



غیر ملکی گھریلو مددگار کے روزگار کے لئے عملی رہنما

غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کو کیا 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

1		پیش لفظ
2	پہلی ملازمت پر	باب 1
7	دستاویزی اخراجات کو لوٹان	باب 2
9	ادائیگی اور اجرت کی کٹوتی	باب 3
13	آرام کے دن، تعطیلات اور چھٹی	باب 4
18	طبی توجہ اور بیماری کے الاؤنس	باب 5
20	زچگی کی حفاظت	باب 6
22	زچگی کی چھٹی	باب 7
24	روزگار کے معاہدے کا خاتم	باب 8
28	ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کا معاوضہ اور طویل ملازمت کے لیے ادائیگی	باب 9
30	روزگار کی حفاظت	باب 10
32	مفت واپسی کا سفر اور کھانے اور سفر کا الاؤنس	باب 11
34	تحقیقات اور شکایات	باب 12
36	روزگار کا معاہدہ (بیرون ملک سے بھرتی کیے گئے ایک گھریلو ملازم کے لئے) (نمونہ حوالے کے لئے)	ضمیمہ I
43	کارروائی کی فیس کی واپسی کے لیے نمونہ رسید	ضمیمہ II
44	غیر ملکی گھریلو مددگاروں (ایف ڈی ایچ) کے لئے نمونہ رسید	ضمیمہ III اے
45	غیر ملکی گھریلو مددگاروں (ایف ڈی ایچ) کے لیے چھٹی کے ریکارڈ	ضمیمہ III بی
47	غیر ملکی گھریلو مددگاروں (ایف ڈی ایچ) کی طرف سے شروع کردہ ملازمت کے معاہدے کے کو ختم کرنے کے لئے نمونہ خط	ضمیمہ IV اے
48	غیر ملکی گھریلو مددگاروں (ایف ڈی ایچ) کے اجر کی طرف سے شروع کردہ ملازمت کے معاہدے کے کو ختم کرنے کے لئے نمونہ خط	ضمیمہ IV بی
49	غیر ملکی گھریلو مددگاروں کا معاہدہ ٹوٹنے / پورا ہونے کے لئے نمونہ رسید	ضمیمہ V
50	تحقیقات	ضمیمہ VI

اس فوری 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 مددگار اور ان کے آجروں کی طرف سے اٹھائے گئے کچھ عام سوالات کا جواب دینے کی کوشش کرتی ہے۔

غیر ملکی گھریلو مددگار آرڈیننس کے تحت انہی فوائد اور تحفظ کے حقدار ہیں۔ روزگار کی شرائط اور قانونی احکامات کے بارے میں تفصیلات کے لیے، آجروں اور غیر ملکی گھریلو مددگاروں کو معیاری ملازمت کے معاہدے (ID 407) اور روزگار آرڈیننس کا حوالہ لینا چاہئے جسے بیان کردہ شرائط کا واحد اختیار ہے۔ قانون کے سوالات کی تفسیر پر عدالت باختیار رہے۔

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 روزگار کے معاہدے (ID 407) (ضمیمہ I) میں بیان کی جاتی ہیں۔ اس کے علاوہ، ملازمین اور مددگاروں کے ساتھ روزگار کا آرڈیننس بھی اسی طرح سے 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 ایچ کے ایس اے آر حکومت سے "ویزا / بیرون ملک سے لی گئی گھریلو مددگار کے ویزے کی توسیع کی درخواست کا فارم" (ID988A) اور "بیرون ملک سے گھریلو مددگار کو ملازم رکھنے کی درخواست" (ID988B) 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 بانگ کانگ میں کام کرنے کی اجازت نہیں دی جاسکتی ہے۔ اگر کوئی آجر اس اقرار کی 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 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، 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 ادا کریں۔ دوسری صورت میں، یہ ایک جرم ہے اور آجر استغاثہ کا ذمہ دار ہے۔

● اس کے علاوہ، اگر آجر یا مددگار روزگار آرڈیننس یا امیگریشن آرڈیننس کے تحت جرم کرتے ہیں، تو وہ بھی استغاثہ کا سامنا کریں گے۔

آجر کے لئے

س1.3 اپنی مددگار کے کی آمد پر کام شروع کرنے کے لئے مجھے کیا کرنا چاہئے؟

● ج آپ کو اپنی مددگار کو روزانہ کے کھانے اور سفر کے اخراجات کے لیے ہر روز HK\$100 ادا کرنے چاہیں، جیسے روزگار 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 اپنی مددگار 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 روزگار 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 چاہئے۔ باب 4 دیکھیں۔

● آپ کو اپنے مددگار سے اتفاق کرنا چاہئے کہ آیا روزگار کے دوران خوراک فراہم کی جائے گی۔ اگر یہ فراہم کی جاتی ہے، تو یہ مفت ہونا ضروری ہے۔ اگر کوئی خوراک فراہم نہیں کی جاتی ہے تو، روزگار کے معاہدے میں بیان کردہ کھانے کی رقم ہر ماہ مددگار کو دی جانی چاہئے۔

● آپ کو کام پر اپنے مددگار کو لگنے والی چوٹوں کی قانونی ذمہ داریوں کے لیے ملازمین کی معاوضہ انشورنس لینا چاہئے۔ یہ ملازمت کی معاوضہ آرڈیننس کے تحت درکار ہے۔ ایسا نہ کر پانا ایک جرم ہے، جس کی سزا زیادہ سے زیادہ HK\$100,000 ہانگ کانگ ڈالر کا جرمانہ اور 2 سال کی قید ہے۔ اس کے علاوہ، آپ سے درکار ہے کہ معیاری ملازمت کے

معاهدے کے مطابق مددگار کو مفت طبی علاج فراہم کریں۔ لہذا آپ کو اس طرح سے مشورہ دیا جاتا ہے کہ ان اخراجات کو پورا کرنے کے لئے ایک جامع انشورنس کی پالیسی لیں۔ باب 5 دیکھیں۔

س1.4 کیا میں ایک ساتھ 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 ہے کہ آپ کا مددگار سے اپنے ویزا میں نامزد آجر کے علاوہ کسی دوسرے شخص کے لیے کام کرنے کا کہیں یا غیر ملکی گھریلو فرائض انجام دینے کے لیے کہیں۔ آجر جو امیگریشن آئین کی خلاف ورزی کرتے ہوئے پائے گئے انہیں استغاثہ کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

مددگار کے لیے

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

● 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) رکھنا چاہئے۔ کسی دوسرے شخص، بشمول آپ کے ملازمت یا ملازم 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 کو مفت 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 کو آجر کی رہائش گاہ کے علاوہ جگہوں پر رہائش پذیر ہونے 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 اپنے آجر کی رضامندی کے ساتھ کچھ وقت کی ملازمت لے سکتا 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 کے حالات کی خلاف ورزی کے لئے قانونی کارروائی اور ہٹانے 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 لیبر ریلیشن ڈویژن کی برانچ دفتر سے تحقیقات اور مدد کے لیے 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۔

آجر کے لیے

س 2.1 ملازمت کے معاہدے کے تحت مجھے اپنے مددگار کو کیا خرچ 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 کا مددگار اس اخراجات کو پورا کرے گا اور آپ کو رسید پیش کرنے پر جتنی جلدی ممکن ہو اس کو واپس لوٹانے چاہیں۔ آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ آپ اس سے کہیں کہ آپ کی رقم کی واپس ادائیگی کی وصولی کو تحریری طور پر تسلیم کرے اور ادائیگی کے ثبوت کے طور پر رسید رکھیں۔
- فلپائن سے ایک مددگار کی مثال لیتے ہوئے، آپ کو مندرجہ ذیل ادا کرنے کے لئے کہا جا سکتا ہے:

- فلپائن اوورسیس روزگار کی انتظامیہ (پی او ای اے) کی فیس (فلپائن حکومت کی جانب سے لی جانی والی باہر جانے کی اجازت ادروانگی سے قبل مددگار کے لیے ایک لازمی بریفنگ سیشن کی حاضری کے لئے)

- لازمی انشورنس

- طبی معائنہ کی فیس

- نوٹیرائزیشن فیس (بانگ کانگ میں فلپائن قونسلٹ جنرل کی طرف سے لگائی گئی)

- ویزا فیس (امیگریشن محکمہ کی طرف سے لاگو کی گئی)

فلپائن 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 ویزے کی 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 ملازمت کے معیاری 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 دی جاتی 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 کہ آپ کی مددگار نے اپنے جیب سے کوئی بھی ضروری اخراجات ادا کیے ہیں۔ اگر آپ نے اس طرح کے کسی بھی اخراجات کو پورا کرنے کے لئے ملازمت کی ایجنسی کو رقم ادا کی ہے، تو آپ کو ایجنسی سے یہ پوچھنا چاہئے کہ آپ کو ادائیگی کے ثبوت سے متعلقہ رسید پیش کرے۔

آجر کے لیے

س.1 3.1 کیا میں اپنے مددگار کو اجازت دی گئی کم سے کم اجرت (MAW) سے کم اجرت کی رقم ادا کرنے پر اتفاق کر سکتا ہوں؟

