



विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड

विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए

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



Hindi Version 印度文版本

विषय – सूची

प्रस्तावना		1
अध्याय 1	पहले रोजगार पर	2
अध्याय 2	दस्तावेज़ीकरण की लागत की प्रतिपूर्ति	7
अध्याय 3	भुगतान और वेतन की कटौती	9
अध्याय 4	विश्राम दिन, छुट्टियां और छुट्टी	12
अध्याय 5	चिकित्सक ध्यान और बीमारी भत्ता	17
अध्याय 6	मातृत्व संरक्षण	19
अध्याय 7	पितृत्व अवकाश	21
अध्याय 8	रोजगार अनुबंध का समापन	23
अध्याय 9	विच्छेद भुगतान और लंबी सेवा भुगतान	27
अध्याय 10	रोजगार संरक्षण	29
अध्याय 11	निः शुल्क वापसी यात्रा और भोजन और यात्रा भत्ता	31
अध्याय 12	पूछताछ और शिकायतें	32
परिशिष्ट I	रोजगार अनुबंध (विदेश से नियुक्ति के लिए एक घरेलू सहायक) (संदर्भ के लिए नमूना)	34
परिशिष्ट II	प्रसंस्करण फीस की प्रतिपूर्ति के लिए रसीद का नमूना	41
परिशिष्ट IIIa	- विदेशी घरेलू सहायक के लिए वेतन रसीद का नमूना	42
परिशिष्ट IIIb	- विदेशी घरेलू सहायक का छुट्टी का रिकार्ड	43
परिशिष्ट IVa	- विदेशी घरेलू सहायक द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति का नमूना पत्र	45
परिशिष्ट IVb	- विदेशी घरेलू सहायक नियोक्ता द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति का नमूना पत्र	46
परिशिष्ट V	अनुबंध के खत्म/समाप्ति पर भुगतान के लिए नमूना रसीद	47
परिशिष्ट VI	पूछताछ	48

इस गाइडबुक का उद्देश्य हांगकांग के बाहर से घरेलू मददगारों के रोजगार से संबंधित नियोक्ताओं और कर्मचारियों के अधिकारों और दायित्वों पर त्वरित संदर्भ प्रदान करना है। यह विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं द्वारा उठाए गए कुछ सामान्य सवालों के जवाब देने का प्रयास करता है।

रोजगार संबंधी अध्यादेश के तहत विदेशी घरेलू सहायताकर्ता एक समान लाभ और सुरक्षा के हकदार हैं। रोजगार की शर्तों और कानूनी प्रावधानों, नियोक्ताओं और विदेशी घरेलू सहायताकर्ताओं को मानक रोजगार अनुबंध (ID 407) और रोजगार अध्यादेश की जानकारी का उल्लेख जो कि दी गई जानकारी का एकमात्र प्रमाण है। अदालत कानून की व्याख्या के सवालों पर प्रमाण है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र1.1 एक विदेशी घरेलू सहायक के रूप में या एक विदेशी घरेलू सहायक के नियोक्ता के रूप में मेरे रोजगार के बारे में अधिकार और जिम्मेदारियां क्या हैं?

उ विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के संबंध में बुनियादी अधिकार और जिम्मेदारियों को मानक रोजगार अनुबंध (आईडी 407) (परिशिष्ट I) में विस्तृत किया गया है। इसके अलावा, रोजगार अध्यादेश भी नियोक्ताओं और सहायकों को समान रूप से लागू होता है।

प्र1.2 क्या मानक नियोक्ता अनुबंध में विस्तृत नियमों और शर्तों का उल्लंघन करने पर सहायकों और नियोक्ताओं पर कोई प्रतिबंध लगाया जाएगा?

उ (कृपया मार्गदर्शिका के प्र और उ के रूप में 1.1, 1.4, 1.5, 1.8 और 1.9 के साथ पढ़ लें)

- सहायक और नियोक्ता दोनों को "विदेशी घरेलू सहायक के लिए वीजा / रहने के आवेदन पत्र के विस्तार" (ID 988A) के लिए एचकेएसएआर सरकार के भाग 6 की आवश्यकता है और "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए आवेदन" (ID 988B) है कि वे सख्ती से अन्य बातों के का पालन करेंगे, सहायक के रहने की शर्तों के साथ ही मजदूरी के स्तर, लिव-इन और आवास की आवश्यकताएँ।
- अगर कोई सहायक उपक्रम का उल्लंघन करता है, तो उसे हांगकांग में फिर से काम करने की अनुमति नहीं दी जा सकती है। अगर कोई नियोक्ता उपक्रम का उल्लंघन करता है, तो विदेशी घरेलू सहायक को काम पर रखने के लिए उसका भविष्य में आवेदन भी अस्वीकार कर दिया जा सकता है।
- नियोक्ता को आसानी से आवेदन और विदेशी घरेलू सहायताकर्ताओं के रोजगार से संबंधित मानक रोजगार अनुबंध में झूठी जानकारी प्रदान नहीं करना चाहिए, या धोखाधड़ी में अन्य लोगों के साथ मिलकर विदेशी घरेलू सहायकों को मानक रोजगार अनुबंध के कम मजदूरी का भुगतान।

करके धोखा नहीं देना चाहिए। एक मामले में, एक नियोक्ता जिसने अपने विदेशी घरेलू सहायक की मजदूरी के बारे में आप्रवासन विभाग को झूठी जानकारी दी थी, उसे चार महीने की कारावास की सजा सुनाई गई और वेतन में सहायक को बकाया राशि का भुगतान करने का आदेश दिया गया।

- इसके अलावा, यदि कोई नियोक्ता या सहायक सहायक रोजगार अध्यादेश या आप्रवासन अध्यादेश के तहत अपराध करता है, तो वे भी आपराधिक मुकदमा चलाने के अधीन हैं।

नियोक्ता के लिए

प्र1.3 काम शुरू करने के लिए मेरे सहायक के आने पर मुझे क्या करना चाहिए?

उ

- हांगकांग की यात्रा के लिए आपको अपने सहायक को दैनिक भोजन और प्रति दिन HK\$100 प्रति दिन यात्रा भत्ता देना होगा, जैसा कि रोजगार अनुबंध में दिया गया है। आपको आवश्यक दस्तावेजों को तैयार करने की उसकी लागत की भी प्रतिपूर्ति करनी चाहिए। अध्याय 2 देखें।
- आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने सहायक को उन कर्तव्यों को समझाएं जिन्हें आप उम्मीद करते हैं। इस तरह के कर्तव्यों को घरेलू कर्तव्यों होना चाहिए जैसा कि रोजगार अनुबंध के "आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची"* में दिया गया है।
- आपको उस तिथि को निश्चित करना चाहिए जिस पर आप अपने सहायक को मजदूरी का भुगतान करेंगे। अध्याय 3 देखें।
- आपको अपने सहायक के लिए आराम के दिन नियुक्त करना चाहिए। अध्याय 4 देखें।
- आपको अपने सहायक से सहमत होना चाहिए कि क्या रोजगार के दौरान भोजन प्रदान किया जाएगा। यदि यह उपलब्ध कराया गया है, तो यह निशुल्क होगा। यदि कोई भोजन नहीं प्रदान किया जाता है, रोजगार अनुबंध में दी गई राशि का भोजन भत्ता हर महीने सहायक को दिया जाना चाहिए।
- आपको काम पर अपने सहायक की चोटों के लिए अपने उत्तरदायित्व के अधीन कर्मचारियों का क्षतिपूर्ति बीमा लेना चाहिए। यह कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश के तहत एक जरूरत है। ऐसा करने में विफल कानून में एक अपराध है, जो जुर्माना और कारावास से दंडनीय है। इसके अलावा। आपको मानक रोजगार अनुबंध के अनुसार सहायक को मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान करना आवश्यक है, इसलिए आपको संबंधित खर्चों को उठाने के लिए एक व्यापक बीमा पॉलिसी लेनी है। अध्याय 5 देखें।

प्र1.4 क्या मैं अपने सहयोगी के साथ एक अन्य रोजगार अनुबंध में एक साथ प्रवेश कर सकता हूँ?

उ नहीं। मानक रोजगार अनुबंध (आईडी 407) हांगकांग के सभी विदेशी घरेलू सहायकों के लिए एकमात्र आधिकारिक रोजगार अनुबंध है। हांगकांग में नियोक्ता और सहायक के बीच दर्ज कोई अन्य रोजगार अनुबंध लागू नहीं होता है।

प्र1.5 क्या मैं अपने सहायक को किसी अन्य व्यक्ति के लिए काम करने या गैर-घरेलू कर्तव्यों का पालन करने के लिए कह सकता हूँ?

