछ ?

उ ● सबै विदेशी घरेलु सहयोगीहरू, तिनीहरूको सेवाहरूको लम्बाइको बाहेक, निम्न शनिबार बिदाहरूको हकदार छन्:

- जनवरी महिनाको पहिलो दिन
- चाईनीज न्यू यर (नया वर्ष)
- चाईनीज न्यू यर (नया वर्ष) को दूसरो दिन
- चाईनीज न्यू यर (नया वर्ष) को तेसरो दिन
- छिङ्ग मिङ्गको उत्सव
- मे महिनाको पहिलो दिन
- बुदधको जनमदिन (2022 देखि नयाँ थपिएको)
- जुलाई महिनाको पहिलो दिन

- तुवान नङ्ग उत्सव
- चाईनीज मध्य शरद ऋतुको उत्सव को पछिलो दिन
- ओक्टोबर महिनाको पहिलो दिन
- छुङ्ग यङ्ग उत्सव
- चाईनीज शीतकालीन उत्सव (तुङ्ग ची) वा क्रिसमस (रोजगारदाताको बिकल्प अनुसार)
- क्रिसमस दिनपछि को पहिलो वर्कडे (2024 देखि नयाँ थपिएको)

2026 र पर्वपर्व पछि थपिएका प्राधिकृत सर्वोच्च अवकाशहरू निम्नलिखित रुपमा तालिकामा रहेका छन्:

वर्ष	नयाँ प्राधिकृत सर्वोच्च अवकाश	प्राधिकृत सर्वोच्च अवकाशको कुल संख्या
2026 देखि सुरु गरी	ईस्टर सोमबार	15
2028 देखि सुरु गरी	शुभ शुक्रबार	16
2030 देखि सुरु गरी	शुभ शुक्रबार पछि को दिन	17

- कुनै पनि यिनीहरू छुट्टिको दिनको अगाडी सहायकले लगातार ३ महिना भन्दा बढि रोजगारदाताको लागि काम गर्दै आएको छ भने, वहाँ छुट्टिको भुक्तानीको हकदार हुनेछ ।

रोजगारदाताको लागि

प्र ४.६ के मैले आफ्नो सहायकलाई उसको वैधानिक छुट्टिको दिनमा काम काज गराउँनु पाउँछु ?

उ ● पाउँनेछ, तर तपाईंले उसलाई :

- ४८ घण्टा भन्दा अघिनै सूचित गर्न पर्दछ ; अनि
- सो वैधानिक छुट्टि भन्दा अघि वा ६० दिन भित्र उसलाई त्यसको साटो अरू कुनै दिनमा छुट्टि दिनु पर्नेछ ।

प्र ४.७ के मैले मेरो सहायकके सहमति लिएर थप् ज्यालाको विनिमयमा उसको वैधानिक छुट्टि त्याग्न भनेर माँग गर्नु पाउँनेछ ?

उ ● पाउँनेछैन । तपाईंले आफ्नो सहायकलाई वैधानिक छुट्टिको दिनको साटोमा कुनै प्रकारको भुक्तानी गर्नु हुन्दैन ।

- यस प्रावधानको उल्लंघन गर्ने रोजगारदाता अभियुक्तको उत्तरदाही हुनेछ र दोषी ठहराएमा, हङ्ग कङ्ग डलर \$५०,००० को जरिमाना हुनु सक्नेछ ।

प्र ४.८ यदि वैधानिक छुट्टिको दिन ठिक मेरो सहायकको विश्रामको दिन परेछ भने, के मैले उसलाई आकाहते एक दिनको / छुट्टि दिन बाध्यछ ?

उ हो । यदि वैधानिक छुट्टि को दिन विश्रामको दिन मा परेछ र्भै , उसको विश्रामको दिन त्रयसको पछिलो दिनमा मिलाई दिनु पर्नेछ, जो चाँहि वैधानिक छुट्टि हैन, त्यो दिनमा उसलाई छुट्टि दिनु पर्नेछ ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैको लागि

प्र ४.९ मैले सालमा मेरो सहायकलाई कति दिनको वार्षिक बिदा दिनु पर्नेछ ?

उ सहायकले एउटै रोजगारदाताको लागि १२ महिनाको लागि सेवा गरेको खण्डमा उ वार्षिक बिदा को हकदार हुनेछ । सहायकले पाउँनु पर्ने तलब सहित पाउँनु पर्ने वार्षिक बिदा उसले सेवा गरेको अवधिको लामो र छोटो अनुसार ७ दिन देखि अधिकतम १४ दिन सम्म निम्न प्रकार बढ्दै जानेछ :

सेवा गरेको साल	बिदाको सालमा पाउँनु पर्ने तलब सहित पाउँनु पर्ने वार्षिक बिदा
१	७
२	७
३	८
४	९
५	१०
६	११
७	१२
८	१३
९ र बढि	१४

उधारणको लागि, यदि सहायकले उसको दोस्रो २ वर्षीयको अनुबन्धको अवधिमा, चार वर्ष पूरा गरे पछि वहाँ ९ दिनको वार्षिक बिदाको हकदार हुनेछ ।

प्र ४.१० सहायकले लिने वार्षिक बिदाको समय कसले निश्चय गर्नेछ ?

उ सहायकले उसको तलब सहित वार्षिक बिदा, जस्को लागि वहाँ हकदार हुनुहुन्छ, त्यो चाँहि रोजगारदाताले आफ्नो सहायक संग सर-सल्लाह गरि नियुक्त गरि आउँने १२ महिना भित्र लिने छ, र यस विषयमा सहायकलाई कमसेकम १४ दिन अघिने सूचित गरि दिनु पर्नेछ ।

प्र ४.११ के वार्षिक बिदामा विश्रामको दिन र वैधानिक बिदाको दिन पनि समावेश हुनु पर्नेछ ?

उ हैन । वार्षिक बिदाको अवधिमा यदि कुनै विश्रामको दिन वा वैधानिक बिदाको दिन परेछ भने, त्यसलाई वार्षिक बिदामा हिसाब गरिनेछ । र अर्को बिश्रामको वा बिदाको दिन नियुक्त गरि दिनु पर्छ ।

प्र ४.१२ कस्तो अवस्थामा वार्षिक बिदाको अतिरिक्त घर फर्कने बिदा पनि दिइन्छ ?

उ यदि रोजगारदाता र सहायक दुबै रोजगार अनुबन्धलाई नवीकरण गर्नलाई सहमत छ भने, मानक रोजगार अनुबन्धको अध्याय १३ अनुसार, सहायकलाई नया अनुबन्ध शुरू गर्नु भन्दा अघि, उसको मूल देश फर्केर जानु लागि, कमसेकम ७ दिनको छुट्टि दिनु पर्नेछ । तर यस छुट्टि चाँहि तलब सहित हुनेहो कि बिना तलबको हुनेहो यो चाँहि अनुबन्धमा के शर्त जोडिएको छ, त्यसमा निर्भर हुनेछ ।

प्र ४.१३ के रोजगारदाता विदेश गएको बेला उसको सहायकलाई बिना तलबको लिनुमा बाध्य गर्न पाउँछ ?

उ यस्तो बिना तलबको छुट्टि लिने व्यवस्था दुबै पक्षमा पारस्परिक सहमति भए मात्र हुनु सक्छ । रोजगारदाताले उसको सहायकलाई यस प्रकारको छुट्टि एकपक्षीय रूपले लागू गर्न पाइन्दैन ।

रोजगारदाताको लागि

प्र ४.१४ मैले मेरो सहायकलाई रोजगारी अनुबन्धको समापन वा समाप्तिमा वार्षिक बिदा कसरी दिनु पर्छ ?

उ ● रोजगार अनुबन्ध समाप्त भएको छ तर सहायकलाई उसको नलिएको वार्षिक बिदा लिन बाँकी रहेको छ भने, त्यसको साटोमा प्रत्येक १२ महिना पूरा सेवा गर्नु भएको दरमा भुक्तानी तिर्नु पर्छ । बिदा वर्ष , (यांने रोजगारी अनुबन्ध आरम्भ भएको प्रत्येक १२ महिनाको अवधि) मा १२ महिना नपुगे तर ३ महिना भन्दा बढी सेवा गर्नु भएको छ भने, यदि उसको कुनै घोर दुव्र्यवहारको कारणले गर्द बिलम्भ नगरि काम बाट निकालि दिएको अवस्था बाहेक तपाईंको सहायक अनुपात रूपमा वार्षिक बिदाको भुक्तानीको हकदार हुनहुन्छ ।

● उधारणको लागि : यदि तपाईंको सहायकले १८ महिना सेवा गरेर काम छोड्नु भएमा वा काम बाट निकाली दिएको हो भने र उसले अहिले सम्म कुनै वार्षिक बिदा लिएको छैन भने, उसले पूरा गर्नु भएको पहिलो १२ महिनाको निम्ति वार्षिक बिदा (यांने ७ दिन) को साटोमा भुक्तानी पाउँनु पर्नेछ । त्यस बाहेक रोजगारी गरेको बाँकी अवधिको लागि अनुपात रूपमा हिसाब गरि वार्षिक बिदाको भुक्तानी गर्नु पर्दछ (यांने, ७ दिन + ३.५ दिन = १०.५ दिन) ।

● तर यदि तपाईंको सहायकले १८ महिना सेवा गरे पछि उसको कुनै घोर दुव्र्यवहारको कारणले गर्द उसलाई बिलम्भ नगरि काम बाट निकालि दिएको हो भने, उसलाई पहिलो १२ महिनाको सेवा वार्षिक बिदाको साटोमा दिएको भुक्तानी, यांने ७ दिनको मात्रै भुक्तानी पाउँने हकदार हुनेछ ।

रोजगारदाताको लागि

प्र ५.१ मेरो सहायक यदि बिमारी भएछ भने वा चोटपटक लागेछ भने के मैले मेडिकल खर्चहरू तिर्नु पर्छ ?

- उ ● हो । यदि तपाईंको सहायक बिमारी भएछ भने वा उसलाई चोटपटक लागेछ भने, चाहे रोजगारीको सम्बंधमा होस वा नहोस, तपाईंले उसलाई निःशुल्क रूपले उपचार गराई दिनु पर्नेछ । निःशुल्क मेडिकल उपचारमा मेडिकल परामर्श, अस्पतालको म्येटेनेन्स अनि आपतकालीन दाँतको उपचार समावेश छन । यस सम्बंधमा तपाईंलाई दृढ सल्लाह दिएको छ कि तपाईंले सहायकको लागि पूरा मेडिकल र अस्पतालको खर्चलाई कभर गर्न सकिने बिमा नीति किनि दिनु होला । तपाईंले एउटा व्यापक बीमा नीति किन्ने विचार गरे पनि हुन्छ जसले चाँहि मेडिकल र अस्पतालमा दाखिल गराएको सबै खर्चलाई कभर गर्ने साथै कामदारको श्रतिपूर्ति अध्यादेशको माँग पनि पूरा गर्नु सक्निछ । नियोक्ता लाई FDH द्वारा उपलब्ध गराइएका मेडिकल रेकर्डहरूको प्रतिलिपि उचित रूपमा राख्न सल्लाह दिइन्छ ।
- संदेह देखि बच्चलाई, १ अप्रैल २००३ मा पेश गरिएको संसोधित मानक रोजगारी अनुबन्धमा स्पष्ट गराएको छ कि, नया अनुबन्ध अत्रतगत आफ्नो खुशिले र आफ्नो व्यक्तिगत मामलाको कारणले हङ्ग कङ्ग छोडेर गएको अवधिमा रोजगारदातालाई साहयकको मेडिकल उपचार उपलब्ध गराउने जिम्मेदारी छैन जस्तो कि, घर फर्किने बिदामा ।

प्र ५.२ के मैले आफ्नो सहायक बिमारी भएको वा चोटपटक लागेको बेला हेर्ने कुनै एउटा प्राकटिशिनर (डाक्टर) लाई नियुक्त गर्न पाउँनेछु ?