ج نہیں۔ ایک آجر اجازت دی گئی کم سے کم اجرت سے کم تنخواہ ادا کرنے پر اپنے مددگار سے متفق نہیں ہو سکتا۔ غیر ملکی گھریلو مددگار کی درآمد کے لئے منظوری امیگریشن کے ڈائریکٹر کو پیش کردہ حقائق پر مبنی ہے۔ آجر جو کہ کم اجرت دیتا ہے جیسے کہ معیاری روزگار کے معاہدے میں بیان کیا گیا ہے، وہ جرم ثابت ہو جانے پر، زیادہ سے زیادہ HK\$350,000 اور 3 سال کی قید تک کی سزا کا ذمہ دار ہے۔ آجر ایک امیگریشن آفیسر کو غلط نمائندگی اور دھوکے کی سازش کر کے بھی سنگین جرم کرتا ہے۔ جھوٹی نمائندگی کرنے کے الزام میں کسی بھی شخص کو زیادہ سے زیادہ HK\$150,000 ڈالر کا جرمانہ اور 14 سال تک قید کی سزا کا حق دار ہو سکتا ہے۔

س.2 3.2 میں اپنے مددگار کے لئے 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 طریقوں کو پسند نہیں کرتا تو، آپ کو سکے رائج الوقت میں اجرت ادا کرنا چاہئے۔

● آپ کو تنخواہ کی ادائیگیوں کا ریکارڈ رکھنے کی ضرورت ہے، مثال کے طور پر متعلقہ بینک کے کھاتے۔ 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 لئے بولیں۔ غیر ملکی گھریلو مددگاروں (FDHs) کے لئے ایک نمونہ اجرت رسید ضمیمہ III اے میں ہے۔

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

ج ● آپ کو اپنی مددگار کو ایک ماہ میں ایک بار سے کم اجرت ادا نہیں کرنی چاہئے۔ جو اجرت کے دورانیہ کے آخری دن کے اختتام پر قابل ادائیگی ہونی چاہیں۔ آپ کو اپنے مددگار کو جتنا 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 کو دے کر ختم کرنا چاہئے۔ مثال کے طور پر، آپ کی مددگار نے مارچ کے پہلے روز روزگار 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 کرتا تو مجھے کیا کرنا چاہیے؟

ج اگر ملازمت کے معاہدے میں پیش کردہ اجرت سے کم رقم ہے، تو آپ کو اپنے آجر کے ساتھ دیکھنا چاہئے آیا کہ 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 کو کیس کو لیبر ڈپارٹمنٹ کے لیبر ریلیزیشن ڈویژن کے شاخ آفس کو فوری طور پر رپورٹ کرنا چاہئے۔ باب 12 دیکھیں۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

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

ج ● ایک آجر مددگار 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 کمشدہ 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 مزدوری کی مدت میں مددگار کے قابل ادا ہونے والے اجرتوں کی ایک چوتھائی سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔

● مندرجہ ذیل حالتوں کے تحت آجر مددگار کی اجرت سے کٹوتی بھی کر سکتا ہے:

● کام سے غیر موجودگی کی کٹوتی۔ جس مجموعہ کی کٹوتی ہونا ہے اس کو اس وقت کی نسبت سے طے ہونا چاہیے کہ جس دوران بیلپر کام سے غیر حاضر رہا ہو؛

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

● مددگار کی تحریری درخواست پر کٹوتیاں، آجر کی طرف سے مددگار کو دیے جانے والے کسی بھی قرض کی وصولی؛ اور

● کٹوتی جو کسی بھی قانون نافذ کرنے کے تحت مطلوب ہے یا اس کا اختیار ہے۔

لیبر کے کمشنر کی طرف سے تحریری منظوری کے علاوہ، تمام کل کٹوتیاں، ان کے علاوہ جو کام کی غیر موجودگی کے لیے ہیں، جو ملازمت کی کسی بھی ایک مدت میں کی جائیں اس مدت کی قابل ادائیگی اجرت میں سے ایک نصف سے زیادہ نہیں ہونا چاہئے۔

س3.7 اگر آجر وقت پر مددگار کو اجرت ادا کرنے میں ناکام ہو تو اس کے کیا نتائج ہیں؟
ج ● اگر ایک آجر مددگار کو ادائیگی کی تاریخ سے سات دن کے اندر اجرت ادا کرنے میں ناکام ہو تو، اس مرد / عورت کو:

● مددگار کی اجرت کی بقایا رقم پر سود ادا کرنے کی ضرورت ہے؛ اور

● قانونی چارہ جوئی کا اہل ہے اور، جرم ثابت ہونے پر، HK\$350,000 جرمانہ اور 3 سال کے لئے قید کا حقدار۔

● اگر ادائیگی کی تاریخ سے لے کر ایک 1 ماہ کے اندر اجرت ادا نہیں کی جاتی ہے اس، بیلپر تصور کر سکتا ہے کہ یہ معاہدہ آجر کی جانب سے کسی نوٹس کے بغیر ختم ہو سکتا ہے۔ صورت حال کے تحت، آجر کو اطلاع کے بدلے ادائیگی کرنے کی ضرورت ہے دوسرے قانونی اور معاہدے کی اختتامی ادائیگی کے ساتھ۔ 8 باب دیکھیں گے۔

آرام کے دن، تعطیلات اور چھٹی

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

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

ج ● روزگار کے 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 کے معاہدے کے مطابق آجر کے خرچہ بمعہ تنخواہ یا بلا تنخواہ چھٹی پر جائے جو کہ 7 دن سے کم نہ ہو (سوائے یہ کہ مہاجرت ڈائریکٹر کے ذریعہ ہانگ کانگ میں قیام کی مدت میں توسیع کے لیے پیشگی منظوری ہو)۔

● مستقبل کے تنازعات 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 مقرر 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 کرنے چاہیں اور باقاعدگی سے یا بے قاعدگی کی بنیاد پر دیے جا سکتے ہیں۔ ماسوائے آرام کے دن باقاعدگی سے ہوں آپ کو مددگار مرد/ عورت کو ہر ماہ کے شروع میں 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 ملازمت کے اٹین کی خلاف ورزی کرتا ہے۔ اس پر قانونی کارروائی ہو سکتی ہے، اور جرم ثابت ہونے پر، زیادہ سے زیادہ HK\$50,000 ہانگ کانگ ڈالر کا جرمانہ عائد ہو سکتا ہے۔

● تاہم آپ، ک سی اور دن کو اختیاری آرام کے دن سے بدل سکتے ہیں۔ بدلے جانے والا آرام کا دن اسی ماہ کے اندر دیا جانا چاہیے اور اصل آرام کے دن سے قبل یا اس کے بعد 30 دنوں کے اندر۔

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 ہونے سے پہلے ایک مددگار کو کتنے عرصے تک کام کرنا چاہئے؟

ج ● تمام غیر ملکی گھریلو ملازمین، ان کی سروس کی مدت کے بلا لحاظ کئے، وہ درج ذیل سرکاری تعطیلات کے مستحق 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، مئی کا پہلا دن ہوتے ہوئے
- بدھا کا یوم پیدائش (2022 سے نیا شامل کیا گیا)
- ٹیون مم فیسٹیول
- ہانگ کانگ اسپیشل ایڈمنسٹریٹیو ریجن کے بننے کا دن، جولائی کا پہلا دن ہوتے ہوئے

- چائینیس مڈٹم فیسٹیول کا اگلا دن
- چونگ یونگ فیسٹیول
- قومی دن، اکتوبر کا پہلا دن ہوتے ہوئے
- چینی سردیوں کے سب سے چھوٹے دن کا چینی فیسٹیول (آجر کی مرضی پر)
- کرسمس کے بعد کا پہلا ورکنگ ڈے (2024 سے نیا شامل کیا گیا)

اور اس کے بعد کی اضافی قانونی تعطیلات درج ذیل ہیں 2026:

سال	نئی شامل کردہ قانونی تعطیلات	قانونی تعطیلات کی کل تعداد
2026 سے شروع ہوگا	پیر کو ایسٹر	15
2028 سے شروع ہوگا	گڈ فرائیڈے	16
2030 سے شروع ہوگا	گڈ فرائیڈے کے اگلے 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

- س 4.6 کیا میں اپنے مددگار سے یہ درکار کر سکتا ہوں کہ وہ قانونی تعطیلات پر کام کرے؟
- 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۔
- س 4.7 کیا میں اپنے مددگار سے پوچھ سکتا ہوں کہ وہ اپنی قانونی چھٹی کو چھوڑ کر اس کے بدلے اضافی تنخواہ لے اس کی مرضی سے؟
- جی نہیں۔ آپ کو قانونی چھٹی دینے کے بجائے اپنے مددگار کو کسی بھی قسم کی ادائیگی نہیں کرنا چاہئے۔
- جو بھی آجر اس شرط کی خلاف ورزی کرتا ہے وہ قانونی کارروائی کا حق دار ہے اور سزا ملنے پر، HK\$50,000 جرمانے کا ذمہ دار ہے۔
- س 4.8 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؟
- جی ہاں۔ اگر باقی دنوں میں قانونی چھٹی کا دن آتا ہے تو چھٹی کا دن اگلے دن دیا جانا چاہیے جو کہ قانونی چھٹی کا دن یا آرام کا دن نہ ہو۔