उ नहीं। अपने सहायक को अपने वीसा में नामित नियोक्ता के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के लिए काम करने के लिए या गैर-घरेलू कर्तव्यों का पालन करने के लिए उससे पूछना आप्रवासन अध्यादेश के तहत एक अपराध है। आप्रवासन अध्यादेश का उल्लंघन करने वाले नियोक्ताओं को मुकदमें का सामना करना पड़ सकता है।

सहायक के लिए

प्र1.6 जब मैं अपने नियोक्ता के लिए काम करना शुरू करूँ तो मुझे क्या करना चाहिए?

- उ
- अपने नियोक्ता द्वारा दस्तावेजों की लागतों की प्रतिपूर्ति की सुविधा के लिए, आपको दस्तावेजों की तैयारी में किए गए सभी प्रासंगिक खर्चों के लिए प्राप्ति चाहिए।
 - आपको सलाह दी जाती है कि आप नियोक्ता को अपने कर्तव्यों की व्याख्या करने के लिए कहें और उनकी अपेक्षा की स्पष्ट जानकारी प्राप्त करें। आप अपने रोजगार अनुबंध के "आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची"* में दिए घरेलू कर्तव्यों का पालन करेंगे।
 - आपको अपने व्यक्तिगत पहचान दस्तावेज रखने चाहिए (उदाहरण के लिए पहचान पत्र, पासपोर्ट, आदि)। कोई भी अन्य व्यक्ति, आपके नियोक्ता या रोजगार एजेंसी के कर्मचारी सहित, किसी को आपकी सहमति के बिना इन दस्तावेजों को आपके लिए नहीं रखना चाहिए।

प्र1.7 क्या मैं अपने नियोक्ता के घर से दूर रह सकता हूँ?

- उ • ह्रीं। आपको मानक नियोक्ता अनुबंध के खंड 3 के अनुसार अपने नियोक्ता के निवास में काम करना चाहिए और निवास करना चाहिए। रोजगार नियोक्ता के "आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची"* में दिए मानक के अनुसार आपके नियोक्ता को आपको मुफ्त आवास प्रदान करना आवश्यक है।

(उन लाइव-आउट व्यवस्थाओं के लिए जिन्हें 1 अप्रैल 2003 से पहले आप्रवास के निदेशक द्वारा अनुमोदित किया गया है, सहायक को नियोक्ता के निवास स्थान के अलावा अन्य जगहों पर रहने की अनुमति दी गई है, बशर्ते नियोक्ता विदेशी घरेलू सहायक को 6 महीने से अधिक बिना विराम काम करना जारी रखता है।)

प्र1.8 क्या मैं अपने नियोक्ता की सहमति के साथ अंशकालिक रोजगार ले सकता हूँ?

- उ नहीं। यदि आप वीजा पर आपके नियोक्ता के नाम के अलावा किसी भी व्यक्ति के साथ रोजगार के लिए जाते हैं तो यह आप्रवासन अध्यादेश के तहत एक अपराध है। आप रहने की शर्तों का उल्लंघन करने के लिए अभियोजन और हटाने के लिए उत्तरदायी होंगे। यदि आपको ऐसे हटाया गया तो, आपको एक सामान्य सहायक के रूप में काम करने के लिए हांगकांग आने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

प्र1.9 यदि मेरे नियोक्ता ने मुझे किसी अन्य व्यक्ति के लिए काम करने के लिए तैनात किया है या गैर-घरेलू कर्तव्यों का पालन किया तो मुझे क्या करना चाहिए?

- उ आप इस मामले को आप्रवासन विभाग के जांच विभाग में रिपोर्ट कर सकते हैं।

* मानक रोजगार अनुबंध में "आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची" शामिल है जो आवास के मानक और सहायक द्वारा निष्पादित घरेलू कर्तव्यों का विवरण निर्दिष्ट करता है।

प्र1.10 जब मैं हांगकांग में काम करता हूँ, तो मुझे अपने व्यक्तिगत सुरक्षा और अधिकारों पर क्या ध्यान देना चाहिए?

- उ
- यदि आपके साथ शारीरिक दुर्व्यवहार हो रहा है या आपकी व्यक्तिगत सुरक्षा खतरे में है, सहायता के लिए तुरंत पुलिस आपातकालीन हॉटलाइन “999” पर कॉल करें।
 - यदि आपकी मजदूरी का भुगतान नहीं हो रहा या आपके किसी भी रोजगार के अधिकार का उल्लंघन हुआ है, तो श्रम विभाग को 24-घंटे की पूछताछ की हॉटलाइन "2157 9537" पर कॉल करें या श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग के उपयुक्त शाखा कार्यालय से संपर्क करें। जांच और सहायता (अध्याय 3 और 12 देखें)।
 - हमेशा अपना पासपोर्ट और हांगकांग पहचान कार्ड खुद ही रखें। किसी अन्य व्यक्ति को आपके पासपोर्ट को नहीं रखना चाहिए।
 - यदि आप समझ नहीं पाते या सहमत न हों तो आपको किसी भी दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर नहीं करना चाहिए।

नियोक्ता के लिए

प्र2.1 रोजगार अनुबंध के तहत मुझे अपने सहायक कौन से खर्च लौटाने चाहिए?

- उ
- रोजगार अनुबंध के तहत, आप अपने सहायक के द्वारा अपने साथ रोजगार के लिए दस्तावेजों की तैयारी में किए गए खर्चों के लिए उत्तरदायी हैं। आम तौर पर आपके सहायक ने ऐसे खर्चों का भुगतान किया होता है और आपको जितनी जल्दी हो सके भुगतान करना चाहिए जैसे ही वो रसीदों का उत्पादन करे। आपको सलाह दी जाती है कि वह आपकी प्रतिपूर्ति को लिखित रूप में स्वीकार करें और रसीदों को भुगतान के प्रमाण के लिए रखें।
 - एक उदाहरण के रूप में फिलीपींस से एक सहायक के मामले को लेते हुए, आपको निम्नलिखित भुगतान करने के लिए कहा जा सकता है:
 - फिलीपींस ओवरसीज एम्प्लॉयमेंट एडमिनिस्ट्रेशन (POEA) शुल्क (फिलीपींस सरकार द्वारा एक्जिट परमिट के प्रसंस्करण के लिए और प्रस्थान से पहले सहायक के लिए एक ब्रीफिंग सत्र की अनिवार्य उपस्थिति के लिए एकत्र)
 - अनिवार्य बीमा
 - मेडिकल परीक्षण शुल्क
 - नोटरीकरण शुल्क (हांगकांग में फिलीपीन वाणिज्य दूतावास द्वारा चार्ज किया)
 - वीजा शुल्क (आप्रवासन विभाग द्वारा शुल्क लिया गया)
- फिलिपिनो घरेलू सहायकों के लिए खर्चों की प्रतिपूर्ति की एक नमूना प्राप्ति परिशिष्ट II पर है।

प्र2.2 अगर मैं अपने रोजगार अनुबंध को नवीनीकृत करूँ तो मुझे अपने सहायक को क्या भुगतान करना चाहिए?

उ हांगकांग में संबंधित वाणिज्य दूतावासों द्वारा एकत्रित किए गए पुनः अनुबंध को नोट करने के लिए, आप्रवासन विभाग द्वारा लगाए गए शुल्क और मानक सहायक के खंड 8 में दिए सामान्य रोजगार अनुबंध को नवीनीकृत करने के लिए आपके सहायक द्वारा किए गए अन्य खर्च के लिए आपको अपने सहायक को भुगतान करना चाहिए ।

प्र2.3 क्या मुझे अपने सहायक को प्रसंस्करण / प्रलेखन के खर्च का भुगतान करना चाहिए जो हांगकांग में रोजगार एजेंसी के माध्यम से काम पर रखा है?

उ यह आपकी ओर से भुगतान करने के लिए रोजगार एजेंसी द्वारा किए गए खर्चों पर निर्भर करता है और क्या आपके सहायक ने वास्तव में अपनी जेब से किसी भी आवश्यक खर्च का भुगतान किया है। यदि आपने इस तरह के खर्चों को कवर करने के लिए रोजगार एजेंसी को किसी भी पैसे का भुगतान किया है, तो आपको भुगतान के प्रमाण के लिए संबंधित प्राप्तियों के साथ आपको एजेंसी से पूछना चाहिए।

नियोक्ता के लिए

प्र3.1 न्यूनतम स्वीकार्य मजदूरी (MAW) से कम मजदूरी का भुगतान के लिए क्या मैं अपने सहायक से सहमत हो सकता हूँ?