- उ ● रोजगारी अनुबन्ध अत्रतगत, सहायकले रोजगारदाता द्वारा उपलब्ध गराई दिएको कुनै पनि दर्ता गराएको मेडिकल प्राकटिशिनर डाक्टर को तरफ बाट मेडिकल उपचार प्राप्त गरे हुनेछ । सल्लाह दिएको छ कि तपाईंको र सहायकको बीचमा यस विषयमा सहमत हुनु पर्छ कि बिमारी भएको र चोटपटक लागेको बेला कुन चाँहि प्राकटिशिनर डाक्टर को वहाँ गएर देखाउनु पर्ने छ ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैको लागि

प्र ५.३ कस्तो अवस्थामा सहायक बिमारी भत्ताको हकदार हुनेछ ?

- उ ● रोजगारदाताले सहायकलाई बिमारीको भत्ता तिर्नु पर्छ यदि :
- यदि उसले पर्याप्त संख्याको तलब सहितको बिमारीको बिदा थुपार्नु भएको छ भने ;
 - लिएको बिमारीको बिदा चार लगातार दिन भन्दा कम हुनु हुन्दैन ; अनि

● सो बिमारीको बिदालाई एउटा उचित मेडिकल सर्टिफिकेट द्वारा समर्थित भएको हुनपर्छ (उसको गर्भवस्थाको सम्बन्धमा एक सहायक चिकित्सा परीक्षाको बारेमा, एक मेडिकल प्रमाणपत्र को अलावा उपस्थिति^{नोट 1} को प्रमाण पत्र द्वारा पनि समर्थन गर्न सकिनेछ)।

● रोजगारीको पहिलो १२ महिना काम गरेको अवधिमा तलब सहितको बिमारीको बिदा, प्रत्येक काम गरेको पूरा महिनामा दुई दिनको तलब सहित बिमारी बिदाको दरले संकलन हुनेछ, अनि त्यस पछि चाँहि प्रत्येक काम गरेको पूरा महिनामा चार दिनको तलब सहित बिमारी बिदा पाउँनेछ । यो तलब सहित बिमारी बिदा संपूर्ण रोजगारीको अवधिमा संकलन गर्न पाइन्छ तर कुनै पनि बेला १२० दिन भन्दा बढि हुनु हुन्दैन ।

प्र ५.४ बिमारी भत्ताको दर चाँहि कति सम्म हो ? र त्यसको भुक्तानी कहिए ज्ञगर्नु, पर्छ ?

उ बिमारीको भत्ता सहायकको औसत दैनिक ज्यालाको* चार पाँचौं भागको८ बराबर हो । त्यसको भुक्तानी उसको सामान्य वेतम थाप्रे दिन भन्दा पछि हुनु हुन्दैन ।

प्र ५.५ भुक्तानी समेत बिमारीको छुट्टिमा भएका सहायकलाई रोजगारदाताले काम बाट निकालन पाउँछ ?

उ ● पाउँदैन । सहायकको घोर दुव्यवहारको कारणले गर्द, उसलाई बिलम्ब नगरी काम बाट निकालेको मामला बाहेक, पाउँदैन । अन्यथा यो एउटा अपराध हो, जसको लागि रोजगारदाता अभियोजनको उत्तरदायी हुनु सक्छ र यदि उसलाई दोषी ठहराएमा, उसलाई हङ्ग कङ्ग डालर \$१००,००० सम्मको जरिमाना हुनु सक्छ ।

● रोजगारदाताले सहायकलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने :

- सूचनाको साटोमा भुक्तानी ;
- क्षतिपूर्तिको को रूपमा ७ दिन बराबरको थप् रकम* ; अनि
- उसको बिरामीको भत्ता ।

● सहायकले रोजगारी अध्यादेश को रोजगारी सुरक्षा सम्बंधित भाग अत्रतगत अनुचित र अवैध्य रूपले काम बाट निकालेको कारणले क्षतिपूर्तिको लागि दावा गर्न पाउँनेछ । (अध्याय १० हेर्नुहोस)

नोट 1: 11 दिसंबर 2020 भन्दा पहिले आयोजित गर्भवस्था को सम्बन्धमा सहायकको को चिकित्सा परीक्षामा उपस्थितिको प्रमाण पत्र लागू हुन सक्दैन।

* बिरामीको भत्ता र क्षतिपूर्तिको हिसाब सम्बंधित विवरणको लागि कृपया “रोजगार अध्यादेशको एउटा संक्षेप मार्गदर्शक” पढ्नु होला । मार्गदर्शकको कापीहरू श्रम विभागको ब्रान्च कार्यालयमा उपलब्ध गर्नु पाइन्छ अनि श्रम विभागको होमपेज बाट डाउनलोड गरे हुन्छ ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैको लागि

प्र ६.१ कस्तो अवस्थामा सहायक तलब सहितको मातृत्व बिदाको लागि हकदार हुनेछ ?

- उ ● एक महिला सहायक १४ हप्ताहको भुक्तान मातृत्व अवकाशको लगातार अवधिको लागि योग्य छन्ोट २ यदि उ :
- उसको अनुसूचित मातृत्व बिदाको शुरू हुनु भन्दा ठिक ४० हप्ता अगाडी उसलाई काममा राखेको हो भने ;
 - उसले आफ्नो रोजगारदातालाई उसको गर्भावस्थाको विषयमा सूचना दिएको हुनु पर्छ र त्यसको प्रमाण एउटा मेडिकल सर्टिफिकेट मार्फत गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि, एक गर्भावस्था प्रमाणपत्र नियोक्तालाई उनको गर्भावस्था पुष्टि गर्दै ; अनि
 - रोजगारदाताले चाहेमा उसले एउटा मेडिकल सर्टिफिकेट पेश गर्नु पर्दछ जस्मा उसको प्रस्तुतिको अनुसूचित मिति बताएको हुनु पर्छ ।

प्र ६.२ तलब सहित मातृत्व बिदाको दर कति हो ? कहिले भुक्तानी गर्नु पर्दछ ?

- उ ● तलब सहित मातृत्व बिदाको दर औसत दैनिक ज्यालाको* चार पाँचौं भागको८ बराबर हुनु पर्छ । त्यसको भुक्तानी उसको सामान्य वेतम थाप्ने दिनमा हुनुपर्छ ।
- एक नियोक्ता, सामान्य वेतन दिवसमा सबै मातृत्व अवकाशको भुक्तान पछि, ११ देखि १४ हप्ताहको मातृत्व अवकाशको भुक्तान कोलागि सरकारलाई आवेदन गर्न सक्नेछन्^{नोट ३} र रोजगार अध्यादेश के तहत भुक्तान गर्न सकिनेछ । विवरणको लागि, श्रम विभाग द्वारा प्रकाशित मातृत्व अवकाश वेतन योजनाको प्रतिपूर्तिमा सम्बन्धित जानकारी हेर्नुहोला ।

प्र ६.३ के रोजगारदाताले गर्भवति सहायकलाई काम बाट निकालनु पाउँछ ?

- उ ● पाउँदैन । सहायकको घोर दुव्र्यवहारको कारणले गर्द उसलाई बिलम्ब नगरी काम बाट निकालेको मामला बाहेक, रोजगारदाताले आफ्नो गर्भवति सहायकलाई मेडिकल सर्टिफिकेट द्वारा उसको गर्भव्यवस्था प्रमाणित भएको मिति देखि उसको मातृत्वको बिदा समाप्त भएर काममा फर्केर आउँनु पर्ने मिति सम्म उसलाई काम बाट निकाल्नुमा पाबन्दी छ ।

- रोजगारदाताले यस प्रावधानहरूको उल्लंघन गरेमा अभियोगको उत्तरदायी हुनु सक्नेछ र दोषी ठहराएछ भने हङ्ग कङ्ग डालर \$१००,००० को जरिमाना हुनु सक्छ । उसले सहायकलाई तिर्नु पर्ने :
 - सूचनाको साटोमा भुक्तानी ;
 - क्षतिपूर्तिको को रूपमा एक महिनाको बराबरको थप् रकम* ; अनि
 - दस हप्ताको मातृत्व भत्ताको भुक्तानी, जो चाँहि यदि उसलाई काम बाट ननिकालेको भए यस भुक्तानीको हकदार हुने थियो ।
- सहायकले रोजगारी अध्यादेश को रोजगारी सुरक्षा सम्बंधित भाग अत्रतगत अनुचित र अवैध रूपले काम बाट निकालेको कारणले क्षतिपूर्तिको लागि दावा गर्न पाउँनेछ । (अध्याय १० हेर्नुहोस)

नोट 2: 11 दिसंबर 2020 भन्दा पहिले जुन महिला सहायकको प्रसूति हुन्छ, त्यहि १० हप्ताको प्रदत्त मातृत्व अवकाश को हकदार हुनेछन।

नोट 3: मातृत्व अवकाश वेतन योजना को प्रतिपूर्ति सरकारको एक प्रशासनिक योजना हो ।

* मातृत्व बिदाको भुक्तानी र क्षतिपूर्तिको गणनाको विस्तित विवरणको लागि, “रोजगार अध्यादेशको एउटा संक्षेप मार्गदर्शक” मा संदर्भ गर्नु होला । मार्गदर्शकको कापीहरू श्रम विभागको ब्रान्च कार्यालयमा उपलब्ध गर्नु पाइन्छ अनि श्रम विभागको होमपेज बाट डाउनलोड गरे हुन्छ ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैको लागि

प्र ७.१ कस्तो अवस्थामा सहायक पैतृत्व बिदाको हकदार हुनु सक्नेछ ?

उ पुरुष सहायकले उसको श्रीमति वा पार्टनर को प्रत्येक प्रसूतिको समयमा ५ दिन तलब सहितको पैतृत्व बिदाको हकदार हुनेछ यदि :

- पैतृत्व बिदाको मिति भन्दा ठिक अघि न्यूनतम ४० हप्ता रोजगारी गर्दै आएको छ भने ;
- रोजगारदातालाई आवश्यक सूचना दी सकेको छ ; अनि
- निम्न अवधि भित्र आवश्यक कागजात रोजगारदातालाई पेश गरि सक्नु भएको छ (जुन पनि अवधि पहिला समाप्त हुनेछ) :
 - पैतृत्व बिदा लिएको पहिलो दिन भन्दा १२ महिना पछि ; वा
 - यदि उसको रोजगारी समाप्त भएको छ भने, रोजगारी समाप्त भएको ६ महिना भित्र ।

प्र ७.२ पैतृत्व बिदा लिनको लागि सहायकले उसको रोजगारदातालाई कसरी सूचना दिने हो ?

