غیر ملکی گھریلو مددگار کے روزگار کے لئے عملی رہنما

غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کوکیا پتہ ہونا چاہیے

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

Urdu Version 巴基斯坦文版本

Labour Department

فہرست مضامین

پیش لفظ		1
باب 1	پہلی ملازمت پر	2
باب 2	دستاویزی اخراجات کو لوٹانا	7
باب 3	ادائیگی اور اجرت کی کٹوتی	9
باب 4	آرام کے دن ، تعطیلات اور چھٹی	13
باب 5	طبی توجہ اور بیماری کے الاؤنس	18
باب 6	زچگی کی حفاظت	20
باب 7	پدری چھٹی	22
باب 8	روزگار کے معاہدے کا خاتمہ	24
باب 9	ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کا معاوضہ اور طویل ملازمت کے لیے ادائیگی	28
باب 10	روزگار کی حفاظت	30
باب 11	مفت واپسی کا سفر اور کھانے اورسفر کا الاؤنس	32
باب 12	استفسارات اور شکایات	34
ضمیمہ I	معیاری روزگار کا معاہدہ (بیرون ملک سے بھرتی کیے گئے ایک گھریلو ملازم کے لئے) (نمونہ حوالے کے لیے)	36
ضمیمہ II	کاروائی کی فیس کی واپسی کے لیے نمونہ رسید	40
ضمیمہ IIIa	غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی اجرت کے لئے نمونہ رسید	41
ضمیمہ IIIb	غیر ملکی گھریلو مددگار کے لیے چھٹی کے ریکارڈ	42
ضمیمہ IVa	غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی طرف سے شروع کردہ ملازمت کے معاہدے کے کو ختم کرنے کےلئے نمونہ خط	44
ضمیمہ IVb	غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے آجر کی طرف سے شروع کردہ ملازمتی معاہدے کے کو ختم کرنے کےلئے نمونہ خط	45
ضمیمہ V	ملازمت کے معاہدے کے خاتمے / میعاد ختم ہونے پر ادائیگیوں کے نمونہ رسید لئے	46
ضمیمہVI	استفسارات	47

پیش لفظ

اس رہنما کتاب کا مقصد ہانگ کانگ سے باہر سے لیے جانے والے گھریلو مددگاروں کے روزگار سے متعلق آجروں اور ملازمین کے حقوق اور ذمہ داریوں پر فوری حوالہ فراہم کرنا ہے۔ یہ غیر ملکی گھریلو مددگاروں اور ان کے آجروں کی طرف سے اٹھائے گئے کچھ عام سوالات کا جواب دینے کی کوشش کرتی ہے۔

غیر ملکی گھریلو مددگار ملازمتی آرڈیننس کےتحت یکساں فوائد اور تحفظ کے حقدار ہیں۔ روزگار کی شرائط اور قانونی احکامات کے بارے میں تفصیلات کےلیے، آجروں اور غیر ملکی گھریلو مددگاروں کو معیاری ملازمت کے معاہدے (ID 407) اورملازمتی آرڈیننس کا حوالہ لینا چاہئے جسے بیان کردہ شرائط کاواحد اختیار ہے۔ قانون کے سوالات کی تفسیر پر عدالت بااختیا رہے۔

1 پہلی ملازمت پر

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س1.1 غیر ملکی گھریلو مددگار کے طور پر یا غیر ملکی گھریلو مددگار کے آجر کے طور پر میری ملازمت کے بارے میں حقوق اور ذمہ داریاں کیا ہیں؟

ج غیر ملکی گھریلو مددگار کے روزگار کے متعلق بنیادی حقوق اور ذمہ داریاں معیاری ملازمت کے معاہدے (ID 407) (ضمیمہ I) میں بیان کی گئی ہیں۔ اس کے علاوہ، ملازمتی آرڈیننس بھی آجروں اور مددگاروں پر یکساں لاگو ہوتا ہے۔

س1.2 معیاری ملازمت کے معاہدے میں بیان کردہ شرائط و ضوابط کو توڑنے کے لئے ان کے مددگار اور آجروں پر کوئی پابندی عائد ہو گی

ج (برائے مہربانی رہنما کتاب کے سوالات و جوابات 1.1، 1.4، 1.5، 1.8 اور 1.9 کے ساتھ ملا کر پڑھیں)

- مددگار اور آجر دونوں کو HKSAR حکومت سے " ویزا / بیرون ملک سے لی گئی گھریلو مددگار کے ویزے کی توسیع کی درخواست کا فارم " (ID 988A) اور "بیرون ملک سے گھریلو مددگار کو ملازم رکھنے کی درخواست" (ID 988B) کے حصہ 6 میں اقرار کرنے کی ضرورت ہوگی کہ وہ دیگر چیزوں کے ساتھ، گھریلو ملازم کی رہائش کی شرائط اس کے ساتھ ساتھ اجرت کی سطح، اند رہائش اور رہائشی ضروریات کا دھیان رکھیں گے۔

- اگر کوئی مددگار اس اقرار کو توڑتا ہے، تو اس مرد / عورت کو دوبارہ ہانگ کانگ میں کام کرنے کی اجازت نہیں دی جاسکتی ہے۔ اگر کوئی آجر اس اقرا رکی خلاف ورزی کرتا ہے تو، غیر ملکی گھریلو مددگاروں کو ملازمت دینے کی اس کی مستقبل کی درخواست سے بھی انکار کیا جا سکتا ہے۔

- آجروں کو غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی ملازمت سے متعلق درخواست اور معیاری ملازمت کے معاہدہ میں جعلی معلومات فراہم کرنے کے لئے قائل نہیں ہونا چاہئے، اور غیر ملکی گھریلو مددگاروں کو معیاری ملازمت کے معاہدے میں بیان کردہ تنخواہ سے کم ادا کرنے کے ارادے سے دھوکا دینے کے لیے کسی کے ساتھ ساز باز کرنے کے لیے آمادہ نہیں ہونا چاہیے۔ ایک کیس میں، ایک آجر نے جس نے امیگریشن ڈیپارٹمنٹ کو اپنے غیر ملکی گھریلو مددگار کے اجرت کے بارے میں غلط معلومات فراہم کی تھیں، اسے 4

مہینے قید کی سزا سنائی تھی اور مددگار کو بقایا اجرت ادا کرنے کا حکم دیا۔آجروں کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ قانون کی پابندی کریں اور ان کے غیر ملکی گھریلو مددگاروں کو معیاری ملازمت کے معاہدے میں بیان کردہ مکمل تنخواہ ا دا کریں۔ بصورت دیگر ، یہ ایک جرم ہے اور آجر استغاثہ کا ذمہ دار ہے۔

- اس کے علاوہ، اگرآجر یا مددگار ملازمتی آرڈیننس یا امیگریشن آرڈیننس کے تحت جرم کرتے ہیں، تو وہ بھی استغاثہ کا سامنا کریں گے۔

آجر کے لئے

س1.3 اپنے مددگار کے کی آمد پر کام شروع کرنے کے لئےمجھے کیا کرنا چاہئے؟

ج

- آپ کو اپنے مددگارمرد / عورت کو ہانگ کانگ کے سفر کے لیے HK$100 فی دن کا روزانہ کھانا اور سفری الاؤنس ادا کرنا چاہیے، جیسےروزگار کے معاہدے میں متعین کیا گیا۔ آپ کو اس کے تمام ضروری دستاویزات کی تیاری کرنے کے لیے بھی رقم واپس ادا کرنی چاہئے۔ باب 2 دیکھیں۔

- آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ آپ اپنے مددگارمرد / عورت کو وہ فرائض بیان کریں جس کے کرنے کی آپ ان سے امید رکھتے ہیں۔ اس طرح کے فرائض کو گھریلو فرائض ہونا لازمی ہے جیسا کہ ملازمت کے معاہدے کے "رہائش اور گھریلو فرائض کے شیڈول"* میں بیان کیا گیا ہے۔

- آپ کو ایک تاریخ طے کرنا چاہئے جس پر آپ اپنے مددگار کو اجرت ادا کریں گے۔ باب 3 دیکھیں

- آپ کو اپنے مددگار کے لئے آرام کے دن مقرر کرنا چاہیئں ۔ باب 4 دیکھیں

- آپ کو اپنے مددگار کے ساتھ باہمی اتفاق سے طےکرنا چاہئے کہ آیا روزگار کے دوران خوراک فراہم کی جائے گی۔ اگر یہ فراہم کی جاتی ہے ، تویہ مفت ہونا ضروری ہے۔ اگر کوئی خوراک فراہم نہیں کی جاتی ہے تو، ملازمت کے معاہدے میں بیان کردہ کھانے کی رقم ہر ما ہ مددگار کو دی جانی چاہیے۔

- آپ کو کام پر اپنے مددگار کولگنے والی چوٹوں کی قانونی ذمہ داریوں کے لیے ملازمین کی معاوضہ انشورنس لینا چاہیے ۔ یہ ملازمین کے معاوضہ آرڈیننس کے تحت درکار ہے۔

ایسا نہ کر پانا ایک قانونی جرم ہے، جس کی سزا زیادہ سے زیادہ HK$100,000 کا جرمانہ اور 2 سال کی قید ہے۔ اس کے علاوہ، آپ سے درکار ہے کہ معیاری ملازمت کے معاہدے کے مطابق مددگار کو مفت طبی علاج فراہم کریں۔ لہذا آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ ان اخراجات کو پورا کرنے کے لئے میڈیکل انشورنس اور ملازمین کے معاوضے کی انشورینس دونوں کے ساتھ ایک جامع انشورنس پالیسی لیں۔ باب 5 ملاحظہ کریں۔

س1.4 کیا میں ایک ساتھ ر اپنے مددگار کے ساتھ کوئی اور ملازمت کا معاہدہ کر سکتا ہوں؟

ج جی نہیں ۔ معیاری ملازمت کا معاہدہ (ID 407) ہانگ کانگ میں تمام غیر ملکی گھریلو مددگاروں کا صرف ایک باقائدہ ملازمت کا معاہدہ ہے۔ ہانگ کانگ میں آجر اور مددگار کے درمیان کسی اور معاہدے میں داخل ہونے کا اطلاق نہیں ہے۔

س1.5 کیا میں اپنے مددگار سے کسی دوسرے شخص کے لئے کام کرنے یا غیر گھریلو فرائض کو لینے کے لیے بول سکتا ہوں؟

ج جی نہیں ۔ یہ امیگریشن آرڈیننس کے تحت ایک جرم ہےکہ آپ کا مددگار سےاپنے ویزا میں نامزدآجر کے علاوہ کسی دوسرے شخص کے لیے کام کرنے کا کہیں یا غیر ملکی گھریلو فرائض انجام دینے کے لیے کہیں۔ آجر جوامیگریشن آرڈیننس کی خلاف ورزی کرتے ہوئے پائے گئے انھیں استغاثہ کا سامنا کرنا پڑسکتاہے۔

مددگار کے لیے

س1.6 جب میں اپنے آجر کے لئے کام کرنا شروع کروں تو مجھے کیا کرنا چاہئے؟

ج
- اپنے آجر کی طرف سے دستاویزات کے اخراجات کی واپس ادائیگی کو سہل بنانے کے لیے، آپ کو دستاویزات کی تیاری میں خرچ کئے جانے والے تمام متعلقہ اخراجات کے لئے رسید پیش کرنی چاہئے۔

- آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ آپ اپنے آجر سے کہیں کہ آپ کے فرائض کی وضاحت کریں اور اس کا واضح اندازہ حاصل کریں جس کی امید آپ کا آجر آپ سے رکھتا ہے۔ آپ اپنے ملازمت کے معاہدے کے "رہائش اور گھریلو فرائض کے شیڈول"* میں بیان کردہ گھریلو فرائض انجام دیں گے۔

- آپ کو اپنی ذاتی شناخت کے دستاویزات (مثال کے طور پر شناختی کارڈ، پاسپورٹ، وغیرہ) اپنے پاس رکھنی چاہئیں۔ کسی دوسرے شخص، بشمول آپ کے آجر یا م ملازمت

ایجنسی کے عملے کو، ان دستاویزات کو آپ کی رضامندی کے بغیر آپ کے لئے نہیں رکھنا چاہئیں۔

س1.7 کیا میں اپنے آجر کے گھر سے دور رہ سکتا / سکتی ہوں؟

ج جی نہیں، آپ کو معیاری روزگار کے معاہدے کی شق 3 کے مطابق آپ کے آجر کے رہائش گاہ میں کام کرنا اور رہنا چاہئے۔ آپ کے آجر کو روزگار کے معاہدے کے "رہائش اور گھریلو فرائض کے شیڈول"* میں متعین معیار کے مطابق آپ کومفت رہائش فراہم کرنا ہوگی۔

(ان باہر رہائش کے انتظامات کے لئے جس کی 1 اپریل 2003 سے پہلے امیگریشن ڈائریکٹر کی طرف سے منظوری دی گئی ہے، مددگار ر کو آجر کی رہائش گاہ کے علاوہ جگہوں پر رہائش پذیرہونے کی اجازت دی جاتی ہے کہ اگر وہ آجر غیر ملکی گھریلو مددگار کو بغیر کسی وقفے کے 6 ماہ سے زیادہ ملازم رکھنا جاری رکھے۔)

س1.8 کیا میں اپنےآجر کی رضامندی کے ساتھ پارٹ ٹائم ملازمت لےسکتا / سکتی ہوں؟

ج نہیں۔ یہ آپ کے لئے امیگریشن آرڈیننس کے تحت ایک جرم ہے کہ آپ کے ویزا میں نامزد ہونے والے اپنے آجر کے علاوہ کسی بھی شخص کے ساتھ ملازمت لیں۔ آپ قیام کی شرائط کی خلاف ورزی کے لئےقانونی کاروائی اور برطرفی کے اہل ہوں گے۔ اگر آپ کو یہاں سے ہٹا دیں تو، آپ کو عام طور پر ایک مددگار کے طور پر کام کرنے کے لئے ہانگ کانگ میں آنے کی اجازت نہیں دی جائے گی۔

س1.9 میرے آجر نے مجھے کسی دوسرے شخص کے لئے کام کرنے یا غیر گھریلو فرائض لینے کے لئے تعینات کیا تو مجھے کیا کرنا چاہئے؟

ج آپ کو معاملے کی رپورٹ امیگریشن محکمہ کے تحقیقاتی ڈویژن میں کرنی چاہئے۔

س1.10 ہانگ کانگ میں کام کرتے وقت مجھے اپنی ذاتی حفاظت اور حقوق پر کس بات پر دھیان دینا چاہئے؟