- उ
- नहीं, नियोक्ता न्यूनतम स्वीकार्य मजदूरी से कम मजदूरी का भुगतान करने के लिए सहायक के साथ सहमत नहीं हो सकता है। विदेशी घरेलू सहायता के आयात के लिए अनुमोदन आप्रवासन के निर्देशक को प्रस्तुत तथ्यों पर आधारित है, जिससे नियोक्ता न्यूनतम स्वीकार्य मजदूरी से कम भुगतान करने पर सहमत हो गया है। अगर नियोक्ता जानबूझकर और बिना उचित कारण बताए भुगतान मानक रोजगार अनुबंध में बताए गए मजदूरी भुगतान से कम का भुगतान करता है, तो मानक रोजगार अनुबंध में बताए अनुसार दोषी होने पर उसे HK\$350,000 का अधिकतम दंड देना पड़ सकता है और 3 साल का कारावास हो सकता है। नियोक्ता धोखाधड़ी की साजिश और आप्रवासन अधिकारी को झूठे प्रतिनिधित्व करने में गंभीर अपराध करेगा।

प्र3.2 मुझे अपने सहायक को वेतन कैसे देना चाहिए?

- उ
- आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने सहायक के बैंक खाते में चेक या ऑटोपेमेंट द्वारा मजदूरी का भुगतान करें। ऐसा करने के लिए, आपको पहले अपने सहायक की सहमति प्राप्त करनी होगी। यदि आपका सहायक भुगतान के ऐसे तरीकों को पसंद नहीं करता है, तो आपको उसे कानूनी प्रस्ताव में वेतन देना चाहिए।
 - आपको वेतन भुगतान के रिकॉर्ड रखने की आवश्यकता है, जैसे कि संबंधित बैंक विवरण। आपको मजदूरी और भोजन भत्ते के भुगतान के लिए एक रसीद भी प्रदान करनी चाहिए और राशि की प्राप्ति को स्वीकार करने के लिए अपने सहायक को पूछना चाहिए। विदेशी घरेलू सहायक के लिए एक नमूना मजदूरी रसीद परिशिष्ट IIIa पर है।

प्र3.3 मुझे अपने सहायक को वेतन कब देना चाहिए?

- उ
- आपको अपने सहायक को मजदूरी का भुगतान हर महीने एक से कम बार नहीं करना चाहिए। भुगतान मजदूरी अवधि के अंतिम दिन की समाप्ति पर देय हो जाएंगे। आपको अपने सहायक को मजदूरी का भुगतान जल्द ही व्यावहारिक रूप से करना चाहिए, लेकिन किसी भी मामले में मजदूरी अवधि के अंत के 7 दिनों के बाद नहीं।
 - यदि आप वेतन अवधि और वेतन भुगतान की तारीख को बदलना चाहते हैं, तो आपको अपने सहायक को पूर्व नोटिस देना चाहिए और बकाया मजदूरी साफ करनी चाहिए।

उदाहरण के लिए, आपके सहायक ने 1 मार्च को रोजगार शुरू किया था। यदि आप हर महीने की 16 तारीख से शुरू होने वाले मजदूरी की अवधि को बदलने का इरादा रखते हैं, तो आपको 15 मार्च से सात दिनों के भीतर 15 दिनों के वेतन (अर्थात 1 से 15 तक) का भुगतान कर शेष को साफ करना चाहिए इस से पहले की आप अप्रैल में नई तारीख को भुगतान करें।

सहायक के लिए

प्र3.4 जब मेरा नियोक्ता मुझे वेतन देता है तो मुझे क्या करना चाहिए?

- उ
- आपको दी गई राशि की जांच करनी चाहिए। यदि सही है, तो आपको अपने नियोक्ता द्वारा तैयार रसीद पर भुगतान रसीद को स्वीकार करना चाहिए।

प्र3.5 मुझे क्या करना चाहिए अगर नियोक्ता मुझे मेरी हकदार मजदूरी से कम का भुगतान करता है?

- उ
- यदि राशि रोजगार अनुबंध में नियत मजदूरी से कम है, तो आपको अपने नियोक्ता से यह देखना होगा कि गणना में कोई गलती है या नहीं। मजदूरी की प्राप्ति को स्वीकार न करें जिसका आपको भुगतान नहीं किया गया। यदि कम भुगतान के लिए कोई संतोषजनक स्पष्टीकरण नहीं है, तो आपको तुरंत श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग की उचित शाखा कार्यालय में इस मामले की रिपोर्ट करनी चाहिए (अध्याय 12 देखें)।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र3.6 क्या नियोक्ता सहायक द्वारा किए गए सामानों के नुकसान की क्षतिपूर्ति करने के लिए मजदूरी की कटौती कर सकता है? और कौन सी चीजों की नियोक्ता सहायक की मजदूरी से कटौती कर सकता है?

- उ
- नियोक्ता के सामान या संपत्ति के नुकसान की कटौती कर सकता है, जो सहायक की लापरवाही या चूक के रूप में संभव है। किसी भी एक मामले में, कटौती की जाने वाली राशि क्षति या नुकसान की लागत के बराबर होगी और HK\$300 से अधिक नहीं होगी। ऐसी कटौती की कुल राशि उस अवधि में सहायक को देय मजदूरी के एक चौथाई से अधिक नहीं होगी।

- नियोक्ता निम्नलिखित परिस्थितियों में सहायक की मजदूरी से कटौती भी कर सकता है:
 - कार्य से अनुपस्थिति के लिए कटौती। कटौती की जाने वाली राशि कार्य से सहायक के अनुपस्थित रहने की अवधि के अनुपात में होना चाहिए;
 - सहायक को नियोक्ता द्वारा किए गए मजदूरी के किसी भी अग्रिम या अधिक भुगतान की वसूली के लिए कटौती कटौती के लिए कुल राशि उस मजदूरी अवधि में कर्मचारी को देय मजदूरी के एक चौथाई से अधिक नहीं होगी;
 - नियोक्ता द्वारा सहायक को दिए गए किसी भी ऋण की वसूली के लिए सहायक की लिखित अनुरोध पर कटौती; तथा
 - सहायक की मजदूरी से किए जाने वाले किसी भी कानून के तहत जरूरी या अधिकृत होने वाली कटौती।
- श्रम के आयुक्त के लिखित अनुमोदन के अलावा, कुल कटौती, किसी एक मजदूरी अवधि पर अनुपस्थिति को छोड़कर, उस अवधि के लिए देय मजदूरी के एक आधे से अधिक नहीं होनी चाहिए।

प्र3.7 अगर कोई नियोक्ता समय पर सहायक को मजदूरी का भुगतान करने में विफल रहता है तो इसके क्या परिणाम हैं?

- उ
- यदि कोई नियोक्ता भुगतान की नियत तारीख से सात दिनों के भीतर सहायक को मजदूरी का भुगतान करने में विफल रहता है, तो वे:
 - सहायक को मजदूरी की बकाया राशि पर ब्याज का भुगतान करने के लिए आवश्यक है; तथा
 - अभियोजन पक्ष के लिए उत्तरदायी और, दोषी होने पर, HK\$350,000 का जुर्माना और तीन साल तक कारावास।
 - भुगतान की नियत तारीख से एक महीने के भीतर मजदूरी का भुगतान नहीं किया जाता है, तो सहायक को समझ लेना चाहिए की उसे नियोक्ता द्वारा नोटिस के बिना बर्खास्त कर दिया गया है। ऐसी परिस्थितियों में, नियोक्ता को सहायक के लिए अन्य वैधानिक और अनुबंधित समाप्ति भुगतान के अलावा नोटिस के बदले वेतन का भुगतान भी करना पड़ता है (अध्याय 8 देखें)।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र4.1 रोजगार अध्यादेश के तहत विदेशी घरेलू सहायक किस प्रकार की छुट्टी के हकदार हैं?

- उ
- रोजगार अध्यादेश के तहत, विदेशी घरेलू सहायताकर्ता निम्नलिखित छुट्टी के हकदार हैं:
 - विश्राम दिन;
 - वैधानिक अवकाश; तथा
 - सवेतन वार्षिक छुट्टी।
 - अगर दोनों पार्टियां अनुबंध को नवीनीकृत करने के लिए सहमत हैं, तो सहायक, नए अनुबंध शुरू होने से पहले, नियोक्ता की कीमत पर मानक रोजगार अनुबंध के अनुसार सात दिनों से कम समय की अवकाश के लिए अपने मूल स्थान पर वापस लौटना होगा।
 - भावी विवादों से बचने के लिए छुट्टी और भुगतान रिकॉर्ड ठीक से रखा जाना चाहिए।

विश्राम दिन

नियोक्ता के लिए

प्र4.2 मुझे अपने सहायक को विश्राम दिन कैसे नियुक्त करना चाहिए?