- उ ● बच्चाको जन्म हुने अपेक्षित प्रस्तुतिको मिति भन्दा कम से कम ३ महिना अगाडी आफूले पैतृत्व बिदा लिने विचार गर्नु भएको विषयमा आफ्नो रोजगारदातालाई सूचित गर्न पर्दछ । (यस बेला तपाईंलाई बिदाको निश्चित दिन तोक्नु आवश्यक छैन) ; बिदा लिनु भन्दा अगाडी उसले पैतृत्व बिदा लिने मिति ।
- यदि कामदारले माथि बताएको ३ महिना अग्रिम सूचना रोजगारदातालाई दिएनछ भने, उसले रोजगारदातालाई कम से कम मिति भन्दा ५ दिन अगाडी रोजगारदातालाई उसको पैतृत्व बिदा लिने मितिको सूचना दिनु पर्छ ।

प्र ७.३ पैतृत्व बिदा कहिले लिनु पाउँनेछ ?

- उ ● सहायकले बच्चाको अपेक्षित प्रसव हुने मितिको ४ हप्ता अघि देखि बच्चाको वास्तविक प्रसव हुने मिति देखि शुरू भएर १४ हप्ता^{नोट ४} भन्दा अघि यो पैतृत्व बिदा लिनु पाउँने छन ।
- कामदारले यो ५ दिनको पैतृत्व बिदा एकै चोटी लिए हुन्छ वा अलग अलग दिनमा लिए हुन्छ ।

प्र ७.४ पैतृत्व बिदाको लागि सहायकले कस्तो कागजात पेश गर्नु पर्छ ?

- उ ● बच्चाको जन्म प्रमाण पत्र जसमा बच्चाको बाबाको नामको जगहमा सहायको नाम लेखिएको हुनु पर्छ ।
- यदि बच्चा जन्म हुन्द मृत थियो भने वा जन्म पछि मरेछ भने, यस बच्चा सम्बन्धित कुनै जन्म प्रमाण पत्र जारी गराएको छैन भन, सहायकले एउटा मेडिकल प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्छ जसमा प्रमाणित गरेको हुनु पर्छ कि बच्चाको जन्म भएको थियो भनेर ।

प्र ७.५ तलब सहित पैतृत्व बिदाको दर कति हो ? कहिले भुक्तानी गर्नु पर्दछ ?

- उ ● तलब सहित पैतृत्व बिदाको दर सहायकले पैतृत्व बिदा लिनु भन्दा अगाडी देखि कमाउँदै आएको औसत दैनिक ज्यालाको* चार पाँचौं भागको ८ बराबर हुनु पर्छ ।
- यदि सहायकले आफ्नो रोजगारदातालाई पैतृत्व बिदा लिने दिन भन्दा अगाडी नै आवश्यक कागजात पेश गरि सकेको छ भने, रोजारदाताले उसलाई पैतृत्व बिदाको भुक्तानी तिर्नु पर्छ :
 - पैतृत्व बिदा लिए पछि, सामान्य रूपले उसले ज्याला पाउँनु पर्ने मिति भन्दा पछि हैन ; वा
 - यदि कामदारको रोजगारी समाप्त भई सकेको छ भने, रोजगारीको समाप्ती भएको ७ दिन भित्र ।
- यदि सहायकले आफ्नो रोजगारदातालाई पैतृत्व बिदा लिने दिन पछि आफ्नो रोजगारदातालाई आवश्यक कागजातहरू पेश गरेछ भने, रोजारदाताले उसलाई पैतृत्व बिदाको भुक्तानी तिर्नु पर्छ :
 - उसले कागजात पेश गरे पछि, सामान्य रूपले उसले ज्याला पाउँनु पर्ने मिति भन्दा पछि हैन ; वा
 - यदि कामदारको रोजगारी समाप्त भई सकेको छ भने, कागजात पेश गरेको ७ दिन भित्र ।

नोट 4: यदि बच्चा 11 दसिंबर 2020 भन्दा पहिला जन्मिएको भए , बच्चाको डेलभिरीको सुरु भएको वास्तवकि मतिको १० हप्तासम्मको समय हुन्छ।

* पितृत्व बिदा भुक्तानीको हिसाब गर्न विस्तृत विवरणहरूको लागि, कृपया "रोजगार अध्यादेशको एउटा संक्षेप मार्गदर्शक" हेर्नुहोस् । मार्गदर्शकको कापीहरू श्रम विभागको ब्रान्च कार्यालयमा उपलब्ध गर्नु पाइन्छ अनि श्रम विभागको होमपेज बाट डाउनलोड गरे हुन्छ ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैको लागि

प्र ८.१ के रोजगारदाता वा सहायकले म्याद पूरा नभई रोजगार अनुबन्ध लाई समाप्त गर्न सक्छ ?

उ सक्छ । कुनै पछले पनि अनुबन्धलाई समाप्त गर्न सक्छ तर कम से कम एक महिना अघि लिखित रूपमा विपक्षलाई सूचित गर्नु पर्दछ वा विपक्षलाई नोटिसको साटोमा एक महिनाको ज्यालाको भुक्तानी तिर्नुपर्दछ । विदेशी घरेलु सहायक (एफ डी एच) द्वारा वा रोजगारदाता द्वारा शुरू गरिएको रोजगार अनुबन्धको समाप्तिको नमूना पत्र परिशिष्ट ४(क) र परिशिष्ट ४(ख) मा छ ।

प्र ८.२ रोजगार अनुबन्धको समाप्ति वा म्याद सके पछि मैले के गर्नु पर्छ ?

उ

रोजगारदाताको लागि	सहायकको लागि
<ul style="list-style-type: none"> ● तपाईंले आफ्नो सहायकलाई तिर्नु पर्ने बाँकी ज्याला र अन्य रकम चुक्ता गरि दिनु पर्छ, अधिमानतः भुक्तानी ब्याङ्क मार्फत गरे राम्रो, र सबै भुक्तानीहरूको लागि एउटा रसीद प्राप्त गर्नुहोस् । ● तपाईंले समाप्तिको मितिको ७ दिन भित्र अप्रवासन विभागको विदेशि सहायकको अनुभागलाई सूचित गर्न आवश्यक छ । श्रम विभागलाई सूचित गर्न आवश्यक छैन । 	<ul style="list-style-type: none"> ● तपाईंले आफ्नो रोजगारदाता सित सबै हिसाब खाता मिलाउनु पर्छ र कुनै पनि रसीदमा सही गर्नु भन्दा अगाडी तपाईंले पक्का गर्नु पर्छ कि तपाईंले त्यो रकम थापु भएको छ भनेर । ● तपाईंले समाप्तिको मितिको ७ दिन भित्र अप्रवासन विभागको विदेशि सहायकको अनुभागलाई सूचित गर्न आवश्यक छ । श्रम विभागलाई सूचित गर्न आवश्यक छैन ।

प्र ८.३ के रोजगारदाता वा सहायकले ले बिना सूचना वा नोटिसको साटोमा भुक्तानी तिरि अनुबन्धलाई समाप्त गर्नु पाउँछ ?

उ बिना सूचना दिएर वा नोटिसको साटोमा भुक्तानी नतिरि अनुबन्धलाई समाप्त गर्नु खास अवस्थामा मात्रै गर्नु पाउँने छ ।

रोजगारदाताको लागि	सहायकको लागि
<p>तपाईंले बिलम्ब नगरी आफ्नो सहायकलाई बिना सूचना दिएर वा सूचनाको साटोमा भुक्तानी नतिरि काम बाट निकालनु पाउँनेछ, यदि रोजगारीको सम्बन्धमा तपाईंको सहायकले :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जानीजानी कुनै वैध र उचित आज्ञाको पालन नगर्न ; ● उसले दुर्व्यवहार गरेछ भने ; ● धोका वा बेइमानीको दोषी छ भने ; वा ● आफ्नो कामकाजमा लापरवाहीले काम गर्ने बानी छ । 	<p>तपाईंले आफ्नो रोजगारीको अनुबन्धलाई, बिना सूचना दिएर वा सूचनाको साटोमा भुक्तानी नतिरि, समाप्त गर्न पाउँनेछ यदि :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तपाईंलाई औचित्य रूपले हिंसा वा रोगको शारीरिक खतराको डर छ भने ; ● तपाईंलाई लाई आफ्नो रोजगारदाताको तरफ बाट दुर्व्यवहार को अधीन भएको छ भन ; वा ● तपाईं कम से कम ५ वर्ष को लागि रोजगारी गरिएको छ र तपाईंलाई दर्ता गरिएको मेडिकल चिकित्सक वा एक पंजीकृत चीनी चिकित्सा व्यवसायी द्वारा प्रमाणित गर्नु भएको छ कि तपाईं जुन प्रकारको काम गर्दै आएको छ त्यस कामको लागि अब तपाईं स्थायी रूपले अयोग्य भएका छन ।

प्र ८.४ बिना सूचना दिएर यदि मैले अनुबन्धलाई समाप्त गर्न विचार गर्द मैले के कुरा चाँहि ध्यानमा राख्नु पर्नेछ ?

उ ● प्राय जस्तो सूचना नदिएर रोजगार करारनामाको समाप्ति हुनु भन्दा अगाडी रोजगारदाता र सहायकको बीच कुनै कुरामा मतभेद भएको हुन्छ । उत्तेजनापूर्ण रिसारिसले भरेको बहस को कारणले गर्द मामला अनुपात बाट बाहिर जान सकिन्छ अनि कुनै एक पक्षले रिसको झोकमा त्यति नै बेला तय गर्ला कि उसलाई तुरन्तै अनुबन्धलाई समाप्त गर्न वैध भई सकेका छन वा सो

अनुबन्ध समाप्त भई सकेको ठान्न सक्छ । तर वास्तविक रूपमा यो कुरा धेरै जस्तो अवसरमा गलत साबित हुनु सक्छ । पारिवारिक वातावरणमा प्रायः जस्तो कुनै स्वतंत्र साक्षि हुने सम्भावना त्यति हुन्दैन, त्यस कारणले गर्द कस्तो अवस्थामा यो झगडा चाँहि शुरू भएका हो भनेर पता लगाउनु गाह्रो हुन्छ र यस्तो कार्य चाँहि उचित सिद्ध गरेर फैसला लिनु गाह्रो हुनु सक्छ ।

- रोजगारी बाट उत्पन्न भएका समस्याहरूको समाधान गर्ने उत्तम तरिका दुबै पक्षले समस्याहरू विषयमा कुराकानी गरेर मिलाउने कोशिश गर्नु । तपाईंहरूले मतभेद मिलाउने क्रममा एक अर्कासँग विचारशील र सहनशील हुने प्रयास गर्नुहोस । धेरै समस्याहरूको समाधान कुनै घोर कदम नलिएर पनि हुनु सक्नेछ ।
- अति नै खास अवस्थामा मात्रै नोटिस नदिएर रोजगारी समाप्त गर्ने विचार गर्नु होला । यदि साँचै नै त्यसो गर्नु परेमा, तपाईंले यो कुरालाई ध्यानमा राख्नु पर्छ कि तपाईंको यस मामलालाई समर्थन दिने तपाईंकोमा पर्याप्त प्रमाण छ भनेर । नतत्र तपाईंलाई विपक्षको तरफ बाट गरिएको दावाको सामना गर्नु पर्ला ।

प्र ८.५ यदि मेरो सहायकले मलाई बिना सूचना दिएर वा नोटिसको साटोमा भुक्तानी नगरि काम छोडेर गएछ भने मैले के गर्नु पर्छ ?