ج
- اگر آپ کے ساتھ جسمانی زیادتی کی جا رہی تھی یا آپ کی ذاتی حفاظت خطرے میں ہے، تو مدد کے لئے فوری طور پر پولیس ہنگامی ہاٹ لائن "999" کو کال کریں۔
- اگر آپ کو آپ کی اجرت ادا نہیں کی جا رہی یا آپ کی ملازمت کے حقوق کی خلاف ورزی ہو رہی ہے تو، لیبر ڈیپارٹمنٹ کی 24 گھنٹہ انکوائری ہاٹ لائن "2157 9537" کو

کال کریں یا استفسارات اور مدد کے لئے لیبر ڈپارٹمنٹ کے لیبر ریلیشنز ڈویژن کے برانچ آفس سے رابطہ کریں۔ باب 3 اور 12 دیکھیں۔

- ہمیشہ اپنے پاسپورٹ اور ہانگ کانگ شناختی کارڈ خود رکھیں۔ کسی اور شخص کو آپ کے لیے آپ کا پاسپورٹ نہیں رکھنا چاہیے۔
- آپ کو کسی بھی دستاویز پر دستخط نہیں کرنا چاہئے اگر آپ نہیں سمجھتے ہیں یا متفق نہیں ہیں۔

* معیاری ملازمت کے معاہدے میں "رہائش اور گھریلو فرائض کے شیڈول" شامل ہے جو رہائش کے معیار اور مددگار کی طرف سے پیش کردہ گھریلو فرائض کی تفصیلات بیان کرتا ہے۔

2 دستاویزی اخراجات کو لوٹانا

آجر کے لیے

س2.1 ملازمت کے معاہدے کے تحت مجھے اپنے مددگار کو کیااخراجات لوٹانا چاہیے؟

ج

- ملازمت کے معاہدے کے تحت، آپ ملازمت لینے کے لئے دستاویزات کی تیاری میں آپ کے مددگار کی طرف سے خرچ کردہ اخراجات کے ذمہ دار ہیں۔ عام طور پر آپ کے مددگار نے ایسے اخراجات ادا کر دیے ہوتےہیں اور آپ کو رسید پیش کرنے پر جتنی جلدی ممکن ہو اس کو واپس لوٹانے چاہیں۔ آپ کو مشورہ دیاجاتاہے کہ آپ اس سے کہیں کہ آپ کی رقم کی واپس ادائیگی کی وصولی کو تحریری طور پر تسلیم کرے اور ادائیگی کے ثبوت کےطور پر رسید رکھیں۔
- فلپائن سے ایک مددگار کی مثال لیتے ہوئے ، آپ کو مندرجہ ذیل ادا کرنے کے لئے کہا جا سکتا ہے:
  - ڈیپارٹمنٹ آف مائیگرنٹ ورکرز فیس (بشمول اوورسیز ایمپلائمنٹ سرٹیفکیٹ، اوورسیز ورکرزویلفیئر ایڈمنسٹریش ممبرشپ فیس اور قبل از روانگی اورینٹیشن سیمینار فیس)
  - لازمی انشورنس
  - طبی معائنہ کی فیس
  - تصدیقی فیس (ہانگ کانگ میں فلپائن قونصلیٹ جنرل کی طرف سے لگائی گئی)
  - ویزا فیس (امیگریشن محکمہ کی طرف سے لاگو کی گئی)

فلیپائین کے گھریلو مددگاروں کو اخراجات کی واپس ادائیگی کی ایک نمونہ رسید ضمیمہ II میں ہے۔

س2.2 اگر میں اپنے مددگار کی ملازمت کے معاہدےکی تجدید کروں تو مجھے اسے کون سے اخراجات لوٹانے چاہیے؟

ج آپ کو اپنے مددگار کو دوبارہ رکھنے کے لیے ملازمت کے معاہدہ کی تصدیق کے لیے ہانگ کانگ میں متعلقہ قونصلوں کی طرف سے جمع کی جانے والی رقم ،امیگریشن ڈیپارٹمنٹ کی فیس اور ملازمت کے معاہدے کی تجدید کے متعلق آپ کے مددگار کی طرف سے کیے جانے والے دیگر اخراجات ادا کرنے چاہیں جیسے کہ معیاری ملازمت کے معاہدے کی شق 8 میں بیان کیا گیا ہے۔

س2.3 کیا مجھے اپنے مددگار کو کاروائی / دستاویزات کے اخراجات ادا کرنے چاہیں جسے ہانگ کانگ میں روزگار کی ایجنسی کے ذریعے ملازمت پر رکھا گیا ہے؟

ج اس کا انحصار اس بات پر ہے کہ روزگار کی ایجنسی آپ کی طرف کون سے اخراجات کی ادائیگی کرتی ہے اور آیا آپ کے مددگار مرد / عورت نے اپنی جیب سے کوئی بھی ضروری اخراجات ادا کیےہیں یا نہیں ۔ اگر آپ نے اس طرح کے کسی بھی اخراجات کو پورا کرنے کے لئے ملازمت کی ایجنسی کو ئی رقم ادا کی ہے، تو آپ کو ایجنسی سے یہ پوچھنا چاہئے کہ آپ کو ادائیگی کے ثبوت سےمتعلقہ رسید پیش کرے۔

3 ادائیگی اور اجرت کی کٹوتی

آجر کے لیے

س3.1 کیا میں اپنے مددگار کو اجازت دی گئی کم سے کم اجرت (MAW) سےکم اجرت کی رقم ادا کرنے پراتفاق کر سکتا ہوں ؟

ج نہیں۔ایک آجر اجازت دی گئی کم سے کم اجرت (MAW) سے کم تنخواہ ادا کرنے پراپنے مددگار سے متفق نہیں ہوسکتا۔ غیر ملکی گھریلو مددگار کی درآمد کے لئے منظوری امیگریشن کے ڈائریکٹر کو پیش کردہ حقائق پر مبنی ہے، جس کے تحت آجر نے MAW سے کم رقم ادا نہ کرنے پر اتفاق کیا ہوتا ہے۔ ایک آجر جو جان بوجھ کر اور بغیر کسی معقول عذر کے کم اجرت ادا کرتا ہے جیسا کہ معیاری ملازمت کے معاہدے میں بیان کیا گیا ہے، قانونی چارہ جوئی اور، جرم ثابت ہونے پر، HK$350,000 کے زیادہ سے زیادہ جرمانے اور 3 سال تک قید کی سزا کا ذمہ دار ہے۔آجر ایک امیگریشن آفیسر کو غلط نمائندگی اور دھوکےکی سازش کر کے بھی سنگین جرم کرتا ہے۔ جھوٹی نمائندگی کرنے کا مرتکب ہونے والا کوئی بھی فرد قانونی چارہ جوئی اور جرم ثابت ہونے پر HK$150,000 کے زیادہ سے زیادہ جرمانے اور 14 سال قید کی سزا کا ذمہ دار ہے۔

س3.2 میں اپنے مددگار کی اجرت کیسے ادا کروں؟

ج
- آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ اپنے مددگار کے بینک اکاؤنٹ میں چیک یا خود بخود ادائیگی کے عمل سے اجرت ادا کریں۔ ایسا کرنے کے لئے، آپ کو پہلے سے اپنے مددگار کی رضامندی حاصل کرنا ہوگی۔ اگر آپ کا مددگار ادائیگی کے اس طرح کے طریقوں کو پسند نہیں کرتا تو، آپ کو سکہ رائج الوقت میں اجرت ادا کرنا چاہئے۔

- آپ کو تنخواہ کی ادائیگیوں کا ریکارڈ رکھنے کی ضرورت ہے، مثال کے طور پر متعلقہ بینک سٹیٹمینٹس ۔ آپ کو اجرت اور غذا کی رقم کی ادائیگی کے لئے ایک رسید بھی فراہم کرنی چاہیے اور اپنے مددگار سے رقم کی وصولی کو تسلیم کرنے کے لیے بولیں۔ غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے لئے ایک نمونہ اجرت رسید ضمیمہ IIIa میں ہے۔

س3.3 مجھے اپنے مددگار کو اجرت کب ادا کرنی چاہیے؟

ج
- آپ کو اپنے مددگار کوایک ماہ میں ایک بار سے کم اجرت ادانہیں کرنی چاہئے۔ جو اجرت کے دورانیہ کے آخری دن کے اختتام پرقابل ادائیگی ہونی چاہیں۔ آپ کو اپنے مددگارکوجتنا جلد قابل عمل ہو اجرت ادا کرنا چاہئے لیکن کسی بھی صورت میں اجرت کی دورانیہ کے اختتام کے بعد 7 دن کے بعد نہیں۔

- اگر آپ ملازمت کے دورانیہ اور ملازمت کی ادائیگی کی تاریخ کو تبدیل کرنا چاہتے ہیں، تو آپ کو اپنے مددگار کو پہلے نوٹس دینا چاہئے اور بقایا اجرت کودے کر ختم کرنا چاہئے۔

مثال کے طور پر، آپ کی مددگار نے 1 مارچ کوگار کا آغاز کیا۔ اگر آپ اجرت کی مدت کو تبدیل کر کے ہر ماہ کے 16 ویں تاریخ سے شروع کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں تو آپ کو 15 دن کی اجرت (جو کہ 1 سے 15 ہے) کو 15 مارچ کے بعد 7 دن کے اندر ادا کرنی چاہیے اس سے قبل کہ آپ اس مرد / عورت کو اپریل کی ادائیگی کی نئی تاریخ پر ادائیگی کریں۔

مددگار کے لیے

س3.4 جب میرا آجر مجھے اجرت ادا کرے تو مجھے کیا کرنا چاہئے؟

ج آپ کو اس رقم کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے جو آپ کو ادا کی جاتی ہے۔ اگر درست ہے تو، آپ کو اپنے آجر کے ذریعہ تیار کردہ رسید پر رقم کی رسید تسلیم کرنا چاہئے۔

س3.5 میرا آجر میرے حق کی اجرت سے کم ادائیگی کرےتو مجھے کیا کرنا چاہیے؟

ج اگر ملازمت کے معاہدے میں پیش کردہ اجرت سے کم رقم ہے، تو آپ کو اپنے آجر سے تصدیق کرنی چاہئے کہ آیا حساب میں کوئی غلطی ہے۔ کبھی بھی اس اجرت کی وصولی کو تسلیم نہ کریں جو آپ کو ادا نہیں کی گئی۔ اگر زیر ادائیگی کے لئے کوئی اطمینان بخش وضاحت نہیں ہے تو، آپ کوکیس کو لیبر ڈپارٹمنٹ کے لیبر ریلیزشن ڈویژن کے برانچ آفس کو فوری طور پر رپورٹ کرنا چاہئے۔ باب 12 دیکھیں۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س3.6 کیا کوئی آجر سامان کے نقصانات جو اس مرد / عورت کے سبب ہوئے تھےکے معاوضہ کے لیے مددگار کی اجرت سے کٹوتی کرسکتا ہے ؟ آجرمدگار کی اجرت سے دوسری کون سی چیزوں کی کٹوتی کر سکتا ہے؟

ج
- ایک آجر مدگار کی غفلت اور ناکامی کی وجہ سے سامان ، آلات یا املاک کے نقصان اور گمشدگی کے لئے کٹوتی کر سکتا ہے۔ کسی بھی ایک صورت میں، کٹوتی کی رقم نقصان یا گمشد ہ اشیاء کی قیمت کے برابر ہونی چاہے، مگر HK$300 کی حد سے تجاوز نہیں کرنا چاہیے۔ اس طرح کی کٹوتیوں کی کل رقم اس اجرتکی مدت میں مددگار کے قابل ادا ہونے والے اجرتوں کی ایک چوتھائی سے زیادہ نہیں ہونی چاہیں۔

- مندر جہ ذیل حالتوں کے تحت آجر مددگار کی اجرت سے کٹوتی بھی کر سکتا ہے:

- کام سے غیر موجودگی کی کٹوتی۔ کٹوتی کی جانے والی رقم مددگار کے کام سے غیر حاضر رہنے کے وقت کے متناسب ہونی چاہیے؛

- آجر کے ذریعہ کسی بھی پیشگی یااضافی ادا کردہ اجرت کی ادائیگی کی وصولی کے لئے کٹوتی۔ کٹوتی کی کل رقم اس اجرت کی مدت میں ملازم کو قابل ادائیگی اجرت کی ایک چوتھائی سے زیادہ نہیں ہوگی؛

- مددگار کی تحریری درخواست پرکٹوتیاں، آجر کی طرف سے مددگار کو دیے جانے والے کسی بھی قرض کی وصولی؛ اور

- وہ کٹوتیاں جو کسی بھی قانون کے تحت ضروری یا مجاز ہیں مددگار کی اجرت سے کاٹ لی جائیں گی ۔

- لیبر کے کمشنر کی طرف سےتحریری منظوری کے علاوہ، تمام کل کٹوتیاں ، کسی ایک اجرت کی مدت میں کام سے غیر حاضر ہونے والی کٹوتیوں کو چھوڑ کر تمام کٹوتیاں اس مدت میں ادا کی جانے والی اجرت کے نصف سے زیادہ نہیں ہوں گی۔

س3.7 اگر آجر وقت پر مددگار کو اجرت ادا کرنے میں ناکام ہو تو اس کے کیا نتائج ہیں؟

ج

- اگر کوئی آجر جو جان بوجھ کر اور بغیر کسی معقول عذر کے ادائیگی کی مقررہ تاریخ سے 7 دن کے اندر مددگار کو اجرت ادا کرنے میں ناکام رہتا ہے تو،اس مرد / عورت کو:
  - مددگار کی اجرت کی بقایا رقم پر سود ادا کرنے کی ضرورت ہے؛ اور
  - قانونی چارہ جوئی کااہل ہے اور، جرم ثابت ہونے پر، HK$350,000 جرمانہ اور 3 سال کے لئے قید کا حقدار ہے ۔
- اگر ادائیگی کی تاریخ سے لے کر ایک 1 ماہ کے اندر اجرت ادا نہیں کی جاتی ہے اس صورت حال کے تحت، مددگار بغیر اطلاع کے آجر کے ذریعہ معاہدہ ختم ہونے کا تصور کرسکتا ہے ۔ ایسے حالات میں، آجر کو مددگار کو دیگر قانونی اور معاہدہ ختم کرنے کی ادائیگی کے علاوہ نوٹس کے بدلے ادائیگی کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ باب 8 دیکھیں۔