- उ
- आपको अपने सहायक को सात दिनों के हर अवधि में कम से कम एक विश्राम दिन प्रदान करना चाहिए। एक आराम दिन कम से कम निरंतर 24 घंटे की अवधि है।
 - शेष दिन आपके द्वारा नियुक्त किए जाएंगे और उन्हें नियमित या अनियमित आधार पर प्रदान किया जा सकता है। जब तक बाकी दिन नियमित आधार पर न हों, आपको प्रत्येक महीने की शुरुआत से पहले उसके आराम के दिन को सूचित करना चाहिए।

प्र4.3 क्या मैं अपने सहायक से आराम के दिन काम करने की आकांक्षा कर सकता हूँ?

- उ
- नहीं। अप्रत्याशित आपातकाल को छोड़कर, आपको अपने सहायक को आराम के दिन काम करने की आकांक्षा नहीं करनी चाहिए। जो नियोक्ता सहायक को आराम के दिनों में काम करने के लिए मजबूर करता है वह रोजगार अध्यादेश का उल्लंघन है।
 - आप फिर भी, आपके सहायक की सहमति से, नियुक्त विश्राम दिन के बदले किसी दूसरे दिन का स्थान ले सकते हैं। प्रतिस्थापन विश्राम दिन उसी महीने के भीतर और मूल विश्राम दिन से पहले या इसके 30 दिनों के भीतर दिया जाना चाहिए।

प्र4.4 क्या मैं अपने सहायक को आराम के दिन घर लौटने के बाद कर्तव्यों का पालन करने के लिए कह सकता हूँ?

- उ
- आपको अपने सहायक को उसके आराम के दिन कर्तव्यों का पालन करने के लिए मजबूर नहीं करना चाहिए। हालांकि, वह अपने आराम के दिनों पर स्वेच्छा से काम कर सकता है।

वैधानिक अवकाश

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र4.5 एक साल में वैधानिक छुट्टियों का आनंद लेने से पहले उसे एक सहायक कब तक काम करना चाहिए?

- उ
- सभी विदेशी घरेलू सहायक, अपनी सेवाओं की लंबाई के बावजूद, एक वर्ष में निम्नलिखित 12 वैधानिक छुट्टियों के हकदार हैं -
 - जनवरी का पहला दिन;
 - चंद्र नववर्ष दिवस;
 - चंद्र नववर्ष का दूसरा दिन;
 - चंद्र नववर्ष के तीसरे दिन;
 - चिंग मिंग उत्सव;
 - मई का पहला दिन;
 - तुयन एनजी उत्सव;
 - चीनी मिड-शरद ऋतु समारोह के बाद का दिन;
 - चुंग येग उत्सव;
 - चीनी शीतकालीन संक्रांति समारोह या क्रिसमस दिवस (नियोक्ता के विकल्प पर);

- जुलाई का पहला दिन; तथा
- अक्टूबर के पहला दिन
- अगर सहायक को नियोक्ता द्वारा इन छुट्टियों में से किसी के पूर्व में तीन महीने के लिए लगातार कार्यरत किया गया है, तो वह छुट्टी के भुगतान के लिए हकदार है।

नियोक्ता के लिए

प्र4.6 क्या मैं अपने सहायक को वैधानिक छुट्टियों पर काम करने की आकांक्षा कर सकता हूँ?

उ हां, लेकिन आपको उसे देना होगा:

- 48 घंटों पहले नोटिस; तथा
- वैधानिक छुट्टी के पहले या बाद में 60 दिनों के भीतर एक वैकल्पिक छुट्टी

प्र4.7 क्या मैं अपने सहायक को उसकी सहमति के साथ अतिरिक्त भुगतान के बदले एक सांविधिक छुट्टियों को जब्त करने के लिए कह सकता हूँ?

उ नहीं। वैधानिक अवकाश देने के बदले आपको अपने सहायक को कोई भुगतान नहीं करना चाहिए।

- एक नियोक्ता जो इस प्रावधान का उल्लंघन करता है वह अभियोजन पक्ष के लिए जिम्मेदार है, और दोषी होने पर, HK\$50,000 का जुर्माना।

प्र4.8 अगर मेरे सहायक के विश्राम दिन पर एक सांविधिक छुट्टी होती है, तो क्या मुझे उसे एक और छुट्टी देना अनिवार्य है?

उ हाँ। यदि सांविधिक छुट्टी एक आराम के दिन पर आती है, तो आराम के दिन के बाद छुट्टी दी जानी चाहिए जो कि वैधानिक छुट्टी नहीं है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र4.9 एक साल में सहायक को कितने दिन की छुट्टी दी जानी चाहिए?

उ एक सहायक एक ही नियोक्ता के साथ 12 महीनों की अवधि की सेवा करने के बाद वार्षिक छुट्टी का हकदार है। भुगतान करने वाले वार्षिक छुट्टी के लिए सहायक की पात्रता सेवा की लंबाई के अनुसार सात दिनों से अधिकतम 14 दिन तक धीरे-धीरे बढ़ेगी:

सेवा के वर्ष	छुट्टी वर्ष के लिए भुगतान की गई वार्षिक छुट्टी के दिनों की संख्या
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13
9 और इस से ऊपर	14

उदाहरण के लिए, एक सहायक को अपने नौकरी के साथ दूसरे दो साल के अनुबंध के दौरान चौथे वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद नौ दिनों की वार्षिक छुट्टी के हकदार हैं।

प्र4.10 सहायक द्वारा ली गई वार्षिक छुट्टी का समय कौन निर्धारित करता है?

उ सहायक को भुगतान करने वाले वार्षिक छुट्टी को लेना चाहिए, जो सहायक के परामर्श के बाद नियोक्ता द्वारा नियुक्त निम्नलिखित 12 महीनों में से सहायक इसको लेने का हकदार है, कम से कम 14 दिन पहले सहायक को लिखित नोटिस द्वारा पुष्टि करनी चाहिए।

प्र4.11 क्या वार्षिक छुट्टी में आराम के दिन और वैधानिक अवकाश शामिल हैं?

उ नहीं। वार्षिक अवकाश की अवधि के भीतर आने वाला कोई भी विश्राम दिन या वैधानिक छुट्टी को वार्षिक छुट्टी के रूप में गिना जाएगा। एक और विश्राम दिन या अवकाश नियुक्त किया जाना चाहिए।

प्र4.12 वार्षिक अवकाश के अतिरिक्त विश्रामावकाश छुट्टी को कौन सी शर्तों को प्रदान किया जा सकता है?

उ यदि नियोक्ता और सहायक अनुबंध को नवीनीकृत करने के लिए सहमत हैं, तो सहायक अनुबंध के खंड 13 के अनुसार नया अनुबंध शुरू होने से पहले सहायक को अपने मूल स्थान लौटने के लिए कम से कम सात दिनों के समय तक छुट्टी दी जानी चाहिए। हालांकि, इस विश्रामावकाश छुट्टी का भुगतान किया जाएगा या नहीं, अनुबंध में सहमति पत्र पर निर्भर करेगा।

प्र4.13 क्या कोई नियोक्ता अपने सहायक को मजबूर कर सकता है, कि जब नियोक्ता विदेश जा रहा है, तो सहायक कोई वेतन छुट्टी ना ले?

उ कोई भी अवैतनिक छुट्टी लेने की व्यवस्था दोनों पार्टियों की आपसी सहमति से होगी। नियोक्ता एकतरफा सहायक पर इस तरह की छुट्टी नहीं थोप सकता।

नियोक्ता के लिए

प्र4.14 रोजगार अनुबंध के पूरा या समाप्त होने पर मेरे सहायक को वार्षिक छुट्टी कैसे देनी चाहिए?

- उ ● जब रोजगार अनुबंध समाप्त हो जाता है, तो आपके सहायक को किसी भी वार्षिक छुट्टी के बदले भुगतान किया जाना चाहिए, जो कि प्रत्येक 12 महीनों की पूरी सेवा के संबंध में नहीं लिया गया है। एक छुट्टी वर्ष में तीन से कम 12 महीने से कम सेवा (यानी रोजगार के प्रारंभ के बाद हर 12 महीने की अवधि के), आपका सहायक यथानुपात वार्षिक छुट्टी वेतन पाने का अधिकार है, तो रोजगार अनुबंध समाप्त के कारण या इस के अलावा की उसके गंभीर कदाचार के कारण सारांश बहिष्कार के कारण।
- उदाहरण के लिए: यदि आपके सहायक ने 18 महीने की सेवा के बाद इस्तीफा दे दिया या उसे बर्खास्त कर दिया और उसने अभी तक कोई वार्षिक छुट्टी नहीं ली है, तो उसे पहले 12 महीनों के लिए वार्षिक छुट्टी के बदले पूर्ण भुगतान किया जाना चाहिए (यानी 7 दिन), और यथानुपात रोजगार की शेष अवधि की गणना से वार्षिक छुट्टी वेतन के बदले समर्थक राशि (7 दिन + 3.5 दिन = 10.5 दिन)।
- हालांकि, यदि आपका सहायक 18 महीनों की सेवा के बाद गंभीर / गंभीर गलती के कारण खारिज कर दिया गया है, तो वह केवल अपनी पहली 12 महीने की सेवा के लिए वार्षिक छुट्टी के बदले भुगतान का हकदार होगा, अर्थात 7 दिन।

नियोक्ता के लिए

प्र5.1 क्या मुझे अपने सहायक द्वारा किए गए चिकित्सा खर्च के लिए भुगतान करना चाहिए, जब वह बीमार हो या घायल हो?