آجر اور مددگار دونوں کے لیے

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

ج مددگار 12 ماہ کی ہر مدت کی خدمت کرنے کے بعد بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹی کی مستحق ہے۔ مددگار کی بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹیوں کی اہلیت میں 7 دنوں سے زیادہ سے زیادہ 14 دنوں میں اضافہ ہو گا مندرجہ ذیل:

ملازمت کے سال	بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹیوں کی تعداد چھٹی کے سال کی چھٹی
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 چوتھے سال کی خدمت مکمل کرنے کے بعد 9 دن کی چھٹی کی / کا اہل ہو گا ہو گی، وہ مرد / عورت اپنے آجر کے ساتھ دوسرے 2 سال کے معاہدے کے دوران۔

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 کی وہ آجر کی طرف سے ملازم مقرر ہونے کے بعد اگلے 12 ماہ کے اندر اہل ہو گی / ہو گا مددگار سے مشاورت کے بعد، اس مددگار سے کم از کم 14 دن قبل اس بات کی تحریری اطلاع سے تصدیق کی جائے گی۔

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

ج نہیں۔ سالانہ چھٹی کے اندر آنے والی کسی بھی چھٹی کو سالانہ چھٹی کے طور پر گنا چاہیے۔ لازمی ایک اور آرام کا دن یا چھٹی مقرر کی جانی چاہیے۔

س4.12 سالانہ چھٹی کے علاوہ کن شرائط کے تحت تفریح کی یہ 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 اپنے مددگار مرد / عورت کو بلا تنخواہ کی چھٹی لینے پر مجبور کر سکتا ہے جب بیرون ملک جا رہا ہے؟

ج بلا تنخواہ کی چھٹی لینے کا انتظام دونوں فریقوں کی باہمی رضامندی پر ہونا چاہیے۔ آجر ایک 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 مددگار 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 چاہئے 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 مقدار ہے، اگر ملازمت کا معاہدہ فوری طور پر اس کے سنجیدہ برے عمل کی وجہ سے 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 اور اس 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 کے بدلے ادائیگی ملازمت کے دنوں کے مطابق شمار کی جائے گی (یعنی 7 دن + 3.5 دن = 10.5 دن)۔

● تاہم، اگر آپ کے مددگار کو 18 مہینے کی خدمت کے بعد اس کے سنگین غلط کام کی وجہ سے فوری طور پر برخاست کر دیا جائے تو، وہ صرف اس کی 12 ماہ کی خدمت کے لئے کل سالانہ چھٹیوں کی ادائیگی کی مقدار ہو گی، یعنی 7 دن۔

آجر کے لئے

5.1 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 مرد / عورت کے لئے مفت طبی علاج فراہم کریں گے یہ س مرد / عورت 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 انشورنس 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۔ آجر کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ FDH کی طرف سے فراہم کردہ میڈیکل ریکارڈز کی ایک کاپی مناسب طریقے سے اپنے پاس رکھے۔

• شک سے بچنے کے لئے، 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 چھوڑ دیتا / دیتی ہے مثال کے طور پر گھر جانے کی چھٹی۔

5.2 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 کر سکتی ہے جو کہ آجر کی طرف سے مہیا کیا گیا۔ آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ مددگار کے ساتھ پہلے سے معاہدے کریں کہ بیماری کے وقت کس طبی پریکٹیشنر سے مشورہ کیا جاسکتا ہے۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

5.3 کن حالات میں مددگار بیماری کے وظیفہ کی حق دار ہے؟

ج • ایک آجر کو بیماری کے وظیفہ کی ادائیگی کرنی چاہئے اگر:

• اس مرد / عورت نے تنخواہ کے ساتھ بیماری کے کافی دن جمع کیے ہیں؛

- لی گئیں بیماری کی چھٹیاں مستقل 4 دن سے کم نہیں ہیں؛ اور
 - بیماری کی چھٹی کی حمایت مناسب طبی سرٹیفکیٹس کے ذریعے کی جاتی ہے۔
- (اپنی زچگی سے متعلقہ ہیلپر کی طبی معائنے سے متعلقہ معاملے پر، طبی سرٹیفکیٹ کا علاقہ حاضری سرٹیفکیٹ نوٹ¹ بھی لف کیا جا سکتا ہے)۔

• نخواستہ کے ساتھ بیماری کے دن ملازمت کے مکمل ماہ میں 2 دن کی شرح کے حساب سے جمع کیے گئے پہلے 12 ماہ کے دوران؛ اور اس کے بعد ہر مہینے تنخواہ کے ساتھ بیماری کے 4 دن ہر ایک مکمل مہینے کے لئے۔ تنخواہ کے ساتھ بیماری کے دن پوری ملازمت کی مدت کے دوران جمع کیے جاسکتے ہیں، لیکن 120 دن سے زائد عرصہ سے تجاوز نہیں کرنے چاہیں۔

5.4 بیماری کے وظیفے کی شرح کیا ہے؟ اسے کب ادا کیا جانا چاہئے؟

ج بیماری کے وظیفے کی روزانہ اوسط شرح* مددگار کی اوسط اجرت کے چار ہٹا پانچ کے برابر ہے۔ اسے عام تنخواہ کے دن کے بعد میں ادا نہیں کیا جانا چاہئے۔

س 5.5 کیا آجر اس مددگار کو ملازمت سے خارج کر سکتا ہے جو تنخواہ کے ساتھ بیماری کی چھٹی پر ہو؟

ج نہیں۔ سوائے اس کے کہ مددگار کے سنگین عمل کی وجہ سے اسے فوری طور پر ہر 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 کی بیماری کے وظیفے جس کا / کی وہ حق دار ہے۔

• مددگار ملازمین کے روزگار کے تحفظ کے تحت غیر مناسب اور غیر قانونی طور پر ہر طرفی کے تدارک کے بارے میں بھی دعویٰ کر سکتا ہے۔ باب 10 دیکھیں۔

نوٹ 1: ایک مددگار کے اپنی زچگی سے متعلقہ طبی معائنے کے لیے حاضری سرٹیفکیٹ قابل اطلاق نہیں ہے جس کا اجراء 11 دسمبر 2020 سے قبل ہوا ہو۔

* بیماری کے وظیفے کی تفصیلات اور معاوضہ کے حساب سے متعلق تفصیلات کے لئے، براہ کرم "روزگار آرڈیننس کی ایک جامع رہنما" کا حوالہ لیں۔ رہنما کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے شاخ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے مرکزی صفحہ سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س 6.1 کن حالات میں مددگار تنخواہ کے ساتھ زچگی کی چھٹی کی حق دار ہے؟

ج ایک خاتون ہیلپر ۱۴ ہفتے کی مسلسل ادا شدہ زچگی رخصت نوٹ^۲ کی حقدار ہے اگر وہ :

- وہ طے شدہ زچگی کی چھٹیوں کے آغاز سے پہلے 40 ہفتوں سے کم ملازمت پر نہیں رکھی گئی ہے؛
- 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 گئی اگر آجر کی طرف سے ایسا درکار ہے۔

س 6.2 زچگی کی چھٹی کی تنخواہ کی شرح کیا ہے؟ یہ کب ادا کی جانی چاہیے؟

- ج ● زچگی کی چھٹی کی تنخواہ کی شرح* مددگار کی روزانہ کی اوسط تنخواہ کے چار بٹا پانچ حصہ کے برابر ہے۔ یہ مددگار کی عام تنخواہ کے دن ادا کی جانی چاہئے۔
- ایک آجر، نارمل تنخواہ کے دن پر تمام زچگی رخصت کی ادائیگی کے بعد، حکومت کے رقم واپسی نوٹ³ کے لیے درخواست دے سکتی ہے جو کہ زچگی رخصت کے 11 ویں تا 14 ویں ہفتوں کے لیے ہو جو کہ قابل ادائیگی اور یہ یہ ایمپلائمنٹ آرڈیننس کے تحت ادا کی جاتی ہے۔ تفصیلات کے لیے، براہ مہربانی لیبر ڈیپارٹمنٹ کی شائع کردہ زچگی رخصت کی ادائیگی سکیم کی رقم واپسی سے متعلقہ معلومات سے رجوع کریں۔

س 6.3 کیا آجر حاملہ مددگار کو ملازمت سے خارج کر سکتا 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 طبی سرٹیفکیٹ سے اپنے حمل کی تصدیق کی اس تاریخ تک جب اس نے زچگی کی چھٹی ختم ہونے کے بعد کام پر واپس آنا ہے۔

● آجر جو اس شرط کی خلاف ورزی کرتے ہیں قانونی کارروائی 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 1 ماہ کے اجرت کے برابر مزید رقم*؛ اور

● زچگی کی چھٹی کی تنخواہ اگر، مگر برخاست کیے جانے کے لیے، یہ اس ادائیگی کی اہل ہو گی۔

● مددگار ملازمین کے روزگار کے تحفظ کے تحت غیر مناسب اور غیر قانونی طور پر برطرفی کے تدارک کے بارے میں بھی دعویٰ کر سکتا ہے۔ باب 10 دیکھیں۔

نوٹ2: خاتون ہیلپرز جن کی محدودیت 11 دسمبر 2020 سے قبل واقع ہوئی ہو وہ 10 ہفتوں کی ادائیگی شدہ زچگی رخصت کی حقدار ہیں۔

