විදේශීය ගෘහ සේවකයින් රැකියාවට ලබාගැනීමට සඳහා ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීම

විදේශිය ගෘහ සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් දැනගතයුතු දේ

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

Sinhala Version 斯里蘭卡文版本

Labour Department

පටුන

පෙරවදන		1
පරිච්ඡේද 1	පළමු රැකියාව පිළිබඳ	2
පරිච්ඡේද 2	ලේඛණ සැකසීමේ ගාස්තු නැවත ලබා ගැනීම	7
පරිච්ඡේද 3	වැටුප් ගෙවීම් සහ අඩුකර ගැනීම්	9
පරිච්ඡේද 4	විවේක දින, උත්සවය දින නිවාඩු සහ නිවාඩුකාලය	13
පරිච්ඡේද 5	වෛද්‍ය සැලකීම් සහ අසනීප දීමනා	19
පරිච්ඡේද 6	මාතෘ ආරක්ෂාව	22
පරිච්ඡේද 7	පීතෘ නිවාඩු	24
පරිච්ඡේද 8	රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකිරීම	27
පරිච්ඡේද 9	වෙන්වීම පිළිබඳ ගෙවීම් සහ දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීම්	32
පරිච්ඡේද 10	රැකියාවේ රැකවරණය	34
පරිච්ඡේද 11	නොමිලේ ආපසු යෑම, ආහාර සහ ගමන් වියදම් දීමනා	37
පරිච්ඡේද 12	විමසීම් සහ පැමිණිලි	38
උපග්‍රන්ථය I	සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව (විදේශයෙන් බඳවාගත් ගෘහ සේවකයෙකු සඳහා) (ආදර්ශ සටහනක්)	40
උපග්‍රන්ථය II	සැකසුම් ගාස්තු නැවත ලබාගැනීම සඳහා ආදර්ශ කුවිතාන්සිය	44
උපග්‍රන්ථය IIIa	විදේශ ගෘහ සේවකයින් සඳහා ආදර්ශ වේතන කුවිතාන්සියක්	45
උපග්‍රන්ථය IIIb	විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ගේ නිවාඩු වාර්තාව	46
උපග්‍රන්ථය IVa	විදේශිය ගෘහ සේවකයන් විසින් රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරසිටී නම් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්	48
උපග්‍රන්ථය IVb	විදේශිය ගෘහ සේවකයාගේ රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරසිටීමට සේවා යෝජකයෙකු විසින් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්	49
උපග්‍රන්ථය V	රැකියා ගිවිසුමක් අහෝසි කිරීමේදී / සම්පූර්ණ කර සිටියදී ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ආදර්ශ කුවිතන්සියක්	50
උපග්‍රන්ථය VI	විමසීම්	51

පෙරවදන

හොං කොං වලින් පිට ගෘහ සේවකයන් සේවයට බඳවා ගැනීමේදී, සේවායෝජකයින්ට සහ ගෘහ සේවකයන්ට තිබෙන අයිතීන් සහ වගකීම් පිළිබඳ ක්ෂණික සඳහනක් කිරීම මෙම මාර්ගෝපදේශ පොතේ ඉලක්කය වෙයි. මෙමගින්, විදේශ සේවකයින්ට සහ සේවායෝජකයින්ට මතුවන පොදු ප්‍රශ්න කිහිපයකට පිළිතුරු සපයා සිටීමට උත්සාහ කරයි.

විදේශ ගෘහ සේවකයින්ට මෙම රැකියා ආඥාපණතේ අඩංගුවන සියළු ප්‍රතිලාභ සහ ආරක්ෂාවන් වලට හිමිකම් තිබේ. සේවා නියුක්තියට අදාල කොන්දේසි සහ නීතිමය විධිවිධාන පිළිබඳ විස්තර සඳහා සේවා යෝජකයන් සහ විදේශීය ගෘහ සේවකයින් සම්මත සේවා කොන්ත්‍රාත්තුව (ගිවිසුම) (ID 407) සහ විධිවිධාන තේරුම් ගැනීම සඳහා ඇති එකම අධිකාරිය වන රැකියා (සේවක) ආඥාපණතට යොමු විය යුතුයි. නීතිය අර්ථ නිරූපණය කිරීමේ ප්‍රශ්න පිළිබඳ අධිකාරිය අධිකරණය වේ.

1 පළමු රැකියාව පිළිබඳ

සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා

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

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

ප්‍ර1.2 සම්මත සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් කොන්දේසි සහ නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම සඳහා එම සේවකයින් සහ සේවා යෝජකයන් සඳහා පනවා ඇති සම්බාධක කවරේද?

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

- සේවක සහ සේවා යෝජක යන දෙපාර්ශවය විසින් විදේශීය ගෘහ සේවකයින්ගේ වීසා / රැඳී සිටීම දීර්ඝ කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ (ID 988A) 6 වන කොටස සහ විදේශික ගෘහ සේවකයෙකුගේ සේවාවක් ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරන අයදුම් පත්‍රිකාවේ (ID 988B) 6 වන කොටස යටතේ හොං කොං රජයට මෙසේ වගකීමක් බාරගතයුතු වේ. එනම්, වෙනයම් කාරනා වලට අමතරව ඔවුන්ට දැඩිලෙස නිරීක්ෂණය කලයුතු වන්නේ සේවකයාගේ රැඳී සිටීමේ කොන්දේසී, වැටුප් මට්ටම, නිවස තුල ජීවත් වීම සහ නවාතැන් අවශ්‍යයතාවයන් පිළිබඳව ය.
- සේවකයෙකු විසින් බාරගැනීම් උල්ලංඝනය කරන්නේ නම්, ඔහුට / ඇයට සමහරවිට නැවත හොං කොං හි සේවය කිරීමට අවසරයක් නොලැබේ. සේවා යෝජකයෙකු විසින් බාරගැනීම් උල්ලංඝනය කරයි නම්, ඔහු / ඇය විසින් විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකු සේවයට ගැනීම අනාගතයේදී ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් ද, සමහරවිට ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

- විදේශ ගෘහ සේවකයන්ගේ රැකියාවලට අදාළ අයදුම්පත්‍රයේ සහ සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීමට හෝ අන්‍යයන් සමඟ එක්වී නියමිත ප්‍රමාණයට වඩා අඩු වැටුප් ගෙවමින් විදේශීය ගෘහ සේවකයන් මුළාවට පත් කොට සේවයේ නියුක්ත කිරීමට සේවා යෝජකයන් පහසුවෙන් පෙළඹිය යුතු නැත. සේවා යෝජකයෙක් විසින් ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවට ඔහු / ඇයගෙ විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ වේතන පිළිබඳ වංචනික තොරතුරු ඉදිරිපත් කර සිටී නම්, ඔහු / ඇය මාස හතරක සිරඳඩුවමකට යටත් වන අතර සේවාදායකයාට නියමිත අඩු වේතන ගෙවීමට නියෝග කෙරෙනු අත. එබැවින්, විදේශීය ගෘහ සේවකයාට සම්මත සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ සඳහන් පරිදි සම්පූර්ණ වේතනය ගෙවා සිටින ලෙසට සේවා යෝජකයාට උපදෙස් දී ඇත. එසේ නැතහොත් එය වරදක් වන අතර, සේවා යෝජකයාට එරෙහිව නඩු පැවරිය හැකි වන්නේය.

- තවදුරටත්, සේවා යෝජකයා හෝ සේවකයා රැකිය (සේවා) ආඥාපනත යටතේ හෝ ආගමන ආඥා පනත යටතේ වරදක් කර සිටී නම්, ඔවුන්ට ද එරෙහිව නඩු පැවරිය හැකිය.

සේවා යෝජකයන් සඳහා

ප්‍ර1.3 මගේ සේවකයා සේවය ආරම්භ කිරීමට පැමිණි විට මා විසින් කළ යුතු වන්නේ කුමක්ද?

පිළි.

- ඔහු / ඇය හොං කොං වලට ගමන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ සඳහන් වන පරිදි සේවාදායකයාට ආහාර සහ ගමන් දීමනා වශයෙන් දිනකට හොං කොං $100 බැගින් ගෙවිය යුතුයි. තවද, අවශ්‍ය කරන සියලු ලේඛණ සකසා සිටීමට වියදම් වූ ගාස්තු නැවත ලබා දිය යුතුවේ. 2 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.

- ඔහු / ඇය විසින් ඉටු කිරීමට තිබෙන ඔබ විසින් බලාපොරොත්තු වන රාජකාරී ඔබ විසින් සේවකයාට තේරුම් හෝ පැහැදිලි කළ යුතුයි. එම සේවාවන් ගෘහ රාජකාරි විය යුතු අතර, එය සේවා කොන්ත්‍රාතුවේ "නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරීන් මාතෘකාව"* යටතේ සඳහන් වන සේවාවන් විය යුතුයි.

- ඔබගේ සේවකයාට වේතන ගෙවීම් කරන දිනය තීරණය කර ගත යුතුයි. 3 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.

- ඔබගේ සේවකයාගේ විවේක දිනයන් පත්කර සිටිය යුතුයි. 4 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.

- ඔබ විසින් සේවා කාලය තුලදී ඔබගේ සේවකයාට ආහාර සපයා සිටීම පිළිබඳව එකඟතාවයකට එළඹිය යුතුවේ. ඔබ විසින් ආහාර සපයා සිටී නම්, එය නොමිලේ විය යුතුයි. ඔබ විසින් ආහාර සපයා නොසිටී නම්, සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් වන පරිදි ආහාර සඳහා දීමනාවක් සෑම මසක් පාසා ගෙවිය යුතුයි.

- ඔබගේ සේවකයාට රාජකාරියේ යෙදීමේදී සිදුවිය හැකි අනතුරු ඔබගේ වගකීම වන බැවින්, ඔබ සේවක වන්දි රක්ෂණයක් ලබා ගත යුතුයි. මෙය, සේවක වන්දි ආඥාපණතේ අවශ්‍යය තාවයක් වේ. එසේ ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වීම නීතියට පටහැනි වන අතර, උපරිම HK$100,000 ක දඩයකට සහ වසර 2 ක සිර දඬුවමකට යටත් කල හැක. මීට අමතරව, සම්මත සේවා කොන්ත්‍රාත්තුව අනුව ඔබගේ සේවකයාට නොමිලේ වෛද්‍ය පහසුකම් සපයා සිටිය යුතුයි. මෙවැනි වියදමක් දැරීමට අවස්ථාවක් මතුවුවහොත් එයට මුහුණදීමට වෛද්‍ය රක්ෂණය සහ සේවක වන්දි රක්ෂණය දෙකම ඇතුලත් පුලුල් රක්ෂණ ඔප්පුවක් ලබා ගන්නා ලෙස උපදෙස් දෙනු ලැබේ. 5 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.

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

පිළි. නොහැක. හොං කොං හි සියලු විදේශීය ගෘහ සේවකයින්ට ඇත්තේ නිල වශයෙන් සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව (ID 407) පමණි. සේවා යෝජකයා සහ සේවකයා අතර වෙනයම් රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවකට එලඹී සිටී නම්, එය හොං කොං හී හිදී ක්‍රියාත්මක කල නොහැක.

ප්‍ර1.5 ගෘහ සේවා නොවන රාජකාරී භාර ගැනීමට හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකුට සේවය කිරීමට මා විසින් මගේ සේවකයාට කිව හැකිද?

පිළි. නොහැක. ඔහු / ඇයගෙ වීසා මුද්‍රණයේ සඳහන් වන සේවා යෝජකයාට හැර වෙනත් පුද්ගලයෙකුට සේවය කර සිටින ලෙසට පැවසීම හෝ ගෘහ නොවන රාජකාරියක යෙදීමට ඔහුට / ඇයට පවසා සිටීම ආගමන ආඥාපනත යටතේ වරදක් වේ. ආගමන ආඥාපණතට එරෙහිව ක්‍රියාකර ඇති සේවායෝජකයින්ට විරුද්ධව නඩු පැවරිය හැක.

සේවකයන් සඳහා

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

පිළි.
- ඔබගේ සේවා යෝජකයාගෙන් ලේඛණ සලසා ගැනීමට වැය වුනු සියලු වියදම් ලබා ගැනීමට, ඔබට වැයවූ වියදම් වල සියලු කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වෙයි.

- ඔබට කලයුතු රාජකාරීන් ඔබගේ සේවා යෝජකයට තේරුම් කර දෙන ලෙසට පවසා, ඔහු විසින් ඔබගෙන්බලාපොරොත්තු වන්නේ කුමක්ද කියා පැහැදිලි අදහසක් ඇතිකර ගත යුතුයි. ඔබ නියැලිය යුතු වන්නේ ඔබගේ රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවෙ "නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරීන් උපලේඛණය යටතේ"* සඳහන් වන ගෘහ සේවා රාජකාරීන් වේ.
- ඔබගේ පෞද්ගලික හැඳුනුම් ලේඛණ (උදා. හැඳුනුම්පත, ගමන් බලපත්‍රය යනාදී) ඔබ සතුව තබා ගත යුතුයි. මෙම ලේඛණ ඔබගේ කැමැත්තෙන් තොරව ඔබගේ සේවා යෝජකයා හෝ රැකියා නියෝජිතයාගේ මාණ්ඩලිකයෙකු හෝ වෙනයම් පුද්ගලයෙකු සතුව නොතැබිය යුතුයි.

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

පිළි. සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ 3 වන වගන්තියට අනුකූලව ඔබ සේවය කල යුත්තේ සහ නවාතැන් ගත යුතු වන්නේ ඔබගේ සේවා යෝජකයාගේ නිවසේය. ඔබගේ රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ "නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරීන් උපලේඛණයේ"* සම්මතව සඳහන් වන පරිදි, ඔබගේ සේවා යෝජක විසින් ඔබට නොමිලේ නවාතැන් සපයා සිටිය යුතුයි.

(2003 අප්‍රේල් 01 වැනිදාට පෙර, ආගමන අධ්‍යක්ෂක විසින් නිවසින් බැහැරව ජීවත්වීමට අනුමතකර ඇති අයට, එනම් එම සේවකයින්ට සේවා යෝජකයාගේ නිවසින් බැහැර ඕනෑම ස්ථානයක නවාතැන් ගත හැක. නමුත්, සේවා යෝජකයා විසින් නොකඩවා එක දිගට මාස 6ක කාලයකට විදේශීය ගෘහ සේවකයා සේවයේ යොදවා ගතයුතුවේ.)

ප්‍ර1.8 මට, මගේ සේවා යෝජකයාගේ අවසරය ඇතිව අර්ධ කාලීන රැකියාවක යෙදිය හැකිද?