4 آرام کے دن، تعطیلات اور چھٹی

آجر اورملازم دونوں کے

س4.1 غیر ملکی گھریلو مددگاروں کو ملازمتی آرڈیننس کے تحت کس طرح کی چھٹی کی اجازت ہے؟

ج
- ملازمتی آرڈیننس کے تحت، غیر ملکی گھریلو مددگار مندرجہ ذیل کے حقدار ہیں:
  - آرام کے دن؛
  - قانونی تعطیلات؛ اور
  - تنخواہ کے ساتھ سالانہ چھٹیاں۔

- اگر دونوں فریق نیا معاہدہ کرنے پر اتفاق کر لیں، مددگار،نئے معاہدے کے آغاز سے پہلے، ملازمت کےمعاہدے کے مطابق آجر کے خرچہ بمعہ تنخواہ یا بلا تنخواہ چھٹی پر جائے جو کہ 7 دن سے کم نہ ہو (سوائے یہ کہ امیگریشن ڈائریکٹر کے ذریعہ ہانگ کانگ میں قیام کی مدت میں توسیع کے لیے پیشگی منظوری ہو) ۔

- مستقبل کےتنازعات سے بچنے کے لئے چھٹی اور ادائیگی کے ریکارڈ کو مناسب طریقے سے برقرار رکھنا چاہئے۔

آرام کے دن

آجر کے لیے

س4.2 میں اپنے مددگار کے لئے آرام کا دن کیسے مقّرر کروں؟

ج
- آپ کو ہر 7 دن کے عرصے میں اپنی مددگار کو کم از کم 1 آرام کا دن فراہم کرنا چاہئے۔ آرام کا دن ایک مسلسل عرصہ ہے جو 24 گھنٹے سے کم نہیں ہے۔

- آرام کے دن آپ کی طرف سے مقرر کیے جانے چاہیں اور باقاعدگی سے یا بے قائدگی کی بنیاد پر دیے جا سکتے ہیں۔ ماسوائے آرام کے دن باقائدگی سے ہوں آپ کو مددگار مرد / عورت کو ہر مہینے کے آغاز سے پہلے اس کے مقرر کردہ آرام کے دن مطلع کرنا چاہیے۔

س4.3 کیا میں اپنی / اپنے مددگار سے اس کے آرام کے دن کام درکار کر سکتا ہوں؟

ج
- نہیں۔ ماسوائے غیر متوقع ہنگامی صورت حال کے ، آپ کو اپنی مددگار سے اس آرام کے دن کام درکار نہیں ہونا چاہیے۔ کوئی بھی آجر جو اپنی مددگار کو اس کی چھٹی کے دن

کام کرنے پر مجبور کرے گا وہ ملازمتی آرڈیننس کی خلاف ورزی کرتا ہے اور اس پر مقدمہ چلایا جاسکتا ہے اور جرم ثابت ہونے پر زیادہ سے زیادہ HK$50,000 کا جرمانہ عائد کیا جاسکتا ہے۔

- تاہم آپ، اپنے مددگار کی رضامندی سے، کسی اور دن کو اختیاری آرام کے دن سے بدل سکتے ہیں۔ متبادل آرام کا دن اصل آرام کے دن سے پہلے اسی مہینے کے اندر یا اس کے بعد 30 دن کے اندر دیا جانا چاہیے۔

س4.4 کیا میں اپنے مددگار سے بول سکتا ہوں کہ گھریلو فرائض انجام دے جب وہ مرد / عورت آرام کے دن کے بعد واپس آتی ہے آتا ہے ؟

ج آپ کو اپنی / اپنے مددگار کو اس مرد / عورت کے آرام کے دن کام کرنے پر مجبور نہیں کرنا چاہیے، جبکہ وہ ، اپنے آرام کے دن رضاکارانہ طور پر کام کر سکتی / سکتا ہے۔

قانونی تعطیلات

آجر اور مددگار دونوں کے لیے

س4.5 ایک سال میں قانونی تعطیلات سے لطف اندوز ہونےسے پہلے ایک مددگارکو کتنے عرصے تک کام کرنا چاہئے؟

ج
- تمام غیر ملکی گھریلو مددگار، ان کی خدمات کی طوالت کے قطع نظر، مندرجہ ذیل قانونی تعطیلات کے حقدار ہیں:
  - جنوری کا پہلا دن
  - نئے قمری سال کا دن
  - نئے قمری سال کا دوسرا دن
  - نئے قمری سال کا تیسرا دن
  - چینگ مینگ فیسٹیول
  - لیبر ڈے، جو کہ مئی کا پہلا دن ہے
  - بُدھا کی سالگرہ (2022 سے نئی شامل کردہ)
  - ٹیون نگ فیسٹیول
  - ہانگ کانگ اسپیشل ایڈمنسٹریٹیو ریجن کے بننے کا دن ،جو کہ جولائی کا پہلا دن ہے
  - چائینیس مڈٹم فیسٹیول کا اگلا دن
  - نیشنل ڈے، جو کہ اکتوبر کا پہلا دن ہے

- چونگ یونگ فیسٹیول
- چائنیز ونٹر سولسٹس فیسٹ ی ول یا کرسمس ڈے (آجر کی مرضی پر)
- کرسمس ڈے کے بعد کے ہفتے کا پہلا دن (***2024 سے نئی شامل کردہ***)

2026 اور ما بعد سے اضافی قانونی چھٹیوں کو درج ذیل طور پر درج کیا گیا ہے:

سال	نئی شامل کی گئی قانونی چھٹی	کُل قانونی چھٹیاں
2026 سے آغاز کردہ	ایسٹر منڈے	15
2028 سے آغاز کردہ	گڈ فرائیڈے	16
2030 سے آغاز کردہ	گڈ فرائیڈے کے بعد کا دن	17

- اگر مددگار ان چھٹیوں میں سے کسی بھی تعطیلات سے پہلے 3 ماہ کے لئے مسلسل ملازم رکھا گیا ہے تو، وہ چھٹیوں کی تنخواہ کا مستحق ہے۔

آجر کے لیے

س4.6 کیا میں اپنے مددگارسے یہ درکار کرسکتا ہوں کہ وہ قانونی تعطیلات پر کام کرے؟

ج جی ہاں۔ مگر آپ کو اس مرد / عورت کو دینا ہوگا:

- پیشگی اطلاع جو 48 گھنٹوں سے کم نہ ہو؛ اور
- قانونی تعطیل سے قبل یا اس کے بعد 60 دنوں کے اندر متبادل چھٹی۔

س4.7 کیا میں اپنے مددگار سے پوچھ سکتا ہوں کہ وہ اپنی قانونی چھٹی کو چھوڑکر اس کے بدلے اضافی تنخواہ لے اس کی مرضی سے؟

ج نہیں۔ آپ کو قانونی چھٹی دینے کے بدلےاپنے مددگار کو کسی بھی قسم کی ادائیگی نہیں کرنا چاہئے۔

ایک آجر جو معقول عذر کے بغیر اس شق کی خلاف ورزی کرتا ہے وہ قانونی چارہ جوئی اور سزا پر، زیادہ سے زیادہ HK$50,000 جرمانے کا ذمہ دار ہے ۔

س4.8 اگر ایک قانونی چھٹی مددگار کے آرام کے دن آتی ہے، کیا میرے لیے لازم ہے کہ اس مرد / عورت کو کسی اور دن چھٹی دوں؟

ج جی ہاں۔ اگر قانونی تعطیل آرام کے دن پڑتی ہے تو اگلے دن چھٹی دی جانی چاہیے جو کہ قانونی تعطیل یا متبادل / بالعوض تعطیل یا آرام کا دن نہیں ہے۔

آجر اور مددگار دونوں کے لیے

س4.9 مددگار کو ایک سال میں سالانہ چھٹیوں کے کتنے دن دیے جانے چاہئیں؟

ج مددگار ایک ہی آجر کے ساتھ 12 ماہ کی ہر مدت کی خدمت کرنے کے بعد بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹی کا مستحق ہے۔ مددگار کی بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹیوں کی اہلیت میں سروس کی طوالت کے مطابق 7 دنوں سے زیادہ سے زیادہ 14 دنوں میں بتدریج اضافہ ہو گا جو کہ مندرجہ ذیل ہے:

ملازمت کے سال	ایک سال میں بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹی کے دنوں کی تعداد
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13
9 یا اس سے زیادہ	14

مثال کے طور پر، ایک مددگار اپنے آجر کے ساتھ دوسرے 2 سالہ معاہدے کے دوران 4 سال کی سروس مکمل کرنے کے بعد 9 دن کی سالانہ چھٹی کا حقدار ہے۔

س4.10 مددگار کی طرف سے لی جانے والی سالانہ چھٹی کے وقت کا تعین کون کرتا ہے؟

ج مددگار کو بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹی لینی چاہیے جس کا وہ آجر کی طرف سے ملازم مقرّر ہونے کے بعد اگلے 12 ماہ کے اندر اہل ہو گی / ہو گا ایک ایسے وقت میں جسے آجر نے مددگار سے مشاورت کے بعد مقرر کیا ہے، جس کی تصدیق کم از کم 14 دن پہلے مددگار کو تحریری نوٹس کے ذریعے کی جائے گی۔

س4.11 کیا سالانہ چھٹیوں میں آرام کے دن اور قانونی تعطیلات شامل ہیں؟

ج جینہیں ، سالانہ چھٹی کی مدت میں آنے والے کسی بھی آرام کے دن یا قانونی تعطیل کو سالانہ چھٹی کے طور پر شمار کیا جائے گا۔ لازمی ایک اور آرام کا دن یا چھٹی مقّرر کی جا نی چاہیے ۔

س4.12 سالانہ چھٹی کے علاوہ کن شرائط کے تحت تفریح کی چھٹی دی جانی چاہئے؟

ج اگر آجر اور مددگار معاہدے کی تجدید کرنے پر متفق ہیں تو، اس معاہدے کو معیاری روزگار کے معاہدے کی شق 13 کے مطابق شروع کرنے سے پہلے مددگار کو اپنے اصل ملک میں واپس آنے کے لئے 7 دن سے کم چھٹی کی اجازت نہیں دی جاسکتی ہے۔ تاہم، وہ چھٹی بمعہ تنخواہ ہے یا بلا تنخواہ معاہدہ میں اتفاق کی گئی اصطلاح پر منحصر ہے۔

س4.13 کیا آجر اپنےمددگار مرد / عورت کو بلا تنخواہ کی چھٹی لینے پر مجبور کر سکتا ہےجب بیرون ملک جا رہا ہو؟

ج بلا تنخواہ کی چھٹی لینے کا انتظام دونوں فریقوں کی باہمی رضامند ی پر ہونا چاہیے۔ آجر یک طرفہ طور پر اسی طرح کی چھٹی اپنے مرد / عورت مددگار پر مسلط نہیں کر سکتا ۔

آجر کے لیے

س4.14 میں ملازمت کا معاہدہ مکمل ہونے یا ختم ہونے پر اپنے مددگاو کو سالانہ چھٹی کس طریقے سے دے سکتا ہوں ؟

ج
- جب روزگار کا معاہدہ ختم ہو گیا ہے تو، آپ کے مددگار کو ہر سالانہ چھٹی کے بدلے ادائیگی کی جانی چاہیئے جو ہر 12 ماہ کی ملازمت مکمل ہونے پر نہیں لی گئی۔ 3 مگر 12 مہینے کی خدمت سے کم ایک چھٹی کے سال میں (جو کہ روزگار کے آغاز کے بعد ہر 12 ماہ کی مدت)، آپ کی مددگار موجودہ شرح کے حساب سے سالانہ چھٹی کے عوض تنخواہ کی حقدار ہے،اگر ملازمت کا معاہدہ فوری طور پر اس کے سنجیدہ برے عمل کی وجہ کے علاوہ ختم کیا گیا۔

- مثال کے طور پر: اگر آپ کی مددگار 18 مہینے کی خدمت کرنے کے بعد مستعفی یا برطرف ہو گئی ہے اوراس نے ابھی تک کوئی سالانہ چھٹی نہیں لی ہے، تو اسے مکمل شدہ خدمت کے پہلے 12 مہینوں کے بدلے ادائیگی کی جانے چاہیے،(یعنی 7 دن)، اضافی حسب شرح کے حساب سے سالانہ چھٹی کےبدلے ادائیگی ملازمت کے دنوں کے مطابق شمار کی جائے گئی (یعنی 7 دن + 3.5 دن = 10.5 دن) ۔

- تاہم، اگر آپ کےمددگار کو 18 مہینے کی خدمت کے بعد اس کے سنگین بدعملی کی وجہ سے فوری طور پر برخاست کردیا جائے تو، وہ صرف اس کی 12 ماہ کی خدمت کے لئے کل سالانہ چھٹیوں کی ادائیگی کا حقدار ہوگا، یعنی 7 د ن۔

5 طبی توجہ اور بیماری کے الاؤنس

آجر کے لئے

س5.1 **کیا مجھے اپنی / اپنے مددگار کی طرف سے خرچ ہونے والے طبی اخراجات کے لئے ادائیگی کرنی چاہئے جب وہ بیمار یا زخمی ہے؟**

ج
- جی ہاں۔ جب آپ کی مددگار بیمار یا زخمی ہے، تو آپ اس کے لئے مفت طبی علاج فراہم کریں گے ، یہ اس کی ملازمت سے منسوب ہے یا نہیں۔ مفت طبی علاج میں طبی مشاورت، ہسپتال میں قیام پذیری اور ہنگامی دانتوں کا علاج شامل ہے۔ اس سلسلے میں، آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ آپ مکمل طبی اور ہسپتال کی کوریج کے ساتھ مکمل ا نشورنس کی پالیسی لیں۔ آپ ایک جامع انشورنس پالیسی لینے پر بھی غور کر سکتے ہیں جو طبی اور ہسپتال میں قیام کی کوریج فراہم کرتی ہے اور ملازمین کی معاوضہ آرڈیننس کے تحت ضروریات کو پورا کرتی ہے۔آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ آپ اپنے مددگار کی جانب سے فراہم کردہ میڈیکل ریکارڈ کی ایک کاپی مناسب طریقے سے اپنے پاس رکھیں۔

- شک سے بچنے کے لیے، 1 اپریل 2003 کو متعارف کرایا گیا تجدید شدہ معیاری ملازمت کا معاہدہ یہ واضح کرتا ہے کہ، نئے معاہدے کے تحت آجر اس مدت کے دوران مفت طبی علاج فراہم کرنے کے لئے ذمہ دار نہیں ہیں جب مددگار ہانگ کانگ اپنی مرضی اور اپنے ذاتی مقاصد کے لئے چھوڑدیتا / دیتی ہے۔ مثال کے طور پر گھر جانے کی چھٹی۔