- उ ● हाँ। जब आपका सहायक बीमार या घायल हो जाता है, तो आप उसे निःशुल्क चिकित्सीय उपचार प्रदान करेंगे भले ही वह रोजगार के फलस्वरूप हो या नहीं। निःशुल्क चिकित्सा उपचार में चिकित्सा परामर्श, अस्पताल में रखरखाव और आपातकालीन दंत चिकित्सा उपचार शामिल हैं। इस संबंध में, आपको दृढ़ता से सलाह दी जाती है कि आपको सहायक के लिए पूर्ण चिकित्सा और अस्पताल में भर्ती कवरेज के साथ बीमा पॉलिसी लेनी चाहिए। आप एक व्यापक बीमा पॉलिसी ले सकते हैं जो चिकित्सा और अस्पताल में भर्ती कवरेज प्रदान करता है और उसी समय में कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश के तहत आवश्यकताओं को पूरा करता है।
- संदेह से बचने के लिए, संशोधित मानक रोजगार अनुबंध 1 अप्रैल 2003 को पेश किया गया था यह स्पष्ट करता है कि, नए अनुबंध के तहत, नियोक्ता इस अवधि के दौरान मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान करने के लिए जिम्मेदार नहीं हैं, जब सहायक हांगकांग को अपनी स्वयं की इच्छा से या उसके व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए छोड़ देता है जैसे घर जाने के लिए छुट्टी।

प्र5.2 क्या मैं बीमारी या चोट के समय मेरे सहायक के लिए एक चिकित्सा व्यवसायी नियुक्त कर सकता हूँ?

- उ रोजगार अनुबंध के तहत, एक सहायक नियोक्ता द्वारा प्रदान की गई किसी भी पंजीकृत चिकित्सकीय चिकित्सक द्वारा चिकित्सा उपचार स्वीकार करेगा। यह सलाह दी जाती है कि अनुबंध से पूर्व सहायक से सहायता लेनी चाहिए कि चिकित्सक बीमारी या चोट के समय किस चिकित्सा व्यवसायी से परामर्श किया जाना चाहिए।

प्र5.3 किस परिस्थिति में एक सहायक बीमारी भत्ता का हकदार है?

- उ
- नियोक्ता को सहायक बीमारी भत्ता का भुगतान करना चाहिए अगर:
 - उसने भुगतानीय बीमारियों के दिनों की पर्याप्त संख्या जमा की है;
 - ली गई बीमारी की छुट्टी लगातार चार दिनों से कम नहीं है; तथा
 - बीमार छुट्टी एक उपयुक्त चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित है।
 - रोजगार के पहले 12 महीनों के दौरान प्रत्येक पूर्ण महीने की सेवा के लिए दो भुगतान बीमारियों के दिनों की दर से भुगतान किया गया बीमारी दिन जमा हो गया है; और उसके बाद सेवा के प्रत्येक पूरा महीने के लिए चार भुगतान बीमारी दिन। पूरे रोजगार की अवधि में भुगतान बीमारी के दिनों को जमा किया जा सकता है, लेकिन किसी एक समय में 120 दिनों से अधिक नहीं होना चाहिए।

प्र5.4 बीमारी भत्ता की दर क्या है? इसे कब देना चाहिए?

- उ
- बीमारी भत्ता की दैनिक दर सहायक की औसत दैनिक मजदूरी* के चार-पांचवें के बराबर है। इसका भुगतान सामान्य भुगतान दिवस के बाद नहीं किया जाना चाहिए।

प्र5.5 क्या कोई नियोक्ता उस सहायक को खारिज कर सकता है जो भुगतान किए गए बीमारी की छुट्टी पर है?

- उ
- नहीं, सहायक के गंभीर कदाचार के कारण सारांश बहिष्कार के मामलों को छोड़कर। अन्यथा, यह एक अपराध है जिसके तहत नियोक्ता अभियोजन के लिए उत्तरदायी है, और दोषी होने पर, HK\$100,000 का जुर्माना है।
 - नियोक्ता को सहायक का भुगतान करना भी आवश्यक है:
 - नोटिस के बदले भुगतान;
 - क्षतिपूर्ति के रूप में सात दिनों की मजदूरी के बराबर एक अतिरिक्त राशि*; तथा
 - उसका बीमारी भत्ता जिसका वो हकदार है
 - सहायक रोजगार अधिसूचना के रोजगार संरक्षण (अध्याय 10 देखें) के तहत अनुचित और गैरकानूनी बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा भी कर सकता है।

* बीमारी भत्ता और मुआवजे की गणना के विवरण के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका" देखें। मार्गदर्शिका की प्रतियां श्रम संबंध विभाग के शाखा कार्यालयों में प्राप्त की जा सकती हैं या श्रम विभाग के होमपेज से डाउनलोड कर सकते हैं।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र6.1 किस परिस्थिति में सहायक भुगतान करने वाली मातृत्व अवकाश का हकदार है?

- उ** एक सहायक 10 सप्ताह भुगतान करने वाली मातृत्व अवकाश के लिए योग्य है यदि:
- अनुसूचित मातृत्व अवकाश के प्रारंभ होने से पहले उसे कम से कम 40 सप्ताह के लिए नियोजित किया गया है;
 - उसने गर्भावस्था की पुष्टि के बाद अपने नियोक्ता को गर्भावस्था का नोटिस दे दिया है और इच्छा जाता दी है। उदाहरण के लिए, नियोक्ता को गर्भावस्था की पुष्टि करने वाले चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रस्तुति; और
 - उसने एक मेडिकल प्रमाण पत्र तैयार किया है जो प्रसूति की तिथि को निर्दिष्ट करता है अगर ये नियोक्ता द्वारा अपेक्षित है।

प्र6.2 मातृत्व अवकाश की दर क्या है? इसका भुगतान कब होना चाहिए?

- उ** वैतनिक मातृत्व छुट्टी की दैनिक दर सहायक की औसत दैनिक मजदूरी* के चार-पांचवें के बराबर है। इसका भुगतान सहायक को सामान्य वेतन दिवस पर किया जाना चाहिए।

प्र6.3 क्या कोई नियोक्ता एक गर्भवती सहायक को खारिज कर सकता है?

- उ** ● नहीं। सहायक की गंभीर कदाचार के कारण सारांश बर्खास्त होने के मामलों को छोड़कर, नियोक्ता को एक गर्भवती सहायक को उस तिथि से जिस पर उसे मेडिकल प्रमाण पत्र द्वारा गर्भवती होने की पुष्टि की है खारिज करने से मना किया जाता है, जो उसके काम पर लौटने के कारण है उसकी मातृत्व छुट्टी की समाप्ति होने पर।

- एक नियोक्ता जो प्रावधान का उल्लंघन करता है वह अभियोजन पक्ष के लिए उत्तरदायी है और, दोषी होने पर, HK\$100,000 का जुर्माना भी उसे सहायक को भुगतान करने की आवश्यकता है:
 - नोटिस के बदले भुगतान;
 - क्षतिपूर्ति के रूप में एक महीने की मजदूरी के बराबर एक अतिरिक्त राशि*; तथा
 - 10 सप्ताह की मातृत्व छुट्टी का भुगतान अगर, लेकिन बर्खास्तगी के लिए, वह इस तरह के भुगतान के हकदार होगा।
- सहायक रोजगार अधिसूचना के रोजगार संरक्षण (अध्याय 10 देखें) के तहत अनुचित और गैरकानूनी बर्खास्तगी के लिए उपचार का दावा भी कर सकता है।

* मातृत्व अवकाश वेतन और मुआवजे की गणना के विवरण के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका" को देखें। मार्गदर्शिका की प्रतियां श्रम संबंध विभाग के शाखा कार्यालयों में प्राप्त की जा सकती हैं या श्रम विभाग के होमपेज से डाउनलोड कर सकते हैं।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र7.1 किस परिस्थिति में सहायक भुगतान करने वाली पितृत्व अवकाश का हकदार है?