පිළි. නොහැක. ඔබගේ වීසා මුද්‍රණයේ සඳහන් වන සේවා යෝජකයාට හැර ඔබ වෙන පෞද්ගලයෙකුට සේවය කිරීම ආගමන ආඥාපනත යටතේ ඔබ කරන වරදක් වේ. ඔබට එරෙහිව නඩු පැවරිය හැකි අතර, රැඳී සිටීමේ කොන්දේසි කඩකිරීම හේතුවෙන් ඔබව පිටුවහල් කල හැක. ඔබව මෙසේ පිටුවහල් කරනු ලැබූවේ නම්, සේවකයෙකු ලෙස නැවත හොං කොං හී සේවයට පැමිණීමට සාමාන්‍යයෙන් අවකාශයක් නොලැබේ.

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

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

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

පිළි.

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

* සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ "නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරී සඳහන් වන උප ලේඛණයේ "සේවකයෙකු විසින් කලයුතු සේවාවන් සම්මත නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරී පිලිබඳ නිරූපනයක් සවිස්තරව අන්තර්ගත කර ඇත.

2 ලේඛණ සැකසීමේ ගාස්තු නැවත ලබා ගැනීම

සේවා යෝජකයා සඳහා

ප්‍ර2.1 රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූලව කුමන වැය වූ වියදම් මා විසින් සේවකයාට නැවත ලබා දියයුතු වේද?

පිළි.

- රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ඔබට සේවය කිරීම සඳහා ලේඛණ සූදානම් කර ගැනීමට වැයවූ වියදම් නැවත සේවකයාට ලබාදීම ඔබගේ වගකීම වේ. සාමාන්‍යයෙන් ඔබගේ සේවකයා විසින් මෙම වියදම් ගෙවීම් කරනු ලැබේ. එබැවින් ඔහු / ඇය විසින් කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කල පසු ඔබ විසින් හැකි විගසම මෙම වැය වූ වියදම් ගෙවා සිටිය යුතුයි. මෙසේ ගෙවන ලද මුදල් ලැබූබවට ඔහු / ඇය විසින් ලිඛිතව සනාථ කර සිටින ලෙසට ඔබ විසින් උපදෙස් දිය යුතුයි. මෙවැනි ගෙවීම් කර තිබෙන බවට සනාථ කර සිටීමට එම රිසිට්පත් තබා ගත යුතුවේ.

- ෆිලිපීන සේවකයෙකු උදාහරණයක් ලෙස ගත් කල, ඔබට, පහත දැක්වෙන ගෙවීම් කර සිටීමට සමහරවිට සිදුවිය හැක:

  - සංක්‍රමණික සේවකයින්ගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ගාස්තු (විදේශීය රැකියා සහතිකය, එතෙර සේවක සුභසාධක පරිපාලන සාමාජික ගාස්තුව සහ පෙර පිටත්වීමේ දිශානති සම්මන්ත්‍රණ ගාස්තු ඇතුළුව)
  - අනිවාර්යෙන් ලබා ගතයුතු රක්ෂණය
  - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ගාස්තු
  - තහවුරු කරගැනීමේ ගාස්තු (මෙම ගාස්තුව අයකරනු ලබන්නේ හොංකොං හී ෆිලිපීන තානාපති කාර්යාලය විසිනි)
  - වීසා ගාස්තු (ආගමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අයකරනු ලබන)

ෆිලිපීන ගෘහ සේවකයෙකුට වැයවූ මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳ නිර්දේශ රිසිට්පත් පිළිබඳව මෙහි උපග්‍රන්ථය II පෙන්නුම් කෙරේ.

ප්‍ර2.2 මා විසින් සේවකයාගේ රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අලුත් කරන්නේ නම් ඔහු / ඇය වැය කල කුමන වියදම් නැවත ගෙවිය යුතුද?

පිළි. සේවකයකුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත දිගු කිරීමේදී හොං කොං හී අදාළ තානාපති කාර්යාලය මගින් අය කරගන්නා ගාස්තූන්, නැවත සම්බන්ධ වීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව නොතාරිස් කිරීම සඳහා වන ගාස්තු, ආගමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අය කරන ගාස්තු සහ සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ 8 වැනි වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අලුත් කිරීම සඳහා ඔබේ සහායකයා විසින් දරනු ලබන අනෙකුත් වියදම් ඔබ ඔබේ සේවකයාට ගෙවිය යුතුය.

ප්‍ර2.3 හොං කොං හී රැකියා ඒජන්තවරයෙකු හරහා ලබා ගන්නාවූ සේවකයෙකුගේ ලේඛණ සැලසුම් සඳහා වැයවුන මුදල් මා විසින් ගෙවිය යුතුද?

පිළි. එය රඳා පවතින්නේ රැකියා ඒජන්සිය විසින් ඔබ වෙනුවෙන් සේවකයා සඳහා ගෙවූ වියදම් සහ ඔබගේ සේවකයා විසින්ම අදාළ වියදම් ඔහු / ඇය විසින් දරා තිබේද යන්න මතය. ඔබ විසින් මෙම ගාස්තූන් සඳහා රැකියා ඒජන්සියට ගෙවීමක් කර තිබේ නම්, මෙම ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කරනලද රිසීට් පත් ඔබට ඉදිරිපත් කරන ලෙසට ඒජන්සියෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුවේ.

3 වැටුප් ගෙවීම් සහ අඩුකර ගැනීම්

සේවා යෝජකයා සඳහා

ප්‍ර3.1 අවම ගෙවියයුතු වේතනයට අඩුවෙන් ගෙවීමට මට සේවකයා සමඟ එකඟතාවයකට එළඹිය හැකිද සහ දැනට පවතින අවම වේතනය (MAW) කුමක් ද?

පිළි. නොහැක. අවම වේතනයට අඩුවෙන් ගෙවීම් කර සිටීමට සේවා යෝජකයාට සේවකයෙකු සමඟ එකඟතාවයට එලඹීමට නොහැක. විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකු ගෙන්වා ගැනීමට අනුමැතිය ලැබෙන්නේආගමන අධ්‍යක්ෂකට ඉදිරිපත් කරන කරුණු මත වේ. එබැවින්, අවම වේතනයට නොඅඩුවෙන් ගෙවීම් කිරීමට සේවා යෝජකයා එකඟවී තිබිය යුතුවේ. සේවායෝජකයෙක් ඕනෑකමින් සහ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව සම්මත රැකියා ගිවිසුමේ සඳහන් කර ඇති පරිදි වේතන ගෙවීමට අසමත් වන්නේ නම්, නඩු පැවරීමට ලක් වීමට බැඳී සිටින අතර වැරදිකරු වුවහොත් උපරිම HK$350,000 ක දඩයකට සහ වසර 3 ක සිර දඬුවමකට යටත් වේ.. ආගමන නිලධාරියෙකුට වංචනික කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සහ වංචාවක් කිරීමට කුමන්ත්‍රණ කිරීම යන බරපතල චෝදනා සඳහා ද සේවා යෝජකයා වැරදිකරු වේ. වැරදි තොරතුරු සපයන ඕනෑම පුද්ගලයෙක් නඩු පැවරීමට ලක් වීමට බැඳී සිටින අතර වැරදිකරු වුවහොත්, උපරිම HK$150,000 ක දඩයකට සහ වසර 14 ක සිර දඬුවමට යටත් වෙයි.

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

පිළි.

- වේතන චෙක්පතක් මගින් හෝ ස්වයංක්‍රීය ගෙවීමක් මගින් ඔබගේ සේවකයාගේ බැංකු ගිනුමට බැර කිරීමට උපදෙස් දෙනු ලැබේ. මෙසේ කිරීමට පෙර ඔබගේ සේවකයාගේ කැමැත්ත ලබා ගත යුතුවේ. මෙවැනි ක්‍රියා දාමයකට ඔබගේ සේවකයා එකඟ නොවෙයි නම්, ඔහුට / ඇයට නීත්‍යානුකූල ආකාරයකට ගෙවීම් කලයුතුයි.

- වේතන ගෙවීම් වාර්තාවන් ඔබ සතුව තබාගත යුතුයි. උදා. අදාළ බැංකු ගිනුම් ප්‍රකාශන. ඊට අමතර, වේතන සහ ආහාර දීමනා සඳහා ඔබ විසින් රිසිට්පතක් නිකුත්කර සිටිය යුතු අතර, එම ගෙවීම් මුදල ලැබුනු බවට සේවකයා විසින් අනුමත කිරීමට වග බලාගත යුතුයි. විදේශීය ගෘහ සේවකයන් සඳහා වේතන ගෙවීම් පිළිබඳ නිර්දේශ රිසිට් පතක් උපග්‍රන්ථය IIIa හි පෙන්නුම් කර ඇත.

ප්‍ර3.3 මගේ සේවකයාට මා විසින් වේතන ගෙවීම් කලයුතු වන්නේ කවදාද?

පිළි.

- සෑම මසකට වරක් මසකට අඩු නොවන ලෙස ඔබ විසින් සේවකයාට වේතන ගෙවීම් කළ යුතුවේ. වැටුප් කාල පරිච්ඡේදයේ අවසාන දිනය මත වැටුප් ගෙවීම සිදුවිය යුතුයි. ඔබට ප්‍රායෝගිකව හැකි ඉක්මනින් ඔබගේ සේවාදායකයාට වැටුප ගෙවිය යුතුවන අතර, වැටුප ගෙවීමේ කාලපරිච්ඡේදය අවසන්වී දින 7 ට පෙර ගෙවීම් කළ යුතුවේ.
- ඔබ විසින් වේතන ගෙවීම් කාල පරිච්ඡේදයේ වෙනසක් සහ වේතන දිනයේ වෙනසක් කිරීමට අවශ්‍ය නම්, ඔබ විසින් සේවකයාට කල් ඇතුව දැනුම්දීමක් කලයුතු වන අතර, හිඟ වැටුප්සියල්ල ගෙවා අවසන් කලයුතුවේ.

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

සේවකයින් සඳහා

ප්‍ර3.4 මගේ සේවා යෝජකයා විසින් මට වේතනය ගෙවන විටදී මා කුමක් කළ යුතුවේද?

පිළි. ඔබට ගෙවීම් කර තිබෙන මුදල් ප්‍රමාණය ඔබ පරීක්ෂා කලයුතුයි. එම මුදල නිවැරදි නම්, සේවා යෝජකයා විසින් සකසන ලද කුවිතාන්සියේ ඔබට ගෙවීම් කරන ලද මුදල නිවැරදි බවට ඔබ විසින් සනාථ කර සිටිය යුතුයි.

ප්‍ර3.5 මට ලැබිය යුතු වේතනයට වඩා අඩුවෙන් සේවා යෝජකයා විසින් ගෙවා තිබේ නම්, මා කුමක් කලයුතු වේද?

පිළි. රැකියා කොන්ත්‍රාතුවේ සඳහන් මුදලට අඩු නම්, එය ගණනය කිරීමේදී සිදු වූ වැරදීමක් ද යනවග ඔබගේ සේවා යෝජකයා සමඟ පරීක්ෂා කර සිටිය යුතුයි. ඔබට නොගෙවනලද වේතන වලට අදාළ කුවිතන්සි කිසිසේත්ම ඔබ විසින් අනුමත නොකළ යුතුයි. සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව අඩු වේතන ගෙවීමක් කර තිබේ නම්, ඔබ විසින් වහාම කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු සම්බන්ධතා අංශයේ නිසි ශාඛා කාර්යාලයට රපෝර්තු කල යුතුවේ. 12 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.

සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා

ප්‍ර3.6 සේවකයාඅතින් සිදුවන භාණ්ඩ අලාභහානි සිදුවීමක් හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට සේවකයාගේ වේතනයෙන් අලාබය අඩුකරගත හැකිවේද? සේවක වේතනයෙන් වෙනයම් කුමන භාණ්ඩ සඳහා අඩුකරගැනීමට හැකිද?

පිළි.

- සේවකයාගේ නොසැලකිලිමත් කමින් හෝ පැහැර හැරීම හේතුවෙන්, සේවායෝජකගේ භාණ්ඩ හෝ දේපල වලට අලාභයක් හෝ පාඩුවක් සිදුකර තිබේනම්, එම අලාභය සේවා යෝජකයාට සේවකයාගේ වේතනයෙන් අඩුකරගත හැක. ඕනෑම අවස්ථාවකදී, අඩු කළ හැකි මුදල් ප්‍රමාණය හානියේ හෝ අලාභයේ වටිනාකමට සමානව නමුත් HK$300 නොඉක්මවන පරිදි තිබිය යුතුය. මෙවැනි අඩුකිරීම් වල සම්පූර්ණ එකතුව එම වේතන කාලපරිච්ඡේදය තුල ගෙවීම් කලයුතු වේතනයෙන් කාලකට වඩා නොවිය යුතුයි.
- සේවා යෝජකයාට පහත සඳහන් තත්වයන් යටතේ සේවකයාගේ වේතනයෙන්යම්අඩුකිරීම් කල හැකිවේ:
  - සේවයට නොපැමිණීම. අඩු කරන මුදල සේවයට නොපැමිණ සිටි කාලයට සරිලන ප්‍රමාණයට වඩා වැඩි නොවිය යුතුයි;
  - සේවා යෝජකයා විසින් ගෙවන ලද අත්තිකාරම් හෝ වේතනයට වැඩියෙන් ගෙවීමක් සේවකයාට කර තිබේ නම්, එම මුදල් අඩුකරගැනීමට හැක. ඒ කෙසේ වෙතත් සම්පූර්ණ අඩුකිරීම එම කාලපරිච්ඡේදයේ සේවකයාගේ වේතනයෙන් කාලකට වඩා නොඉක්මවිය යුතුයි.
  - සේවකයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීම පරිදි සපයන ලද ණය මුදලක් අඩුකර ගැනීම; සහ
  - ඕනෑම පනතක් යටතේ සේවක වේතනයෙන් අනිවාර්ය හෝ පැණවීමට යෙදිය හැකි පනතක් මත නියෝග කරන ලද අඩුකර ගැනීම්
- කම්කරු කොමසාරිස්ගේ ලිඛිත අවසරයකින් තොරව, සේවයට නොපැමිණීම හැර, අන් සියලු අඩුකර ගැනීම් එකතුව එම කාලපරිච්ඡේදයට ගෙවිය යුතු වේතනයෙන් අඩක් නොඉක්මවිය යුතුවේ.

ප්‍ර3.7 සේවා යෝජක විසින් සේවකයාට කලට වේලාවට වේතන ගෙවීම් කිරීමට අපොහොසත් වේ නම් මුහුණ පෑමට හැකි විපාක?

පිළි.