نوٹ3: زچگی رخصت کی ادائیگی سکیم کی رقم واپسی حکومت کے انتظامی سکیم ہے۔

* زچگی کی چھٹی کی تنخواہ کی تفصیلات اور معاوضہ کے حساب سے متعلق تفصیلات کے لئے، براہ کرم "روزگار آرڈیننس کی ایک جامع رہنما" کا حوالہ لیں۔ رہنما کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے شاخ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے مرکزی صفحہ سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

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

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

• اسے پیدری چھٹی سے فوری قبل مسلسل 40 ہفتوں سے کم عرصے سے ملازم نہیں رکھا گیا ہے؛

• آجر کو مناسب اطلاع دی گئی ہے؛ اور

• مندرجہ ذیل مدت کے اندر آجر کو لازمی دستاویز فراہم کیے ہیں (جس کی بھی مدّت پہلے ختم ہوجاتی ہے):

• پدري چھٹی لینے کے پہلے دن کے 12 ماہ بعد؛ یا

• اگر وہ ملازمت کے ختم ہونے کے بعد 6 ماہ کے اندر ملازم نہیں ہوتا۔

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

ج • مددگار کو 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 پدري 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^{نوٹ4} تک چھٹی لے سکتا ہے۔

• ایک مددگار 5 دن کی پدري چھٹی ایک ساتھ یا علیحدہ دنوں میں لے سکتا ہے۔

س7.4 پدري 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 داخل ہو
چکا ہے۔

● اگر بچہ مردہ پیدا ہوتا ہے یا پیدائش کے بعد مر جاتا ہے اور بچے 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 پیدری چھٹی کی ادائیگی کی شرح کیا ہے؟ یہ کب ادا کی جانی چاہئے؟

ج ● پیدری چھٹی کی روزانہ کی شرح * مددگار کی روزانہ کی اوسط تنخواہ کے چار ہٹا پانچ
حصہ کے برابر ہے۔

● اگر کسی مددگار نے پیدری چھٹی لینے کے دن سے قبل ضروری دستاویز آجر کو فراہم کیے
ہیں تو، آجر کو اسے لازمی پدري چھٹی کی ت تنخواہ ادا کر کرنا چاہیے:

● پدري چھٹی کے بعد جب اس کو اگلی تنخواہ ادا کی گئی اس دن سے تاخیر سے نہیں؛ یا
● اگر مددگار کو ملازم رکھنا بند کیا گیا، تو ملازمت ختم ہونے کے 7 دنوں کے اندر۔

● اگر مددگار آجر کو ضروری دستاویزات فراہم کرتا ہے پیدری چھٹی لینے کے بعد، آجر کو
اسے ضرور پیدری 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

● اگر مددگار کو ملازم رکھنا بند کیا گیا، دستاویزات مہیا کیے جانے کے بعد 7 دنوں کے
اندر۔

نوٹ4: اگر کوئی بچہ 11 دسمبر 2020 سے قبل پیدا ہوا ہو تو، یہ بچے کی پیدائش کی اصل
تاریخ کے حساب سے 10 ہفتوں پر محیط ہے۔

* پیدری چھٹی کی ادائیگی کے حساب سے متعلق تفصیلات کے لئے، برائے مہربانی "روزگار
آرڈیننس کی ایک جامع رہنم" کا حوالہ لیں۔ گائیڈ کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے شاخ دفاتر
میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے مرکزی صفحہ سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

س.1 8. 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 ضمیمہ IV اے اور ضمیمہ IV بی میں ہے۔

س.2 8. روزگار کے معاہدے کے خاتمے یا ختم ہونے پر مجھے کیا کرنا چاہئے؟

مددگار کے لئے	آجر کے لیے	ج
<ul style="list-style-type: none"> 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۔ 	<ul style="list-style-type: none"> آپ نے جو تمام بقایا اجرت اور دیگر رقم اپنے مددگار کو دینی ہے اسے دے کر صاف کرنی چاہئے، ترجیحی طور پر بینک کے ذریعہ ادائیگی کے ذریعے، اور تمام ادائیگیوں کے لئے ایک رسید حاصل کریں۔ 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۔ 	

س.3 8.3 کیا آجر یا مددگار بغیر کسی اطلاع یا اس کے بدلے ادائیگی کے بغیر معاہدے کو ختم کر سکتا ہے؟

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

مددگار کے لئے	آجر کے لیے
<p>آپ اپنی ملازمت کا معاہدہ توڑ سکتے ہیں بغیر کسی اطلاع یا اطلاع کے بدلے ادائیگی کر کے اگر:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 کو 5 سال سے کم عرصہ کے لیے ملازم نہیں رکھا گیا اور ایک مستند طبی معالج یا مستند چینی ادویات کے معالج کی طرف سے آپ کو موجودہ کام کے لیے مستقل ٹھیک نہ ہونے کی تصدیق کی گئی ہو۔ 	<p>آپ اطلاع کے بغیر یا ادائیگی کے بغیر اپنی مددگار کو فوری طور پر خارج کر سکتے ہیں اگر آپ کی مددگار، ملازمت سے متعلق:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 عادت اپنے فرائض کو نظر انداز کیا ہے۔

س.4 8.4 بغیر نوٹس کے معاہدے کو اختتام پز پر کرنے پر غور کرتے وقت مجھے اپنے ذہن میں کیا رکھنا چاہئے؟

ج اطلاع 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 کر دے 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 اور برداشت کرنے کی عادت ڈالیں جو اپنے فرق ہیں ان کو حل کرنے کے لیے۔ بہت سے مسائل انتہائی اقدامات اٹھانے کے بغیر ہی حل ہو سکتے ہیں۔

● بغیر اطلاع ملازمت کے معاہدے کو ختم کرنے کے بارے میں صرف خاص حالات میں غور کیا جا سکتا ہے۔ اگر 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 اطلاع دیے بغیر یا اس کے بدلے ادائیگی کے بغیر چھوڑ کر چلا جائے تو میں کیا کروں؟
یا

اگر میرے آجر نے مجھے بغیر اطلاع 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 کر دیا 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 دعویٰ کرنا چاہتے ہیں، آپ بلا تاخیر لیبر ریلیشن ڈویژن کی برانچ سے رابطہ کریں۔ یہ ڈویژن صلح کے ذریعے مسئلہ 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۔

س.6 8 معاہدہ ختم ہونے / اس کی مدت ختم ہونے پر، مجھے اپنی مددگار کو کون کون سی ادائیگی کرنی چاہیے؟

ج ● معاہدہ ختم ہونے / اس کی مدت 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؛

● اطلاع 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 لمبی خدمت کی ادائیگی یا ملازمت کے اختتام پر ملنے والی تنخواہ۔ باب 9 دیکھیں؛

● ملازمت کے معاہدے کے حوالے سے کوئی بھی ایسی ادائیگی جو مددگار کو 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 ضمیمہ V میں ہے۔

آجر اور مددگار دونوں كے ليے

9.1 كن حالات كے تحت آجر كو ايك مددگار كو ملازمت سے قبل از وقت سبكدوشى كا معاوضه كرنا چاهئے؟

ج ايك آجر كو مددگار كو ملازمت سے قبل از وقت سبكدوشى كا معاوضے كى ادائىگى كرنى چاهئے اكر اس مرد / عورت:

- اس كو نكال ديا گيا هے يا مستقل مدت كے معاھدہ كى تجديد نھيں كى گئى هے * غير ضرورى هونے كى وجہ سے نكال ديا گيا هے؛ اور
- 24 ماہ سے كم وقت كى ملازمت نہ هو ايك هى آجر كے ساآھ ملازمت ختم هونے سے فورا پہلے۔

9.2 كن حالات كے تحت آجر كو ايك مددگار كو طويل ملازمت كے ليے ادائىگى كرنا چاهئے؟

ج ايك آجر كو مددگار كو طويل ملازمت كے ليے ادائىگى كرنى چاهئے اكر اس مرد / عورت نے مسلسل 5 سال سے كم كام نھيں كيا اور:

- اور اس مرد / عورت كى كسى سنجيدہ بدعملى يا عملے كى زيادتى كى بناء پر خارج كيے جانے كى وجوہات كے علاوہ اس كے مستقل معياد كے معاھدے كى تجديد ** نھيں كى گئى؛
- رجسٹرڈ ميڈيكل پريكنثيشنر يا رجسٹرڈ چيني پريكنثيشنر كى طرف سے موجودہ كام كے ليے مستقل طور پر غير صحت مند هے يا وہ مرد / عورت نے استعفى ديا هے؛
- 65 سال يا اس سے اوپر كى عمر هے اور وہ مرد / عورت استعفى ديتے هيں؛ يا
- نوكرى پر فوت هوا۔

9.3 كيا مددگار ملازمت سے قبل از وقت سبكدوشى كا معاوضه اور طويل ملازمت كے ليے ادائىگى كے حقدار ايك ساآھ هوں گے؟

ج نھيں۔ ايك مددگار طويل ملازمت كے ليے ادائىگى اور ملازمت سے قبل از وقت سبكدوشى كا معاوضے كى ادائىگى كے حقدار ايك ساآھ نھيں هوں گے۔ ايك مددگار جسے غير ضرورى

ہونے کی وجہ سے بر خاست کیا گیا ہے ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کا معاوضے کی حقدار ہو گی مگر طویل ملازمت کے لیے ادائیگی کی نہیں۔