س5.2 **کیا میں بیماری یا چوٹ کے دوران اپنے مددگار کے لئے ایک طبی پریکٹیشنر مقرر کر سکتا ہوں؟**

ج ملازمت کے معاہدے کے تحت، مددگار کسی بھی رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر کے ذریعہ طبی علاج قبول کرسکتا ہے جو کہ آجر کی طرف سے مہیا کیا گیا ہو ۔ آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کے مددگار کے ساتھ پہلے سے معاہدےکریں کہ بیماری کے وقت کس طبی پریکٹیشنر سے مشورہ کیا جاسکتا ہے۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س5.3 **کن حالات میں مددگار بیماری الاؤنس کاحق دار ہے؟**

ج
- ایک آجر کو بیماری الاؤنس کی ادائیگی کرنی چاہئےاگر:
  - اس کے پاس قابلِ ادائیگی بیماری رخصتوں کی بڑی مقدار جمع ہو جائے ؛
  - لی گئیں بیماری کی چھٹیاں مستقل 4 دن سے کم نہیں ہیں؛ اور۔
  - بیماری رخصت مناسب طبی سرٹیفکیٹس سے لیس ہو

(کسی مددگار کے حمل کے متعلق طبّی معائنے کے سلسلے میں اُس کے میڈیکل سرٹیفکیٹ کی تصدیق کرنے کے علاوہ اس کے حاضری سرٹیفکیٹ نوٹ ۱ کی سند کے ذریعےبھی توثیق کی جا سکتی ہے)

- پہلے 12 مہینوں کے دوران مددگار کی ملازمت کے ہر مکمل مہینے کے لئے بمعہ تنخواہ بیماری کے دن 2 بمعہ تنخواہ بیماری کے دن کی شرح سے جمع کیے جاتے ہیں؛ اور اس کے بعد ہر مہینے بمعہ تنخواہ بیماری کے 4 دن ہر ایک مکمل مہینے کے لئے ۔ بمعہ تنخواہ بیماری کے دن پوری ملازمت کی مدت کے دوران جمع کیےجاسکتے ہیں، لیکن 120 دن سے زائد عرصہ سے تجاوز نہیں کرنے چاہیں۔

س5.4 بیماری الاؤنس کی شرح کیا ہے؟ اسے کب ادا کیا جانا چاہئے؟

ج بیماری الاؤنس کی روزانہ اوسط شرح * مددگار کی اوسط اجرت کے چار بٹا پانچ کے برابر ہے۔ اسے نارمل قابل ادائیگی دن سے زیادہ تاخیر سے ادا نہیں کیا جانا چاہیے۔

س5.5 کیا آجر اس مدگار کو ملازمت سے خارج کرسکتا ہےجوتنخواہ کے ساتھ بیماری کی چھٹی پر ہو؟

ج
- نہیں۔ سوائے اس کے کہ مددگار کے سنگین عمل کی وجہ سے اسے فوری طور پر بر طرف کیا گیا ہو۔ آجر جو اس شرط کی خلاف ورزی کرتے ہیں قانونی کاروائی کے اہل ہیں اور ، سزا پر HK$100,000 جرمانہ ہو سکتا ہے۔
- آجر کو یہ بھی درکار ہے کہ وہ مددگار کو ادا کرے:
  - نوٹس کے بدلے ادائیگی؛
  - معاوضہ کے طور پر 7 دن کی اجرت کے برابر ایک اور رقم*؛ اور
  - اس کا بیماری الاؤنس جس کا / کی وہ حق دار ہے۔

- مددگار ملازمتی آرڈیننس کے حصہ ملازمتی تحفظ کے تحت غیر مناسب اور غیر قانونی طور پر برطرفی کےتدارک کے بارے میں بھی دعوی کر سکتا ہے ۔ باب 10 دیکھیں۔

نوٹ 1 :ایک غیر ملکی گھریلو مددگار کے 11 دسمبر 2020 سے قبل کیے گئے حمل سے متعلق طبی معائنے پر حاضری سرٹیفکیٹ لاگو نہیں ہوتا۔

* بیماری الاؤنس کی تفصیلات اور معاوضہ کے حساب سے متعلق تفصیلات کے لئے، براہ کرم "جامع گائیڈ برائے ملازمتی آرڈیننس" ملاحظہ کریں۔ رہنما کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے پرانچ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے ہوم پیج سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

6 زچگی کی حفاظت

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س6.1 کن حالات میں مددگار تنخواہ کے ساتھ زچگی کی چھٹی کی حق دار ہے؟

ج ایک خاتون مددگار مسلسل 14 ہفتوں کی بمعہ تنخواہ زچگی کی چھٹی کے لیے اہل ہے [نوٹ 2] اگر وہ:

- شیڈول شدہ زچگی رخصت کے آغاز سے فوری قبل ملازمت پر بھرتی کی گئ ہو جس کی مدت 40 ہفتوں سے کم نہ ہو ؛
- اس نے حاملہ ہونے کی اطلاع دی ہے اور حمل کی تصدیق کے بعد اپنے آجر سے زچگی کی چھٹی لینے کے ارادے کا اظہار کیا ہے۔ مثال کے طور پر طبی سرٹیفکیٹ پیش کرنا اپنے آجر کو زچگی کی تصدیق کرتے ہوئے؛ اور
- اس نے ایک طبی سرٹیفکیٹ جمع پیش کیا جس میں زچگی کی متوقع تاریخ بیان کی گئ ہے ؛ اگر آجر کی طرف سے ایسا درکار ہے۔

س6.2 زچگی کی چھٹی کی تنخواہ کی شرح کیا ہے یہ کب ادا کی جانی چاہیے ؟

ج
- زچگی کی چھٹی کی تنخواہ کی شرح* حاملہ مددگار کی روزانہ کی اوسط تنخواہ کے چار بٹا پانچ حصّہ کے برابر ہے۔ یہ مددگار کی عام تنخواہ کے دن ادا کی جانی چاہئے۔
- ایک آجر، نارمل ادائیگی کے دن پر تمام زچگی رخصت کی ادائیگی کے بعد، حکومت سے باز ادائیگی [نوٹ 3] کے لیے درخواست سکتا ہےجو کہ 11 ویں تا 14 ویں زچگی ہفتوں کی قابل ادائیگی زچگی رخصت سے متعلق ہوتی ہے اور یہ ملازمتی آرڈیننس کے تحت ادا کی جاتی ہے۔ تفصیلات کے لئے، براہ کرم لیبر ڈیپارٹمنٹ کے ذریعہ شائع کردہ ادائیگی سکیم برائے زچگی رخصت کی باز ادائیگی سے متعلقہ معلومات سے رجوع کریں (ویب صفحہ: https://www.rmlps.gov.hk/eng/home) -

س6.3 کیا آجر حاملہ مددگار کو ملازمت سے خارج کرسکتا ہے ؟

ج
- نہیں۔ سوائے اس کے کہ مددگار کے سنگین عمل کی وجہ سے اسے فوری طور پر بر طرف کیا گیا ہو، آجر کو حاملہ مددگار کو برطرف کرنے سے منع کیا گیا ہے اس دن سے جب سے اس نے اپنے طبّی سرٹفکیٹ سے اپنے حمل کی تصدیق کی اس تاریخ تک جب اس نے زچگی کی چھٹی ختم ہونےکے بعد کام پرواپس آنا ہے

- آجر جو اس شرط کی خلاف ورزی کرتے ہیں قانونی کاروائی کے اہل ہیں اور، سزا پر HK$100,000 جرمانہ ہو سکتا ہے۔آجر کو یہ بھی درکار ہےکہ وہ مددگار کو اداکرے:

  - نوٹس کے بدلے ادائیگی؛
  - معاوضہ کے طور پر 1 ماہ کے اجرت کے برابرمزید رقم*؛ اور
  - زچگی رخصت کی ادائیگی؛ اگر قابل اطلاق ہو، لیکن برطرفی کی صورت میں، وہ اس طرح کی ادائیگی کی حقدار ہوگی.

- مددگار ملازمتی آرڈیننس کے حصہ ملازمتی تحفظ کے تحت غیر مناسب اور غیر قانونی طور پر برطرفی کےتدارک کے بارے میں بھی دعوی کر سکتی ہے۔ باب 10 دیکھیں۔

نوٹ 2: خواتین مددگار جن کی خلوت گزینی 11 دسمبر 2020 سے پہلے واقع ہوتی ہے وہ 10 ہفتوں کے لیے زچگی رخصت کی ادائیگی پانے کی مجاز ہیں۔

نوٹ 3: ادائیگی سکیم برائے زچگی رخصت کی بازادائیگی حکومت کی ایک انتظامی سکیم ہے.

* زچگی کی چھٹی کی تنخواہ کی تفصیلات اور معاوضہ کے حساب سے متعلق تفصیلات کے لئے، براہ کرم " جامع گائیڈ برائے ملازمتی آرڈیننس " سے رجوع کریں۔ رہنما کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے پرانچ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے ہوم پیج سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

7 پدری چھٹی

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س7.1 کن حالات کے تحت ایک مددگار بمعہ تنخواہ زچگی کی چھٹی کا حق دار ہے؟

ج مرد مددگار اپنی بیوی / ساتھی کی ہر زچگی کے لئے 5 دن بمعہ تنخواہ چھٹی پدری چھٹی کا حق دار ہے اگر وہ:

- پدری چھٹی سے فوری قبل کم از کم 40 ہفتوں تک بھرتی شدہ ہو ؛
- آجر کو مناسب اطلاع دی گئی ہے؛ اور
- مندرجہ ذیل مدت کے اندر آجر کو لازمی دستاویز فراہم کیےہیں (جس کی بھی مدّت پہلے ختم ہوجاتی ہے):
  - پدری چھٹی لینے کے پہلے دن کے 12 ماہ بعد؛ یا
  - اگر وہ ملازمت چھوڑ دے، تو اس صورت میں ملازمت کے خاتمے کے 6 ماہ کے اندر۔

س7.2 مددگار کو اپنے آجر کو پدری چھٹی کے بارے میں کس طرح مطلع کرنا چاہیے؟

ج
- مددگارکو اس کے آجر کو بچے کی پیدائش کی متوقع تاریخ سے کم از کم 3 ماہ قبل زچگی کی چھٹی (اس مرحلے پر درست تاریخ درکار نہیں) کے اپنے ارادے کے بارے میں اور اپنی زچگی کی چھٹی کی تاریخ سے مطلع کرنا چاہیے۔
- اگر مددگار مذکورہ بالا 3 ماہ کا ایڈوانس نوٹس دینے میں ناکام ہوجاتی ہے، اسے چاہیے کہ وہ اپنے آجر کو اپنی زچگی کی چھٹی سے کم از کم 5 دن قبل مطلع کرے۔

س7.3 پدری چھٹی کب لی جا سکتی ہے ؟

ج
- ایک مددگار بچے کی متوقع پیدائش سے 4 ہفتے قبل سے لے کر پیدائش کی اصل تاریخ کے آغاز سے 14 ہفتے نوٹ 4 تک چھٹی لے سکتا ہے۔
- ایک مددگار 5 دن کی پدری چھٹی ایک ساتھ یا علیحدہ دنوں میں لے سکتا ہے۔

س7.4 پدری چھٹی کی ادائیگی کے لئے مددگار کو کون سے ضروری دستاویز فراہم کرنے ہوں گے؟

ج
- بچے کے پیدائش کا سرٹیفکیٹ جس پر مددگار کا نام بچے کے والد کے طور پر درج ہو۔

- اگر بچہ مردہ پیدا ہوتا ہے یا پیدائش کے بعد مر جاتا ہےاوربچے کے سلسلے میں کوئی پیدائش کا سرٹیفکیٹ جاری نہیں کیا گیا ہے، مددگار کو بچے کی پیدائش کی تصدیق کرنے کے لیے طبی سرٹیفکیٹ لازمی پیش کرنا چاہیے۔

س7.5 پدری چھٹی کی ادائیگی کی شرح کیا ہے؟ یہ کب ادا کی جانی چاہئے؟

ج
- پدری چھٹی کی روزانہ کی شرح* مددگار کی روزانہ اجرت کے چار بٹا پانچ کے برابر ایک رقم ہے۔
- اگر کسی مددگار نےپدری چھٹی لینے کے دن سے قبل ضروری دستاویز آجر کو فراہم کیے ہیں تو،آجر کو اسے لازمی پدری چھٹی کی تنخواہ ادا کر کرنا چاہیے:
  - پدری چھٹی کے بعد جب اس کو اگلی تنخواہ ادا کی گئی اس دن سے تاخیر سے نہیں؛ یا
  - اگر مددگارکو ملازم رکھنا بند کیا گیا ، تو ملازمت ختم ہونے کے7 دنوں کے اندر۔
- اگرمددگار آجر کو ضروی دستاویزات فراہم کرتا ہے پدری چھٹی لینے کے بعد ، آجر کو اسے ضرور پدری چھٹی کی تنخواہ کی ادائیگی کرنی چاہیے:
  - اس دن سے تاخیر سے نہیں جس پر اسے اگلی تنخواہ ادا کی جانی ہے دستاویزات مہیا کیے جانے کے بعد؛ یا
  - اگرمددگر کی ملازمت ختم ہو جائے، دستاویز فراہم کرنے کے بعد 7 دنوں کے اندر ۔

نوٹ4: اگر بچہ 11 دسمبر 2020 سے قبل پیدا ہوا ہے تو، یہ 10 ہفتوں کی مدت تک محیط ہے جس کا آغاز بچے کی پیدائش کی اصل تاریخ سے ہوگا۔

* پدری چھٹی کی ادائیگی کے حساب سے متعلق تفصیلات کے لئے، برائے مہربانی "جامع گائیڈ برائے ملازمتی آرڈیننس" سے رجوع کریں ۔ گائیڈ کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے برانچ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے ہوم پیج سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

8 روزگار کے معاہدے کا خاتمہ

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س8.1 کیا آجر یا مددگار پورا ہونے سے قبل روزگار کا معاہدہ ختم کر سکتا ہے؟

ج جی ہاں۔ کوئی بھی فریق دوسری پارٹی کو 1 ماہ پہلے تحریری اطلاع دے کر یا 1 ماہ کی اجرت ادا کر کے معاہدہ ختم کر سکتا ہے۔ غیر ملکی گھریلو مددگار (FDH) کے ذریعہ شروع کردہ یا آجر کے ذریعہ شروع ہونے والی ملازمت کے خاتمے کا نمونہ خط ضمیمہIV اے اور ضمیمہIV بی میں ہے۔