वा

यदि मेरो रोजगारदाताले मलाई बिना सूचना दिएर वा नोटिसको साटोमा भुक्तानी नगरि काम बाट निकाली दिएछ भने मैले के गर्नु पर्छ ?

- उ ● यदि तपाईंलाई लाग्छ कि विपक्षले एकरूपतापूर्वक रूपले यो अनुबन्धलाई समाप्त गरे हो भने तपाईंले गएर अप्रवाशन विभागको विदेशी घरेलु सहायकको विभागलाई सूचित गर्नु पर्दछ । रोजगारदाताको तरफ बाट, यदि तपाईंले आफ्नो सहायक कहाँ छ भनेर पता लगाउनु सकेन भने, तपाईंले प्रहरीलाई पनि गएर यो मामला रिपोर्ट गर्न चाह्ला कि तपाईंको सहायक लापता भएका छन भनेर ।
- यदि तपाईंको विचारमा विपक्षले नोटिस न दिएर अनुबन्धलाई समाप्त गर्ने अधिकार छैन अनि तपाईंले नोटिसको साटोमा भुक्तानीको दावा गर्न चाहन्छौ भने, तपाईंले बिना विलम्ब गरि श्रम विभागको उपयुक्त शाखामा जानु पर्नेछ । यस विभागले तपाईंको यस दावालार्इ सहमति गराएर समाधान गरि दिने छ । (अध्याय १२ हेर्नु होला)
 - अवश्य तपाईं ले विपक्ष को तरफ बाट एउटा उचित नोटिस दिनु पर्छ भन्ने माँगलाई छूट दिए पनि हुन्छ ।

रोजगारदाताको लागि

प्र ८.६ अनुबन्धलाई समाप्त गरे वा अनुबन्धको म्यादको समाप्तिमा मैले आफ्नो सहायकलाई कुन चीजहरूको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ?

उ ७ अनुबन्धलाई समाप्त गरे वा अनुबन्धको म्यादको समाप्तिमा तपाईंको सहायकलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम चाँहि कति वटा कारकहरूमा निर्भर छ जस्तो सेवाको लम्बाई अनि अनुबन्धको समाप्तिको कारण । तथापि, समाप्ति भुक्तानीमा सामान्य रूपमा समावेश हुने :

- नतिरेको ज्याला ;
- नोटिसको साटोमा भुक्तानी, यदि छ भने ;
- नलिएको वार्षिक छुट्टिको साटोमा भुक्तानी, हालैमा चलदै गरेको बिदा वर्षको समर्थक दरमा वार्षिक बिदाको भुक्तानी । (अध्याय ४ हेर्नुहोस) ;
- जहाँ उपयुक्त छ, लामो सेवाको भुक्तानी र विच्छेद भुक्तानी । (अध्याय ९ हेर्नुहोस);
- रोजगारी अनुबन्ध सम्बन्धमा सहायकलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै पनि रकम, उधाहरण को लागि निःशुल्क रूपले आफ्नो मुल देश फिर्ता जाने यात्रा अनि खानाको भत्ता । (अध्याय ११ हेर्नुहोस)
- यस्तो भुक्तानीहरूको प्राप्ति को रसिद समहालेर राख्ने सल्लाह दिएको छ । भुक्तानीको लागि रसिदको नमूना परिशिष्ट ५ मा दिएको छ ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैको लागि

प्र ९.१ कस्तो अवस्थामा रोजगारदाताले आफ्नो सहायकलाई विच्छेद भुक्तानी तिर्नु पर्दछ ?

उ रोजगारदाताले आफ्नो सहायकलाई विच्छेद भुक्तानी तिर्नु पर्दछ जब उसलाई :

- काम बाट निकाल्नु भएको छ वा निश्चित अवधिको करार* अनावश्यक भएको कारणले गर्द नवीकरण नगरिने भएको हुनले ; अनि
- करारको समाप्ति हुने तुरन्तै अगाडि तेहि रोजगारदाताको वहाँ २४ महिना भन्दा कम सेवा गर्नु भएको हो भने ।

प्र ९.२ कस्तो अवस्थामा रोजगारदाताले आफ्नो सहायकलाई लामो सेवा भुक्तानी तिर्नु पर्दछ ?

उ रोजगारदाताले आफ्नो सहायकलाई लामो सेवा भुक्तानी तिर्नु पर्दछ यदि उसले कम से कम लगातार रूपले ५ साल सम्म सेवा गर्दै आएको छ भने, अनि :

- काम बाट निकाल्नु भएको छ वा निश्चित अवधिको करारलाई नवीकरण नगरिने छ भने** अनि यस सारांश खारेजको कारण चाँहि उसको घोर दुव्र्यवहार वा काम नभएर हैन भने ;
- एउटा दर्ता भएका मेडिकल चिकित्सक वा दर्ता गरिएका चीनी औषधिको चिकित्सक द्वारा प्रमाणित भएका छन कि वर्तमान कामको लागि उ स्थायी रूपले अनुचित छ र उनीले इस्तीफा दिनु भएको छ ;
- ६५ वर्ष वा माथिका उमेरका छन र उनीले इस्तीफा दिनु भएको छ ; वा
- सेवाको दौरानमा उसको मृत्यु भए छ ।

प्र ९.३ के एउटा सहायकले विलोपन भुक्तानी र लामो सेवाको भुक्तानी दुबैको एक साथ हकदार हुनु सक्छ कि सक्दैन ?

उ हुनु सक्दैन । एउटा सहायकले विच्छेद भुक्तानी र लामो सेवाको भुक्तानी दुबैको एक साथ हकदार हुनु सक्दैन । यदि सहायकलाई काम नभएको कारणले गर्द काम बाट निकालनु भएको हो भने, उनी विच्छेद भुक्तानीको हकदार हुनु सक्छ तर लामो सेवाको भुक्तानी हैन ।

प्र ९.४ विच्छेद भुक्तानी र लामो सेवाको भुक्तानीको गणना कसरी गरिन्छ ?

उ निम्न सूत्र विच्छेद भुक्तानी र लामो सेवाको भुक्तानीको गणना दुबैको लागि लागू हुने छन :

$$[(\text{महिनाको ज्याला} \times 2/3) \times \text{हिसाब गर्न सकिने सेवाको वर्ष टिप्पणी}] \#$$

टिप्पणी अधूरो सेवाको वर्षलाई प्रो राटा आधारमा हिसाब गरिने छ ।

* यदि रोजगारदाताले सम्झौता नवीकरण गर्न वा नयाँ सम्झौता अन्तर्गत सहायकलाई पुनःसंलग्न गराउनको लागि कम्तिमा पनि सम्झौता समाप्त हुनु ७ दिन अघि लिखित रुपमा प्रस्ताव गरेको छ, तर सहायकले अव्यावहारिक रुपमा प्रस्ताव अस्वीकार गरेको छ भने, सहायक विच्छेद भुक्तानीको लागि योग्य हुँदैन ।

** यदि रोजगारदाताले सम्झौता नवीकरण गर्न वा नयाँ सम्झौता अन्तर्गत सहायकलाई पुनःसंलग्न गराउनको लागि कम्तिमा पनि सम्झौता समाप्त हुनु ७ दिन अघि लिखित रुपमा प्रस्ताव गरेको छ, तर सहायकले अव्यावहारिक रुपमा प्रस्ताव अस्वीकार गरेको छ भने, सहायक लामो अवधि सेवा भुक्तानीको लागि योग्य हुँदैन ।

विच्छेद भुक्तानी वा लामो अवधि सेवाको भुक्तानीको हिसाब गर्न विस्तृत विवरणहरूको लागि, कृपया "रोजगार अध्यादेशको एउटा संक्षेप मार्गदर्शक" हेर्नुहोस् । मार्गदर्शकको कापीहरू श्रम विभागको ब्रान्च कार्यालयमा उपलब्ध गर्नु पाइन्छ अनि श्रम विभागको होमपेज बाट डाउनलोड गरे हुन्छ ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैको लागि

प्र १०.१ कुन परिस्थितिमा सहायकले आफ्नो रोजगारदाताको विरुद्धमा उसलाई अनुचित रूपले काम बाट निकालेको खण्डमा उपचारको लागि क्षतिपूर्तिको लागि दावा गर्न सकिन्छ ?

- उ
- रोजगारी अध्यादेशको रोजगारी संरक्षण परिभागको उद्देश्य हो रोजगारदाताहरूलाई अध्यादेशको अधीनमा भएका आफ्नो देयताहरू हटाउनका लागि आफ्नो कर्मचारीहरूलाई काम बाट निकालनुमा उनिहरूलाई हतोत्साहित गर्न को लागि हो ।
 - सहायकले निम्न परिस्थिति अत्रतगत अनुचित रूपले काम बाट निकालेको खण्डमा उपचारको निम्ति क्षतिपूर्तिको लागि दावा गर्न सकिन्छ :
 - उहाँ कम से कम २४ महिनाको लागि निरन्तर कार्यरत भएको हुनुपर्छ ; अनि
 - अध्यादेशमा निर्दिष्ट गरेको अनुसार उहाँलाई बिना कुनै वैध कारणले काम बाट निकालेको हो भने ।

प्र १०.२ बर्खास्त गर्ने वैध कारणहरू के हो ?

- उ रोजगारी अध्यादेश अत्रतगत, काम बाट निकाल्ने निम्न पाँचवटा वैध कारणहरू संग सम्बंधित हुनु पर्ने छ :
- कर्मचारीको आचरण ;
 - कर्मचारीको आफ्नो काम गर्ने क्षमता वा योग्यता ;
 - फाल्तूपन वा रोजगारदाताको अन्य कुनै वास्तविक परिचालन आवश्यकताहरू ;
 - वैधानिक आवश्यकताहरू ; वा
 - अरू कुनै पर्याप्त कारणहरू ।

प्र १०.३ कुन परिस्थितिमा सहायकले आफ्नो रोजगारदाताको विरद्धमा उसलाई अनुचित र अवैध रूपले काम बाट निकालेको खण्डमा र उपचारको लागि क्षतिपूर्तिको लागि दावा गर्न सकिन्छ ?

उ सहायकले निम्न परिस्थितिहरूमा अनुचित र अवैध रूपले काम बाट निकालेको भनेर उपचारको लागि क्षतिपूर्तिको लागि दावा गर्न सकिन्छ :

- अध्यादेशमा निर्दिष्ट गरेको अनुसार, उसलाई कुनै वैध कारण बाहेक अन्य कुनै कारणले गर्द काम बाट निकाली दिएको हो भने ; अनि
- काम बाट निकाली दिएको यो कुरा कानूनको उल्लंघन हो ।

प्र १०.४ कुन परिस्थितिमा काम बाट निकाल्द चाँहि कानूनको उल्लंघन गरेको मान्निछ ?