- සේවා යෝජකයා විසින් සේවා යෝජකයා විසින් හිතාමතා සහ සාධාරණ හේතු රහිතව, නියමිත දින සිට දින 7 ක් ඇතුලත සේවකයාට වේතන ගෙවීම් කිරීමට අපොහොසත්වී නම්, ඔහු / ඇයට:
  - සේවකයාට හිමි වේතනයට පොලි ගෙවීමක් කලයුතුවේ; සහ
  - සමහරවිට නඩු පැවරිය හැකි වන අතර, වැරදිකරුවකු වූවහොත් උපරිම HK$350,000 ක දඩයකට සහ අවුරුදු තුනක සිර දඬුවමකට යටත් විය හැක.
- සේවකයාට නියමිත දින සිට මසක් ඇතුලත වේතන නොගෙවන ලද්දේ නම්, දැනුම් දීමකින් තොරව සේවා යෝජකයා විසින් ගිවිසුම අවසන් කරනු ලැබූ බව සේවකයාට සැලකිය හැක. ඔහු / ඇයදැනුම්දැනුම්දීමකින් තොරව සේවයෙන් පහකල තිබෙන බවට සැලකිල්ලට ගත හැක. මෙවන් අවස්ථාවකදී, සේවා යෝජකයා විසින් දැනුම් දීමකින් තොරව සේවයෙන් පහකිරීමේ ගෙවීමකට අමතරව, වෙනත් නීතියට සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ පහකිරීම් වලට අදාළ ගෙවීම් සේවකයාට ගෙවිය යුතුයි. පරිච්ඡේද 8 බලන්න.

4 විවේක දින, උත්සවය දින නිවාඩු සහ නිවාඩුකාලය

සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා

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

පිළි.

- රැකියා ආඥාපනත යටතේ විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ට පහත සඳහන් නිවාඩු හිමිවේ:
  - විවේක දිනයන්;
  - ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු; සහ
  - වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු
- දෙපාර්ශවයම කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත අලුත් කිරීමට එකඟ වන්නේනම්, සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අනුව නව කොන්ත්‍රාත්තුව ඇරඹීමට පෙර සේවකයා ඔහු / ඇය පැමිනි ස්ථානයට දින හතකට නොඅඩු කාලයකට නිවාඩුවක් ගත කිරීමට පිටත්ව යා යුතුවේ. සේවා යෝජකයා විසින් එම වියදම දැරිය යුතුයි (හොංකොං හි රැඳී සිටීම දිගු කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතියක් ආගමන අධ්‍යක්ෂක විසින් ලබා දෙන්නේ නම් මිස).
- අනාගත ආරවුල් වළක්වා ගැනීමට නිවාඩු සහ වැටුප් වාර්තා නිසියාකාරව තබා ගත යුතුයි.

විවේක දින

සේවා යෝජකයා සඳහා

ප්‍ර4.2 සේවකයාගේ විවේක දිනය මා විසින් කෙසේ තීරනය කලයුතුද?

පිළි.

- සෑම දින හතක කාලයකට එක් විවේක දිනක් ඔබගේ සේවකයාට ලබාදිය යුතුයි. මෙම විවේක දිනය එක දිගට පැය 24 ට අඩු නොවන කාල සීමාවක් විය යුතුය.
- විවේක දිනය තීරනය කරනු ලබන්නෙ ඔබයි. එය ක්‍රමවත්ව හෝ අක්‍රමවත්ව දිය හැක. විවේක දිනය ක්‍රමවත් නොවන්නේ නම්, ඔබ විසින් ඔබගේ සේවකයාට, ඔහුට / ඇයට නියම කර ඇති විවේක දිනයන් සෑම මසක්ම ඇරඹීමට පෙර දැනුවත්කර සිටිය යුතුයි.

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

පිළි. ● නොහැක. බලාපොරොත්තු නොවූ හදිසි අවස්ථාවකදී හැර, ඔබගේ සේවකයාට ඔහුගේ / ඇයගේ විවේක දිනයේදී සේවය කිරීමට ඔබට නියමකල නොහැක. යම්කිසි සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවකයෙකුට විවේක දිනයේ වැඩ කිරීමට බලකර සිටී නම්, එය රැකියා ආඥාපනත උල්ලංඝණය කිරීමක් වේ. මේ සඳහා උපරිම HK$50,000 ක දඩයකට යටත් කල හැක.

● කෙසේ වෙතත්, සේවකයාගේ කැමැත්ත මත නියමිත විවේක දිනයට වෙනත් විවේක දිනයක් ලබාදීමට හැක. එම ආදේශ කල විවේක දිනය එකී මාසය තුල සහ නියමිත විවේක දිනට පෙර හෝ ඊට පසු දින 30 ක් ඇතුලත වියයුතුයි.

ප්‍ර4.4 මගේ සේවකයා විවේක දිනයේදී නිවසට පැමිණි පසු ඔහුට / ඇයට රාජකාරීයේ නියැලීමට මා විසින් ඉල්ලා සිටිය හැකිද?

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

ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩු

සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා

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

පිළි. ● සියලු විදේශීය ගෘහ සේවකයින්ගේ සේවා කාලය කොපමණක් හෝ වේවා, වර්ශයකට පහත දැක්වෙන ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දින හිමිවිය යුතුවේ:

- ජනවාරි පලමු දින
- චන්ද්‍ර අලුත් අවුරුදු දින
- චන්ද්‍ර අලුත් ආවුරුදු දිනට පසු දෙවෙනි දින
- චන්ද්‍ර අලුත් අවුරුදු දිනට පසු තුන්වැනි දින
- චිං මිං උත්සව දින
- මැයි පලමු දින, කම්කරු දින
- බුදුන් වහන්සේගේ උපන් දිනය (2022 සිට අලුතින් ඇතුල් කරන ලදී)

- ටුන් න්ග් උත්සව දින
- හොංකොං විශේෂ පරිපාලන කලාපය පිහිටුවීමේ දිනය, ජූලි පළමු දින
- චීන ශරත් රිතුව මැද උත්සවයට පසු දින
- ඔක්තෝම්බර් පලමුවන දින
- චුං යෙඋංග් උත්සව දින
- චීන ශීත ඍතු සූර්ය නිවුර්ත උත්සවය හෝ නත්තල් දින (සේවා යෝජකයාගේකැමැත්ත පරිදි)
- නත්තල් දිනයෙන් පසු පළමු දිනය ***(2024 සිට අලුතින් එකතු කරන ලදී)***

2026 සිට සහ ඉන් පසුව ලැබෙන අතිරේක ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දින පහත පරිදි වගුගත කර ඇත:

වසර	අලුතින් එකතු කරන ලද ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු	මුළු ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු ගණන
2026 සිට ආරම්භ වේ	පාස්කු සඳුදා	15
2028 සිට ආරම්භ වේ	මහා සිකුරාදා	16
2030 සිට ආරම්භ වේ	මහා සිකුරාදාට පසු දින	17

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

සේවා යෝජක සඳහා

ප්‍ර4.6 ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩු දිනක වැඩ කිරීමට මගේ සේවාදායකයාට නියමකර සිටිය හැකිද?

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

- එනම්, පැය 48 ට නොඅඩු කාලයක දැනුම් දීමක් ඔබ දීයයුතු අතර; සහ
- විකල්ප නිවාඩු දිනයක් ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩු දිනට දින 60 ට පෙර හෝ පසු ලබා දිය යුතුයි

ප්‍ර4.7 මගේ සේවකයාගේ එකඟතාවය මත අතිරේක වැටුපක් වෙනුවෙන් ඔහු / ඇයගෙ ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දිනය හුවමාරු කර ගැනීමට මට ඉල්ල සිටිය හැකිද?

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

මෙම විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන සේවා යෝජකයෙකුට එරෙහිව නඩු පැවරිය හැකිවන අතර, වැරදිකරුවකු වුවහොත් උපරිම HK$50,000 දඩයකට යටත්විය හැක.

ප්‍ර4.8 මෙම ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දින, මගේ සේවාදායකයාගේ විවේක දිනකම වැටී ඇත්නම් මා විසින් ඔහුට / ඇයට අනිවාර්යෙන් තව නිවාඩු දිනයක් දිය යුතු වන්නේද?

පිළි. ඔව්. ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දිනය විවේක දිනයට වැටී අත්නම්, විවේක දිනයට පසු දින නිවාඩු දිනයක් ලබාදිය යුතුයි. නමුත් මෙම දින ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දිනයක් හෝ විකල්ප නිවාඩුවක් හෝ විවේක දිනයක් නොවිය යුතුයි.

වාර්ෂික නිවාඩු සහ නිවාඩුකාලය

සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

ප්‍ර4.9 සේවකයාට වර්ෂයකට කොපමන දිනක් වාර්ෂික නිවාඩු දිය යුතුද?

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

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

උදා. ඔහු / ඇය එකම සේවා යෝජකයා සමඟ දෙවෙනි වරටත් අවුරුදු 2 ක කොන්ත්‍රාත්තුවක් නිමකර සිටීමෙන් පසු ඔහු / ඇයට වැටුප් සහිතව දින නමයක (09) වාර්ෂික නිවාඩුවක් හිමිවෙයි.

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

පිළි. සේවා යෝජකයා විසින් සේවාදායකයාගෙන් විමසා ඊලඟ මාස 12 ඇතුලත ඔහුට / ඇයට නියමිත වැටුප් සහිත නිවාඩු සේවා යෝජකයා විසින් යොදාගත් දින නියමය තුල ලබාගත යුතුවේ. මෙම දින නියමය සේවාදායකයාට දින 14 ට කලින් ලිඛිතව දැනුවත් කර සිටිය යුතුයි.

ප්‍ර4.11 ව්‍යවස්ථාපිත සහ විවේකදිනයන් මෙම වාර්ෂික නිවාඩු වලට අන්තර්ගත යුතුවේද?

පිළි. නොහැක. වාර්ෂික නිවාඩු අතරට විවේක සහ ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු වැටෙන්නේ නම්, එයත් වාර්ෂික නිවාඩු ලෙසට සලකනු ලැබේ. වෙනත් විවේක හෝ නිවාඩු දිනයක් ඒ වෙනුවෙන් යොදගත හෝ පත්කල යුතුයි.

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

පිළි. සේවා යෝජකයා සහ සේවාදායකයා කොන්ත්‍රාත්තුව අලුත් කිරීමට එකඟ වන්නේ නම්, සම්මත කොන්ත්‍රාත්තුවේ 13 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව නව කොන්ත්‍රාත්තුව දියත් කර සිටීමට පෙර සේවාදායකයාට ඔහු / ඇය පැමිණි ස්ථානයට පිටත්ව යාමට දින හතකට අඩුනොවන නිවාඩු කාලයක් අනුමත කලයුතුයි. කෙසේ වෙතත්මෙම නිවාඩු කාලය වැටුප් සහිත හෝ රහිතද කියා තීරණය වන්නේ කොන්ත්‍රාත්තුවේ එකඟවන ලද කොන්දේසි මතවේ.

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

පිළි. වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්ශවය අතර පොදු එකඟ තාවයක් තිබිය යුතුවේ. සේවා යෝජකයා විසින් ඒකමතික තීරණයකින් ඔහුගේ / ඇයගේ සේවාදායකයාට මෙසේ නිවාඩු ගැනීමට පෙලඹවීම් කල නොහැක.

ප්‍ර4.14 රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි වීමෙන් පසු හෝ සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු මා විසින්වාර්ෂික නිවාඩු පිරිනැමිය යුත්තේ කෙසේද?

පිළි.

- රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවක් අහෝසිකරන අවස්ථාවකදී, ඒ වන විට රැගෙන නොමැති මාස 12 සපුරා ඇති සෑම සේවා කාලයකටම අදාළ වාර්ෂිකනිවාඩු වෙනුවෙන් ගෙවීමක් කලයුතුවේ. ඔහුගේ / ඇයගේ බරපතල අවකල්ක්‍රියාවක්ට හැර, සේවාදායකයාගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරනු ලැබේ නම්, සේවා වර්ශයක් තුල මාස තුනකට වැඩි නමුත් මාස 12 ක් නොඉක්මවූ කාල සීමාවකට ඔබගේ සේවාදායකයාට අනුපාතිකයක් අනුව වාර්ෂික නිවාඩු වැටුපක් හිමිවිය යුතුයි. (උද. රැකියාව අරඹීමෙන් පසු සෑම මාස 12 ක් කාල සීමාවකටම)

- උදා: මාස 18 ක් සේවය කිරීමෙන් පසු සේවාදායකයෙකු ඉල්ලා අස්වීම හෝ සේවයෙන් පහකර සිටියදි ඔහු / ඇය වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති නම්, ඔහු / ඇයට පළමු මාස 12 ක් සේවය සම්පූරණ කිරීම වෙනුවෙන් අදාළ නිවාඩු සඳහා ගෙවීමක් කළ යුතු වන අතර (උදා. දින 7ක), අනුපාතිකව, සේවා කර තිබෙන ඉතිරි දින සඳහා වාර්ෂික නිවාඩු ගෙවීමක් ගණන් කළ යුතු වේ. (උදා. දින 7+ දින 3.5 = දින 10.5).

- ඒ කෙසේ වෙතත්, ඔබගේ සේවකයා මාස 18 ක් සේවයේ යෙදීමෙන් පසු ප්‍රබල අවකල්ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් ක්ෂණික පහකිරීමකට ලක්වී තිබේ නම්, ඔහුට / ඇයට හිමිවනුයේ ඔහු / ඇයගේ පලමු මාස 12 සඳහා කරනු ලබන සේවයට අනුකූලව වාර්ෂික නිවාඩු වෙනුවට ගෙවීමක් පමණයි. උදා. දින 7 ක

5 වෛද්‍ය සැලකීම් සහ අසනීප දීමනා

සේවා යෝජකයා සඳහා

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

පිළි. ඔව්. ඔබගේ සේවකයා අසනීපෙන් හෝ තුවාලයකින් පෙලෙන්නේ නම්, එය ඔහු / ඇයගේ සේවය හේතුවෙන් වුවද හෝ නැති වුවද, ඔබ විසින් නොමිලේ වෛද්‍ය සත්කාර ඔහුට / ඇයට සපයා සිටිය යුතුයි. නොමිලෙ වෛද්‍ය සත්කාර සඳහා වෛද්‍ය උපදෙස්, රෝහල්ගත වියදම් සහ හදිසි දන්ත ප්‍රතිකාරද අඩංගු වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ සේවකයා ආරක්ෂා වන ලෙස සම්පූර්ණ වෛද්‍ය සහ රෝහල්ගත වියදම් ආවරණය වන රක්ෂණ ඔප්පුවක් ලබා ගැනීමට ඔබට දැඩි ලෙස උපදෙස් දෙනු ලැබේ. මේ අවස්ථාවෙදීම, සියලු අවශ්‍යතා සපුරලන වෛද්‍ය සහ රෝහල්ගතවීම් ආවරණය වන සහ රැකියා වන්දි ආඥාපණත යටතේ ඇති අවශ්‍යතා සපුරණ රක්ෂණයක් ලබා ගැනීමට ඔබ සලකා බැලිය යුතුවේ. ඔබේ සේවකයා විසින් සපයන ලද වෛද්‍ය වාර්තාවල පිටපතක් නිසි ලෙස තබා ගැනීමට ඔබට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

- සැක තුරන් කිරීම සඳහා, 2003 අප්‍රේල් 1 වනි දින ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ සංශෝධිත සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් පැහැදිලි කර ඇති පරිදි. සේවාදායකයෙකු තම කැමැත්තෙන් සහ පෞද්ගලික හේතූන් මත ඔහු / ඇය හොංකොං වලින් පිටත් වන්නේ නම්, මෙම නව කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ එකී කාලය තුල සේවා යෝජකයින් විසින් නොමිලේ වෛද්‍ය පහසුකම් සපයා සිටීමට වගකීමක් නොමැත. උදා. නිවාඩු සඳහා සිය රටවල් බලා පිටවී යෑම

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

පිළි. රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අනුව සේවකයා විසින්, සේවා යෝජකයා විසින් සපයන ලද ඕනෑම ලියාපදිංචි වෛද්‍ය වෘත්තිකයෙකු විසින් සපයන ලද වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර බාරගත යුතුයි. ඒ කෙසේ වෙතත්, අසනීප හෝ තුවාල ලත් අවස්ථාවකදී කුමන වෛද්‍ය වෘත්තිකයෙකුගේ ප්‍රතිකාර ලබා ගත යුතුද යන්න පිළිබඳව ඔබගේ සේවාදායකයා සමඟ එකඟතාවයකට පැමිණීම උචිත වෙයි.