س8.2 روزگار کے معاہدے کے خاتمے یا ختم ہونے پر مجھے کیا کرنا چاہئے؟

ج

آجر کے لیے	مددگار کے لئے
• آپکو تمام بقایا اجرت اور دیگر رقم اپنے مددگار کو دے کر حساب کلیئر کرنا چاہیے، ترجیحی طور پر بینک کے ذریعہ ادائیگی کے ذریعے، اور تمام ادائیگیوں کے لئے ایک رسید حاصل کریں۔	• آپ کو اپنے آجر کے ساتھ تمام کھاتے طے کر لینے چاہیں اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ کسی بھی رسید پر دستخط کرنے سے قبل تمام مراعات آپ کو ادا کیے جائیں۔
• آپ کو لازمی طور پر ختم ہونے کی تاریخ سے 7 دن کے اندر معاہدے کے اختتام سے متعلق تحریری طور پر امیگریشن محکمہ کے غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے سیکشن کو مطلع کرنے کی ضرورت ہے۔ لیبر ڈیپارٹمنٹ کو مطلع کرنا ضروری نہیں ہے۔	• آپ کو لازمی طور پر ختم ہونے کی تاریخ سے 7 دن کے اندر معاہدے کے اختتام سے متعلق تحریری طور پر امیگریشن محکمہ کے غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے سیکشن کو مطلع کرنے کی ضرورت ہے۔ لیبر ڈیپارٹمنٹ کو مطلع کرنا ضروری نہیں ہے۔

س8.3 کیا آجر یا مددگار بغیر کسی نوٹس یا اس کے بدلے ادائیگی ،کے بغیر معاہدے کو ختم کرسکتا ہے؟

ج نوٹس کے بغیر یا اس کے بدلے ادائیگی ،کے بغیر معاہدے کو ختم کرنے کی اجازت صرف خاص حالات میں ہے۔

آجر کے لیے	مددگار کے لئے
آپ نوٹس کے بغیر یا اس کے بدلے ادائیگی کے بغیر اپنےمددگار کو فوری طور پر خارج کر سکتے ہیں اگر آپ کامددگار ، ملازمت سے متعلق : • جان بوجھ کر قانونی اور مناسب حکم کی نافرمانی کرتی / کرتا ہے؛ • خود بد عملی کرتا / کرتی ہے؛ • دھوکے یا بے ایمانی کا / کی مجرم ہے؛ یا • اس مرد / عورت نے عادتاًاپنے فرائض کو نظر انداز کیا ہے۔	آپ اپنی ملازمت کا معاہدہ توڑ سکتے ہیں بغیر کسی نوٹس یا نوٹس کے بدلے ادائیگی کے اگر: • آپ کو مناسب طریقے سے تشدد کے ذریعے جسمانی خطرے یا بیماری کا ڈر ہے؛ • آپ کو اپنے آجر کے ذریعہ بد سلوکی کا سامنا کرنا پڑا ہے؛ یا • آپ کا ملازمتی عہد 5 سال سے کم نہ ہو اور آپ کو ایک رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر یا رجسٹرڈ چائنیز میڈیسن پریکٹیشنر نے موجودہ ملازمت کے لیے مستقل طور پر غیر تندرست ہونے کی تصدیق کی ہے۔

س8.4 بغیر نوٹس کے معاہدے کو اختتام پذ پر کرنے پر غور کرتے وقت مجھے اپنےذہن میں کیا رکھنا چاہئے؟

ج • نوٹس کے بغیر ملازمت کا اختتام عام طور پر آجر اور مالک کی نا اتفاقی کی وجہ سے ہوتا ہے ۔ گرم بحث کے درمیان ، چیزوں کا تناسب بگڑ سکتا ہے اور کوئی بھی فریق وہاں پر یا بعد میں یہ سوچ سکتا ہے کہ یہ انصاف پر مبنی ہے اس مرد / عورت کے لیے کہ معاہدے کو ختم کردے یا یہ غور کرے کہ یہ ختم کیا جا چکا ہے۔ یہ عام طور پر غیر ارادی طور پر ہوتا ہے ۔ جیسے کہ غام طور پر گھریلو ماحول میں خود مختار گواہ دستیاب نہیں ہوتے ۔ حالات کو دوبارہ تعمیر کرنا مشکل ہوگا جو جھگڑے کے نتیجے کے طور پر ہوئے ہیں اور فیصلہ کرنا کہ جو فیصلہ کیا گیا وہ منصفانہ ہے۔

- ملازمت سے پیدا ہونے والے جھگڑے کو حل کرنے کا بہترین حل ہے کہ فریق چیزوں کے بارے میں بات کریں ۔ ایک دوسرے کا لحاظ کرنے اوربرداشت کرنے کی عادت ڈالیں جو اپنے فرق ہیں ان کو حل کرنے کے لیے۔ بہت سے مسائل سخت اقدامات اٹھائے بغیر حل ہو سکتے ہیں۔

- بغیر نوٹس ملازمت کے معاہدے کو ختم کرنے کے بارے میں صرف خاص حالات میں غور کیا جا سکتا ہے ۔ اگو آپ نے واقعی ایسا کرنا ہے ، آپ کو اس بات کی یقین دہانی کرنی چاہیے کہ آپ کے پاس اپنے کیس کی پیروی کرنے کے لیے کافی ثبوت ہیں۔ ورنہ ، آپ کو دوسری پارٹی کی طرف سے دعوے کا سامنا کیے جانے کا امکان ہے۔

س8.5 اگر میرا مددگار مجھے نوٹس دیے بغیر یا اس کے بدلے ادائیگی کے بغیر چھوڑ کر چلا جائے تو میں کیا کروں؟

یا

اگر میرے آجر نے مجھے بغیراطلاع یا ادائیگی کے بغیر مسترد کیا تو میں کیا کروں؟

ج

- آپ کو امیگریشن ڈیپارٹمنٹ کے غیر ملکی گھریلو مددگار کے سیکشن کو مطلع کرنا چاہئے اگر آپ اس بات پر غور کرتے ہیں کہ معاہدہ غیر قانونی طور پر دوسری پارٹی کی طرف سے ختم کردیا گیا ہے۔ آجر کے لئے، اگر آپ مددگار کے مقام کو تلاش کرنے سے قاصر ہیں تو، آپ پولیس کو لاپتہ مددگار کے کیس کی رپورٹ بھی کر سکتے ہیں۔

- اگر آپ سمجھتے ہیں کہ دوسری پارٹی بغیر اطلاع معاہدہ ختم کرنے کی اہل نہیں ہے اور آپ نوٹس کے بدلے رقم کی ادائیگی کا دعوی، کرنا چاہتے ہیں آپ بلا تاخیر لیبر ڈیپارٹمنٹ کے لیبر ریلیشنز ڈویژن کے برانچ آفس سے رابطہ کریں ۔ یہ ڈویژن صلح کے ذریعے مسلئہ حل کرنے میں آپ کی مدد کرے گا۔ باب 12 دیکھیں۔

- آپ بلا شک دوسرے فریق کی طرف باقائدہ طور سے نوٹس دینے کی ضرورت کو معاف کر سکتے ہیں۔

س8.6 معاہدہ ختم ہونے / اس کی مدّت ختم ہونے پر ، مجھے اپنی مددگار کو کون کون سی ادائیگی کرنی چاہیے؟

ج

- معاہدہ ختم ہونے / اس کی مدّت ختم ہونے پر آپ کی مددگار کو ادا کی جانے والی چیزوں کا انحصار مختلف عوامل پر ہے جیسے کہ خدمت کا دورانیہ اور معاہدے کے خاتمے کی وجوہات۔ تاہم، اختتامی ادائیگی میں عام طور پر شامل ہیں:
  - بقایا تنخواہ؛
  - نوٹس کے بدلے ادائیگی، اگر کوئی ہے؛
  - نہ لی جانے والی سالانہ چھٹی کے بدلے رقم ، موجودہ سال کی مناسبت سے سالانہ چھٹی کی تنخواہ کی ادائیگی . باب 4 دیکھیں؛
  - جہاں مناسب ہو قبل از وقت سبکدوشی کی ادائیگی یا طویل المدتی سروس کی ادائیگی (باب 9 دیکھیں) ؛
  - ملازمت کے معاہدے کے حوالے سے کوئی بھی ایسی ادائیگی جو مددگارکو دی جانی ہے مثلاً"مفت واپسی کا ذریعہ اور کھانا اور سفری رقم (باب 11 دیکھیں)۔
- اس طرح کی ادائیگیوں کے لئے رسید کو برقرار رکھنے کے لئے مشورہ دیا جاتا ہے۔ ادائیگیوں کے رسید کا ایک نمونہ ضمیمہV میں ہے۔

9 ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کا معاوضہ اور طویل ملازمت کے لیے ادائیگی

آجر اور مددگار دونوں کے لیے

س9.1 کن حالات کے تحت آجر کو ایک مددگارکو ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کی ادائیگی کرنا چاہئے؟

ج ایک آجر کو مددگارکو ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کے معاوضے کی ادائیگی کرنی چاہئے اگر اس مرد / عورت:

- اس کو نکال دیا گیا ہے یا مستقل مدّت کے معاہدہ کی تجدید نہیں کی گئی ہے* غیرضروری ہونے کی وجہ سے نکال دیا گیا ہے؛ اور
- برطرفی سے فوراً پہلے اسی آجر کے ساتھ ملازمت کم از کم 24 ماہ تک بھرتی شدہ رہا ہو۔

س9.2 کن حالات کے تحت آجر کو ایک مددگارکو لمبی ملازمت کی ادائیگی کرنا چاہئے؟

ج ایک آجر کو مددگار کو طویل مدّت کی ادائیگی کرنی چاہیے اگراس / مرد / عورت نے مسلسل 5 سال سے کم کام نہیں کیا اور:

- اس مرد / عورت کی کسی سنجیدہ بدعملی یا عملے کی زیادتی کی بناء پر خارج کیے جانے کی وجوہات کے علاوہ اس کے مستقل معیاد کےمعاہدے کی تجدید** نہیں کی گئی؛
- رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر یا رجسٹرڈ چینی پریکٹیشنر کی طرف سےموجودہ کام کے لئے مستقل طور پر غیر صحت مند ہے یا وہ مرد / عورت نے استعفی دیا ہے؛
- 65 سال یا اس سے اوپر کی عمر ہے اور وہ مرد / عورت استعفی دیتے ہیں؛ یا
- وہ ملازمت کے دوران وفات پا جائے۔

س9.3 کیا مددگار ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کے معاوضہ اور طویل سروس کی ادائیگی کے حقدار ایک ساتھ ہوں گے؟

ج نہیں۔ ایک مددگار طویل ملازمت کی ادائیگی اور ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کے معاوضے کی ادائیگی کے حقدار ایک ساتھ نہیں ہوں گے۔ ایک مددگار جسے غیرضروری ہونے کی وجہ سے بر خاست کیا گیا ہے ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کے معاوضے کاحقدار ہو گامگرطویل سروس کی ادائیگی کا نہیں۔

س9.4 ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کے معاوضہ اور طویل ملازمت کی ادائیگی کا حساب کیسے ہوگا؟

ج مندرجہ ذیل فارمولہ دونوں ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کے معاوضہ اور طویل ملازمت کی ادائیگی کے حساب کے لیے لاگو ہوتا ہے:

[(گزشتہ مہینےکی اجرت x (2/3 x قابل شمار ملازمتی سال نوٹ] #
نوٹ ایک نامکمل سال کی سروس کوحالیہ اجرت کی بنیاد پر شمار کیا جانا چاہئے۔

* اگر آجر نے معاہدہ کی میعاد ختم ہونے سے کم از کم 7 دنوں پہلے معاہدہ کی تجدید یا مددگار کو ایک نئے معاہدے کے تحت پھر سے ملازمت پر رکھنے کی تحریری پیشکش کی ہو، مگر مددگار نے غیر معقول طور پر پیشکش قبول کرنے سے معذوری ظاہر کر دی ہو، تو مددگارقبل از وقت سبکدوشی کی ادائیگی کا / کی اہل نہیں ہے۔

** اگر آجر نے معاہدہ کی میعاد ختم ہونے سے کم از کم 7 دنوں پہلے معاہدہ کی تجدید یا مددگار کو ایک نئے معاہدے کے تحت پھر سے ملازمت پر رکھنے کی تحریری پیشکش کی ہو، مگر مددگارنے غیر معقول طور پر پیشکش قبول کرنے سے معذوری ظاہر کر دی ہو، تو مددگار طویل ملازمت کی ادائیگی کا / کی اہل نہیں ہے۔

قبل از وقت سبکدوشی کے معاوضہ کی ادائیگی یا لمبی خدمت کی ادائیگی کے حساب سے متعلق تفصیلات کے لئے، برائے مہربانی "جامع گائیڈ برائے ملازمتی آرڈیننس" سے رجوع کریں۔ گائیڈ کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے برانچ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے ہوم پیج سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س10.1 کن حالات کے تحت مددگار کو اس کے / کی آجر کے خلاف غیر معقول برطرفی کے تدارک کا دعوی کرنا چاہیے؟

ج
- ملازمتی آرڈیننس (آرڈیننس) کے ملازمتی تحفظ کے حصے کا مقصد آجروں کو آرڈیننس کے تحت ان کی ذمہ داریوں سے بچنے کے لئے اپنے ملازمین کو برطرف کرنے سے روکنا ہے۔

- مندرجہ ذیل حالات کے تحت ناقابل قبول برطرفی کےتدارک کے لئے ایک مددگار دعوی کر سکتاہے:
  - اسےمسلسل ملازم رکھا گیا ہےجو 24 ماہ سےکم عرصہ نہ ہو؛ اور
  - اس مرد / عورت کو آرڈیننس میں بیان کردہ درست وجوہات کے علاوہ برخاست کیا گیاہو۔

س10.2 برطرفی کے لئے مناسب وجوہات کیا ہیں؟

ج روزگار کے آئین کے تحت، برطرفی کی پانچ 5 وجوہات اس سے متعلق ہیں:

- مددگار کا برتاؤ؛
- اس مرد / عورت کے کام کو انجام دینے کے لئے مددگار کی صلاحیت یا اہلیت؛
- مسلسل کوتاہی یا کاروبار کے لیے درکار اصل عملی تقاضاجات؛
- قانونی ضروریات؛ یا
- دیگرٹھوس وجوہات۔

س10.3 کن حالات کے تحت ایک مددگار اپنے مرد / عورت آجر کی طرف سے غیر مناسب اور غیر قانونی برطرفی کے لیےتدارک کا دعوی کرسکتی / سکتا ہے؟