उ निम्न परिस्थितिमा काम बाट निकाल्द (बर्खास्त गर्द) कानूनको उल्लंघन गरेको मान्निछ :

- गर्भवती छ भनेर प्रमाणित भई सकेको र उसले आफ्नो गर्भावस्था को नोटिस पेश गरि सकेको महिला सहयोगी लाई काम बाट बर्खास्त गरेमा ;
- सहायकलाई बिरामीको कारणले बिरामीको बिदामा भएको बेला काम बाट बर्खास्त गरि दिएको ;
- कर्मचारीले रोजगारी अधिनियमको प्रवर्तन लागि कामको दौरानमा भएको दुर्घटना विषय लिएर कुनैपनि कार्यवाही वा अन्वेषणमा गवाही दिएमा वा जानकारी प्रदान गरेको कारणले काम बाट निकालनु भएको ;
- व्यापार संघको सदस्यता वा क्रियाकलापको कारणले गर्द बर्खास्त गरिएको ; वा
- सम्बंधित पक्षहरू कर्मचारीको क्षतिपूर्तिका विषयमा सम्झौता प्रवेश नगरि वा मूल्याङ्कनको प्रमाण पत्र सर्तिफिकेट जारि गराएको अधिघाइते कर्मचारीलाई काम बाट बर्खास्त गरि दिएको ।

प्र १०.५ रोजगार संरक्षण को लागि उपचार के छ ?

उ रोजगार संरक्षणको लागि उपचारमा समावेश छ पुनःस्थापना वा पुनःसंलग्नता को आदेश वा टर्मिनल भुक्तानी को निर्णय र क्षतिपूर्ति को निर्णय श्रम ट्राईब्यूनल को तरफ बाट प्रदान गरिनेछ ।

(कर्मचारीलाई रोजगारी अध्यादेशको रोजगार संरक्षणको भाग मा कस्तो परिस्थितिमा कर्मचारीलाई कसरी सुरक्षा पाउने छ को विषयमा विस्तृत विवरण अनि कर्मचारीले कस्तो प्रकारको उपचार पाउनु सकिन्छ र त्यस्तो उपचार प्राप्त गर्ने प्रक्रिया के छ भनेर जानकारीको लागि तपाईंले "रोजगार अध्यादेशको एउटा संक्षेप मार्गदर्शक" मा संदर्भ गर्नु होला । जो चाँहि श्रम विभागको श्रम सम्बंधको विभागमा उपलब्ध हुनु सकिन्छ ।)

सहायकको लागि

प्र ११.१ मेरो अनुबन्धको समाप्ति वा म्याद समाप्ति भएको खण्डमा म आफ्नो मूल देश फिर्ता जान्द के मेरो गमनको खर्च मेरो रोजगारदाताको दायित्व हो ?

उ हो । मानक रोजगार अनुबन्धको अनुसार, अनुबन्धको समाप्ति वा म्याद समाप्ति भएमा, तपाईंको रोजगारदाताले तपाईंको मूल देश फिर्ता जाने निःशुल्क गमन उपलब्ध गराई दिनु पर्छ, सामान्य रूपले तपाईंको मूल देश फिर्ता जाने प्लेन टिकट अनि \$१०० हङ्ग कङ्ग डलर प्रति दिनको दरमा दैनिक खाना र यात्राको भत्ता उपलब्ध गरि दिनु पर्छ ।

रोजगारदाताको लागि

प्र ११.२ अनुबन्धको समाप्ति वा म्याद समाप्ति भएको खण्डमा मैले आफ्नो सहायकको फिर्ताको रकम तिर्न पर्छ ? मैले कुन कुरालाई ध्यान दिनुपर्छ ?

उ हो । मानक रोजगार अनुबन्ध अन्तर्गत, तपाईंले आफ्नो अनुबन्धको समाप्ति वा म्याद समाप्तिमा निःशुल्क फिर्ता पासेजको साथमा आफ्नो मूल देश फिर्ता जाने निःशुल्क गमन उपलब्ध गराई दिनु पर्छ । तपाईंलाई एयर टिकटको मूल्यको बराबरको नगद रकम प्रदान गर्नुको सट्टा मा एयरलाइन्स टिकट (चेक गरिएको सामान समेत) दिनु भनेर सल्लाह दिईएको छ ताकि भुक्तानी प्राप्त गरेपछि सहायकले आफ्नो ठाउँ बाहेक अन्य छिमेकी ठाउँहरू को लागि बिदा हुने मौका न पाउने भनेर ।

साथै, यो कुरालाई पक्का गर्नलाई कि दुबै पक्षलाई अनुबन्ध समाप्ति/समाप्ति को मामला संभालनको लागि पर्याप्त र उचित समय होस भनेर, तपाईंले टिकट किन्नु/बुक गर्नु अघि तपाईंको सहायक सित (उसको प्रस्थानको समय अनि जाने ठाउँ) पुष्टि गर्न होला ।

प्र ११.३ अनुबन्ध अत्रतगत मैले मेरो सहायकलाई खाना र यात्राको भत्ताको कति भुक्तानी तिर्नु पर्नेछ ?

उ यो चाँहि आफ्नो सहयोगीको हङ्ग कङ्ग र मूल स्थानको बीच यात्राको समयमा निर्भर हुनेछ। रोजगारी सम्झौताले जरुरी मानिन्छ कि \$१०० हङ्ग कङ्ग डलर प्रति दिनको दरमा दैनिक खाना र यात्राको भत्ता उपलब्ध गरि दिनु पर्छ। यदि तपाईंले आफ्नो सहयोगी मूलको स्थानमा सबैभन्दा प्रत्यक्ष मार्ग लिने हवाई टिकट उपलब्ध गराउनुहुन्न भने, थप दैनिक खाना र यात्रा भत्ता अतिरिक्त यात्राको दिनहरूको कारणले हुन सक्छ।

रोजगारदाता र सहायक दुबैको लागि

प्र १२.१ रोजगारी अनुबन्ध वा रोजगार अध्यादेश को सम्बन्धमा थप सल्लाह वा सहयोगको लागि हामी कहाँ जानु पर्ने छ ?

उ तपाईं ले :

- श्रम विभागको २४ घण्टा टेलिफोन पूछताछ सेवाको नम्बर म फोन गर्नु होला । (हटलाइन "1823" द्वारा संभाल्नु भएको छ)
- 2717 1771
- 2157 9537 (कामदारहरु प्रति समर्पित हटलाइन) ;
- सहायकको काम गर्ने स्थानको नजीकै स्थित श्रम विभागको श्रम सम्बन्धि शाखामा जानु होस ;
- "रोजगार अध्यादेशको एउटा संक्षेप मार्गदर्शक" नामक पुस्तिकाको सन्दर्भ गर्नु होला जस्मा संक्षेप रूपले मुख्य प्रावधानहरू लाई संकलन गर्नु भएको छ । यो पुस्तिका श्रम विभागको श्रम सम्बन्धि शाखामा उपलब्ध हुनु सकिन्छ, वा श्रम विभागको होमपेज (www.labour.gov.hk) बाट डाउनलोड गर्न सकिन्छ । यी कार्यालयहरूको ठेगाना परिशिष्ट ६ मा छन् ।

प्र १२.२ यदि रोजगारी अनुबन्धको सम्बन्धमा वा मेरो सहायक / रोजगारदाता संग रोजगार अध्यादेशको शर्तहरू को विषयमा कुनै विवाद भएछ भने श्रम विभाग ले मलाई कुन सेवाहरू प्रदान गर्नु सकिन्छ ?

- उ ● यदि तपाईंको अनुबन्धको सम्बन्धमा वा सहायक / रोजगारदाता संगको रोजगार अध्यादेशको शर्तहरू को विषयमा कुनै विवाद उत्पन्न भएछ र त्यसको आफ्नो तरफ बाट समाधान हुनु सकेन भने, तपाईं सहायताको लागि श्रम सम्बन्धि शाखा गए हुन्छ ।

- श्रम सम्बन्धि शाखाले निःशुल्क मेलमिलापको प्रदान गरेर रोजगारदाता र सहायकलाई आफ्नो श्रम सम्बन्धित वाद विवाद को समाधान गर्नुमा सहयोग दिनेछ । मेलमिलापको अफिसरले रोजगारदाता र सहयोगलाई एउटा परस्पर स्वीकार्य बन्दोबस्तमा आई पुग्नुमा सरल बनाउँनु हुन्छ । यदि कुनै मेलमिलाप हुनु सकेन भने, र सम्बन्धित पक्षहरूको माँग अनुसार, यो दावाहरूलाई या त अल्पसंख्यक रोजगारको दावी समायोजक बोर्ड मा वा श्रम ट्रिब्यूनल मा दाबी को रकम को आधारमा निवारणको लागि पठाउँनु सक्छ ।
- यदि रोजगारदाता दिवालियापनको कारणले गर्द बाँकी रहेको ज्याला वा अन्य कुनै भुक्तानी तिर्न नसेको छ भने, सहायकलाई सहायताको लागि कानूनी सहयोग विभागमा पठाउँनु सकिन्छ र दिवालियापन कोष बाट पूर्व ग्रटिया भुक्तानी को लागि मजदूरीको संरक्षणमा आवेदन गर्न सकिन्छ ।

प्र १२.३ श्रम ट्रिब्यूनलले या त अल्पसंख्यक रोजगारको दावी समायोजक बोर्ड द्वारा प्रदान गरिएको निणर्य पूरा नगर्नु भएमा के रोजगारदाता अभियोजन को योग्य हुनेछ ?

उ यदि रोजगारदाताले जानीजानी र बिना कुनै खास कारणले श्रम ट्रिब्यूनलले वा अल्पसंख्यक रोजगारको दावी समायोजक बोर्ड द्वारा प्रदान गरिएको निणर्य अनुसार प्रदान गरिएको पुरस्कारको भुक्तानी गर्नु पर्ने मितिको १४ दिन भित्र तिर्नु भएन भने, अभियोजन को योग्य हुनेछ र दोषी ठहराएमा डालर \$३५०,००० र ३ साल सम्मको झेलको सजाई हुनु सक्नेछ*।

* लेबर ट्रिब्यूनल वा माइनर इन्प्लोइमेन्ट क्लेम्स एडजुडिकेसन बोर्डको अवार्ड दिन असफल भएका रोजगारदाताहरूको अपराधिक जिम्मेवारीको विवरणहरूको लागि, कृपया “रोजगार अध्यादेशको एउटा संक्षेप मार्गदर्शक” हेर्नुहोस् । मार्गदर्शकको कापीहरू श्रम विभागको ब्रान्च कार्यालयमा उपलब्ध गर्नु पाइन्छ अनि श्रम विभागको होमपेज बाट डाउनलोड गरे हुन्छ ।

डी. एच. सम्झौता नं. _____

रोजगार सम्झौता

(विदेशबाट नियुक्त गरिएका घरेलु सहयोगीका लागि)

यो सम्झौता _____ ("रोजगारदाता") र _____ ("सहयोगी") का बीचमा _____ का लागि गरिएको हो र यसमा निम्न लिखित सर्तहरू समावेश छन्:

१. यो सम्झौताको उद्देश्यको लागि सहयोगीको उद्गमस्थल _____

२. (ए)+ ति सहयोगी हङकङ आएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेगरी दुई वर्ष अवधिका लागि एक घरेलु सहयोगीका रूपमा रोजगारदाताद्वारा नियुक्त गरिनेछ।

(बी)+ ति सहयोगी हङकङ आएको मिति _____ बाट प्रारम्भ हुने गरी दुई वर्ष अवधिका लागि एक घरेलु सहयोगीका रूपमा रोजगारदाताद्वारा नियुक्त गरिनेछ, जो सोही रोजगारदातासँगको रोजगारीको डी एच सम्झौता नं _____ को समाप्तिको मिति हो।