ප්‍ර5.3 සේවකයෙකුට අසනීප දීමනා හිමිවන්නේ කුමන අවස්ථාවන් යටතේද?

පිළි.

- සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවාදායකයාට අසනීප දීමනා ගෙවීම් කලයුත්තේ:
  - ඔහු / ඇයට හිමි ප්‍රමාණවත් වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දිනයන් රැස් කරගෙන තිබේ නම්;
  - එක දිගටම දින හතරකට නොඅඩු අසනීප නිවාඩු රැගෙන තිබේ නම්; සහ
  - අසනීප නිවාඩු සහතික කිරීම සඳහා නිසි වෛද්‍ය සහතිකයක් තිබේ නම්. (සහායිකාවකගේ ගර්භණීභාවය පිලිබඳව වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් සම්බන්ධයෙන්, වෛද්‍ය සහතිකයක් හැර පැමිණීමේ සහතිකයක් [සටහන 1] මගින් ද සහතික කල හැක.)
- ගෙවීමක් ලැබීමට අසනීප නිවාඩු එක්රැස් කලයුත්තේ, රැකියාවේ යෙදුනු පලමු මාස 12 ඇතුලතසම්පූර්ණ කරන ලද සෑම මාසයකට දින දෙකක් බැගින් වේ. මෙම කාල සීමාවට පසු, සේවය සම්පූර්ණ කරන සෑම මසකට වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දින හතරක් බැගින් හිමිවේ. තමන්ගේ මුලු සේවා කාල තුලදී මෙම ගෙවීම් ලබාගත හැකි අසනීප නිවාඩු එකතු කරගත හැක. නමුත්, එම සෑම අවස්ථාවකදීම දින 120 ක් නොඉක්මවිය යුතුයි.

ප්‍ර5.4 අසනීප දීමනාව කොපමණද? ගෙවීම් කලයුතු වන්නේ කවදාද?

පිළි. දිනපතා අසනීප දීමනාව වියයුතු වන්නේ, සේවාදායකයාගේ සාමාන්‍ය දිනපතා වැටුපෙන්* පහෙන් හතරකට සමාන මුදලකි. එය ගෙවිය යුතු වන්නේ සාමාන්‍ය වැටුප් දිනයේදී වන අතර, ඊට පසු නොවේ.

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

පිළි.

- සේවකයාගේ ප්‍රබල අවකල් ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් සංක්ශෙපනිය පහ කිරීමේ අවස්ථාවක හැර, එසේ කල නොහැක. නැතිනම්, එය වරදක් වන අතර, සේවා යෝජිතයාට එරෙහිව නඩුවක් පවරනු ලැබ වරදකරු වූ පසු උපරිම HK$100,000 දඩයකට යටත්විය හැක.
- තවද, සේවා යෝජකයා විසින් සේවාදායකයාට ගෙවීමක් කලයුතුවේ:
  - දැනුම් දීමකින් තොරව පහ කිරීමට ගෙවීමක්;
  - ඊට අමතරව, වන්දි* වශයෙන් දින හතක වැටුපකට සමාන මුදලක්; සහ
  - ඔහු / ඇයට හිමිවිය යුතු අසනීප දීමනා

- රැකියා ආඥාපණතේ රැකියා ආරක්ෂාව අදාළ කොටස යටතේ. පරිච්ඡේද 10 බලන්න. අසාධාරණ සහ නීති විරෝධි ලෙස සේවයෙන් පහකිරීම සම්බන්ධයෙන් සහන ඉල්ලුමකර සිටිය හැක.

සටහන 1: FDH ගේ 2020 දෙසැම්බර් 11 ට පෙර පවත්වන ලද ඇයගේ ගැබ් ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පැමිණීමේ සහතිකය අදාළ නොවේ.

* වන්දි සහ අසනීප දීමනා ගණනය කිරීම පිලිබඳ විස්තර සඳහා, කරුණාකර, රැකියා ආඥාපණතේ සංක්ශිප්ත මග පෙන්වීමට යොමුවන්න. මෙම මග පෙන්වීමේ පිටපතක් කම්කරු සම්බන්දතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාල වලින් ලබාගත හැකිවන අතර, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අන්තර්ජාල පිටුවට ගොස් ලබාගත හැක.

සේවා යෝජක සහ සේවක දෙපාර්ශවය සඳහා

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

පිළි. සේවාදායකයාට ගෙවීම් සහිත සති 14 [සටහන 2] මාතෘ නිවාඩු හිමිකම් තිබෙන්නෙ ඇය:

- මාතෘ නිවාඩු ඇරඹීමට නියමිත දිනට පෙර සති 40ට නොඅඩු කාලයක් සේවයේ යෙදිඇත්නම්;
- ඇයගේ ගැබ් ගැනීම ගැන සහ ඇයගේ ගැබ් ගැනීම තහවුරු කරනු ලැබූ පසු ඇයගේ සේවා යෝජකයා වෙත ප්‍රසව නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා වන තම අරමුණ ගැන දැනුම් දී තිබීම; නිදසුනක් වශයෙන්, ඇයගේ ගර්භණීභාවය තහවුරු කරන වෛද්‍ය සහතිකයක් සේවායෝජකයාට ඉදිරිපත් කිරීම; සහ
- දරු ප්‍රසූතය බලාපොරොත්තුවන දින පිළිබඳ තොරතුරක් සේවා යෝජකයාට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඇයට මෙම බලාපොරොත්තු වන දින සහතික කරන වෛද්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් වේ.

ප්‍ර6.2 මාතෘ නිවාඩු වැටුප කොපමණද? එය ගෙවිය යුත්තේ කවදාද?

පිළි.

- මාතෘ නිවාඩු වැටුප් සේවකයාට සාමාන්‍ය දිනක හිමි වැටුපෙන්* පහෙන්-හතරකට හා සමාන පංගුවක් වියයුතුයි. මෙම මුදල, සේවකයාගේ සාමාන්‍ය වැටුප් දිනයේදී ගෙවීම් කලයුතුවේ.
- සේවා යෝජකයෙකුට, සාමාන්‍ය වැටුප් දිනයේ සියලුම මාතෘ නිවාඩු සඳහා වන ගෙවීම් ගෙවීමෙන් පසු, ගෙවිය යුතු සහ රැකියා ආඥාපනත යටතේ ගෙවිය යුතු 11 වන සිට 14 වැනි සතිවල ප්‍රසූත නිවාඩුවේ ප්‍රතිපූරණය[සටහන3] සඳහා රජයෙන් අයදුම් කළ හැකිය. විස්තර සඳහා, කරුණාකර කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද මාතෘ නිවාඩු ප්‍රතිපූරණය පිළිබඳ අදාළ තොරතුරු වෙත යොමු වන්න (වෙබ් පිටුව: https://www.rmlps.gov.hk/eng/home).

ප්‍ර6.3 සේවා යෝජිතයාට ගැබිනි සේවාදායකයෙකු සේවයෙන් පහකල හැකිද?

පිළි.

- සේවාදායකයාගේ ප්‍රබලතම අවකල් ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් සංක්ශෙපනිය පහ කිරීමකට හැර, ගැබිනි බවට වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් සනාථ කරන ලද දින සිට, මාතෘ නිවාඩු නිමවීමෙන් පසු සේවයට වාර්තා කිරීමට ඇති දින කාලය තුල සේවා යෝජිතයා විසින් සේවාදායකයෙකු සේවයෙන් පහකිරීම තහනම් වේ.
- මෙම විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරනු ලබන සේවා යෝජකයාට එරෙහිව සමහර විට නඩු පැවරිය හැකිවන අතර, එයින් වැරදි කරුවෙක් වන්නේ නම් උපරිම HK$100,000 දඩයකට යටත්විය හැක. ඊට අමතරව ඔහු / ඇය විසින් සේවාදායකයාට ගෙවීමක් කලයුතු වේ:
  - දැනුම් දීමකින් තොරව පහ කිරීමට ගෙවීමක්;
  - ඊට අමතරව වන්දියක්* වශයෙන් මසක වැටුපට සමාන මුදලක්; සහ
  - මාතෘ නිවාඩු ගෙවනු ලබන්නේ නම්, නමුත් සේවයෙන් පහ කිරීම සඳහා, එවැනි ගෙවීමක් සඳහා ඇයට හිමිකම් ඇත.
- රැකියා ආඥාපණතේ රැකියා ආරක්ෂාව අදාළ කොටස යටතෙ. පරිච්ඡේද 10 බලන්න. අසාධාරණ සහ නීති විරෝධි ලෙස සේවයෙන් පහකිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවකයාට සහන ඉල්ලුමකර සිටිය හැක.

සටහන 2: 2020 දෙසැම්බර් 11 ට පෙර සිරගත වූ කාන්තා සහායිකාවන්ට සති 10ක වැටුප් සහිත මාතෘ නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ඇත.

සටහන 3: මාතෘ මාතෘ නිවාඩු ප්‍රතිපූරණ ක්‍රමය රජයේ පරිපාලන ක්‍රමයකි.

* වන්දි සහ මාතෘ නිවාඩු දීමනා ගණනය කිරීමේ විස්තර සඳහා, කරුණාකර, "රැකියා ආඥාපණතේ සංක්ශිප්ත මග පෙන්වීමට" යොමුවන්න. මෙම මග පෙන්වීමේ පිටපතක් කම්කරු සම්බන්දතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාල වලින් ලබාගත හැකිවන අතර, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අන්තර්ජාල පිටුවට ගොස් ලබාගත හැක.

7 පීතෘ නිවාඩු

සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

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

පිළි. පුරුෂ සේවාදායකයෙකුට ඔහුගේ භාරියාව / සහකාරියගේ දරු ප්‍රසූත අවස්ථාවන්හිදී වැටුප් සහිතව දින 5 පීතෘ නිවාඩුවක් හිමිකම් ඇත්තේ ඔහු:

- පීතෘ නිවාඩු ගැනීමේ දිනට පෙර එක දිගට සති 40ට නොඅඩුකාලයක් සේවයේ යෙදී තිබේ නම්;
- සේවා යෝජකයාට අවශ්‍ය පරිදි නිසි දැනුම් දීමක් කර තිබේ නම්; සහ
- පහත සඳහන් කාලය තුල අවශ්‍යය ලේඛණ සේවා යෝජිතයාට සපයා තිබීම (පලමු ඉකුත් වන කාල සීමාවකදී)-
  - පීතෘ නිවාඩු ලබාගත් පලමු දිනට මාස 12ට පසු; හෝ
  - සේවය විරහිතවී, එම දිනට එනම් සේවය විරහිතවී මාස 6ක් ඇතුලත.

ප්‍ර7.2 පීතෘ නිවාඩු ඉල්ලා සිටීම පිළිබද සේවාදායකයා විසින්සේවා යෝජකයා දැනුවත්කර යුත්තේ කෙසේද?

පිළි.
- අවම වශයෙන් දරු ප්‍රසූතියට මාස 3ට පෙර සේවාදායකයා විසින් ඔහු පීතෘ නිවාඩු ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන බව සේවා යෝජකයා දැනුවත් කලයුතුයි. (මෙම අවස්ථාවේදී නිවාඩු ගැනීමට නියමිත දිනය අවශ්‍ය නොවේ.); පීතෘ නිවාඩු ගැනීමේ දිනට පෙර, නිවාඩු ගන්න දිනය දැනුවත් කරසිටීම සෑහේ.
- සේවාදායකයා විසින් කල් ඇතුව ඉහත සඳහන් 3න් මසක දැනුවත් කිරීමක් සේවා යෝජකයාට නොකරන ලද්දේ නම්, අවම වශයෙන් පීතෘ නිවාඩු ගැනීමට බලාපොරොත්තුවන දිනට දින 5 කට පෙර සේවා යෝජකයාට දැනුම් දිය යුතුවේ.

ප්‍ර7.3 ක් නිවාඩු ගතයුතු වන්නේ කවර දිනකද?

පිළි.

- දරු ප්‍රසූතිය අපේක්ෂාවෙන් සිටි දිනට සති 4 ක කලකට පෙර සිට, නියමිත දරු ප්‍රසූති දින සිට සති 14ක් [සටහන 4] ඇතුලත ඕනෑම වෙලාවක සේවාදායකයාට පීතෘ නිවාඩු ලබා ගත හැක. ඇතුලත
- සේවාදායකයාට එකවර සියලු පීතෘ නිවාඩු දින 5 එකවර හෝ වෙන් වෙන් දිනයන්හි ලබාගත හැක.

ප්‍ර7.4 පීතෘ නිවාඩු ගෙවීම් සඳහා සේවාදායකයා විසින් ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛන කවරේද?

පිළි.

- දරුවාගේ පියා වශයෙන් සේවාදායකයාගේ නම සඳහන් වන දරුවාට නිකුත්කරන ලද උප්පැන්න සහතිකය.
- මළ දරු උපතකදී හෝ උපතින් පසු මිය යාම හේතුවෙන්,, දරුවා වෙනුවෙන් උප්පැන්න සහතිකයක් නිකුත්කර නොමැති නම්, දරුවා ලැබුනු බවට සහතික කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතිකයක් සේවාදායකයා විසින් ඉදිරිපත් කලයුතුයි.

ප්‍ර7.5 පීතෘ නිවාඩු වැටුප් ගෙවීම කොපමණද? එය ගෙවිය යුත්තේ කවදාද?

පිළි.