ج مندرجہ ذیل حالات کے تحت غیر مناسب اور غیر قانونی برطرفی کے تدارک کے لیے ایک مددگار دعوی کر سکتا ہے:

- اس مرد / عورت کو اس مناسب وجہ کے علاوہ کسی دوسری وجہ سےبرخاست کر دیا گیا جو کہ آئین میں بیان کی گئ ہے؛ اور
- غیر قانونی برطرفی ۔

س10.4 کن حالات کے تحت برخاست کرنا قانون کی خلاف ورزی ہے؟

ج مندرجہ ذیل حالات کے تحت برخاست کرنا قانون کی خلاف ورزی کرتا ہے:

- ایک خاتون مددگار کی برخاستگی جس کی حاملہ ہونے کی تصدیق ہوچکی ہے اور اس نے حمل کا نوٹس پیش کیا ہے؛
- برطرفی جب مددگار تنخواہ کے ساتھ بیماری کی چھٹی پر ہے؛
- مددگار کےکسی بھی آئین کے نفاذ یا کام پر حادثے کے سلسلے میں قانونی کاروائی کے لیے یا تفتیش میں معلومات دینے کے سبب برطرفی؛
- ٹریڈ یونین کی رکنیت یا سرگرمیوں کے سبب برطرفی؛یا
- زخمی مددگار کی برطرفی، متعلقہ فریقوں کے مدگار کے معاوضہ کےمعاہدے پر پہنچنے سے قبل یا جانچ کے سرٹیفکیٹ کے جاری ہونے سے قبل ۔

س10.5 روزگار کی حفاظت کے لئے کیا تدارک ہیں؟

ج ملازمت کے تحفّظ کا تدارک ، لیبر ٹریبیونل کی طرف سے دیا گیا بشمول بحالی اور دوبارہ ملازم رکھنے کا عمل ، یا اختتامی ادائیگی دی جانا اور جرمانے دیا جانا۔#

ایسی حالتوں کے بارے میں تفصیلات کے لئے جو بیان کریں کہ آرڈیننس کے ملازمتی تحفظ کے حصے کے تحت مددگار کو کیسے تحفظ حاصل ہے ، اس طرح کے تدارک جن سے مددگاروں کو نوازا جاسکتا ہے اور اس طرح کے تدارک کا دعوی کرنے کے طریقے کار کے لیے، آپ رجوع کریں "جامع گائیڈ برائے ملازمتی آرڈیننس " گائیڈ کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کی برانچ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے ہوم پیج سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

11 مفت واپسی کا سفر اور کھانے اورسفر کا الاؤنس

مددگار کے لیے

س11.1 کیا میرا آجر میرا معاہدہ توڑنے پر یا معاہدہ کے اختتام پر میری اصل جگہ پر میری واپسی کے سفرکے لیے رقم ادا کرنے کا ذمہ دار ہے؟

ج جی ہاں۔ معیاری ملازمت کےمعاہدے کے مطابق، آپ کے آجر کو معاہدہ کے ٹوٹنےیاختم ہونے پر آپ کو آپ کی اصل جگہ پر واپس جانے کے لئے، مفت واپسی کا سفرفراہم کرنا چاہیے ۔ آجر عام طور پر آپ کو آپ کی اصل جگہ پر واپس جانے کے لئے ایک ہوائی ٹکٹ ، اور فی دن HK$100 کھانے اور سفر کی رقم فراہم کرتا ہے جب آپ ا پنے ملک واپس جاتے ہیں۔

آجر کے لیے

س11.2 میرے مددگار کے معاہدہ کےمکمل ہونے یا ختم ہونے پر مجھے اس کی واپسی کے سفر کی ادائیگی کرنی چاہیے؟ اور کن نقاط پر مجھے دھیان دینا چاہیے؟

ج جی ہاں۔ معیاری ملازمت کےمعاہدے کے مطابق، آپ کو اپنے مددگار کی مفت واپسی کا انتظام کرنا چاہیےاس مرد / عورت کی آبائی مقام واپس جانے کے لئے۔ آپ کو ہدایت دی جاتی ہے کہ آپ ہوائی ٹکٹ (بشمول اندر لے جانے والا سامان) دیں بجائے اسے ہوائی ٹکٹ کی لاگت کے برابر نقد رقم دینے کے تاکہ اس امکان کو کم کیا جاسکے کہ مدگار رقم وصول کرنے کے بعد اس مرد / عورت کی آبائی مقام واپس جانے کے بجائےپڑوسی ملک روانہ ہو جائے ۔

اس کے ساتھ ، اس بات کی یقین دہانی کرنے کے لیے کہ دونوں فریقوں کے پاس اس معاہدے کے پورے ہونے / ختم ہونے کے معاملات کو نبٹانے کے لیے کافی / مناسب وقت ہو، آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ آپ اپنےمددگار کے ساتھ روانگی کے معاملات کی تصدیق کریں (جیسے کہ روانگی کی تاریخ ، منزل ، وغیرہ) ٹکٹ خریدنے سے قبل۔

س11.3 ملازمت کے معاہدے کے تحت کتنے دنوں کا کھانے اور سفری الاؤنس قابل ادائیگی ہے میرے مددگار کو؟

ج یہ ہانگ کانگ اور آپ کی مددگار کے آبائی مقام کے درمیان سفر کے وقت پر منحصر ہے ۔ ملازمت کا معاہدہ بیان کرتا ہے کہ روزانہ کے کھانے کا اور سفری الاؤنس HK$100 فی دن ہے۔ اگر آپ اپنے مددگار کے ا آبائی ملک کو جانے والےسب سے زیادہ برائے راست راستہ کا ٹکٹ مہیا نہیں کرتے، تو آپ کو اضافی سفر کے دنوں کی وجہ سےروزانہ کھانے اور سفر کے لیے زیادہ الاؤنس ادا کرنے کی ضرورت پڑسکتی ہے۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س12.1 روزگار کے معاہدے یا ملازمتی آرڈیننس کے بارے میں ہم مزید مشورہ یا مدد کہانسے حاصل کرسکتے ہیں؟

ج آپ:

- لیبر ڈپارٹمنٹ کی 24 گھنٹہ ٹیلی فون انکوائری سروس پر کال کر سکتے ہیں (ہاٹ لائن کو"1823" کی طرف سے سنبھالا جاتا ہے)

  2717 1771

  2157 9537 (ہیلپرز کے لیے مختص کردہ ہاٹ لائن)؛

- لیبر ڈیپارٹمنٹ لیبر ریلیزشن ڈویژن کے برانچ آفسزسے رابطہ کریں؛

- کتابچہ "جامع گائیڈ برائے ملازمتی آرڈیننس" سے رجوع کریں جوآرڈیننس کی خاص دفعات بیان کرتی ہے ۔ کتابچہ لیبر ریلیشنز ڈویژن کے بر انچدفاتر میں دستیاب ہے یا لیبر ڈپارٹمنٹ کے ہوم پیج (www.labour.gov.hk) سے ڈاؤن کی جا سکتی ہے۔ ان دفاتر کے ایڈریس ضمیمہ VI میں ہیں۔

س12.2 لیبر ڈپارٹمنٹ کی طرف سے کیا خدمات فراہم کی جاتی ہیں اگر اپنے مددگار / آجر کے ساتھ میرے ملازمت کے معاہدے یا روزگار آرڈیننس میں مجوزہ معاملات کے بارے میں تنازعات ہیں؟

ج

- اگر آپ کے پاس ملازمت کے معاہدے یا ملازمتی آرڈیننس کے تحت دفعات سے پیدا ہونے والے دعوے یا مسائل موجود ہیں، جو آپ سے خود حل نہیں ہو رہے ، تو آپ مدد کے لیے لیبر ریلیزشن ڈویژن کے پاس جا سکتے ہیں۔

- لیبر ریلیشنز ڈویژن آجروں اور مددگاروں کو مفت صلح کی خدمت پیش کر کے ان کے جھگڑوں کو حل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ مصالحت افسر آجر اور مددگار دونوں فریقوں کی طرف سے ایک قابل قبول حل پر پہنچنے میں مدددیتا ہے۔اگر کوئی تصفیہ نہیں ہوتا ہے اور متعلقہ فریق کی درخواست پر، دعوے کی رقم کے لحاظ سے، یا تو لیبر ٹربیونل یہ مائنر ایمپلائمنٹ کلیمز ایڈجوڈیکیشن بورڈ کے پاس فیصلے کے لیے بھیجا جائے گا۔

- اگر کوئی آجربقایا تنخواہ یا دوسری ادائیگیاں دیوالیہ ہونے کی بناء پر نہ کر سکے، تو مددگار کو مدد کے لئے لیگل ایڈ ڈپارٹمنٹ اور ویج سیکیورٹی ڈویژن کو بھیجا جائے گا تاکہ وہ دیوالیہ فنڈ پر اجرتوں کے تحفظ سے معاوضے کی ادائیگی کے لئے درخواست دے سکے۔

س12.3 کیا ایک آجر لیبر ٹربیونل یا مائنر ایمپلائمنٹ کلیمز ایڈجوڈیکیشن کی عدم عدائیگی کے لیے قانونی چارہ جوئی کا حق دار ہے؟

ج ایک آجر جو جان بوجھ کر اور معقول عذر کے بغیر لیبر ٹربیونل یا مائنر ایمپلائمنٹ کلیمز ایڈجوڈیکیشن کا ایوارڈ اس تاریخ کے 14 دن کے اندر ادا کرنے میں ناکام رہتا ہے جس پر رقم قابل ادائیگی ہے، وہ قانونی چارہ جوئی اور سزا پر، زیادہ سے زیادہ HK$350,000 جرمانہ اور 3 سال کی قید*کا ذمہ دار ہے ۔

* لیبر ٹربیونل یا مائنر ایمپلائمنٹ کلیمز ایڈجوڈیکیشن کو ادائیگی کی ناکامی میں ، آجروں کی مجرمانہ ذمے داری کی تفصیلات کے لئے براہ کرم " جامع گائیڈ برائے ملازمتی آرڈیننس " سے رجوع کریں ۔ گائیڈ کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے برانچ دفاترسے یا لیبر ڈپارٹمنٹ کے ہوم پیج سے ڈاؤن لوڈ کی جاسکتی ہیں۔

ضمیمہ I

گھریلو ملازم معاہدہ نمبر _____

معیاری روزگار کا معاہدہ
(بیرون ملک سے بھرتی کیے گئے ایک گھریلو ملازم کے لئے)

یہ معاہدہ ..... ("آجر")
اور ..... ("مددگار") کے
مابین ..... تاریخ کو کیا جا رہا ہے اور اس کی مندرجہ ذیل شرائط ہیں:

1. اس معاہدے کے مقصد سےمددگار کا اصل مقام.....
..... ہے۔

2. †(A) آجرکی طرف سے مددگار کو دو سال کی مدت کے لیےگھریلو مددگار کے طور پر ملازمت دی جائے گی اجس کا آغاز مددگار کی ہانگ کانگ میں آمدکی تاریخ سے ہوگا۔
†(B) آجرکی طرف سے مددگار کو دو سال کی مدت کے لیےگھریلو مددگار کے طور پر ملازمت دی جائے گی جس کی شروعات..... سے ہو گی، جو کہ اسی آجر کے یہاں ملازمت کے لیےگھریلو ملازم معاہدہ نمبر..... کے اختتام بعد کی تاریخ ہے۔
†(C) آجرکی طرف سے مددگار کو دو سال کی مدت کے لیےگھریلو مددگار کے طور پر ملازمت دی جائے گی جس کا آغاز اس تاریخ سے ہو گا جسکو ڈائیرکٹر آف امیگریشن مددگار کو ہانگ کانگ میں رہائش پذیر ہونے کی اجازت دیتا ہے۔

3. مددگار .....
.....پر واقع آجر کی رہائش پر کام کرے گا اور رہے گا۔

4. *(a)* مددگار صرف ملازمین کے لئے رہائش اور گھریلو فرائض کے منسلک شیڈول کے مطابق گھریلو فرائض انجام دے گا۔
(b) مددگار کسی دوسرے شخص کے یہاں کوئی دوسری ملازمت نہیں کرے گا،اور نہ ہی آجرکے ذریعہ ایسا کرنے کا مطالبہ کیا جائے۔
(c) آجراورمددگار بذریعہ ہذا تسلیم کرتے ہیں کہ شق 4 *(a)* اور *(b)* ٹھہرنے کی شرائط کا جزء ہوں گے جنہیں اس معاہدہ کے تحت ہانگ کانگ میں کام کرنے کومددگار کے ذریعہ قبول کرنے پر امیگریشن ڈپارٹمنٹ کے ذریعہ مددگار پر نافذ کیا جائے گا ۔ ٹھہرنے کی مذکورہ کسی ایک یا دونوں شرائط کی خلاف ورزی مددگار اور/یا کسی ساتھی اور شہ دینے والے پر مجرمانہ مقدمہ چلانے کا سبب بنے گی ۔

5. *(a)* آجر مددگار کو ہر ماہ .....$HK اجرت ادا کرے گا۔ اجرت کی رقم اس کم سے کم قابل اجازت اجرت سے کم نہ ہو جس کا اعلان حکومت ہانگ کانگ کے مخصوص انتظامی علاقے نے کیا ہو اور جو اس معاہدہ کی تاریخ کو رائج ہو ۔ ایسا آجرجو اس ملازمت معاہدہ کے تحت واجب االداء اجرت نہیں دے پاتا ہے اس پر مجرمانہ مقدمہ چلایا جا سکتا ہے۔
(b) آجر مددگار کو منسلک کردہ رہائش اور گھریلو ذمہ داریوں کے شیڈول کے مطابق مناسب اور ضروریات سے آراستہ رہائش اور مفت خوراک فراہم کرے گا ۔ اگر کوئی خوراک فراہم نہیں کی جاتی ہے تو، مددگار کو فی مہینہ.....$HK کا خوراک الاؤنس فراہم کیا جائے گا۔
(c) آجر اجرتوں کی ادائیگی اور خوراک الاؤنس کی ایک رسید فراہم کرے گا اور مددگار اپنےدستخط کے تحت رقم کی رسید کو قبول کرے گا/گی*۔

6. مددگار آرام کے تمام دنوں ، قانونی تعطیلات، اور بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹی کاحقدار ہو گاجیسے کہ ملازمتی آرڈیننس، باب 57 میں بیان کیا گیا۔

7. *(a)* آجر کو چاہیے کہ مددگار کو اس مرد/ عورت *کے آبائی مقام سے ہانگ کانگ اور س معاہدہ کے اختتام یا میعاد ختم ہونے پر، اس کی واپسی کے راستےکے لیے مفت سفر فراہم کرے
(b) اگر مددگار سب سے زیادہ براہ راست راستے سے سفر کرے تو اسے اس کے* آبائی مقام سے اس کی* روانگی سے لے کر اس تاریخ تک یومیہ بنیاد پر فی یوم HK$100 کا خوراک اور سفری الاؤنس دیا جائے گا جب تک وہ* ہانگ کانگ میں پہنچ نہ جائے۔یہ ادائیگی اس وقت بھی کی جائے گی جب مددگار اس معاہدہ کی میعاد ختم ہونے یا اختتام پر اپنے* اصل مقام واپس جائے۔

8. آجر مددگار کی اس مرد/ عورت* کے آبائی مقام سے ہانگ کانگ میں داخلے تک مندرجہ ذیل فیس اور اخراجات (اگر کوئی ہے) کے ذمہ دار ہو گا: -
(i) طبی جانچ فیس؛
(ii) متعلقہ سفارت خانہ کے ذریعہ تصدیق کی فیس؛
(iii) ویزا فیس؛
(iv) انشورنس فیس؛
(v) انتظامیہ کی فیس یا فیس جیسے فلپائن کے اوورسیز روزگار کی انتظامیہ کی فیس، متعلقہ سرکاری حکام کے ذریعہ عائد کردہ اسی نوعیت کی دوسری فیس؛ اور
(vi) دیگر: .....