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

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

[گزشتہ مہینے کی اجرت $(2/3 \times x)$ سروس کے قابل حساب سال نوٹ] #

نوٹ ایک نامکمل سال کی سروس کو حالیہ 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 معاون کو ایک نئے معاہدے کے تحت پھر سے ملازمت پر رکھنے کی تحریری پیشکش کی ہو، مگر معاون نے غیر معقول طور پر پیشکش قبول کرنے سے معذوری ظاہر کر دی ہو، تو معاون ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کا معاوضہ کا / کی اہل نہیں ہے۔

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

ملازمت سے قبل از وقت سبکدوشی کا معاوضہ یا طویل ملازمت کے لیے ادائیگی کے حساب سے متعلق تفصیلات کے لئے، برائے مہربانی "روزگار آرڈیننس کی ایک جامع رہنما" کا حوالہ لیں۔ گائیڈ کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے شاخ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے مرکزی صفحہ سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

10.1 کن حالات کے تحت مددگار کو اس کے / کی آجر کے خلاف غیر معقول برطرفی کے تدارک کا دعویٰ کرنا چاہیے؟

ج ● روزگار کے آئین (آئین) کے روزگار کے تحفظ کا حصہ آجروں کو اپنے ملازمین کو برطرف کرنے کی حوصلہ افزائی نہ کرنے پر حذف کرتا ہے آئین کے تحت اپنی ذمہ داریوں سے بچنے کے لئے۔

● مندرجہ ذیل حالات کے تحت ناقابل قبول برطرفی کے تدارک کے لئے ایک مددگار دعویٰ کر سکتی ہے:

- اس مرد / عورت مسلسل ملازم رکھا گیا ہے جو 24 ماہ سے کم عرصے تک نہیں؛ اور
- اس مرد / عورت کو آرڈیننس میں بیان کردہ درست وجوہات کے علاوہ برخاست کیا گیا۔

10.2 برطرفی کے لئے مناسب وجوہات کیا ہیں؟

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

- ملازم کا طرز عمل؛
- اس مرد / عورت کے کام کو انجام دینے کے لئے مددگار کی صلاحیت یا اہلیت؛
- غیر ضروری ہونے کی وجہ سے برخاست کرنے یا آجر کے لیے کام کرنے کی دوسری اصل وجوہات؛
- قانونی ضروریات؛ یا
- دیگر ٹھوس وجوہات۔

س10.3 کن حالات کے تحت ایک مددگار اپنے مرد / عورت آجر کی طرف سے غیر مناسب اور غیر قانونی برطرفی کے لیے تدارک کا دعویٰ کر سکتی ہے؟

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

- اس مرد / عورت کو اس مناسب وجہ کے علاوہ کسی دوسری وجہ سے برخاست کر دیا گیا جو کہ آئین میں بیان کی گئی ہے؛ اور
- برخاستگی قانون کی خلاف ورزی ہے۔

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:

- حاملہ ملازم کی برطرفی اور اس نے حمل کا نوٹس پیش کیا ہو؛
- برطرفی جب مددگار تنخواہ کے ساتھ بیماری کی چھٹی پر ہے؛
- مددگار کے کسی بھی آئین کے نفاذ یا کام پر حادثے کے سلسلے میں قانونی کارروائی کے لیے یا تفتیش میں معلومات دینے کے سبب برطرفی؛
- ٹریڈ یونین کی رکنیت یا سرگرمیوں؛ یا
- زخمی مددگار کی برطرفی، متعلقہ فریقوں کے مدگار کے معاوضہ کے معاہدے 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 تحفظ 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۔

(یسی حالتوں کے بارے میں تفصیلات کے لئے جس میں مددگار کو آئین کے تحفظ کے حصے کے تحت تحفظ حاصل ہے، اس طرح کے تدارک جن سے مددگاروں کو نوازا جاسکتا ہے اور اس طرح کے تدارک کا دعویٰ کرنے کے طریقے کار کے لیے، آپ حوالہ لیں "روزگار آرڈیننس کی ایک جامع رہنما" رہنما کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کی شاخ دفاتر میں یا لیبر ڈیپارٹمنٹ کے مرکزی صفحہ سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہیں۔)

مددگار کے لیے

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

ج جی ہاں۔ معیاری ملازمت کے معاہدے کے مطابق، آپ کے آجر کو آپ کی اصل جگہ پر واپس جانے کے لئے ایک ہوائی ٹکٹ فراہم کرنا چاہیے معاہدہ کے ٹوٹنے یا ختم ہونے پر۔ 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 اپنے ملک واپس جاتے ہیں۔

آجر کے لیے

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

ج جی ہاں۔ معیاری ملازمت کے معاہدے کے مطابق، آپ کو اپنے مددگار کی مفت واپسی کا انتظام کرنا چاہیے اس مرد / عورت کی اصل جگہ پر واپس جانے کے لئے۔ آپ کو ہدایت دی جاتی ہے کہ آپ ہوائی ٹکٹ (بشمول اندر لے جانے والا سامان) دیں مابجائے اسے ہوائی ٹکٹ کی لاگت کے برابر نقد رقم دینے کے تاکہ اس امکان کو کم کیا جاسکے کہ مددگار پڑوسی ملک روانہ ہو جائے اس مرد / عورت کی اصل جگہ پر واپس جانے کے علاوہ رقم وصول کرنے کے بعد۔

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 نبتانے کے لیے کافی اور مناسب وقت ہو، آپ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ آپ اپنی مددگار 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 وظیفہ قابل ادائیگی ہے
میری مددگار کو؟

ج یہ ہانگ کانگ اور آپ کی مددگار کے اصل مقام کے درمیان سفر کے وقت پر منحصر ہے
اس بات کے ہوتے ہوئے کہ وہ مرد / عورت سب سے براہ راست راستے سے سفر کرے۔
ملازمت کا معاہدہ بیان کرتا ہے کہ روزانہ کا سفری اور کھانے کی رقم HK\$100 فی دن
ہے۔ اگر آپ اپنی مددگار کے اصل ملک کو جانے والے سب سے زیادہ برائے راست راستہ
کا ٹکٹ مہیا نہیں کرتے، روزانہ کھانے اور سفر کے لیے زیادہ رقم دینی ہوگی۔

آجر اور مددگار دونوں کے لئے

12.1 روزگار کے معاہدے یا روزگار آرڈیننس کے بارے میں ہم مزید مشورہ یا مدد کہانسیے حاصل کر سکتے ہیں؟
ج آپ کر سکتے ہیں:

- لیبر ڈپارٹمنٹ 24 گھنٹہ ٹیلی فون انکوائری سروس کو پر کال کی جاسکتی ہے (ہاٹ لائن کو "1823" کی طرف سے سنبھالا جاتا ہے)
2717 1771-
2157 9537- (ہیلپرز کے لیے مختص کردہ ہاٹ لائن)؛

- لیبر ڈپارٹمنٹ لیبر ریلیزیشن ڈویژن کے ایک شاخ آفس سے رابطہ کریں؛
- کتابچہ "روزگار آرڈیننس کی ایک جامع رہنما" کا حوالہ لیں جو آئین کی خاص دفعات بیان کرتی ہے۔ کتابچہ لیبر ریلیزیشن ڈویژن کے شاخ دفاتر 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۔

12.2 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 ملازمت کے آئین کے تحت دفعات سے پیدا ہونے والے دعوے یا مسائل موجود ہیں جو خود بخود حل نہیں ہو سکتے، تو آپ مدد کے لیے لیبر ریلیزیشن ڈویژن کے پاس جا سکتے ہیں۔

- لیبر ریلیزیشن ڈپارٹمنٹ آجروں اور مددگاروں کو مفت صلح کی خدمت پیش کر کے ان کے جھگڑوں کو حل کرنے میں مدد کرتی ہے۔ صلح کروانے والا افسر آجر اور مددگار دونوں فریقوں کی طرف سے ایک قابل قبول حل پر پہنچنے میں مدد دیتا ہے۔ اگر کسی حل

پر نہ پہنچا گیا اور متعلقہ پارٹی کی درخواست پر، دعوے کی رقم پر منحصر ہے، یا تو ملازمت کے چھوٹے دعووں کے منصف بورڈ یا فیصلے کے لیے لیبر ٹریبونل کے حوالے کیے جائیں گے۔

● اگر کوئی ملازم بقایا تنخواہ یا دوسری ادائیگیاں دیوالیہ ہونے کی بناء پر نہ کر سکے، مددگار کو مدد کے لیے لیگل ایڈ ڈپارٹمنٹ کی طرف بھیجا جائے گا، اور دیوالیہ فنڈ پر معاوضہ کی حفاظت کے لیے سابقہ ادائیگی کی درخواست کے لئے ویج سیکورٹی ڈویژن کو بھیجا جائے گا۔

س.3.12 کیا ایک آجر لیبر ٹریبونل یا ملازمت کے چھوٹے دعووں کی عدم عدائگی کے لیے قانونی چارہ جوئی کا حق دار ہے؟

ج ایک آجر جو جان بوجھ کر اور بغیر کسی عذر کے لیبر ٹریبونل یا ملازمت کے چھوٹے دعویٰ کے منصف بورڈ کو 14 دن کے اندر جب رقم قابل ادائیگی تھی ادا کرنے میں ناکام ہو جاتا ہے، وہ قانونی چارہ جوئی کے لیے حق دار ہوگا، جرم ثابت ہو جانے پر، جرمانہ HK\$350,000 اور 3 سال کے لئے قید کا*۔