(सी)+ ति सहयोगीलाई अध्यागमनको निर्देशकले यो सम्झौता अन्तर्गत रोजगार सुरु गर्न हङकङमा रहने सहयोगी अनुमति दिएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेगरी दुई वर्ष अवधिका लागि एक घरेलु सहयोगीका रूपमा रोजगारदाताद्वारा नियुक्त गरिनेछ।

३. सहयोगी रोजगारदाताको निवास स्थान _____ मा काम गर्ने र बस्ने छन्।

४. (ए) सहयोगीले रोजगारदाताका लागि आवास र घरेलु काम कर्तव्यको संलग्न अनुसूचि अनुसारको घरेलु काम मात्र गर्नेछन्।

(बी) सहयोगीलाई अरु कुनै मानिससँग अरु कुनै काम लिन पाइनेछैन, र रोजगारदाताले पनि अरु कुनै मानिसको काम गर्न लगाउन पाउनेछैन।

(सी) यहाँ खण्ड ४ (ए) र (बी) ले यो सम्झौता अन्तर्गत अध्यागमन विभागले एक सहयोगीलाई हङकङमा काम गर्नका लागि दिएको सर्तहरूको भाग गठन गरेको छ भन्ने रोजगारदाता र सहयोगीले स्वीकार गरेका छन्। एक वा दुवै पक्षबाट कुनै अवस्थामा बसाइको यो सर्त उल्लंघन गरेमा सहयोगी र/वा मद्दत गर्ने र बहकाउने दुवै आपराधिक क्रियाकलापका लागि उत्तरदायी ठहरिनेछन्।

* उपयुक्त नहुने ठाउँमा हटाउने।

† खण्ड २ए, २बी वा २सी मध्ये जुन उपयुक्त हुन्छ, त्यही प्रयोग गर्नुहोस्।

ID 407 (11/2016)

५. (ए) रोजगारदाताले सहयोगीलाई प्रतिमहिना ज्याला \$ _____ हङकङ डलर भुक्तान गर्नेछन्। ज्यालाको राशि यो सम्झौताको मितिमा हङकङ विशेष प्रशासनिक क्षेत्रको सरकारद्वारा घोषणा गरिएको न्यूनतम स्वीकार्य ज्याला भन्दा कम हुनु हुँदैन। यो रोजगार सम्झौता अन्तर्गत ज्याला भुक्तानी गर्न असफल रोजगारदाता आपराधिक क्रियाकलापका लागि उत्तरदायी ठहरिनेछ।
- (बी) रोजगारदाताले सहयोगीलाई आवास र घरेलु काम कर्तव्यको संलग्न अनुसूची अनुसारको उपयुक्त र सु-सज्जित आवासका साथै निःशुल्क खाना उपलब्ध गराउनेछन्। यदि खाना उपलब्ध गराइएको छैन भने, सहयोगीलाई प्रति महिना \$ _____ हङकङ डलर खाना भत्ता दिइनेछ।
- (सी) रोजगारदाताले ज्याला भुक्तानी र खाना भत्ताका लागि एक रसिद प्रदान गर्नुपर्नेछ र सहयोगीले उसको हस्ताक्षर भएको रकमको रसिद स्वीकार गर्नेछन्।
६. सहयोगी सबै आराम विदा, वैधानिक बिदाका लागि र रोजगार अध्यादेश, अध्याय ५७ मा निर्दिष्ट गरिएअनुसारको वार्षिक तलबी विदाका लागि योग्य ठहरिनेछ।
७. (ए) रोजगारदाताले सहयोगीलाई उसको मूलठाउँ बाट हङकङ आउँदा र यो सम्झौताको समाप्ति वा मिति सकिएपछि, उसको मूल ठाउँ फर्किने बेलामा सबै व्यवस्था निःशुल्क गर्नेछ।
- (बी) यदि सहयोगी सबैभन्दा सिधा बाटोबाट उसको मूल ठाउँबाट हङकङ आउँदैछ भने उ उसको मूल ठाउँबाट हिँडेको दिनदेखि हङकङ नआइपुग्दाको दिनसम्म दैनिक रुपमा खाना र यात्रा खर्चका रुपमा रोजगारदाताले प्रति दिनको \$१०० हङकङ डलर भत्ता दिनेछन्। यो सम्झौताको समाप्ति वा मिति सकिएपछि सहयोगी उसको मूल ठाउँ फर्किने बेलामा पनि यही सर्त अनुसार यही रकम भुक्तान गरिनेछ।
८. सहयोगी उसको मूल ठाउँबाट हङकङ आउँदा लाग्ने निम्नलिखित शुल्क र खर्च (कुनै छ भने) को लागि रोजगारदाता जिम्मेवार हुनेछः
- चिकित्सा जाँच शुल्क;
 - सम्बन्धित वाणिज्यदूतावासद्वारा लिइने प्रमाणीकरण शुल्क;
 - प्रवेशाज्ञा शुल्क;
 - बिमा शुल्क;
 - प्रशासन शुल्क वा फिलिपिन्समा प्रवासी रोजगार प्रशासन शुल्क जस्ता शुल्क, वा सम्बन्धित सरकारी अधिकारीहरूले लगाउने समान प्रकृतिका अन्य शुल्क; र
 - अन्य: _____

सहयोगीले नै माथि उल्लेख गरेअनुसारको लागत वा शुल्क भुक्तानी गरेको घटनामा, सहयोगीले भुक्तान गरेको रसिद वा कागजातसहितको प्रमाण दिएर भुक्तान माग गरेमा रोजगारदाताले उक्त भुक्तानीको पूर्णरूपमा भर्पाइ गर्नेछ।

* उपयुक्त नहुने ठाउँमा हटाउने।

९. (ए) खण्ड २ मा निर्दिष्ट गरिएअनुसार यदि रोजगारको अवधिमा सहयोगी बिरामी भएको छ वा उसलाई चोटपटक लागेको छ भने रोजगारदाताले उसको चिकितसा खर्च उपलब्ध गराउनेछ, तर यो कुरा यदि सहयोगी आफ्नै कुनै व्यक्तिगत कारण वा नियम उल्लंघनका कारण हडकड छाडेर उसको आफ्नो मूल ठाउँ फर्किने अवस्था भएको समयमा भने लागू हुँदैन। निः शुल्क चिकित्सा उपचारमा चिकित्सा परामर्श, अस्पतालमा हुँदाको रेखदेख र आपतकालीन दन्त उपचार समावेश छन्। सहयोगीले कुनै पनि दर्ता भएको चिकित्सा व्यवसायीद्वारा प्रदान गरिएको चिकित्सा उपचार स्वीकार गर्नेछ।
- (बी) यदि सहयोगी कामकै समयमा र पेशाकै कारणले कुनै दुर्घटना पर्छ वा उसलाई रोग लाग्छ भने, रोजगारदाताले कर्मचारीहरूको क्षतिपूर्ति अध्यादेश, अध्याय २८२ अन्तर्गत क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्नेछ।
- (सी) कुनै एक दर्ता भएको चिकित्सा व्यवसायीद्वारा कुनै सहयोगी थप सेवाको लागि अयोग्य छ भन्ने पुष्टि गरेको मामिलामा, रोजगारदाताले रोजगार समाप्त प्रासंगिक नियमहरूको वैधानिक प्रावधानका आधारमा रहेर तुरुन्त उसको रोजगार समाप्त गर्न र खण्ड ७ का अनुसार उसको मूल ठाउँमा सहयोगीलाई फर्काउनका लागि कदम लिनेछ।
१०. जुन सुकै पक्षले एक महिनाअघि नै लिखित सूचना दिएर वा सूचनाको बदलामा एक महिनाको ज्याला दिएर यो सम्झौता समाप्त गर्न सक्नेछन्।
११. खण्ड १० मा आधारित नरहेर, कुनै पनि पार्टीले यो सम्झौतामा रोजगार अध्यादेश, अध्याय ५७ ले अनुमति दिएका परिस्थितिमा भने पूर्व लिखित सूचना वा भुक्तानी नदिए पनि यो सम्झौता समाप्त हुन सक्छ।
१२. यो सम्झौताको समापन हुने घटनामा, रोजगारदाता र सहयोगी दुवैले समापन मितिको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अध्यागमनको निर्देशकलाई सूचना दिनुपर्छ। समापनको अर्को पक्षद्वारा दिइएको लिखित स्वीकृतिको एक प्रतिलिपि पनि अध्यागमनको निर्देशकलाई दिइनु पर्नेछ।
१३. वर्तमान सम्झौताको समाप्तिसँगै नयाँ सम्झौतामा प्रवेश गर्न दुवै पक्ष सहमत भएमा, कुनै पनि यस्तो थप अवधि प्रारम्भ गर्नुअघि हडकड बसाइ विस्तारको लागि अध्यागमन निर्देशकले पूर्व स्वीकृति नदिएको भएमा, सहयोगीले, उसको रोजगारदाताको खर्चमा कम्तीमा पनि ७ दिनका लागि उसको मूल ठाउँमा जान तलबी / बेतलबी* छुट्टी पाउनेछ।
१४. सहयोगीको मृत्यु भएको घटनामा, रोजगारदाताले हडकडबाट उसको मूल ठाउँमा सहयोगीको बाँकी अवशेष र व्यक्तिगत सम्पत्ति पठाउने लागत तिर्नुपर्छ।

* उपयुक्त नहुने ठाउँमा हटाउने।

१५. तल उल्लेखित कुराहरू बाहेक, यो सम्झौताको अवधिभर यसमा कुनै अतिरिक्त विभिन्नता वा थप सर्तहरू (आवास र घरेलु कामकर्तव्यको थप अनुसूची सहित) श्रम आयुक्तको पूर्व सहमति नभएसम्म मान्य हुने छैन:

(ए) खण्ड २ मा भनिए अनुसारको रोजगार अवधिमा आपसी सम्झौता गरेर र अध्यागमन निर्देशकको पूर्व स्वीकृतिमा बढीमा एक महिना अवधि मात्र विस्तार गर्न सकिनेछ;

(बी) खण्ड ३ मा लेखिए अनुसारको रोजगारदाताको निवास फेरिएमा अध्यागमन निर्देशकको लिखित स्वीकृतिमा सहयोगीलाई रोजगारदाताको नयाँ निवास ठेगानामा बसाउन र काम गर्न दिन सकिनेछ;

(सी) आवास र घरेलु काम कर्तव्यको संलग्न अनुसूचीको खण्ड ७ मा भनिए बमोजिमको आवास र घरेलु काम कर्तव्यको संलग्न अनुसूची अनुसार घरेलु कामकर्तव्यको तालिकामा विभिन्नता ल्याउन सकिनेछ। र;

(डी) खण्ड ४ को आवास र घरेलु काम कर्तव्यको संलग्न तालिकामा उल्लेख भएअनुसार सहयोगीले एक मोटर वाहन चलाउने कुरा (चाहे त्यो वाहन रोजगारदाताको स्वामित्वमा होस् वा नहोस्), अध्यागमन निर्देशकले सहयोगीले चालकको काम गर्न पाउने भनि दिएको लिखित स्वीकृतिमा एक परिशिष्ट तालिकाका रूपमा आपसी सम्झौता गरेर गर्न सकिनेछ।