- පීතෘ නිවාඩු ගෙවීම සේවකයාට සාමාන්‍ය දිනක හිමි වැටුපෙන්* පහෙන්හ තරකට සමාන පංගුවක් වියයුතුයි.
- සේවාදායකයා විසින් පිය නිවාඩු ගැනීමේ දිනට පෙර නිසි ලේඛණ සේවා යෝජිතයාට ඉදිරිපත්කර තිබේ නම්, සේවා යෝජිතයා විසින් එම පීතෘ නිවාඩු ගෙවීම ඔහුට මෙසේ ගෙවීම් කලයුතුව ඇත:
  - පීතෘ නිවාඩුවෙන් පසු ඊළඟට ඔහුට වැටුප් ගෙවීමට නියමිත දිනයට වන අතර ඊට පසුව නොවිය යුතුයි; හෝ
  - සේවාදායකයාගේ සේවය ඇන හිටී / අවසන්වී තිබේ නම්, සේවය අවසන්වී දින 7 ක් ඇතුලත.
- සේවකයෙකු පීතෘ නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් පසු සේවායෝජකයාට අවශ්‍ය ලියවිල්ල ලබා දෙන්නේ නම්, සේවායෝජකයා ඔහුට පීතෘ නිවාඩු වැටුප් ගෙවිය යුතු වන්නේ:

- ලියවිල්ල ලබා දෙනු ලබන්නේ ඔහුට ඊළඟට වැටුප් ගෙවනු ලබන දිනට පසුව නොවේ නම් ; හෝ
- සේවකයා ලියවිල්ල ලබා දී දින 7 ක් ඇතුළත සේවයේ නියුක්ත වීම නතර කර ඇත්නම් ය.

සටහන 4: දරුවා 2020 දෙසැම්බර් 11 ට පෙර උපත ලැබුවහොත්, එය දරුවාගේ සැබෑ ප්‍රසූත දිනයේ සිට සති 10 ක් දක්වා පවතී.

* පීතෘ නිවාඩු වැටුප් ගණනය කිරීම පිළිබඳ විස්තර සඳහා, කරුණාකර "රැකියා ආඥාපනත සඳහා සංක්ෂිප්ත මාර්ගෝපදේශයක්" වෙත යොමු වන්න. මාර්ගෝපදේශයේ පිටපත් කම්කරු සබඳතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාලවලින් හෝ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක.

8 රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකිරීම

සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

ප්‍ර8.1 රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ වීමට පෙර සේවා යෝජකයාට හෝ සේවාදායකයාට එය අහෝසිකල හැකිද?

පිළි. හැක. දෙපර්ශවයෙන් ඕනෑම පාර්ශවයකට ලිඛිතව මාසයකට අඩුනොවනදැනුම්දීමකින් හෝ අන්පාර්ශවයට මසක වේතනයක් ගෙවීමෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකල හැක. විදේශීය ගෘහ සේවාදායකයෙකු හෝ සේවා යෝජිතයා විසින් සේවය අහෝසිකිරීමට කිරීම සඳහා සැපයිය යුතු ආදර්ශ ලිපියන් උපග්‍රන්ථය IVa සහ උපග්‍රන්ථය IVb යන්හි පෙන්නුම් කෙරේ.

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

පිළි.

සේවා යෝජකයා සඳහා	සේවාදායකයා සඳහා
• සියලු හිඟ වේතන සහ සේවාදායකයාට ගෙවිය යුතු වෙනත් මුදල්, වඩාත් සුදුසු ලෙස බැංකුවක් හරහා ගෙවීම් කර නිරවුල් කරගත යුතු අතර සහ සියලු ගෙවීම් සඳහා කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතුවේ. • කොන්ත්‍රාත්තුවක් අහෝසිකර සිටී නම්, එම අහෝසිකල දින සිට දින හතක් ඇතුලත ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ විදේශීය ගෘහ සේවක අංශයට ඔබ විසින් ලිඛිතව දැනුවත් කලයුතු වේ. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුවත් කිරීමට අවශ්‍යය නොවේ.	• ඔබගේ සේවා යෝජකයා සමඟ තිබෙන සියලු ගනු නිරාවුල් කරගත යුතුවන අතර, කුවිතාන්සියකට අත්සන තැබීමට පෙර සියලු මුදල් ඔබට ගෙවීම් කර තිබෙන බවට ඔබ වගබලා ගතයුතු වේ. • ඔබගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකර සිටී නම්, එම අහෝසිකල දින සිට දින හතක් ඇතුලත ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ විදේශීය ගෘහ සේවක සහායක අංශයට ඔබ විසින් ලිඛිතව දැනුවත් කලයුතු වේ. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුවත් කිරීමට අවශ්‍යය නොවේ.

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

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

සේවා යෝජකයා සඳහා	සේවාදායකයා සඳහා
රැකියාව ආශ්‍රයෙන් ඔබගේ සේවාදායකයාට ගෙවීමක් හෝ දැනුම්දීමකින් තොරව වහාම ඔබව සේවයෙන් පහකිරීමක් කලහැකි වන්නේ: • නීත්‍යානුකූල සහ සාධාරණ නියෝගයක් ඕනෑ කමින් පිළිනොපැදීම / පැහැර හැරීම හේතුවෙන්; • ඔහු / ඇය ගේ අවකල්ක්‍රීයවක් හේතුවෙන්; • වංචනික හෝ වංක බාවයකට වැරදි කරුවෙකු වන්නේ නම්; හෝ • ඔහු / ඇය පුරුද්දක් වශයෙන් රාජකාරී පැහැර හරී නම්.	ගෙවීමක් කිරීමෙන් හෝ දැනුම්දීමකින් තොරව ඔබගේ රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකිරීම කලහැකි වන්නේ: • රෝගයක් හෝ සැහැසිකම් හේතුවෙන් ශාරීරික අනතුරක් සිදුවීම පිළිබඳව ඔබට සාධාරණ බියක් ඇතිවී නම්; • සේවා යෝජක විසින් ඔබට පීඩාකාරි සැලකීමට බාජනය කරසිටී නම්; • අවුරුදු පහකට අඩු නොවන කාල සීමාවක් තුළ ඔබ සේවයේ යෙදී සිටියදී වත්මන් රැකියාවේ යෙදීමට ස්ථිරවම නුසුදුසු බවට ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරියෙක් හෝ චීන වෛද්‍ය නිලධාරියෙක් සහතිකයක් නිකුත්කර තිබේ නම්.

ප්‍ර8.4 දැනුම් දීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කර සිටීමට බැලීමේදී, මා විසින් මතක තබා ගත යුත්තේ කුමක්ද?

පිළි.

- සාමාන්‍යයෙන් දැනුම් දීමකින් තොරව රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවක් අහෝසිකිරීමට සිදුවන්නේ, සේවා යෝජකයා සහ සේවාදායකයා අතර එකඟතාවයක් ඇති නොවීම හේතුවෙනි. කෝපයෙන් යුත් බහින්බස් වීමක් අතරතුර අනවශ්‍ය උණුසුම් තත්ත්වයක් උද්ගත වියහැකිය. එබැවින්, එකී අවස්ථාවකදී දෙපාර්ශවයම සමහරවිට ඔහු / ඇය විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකිරීම හෝ අහෝසිකර ඇති බවට සැලකීම සාධාරණ යැයි විශ්වාස කෙරෙනු ඇත. මෙය බොහෝ විට වැරදි සංකල්පයක් බවට පත්වේ මෙවැනි ගෘහ වාතාවරණයක ස්වාධීන සාක්ෂිකරුවන් නොමැති බැවින්, අරගල හටගැනීමට තුඩුදුන් අවස්ථාව නැවත මවාපෑමක් පෙන්වා සිටීමට අමාරු කාර්යයක් වන අතර, රැගෙන තිබෙන ක්‍රියාකලාපය සාධාරණද යන්න තීරණයකට එළඹීම දුෂ්කර විය හැක.

- රැකියාව හේතුවෙන් මතුවන ප්‍රශ්න විසඳා ගැනීමට සුදුසුම ක්‍රමවේදය වනුයේ දෙපාර්ශවයම ඒ බව කතාකර විසඳුමකට එළඹීමයි. ඔබලාගේ වෙනස්කම් විසඳා ගැනීමේදී එකිනෙකාට ආචාරශීලි සහ කාරුණිකව සැලකිය යුතුයි. ප්‍රබල ක්‍රියා මාර්ග වලට නොපෙළඹීමෙන් බොහෝ ප්‍රශ්න වලට විසඳුම් ලබාගත හැකිවනු ඇත.

- දැනුම් දීමකින් තොරව රැකියාව අහෝසි කිරීමට, සැලකිල්ලට බාජනය කල යුතු වන්නේ විශේෂ අවස්ථාවකදී පමණි. ඔබට එසේ කලයුතු වන්නේ නම්, ඔබගේ ක්‍රියාව සාධාරණිකරණය කිරීමට ප්‍රමාණවත් නඩුවට සරිලන සාක්ෂි ලඟ තබා ගැනීමට ඔබ විසින් වගබලා ගතයුතුය. එසේ නොහැකිනම්, ඔබට සමහරවිට අනිත් පාර්ශය විසින් එල්ල කරනු ලබන ඉල්ලීමකට මුහුණ දීමට සිදුවිය හැක.

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

හෝ

සේවා යෝජකයා දැනුම් දීමකින් තොරව හෝ ඒ වෙනුවට ගෙවීමක් නොකර මා සේවයෙන් පහකර සිටීනම්, මා විසින් කුමක් කලයුතුද?

පිළි.

- කොන්ත්‍රාත්තුව අනිත් පාර්ශවය විසින් ඒකපාර්ශ්විකව අහෝසිකර ඇතිබවට හැඟෙන්නේ නම්, එවැනි අවස්ථාවක දී ඔබ විසින් ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ විදේශ ගෘහ සේවක සහායක ඒකකයට දැනුවත් කර සිටිය යුතුයි. සේවා යෝජකයාට සේවාදායකයා සොයා ගැනීමට නොහැකි නම්, ඔබ කැමැතිනම්, සේවාදායකයා අතුරුදන්වී ඇති බවට පොලිසියට වාර්තා කල හැක.
- දැනුම් දීමකින් තොරවකොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකිරීමට අනිත් පාර්ශවයට හිමිකම් නොමැති බවට ඔබ විසින් සලකා සිටී නම්, සහ දැනුම් දීමෙන් තොර අහෝසිකිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් ගෙවීමක් ඉල්ල සිටීමට කැමති නම්, ඔබ විසින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු සබඳතා අංශයේ අදාළ ශාඛා කාර්යාලයට ප්‍රමාද නොවී දැනුවත් කර සිටිය යුතුයි. එවිට, මෙම අංශය මගින් ඉල්ලීම සමාදානයෙන් නිරවුල් කරගැනීමට ඔබට සහයවනු ඇත. 12 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.
- අන් පාර්ශවය විසින් නිසිලෙස දැනුම් දීමේ අවශ්‍යයතාවය ඔබට අත්හැර දැමීමටද හැක.

සේවා යෝජකයා සඳහා

ප්‍ර8.6 කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්පූර්ණ වීමෙන් හෝ අහෝසි කිරීමෙන් පසුමා විසින් සේවාදායකයාට කලයුතු ගෙවීම් මොනවාද?

පිළි.

- කොන්ත්‍රාත්තුවක් නිමවීමෙන් හෝ අහෝසිවීමෙන් පසු මත ඔබගේ සේවාදායකයාට ගෙවිය යුතු ගෙවීම්සේවා කාලය සහ කොන්ත්‍රාත්තුව අහිමිවීමට හේතූන් වැනි කාරණා කීපයක් මත රඳා පවතී. ඒ කෙසේ වෙතත්, සාමාන්‍යයෙන් අහිමිවීමේ දීමනා / ගෙවීම් සඳහා පහත දැක්වෙන දෑ ඇතුලත් වේ:

- හිඟ වේතන
- දැනුම් දීම් සම්බන්ධයෙන් හිලව් ගෙවීම්; යමක් තිබේ නම්;
- වාර්ෂිකව ලබා නොගත් හිලව් නිවාඩු සඳහා ගෙවීම් සහ වර්ථමාන වර්ශයට අදාළ වාර්ෂික නිවාඩු තිබේ නම්, එය ගණනය කොට ගෙවීමක් කලයුතුවේ. 4 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.
- අදාළ දීර්ඝ කාලීන හෝ වෙන්කර තිබෙන යම්කිසි මුදලක් ඇතිනම් කලයුතු ගෙවීම්. 9 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.
- රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව ආශ්‍රයෙන් වෙනයම් ලැබියයුතු මුදලක්,
- උදා: නැවත යෑම සඳහා ගමන් ගාස්තු සහ ආහාර සහ ගමන් දීමනාවන්. 11 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.

- මෙවැනි ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් කුවිතාන්ස සතුව තබාගැනීම උචිත වෙයි. රැකිය කොන්ත්‍රාත්තුවක් අවසානයේ / අහෝසිවීම සම්බන්ධ ගෙවීම් සඳහා ආදර්ශ කුවිතාන්සි උපග්‍රන්ථය V හි දැක්වේ.

9 වෙන්වීම පිළිබඳ ගෙවීම් සහ දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීම්

සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

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

පිළි. සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවාදායකයාට වෙන්වීමේ ගෙවීම් කලයුතු වන්නෙ ඔහු / ඇය:

- අනවශ්‍ය වීම හේතුවෙන් සේවයෙන් පහකර සිටීනම් හෝ ස්ථිර කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත අලුත්නොකෙරේ* නම්; සහ
- සේවයෙන් පහකිරීමට පෙර එකම සේවා යෝජකයාට මාස 24 ට නොඅඩු කාලයක් සේවයේ යෙදී තිබෙනම් වේ.

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

පිළි. සේවා යෝජකයෙකු විසින් සේවාදායකයාට දීර්ඝ කාලීන සේවා ගෙවීම් කලයුතු වන්නෙ ඔහු / ඇය නොකඩවා අවුරුදු පහකට නොඅඩු කාලයක් සේවයකර තිබේ නම්, සහ:

- ඔහුගේ / ඇයගේ අවුල් ක්‍රියාවක් හෝ අතිරික්තයහේතුවෙන්සේවයෙන් පහ කිරීම හැර වෙනත් හේතුවක් මත කොන්ත්‍රාත්තුව ඉවත් කර හෝ නිත්‍ය වාර ගිවිසුම අලුත් නොකරන්නේ** නම්;
- ඔහු / ඇය, ලියාපදිංචි වෛද්‍ය වෘත්තීකයෙකු හෝ ලියාපදිංචි චීන වෛද්‍ය වෘත්තීකයෙකු විසින් ඔබ දැනට යෙදී ඇති සේවය සඳහා නුසුදුසු යැයි නිකුත්කරනු ලද සහතිකයක් මත ඉල්ලා අස්වන්නේ නම්;
- වයස අවුරුදු 65 හෝ ඊට වැඩි නම්, එම හේතුවෙන් ඔහු / ඇය ඉල්ලා අස්වෙයි නම්; හෝ
- සේවයේ යෙදී සිටියදීමිය ගියේ නම්.