* لیبر ٹریبونل یا م ملازمت کے چھوٹے دعویٰ کے منصفی بورڈ کو ادائیگی کی ناکامی میں آجروں کی 'جرمانہ ذمہ داری کی تفصیلات کے لئے، براہ کرم "روزگار آرڈیننس کی ایک جامع رہنما" کا حوالہ لیں۔ جامع رہنما کی کاپیاں لیبر ریلیشنز ڈویژن کے شاخ دفاتر سے یا لیبر ڈپارٹمنٹ کے مرکزی صفحہ سے ڈاؤن لوڈ کی حاصل کی جاسکتی ہیں۔

ڈی ایچ معاہدہ نمبر _____

روزگار کا معاہدہ

(بیرون ملک سے بھرتی کیے گئے ایک گھریلو ملازم کے لئے)

یہ معاہدہ د _____ ("آجر") اور _____ پر ("مددگار") رمیان بنایا گیا ہے _____ تاریخ _____ کو اور مندرجہ ذیل شرائط ہیں:

1. اس معاہدے کے مقصد کے لئے مددگار کی جگہ _____ ہے۔

2. (ا) آجر کی طرف سے مددگار کو دو سال کی مدت کے لیے گھریلو مددگار کے طور پر ملازمت دی جائے گی جس کا آغاز مددگار کے ہانگ کانگ میں داخل ہونے کی تاریخ سے ہوگا۔

(ب) آجر کی طرف سے مددگار کو دو سال کی مدت کے لیے گھریلو مددگار کے طور پر ملازمت دی جائے گی _____ سے شروع کر کے، یہ وہ تاریخ ہے جس کے بعد اسی آجر کے ساتھ روزگار کے لئے ڈی ایچ معاہدہ نمبر کا اختتام ہوگا۔

(ج) آجر کی طرف سے مددگار کو دو سال کی مدت کے لیے گھریلو مددگار کے طور پر ملازمت دی جائے گی جس کا آغاز اس تاریخ سے ہو گا جسکو ڈائریکٹر آف امیگریشن مددگار کو ہانگ کانگ میں رہائش پذیر ہونے کی اجازت دیتا ہے۔

3. مددگار کو آجر کی رہائش گاہ پر کام اور رہائش اختیار کرنی چاہیے _____

4. (ا) مددگار صرف ملازمین کے لئے رہائش اور گھریلو فرائض کے منسلک شیڈول کے مطابق گھریلو فرائض انجام دے گا۔

(ب) مددگار نہیں لے گا، اور اس سے آجر کی طرف سے یہ درکار نہیں ہونا چاہیے کہ، وہ کسی بھی دوسرے شخص کے ساتھ کوئی اور ملازمت اختیار کرے۔

(ج) آجر اور مددگار اس بات کو تسلیم کرتے ہیں کہ شق 4 (ا) اور (ب) رہنے کی شرائط کا ایک حصہ ہے جو امیگریشن ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے مددگار پر لاگو کیا گیا مددگار کا اس معاہدے کے تحت ہانگ کانگ میں کام کرنے میں آمادگی پر۔ بیان کردہ ایک یا دونوں رہنے کی شرطوں کی خلاف ورزی پر، مددگار اور / یا کوئی مدد کرنے والا اور ساتھی مجرمانہ مقدمے کے حقدار ہوں گے۔

5. (ا) آجر مددگار کو ہر ماہ _____ HK\$ اجرت ادا کرے گا۔ اجرت کی رقم ہانگ کانگ کے خصوصی انتظامی علاقہ کی حکومت اور اس معاہدے کی موجودہ

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

† شق 2، 2 ب یا 2 ج میں سے جو مناسب ہو استعمال کریں

تاریخ میں اعلان کی گئی تنخواہ سے کم نہیں ہو گی۔ ایک آجر جو تنخواہ دینے میں ناکام رہتا ہے جو اس ملازمت کے معاہدے کے تحت دی جانی ہیں فوجداری کارروائی کا حقدار ہوگا۔

(ب) آجر کو چاہیے کہ مددگار کو مناسب اور آراستہ رہائش منسلک رہائش شیڈول کے مطابق اور گھریلو فرائض اور مفت خوراک فراہم کرے۔ اگر کوئی خوراک فراہم نہیں کی جاتی ہے تو، ایک ماہ میں _____ HK\$ کی رقم غذا کے لیے مددگار کو ادا کی جائے گی۔

(ج) آجر اجرت اور غذا کی ادائیگی کے لئے ایک رسید فراہم کرے گا اور مددگار اس کے دستخط کے تحت رقم کی رسید کو قبول کرے گا / گی*۔

6. مددگار آرام کے تمام دنوں، قانونی تعطیلات، اور بمعہ تنخواہ سالانہ چھٹی کے حقدار ہوں گے جیسے کہ ملازمت کے آرڈیننس، باب 57 میں بیان کیا گیا۔

7. (ا) آجر چاہیے کہ مددگار کو اس مرد / عورت* کی اصل جگہ سے ہانگ کانگ اور اس کے معاہدے کے ٹوٹنے یا اختتام پر، اس کی واپسی کے راستے کے لیے مفت سفر فرام کرے۔

(ب) ہر روزانہ کے کھانے اور سفر کی رقم HK\$100 مددگار کو اس مرد / عورت* کی اصل جگہ سے اس مرد / عورت* کی ہانگ کانگ میں آمد کی تاریخ تک اس مرد / عورت* کو ادا کیا جائے گا۔ سب سے زیادہ براہ راست راستہ کے سفر پر۔ اس معاہدے کو ختم کیا جاسکتا ہے جب مددگار اس معاہدہ کے خاتمے یا ختم ہونے پر اپنی جگہ کی جگہ پر واپس لوٹتا ہے۔

8. آجر اپنی مددگار کی اس مرد / عورت* کی اصل جگہ سے ہانگ کانگ میں داخلہ تک مندرجہ ذیل فیس اور اخراجات (اگر کوئی ہے) کے ذمہ دار ہوں گے:

- (i) طبی امتحان فیس؛
- (ii) متعلقہ قونصل خانے کی طرف سے 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) دوسرے:

اس صورت میں جس نے مددگار نے اوپر کی قیمتوں یا فیسوں کو ادا کیا ہے، آجر کو مطالبے مددگار کی ادائیگی کی رسید یا دستاویزی ثبوت پیش کرنے پر پوری رقم مددگار کو ادا کرے گا جو اس نے ادا کی تھی۔

9. (ا) صورت میں کہ مددگار بیمار ہو یا شق 2 میں بیان کردہ ملازمت کی مدت میں ذاتی چوٹ پہنچنے، اس مدت کے علاوہ جب مددگار وہ مرد / عورت* اپنی خواہش پر یا وہ مرد / عورت* اپنے ذاتی مقصد کے لیے ہانگ کانگ چھوڑے، آجر مددگار کے لئے مفت طبی علاج فراہم کرے گا۔ مفت طبی علاج میں طبی مشاورت، ہسپتال اور ہنگامی دانتوں کا علاج شامل ہے۔ مددگار کسی بھی رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنر کے ذریعہ فراہم کردہ طبی علاج قبول کرے گا۔

(ب) اگر مددگار کو حادثہ کی وجہ سے چوٹ پہنچے یا کام پر بیماری 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۔

(ج) اس صورت میں کہ ایک طبی پریکٹیشنر اس بات کی تصدیق کرے کہ مددگار مزید خدمات دینے کے لیے ٹھیک نہیں ہے، آجر پر متعلقہ آرڈیننس کے قانونی دفعات کا قانونی اطلاق ہو سکتا ہے ملازمت ختم کرنے کے لیے اور فوری طور پر اس مرد / عورت* مددگار کو اس کی اصل جگہ پر واپسی کے لئے اقدامات کریں گے شق 7 کے مطابق۔

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 دیے بغیران 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. اگر دونوں فریق موجودہ معاہدے کے ختم ہونے پر نئے معاہدے میں داخل ہونے پر اتفاق کرتے ہیں، مددگار کو، اس طرح کی مزید مدت کے آغاز سے پہلے اور آجر کے خرچے پر، تنخواہ / بلاتنخواہ* چھٹی کے لئے اس مرد / عورت* اصل جگہ پر واپس جائیں جو سات دنوں سے کم نہیں ہو گی گے ماسوائے اس کے کہ امیگریشن ڈائریکٹر کی طرف سے ہانگ کانگ میں رہائش کے لئے توسیع کی پہلے سے منظوری دی جائے۔

14. مددگار کی موت کی صورت میں، آجر کو 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 متغیرات کے لئے محفوظ کریں، اس معاہدے کی شرائط (بشمول گھریلو فرائض کے ملحقہ شیڈول اور رہائش سمیت) کسی بھی قسم کی تبدیلی یا اضافہ، اس کی مدت کے دوران باطل ہو جائے گا جب تک لیبر کے کمشنر سے پہلے سے رضامندی نہ لی گئی ہو:

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

(ا) شق 2 میں بیان کردہ ملازمت کی مدت میں تبدیلی اس عرصہ میں کی ایک ماہ سے زائد عرصے کی توسیع نہ ہو باہمی معاہدے کے ذریعے اور امیگریشن کے ڈائریکٹر سے حاصل کردہ پہلے سے حاصل کی گئی منظوری کے ساتھ؛