उ एक नर सहायक अपने पत्नी / पार्टनर के प्रत्येक प्रसूति के लिए 5 दिन की भुगतान पितृत्व छुट्टी का हकदार है यदि वह -

- पितृत्व छुट्टी के ठीक पहले तुरंत कम से कम 40 सप्ताह के लिए एक सतत अनुबंध के तहत नियोजित किया गया है; तथा
- नियोक्ता को इसकी सूचना दे दी है; तथा
- नियोक्ता को निम्नलिखित अवधि (जो भी पहले की अवधि समाप्त हो गई है) के भीतर आवश्यक दस्तावेज़ प्रदान किया है -
 - पितृत्व छुट्टी के पहले दिन के 12 महीने बाद; या
 - रोजगार की समाप्ति के बाद 6 महीने के भीतर, अगर वह नियोजित पर रहता है।

प्र7.2 पितृत्व छुट्टी लेने के लिए सहायक अपने नियोक्ता को कैसे सूचित कर सकता है?

उ ● बच्चे को प्रसव की अपेक्षित तिथि (इस स्तर पर छुट्टी की सटीक तारीख की आवश्यकता नहीं) से कम से कम 3 महीने पहले पितृत्व छुट्टी लेने के लिए सहायक को अपने नियोक्ता को सूचित करना चाहिए; और छुट्टी लेने से पहले अपने पितृत्व छुट्टी की तारीख।

- यदि कर्मचारी नियोक्ता को उपरोक्त 3 महीने की अग्रिम सूचना देने में विफल रहता है, तो उसे उस तिथि से कम से कम 5 दिन पहले अपने पितृत्व की तिथि नियोक्ता को सूचित करना चाहिए।

प्र7.3 पितृत्व की छुट्टी कब ली जा सकती है?

उ ● बच्चे के प्रसव की अपेक्षित तिथि से 4 सप्ताह पहले और बच्चे की डिलीवरी की वास्तविक तारीख से शुरू होने वाले 10 सप्ताह तक ही सहायक किसी भी समय पितृत्व की छुट्टी ले सकता है।

- कर्मचारी एक बार में या अलग-अलग दिनों में 5 दिनों के पितृत्व की छुट्टी ले सकता है।

प्र7.4 वैतनिक पितृत्व छुट्टी के लिए सहायक द्वारा दिए जाने वाले कौन से आवश्यक दस्तावेज़ है?

- उ
- बच्चे का जन्म प्रमाण पत्र जिस पर सहायक का नाम बच्चे के पिता के रूप में दर्ज किया जाता है।
 - यदि बच्चे का जन्म से मृत है या जन्म के बाद मर जाता है और बच्चे के संबंध में कोई जन्म प्रमाण पत्र जारी नहीं किया गया है, तो सहायताकर्ता को बच्चे के प्रसव की प्रमाणिकता का प्रमाण पत्र चाहिए होगा।

प्र7.5 पितृत्व छुट्टी के वेतन की दर क्या है? इसे कब देना चाहिए?

- उ
- पितृत्व छुट्टी वेतन की दैनिक दर पितृत्व छुट्टी के दिन से पहले 12 महीने की अवधि में सहायक द्वारा अर्जित औसत दैनिक मजदूरी के चार-पांचवें के बराबर राशि है।
 - यदि कोई सहायक नियोक्ता को उस दिन से पहले आवश्यक दस्तावेज़ प्रदान करता है जिस पर पितृत्व की छुट्टी ली जाती है, नियोक्ता को पितृत्व छुट्टी का भुगतान करना चाहिए -
 - पितृत्व छुट्टी के दिन के बाद उस दिन से अधिक नहीं, जिस पर वह अगले वेतन का भुगतान करता है; या
 - यदि कर्मचारी को नियोजित किया जाना बंद हो गया है, तो दस्तावेज़ के प्रदान किए जाने के 7 दिनों के भीतर।
 - अगर सहायक पितृत्व छुट्टी लेने के बाद नियोक्ता को आवश्यक दस्तावेज़ प्रदान करता है, तो नियोक्ता को उसे पितृत्व छुट्टी का भुगतान करना होगा -
 - दस्तावेज़ प्रदान करने पर उस दिन के बाद में नहीं जिस पर उसे अगले वेतन का भुगतान करना है;
 - यदि कर्मचारी को नियोजित किया जाना बंद हो गया है, तो दस्तावेज़ के प्रदान किए जाने के 7 दिनों के भीतर।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र8.1 क्या नियोक्ता या सहायक सहायक रोजगार अनुबंध को समाप्त होने से पहले प्रतिबंध कर सकता है?

उ हां, कोई भी पार्टी लिखित रूप में कम से कम एक महीने का नोटिस या अन्य पार्टी को एक महीने का वेतन देकर अनुबंध समाप्त कर सकती है। विदेशी घरेलू सहायक द्वारा शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति पत्र या नियोक्ता द्वारा शुरू किया गया परिशिष्ट IVa और परिशिष्ट IVb है।

प्र8.2 रोजगार अनुबंध को समाप्त करने या समाप्ति पर मुझे क्या करना चाहिए?

उ

नियोक्ता के लिए	सहायक के लिए
<ul style="list-style-type: none"> ● आपको अपने सहायक के सभी बकाया मजदूरी और अन्य रकम, अधिमानतः बैंक के माध्यम से भुगतान करके और सभी भुगतानों के लिए एक रसीद प्राप्त करनी चाहिए। ● आप को समाप्त होने की तारीख के सात दिनों के लिखित में विदेशी घरेलू सहायक अनुभाग के आप्रवासन विभाग को सूचित करना आवश्यक है। श्रम विभाग को सूचित करना आवश्यक नहीं है। 	<ul style="list-style-type: none"> ● आपको अपने नियोक्ता के साथ सभी खातों को व्यवस्थित करना चाहिए और रसीद पर हस्ताक्षर करने से पहले यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपको सभी राशि का भुगतान किया जा चुका है। ● आप को समाप्त होने की तारीख के सात दिनों के लिखित में विदेशी घरेलू सहायक अनुभाग के आप्रवासन विभाग को सूचित करना आवश्यक है। श्रम विभाग को सूचित करना आवश्यक नहीं है।

प्र8.3 क्या कोई नियोक्ता या सहायक बिना किसी सूचना या भुगतान के अनुबंध को समाप्त कर सकता है?

उ विशेष परिस्थितियों में केवल नोटिस या भुगतान के बिना समाप्ति की अनुमति है

नियोक्ता के लिए	सहायक के लिए
<p>आप तुरंत अपने सहायक को नोटिस या भुगतान के बिना खारिज कर सकते हैं, यदि आपका सहायक रोजगार के सम्बन्ध में:</p> <ul style="list-style-type: none">● जानबूझकर एक वैध और उचित आदेश की अवहेलना;● अपना दुर्व्यवहार;● धोखाधड़ी या बेईमानी के कारण दोषी है; या● अपने कर्तव्यों की आदतन उपेक्षित है।	<p>आप नोटिस या भुगतान के बिना अपने रोजगार अनुबंध को समाप्त कर सकते हैं यदि:</p> <ul style="list-style-type: none">● आप हिंसा या बीमारी से शारीरिक खतरा मानते हैं;● आपसे नियोक्ता द्वारा दुर्व्यवहार किया जाता है; या● आपको नौकरी करते हुए 5 वर्ष या उससे अधिक का समय हो गया है और वर्तमान नौकरी के लिए आपको किसी पंजीकृत चिकित्सक या पंजीकृत चीनी चिकित्सक द्वारा स्थायी रूप से योग्य प्रमाणित कर दिया गया है।

प्र8.4 बिना किसी सूचना के अनुबंध की समाप्ति पर विचार करते समय मुझे क्या ध्यान रखना चाहिए?

उ ● बिना सूचना के अनुबंध की समाप्ति, नियोक्ता और सहायक के बीच असहमति के कारण होता है। गर्म तर्कों के बीच, चीजें जो वास्तव में हैं उस से ज्यादा बढ़ जाती हैं और तुरंत ही फिर मानते हैं कि उसके लिए यह सही है कि वह अनुबंध समाप्त करें या इसे समाप्त करने पर विचार करें। यह अक्सर ऐसा होता जिसकी उम्मीद नहीं होती और गलत ढंग से होता है। चूंकि स्वतंत्र गवाह आम तौर पर एक घरेलू वातावरण में उपलब्ध नहीं होते हैं, परिस्थितियों को पुनः निर्माण करने और तय किया जाना कि विवाद पर प्रतिक्रिया उचित है या नहीं क्या कार्रवाई की गई है या नहीं यह मुश्किल होता है।

- रोजगार से उत्पन्न होने वाली समस्याओं को सुलझाने का सबसे अच्छा तरीका पार्टियों को चीजों पर बात करनी चाहिए। अपने मतभेदों को सुलझाने में एक-दूसरे के साथ विचारशील और सहानुभूति रखने की कोशिश करें। ज़्यादातर समस्याएं कठोर कार्रवाई के बिना हल हो सकती हैं।
- बिना किसी नोटिस के रोजगार की समाप्ति को केवल विशेष परिस्थितियों में ही माना जाना चाहिए। अगर आपको सचमुच ऐसा करना है, तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपके मामले का समर्थन लेने के लिए आपके पास पर्याप्त सबूत हैं। अन्यथा, आपको संभवतः दूसरे दल से दावा का सामना करना होगा।

प्र8.5 अगर मेरा सहायक मुझे नोटिस या भुगतान किए बिना छोड़ देता है तो मुझे क्या करना चाहिए?