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

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

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

පිළි. වෙන්වීම් සහ දීර්ඝකාලීන සේවාවන් සඳහා පහත සඳහන් සූත්‍රය අනුගමනය කලයුතුවේ:

[(පසුගිය මාසයේ වේතනය x 2/3) x සේවාවෙහි යෙදූ අවුරුදු ගණන. [සටහන]] #

[සටහන] අසම්පූර්ණ අවුරුද්දක් තිබේනම්, අනුපාත ක්‍රමයට අනුකූලව ගණනය කලයුතුවේ.

(ගණනය කිරීමේ විස්තර සඳහා "සංක්ෂිප්ත මග පෙන්වීම රැකියා ආඥාපණත" සඳහන්වන ග්‍රන්ථයට කරුණාකර යොමු වන්න.).

* පහකිරීමට / ස්ථිර කාලපරිච්ඡේද කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිවීමට දින හතකට පෙරාතුව වෙන්වීම් ගෙවීම් සම්බන්දයෙන්, සහ දීර්ඝකාලීන සේවා ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් නියමිත කාලපරිච්ඡේද කොන්ත්‍රාත්තුවක් අහෝසිවීමට දින හතකට අඩු නොවන කාලයකදී, සේවා යෝජකයා රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව නැවත දියත් කර සිටින බවට ලිඛිතව දනුම්දීමක් කරතිබේ නම් හෝ නව කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවාදායකයාට නැවත සේවය ලබාදීමට පොරොන්දුවී තිබියදී, සේවාදායකයා විසින් අසාධාරණ ලෙස එම පොරොන්දුව ප්‍රතික්ෂේප කරසිටී නම්, ඔහු / ඇයට ලැබියයුතු වෙන් වීමට අදාල හිමිකම් අහිමිවේ.

** කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාලය අවසන් වීමට දින 7 කට නොඅඩු කාලයකට පෙර කොන්ත්‍රාත්තුව අලුත් කිරීමට හෝ නව කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ සේවකයා නැවත සම්බන්ධ කර ගැනීමට සේවායෝජකයා ලිඛිතව ඉදිරිපත් වී ඇත්නම්, නමුත් සහයකයා අසාධාරණ ලෙස පිරිනැමීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්නම්, සහයකයා දිගු සේවා ගෙවීම සඳහා සුදුසුකම් නොලබයි.

\# වෙන්කිරීමේ ගෙවීම හෝ දිගු සේවා ගෙවීම ගණනය කිරීම පිළිබඳ විස්තර සඳහා, කරුණාකර "රැකියා ආඥාපනතට සංක්ෂිප්ත මාර්ගෝපදේශය" වෙත යොමු වන්න. මාර්ගෝපදේශයේ පිටපත් කම්කරු සබඳතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාලවලින් හෝ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ මුල් පිටුවෙන් බාගත කර ගත හැක.

10 රැකියාවේ සුරක්ෂිත තාවය

සේවා යෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

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

පිළි.

- රැකියා (කම්කරු) ආඥාපනතේ රැකියාව සුරක්ශිත / රැකවරනය කොටස යටතේ ඉලක්කය වනුයේ, සේවා යෝජකයා විසින් සේවාදායකයා වෙත තිබෙන මෙම ආඥාපනත යටතේ ඇති වගකීම් මග හැරීම සඳහා තම සේවකයන් සේවයෙන් පහකිරීමෙන් වැලැක්වීමටය.
- පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන් වලදී, සේවාදායකයාට අසාධාරණය හේතුන් මත සේවයෙන් පහකිරීමට එරෙහිව සහන ලබාගැනීමට ඉල්ලීමක් කලහැක:
  - මාස 24 ට නොඅඩු කාලයක් ඔහු / ඇය නොකඩවා සේවයේ රඳවා ගැනීම; සහ
  - ආඥාපණතේ සඳහන්වන පරිදි හැර සාධාරණ හේතුවකින් තොරව ඔහු / ඇය සේවයෙන් පහකිරීම.

ප්‍ර10.2 සේවයෙන් පහකිරීමට වලංගු හේතූන් මොනවාද?

පිළි. පහකිරීම සඳහා වලංගු හේතූන් පහක් ආඥාපනත යටතේ අදාල වේ:

- සේවා දායකයාගේ හැසිරීම
- ඔහු / ඇය ගේ සේවාවන් ඉටු කිරීම සඳහා සේවාදායකයාගේ අධ්‍යාපන හෝ හැකියා සුදුසුකම්
- සේවා යෝජකයාගේ සාදාරන මෙහෙයුම් අවශ්‍යතාවයන් හෝ අතිරික්තය
- නීතිප්‍රකාර අවශ්‍යයතාවයන්; හෝ
- වෙනයම් දැඩි හේතූන්

ප්‍ර10.3 සේවා යොජකයෙකු විසින් ආසාධාරණයෙන් සහ නීතිවිරෝධී ලෙස සේවයෙන් පහකර ලද්දේ නම්, සේවාදායකයාට කුමන අවස්ථාවකදී ඔහු / ඇයගේ සේවා යෝජකයාට එරෙහිව සහන පතා ඉල්ලීමක් කලහැකි වේද?

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

- ආඥාපණතේ සදහන්වන පරිදි හැර, සාධාරණ හේතුවකින් තොරව ඔහු / ඇය සේවයෙන් පහකිරීම
- නීතියට පටහැනිව පහකිරීමක් කරන ලද්දේ නම් (පහත බලන්න)

ප්‍ර10.4 සේවයෙන් පහකිරීමක් නීතියට පටහැනි වනුයේ කුමන අවස්ථාවකදීද?

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

- ස්ත්‍රී සේවාදායකයෙකු ගැබ්ගෙන තිබෙන බවට සනාථ වීමෙන් පසු, ගැබ්ගත් බව දැනුවත් කර සිටීමෙන් පසුව සේවයෙන් පහකිරීම;
- අසනීප නිවාඩු මත සිටින සේවාදායකයෙකු සේවයෙන් පහකිරීම,
- රැකියා / කම්කරු ආඥාපනත ක්‍රියාත්මක කිරීමට හෝ රැකියා අනතුරකට අදාළ නඩු විබාගයක හෝ විමර්ශනයකට සේවාදායකයා සාක්ෂි සපයා සිටීමේන් හෝ තොරතුරු සපයා සිටීමේ හේතුව මත සේවයෙන් පහකර සිටී නම්;
- කම්කරු / වෘත්තීය සංගමයක සමාජිකත්වය හෝ කටයුතු හේතුවෙන්; හෝ
- තක්සේරු සහතිකයක් නිකුත් කිරීමට පෙර හෝ අදාල පාර්ශවයන් විසින් සේවාදායකයාට වන්දියක් ගෙවීමට එකඟතාවයකට එළඹීමට පෙරාතුව තුවාලලත් සේවාදායකයෙකු සේවයෙන් පහකිරීම.

ප්‍ර10.5 රැකියාව සුරක්ෂිත / ආරක්ෂා කරගැනීමට ඇති පිළියම්?

පිළි. රැකියාවක සුරක්ෂිත / ආරක්ෂාව සඳහා තීන්දු තීරණ නිකුත්කරනු ලබන්නෙ කම්කරු විනිශ්චය සභාව මගිනි. එයට ඇතුලත් වනනියෝග වනුයේ නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම හෝ නැවත බඳවාගැනීම හෝ අවසන් ගෙවීමක් සහ වන්දියක් ගෙවීමට නියෝග කිරීම වේ.#

ඔබට "රැකියා / කම්කරු ආඥාපණතට සංක්ෂිප්ත මගපෙන්වීම "වෙත යොමුකර සිටිය හැක. එය, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු සම්බන්දතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාල වලින් ලබාගත හැක. සේවාදායකයෙකු හට ආරක්ශාව සපයා තිබෙන අවස්ථාවන් පිළිබඳ රැකියා / කම්කරු ආඥාපනතේ රැකියා සුරක්ෂිත / ආරක්ෂා කොටසට වැඩි විස්තර සඳහා යොමු වන්න. එහි සේවාදායෙකු සඳහා නිකුත්කලහැකි සහන සහ එවැනි සහන ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් සවිස්තර ඇත.

11 නොමිලේ ආපසු යෑම, ආහාර සහ ගමන් වියදම් දීමනා

සේවාදායකයා සඳහා

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

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

සේවා යෝජකයා සඳහා

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

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

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

ප්‍ර11.3 රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූලව මගේ සේවාදායකයාට කොපමණ මුදලක් ආහාර සහ ගමන් වියදම් සඳහා සපයා සිටිය යුතුද?

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

12 විමසීම් සහ පැමිණිලි

සේවායෝජක සහ සේවාදායක දෙපාර්ශවය සඳහා

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

පිළි. ඔබට ලබා ගත හැක:

- කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ පැය 24 තුල දුරකථන විමසීම් සේවාවට අමතන්න. (ක්ෂණික ඇමතුම් හැසුරුවීම් අංකය "1823")

  2717 1771

  2157 9537 (සේවකයන් සඳහා විශේෂිත ක්ෂණික ඇමතුම්);

- සේවාදායකයාගේ සේවා ස්ථානය අසලවම තිබෙන කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු සම්බන්දතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාලය වෙතට යන්න;

- "කම්කරු ආඥාපණතට සංක්ෂිප්ත මග පෙන්වීම" (A concise Guide to the Employment Ordinance) පොත් පිංචයට යොමු වන්න. එහි, ආඥාපණතේ ප්‍රධාන විධිවිධාන සරලව පවසා ඇත. මෙම පොත් පිංචය කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු සම්බන්දතා අංශයේ ශාඛාවන් වලින් ලබාගැනීමට හැකිවන අතර පරිඝනකය මගින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත (Homepage) වෙබ් පිටුවෙන් (www.labour.gov.hk) ලබාගත හැක. මෙම කාර්යාල ලිපිනයන් උපග්‍රන්ථය VI හි පෙන්නුම්කර තිබේ.

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

පිළි.

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

- විධිවිධාන යටතේ නොමිලේ ලබාදෙනු ලබන සේවාවන් මගින් සේවායෝජකයන් සහ සේවාදායකයන් අතර තිබෙන කම්කරු ආරවුල් විසඳා ගැනීම සඳහා කම්කරු සම්බන්දතා අංශය මගින් සහයවනු ඇත. සමාදාන නිලධාරියා විසින් සේවායෝජක සහ සේවාදායක අතර දෙපාර්ශවය විසින් එකඟ විය හැකි තීරණයකට එළඹීමට පැමිණවීමට සහයවනු ඇත. විසඳුමකට එළඹිය නොහැකි වන්නෙ නම්, උද්වේගයට පත්වී සිටින පාර්ශවයේ ඉල්ලීම පරිදි, ඉල්ලුම් කර තිබෙන මුදල අනුව, එම ඉල්ලිම සුලු රැකිය ඉල්ලීම් විනිශ්චය මණ්ඩලය (Minor Employment Claims Adjudication Board) වෙතට හෝ කම්කරු විනිශ්චය සභාව (Labour Tribunal) වෙත විනිශ්චය කිරීමට ඉදිරිපත් කෙරෙනු ලැබේ.
- බංකලොත් බාවය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට හිඟ වැටුප් හෝ වෙනයම් දීමනා ගෙවීමට නොහැකි වන්නෙ නම්, සහය ලබාගැනීම සඳහා සේවාදායකයා නීතිමය ආධාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරනු ලබන අතර, ඊට අමතරව, වැටුප් ආරක්ෂිත අංශය මගින් වැටුප් ආරක්ෂිත වස්තු බංඟත අරමුදලින් පාරිතෝෂික මුදලක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලිමක් කිරීමට සහයවනු ඇත.

ප්‍ර12.3 කම්කරු විනිශ්චය සභාව හෝ සුලු රැකියා ඉල්ලුම් විනිශ්චය මණ්ඩලය මගින් නිකුත් කර තිබෙන නියෝග උල්ලංඝන කර සිටින්නේ නම්, සේවා යෝජකයා චෝදනාවකට යටත් විය හැකිද?

පිළි. කම්කරු විනිශ්චය සභාව මගින් හෝ සුලු රැකියා ඉල්ලිම් විනිශ්චය මණ්ඩලය මගින් නියෝග කරන ලද දීමනාවක්, නියෝග කරන ලද දින සිට දින 14 ඇතළත සේවායෝජකයකු විසින් ඕනෑකමින් සහ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ගෙවීම් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් නඩුවක් පැවරිය හැකි වන අතර, ඊට වැරදිකරු වන්නෙ නම් හොං කොං $350,000 ක දඩ මුදලක් සහ අවුරුදු 03 ක* සිර දඬුවමකට යටත්විය හැක.

* කම්කරු විනිශ්චය මණ්ඩලයේ හෝ සුළු රැකියා හිමිකම් විනිශ්චය මණ්ඩලයේ ප්‍රදානයක් ගෙවීමට අපොහොසත් වීම සම්බන්ධයෙන් සේවා යෝජකයන්ගේ සාපරාධී වගකීම් පිළිබඳ විස්තර සඳහා, කරුණාකර "රැකියා ආඥාපනතට සංක්ෂිප්ත මාර්ගෝපදේශය" වෙත යොමු වන්න. මාර්ගෝපදේශයේ පිටපත් කම්කරු සබඳතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාලවලින් හෝ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ මුල් පිටුවෙන් බාගත කර ගත හැක.

ගෘහ සේවකයෙකු ගිවිසුම් අංකය. _____

සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව
(විදේශයෙන් බඳවාගත් ගෘහ සේවකයෙකු සඳහා)

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ……..……..…….....……..... ("සේවා යෝජකයා") සහ ……..……..…… ("සේවකයා") අතර ……..……..……අතර සිදු කර ඇති අතර පහත සඳහන් නියමයන් සහිත වේ:

1. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ අරමුණ සඳහා සේවකයාගේ උපන් ස්ථානය වනුයේ …… ……

2. (A)† සේවකයා හොංකොං වෙත පැමිණෙන දිනයේ සිට වසර දෙකක කාලයක් සඳහා සේවා යෝජකයා විසින් ගෘහ සේවකයෙක් ලෙස සේවයේ යොදවනු ලැබේ.

(B)† එම සේවා යෝජකයා සමඟ රැකියා සඳහා ගෘහ සේවකයෙකු කොන්ත්‍රාත්තු අංක……., කල් ඉකුත් වූ දිනට පසු දින එනම් ……..…… සිට වසර දෙකක කාලයක් සඳහා සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයා ගෘහ සේවකයෙක් ලෙස සේවයේ යොදවනු ලැබේ.

(C)† මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ රැකියා ආරම්භ කිරීම සඳහා සංක්‍රමණ අධ්‍යක්ෂවරයා සේවකයාට හොංකොං හි රැඳී සිටීමට අවසර ලබා දෙන දින සිට වසර දෙකක කාලයක් සඳහා සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයා ගෘහ සේවකයෙක් ලෙස සේවයේ යොදවනු ලැබේ.

3. සේවකයා ……..…… ……..... හි පිහිටි සේවා යෝජකයාගේ නිවසේ සේවය කර පදිංචි විය යුතුය.