(ب) آجر کے رہائشی پتہ میں تبدیلی شق 3 میں بیان کیا گیا تحریری اطلاع ڈائریکٹر آف امیگریشن کو دیے جانے پر اس شرط پر کہ مددگار آجر کے نئے رہائشی پتہ پر رہنا اور کام کرنا جاری رکھے؛

(ج) رہائش اور گھریلو فرائض کے شیڈول میں تبدیلی اس طریقے سے کی گئی جیسے رہائش اور گھریلو فرائض کے شیڈول میں آئٹم 7 میں بیان کیا گیا؛ اور

(د) رہائش اور گھریلو فرائض کے شیڈول میں آئٹم 4 میں تبدیلی موٹر گاڑی چلانے کے بارے آیا کہ گاڑی کا تعلق مالک سے ہے یا نہیں، مددگار کی طرف سے باہمی رضامندی کے ساتھ شیڈول کے ساتھ اضافی طور پر جوڑا گیا اور تحریری اجازت کے ساتھ جو کہ ڈائریکٹر آف امیگریشن کی طرف سے مددگار کو گاڑی چلانے کے فرائض کے لیے دی گئی۔

16. مندرجہ بالا شرائط مددگار کو ملازمت کے آئین کے، باب 57، ملازموں کے معاوضہ آئین، باب 282 اور دیگر متعلقہ آئین کے تحت دوسرے حقوق سے محروم نہیں کرتیں۔

17. فریقین نے یہاں پر اس بات کی تصدیق کی ہے کہ گھریلو مددگار کے طور پر ملازمت کے لیے مددگار کا طبی معائنہ کیا گیا میڈیکل ایک گھریلو ملازم کے طور پر اس مرد / عورت کی ملازمت کے لیے اور اس مرد / عورت کا طبی سرٹیفکیٹ آجر کے معائنہ کیلئے پیش کیا گیا ہے۔

آجر کی جانب سے کیے گئے دستخط

(آجر کا دستخط)

کی موجودگی میں

(گواہ کا دستخط)

(گواہ کا نام)

مددگار کی جانب سے کیے گئے دستخط کی

(مددگار کے دستخط)

کی موجودگی میں

(گواہ کا دستخط)

(گواہ کا نام)

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

رہائش اور گھریلو فرائض کا شیڈول

1. ملازمین اور مددگار دونوں کو تسلیم کرنے کے لیے دستخط کرنا چاہئں کہ انہوں نے اس شیڈول کے مواد کو پڑھا اور اس پر اتفاق کیا ہے، اور امیگریشن ڈپارٹمنٹ اور دوسرے متعلقہ محکموں کے لیے اس کے مواد کو اور دوسرے متعلقہ سرکاری حکام کے لئے اپنی رضامندی کی تصدیق کے لیے شیڈول میں موجود معلومات جمع کرنے اور استعمال کرنے کے لیے ذاتی ڈیٹا (رازداری) آرڈیننس کے دفعات کے مطابق۔

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

ا. فلیٹ / گھر کا تقریباً انداز _____ مربع فٹ / مربع میٹر *

ب. ذیل میں گھر کے افراد کی تعداد بیان کریں جنکی خدمت باقاعدہ بنیاد پر کی جائے گی:
 _____ بالغ (عمر 5 سے 18) بچے (5 سال سے کم عمر)
 _____ بچوں کی ولادت متوقع ہے۔

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

(نوٹ: فی الحال ملازمین کی جانب سے ملازمین کی خدمت کرنے کیلئے مددگاروں کی تعداد _____)

3. مددگار کو فراہم کی جانے والی رہائش اور سہولیات

ا. مددگار کے لئے رہائش

جیسے کہ ہانگ کانگ میں اوسط فلیٹ سائز نسبتاً 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 کم نجی رازداری کے ساتھ رہداری میں بستر لگا کر سونے کی ضرورت ہے اور مخالف جنس کے بالغ / نوجوان کے ساتھ ایک کمرے کا اشتراک کرنا ہے۔

جی ہاں۔ خادم کے کمرے کا اندازہ لگایا گیا ہے _____ مربع فٹ / مربع میٹر *

نہیں۔ مددگار کے لئے سماعت کا انتظام:

_____ بچہ / بچوں _____ سال کی عمر کے ساتھ ایک کمرے میں شراکت

تقسیم شدہ علاقے _____ مربع فٹ / مربع میٹر * کی علیحدہ

دیگر۔ براہ مہربانی وضاحت کریں _____

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

درست کا نشان لگائیں جیسے مناسب ہو

ب. مددگار کو فراہم کرنے کی سہولیات:

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

<input type="checkbox"/> جی ہاں	<input type="checkbox"/> جی ہاں	(ا) روشنی اور پانی کی فراہمی
<input type="checkbox"/> جی ہاں	<input type="checkbox"/> جی ہاں	(ب) بیت الخلاء اور غسل کی سہولیات
<input type="checkbox"/> جی ہاں	<input type="checkbox"/> جی ہاں	(ج) بستر
<input type="checkbox"/> جی ہاں	<input type="checkbox"/> جی ہاں	(د) کمبل یا کوئٹہ
<input type="checkbox"/> جی ہاں	<input type="checkbox"/> جی ہاں	(ہ) تکیا
<input type="checkbox"/> جی ہاں	<input type="checkbox"/> جی ہاں	(و) الماری
<input type="checkbox"/> جی ہاں	<input type="checkbox"/> جی ہاں	(ز) ریفریجریٹر
<input type="checkbox"/> جی ہاں	<input type="checkbox"/> جی ہاں	(ح) ڈیسک

(ط) دیگر سہولیات (براہ مہربانی وضاحت کریں)

4. مددگار کو صرف آجر کے رہائش گاہ پر گھریلو فرائض انجام دینا چاہئیں۔ اس معاہدے کے تحت مددگار کی طرف سے گھریلو فرائض میں کسی بھی وضاحت کے موثر سائیکل کی ڈرائیونگ کسی بھی مقصد کے لیے 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 میں عمر والے افراد کے بعد دیکھتے ہیں (مسلسل دیکھ بھال یا توجہ کی ضرورت ہے / ضرورت نہیں ہے)*
4. شیر خوار بچے کے ساتھ بیٹھنا
5. بچوں کا خیال رکھنا
6. دیگر (براہ مہربانی وضاحت کریں)

6. جب آپ کی مددگار سے درکار ہو کہ کسی بھی کھڑکی کو باہر سے صاف کرے جو کہ زمین کی سطح یا ایک بالکنی کے ساتھ نہیں ہے (جس پر یہ آپ کی مددگار کے کام کرنے

* جہاں غیر مناسب خارج کریں
□ درست کا نشان لگائیں جیسے مناسب ہو

کے لئے معقول حد تک محفوظ ہو نا ضروری ہے) یا عام کور اہداری ("بیرونی کھڑکی کی صفائی") 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 کھانے سے محفوظ رہتی ہے؛ اور
- (ii) آپ کی مددگار کے جسم کا کوئی بھی حصہ کھڑکی کے چھجے سے باہر نہ ہو بازو کے علاوہ۔

7. آجر کو چاہیے کہ وہ مددگار کو اور ڈائریکٹر امیگریشن 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 ڈائریکٹر امیگریشن کو پیش کر کے مطلع کرے ریکارڈ کے لیے۔

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

* جہاں غیر مناسب خارج کریں
□ درست کا نشان لگائیں جیسے مناسب ہو

کاروائی کی فیس کی واپسی کے لئے نمونہ رسید

میں، _____، ایچ کے آئی ڈی/ پاسپورٹ نمبر _____
میرے آجر _____ کی طرف کاروائی کی فیس کی واپسی کی
رسید _____ (تاریخ) کو *نقد/ چیک کے ذریعے/ بینک آٹو پیے کے ذریعے۔

- (ا) لازمی انشورنس \$ _____
(ب) طبی معائنہ کی فیس \$ _____
(ج) تصدیق کرنے کی فیس \$ _____
(د) ویزے کی فیس \$ _____
(ه) فلپائنس بیرون ملک ملازمت
ایڈمنسٹریشن (پی او ای اے) فیس \$ _____
(و) 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" کا حوالہ لیں آجروں اور ان کے غیر ملکی گھریلو مددگاروں کی ذمہ داریوں کے لئے۔

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

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

غیر ملکی گھریلو مددگاروں (ایف ڈی ایچ) کے لئے نمونہ رسید

میں، _____، ایچ کے آئی ڈی/ پاسپورٹ نمبر _____
 میرے آجر _____ کی طرف سے مندرجہ ذیل چیزوں کی ادا ٹیگی
 وصولی کی تصدیق _____ (تاریخ) کو *نقد/ چیک کے ذریعے/ بینک
 آٹو پی کے ذریعے۔

1. تنخواہ (_____ سے _____ تک) \$ _____

2. کھانے کا وظیفہ (_____ سے _____ تک) \$ _____
 (اگر کھانا مہیا نہیں کیا گیا)

وصول کنندہ (دستخط): _____

(نام) _____

گواہ (گر کوئی) (دستخط): _____

(نام) _____

نوٹ 1: معیاری ملازمت کے معاہدے پر دستخط ہونے پر ایف ڈی ایچ کی تنخواہ موجودہ کم از کم اجازت دی گئی اجرت سے کم نہیں ہونا چاہئے۔