या

अगर मुझे नियोक्ता ने नोटिस या बदले में भुगतान दिए बिना मुझे बर्खास्त कर दिया है तो मुझे क्या करना चाहिए?

- उ
- यदि आपको लगता है कि दूसरे पक्ष द्वारा एकतरफा अनुबंध समाप्त कर दिया गया है तो आपको आप्रवासन विभाग के विदेशी घरेलू सहायक अनुभाग को सूचित करना चाहिए। नियोक्ता के लिए, यदि आप सहायक के ठिकाने का पता लगाने में असमर्थ हैं, तो आप पुलिस को लापता सहायक के मामले की रिपोर्ट भी कर सकते हैं।
 - यदि आप मानते हैं कि अन्य पार्टी बिना किसी नोटिस के अनुबंध को समाप्त करने का हकदार है और आप नोटिस के बदले भुगतान का दावा करना चाहते हैं, तो आपको देरी के बिना श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग के उपयुक्त शाखा कार्यालय से संपर्क करना चाहिए। यह विभाग आपको अपने दावे के निपटारे से निपटने में मदद करेगा (अध्याय 12 देखें)।
 - आप निश्चित रूप से दूसरे पक्ष से उचित नोटिस की आवश्यकता का त्याग कर सकते हैं।

प्र8.6 अनुबंध को खत्म करने या समाप्ति करने पर, मेरे सहायक को भुगतान करने के लिए मुझे किस चीज का भुगतान करना चाहिए?

- उ
- अनुबंध को खत्म करने या समाप्ति पर आपके सहायक को देय वस्तुएं और राशि कई कारकों पर निर्भर करती है जैसे सेवा की लंबाई और अनुबंध समाप्त करने का कारण। हालांकि, समाप्ति भुगतान में आमतौर पर शामिल हैं:
 - बकाया मजदूरी;
 - नोटिस के बदले भुगतान, यदि कोई हो;
 - किसी भी अप्रकाशित वार्षिक छुट्टी के बदले भुगतान, और वर्तमान छुट्टी वर्ष के लिए किसी भी समर्थक वार्षिक छुट्टी वेतन (अध्याय 4 देखें);
 - जहां उपयुक्त हो, लंबी सेवा भुगतान या छिद्र भुगतान (अध्याय 9 देखें);
 - रोजगार अनुबंध के संबंध में सहायक को कोई भी अन्य शेष राशि। जैसे की मुफ्त वापिस जाने और भोजन और यात्रा भत्ता (अध्याय 11 देखें)।
 - इस तरह के भुगतानों के लिए रसीदों को रखने के लिए सलाह दी जाती है। रोजगार अनुबंध के खत्म होने / समाप्ति पर भुगतान के लिए एक नमूना रसीद परिशिष्ट V पर है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र9.1 किस परिस्थिति में नियोक्ता को सहायक को विच्छेद भुगतान करना चाहिए?

- उ एक नियोक्ता को सहायक को विच्छेद भुगतान को देना चाहिए यदि वह:
- खारिज कर दिया जाता है या समरूप* होने के कारण निश्चित अवधि के अनुबंध को नवीनीकृत नहीं किया जा रहा है; तथा
 - एक ही नियोक्ता के साथ तुरंत समाप्ति से पहले के 24 महीने से सेवा कम नहीं है।

प्र9.2 किसी परिस्थिति में किसी नियोक्ता को सहायक को लंबी सेवा भुगतान का भुगतान करना चाहिए?

- उ एक नियोक्ता को सहायक को लंबी सेवा भुगतान का भुगतान करना चाहिए यदि वह कम से कम लगातार पांच साल के लिए काम करता है, और:
- उसके गंभीर दुराचार या अतिरेकता के चलते सारांश बर्खास्तगी के अलावा नौकरी से निकाला गया या स्थायी अवधि अनुबंध का नवीकरण* नहीं किया गया;
 - किसी पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी या पंजीकृत चीनी दवा व्यवसायी द्वारा वर्तमान नौकरी के लिए स्थायी रूप से अयोग्य के रूप में प्रमाणित किया जाता है और वह इस्तीफा दे देता है;
 - 65 वर्ष या उससे अधिक आयु के हैं और वह इस्तीफा दे रहा है; या
 - सेवा में मर जाता है।

प्र9.3 क्या सहायक विच्छेद भुगतान और लंबी सेवा भुगतान का हकदार है?

- उ नहीं। एक सहायक एक साथ दोनों लंबी सेवा भुगतान और विच्छेद भुगतान के लिए हकदार नहीं होगा। समरूप के कारण बर्खास्त करने वाले सहायक विच्छेद भुगतान का हकदार है लेकिन लंबे समय सेवा भुगतान के लिए नहीं।

प्र9.4 विच्छेद भुगतान और लंबी सेवा भुगतान की गणना कैसे की जाती है?

उ निम्न फार्मूला दोनों विच्छेद भुगतान और लंबी सेवा भुगतान की गणना पर लागू होता है:

$[(\text{मासिक मजदूरी} \times 2/3) \times \text{सेवा के वर्ष की गिनती नोट}]$

नोट अपूर्ण वर्ष की सेवा एक यथानुपात आधार पर गणना की जानी चाहिए।

(गणना के विवरण के लिए, कृपया "रोजगार अध्यादेश के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका" को देखें।)

* अगर विच्छेद भुगतान के मामले में निश्चित अवधि के अनुबंध की बर्खादी / समाप्ति की तारीख से सात दिन पहले, और लंबे समय से सेवा भुगतान के मामले में निश्चित अवधि के अनुबंध की समाप्ति से सात दिन पहले ही नहीं, तो नियोक्ता ने रोजगार के अनुबंध को नवीनीकृत करने या नए अनुबंध के तहत सहायक को फिर से जुड़ने के लिए लिख रहा है लेकिन सहायक ने बिना किसी अनुशंसित प्रस्ताव को अस्वीकार कर दिया है, वह / वह पात्रता के लिए योग्य नहीं है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र10.1 किस परिस्थिति में सहायक अपने नियोक्ता के खिलाफ अकारण बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा कर सकता है?

- उ
- रोजगार अध्यादेश के रोजगार संरक्षण के हिस्से का उद्देश्य अध्यादेश के तहत अपने कर्मचारियों को नियोक्ताओं से नियम अनुसार खारिज करने से बचाना है।
 - एक सहायक निम्नलिखित परिस्थितियों में अनुचित बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा कर सकता है:
 - वह कम से कम 24 महीनों के समय तक लगातार कार्यरत है; तथा
 - वह एक वैध कारण के लिए अन्यथा खारिज कर दिया गया है जैसा कि अध्यादेश में दिया गया है।

प्र10.2 खारिज करने के वैध कारण क्या हैं?

- उ
- रोजगार अध्यादेश के तहत, खारिज करने के पांच मान्य कारण हैं:
- कर्मचारी के आचरण;
 - कार्य करने के लिए कर्मचारी की क्षमता या योग्यता;
 - नियोक्ता की अतिरेक या अन्य वास्तविक परिचालन आवश्यकताएं;
 - सांविधिक आवश्यकताएं; या
 - अन्य महत्वपूर्ण कारण।

प्र10.3 किस परिस्थिति में सहायक अपने नियोक्ता के खिलाफ अनुचित और अवैध बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा कर सकता है?

उ एक सहायक निम्नलिखित परिस्थितियों में अनुचित और गैरकानूनी बर्खास्तगी के लिए प्रतिकार का दावा कर सकता है:

- अध्यादेश में दिए वैध कारण के लिए उसे खारिज कर दिया गया है; तथा
- बर्खास्तगी कानून का उल्लंघन है (नीचे देखें)

प्र10.4 किस परिस्थिति में बर्खास्तगी कानून का उल्लंघन करती है?