१६. माथिका सर्तहरूले सहयोगीलाई रोजगार अध्यादेश, अध्याय ५७, कर्मचारीहरूको क्षतिपूर्ति अध्यादेश, अध्याय २८२ र कुनै पनि अन्य सम्बन्धित र सान्दर्भिक अध्यादेशका अधिकारदेखि बाहिर राख्ने छैन।

१७. यहाँ उपरान्त दुवै पार्टीहरूले एक सहयोगीले एक घरेलु सहयोगीका रूपमा काम गर्न पाउने गरी सक्षम छ भन्ने प्रमाणित गर्न चिकित्सकीय परीक्षण गरेको र चिकित्सा प्रमाणपत्रलाई रोजगारदाता द्वारा निरीक्षणको लागि जारी गरिएको छ भन्ने घोषणा गर्दछन्।

रोजगारदाताद्वारा हस्ताक्षर गरिएको

(रोजगारदाताको हस्ताक्षर)

को उपस्थितिमा

(साक्षीको नाम)

(साक्षीको हस्ताक्षर)

सहयोगीद्वारा हस्ताक्षर गरिएको

(सहयोगीको हस्ताक्षर)

को उपस्थितिमा

(साक्षीको नाम)

(साक्षीको हस्ताक्षर)

* उपयुक्त नहुने ठाउँमा हटाउने।

आवास र घरेलु काम कर्तव्यको तालिका

१. रोजगारदाता र सहयोगी दुवैले यो तालिकामा निहित जानकारी पढेका र सहमत भएका छन् भन्ने स्वीकार गर्न र अध्यागमन विभाग र अन्य सम्बन्धित सरकारी अधिकारीहरूका लागि व्यक्तिगत डाटा (गोपनीयता) अध्यादेशको प्रावधान अनुसार यस तालिकामा संलग्न भएका जानकारी संकलन गर्न र प्रयोग गर्नका लागि आफ्नो सहमति छ भन्ने पुष्टि गर्न यसमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

२. रोजगारदाताको निवास र सेवा गरिनुपर्ने व्यक्तिको संख्या

क. फ्ल्याट / घरको अनुमानित आकार _____ वर्गफिट / वर्गमिटर*

ख. नियमति रुपमा सेवा गरिनुपर्ने घरमा भएका व्यक्तिको संख्या तल उल्लेख गर्नुहोस्:

_____ वयस्क _____ बालबालिका (५ देखि १८ वर्ष उमेरका)

_____ बच्चा (५ वर्षभन्दा मुनिका) _____ नयाँ बच्चा जन्मिने वाला।

यस परिवारमा नियमित / स्थिर हेरविचार वा ध्यान पुऱ्याउन आवश्यक भएकाहरूको संख्या _____ (शिशुहरू बाहेक)

(नोट: घरेलु कामकाजका लागि रोजगारदाताले हालै नियुक्त गरेका सहयोगीको संख्या _____)

३. सहयोगीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने आवास तथा सुविधाहरू

ए. सहयोगीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने आवास

हडकडका औसत फ्ल्याटका आकार साना हुने र सहयोगीका लागि छुट्टै कोठा पनि नहुने भएकाले, रोजगारदाताले सहयोगीलाई उचित गोपनियता भएको उपयुक्त आवास उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। अनुपयुक्त आवासका केही उदाहरण यस्ता छन्: सहयोगीलाई थोरै गोपनियता मात्र उपलब्ध हुने गरी गल्लीमा बनाउने र उठाउने (अस्थायी) ओछ्यानमा सुताउने र विपरित लिंगी वयस्क वा किशोरकिशोरीसँग एकै कोठामा बसाउने।

छ। सहयोगीको कोठाको अनुमानित आकार _____ वर्गफिट / वर्गमिटर*

छैन। सहयोगीका लागि सुत्ने व्यवस्था:

_____ वर्षका _____ बच्चा / बच्चाहरूग एकै कोठामा बस्ने

छुट्याइएको बेग्लै स्थान _____ वर्गफिट / वर्गमिटर*

अन्य। कृपया विस्तृतमा उल्लेख गर्नुहोस् _____

* उपयुक्त नहुने ठाउँमा हटाउने।

उपयुक्त हुनेमा सही चिन्ह लगाउने।

बी. सहयोगीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने सुविधाहरु:

(नोट: आवश्यक सुविधाहरु (क) देखि (च) सम्मका सुविधाहरु निःशुल्क प्रदान गरिएको छैन भने प्रवेश भिसाका लागि आवेदन सामान्यतया स्वीकृत गरिने छैन।)

(क) बिजुली तथा पानी	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
(ख) शौचालय तथा नुहाउने सुविधा	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
(ग) ओछ्यान	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
(घ) ब्यांकेट वा सिरक	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
(ङ) सिरानीहरु	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
(च) दराज	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
(छ) रेफ्रिजेरेटर	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
(ज) डेस्क	<input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> छैन
(झ) अन्य सुविधा (कृपया प्रस्ट्याउनुहोस्)	_____	

४. सहयोगीले रोजगारदाताको निवासका घरेलु काम मात्र गर्नुपर्छ। यो सम्झौतामा सहयोगीले गर्ने घरेलु काममा कुनै पनि प्रयोजनका लागि सवारी चलाउने काम समावेश हुँदैन। चाहे त्यो सवारी रोजगारदाताको होस् या नहोस्।

५. घरेलु कामहरु भन्नाले तल उल्लेखित कामहरु पर्छन्।
घरेलु कामका प्रमुख भाग:

१. घरधन्दा
२. पकाउने
३. घरका पाका उमेरका व्यक्तिहरुको हेरविचार (निरन्तर हेरविचार वा ध्यान पुऱ्याउन आवश्यक / अनावश्यक*)
४. बच्चा हेर्ने
५. बच्चाहरुको काम गर्ने
६. अन्य (कृपया प्रस्ट्याउनुहोस्) _____

६. सहयोगीलाई यदि कुनै झ्यालको बाहिर सफा गराउन लाउनुपरेमा र त्यो जमिनभनेदा माथि वा बालकोनीमा छ भने (जहाँ सहयोगीले काम गर्नको लागि सुरक्षित हुनुपर्छ) वा सामान्य गल्लीमा छ भने ("बाहिरी झ्याल सफाई"), बाहिरी झ्याल सफाई निम्नलिखित सर्तहरुमा मात्र गराउनुपर्छ:

* उपयुक्त नहुने ठाउँमा हटाउने।

उपयुक्त हुनेमा सही चिन्ह लगाउने।

(क) सफा गरिने झ्यालमा ग्रील हालिएको हुनुपर्छ र उक्त ग्रील लक भएको र खुल्न नसक्ने गरी सुरक्षित गरिएको हुनुपर्छ; र

(ख) सहयोगीको हातबाहेक शरीरको कुनै पनि भाग झ्यालको किनाराभन्दा बाहिर जानु हुँदैन।

७. खण्ड २, ३ र ५ मा कुनै परिवर्तन गरिएमा रोजगारदाताले सहयोगी र अध्यागमनको निर्देशकलाई रोजगारदाता र सहयोगी दुवैद्वारा हस्ताक्षर गरिएको संशोधित आवास र घरेलु कामकर्तव्य तालिकाको (आईडी ४०७ जी) प्रतिलिपि बुझाएर अभिलेखका लागि अध्यागमन निर्देशकलाई सूचित गराउनुपर्नेछ।

रोजगारदाताको नाम र
हस्ताक्षर

मिति

सहयोगीको नाम र हस्ताक्षर

मिति

* उपयुक्त नहुने ठाउँमा हटाउने।

उपयुक्त हुनेमा सही चिन्ह लगाउने।

प्रसोधन शुल्कको प्रतिफलको लागि रसीदको नमूना

म, _____, आई डी / पासपोर्ट नम्बर _____
 स्वीकार गर्दछु कि मैले मेरो रोजगारदाता बाट प्रसोधन शुल्कको प्रतिपूर्ति प्राप्त गरिएको
 छ _____ (मिति) मा _____ *नगदमा / चेक द्वारा /
 ब्याङ्क द्वारा अटो पे गरि ।

(क) अनिवार्य बीमा	\$ _____
(ख) मेडिकल जाँचको शुल्क	\$ _____
(ग) नोटोराईजेशन शुल्क	\$ _____
(घ) भिसको शुल्क	\$ _____
(ङ) फिलिपिन्स विदेशी रोजगार प्रशासन (पी ओ ई ए) शुल्क	\$ _____
(च) अन्य	\$ _____

प्राप्त गर्ने व्यक्ति (हस्ताक्षर): _____

(नाम): (_____)

साक्षी (यदि छ भने) (हस्ताक्षर): _____

(नाम): (_____)

नोट १ : कृपया रोजगारदाताहरू र सहायकहरूको अधिकार र दायित्वको लागि "विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारी को विषयमा व्यवहारिक मार्गदर्शक — रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) लाई के जानकारी हुनु पर्छ" हेर्नु होला ।

नोट २ : यो सनदर्भको लागि एउटा नमूना कागजात हो । यस नमूनालाई उल्लेख गर्द सम्बन्धित पक्षहरूले यसको विषय वस्तु को प्रयोग गर्नु भन्दा अगाडी उपयुक्त छन भनेर सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । तिनीहरूलाई उचित अवस्थामा उपयुक्त स्वतंत्र व्यवसायिक सल्लाह खोज्नका लागि याद गराएको छन ।

* जहाँ अनुपयुक्त छ मेटाउनुहोस ।

विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को लागि वेतन रसीदको नमूना

म, _____, आई डी / पासपोर्ट नम्बर _____
स्वीकार गर्दछु कि मैले मेरो रोजगारदाता बाट प्रसोधन शुल्कको प्रतिपूर्ति प्राप्त गरिएको छु
_____ (मिति) मा _____ *नगदमा / चेक द्वारा /
ब्याङ्क द्वारा अटो पे गरि ।

1. वेतन (_____ देखि _____ सम्म) \$ _____

2. खानाको भत्ता (_____ देखि _____ सम्म) \$ _____

(यदि खाना उपलब्ध गराएको छैन भने)

प्राप्त गर्ने व्यक्ति (हस्ताक्षर): _____

(नाम): (_____)

साक्षी (यदि छ भने) (हस्ताक्षर): _____

(नाम): (_____)

नोट १ : वदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को वेतन प्रचलन न्यूनतम स्वीकार्य वेतन (एम ए डब्ल्यू) भन्दा कम हुनुहुन्दैन जब मानक रोजगार अनुबंध (एस इ सी) मा हस्ताक्षर गर्नु भएको थियो ।

नोट २ : कृपया रोजगारदाताहरू र सहायकहरूको अधिकार र दायित्वको लागि "विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारी को विषयमा व्यवहारिक मार्गदर्शक — रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) लाई के जानकारी हुनु पर्छ" हेर्नु होला ।

नोट ३ : यो सनदर्भको लागि एउटा नमूना कागजात हो । यस नमूनालाई उल्लेख गर्द सम्बंधित पक्षहरूले यसको विषय वस्तु को प्रयोग गर्नु भन्दा अगाडी उपयुक्त छन भनेर सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । तिनीहरूलाई उचित अवस्थामा उपयुक्त स्वतंत्र व्यवसायिक सल्लाह खोज्नका लागि याद गराएको छन ।