ایسی صورت میں کہ مددگار نے مذکورہ لاگتیں یا فیس ادا کر دی ہوں، آجر مطالبہ کیے جانے اور ادائیگی کی متعلقہ رسیدوں یا دستاویزی شہادت پیش کرنے پر مددگار کو اس طرح سے ادا کردہ رقم کی مکمل بازادائیگی فوری طور پر کرے گا۔

*جہاں نامناسب ہو حذف کر دیں
† 2C یا 2A, 2B
جیسا مناسب استعمال کریں۔

9. *(a)* ایسی صورت میں کہ شق 2 میں بیان کردہ ملازت کی مدت کے دوران مددگار بیمار ہو جائے یا اسے ذاتی چوٹ پہنچ جائے، سوائے اس مدت کے جس کے دوران معاون اپنی*خود کی خلاف ورزی اور اپنے*خود کے ذاتی مقاصد کے لیے ہانگ کانگ سے چلا جائے، آجر مددگار کو مفت طبی علاج فراہم کرے گا۔ مفت طبی عالج میں ڈاکٹر کو دکھانا، اسپتال میں خبرگیری اور ہنگامی دانتوں کا علاج شامل ہیں۔ مددگار کسی رجسٹرشدہ طبی پیشہ ور کے ذریعہ فراہم کردہ طبی علاج کوقبول کرے گا۔

(b) اگر مددگار کو حادثہ کی وجہ سے چوٹ پہنچے یا کام پربیماری کی وجہ سے اور روزگار کے دوران پیدا ہونے والے حادثے سے چوٹ پہنچے تو آجر ملازمت کے معاوضہ آرڈیننس، باب 282 کے مطابق معاوضے کی ادائیگی کرے گا۔

(c) ایسی صورت میں کہ کوئی طبی پیشہ ور تصدیق کر دے کہ مددگار خدمت کے لیے غیرموزوں ہے، تو آجر متعلقہ آرڈیننس کے قانونی شرائط کے تابع ملازمت کو ختم کر سکتا ہے اور وہ شق 7 کے مطابق مددگار کو اس کے*اصل مقام تک واپس لوٹا دینے کے فوری طور پر اقدامات کرے گا۔

10. کوئی بھی فریق اس معاہدے کو ختم کر سکتا ہے ایک ماہ کا تحریری نوٹس میں یا اس کے بدلے ایک مہینے کی اجرت دے کر۔

11. شق 10 کے باوجود، کوئی بھی فریق اس معاہدے کو ختم کر سکتا ہے ایک ماہ کا تحریری نوٹس دے کر یا اس کے بدلے ایک مہینے کی اجرت دےبغیران حالات کے تحت جن کی اجازت ملازمت کے آرڈیننس، باب 57 کی طرف سے دی گئی ہے۔

12. اس معاہدے کے خاتمے کی صورت میں ، ملازم اور مددگار دونوں امیگریشن ڈائریکٹر کو تحریری نوٹس دے سکتے ہیں ملازمت ختم ہونے کی تاریخ کے سات دن کے اندر۔ ملازمت ختم ہونے کے لیے دوسرے فریق کے تحریری اعتراف کی ایک نقل بھی امیگریشن ڈائریکٹر کو بھیجی جائے گی۔

13. موجودہ معاہدہ کی میعاد ختم ہونے پر اگر دونوں فریق نیا معاہدہ کرنے سے اتفاق کریں، تو مددگار، اس طرح کی کسی مزید مدت کی شروعات سے قبل اور آجر کے خرچ پر، اپنے* اصل مقام کم سے کم سات دنوں کی باتنخواہ/بے تنخواہ تعطیل پر واپس جائے گا، یا یہ کہ تک ہانگ کانگ میں ٹھہرنے کی مدت میں توسیع کی امیگریشن ڈائریکٹر کے ذریعہ پیشگی منظوری دے دی جائے۔

14. مددگار کی موت کی صورت میں،آجر ہانگ کانگ سے اپنے اصل جگہ پر اس مرد/ عورت* مددگار کی باقیات اور ذاتی جائیداد کو منتقل کرنے کی قیمت ادا کرے گا۔

15. مندرجہ ذیل تبدیل شدہ شکلوں کو چھوڑ کر، منسلک کردہ اس معاہدہ (رہائش اور گھریلو ذمہ داریوں کا شیڈول سمیت) کی مدت کے دوران اس کی شرائط میں کوئی تبدیلی یا اضافہ کالعدم ہو گا سوائے یہ کہ اسے لیبر کمشنر کی پیشگی منظوری سے کیا گیا ہو۔:

(a) شق 2 میں بیان کردہ ملازمت کی مدت میں باہمی اتفاق اور امیگریشن ڈائریکٹر سے حاصل کردہ پیشگی منظوری سے اتنی مدت کی توسیع کر کے تبدیلی جو وایک مہینہ سے زائد نہ ہو ؛

(b) شق 3 میں بیان کردہ آجر کے رہائشی پتہ میں امیگریشن ڈائریکٹر کو دی جانے والی تحریری اطالع پر تبدیلی ، بشرطیکہ مددگار آجر کے نئے رہائشی پتہ پر رہنا اور کام کرنا جاری رکھے؛

(c) رہائش اور گھریلو ذمہ داریوں کا شیڈول میں تبدیلی جسے رہائش اور گھریلو ذمہ داریوں کا شیڈول کے آئم 7 میں بیان کردہ طریقہ پر کیا گیا ہو؛ اور

(d) مددگار کے ذریعہ موٹر گاڑی چلانے کے تعلق سے، چاہے گاڑی آجر کی ہو یا نہ ہو، رہائش اور گھریلو ذمہ داریوں کا شیڈول کے آئٹم 4 میں تبدیلی جسے شیڈول کےضمیمہ کی شکل میں باہمی اتفاق کے ذریعہ یا مددگار کے لیے گاڑی چلانے کی ذمہ داریوں کی انجام دہی کے تعلق سے امیگریشن ڈائریکٹر کی تحریری اجازت سے کیا گیا ہو۔

16. مندرجہ بالا شرائط مددگار کو ملامتی آرڈیننس کے باب 57 ، ملازموں کے معاوضہ آرڈیننس ، باب 282 اور دیگر متعلقہ آرڈیننس کے تحت دوسرے حقوق سے محروم نہیں کر تیں۔

17. فریق بذریعہ ہذا اعلان کرتے ہیں کہ مددگار کی گھریلو مددگار کے طور پر ملازمت کے لیے موزونیت کی طبی طور پر جانچ کی گئی ہے اور اس کی طبی سند آجر کو معائنہ کے لیے پیش کی گئی ہے ۔

آجر کی جانب سے کیے گئے دستخط

_____
(آجر کا دستخط)

کی موجودگی میں

_____ _____
(گواہ کا نام) (گواہ کا دستخط)

مددگار کی جانب سے کیے گئے دستخط

_____
(مددگار کا دستخط)

کی موجودگی میں

_____ _____
(گواہ کا نام) (گواہ کا دستخط)

*جہاں نامناسب ہو حذف کر دیں۔

رہائش اور گھریلو فرائض کا شیڈول

1. آجر اور مددگار دونوں کو دستخط کر کے یہ اعتراف کرنا چاہئے کہ انھوں نے اس شیڈول کے مشمولات کو پڑھ کر ان سے اتفاق کر لیا ہے، اور وہ اس بات کے لیے اپنی رضامندی کی توثیق کرتے ہیں کہ امیگریشن ڈپارٹمنٹ اور دیگر متعلقہ سرکاری ادارے اس شیڈول میں مشتمل معلومات کو ذاتی ڈیٹا (رازداری) آرڈیننس کی شرائط کی مطابقت میں اکٹھا اور استعمال کریں ۔

2. آجر کی رہائش گاہ اور افراد کی تعداد جن کی خدمت کی جائے گی

A. فلیٹ / گھر کا تخمینی سائز .....مربع فٹ / مربع میٹر*

B. ذیل میں گھر کے افراد کی تعداد بیان کریں جنکی خدمت باقاعدہ بنیاد پر کی جائے گی:

..... بالغ ..... بچے (عمر 5 سے 18) .....بچے (5 سال سے کم عمر) ..... بچوں کی ولادت متوقع ہے۔

..... گھر میں افراد جنھیں مسلسل دیکھ بھال یا توجہ (شیرخوار بچے کو چھوڑ کر) کی ضرورت ہوتی ہے۔

(نوٹ: گھرانہ کو خدمت پیش کرنے کے لیے آجر کے ذریعہ فی الحال ملازمت پر رکھے گئے مددگاروں کی تعداد .....)

3. مدد گار کو فراہم کی جانے والی رہائش اور سہولیات

A. مدد گار کے لئے رہائش

جیسے کہ ہانگ کانگ میں اوسط فلیٹ سائز نسبتا چھوٹا ہے اور علیحدہ ملازم کے کمرے کی دستیابی عام نہیں ہے، آجر کو مددگار کے لیے مناسب رہائش اور معقول رازداری فراہم کرنا چاہئے۔ غیر مناسب رہائش گاہ کی مثالیں ہیں: مددگار کو راہداری میں عارضی (made-do) بستروں پر سونا پڑے جہاں بہت کم رازداری ہوتی ہے اور مخالف جنس کے بالغ / نوجوان کے ساتھ ایک کمرے کا اشتراک کرنا ہو ۔

☐ جی ہاں۔ خادم کے کمرہ کا تخمینی سائز..... مربع فٹ / مربع میٹر ہے*

☐ نہیں۔ مددگار کے لئے سونے کا انتظام:

☐ .....سال کے..... بچے/ بچوں کے ساتھ مشترک کمرہ

☐ ..... مربع فٹ / مربع میٹر* کا الگ تقسیم کردہ علاقہ

☐ دیگر۔ براہ مہربانی وضاحت کریں.....

.....

.....

B. مددگار کو فراہم کرنے کی سہولیات:

(نوٹ: داخلہ ویزا کے لئے درخواست عام طور پر منظور نہیں کی جائے گی اگر آئٹم *(a)* سے *(f)* تک لازمی سہولیات مفت فراہم نہیں کی جاتیں۔)

(a) روشنی اور پانی کی فراہمی	☐ جی ہاں	☐ نہیں
(b) بیت الخلاء اور غسل کی سہولیات	☐ جی ہاں	☐ نہیں
(c) بستر	☐ جی ہاں	☐ نہیں
(d) کمبل یا رضائی	☐ جی ہاں	☐ نہیں
(e) تکیا	☐ جی ہاں	☐ نہیں
(f) الماری	☐ جی ہاں	☐ نہیں
(g) ریفریجریٹر	☐ جی ہاں	☐ نہیں
(h) ٹیسک	☐ جی ہاں	☐ نہیں
(i) دیگر سہولیات (براہ مہربانی تخصیص کریں)		

_____

_____

4. مددگار کو صرف آجر کے رہائش گاہ پر گھریلو فرائض انجام دینا چاہئں۔ اس معاہدے کے تحت مددگار کی طرف سے گھریلو فرائض میں کسی بھی طرح کی موٹر گاڑی کو کسی بھی مقصد سے چلانا خارج ہے، آیا کہ گاڑی آجر کی ہے یا نہیں۔

5. گھریلو فرائض ذیل میں درج کردہ فرائض میں شامل ہیں۔

گھریلو فرائض کا بڑا حصہ: -

1. گھر کے کام
2. کھانا پکانا
3. گھر کے معمر افراد کی دیکھ بھال کرنا (مسلسل نگہداشت یا توجہ مطلوب ہے/ مطلوب نہیں ہے*)
4. شیر خوار بچے کی نگہداشت کرنا
5. بچوں کا خیال رکھنا
6. دیگرامور (براہ مہربانی وضاحت کریں)

.....
.....
.....
.....