4. *(a)* සේවා යෝජකයා සඳහා අමුණා ඇති නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි කාලසටහනට අනුව සේවකයා විසින් ගෘහස්ථව ඇති රාජකාරි පමණක් ඉටු කළ යුතුය.

(b) සේවකයා වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකු සමඟ වෙනත් රැකියාවක් භාර නොගත යුතු අතර, සේවායෝජකයා විසින් සේවකයාගෙන් වෙනත් පුද්ගලයෙකු සමඟ රැකියාවක් කිරීමට ඉල්ලා සිටීම නොකල යුතුය.

(c) මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ හොංකොං හි සේවයට සේවකයා ඇතුළත් කර ගැනීමෙන් පසු ආගමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවකයාට පනවනු ලබන රැඳී සිටීමේ කොන්දේසි පදනම්ව 4 *(a)* සහ *(b)* වගන්තිය සාදනු ලබන බව සේවා යෝජකයා සහ සේවකයා මෙයින් පිළිගනී. රැඳී සිටීමේ ඉහත කොන්දේසි එකක් හෝ දෙකම කඩ කිරීම මඟින් සේවකයා සහ/හෝ ඕනෑම ආධාරකරුවෙකු සහ අනුග්‍රාහකයෙකුට විරුද්ධව අපරාධ විරුද්ධව නඩු පැවරිය හැක

5. *(a)* සේවා යෝජකයා විසින් සේවක වැටුප ලෙස මසකට HK$..... ගෙවිය යුතුය. වැටුප් ප්‍රමාණය හොංකොං විශේෂ පරිපාලන කලාපයේ රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද සහ මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ දිනයේ පවතින අවම අවසර ලත් වැටුපට වඩා අඩු නොවිය යුතුය. මෙම රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ගෙවිය යුතු වැටුප් ගෙවීමට අපොහොසත් වන සේවායෝජකයින්ට විරුද්ධව නඩු පැවරිය හැක.

(b) සේවා යෝජකයා විසින් අමුණා ඇති නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි කාලසටහනට අනුව වාසයට සුදුසු සහ ගෘහ භාණ්ඩ සහිතව නවාතැන් සහ ආහාර නොමිලේ ලබා දිය යුතුය. ආහාර ලබා නොදෙන්නේ නම්, මසකට HK$..... ආහාර දීමනාවක් සේවකයා වෙත ගෙවනු ලැබේ.

(c) සේවායෝජකයා වැටුප් සහ ආහාර දීමනාව ගෙවීම සඳහා රිසිට්පතක් සැපයිය යුතු අතර සහයකයා ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන යටතේ මුදල ලැබුණු බව පිළිගත යුතුය.

6. සේවා නියුක්ති ආඥාපනතේ, 57 පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි සියලුම විවේක දින, ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු සහ වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා සේවකයාට හිමිකම් ඇත.

7. *(a)* සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයාට ඔහුගේ/ඇයගේ ආරම්භක ස්ථානයෙන් හොංකොං වෙත නොමිලේ ගමන් කිරීම සහ මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ විට හෝ කල් ඉකුත් වූ විට ඔහුගේ/ඇය උපන් ස්ථානයට නොමිලේ ආපසු පැමිණීමේ ක්‍රමයක් ලබා දිය යුතුය.

(b) ඔහු/ඇය* ආරම්භක ස්ථානයෙන් පිටත් වූ දිනයේ සිට ඔහු/ඇය* හොංකොං වෙත පැමිණෙන දිනය දක්වා වඩාත්ම සෘජු මාර්ගයකින් ගමන් කරන්නේ නම්, සේවකයාට දිනකට HK$100 ක දෛනික ආහාර සහ ගමන් දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව කල් ඉකුත් වූ පසු හෝ අවසන් වූ පසු සේවකයා ඔහුගේ/ඇය උපන් ස්ථානයට ආපසු පැමිණි විට ද එම ගෙවීමම සිදු කරනු ලැබේ.

8. සේවකයා ඔහුගේ/ඇය ආරම්භක ස්ථානයෙන් පිටවීම සහ හොංකොං වෙත ඇතුළුවීම සඳහා පහත සඳහන් ගාස්තු සහ වියදම් (ඇත්නම්) සඳහා සේවායෝජකයා වග බලා ගත යුතුය:-

(i) වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ගාස්තු;
(ii) අදාළ කොන්සල් කාර්යාලය මගින් සත්‍යාපන ගාස්තු;
(iii) වීසා ගාස්තු;
(iv) රක්ෂණ ගාස්තුව;
(v) පරිපාලන ගාස්තු හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශ රැකියා පරිපාලන ගාස්තු වැනි ගාස්තු හෝ අදාළ රජයේ බලධාරීන් විසින් පනවන ලද සමාන ආකාරයේ වෙනත් ගාස්තු; සහ
(vi) වෙනත්: ……

සේවකයා ඉහත වියදම් හෝ ගාස්තු ගෙවා ඇති අවස්ථාවක, සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයා ගෙවන ලද මුදල සේවකයා විසින් අදාළ රිසිට්පත් හෝ ගෙවීම් පිළිබඳ ලේඛනගත සාක්ෂි ඉල්ලීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම මත සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවිය යුතුය.

* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.

† 2A,2B හෝ 2C වගන්තිය ලෙස සුදුසු ඒවා භාවිතා කරන්න

9. *(a)* 2 වගන්තියේ දක්වා ඇති සේවා කාලය තුළ සේවකයා රෝගාතුර වූ විට හෝ පුද්ගලික අනතුරකට ලක් වූ විට, සේවකයා ඔහුගේ/ඇයගේ කැමැත්තෙන් සහ ඔහුගේ/ඇය සඳහා හොංකොං හැර යන කාල සීමාව හැර* තමන්ගේ පුද්ගලික අරමුණු සඳහා, සේවායෝජකයා විසින් සේවකයාට නොමිලේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා දිය යුතුය. නොමිලේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාරවලට වෛද්‍ය උපදේශනය, රෝහලේ නඩත්තුව සහ හදිසි දන්ත ප්‍රතිකාර ඇතුළත් වේ. ඕනෑම ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයකු විසින් සපයනු ලබන වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සේවකයා විසින් පිළිගත යුතුය.

(b) සේවා නියුක්තියේදී සහ රැකියාවේදී පැන නගින හදිසි අනතුරකින් හෝ වෘත්තීය රෝගාබාධයකින් සේවකයා තුවාල ලබා ඇත්නම්, සේවා යෝජකයා විසින් සේවක වන්දි ආඥාපනත, 282 පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි වන්දි ගෙවීම සිදු කළ යුතුය.

(c) සේවකයා තවදුරටත් සේවයට නුසුදුසු බව වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු විසින් සහතික කළහොත්, සේවායෝජකයා විසින් අදාළ ආඥාපනතවල ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධානවලට යටත්ව 7 වන වගන්තියට අනුව රැකියාව අවසන් කළ හැකි අතර, සේවකයා ඔහුගේ/ඇයගේ ආරම්භක ස්ථානයට වහාම ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.

10. ඕනෑම පාර්ශ්වයකට මාසයක දැන්වීමක් ලිඛිතව හෝ දැනුම්දීම වෙනුවට මාසයක වැටුප් ලබා දීමෙන් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැක.

11. 10 වැනි වගන්තිය කුමක් වුවත්, රැකියා ආඥාපනතේ 57 වැනි පරිච්ඡේදයෙන් අවසර දී ඇති තත්ත්වයන් තුළ දැනුම් දීමකින් හෝ ඒ වෙනුවට ගෙවීමකින් තොරව ඕනෑම පාර්ශ්වයකට මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ලිඛිතව අවසන් කළ හැකිය.

12. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමේ අවස්ථාවක, සේවායෝජකයා සහ සේවකයා යන දෙදෙනාම අවසන් වූ දින සිට දින හතක් ඇතුළත ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයා හට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. අවසන් කිරීම පිළිබඳ අනෙක් පාර්ශ්වයේ ලිඛිත පිළිගැනීමේ පිටපතක් ද ආගමන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද යොමු කළ යුතුය.

13. පවතින කොන්ත්‍රාත්තුව කල් ඉකුත් වූ පසු නව කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇති කර ගැනීමට දෙපාර්ශවයම එකඟ වන්නේ නම්, සේවකයා, එවැනි තවත් කාල සීමාවක් ආරම්භ වීමට පෙර සංක්‍රමණ අධ්‍යක්ෂ විසින් හොංකොං හි රැඳී සිටීම දීර්ඝ කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා දෙන්නේ නම් මිස සේවායෝජකයාගේ වියදමින්, ගෙවූ/නොගෙවූ* ඔහුගේ/ඇය දින හතකට නොඅඩු නිවාඩුවක් සඳහා ආරම්භක ස්ථානයට ආපසු යා යුතුය.

14. සේවකයාගේ මරණයකදී, සේවායෝජකයා විසින් සේවකයාගේ දේහය සහ පුද්ගලික දේපළ හොංකොං සිට ඔහුගේ/ඇය උපන් ස්ථානයට ප්‍රවාහනය කිරීමේ පිරිවැය ගෙවිය යුතුය.

15. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට (අමුණා ඇති නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරිවල කාලසටහන ඇතුළුව) පහත සඳහන් වෙනස්කම් සිදු කිරීම්, කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව සිදු නොකළහොත් එය අවලංගු වේ:

(a) අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවයකින් සහ ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව එකී මාසයකට නොවැඩි කාලයක් දීර්ඝ කිරීම හරහා 2 වැනි වගන්තියේ දක්වා ඇති සේවා කාලයෙහි වෙනසක්;

(b) ආගමන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් පසු 3 වැනි වගන්තියේ සඳහන් සේවා යෝජකයාගේ නේවාසික ලිපිනයේ වෙනසක්, සේවකයා විසින් සේවා යෝජකයාගේ නව නේවාසික ලිපිනයෙහි දිගටම වැඩ කිරීමට සහ පදිංචි වීමට නම්;

(c) නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි උපලේඛනවල 7 වැනි අයිතමය යටතේ නියම කර ඇති ආකාරයට නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි කාලසටහනෙහි වෙනසක්; සහ

(d) උපලේඛනයට අතිරේකයක් ආකාරයෙන් අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවයකින් සහයකයා විසින් වාහනය සේවායෝජකයාට අයත් වුවත් නැතත්, මෝටර් රථයක් පැදවීම සම්බන්ධයෙන් නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි කාලසටහනේ 4 වැනි අයිතමයේ , රියදුරු රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා සහයකයා සඳහා ආගමන අධ්‍යක්ෂ විසින් ලිඛිතව ලබා දුන් අවසරය ඇතුව සිදු කරන වෙනසක්.

16. ඉහත නියමයන් රැකියා ආඥාපනත, 57 පරිච්ඡේදය, සේවක වන්දි ආඥාපනත, 282 පරිච්ඡේදය සහ වෙනත් අදාළ ආඥාපනත යටතේ ඇති අනෙකුත් හිමිකම්වලින් සේවකයා වළක්වන්නේ නැත.

17. ගෘහ සේවකයෙක් ලෙස රැකියාව සඳහා ඔහුගේ/ඇයගේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සේවකයා වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ලක් කර ඇති බවත් ඔහුගේ/ඇයගේ වෛද්‍ය සහතිකය සේවායෝජකයා විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් පාර්ශව දෙකම මෙයින් ප්‍රකාශ කරයි.

සේවායෝජකයා විසින් අත්සන් කර ඇත _____
(සේවායෝජකයාගේ අත්සන)

ඉදිරියේ _____ _____
(සාක්ෂිකරුගේ නම) (සාක්ෂිකරුගේ අත්සන)

සේවකයා විසින් අත්සන් කරන ලදී _____
(සේවකයාගේ අත්සන)

ඉදිරියේ _____ _____
(සාක්ෂිකරුගේ නම) (සාක්ෂිකරුගේ අත්සන)

* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න

නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි කාලසටහන

1. සේවායෝජකයා සහ සේවකයා යන දෙදෙනාම මෙම උපලේඛනයේ අන්තර්ගතය කියවා එකඟ වී ඇති බව පිළිගැනීමට මෙන්ම, පුද්ගලික දත්ත (පෞද්ගලිකත්ව) ආඥාපනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව මෙම උපලේඛනයේ අඩංගු තොරතුරු රැස්කර භාවිතා කිරීමට ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ අනෙකුත් අදාළ රජයේ බලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ කැමැත්ත තහවුරු කිරීමට අත්සන් කළ යුතු වේ.

2. සේවායෝජකයාගේ පදිංචිය සහ සේවය කළ යුතු පුද්ගලයින් ගණන

   A. මහල් නිවස/නිවස වර්ග අඩි/වර්ග මීටර් වල ආසන්න ප්‍රමාණය* ……..

   B. නිත්‍ය පදනමින් සේවය කළ යුතු නිවසේ සිටින පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව පහතින් සඳහන් කරන්න:
   වැඩිහිටි……. බාලවයස්කරුවන් (වයස අවුරුදු 5 සිට 18 දක්වා) ……
   බාලවයස්කරුවන් (වයස අවුරුදු 5 ට අඩු) …… අපේක්ෂා කරන ළදරුවන් …….
   නිරන්තර රැකවරණය හෝ අවධානය අවශ්‍ය ගෘහයේ සිටින පුද්ගලයින් (ළදරුවන් හැර)……..
   (සටහන: ගෘහ සේවය සඳහා සේවායෝජකයා විසින් දැනට සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයන් සංඛ්‍යාව ……..)

3. සේවකයාට නවාතැන් සහ අනෙකුත් පහසුකම් සැපයිය යුතුය

   A. සේවකයාට නවාතැන්

   හොංකොං හි සාමාන්‍ය මහල් නිවාසයක ප්‍රමාණය සාපේක්ෂව කුඩා වන අතර වෙනම සේවක කාමරයක් තිබීම සාමාන්‍ය දෙයක් නොවන අතර, සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයාට සුදුසු නවාතැන් සහ සාධාරණ පෞද්ගලිකත්වයක් ලබා දිය යුතුය. සුදුසුදුසු නවාතැන් සඳහා උදාහරණ නම්: සේවකයාට කොරිඩෝවේ සාදා ඇති ඇඳන් මත නිදා ගැනීමට සිදු වීම, අඩු පෞද්ගලිකත්වය සහ විරුද්ධ ලිංගයේ වැඩිහිටි/යෞවනයෙකු සමඟ කාමරයක් බෙදා ගැනීමට සිදුවීම.