نوٹ 2: براہ کرم "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 ایف ڈی ایچ ز اور آجروں کے حقوق اور ذمہ داریوں کے بارے میں۔

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

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

غیر ملکی گھریلو مددگاروں (ایف ڈی ایچ) کے لیے چھٹی کے ریکارڈ

_____ (مہینہ) _____ (سال)

ایف ڈی ایچ کا نام: _____

(I) آرام کا دن (کے) نوٹ¹

ایف ڈی ایچ کے دستخط	(تاریخ) کو لیا جانے والا آرام کا دن

(II) قانونی چھٹیوں (کے) نوٹ²

ایف ڈی ایچ کے دستخط	قانونی چھٹیوں کے دن کا نام (برائے مہربانی بیان کریں)	(تاریخ) کو لیا جانے والا قانونی چھٹیوں کا دن

(III) بمع تنخواہ سالانہ چھٹی نوٹ³

ایف ڈی ایچ کے دستخط	(تاریخیں) لی گئی سالانہ چھٹی کا عرصہ	
	اس سے	اس تک

(IV) دوسرے (مثلاً بمع تنخواہ بیماری کی چھٹی وغیرہ)

ایف ڈی ایچ کے دستخط	چھٹی کی قسم وضاحت کریں (برائے مہربانی بیان کریں)	(تاریخ) پر لی گئی چھٹی

نوٹ 1: ایف ڈی ایچ کو 7 دنوں کے ہر دور میں ایک دن سے کم آرام کے اہل نہیں ہے۔ 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

نوٹ 2: سروس کی مدت کا بلا لحاظ کئے، ایک ایف ڈی ایچ (غیر ملکی گھریلو ملازم) عوامی تعطیلات کا حقدار ہے۔ براہ کرم "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 ایچ ز اور آجروں کے حقوق اور ذمہ داریوں کے بارے میں۔

نوٹ 3: ہر 12 ماہ کے لئے ایک ہی کے ساتھ ملازمت کے بعد ایف ڈی ایچ سالانہ چھٹی کی حق دار ہے۔ ایف ڈی ایچ سالانہ چھٹی کی اہلیت 7 دن سے بڑھتے بڑھتے زیادہ سے زیادہ 14 دن تک ہو جائے گی اس مرد/عورت کی ملازمت کے مطابق۔ 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۔

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

غیر ملکی گھریلو مددگاروں (ایف ڈی ایچ) کی طرف سے شروع کردہ ملازمت کے معاہدے کے کو ختم کرنے کے لئے نمونہ خط

عزیز _____ (آجر کا نام) _____،
میں، _____ اپنے ملازمت کے معاہدے نمبر _____ کو ایک
غیر ملکی گھریلو مددگار کی حیثیت سے ختم کرنا چاہتی ہوں،

(برائے مہربانی "✓" کریں جہاں مناسب ہو)

- آپ کو _____ دن/ مہینے (مہینوں) * کی اطلاع۔
 آپ کو _____ دن/ مہینے (مہینوں) * کی اطلاع۔
 نوٹس کے بغیر۔
 بغیر تنخواہ نوٹس کے بدلے۔

کام کا آخری دن ہوگا _____ (تاریخ) _____۔

ختم کیے جانے کی وجوہات (گو کوئی ہوں): _____

آپ کی مخلص،

(مددگار کے دستخط) _____

(مددگار کا نام) _____)

(تاریخ) _____

آجر کی طرف سے وصولی کی رسید _____ (دستخط)

(نام) _____)

(تاریخ) _____

نوٹ 1: براہ مہربانی ملازمت اور ایف ڈی ایچ ایچ کے روزگار کے معاہدے کے خاتمے کے بارے میں "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے ملازمت کے لئے عملی رہنما- غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کو کیا معلوم ہونا چاہیے"۔

نوٹ 2: یہ صرف نمونے کے لئے ایک نمونہ دستاویز ہے۔ اس نمونے کا حوالہ دیتے ہوئے جماعتوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ اس کے مواد کو اپنانے سے پہلے ان کے استعمال کے لئے موزوں ہو۔ انہیں بھی یاد رکھی جاتی ہے کہ مناسب پیشہ ورانہ مشورہ کہاں سے مناسب ہو۔

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

غیر ملکی گھریلو مددگاروں (ایف ڈی ایچ) کے آجر کی طرف سے شروع کردہ ملازمت کے معاہدے کے کو ختم کرنے کے لئے نمونہ خط

عزیز _____ (مددگار ک کا نام) _____،
میں، _____ اپنے ملازمت کے معاہدے نمبر _____ کو ایک
غیر ملکی گھریلو مددگار کی حیثیت سے ختم کرنا چاہتی ہوں،

(برائے مہربانی "✓" کریں جہاں مناسب ہو)

- آپ کو _____ دن/ مہینے (مہینوں)* کی اطلاع۔
- آپ کو _____ دن/ مہینے (مہینوں)* کی اطلاع۔
- نوٹس کے بغیر۔
- بغیر تنخواہ نوٹس کے بدلے۔

کام کا آخری دن ہوگا _____ (تاریخ) _____۔

ختم کیے جانے کی وجوہات (گو کوئی ہوں): _____

آپ کی مخلص،

(آجر کے دستخط) _____

(آجر کا نام) _____)

(تاریخ) _____

ملازمین کی طرف سے وصولی کی رسید _____ (دستخط)

(نام) _____)

(تاریخ) _____

نوٹ 1: براہ مہربانی ملازمت اور ایف ڈی ایچ ایچ کے روزگار کے معاہدے کے خاتمے کے بارے میں "غیر ملکی گھریلو مددگاروں کے ملازمت کے لئے عملی رہنما- غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کو کیا معلوم ہونا چاہیے"۔

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 بھی یاد رکھی جاتی ہے کہ مناسب پیشہ ورانہ مشورہ کہاں سے مناسب ہو۔

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

غیر ملکی گھریلو مددگاروں کا معاہدہ ٹوٹنے / پورا ہونے کے لئے نمونہ رسید

میں، _____، ایچ کے آئی ڈی / پاسپورٹ نمبر _____
 نے اپنے آجر کی طرف سے مندرجہ ذیل چیزیں _____ (تاریخ) کو
 *نقد / چیک کے ذریعے / بینک آٹو پے کے ذریعے وصول کی ہیں۔

1. تنخواہ (_____ سے _____ تک) \$ _____
 بشمول مندرجہ ذیل:

(أ) عام تعطیلات (تاریخ (تاریخیں): _____) \$ _____

(ب) سالانہ چھٹی (_____ سے _____ تک) \$ _____

(ج) بیماری کی چھٹی (_____ سے _____ تک) \$ _____

(د) دوسرے (برائے مہربانی بیان کریں): _____ \$ _____

2. کھانے کا خرچہ (_____ سے _____ تک) \$ _____

3. نوٹس کے بدلے ادائیگی \$ _____

4. نہ لی جانے والی سالانہ چھٹی کی تنخواہ (_____ دن) \$ _____

5. لمبی نوکری کے لیے ادائیگی 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. دوسرے (ا) _____ \$ _____

(ب) _____ \$ _____

مددگار کے دستخط _____ تاریخ: _____

(نام): _____

آجر کے دستخط _____ تاریخ: _____

(نام): _____

گواہ (اگر کوئی ہو) کے دستخط _____ تاریخ: _____

(نام): _____

نوٹ 1: براہ مہربانی ملازمت اور ایف ڈی ایچ کے روزگار کے معاہدے کے خاتمے کے بارے میں "غیر ملکی گھریلو
 مددگاروں کے ملازمت کے لئے عملی رہنما۔ غیر ملکی گھریلو مددگار اور ان کے آجروں کو کیا معلوم ہونا چاہیے"۔

نوٹ 2: یہ صرف نمونے کے لئے ایک نمونہ دستاویز ہے۔ اس نمونے کا حوالہ دیتے ہوئے جماعتوں کو اس بات کو یقینی
 بنانا چاہیے کہ اس کے مواد کو اپنانے سے پہلے ان کے استعمال کے لئے موزوں ہو۔ انہیں بھی یاد رکھی جاتی ہے

کہ مناسب پیشہ ورانہ مشورہ کہاں سے مناسب ہو۔

* جہاں غیر مناسب خارج کریں

تحقیقات

تحقیقاتی ہاٹ لائن (ہاٹ لائن "1823" کے ذریعے نبٹائی جاتی ہے): 2717 1771
 2157 9537 (فارن ڈومیسٹک ہیلپرز کے لیے مختص کردہ ہاٹ لائن)
 بوم بیج کا پتہ غیر ملکی گھریلو ملازمین کا پورٹل



www.fdh.labour.gov.hk



www.labour.gov.hk

ٹکاوٹا میل۔ یا کیلئے مختص رموا سے متعلق رممدگنا یکنغیر ملکی خا
 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



نر لیبرلیہ فسرا مکے متعلقان کے پتے کے لئے، براہ کرم لیبر ڈپارٹمنٹ کی ویب
 ٹسائڈ (https://www.labour.gov.hk/eng/tele/lr1.htm) س۔ی۔رک شعبشی وزٹ