6. جب آپکےمددگار سے درکار ہو کہ کسی بھی کھڑکی کو باہر سے صاف کرے جو کہ زمین کی سطح یا ایک بالکنی (جس پر کام کرنا مددگار کے لیےلازماً معقول طور پر محفوظ ہو) سے متصل یا عام راہداری میں نہ ہو ("بیرونی کھڑکی کی صفائی")، تو بیرونی کھڑکی کی صفائی مندرجہ ذیل شرائط کے تحت کی جانی چاہئے: -
(i) صاف کی جانے والی کھڑکی میں جالی لگی ہوئی ہے جسے تالا لگا ہوا ہے یا اس طرح سے محفوظ کیا گیا ہے کہ اس سے جالی کھلنے سے محفوظ رہتی ہے؛ اور
(ii) بازو کے علاوہ آپکے مددگار کے جسم کا کوئی بھی حصّہ کھڑکی کے چھجے سے باہر نہ ہو -

7. آجر کو چاہیے کہ وہ مددگار کو اور امیگریشن ڈائریکٹر کو نقطہ 2، 3 اور 5 میں کسی بھی اہم تبدیلی کے بارے میں رہائش اور گھریلو فرائض (ID 407G) کے نظر ثانی شدہ شیڈول کی ایک نقل جو آجر اور مددگار دونوں کی طرف سے دستخط کیا گیا امیگریشن ڈائریکٹر کو پیش کرکے مطلع کر ے ریکارڈ کے لیے۔

آجر کا نام اور دستخط	تاریخ	مددگار کا نام اور دستخط	تاریخ

*جہاں نامناسب ہو حذف کر دیں
☐ جیسا مناسب ہو نشان لگائیں

کاروائی کی فیس کی واپسی کے لئے نمونہ رسید

میں،_____ ،بانگ کانگ کا شناختی نمبر/ پاسپورٹ نمبر _____ میرے آجر_____ کی طرف سے کاروائی کی فیس کی واپسی کی رسید_____ تاریخ کو *نقد/ چیک کے ذریعے/ بینک آٹو پے کے ذریعے وصول کی ہیں۔

(a)	لازمی انشورنس	$ _____
(b)	طبّی معائنہ کی فیس	$ _____
(c)	تصدیقی فیس	$ _____
(d)	ویزے کی فیس	$ _____
(e)	ڈیپارٹمنٹ آف مائیگرنٹ ورکرز فیس	$ _____
(f)	دوسرے	$ _____

وصول کنندہ (دستخط): _____

(نام): ( )

گواہ (گر کوئی) (دستخط): _____

(نام): ( )

نوٹ 1 :برائے مہربانی "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے ملازمت کے لئے عملی رہنما - غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کو کیا معلوم ہونا چاہیے" سے رجوع کریں۔ آجروں اور ان کے غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی ذمہ داریوں کے لئے۔ ("*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*")

نوٹ 2:یہ صرف نمونے کے لئے ایک نمونہ دستاویز ہے۔ اس نمونے کا حوالہ دیتے ہوئے جماعتوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اس کے مواد کو اپنانے سے پہلے ان کے استعمال کے لئے موزوں ہو۔ انہیں یاد دہانی کروائی جاتی ہے کہ آزاد پیشہ ورانہ مشورہ لیں جہاں مناسب ہو ۔

*جہاں نامناسب ہو حذف کر دیں۔

غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی اجرت کے لئے نمونہ رسید

میں،_____، ہانگ کانگ کا شناختی نمبر/ پاسپورٹ نمبر _____میرے آجر_____کی طرف سے مندرجہ ذیل چیزوں کی ادا ئیگی کی وصولی کی تصدیق کرتا ہوں ،جو کہ_____ تاریخ کو *نقد/ چیک کے ذریعے/ بینک آٹو پے کے ذریعے وصول کی ہیں۔

1۔ اجرت	(_____سے _____تک)	$_____
2۔ کھانے کاالاؤنس (اگر کھانا مہیا نہیں کیا گیا)	(_____سے _____تک)	$_____

وصول کنندہ (دستخط):_____

(نام) : ( )

گواہ (گر کوئی) (دستخط):_____

(نام) : ( )

نوٹ 1: معیاری ملازمت کےمعاہدے پر دستخط ہونے پر غیر ملکی گھریلو مددگار کی تنخواہ موجودہ کم از کم اجازت دی گئی اجرت سے کم نہیں ہونا چاہئے۔

نوٹ 2: برائے مہربانی "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے ملازمت کے لئے عملی رہنما - غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کو کیا معلوم ہونا چاہیے" سے رجوع کریں۔ آجروں اور ان کے غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی ذمہ داریوں کے لئے۔ (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”)

نوٹ 3:یہ صرف نمونے کے لئے ایک نمونہ دستاویز ہے۔ اس نمونے کا حوالہ دیتے ہوئے جماعتوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اس کے مواد کو اپنانے سے پہلے ان کے استعمال کے لئے موزوں ہو۔ انہیں یاد دہانی کروائی جاتی ہے کہ آزاد پیشہ ورانہ مشورہ لیں جہاں مناسب ہو ۔

* جہاں نامناسب ہو حذف کر دیں۔

غیر ملکی گھریلو مددگار کے لیے چھٹی کے ریکارڈ

(مہینہ)_____(سال)_____

غیر ملکی گھریلو مددگارکا نام:_____

(I) نوٹ 1 آرام کا (کے) دن

(تاریخ) کو لیا جانے والا آرام کا دن	غیر ملکی گھریلو مددگار کے دستخط

(II) نوٹ 2 تعطیل رسمی

لی جانے والی قانونی تعطیل کی (تاریخ)	قانونی تعطیل کا نام (برائے مہربانی تخصیص کریں)	غیر ملکی گھریلو مددگار کے دستخط

(III) نوٹ 3 بمع تنخواہ سالانہ چھٹی

لی گئی سالانہ چھٹی کا عرصہ (تاریخیں)		غیر ملکی گھریلو مددگار کے دستخط
استاریخ سے	اس تاریختک	

(IV) دیگر
(مثلاً، بمع تنخواہ بیماری کی چھٹی وغیرہ)

لی گئی چھٹی کی(تاریخ)	چھٹی کی قسم وضاحت کریں (برائے مہربانی تخصیص کریں)	غیر ملکی گھریلو مددگار کے دستخط

نوٹ 1: ایک غیر ملکی گھریلو مددگار 7دن کی ہر مدت آرام کے دن کا حقدار ہے جو 1 دن سے کم نہ ہو۔ براہ کرم کتابچہ "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے ملازمت کے لئے عملی رہنما - غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کو کیا معلوم ہونا چاہیے" کا حوالہ لیں۔
("*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*")

نوٹ 2: ا ایک غیر ملکی گھریلو مددگار ، اس کی ملازمت کی مدت سے قطع نظر ، قانونی تعطیلات کا حقدار ہے۔ برائے مہربانی کتابچہ "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے روزگار کے لئے عملی گائیڈ - غیر ملکی گھریلو مددگاروں اور ان کے آجروں کو کیا معلوم ہونا چاہئے" ملاحظہ کریں۔
("*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*")

نوٹ 3: ایک غیر ملکی گھریلو مددگار ہر 12 ماہ کے لئے ایک ہی آجر کی طرف سے ملازم ہونے کے بعد تنخواہ کے ساتھ سالانہ چھٹی کا حقدار ہے. ادا شدہ سالانہ چھٹی کے لئے غیر ملکی گھریلو مددگار کا استحقاق اس کی خدمت کی مدت کے مطابق 7 دن سے بڑھ کر زیادہ سے زیادہ 14 دن تک بڑھ جائے گا ۔ براہ کرم تفصیلات کے لئے کتابچہ "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی ملازمت کے لئے عملی گائیڈ – غیر ملکی گھریلو مددگاروں اور ان کے آجروں کو کیا جاننا چاہئے" سے رجوع کریں ۔
("*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*")

نوٹ 4: یہ صرف نمونے کے لئے ایک نمونہ دستاویز ہے۔ اس نمونے کا حوالہ دیتے ہوئے جماعتوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اس کے مواد کو اپنانے سے پہلے ان کے استعمال کے لئے موزوں ہو۔ انہیں یاد دہانی کروائی جاتی ہے کہ آزاد پیشہ ورانہ مشورہ لیں جہاں مناسب ہو ۔

غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی طرف سے شروع کردہ ملازمت کے معاہدے کے کو ختم کرنے کےلئے نمونہ خط

عزیز_____

میں،_____ گھریلو مدگار کنٹریکٹ نمبر_____ کے تحت گھریلو مددگار کے طور پر آپ کے ساتھ اپنے ملازمت کے معاہدے کو ختم کرنا چاہتا/چاہتی ہوں۔

(برائے مہربانی "✓" کریں جہاں مناسب ہو)

- ☐ آپ کو _____دن/ مہینے(مہینوں)* کا نوٹس دے کر
- ☐ آپ کو _____دن/ مہینے(مہینوں)* کے نوٹس کے بدلے ادائیگی دے کر
- ☐ نوٹس کے بغیر
- ☐ نوٹس کے بدلے ادائیگی کے بغیر

کام کا آخری دن ہوگا_____

ختم کیے جانے کی وجہ (وجوہات)(اگر کوئی ہو)

_____

_____

_____

العارض،

_____ (ملازم کے دستخط)

( ) (ملازم کا نام)

_____ (تاریخ)

آجر کی طرف سے تسلیم شدہ رسید

_____ (دستخط)

( ) (نام)

_____ (تاریخ)

نوٹ 1: براہ کرم ملازمت کے معاہدے کے خاتمے کے بارے میں آجروں اور غیر ملکی گھریلومددگارکے حقوق اور ذمہ داریوں کے لئے "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی ملازمت کے لئےعملی گائیڈ –غیر ملکی گھریلو مددگاروں اور ان کے آجروں کو کیا جاننا چاہئے "کے باب 8 سے رجوع کریں۔
("*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*")

نوٹ 2: یہ صرف نمونے کے لئے ایک نمونہ دستاویز ہے۔ اس نمونے کا حوالہ دیتے ہوئے جماعتوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اس کے مواد کو اپنانے سے پہلے ان کے استعمال کے لئے موزوں ہو۔ انہیں یاد دہانی کروائی جاتی ہے کہ آزاد پیشہ ورانہ مشورہ لیں جہاں مناسب ہو ۔

*جہاں نامناسب ہو حذف کر دیں۔

غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے آجر کی طرف سے شروع کردہ ملازمتی معاہدے کے کو ختم کرنے کےلئے نمونہ خط

عزیز_____

میں،_____ گھریلو مدگار کنٹریکٹ نمبر_____ کے تحت گھریلو مددگار کے طور پر آپ کے ملازمت کے معاہدے کو ختم کرنا چاہتا/چاہتی ہوں۔

(برائے مہربانی "✓" کریں جہاں مناسب ہو)

- ☐ * کا نوٹس دے کر آپ کو _____دن/ مہینے(مہینوں)
- ☐ * کے نوٹس کے بدلے ادائیگی دے کر آپ کو _____دن/ مہینے(مہینوں)
- ☐ نوٹس کے بغیر
- ☐ نوٹس کے بدلے ادائیگی کے بغیر

کام کا آخری دن ہوگا_____

ختم کیے جانے کی وجہ (وجوہات)(اگر کوئی ہو)

_____

_____

_____

العارض،

_____ (آجر کے دستخط)

( ) (آجر کا نام)

_____ (تاریخ)

ملازم کی طرف سے تسلیم شدہ رسید

_____ (دستخط)

( ) (نام)

_____ (تاریخ)

نوٹ 1: براہ کرم ملازمت کے معاہدے کے خاتمے کے بارے میں آجروں اور غیر ملکی گھریلومددگارکے حقوق اور ذمہ داریوں کے لئے "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی ملازمت کے لئےعملی گائیڈ –غیر ملکی گھریلو مددگاروں اور ان کے آجروں کو کیا جاننا چاہئے "کے باب 8 سے رجوع کریں۔
("*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*")

نوٹ 2: یہ صرف نمونے کے لئے ایک نمونہ دستاویز ہے۔ اس نمونے کا حوالہ دیتے ہوئے جماعتوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اس کے مواد کو اپنانے سے پہلے ان کے استعمال کے لئے موزوں ہو۔ انہیں یاد دہانی کروائی جاتی ہے کہ آزاد پیشہ ورانہ مشورہ لیں جہاں مناسب ہو ۔

*جہاں نامناسب ہو حذف کر دیں۔

ملازمت کے معاہدے کے خاتمے/ میعاد ختم ہونے پر ادائیگیوں کے لئے نمونہ رسید

میں، _____ ،بانگ کانگ کا شناختی نمبر / پاسپورٹ نمبر _____
اپنے آجر کی طرف سے مندرجہ ذیل چیزیں _____ تاریخ _____
تاریخ کو *نقد/ چیک کے ذریعے/ بینک آٹو پے کے ذریعے وصول کی ہیں۔

1	اجرت	(_____ سے _____ تک)		$ _____
	مندرجہ ذیل کی ادائیگی سمیت			
	(a)	تعطیل رسمی	(تاریخ (تاریخیں) _____)	$ _____
	(b)	سالانہ چھٹی	(_____ سے _____ تک)	$ _____
	(c)	بیماری کی چھٹی	(_____ سے _____ تک)	$ _____
	(d)	دوسرے (برائے مہربانی بیان کریں) _____		$ _____
2	کھانے کاالاؤنس	(_____ سے _____ تک)		$ _____
3	وٹس کے بدلے ادائیگی			$ _____
4	نہ لی جانے والی سالانہ چھٹی کی تنخواہ	(_____ دن)		$ _____
5	لمبی نوکری کے لیے ادائگی کی رقم /ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کا معاوضہ			$ _____
6	کھانے اور سفر کا خرچہ			$ _____
7	اصل مقام کے لیے واپسی کا ہوائی ٹکٹ			
8	دیگر	(a) _____		$ _____
		(b) _____		$ _____

مددگار کے دستخط _____ تاریخ _____
(نام) ( )

جر کے دستخط _____ تاریخ _____
(نام) ( )

گواہ (گر کوئی) (دستخط) _____ تاریخ _____
(نام) ( )

نوٹ 1: برائے مہربانی "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے ملازمت کے لئے عملی رہنما - غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کو کیا معلوم ہونا چاہیے" سے رجوع کریں۔ آجروں اور ان کے غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی ذمہ داریوں کے لئے۔
("Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know")

نوٹ 2: یہ صرف نمونے کے لئے ایک نمونہ دستاویز ہے۔ اس نمونے کا حوالہ دیتے ہوئے جماعتوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اس کے مواد کو اپنانے سے پہلے ان کے استعمال کے لئے موزوں ہو۔ انہیں یاد دہانی کروائی جاتی ہے کہ آزاد پیشہ ورانہ مشورہ لیں جہاں مناسب ہو ۔

* جہاں نامناسب ہو حذف کر دیں۔

استفسارات

انکوائری ہاٹ لائن (اس ہاٹ لائن کو "1823" سے ہینڈل کیا جاتا ہے):

2717 1771

2157 9537 (غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے لیے مختص کردہ ہاٹ لائن)

غیر ملکی گھریلو مددگار پورٹل:
www.fdh.labour.gov.hk

ہوم پیج ایڈریس:
www.labour.gov.hk

غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے معاملات کے لیے وقف ای میل:
fdh-enquiry@labour.gov.hk

لیبر ریلیشنز ڈویژن کے دفاتر سے ذاتی طور پر استفسار:

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

متعلقہ دفاتر کے آفسز کے پتے تبدیلیوں سے مشروط ہیں۔ تازہ ترین تفصیلات کے لئے، براہ مہربانی لیبر ڈپارٹمنٹ کی ویب سائٹ ملاحظہ کریں:
www.labour.gov.hk/eng/tele/lr1.htm

Labour Department

1/2025