* जहाँ अनुपयुक्त छ मेटाउनुहोस ।

विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को छुट्टिको रेकार्ड

_____ (महिना) _____ (साल)

विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को नाम: _____

(I) बिदाको दिन (हरू) नोट १

छुट्टि लिएको दिन (मिति)	विदेशी घरेलू सहायकको हस्ताक्षर

(II) वैधानिक बिदा (हरू) नोट २

वैधानिक बिदा लिएको दिन (मिति)	वैधानिक बिदाको नाम (कृपया निर्दिष्ट गर्नुहोस)	विदेशी घरेलू सहायकको हस्ताक्षर

(III) तलब सहित पाउँनु पर्ने वार्षिक बिदा (हरू) नोट ३

लिएको वार्षिक बिदाको अवधि (मितिहरू)		विदेशी घरेलू सहायकको हस्ताक्षर
देखि	सम्म	

(IV) अन्य (जस्तो कि तलब सहितको बिमारी भत्ता, इत्यादि)

बिदा लिएका मितिहरू (मिति)	बिदाको प्रकृति (कृपया निर्दिष्ट गर्नुहोस)	विदेशी घरेलू सहायकको हस्ताक्षर

नोट १: एउटा विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को प्रत्येक ७ दिनको अवधिमा कम से कम एक दिन आरामको बिदा पाउँने हकदार हुनुहुन्छ । विवरणहरू को लागि “विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारी को विषयमा व्यवहारिक मार्गदर्शक — रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) लाई के जानकारी हुनु पर्छ” नामक पुस्तिका हेर्नु होला ।

नोट २: विदेशी घरेलू सहयोगीले, उसको सेवाको लम्बाइको पर्वाह नगरी, वैधानिक बिदाको हकदार हुन्छ।

विवरणहरू को लागि “विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारी को विषयमा व्यवहारिक मार्गदर्शक — रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) लाई के जानकारी हुनु पर्छ” नामक पुस्तिका हेर्नु होला ।

नोट ३: एउटा विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) ले उही रोजगारदाताको लागि लगातार १२ महिना बढि काम गरेको पछि हरेके वर्ष तलब सहितको वार्षिक बिदाको हकदार हुने छ । एउटा विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को तलब सहितको वार्षिक बिदाको दिन उसको सेवाको अवधि अनुसार ७ दिन देखि अधिकतम १४ दिन सम्म बढनु सक्छ । विवरणहरू को लागि “विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारी को विषयमा व्यवहारिक मार्गदर्शक — रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) लाई के जानकारी हुनु पर्छ” नामक पुस्तिका हेर्नु होला ।

नोट ४: यो सन्दर्भको लागि मात्रै एउटा नमुना कागजात हो । यस नमुनाको उल्लेख गर्द सम्बन्धित पक्षहरूले यस विषयवस्तुहरू को अनुमोदन गर्नु भन्दा अगाडी तिनीहरू को प्रयोगको लागि उपयुक्त छन् भनेर सुनिश्चित गर्नु पदछ । तिनीहरूलाई यो पनि याद गराएको छ कि उपयुक्त ठाउँमा स्वतंत्र व्यावसायिक सल्लाह को खोज गर्नु ।

नमूना पत्र रोजगार अनुबन्धको समाप्ति विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को तरफ बाट शुरू गरिएको

श्री _____ (रोजगारदाताको नाम) _____,
म, _____, घरेलू सहायक अनुबन्ध नम्बर _____ अन्तर्गत तपाईंको
घरेलू सहायकको रूपमा तपाईं संगको घरेलू सहायक अनुबन्ध लाई सम्पात गर्न चाहन्छु,
(कृपया उचित ठाँउमा "✓" गरि दिनु होला ।)

- तपाईंलाई _____ दिन / महिना (हरू)* को नोटिस दिएर ।
 तपाईंलाई _____ दिन / महिना (हरू)* को नोटिस को साटोमा भुक्तानी दिएर ।
 बिना सूचना दिएर ।
 नोटिस को साटोमा भुक्तानी नदिएर ।

काम गर्ने अन्तिम दिन _____ (मिति) _____ हुनेछ ।

रोजगार समाप्तिको कारण (हरू) यदि छ भने: _____

तपाईंको विश्वासिलो,

_____ (कर्मचारीको हस्ताक्षर)
 (_____) (कर्मचारीको नाम)
 _____ (मिति)

रोजगारदाता द्वारा प्राप्त गर्नु भएका रसीद _____ (हस्ताक्षर)
 (_____) (नाम)
 _____ (मिति)

नोट १: रोजगारी अनुबन्धको समाप्तिको लागि रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को अधिकार र दायित्वहरू को विषयमा "विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारी को विषयमा व्यवहारिक मार्गदर्शक — रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) लाई के जानकारी हुनु पर्छ" को अध्याय ८ हेर्नुहोस ।

नोट २: यो सन्दर्भको लागि मात्रै एउटा नमूना कागजात हो । यस नमूनाको उल्लेख गर्दा सम्बंधित पक्षहरूले यस विषयवस्तुहरू को अनुमोदन गर्नु भन्दा अगाडी तिनीहरू को प्रयोगको लागि उपयुक्त छन् भनेर सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । तिनीहरूलाई यो पनि याद गराएको छ कि उपयुक्त ठाउँमा स्वतंत्र व्यावसायिक सल्लाह को खोज गर्नु ।

* जहाँ अनुपयुक्त छ मेटाउनुहोस ।

नमूना पत्र रोजगार अनुबन्धको समाप्ति विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारदाताको तरफ बाट शुरू गरिएका

श्री _____ (कर्मचारी को नाम) _____,

म, _____, घरेलू सहायक अनुबन्ध नम्बर _____ अन्तर्गत तपाईंको
घरेलू सहायकको रोजगारी अनुबन्ध लाई सम्पात गर्न चाहन्छु,

(कृपया उचित ठाँउमा "✓" गरि दिनु होला ।)

तपाईंलाई _____ दिन / महिना (हरू)* को नोटिस दिएर ।

तपाईंलाई _____ दिन / महिना (हरू)* को नोटिस को साटोमा भुक्तानी दिएर ।

बिना सूचना दिएर ।

नोटिस को साटोमा भुक्तानी नदिएर ।

काम गर्ने अन्तिम दिन _____ (मिति) _____ हुनेछ ।

रोजगार समाप्तिको कारण (हरू) यदि छ भने: _____

तपाईंको विश्वासिलो,

_____ (रोजगारदाताको हस्ताक्षर)

(_____) (रोजगारदाताको नाम)

_____ (मिति)

कर्मचारी द्वारा प्राप्त गर्नु भएका रसीद _____ (हस्ताक्षर)

(_____) (नाम)

_____ (मिति)

नोट १: रोजगारी अनुबन्धको समाप्तिको लागि रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को अधिकार र दायित्वहरूको विषयमा "विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारी को विषयमा व्यवहारिक मार्गदर्शक — रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) लाई के जानकारी हुनु पर्छ" को अध्याय ८ हेर्नुहोस ।

नोट २: यो सन्दर्भको लागि मात्रै एउटा नमुना कागजात हो । यस नमुनाको उल्लेख गर्द सम्बंधित पक्षहरूले यस विषयवस्तुहरूको अनुमोदन गर्नु भन्दा अगाडि तिनीहरूको प्रयोगको लागि उपयुक्त छन् भनेर सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । तिनीहरूलाई यो पनि याद गराएको छ कि उपयुक्त ठाउँमा स्वतंत्र व्यावसायिक सल्लाह को खोज गर्नु ।

* जहाँ अनुपयुक्त छ मेटाउनुहोस ।

समाप्ति / अनुबंध समाप्तिको लागि भुक्तानी गरेको नमूना रसीद

म, _____, हङ्ग कङ्ग आई डी कार्ड / पासपोर्ट नम्बर _____
ले आफ्नो रोजगारदाताको तरफ बाट निम्न विषयहरूको निम्ती भुक्तानी प्राप्त गरे छ
_____ (मिति) मा _____ *नगदमा / चेक द्वारा /
ब्याङ्क द्वारा अटो पे गरि ।

- | | |
|---|----------|
| 1. मजदूरी (_____ देखि _____ सम्म) | \$ _____ |
| निम्न विषयहरूको भुक्तानी यसमा समावेश गरिएका छन: | |
| (क) वैधानिक बिदा (हरू) (मिति(हरू): _____) | \$ _____ |
| (ख) वार्षिक बिदा (_____ देखि _____ सम्म) | \$ _____ |
| (ग) बिरामीको छुट्टि (_____ देखि _____ सम्म) | \$ _____ |
| (घ) अन्य (कृपया निर्दिष्ट गर्नुहोला): _____ | \$ _____ |
| 2. खनाको भत्ता (_____ देखि _____ सम्म) | \$ _____ |
| 3. नोटिस को साटोमा भुक्तानी | \$ _____ |
| 4. नलिएको वार्षिक बिदाको भुक्तानी (_____ दिनहरू) | \$ _____ |
| 5. लमो सेवाको भुक्तानी / विच्छेद भुक्तानी | \$ _____ |
| 6. खाना र यात्राको भत्ता | \$ _____ |
| 7. आफ्नो मूल देश फिर्ता जाने प्लेन टिकट | \$ _____ |
| 8. अन्य (क) _____ | \$ _____ |
| (ख) _____ | \$ _____ |

कर्मचारीको हस्ताक्षर _____ मिति: _____

(नाम): (_____)

रोजगारदाताको हस्ताक्षर _____ मिति: _____

(नाम): (_____)

साक्षी (यदि छ भने) (हस्ताक्षर): _____ मिति: _____

(नाम): (_____)

नोट १ : कृपया रोजगारदाताहरू र सहायकहरूको अधिकार र दायित्वको लागि "विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) को रोजगारी को विषयमा व्यवहारिक मार्गदर्शक — रोजगारदाताहरू र विदेशी घरेलू सहायक (एफ. डी. एछ.) लाई के जानकारी हुनु पर्छ" हेनु होला ।

नोट २ : यो सन्दर्भको लागि मात्रै एउटा नमुना कागजात हो । यस नमुनाको उल्लेख गर्द सम्बंधित पक्षहरूले यस विषयवस्तुहरू को अनुमोदन गर्नु भन्दा अगाडी तिनीहरू को प्रयोगको लागि उपयुक्त छन भनेर सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । तिनीहरूलाई यो पनि याद गराएको छ कि उपयुक्त ठाउँमा स्वतंत्र व्यावसायिक सल्लाह को खोज गर्नु ।

* जहाँ अनुपयुक्त छ मेटाउनुहोस ।

पूछताछको हटलाइन (हटलाइन “1823” रा संभालेका छन):

2717 1771

2157 9537 (वदिशी घरेलु कामदारहरुको नि वित समपिवतत हटलाइन)

होम पेजको ठेगाना:



www.labour.gov.hk



www.fdh.labour.gov.hk

वदिशी घरेलु सहयोगीहरुको वषियहरुको लागि समपिवतत इमेल खाता:

fdh-enquiry@labour.gov.hk

व्यक्तिगत रूपमा श्रम विभाग को कार्यालय मा सोधबुझ:

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

श्रम सम्बन्ध डिभिजनका सम्बन्धि त कार्यावतलयहरुको वनीनतम ठेगानाहरुको लागि, कृपया श्रम विभागको वेबसाइट (www.labour.gov.hk/eng/tele/lr1.htm) मा जानुहोसर।