   ☐ ඔව්. සේවක කාමරයේ ඇස්තමේන්තුගත විශාලත්වය ……වර්ග අඩි/වර්ග මීටර්*
   ☐ නැත. සේවකයා සඳහා නිදාගැනීමේ සැකැස්ම:

   ☐ …… දරුවා / වයස අවුරුදු …….. සමඟ කාමරයක් බෙදා ගන්න
   ☐ …… වර්ග අඩි/වර්ග මීටර් වෙන් වෙන් වෙන් ප්‍රදේශය* *
   ☐ වෙනත් අය. කරුණාකර විස්තර කරන්න ……..
   ……
   ……

   B. සේවකයාට සැපයිය යුතු පහසුකම්:

   (සටහන: *(a)* අයිතමයේ සිට *(f)* දක්වා අත්‍යවශ්‍ය පහසුකම් නොමිලේ ලබා නොදෙන්නේ නම් ඇතුළත් වීමේ වීසා බලපත්‍රය සඳහා වන අයදුම්පත සාමාන්‍යයෙන් අනුමත නොකෙරේ.)

(a) ආලෝකය සහ ජල සැපයුම	☐	ඔව්	☐	නැත
(b) වැසිකිලි සහ නාන පහසුකම්	☐	ඔව්	☐	නැත
(c) ඇඳ	☐	ඔව්	☐	නැත
(d) ඇඳ ඇතිරිලි හෝ වෙනත් රෙදි	☐	ඔව්	☐	නැත
(e) කොට්ට	☐	ඔව්	☐	නැත
(f) ඇඳුම් අල්මාරිය	☐	ඔව්	☐	නැත
(g) ශීතකරණය	☐	ඔව්	☐	නැත
(h) මේසය	☐	ඔව්	☐	නැත
(i) වෙනත් පහසුකම් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)	_____			

4. සහයකයා සේවායෝජකයාගේ නිවසේ ගෘහ රාජකාරි පමණක් කළ යුතුය. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවකයා විසින් ඉටු කළ යුතු ගෘහ රාජකාරි, වාහනය සේවා යෝජකයාට අයත් වුවත් නැතත් කුමන හෝ අරමුණක් සඳහා කිසියම් විස්තරයක් සහිත මෝටර් රථයක් පැදවීම බැහැර කරයි.

5. ගෘහස්ථ රාජකාරිවලට පහත ලැයිස්තුගත කර ඇති රාජකාරි ඇතුළත් වේ.

ගෘහස්ත රාජකාරිවල ප්‍රධාන කොටස:

1. ගෙදර දොරේ වැඩ
2. ආහාර පිසීම
3. නිවසේ සිටින වයස්ගත පුද්ගලයින් රැකබලා ගැනීම (නිරන්තරයෙන් රැකවරණය හෝ අවධානය අවශ්‍ය/අවශ්‍ය නොවේ*)
4. ළදරුවන් හා කල් ගත කිරීම
5. ළමයින් බලා ගැනීම
6. වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)

.....

.....

.....

.....

6. බිම් මට්ටමේ හෝ බැල්කනියකට යාබදව පිහිටා නොමැති (ඔබේ සේවකයාට වැඩ කිරීමට සාධාරණ ආරක්ෂිත විය යුතු) හෝ පොදු කොරිඩෝව ("බාහිර කවුළු පිරිසිදු කිරීම") ඕනෑම කවුළුවක පිටත පිරිසිදු කිරීමට ඔබේ සේවකයාට අවශ්‍ය වූ විට , බාහිර කවුළුව පිරිසිදු කිරීම පහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ සිදු කළ යුතුය:

(i) පිරිසිදු කරන කවුලුවේ ග්‍රිල් එක විවෘත කිරීම වළක්වන ආකාරයෙන් අගුලු දමා හෝ සුරක්ෂිත කර ඇති ග්‍රිල් එකක් සවි කර ඇත; සහ

(ii) අත් හැර ඔබේ සේවකයාගේ ශරීරයේ කිසිදු කොටසක් ජනේල කෙලවරෙන් ඔබ්බට විහිදෙන්නේ නැත.

7. සේවායෝජකයා සහ සේවකයා විසින් අත්සන් කරන ලද නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි පිළිබඳ සංශෝධිත කාලසටහනේ (ID 407G) පිටපතක් ආගමන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලබා දීමෙන් 2, 3 සහ 5 අයිතමවල සැලකිය යුතු වෙනස්කම් පිළිබඳව සේවායෝජකයා විසින් සේවකයා සහ ආගමන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා තබා ගැනීමට දැනුම් දිය යුතුය.

සේවායෝජකයාගේ නම සහ අත්සන	දිනය	සේවකයාගේ නම සහ අත්සන	දිනය

* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න

□ සුදුසු පරිදි සලකුණු කරන්න

සැකසුම් ගාස්තු නැවත ලබාගැනීම සඳහා ආදර්ශ කුවිතාන්සිය

_____වන මම, හොං කොං හැඳුනුම්පත් /ගමන් බලපත්‍ර අංක_____මෙයින් අනුමත කරනුයේ _____දින, මගේ සේවා යෝජකයා වන_____ යන අයගෙන් මා හට, වැයවූ සියලු ගාස්තු නැවත ලැබූ බවයි. * මුදලින්/චෙක් පතකින්/ බැංකු ස්වයං ගෙවීම් මගින්

(a)	අනිවාර්ය රක්ෂණ ගාස්තුව	$ _____
(b)	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ගාස්තු	$ _____
(c)	තහවුරු කරගැනීමේ ගාස්තු	$ _____
(d)	වීසා ගාස්තු	$ _____
(e)	සංක්‍රමණික සේවකයින්ගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ගාස්තු	$ _____
(f)	වෙනයම් වියදම්	$ _____

ලැබූ අයගේ (අත්සන) : _____

(නම) : ( )

සාක්ෂි (කිසිවෙක් ඇත්නම්)(අත්සන) : _____

(නම) : ( )

සටහන් 1: විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් දැන සිටිය යුතු අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.

සටහන් 2: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය භාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෑ යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මතක තබාගත යුතුයි.

* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.

විදේශ ගෘහ සේවකයින් සඳහා ආදර්ශ වේතන කුවිතාන්සියක්

_____වන මම, හොං කොං හැඳුනුම්පත් / ගමන් බලපත්‍ර අංක_____මෙයින් අනුමත කරනුයේ_____දින, මගේ සේවා යෝජකයා වන_____ යන අයගෙන් පහත දැක්වෙන වේතන ගෙවීම් මට ලැබූ බවයි මුදලින් / චෙක් පතකින් / බැංකු ස්වයං ගෙවීම් මගින්*

1. වේතන (_____දින සිට_____දින දක්වා) $_____

2. ආහාර දීමනා (_____දින සිට_____දින දක්වා) $_____

(ආහාර සපයා නොමැති නම්)

ලැබූ අයගේ (අත්සන) : _____

(නම): ( )

සාක්ෂි (කිසිවෙක් ඇත්නම්)(අත්සන): _____

(නම): ( )

සටහන් 1: විදේශීය ගෘහ සේවකයන් වේතනය වනුයේ, සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන්කල අවස්තාවේ පවතින අවම වේතනයට වඩා අඩු නොවිය යුතු මුදලක්.

සටහන් 2: විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් දැන සිටිය යුතු අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බදවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.

සටහන් 3: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය භාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෑ යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මතක තබාගත යුතුයි.

* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.

විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ගේ නිවාඩු වාර්තාව

_____(මස)_____(වර්ශය)

විදේශීය ගෘහ සේවකයන් නම: _____

(I) විවේක දින(යන්) [1 න සටහන]

විවේක දින ලබාගත් (දින)	විදේශීය ගෘහ සේවකයන් අත්සන

(II) නීතිය ප්‍රකාර නිවාඩු [2 න සටහන]

ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩු ගත් (දින)	ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩුව (කරුණාකර විග්‍රහ කරන්න)	විදේශීය ගෘහ සේවකයන් අත්සන

(III) ගෙවීම් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු [3 න සටහන]

වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගත් (දින)		විදේශීය ගෘහ සේවකයන් අත්සන
දින සිට	දක්වා	

(IV) වෙනයම් (උදා. ගෙවීම් සහිත අසනීප නිවාඩු, යනාදි.)

නිවාඩු ලබාගත් (දින)	නිවාඩු ස්වභාවය (කරුණාකර විග්‍රහ කරන්න)	විදේශීය ගෘහ සේවකයන් අත්සන

1 වන සටහන: විදේශිය ගෘහ සේවකයෙකුට අවම වශයෙන් සෑම දින 7 කට 1 දිනක විවේකයකට හිමිකම් ඇත. කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.

2 වන සටහන: විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුගේ සේවා කාලය කොපමණක් වුවද, ඔහුට/ඇයට සෑම වර්ෂයකට ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩු දින හිමිවිය යුතුයි. කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බදවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.

3 වන සටහන: එකම සේවා යෝජකයාට මාස 12 ක් එක දිගටම සේවයේ යෙදී සිටී නම්, ගෙවීම් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ඇත. විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුට, ඔහු/ඇයගේ සේවා කාලය අනුව, උපරිම වාර්ෂික ගෙවීම් සහිත නිවාඩු දින 7 තේ සිට 14 දක්වා ක්‍රමානුකූලව වැඩි වීමක් වනු ඇත. කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බදවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.

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

විදේශීය ගෘහ සේවකයන් විසින් රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරසිටී නම් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්

ප්‍රිය _____(සේවා යොජකයාගෙ නම)_____,

_____වන මම, අංක_____දරන

ගෘහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවයේ යෙදී සිටින මට, ඔබ සමඟ ඇති ගෘහ

සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකර සිටීමට කැමැත්තෙමි.

(කරුණාකර නිසි පරිදි අදාල ස්තානයෙ "✓"ලකුනු කරන්න)

- ☐ දින/මාස*_____කාලයක දැනුවත් කිරීමක් ඔබට කරසිටිමි
- ☐ දින/මාස* වෙනුවට ගෙවිමකින්_____ඔබට දැනුවත් කිරීමක් කරසිටිමි
- ☐ දැනුවත් දීමකින් තොරව
- ☐ ගෙවීමකින් තොර දැනුවත් කිරීමෙන්

අවසාන සේවයේ යෙදෙන දිනය වනුයේ_____(දිනය)_____

සේවය අහෝසි කර සිටීමට හේතු(න්) (යමක් තිබේ නම්)

_____

_____

_____

මෙවගට

_____ (සේවකයාගේ අත්සන)

( ) (සේවකයාගේ නම)

_____ (දිනය)

සේවා යෝජකයා බාරගත් බවට _____ (අත්සන)

( ) (නම)

_____ (දිනය)

1 වන සටහන : රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට *("Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know")* 8 වන පරිච්ඡේදය.

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

* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.

විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කරසිටීමට සේවා යෝජකයෙකු විසින් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්

ප්‍රිය _____(සේවා සේවකයාගේ නම)_____,

_____වන මම, අංක_____දරන

ගෘහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවයේ යෙදී සිටින ඔබගේ ගෘහ සේවක

කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසිකර සිටීමට මම කැමැත්තෙමි.

(කරුණාකර නිසි පරිදි අදාල ස්තානයෙ "✓"ලකුනු කරන්න)

☐ දින/මාස*_____කාලයක දැනුවත් කිරීමක් ඔබට කරසිටිමි
☐ දින/මාස* වෙනුවට ගෙවීමකින්_____ඔබට දැනුවත් කිරීමක් කරසිටිමි
☐ දැනුවත් දීමකින් තොරව
☐ ගෙවීමකින් තොර දැනුවත් කිරීමෙන්

ඔබගේ අවසාන සේවයේ යෙදෙන දිනය වනුයේ_____(දිනය)_____

සේවය අහෝසි කර සිටීමට හේතු(න්) (යමක් තිබේ නම්)

_____

_____

_____

මෙවගට

_____ (සේවා යෝජකයාගේ අත්සන)
( ) (සේවා යෝජකයාගෙ නම)
_____ (දිනය)

සේවකයාගේ බාරගත් බවට _____ (අත්සන)
( ) (නම)
_____ (දිනය)

1 වන සටහන : රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බදවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට *("Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know")* 8 වන පරිච්ඡේදය.

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

*නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.

රැකියා ගිවිසුමක් අහෝසි කිරීමේදී / සම්පූර්ණ කර සිටියදී ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ආදර්ශ කුවිතන්සියක්

_____ වන මම, හොං කොං හැඳුනුම්පත් / ගමන් බලපත්‍ර අංක _____ විසින්, පහත දැක්වෙන විෂයාංක, _____ (දින), මගේ සේවා යෝජකයා වන _____

ගෙන්, මුදලින්/චෙක් පතකින්/බැංකුව හරහා ස්වයංක්‍රීයව මගින් ලැබුනෙමි.

1 වේතනය (_____ දින සිට _____ දක්වා) $ _____

පහත දැක්වෙන ගෙවීම් ඇතුලුව:

(a) නීතිය ප්‍රකාර නිවාඩු (දින(යන්): _____) $ _____

(b) වාර්ෂික නිවාඩු (_____ දින සිට _____ දක්වා) $ _____

(c) අසනීප නිවාඩු (_____ දින සිට _____ දක්වා) $ _____

(d) වෙනයම් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න): _____ $ _____

2 ආහාර දීමනා (_____ දින සිට _____ දක්වා) $ _____

3 දැනුවත් කිරීම වෙනුවට ගෙවීම් $ _____

4 නොගත් වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා ගෙවීම් (_____ දින ගනන) $ _____

5 දිගුකාලීන සේවා දීමනා/වෙන්ව යාමෙදි ගෙවීම් $ _____

6 ආහාර සහ ගමන් සඳහා විදම් $ _____

7 ආරම්භක ස්ථානය වෙත ආපසු යෑමේ ගුවන් ගමන් ප්‍රවේශ පත්‍රය සඳහා

8 වෙනත් (a) _____ $ _____

(b) _____ $ _____

සේවකයාගේ අත්සන _____ දිනය _____

(නම) ( )

සේවා යෝජකයාගෙ අත්සන _____ දිනය _____

(නම) ( )

සාක්ෂියට (ඇත්නම්) (අත්සන) _____ දිනය _____

(නම) ( )

1 වන සටහන: විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් දැන සිටිය යුතු අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.

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

* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.

විමසීම්

සුක්ෂම සන්නිවේදනය (හසුරුවන්නේ "1823"):

2717 1771

2157 9537 (විදේශීය ගෘහස්ථ සහායකයින් සඳහා විශේෂිත දුරකථන අංකයක්)

වෙබ් අඩවි මුල් පිටුව:

www.labour.gov.hk

www.fdh.labour.gov.hk

විදේශීය ගෘහ සහායකයින් පිළිබඳ කරුණු සඳහාම වෙන් කල ඇති ඊමේල්:
fdh-enquiry@labour.gov.hk

පෞද්ගලික විමසීම් සඳහා කම්කරු සම්බන්දතා කොට්ඨාශ කාර්යාල:

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

අදාළ කාර්යාලවල කාර්යාලවල ලිපිනයන් වෙනස් වීමට යටත් විය හැකි වේ. නවතම විස්තර සඳහා කරුණාකර කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ www.labour.gov.hk/eng/tele/lr1.htm වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න.

Labour Department

1/2025