उ निम्नलिखित परिस्थितियों में बर्खास्त कानून का उल्लंघन:

- गर्भवती महिला कर्मचारी की बर्खास्तगी जिसने गर्भावस्था का नोटिस दे दिया हो;
- बर्खास्तगी जब कि कर्मचारी भुगतान बीमार छुट्टी पर है;
- रोजगार अध्यादेश के कार्यान्वयन, काम दुर्घटनाओं के संबंध में किसी भी कार्यवाही या पूछताछ में सबूत या सूचना देने वाले कर्मचारी के कारण बर्खास्तगी;
- ट्रेड यूनियन सदस्यता और गतिविधियों के लिए बर्खास्तगी; या
- संबंधित पक्षों से पहले एक घायल कर्मचारी की बर्खास्तगी कर्मचारी के मुआवजे के लिए या मूल्यांकन का एक प्रमाणपत्र जारी करने से पहले एक समझौते में प्रवेश किया है।

प्र10.5 रोजगार संरक्षण के लिए उपाय क्या हैं?

उ श्रम न्यायाधिकरण द्वारा सम्मानित किया जाने वाला रोजगार संरक्षण के लिए उपाय, पुनर्स्थापना या पुनः कार्य का आदेश, या समय-समय पर भुगतान का एक पुरस्कार और मुआवजे का पुरस्कार शामिल है।

(आप "रोजगार अध्यादेश के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका" का उल्लेख कर सकते हैं जो श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग से उपलब्ध है, जिसमें परिस्थितियों के अधिक विवरण के लिए एक कर्मचारी को रोजगार संरक्षण के भाग के तहत संरक्षित किया गया है, एक कर्मचारी को ऐसे उपायों के प्रतिकार से सम्मानित किया जा सकता है और ऐसे उपायों का दावा करने की प्रक्रियाएं दी गई हैं।)

सहायक के लिए

प्र11.1 क्या मेरा नियोक्ता अनुबंध के खत्म या समाप्त होने पर मेरे मूल स्थान पर वापस जाने की यात्रा के भुगतान का जिम्मेदार है?

उ हाँ। मानक रोजगार अनुबंध के अनुसार, आपके नियोक्ता द्वारा अनुबंध के खत्म या समाप्त होने पर आपको आपके मूल स्थान पर निःशुल्क लौटाने हेतु भुगतान किया जाएगा। नियोक्ता द्वारा आमतौर पर आपको मूल स्थान पर वापस भेजने के लिए हवाई टिकट प्रदान किया जाता है, और अपने मूल स्थान पर लौटने पर प्रति दिन HK\$100 का दैनिक भोजन व यात्रा भत्ता प्रदान किया जाता है।

नियोक्ता के लिए

प्र11.2 क्या मुझे अनुबंध के खत्म या समाप्ति होने पर अपने सहायक को किसी तरह की हवाई टिकट प्रदान करनी चाहिए? मुझे अन्य किन बिंदुओं को ध्यान में रखना चाहिए?

उ हाँ। मानक रोजगार अनुबंध के तहत, अनुबंध ले खत्म या समाप्त होने पर आपको अपने सहायक को उसके मूल स्थान तक निःशुल्क लौटाने हेतु भुगतान करना चाहिए। आपको अपने सहायक को हवाई टिकट के लिए नकद राशि देने के बजाय हवाई टिकट (जाचे गए सामान सहित) देने का सुझाव दिया जाता है जिससे कि भुगतान प्राप्त करने के बाद सहायक के अपने मूल स्थान पर वापस लौटने के बजाय पड़ोस के देशों में चले जाने के अवसर को कम किया जा सके।

इसके अलावा, यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनुबंध पूरा होने या समाप्त होने से संबंधित मामलों को संभालने के लिए दोनों पक्षों के पास पर्याप्त और उचित समय है, आपको हवाई टिकट खरीदने से पहले अपने सहायक (जैसे प्रस्थान तिथि, गंतव्य आदि) के साथ प्रस्थान की व्यवस्था की पुष्टि करने की सलाह दी जाती है।

प्र11.3 रोजगार अनुबंध के तहत मुझे अपने सहायक को भोजन व यात्रा भत्ते के लिए कितना भुगतान करना चाहिए?

उ यह आपके सहायक द्वारा हांगकांग से उसके मूल स्थान तक वापस लौटने के लिए लिए जाने वाले समय पर निर्भर करता है। रोजगार अनुबंध में निर्धारित किया गया है कि दैनिक भोजन व यात्रा भत्ता प्रति दिन HK\$100 है। अगर आप अपने सहायक के मूल स्थान तक सबसे सीधे मार्ग के लिए हवाई टिकट प्रदान नहीं करते हैं, तो यात्रा के लिए अतिरिक्त दिनों की आवश्यकता के चलते दैनिक भोजन व यात्रा भत्ते में वृद्धि करनी पड़ सकती है।

नियोक्ता और सहायक दोनों के लिए

प्र12.1 रोजगार अनुबंध या रोजगार अध्यादेश के बारे में हम आगे कहां सलाह या सहायता प्राप्त कर सकते हैं?

उ आप ऐसा कर सकते हैं:

- श्रम विभाग को 24-घंटे की टेलीफोन पूछताछ सेवा को पर कॉल करें (हॉटलाइन को "1823" द्वारा संभाला जाता है):

2717 1771

2157 9537 (कामदारहरू प्रति समर्पित हटलाइन)

- सहायक विभाग के कार्यस्थल के पास श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग की एक शाखा कार्यालय से संपर्क करें;
- "रोजगार अध्यादेश के लिए संक्षिप्त मार्गदर्शिका" के संदर्भ में, जो अध्यादेश के मुख्य प्रावधानों को संक्षेप में बताता है। यह पुस्तिका श्रम विभाग के श्रम संबंध विभाग की शाखा कार्यालयों में उपलब्ध है या श्रम विभाग होमपेज (www.labour.gov.hk) से डाउनलोड की जा सकती है। इन कार्यालयों का पता परिशिष्ट VI पर है।

प्र12.2 यदि मुझे रोजगार अनुबंध या मेरे सहायक / नियोक्ता के साथ रोजगार अध्यादेश में प्रावधानों के संबंध में विवाद है, तो श्रम विभाग द्वारा क्या सेवाएं प्रदान की जाती हैं?

- उ
- अगर आपको रोजगार अनुबंध या रोजगार अध्यादेश के तहत प्रावधानों से उत्पन्न होने वाली समस्याएं या दावों का सामना करना पड़ता है जिन्हें आप खुद नहीं सुलझा सकते हैं, तो आप सहायता के लिए श्रम संबंध विभाग से संपर्क कर सकते हैं।
 - समाधान अधिकारी एक पारस्परिक स्वीकार्य समझौते तक पहुंचने के लिए नियोक्ता और सहायक को सुविधा प्रदान करेंगे। यदि कोई समाधान नहीं मिलता है और संबंधित पार्टी के अनुरोध पर, दावे की राशि के आधार पर, दावे को या तो छोटे रोजगार दावा विवाद बोर्ड या फैसले के लिए श्रम न्यायाधिकरण के पास भेजा जा सकता है।

- यदि कोई नियोक्ता बकाया या दिवालियापन के कारण अन्य भुगतान या मजदूरी का भुगतान नहीं कर सकता है, तो सहायक को सहायता के लिए कानूनी सहायता विभाग, और पूर्व अनुदान भुगतान के आवेदन के लिए दिवालिया निधि पर मजदूरी के संरक्षण से मजदूरी सुरक्षा डिवीज़न के पास भेजा जाएगा।

प्र12.3 क्या श्रम न्यायाधिकरण या नाबालिग रोजगार दावा अधिनिर्णयन बोर्ड द्वारा लिए गए निर्णय के तहत भुगतान में चूक के लिए नियोक्ता पर मुकदमा चलाया जा सकता है?

- उ ऐसा नियोक्ता को जानबूझकर और बिना उचित कारण बताए श्रम न्यायाधिकरण या नाबालिग रोजगार दावा अधिनिर्णयन बोर्ड द्वारा लिए गए निर्णय के तहत 14 दिन के भीतर भुगतान करने में चूक जाता हो, तो उसके ऊपर मुकदमा चलाया जाएगा और, दोषी पाए जाने पर उसे HK\$350,000 का दंड चुकाना होगा और 3 वर्ष* का कारावास भुगतान पड़ेगा।

* विवरण के लिए, कृपया रोजगार अध्यादेश और संबंधित पुस्तिकाएं देखें।

रोजगार अनुबंध

(विदेश से नियुक्ति के लिए एक घरेलू सहायक)

यह अनुबंध.....("नियोक्ता")

और.....("सहायक") के बीच.....को किया

गया और इसमें निम्न शर्तें हैं:

1. इस अनुबंध के प्रयोजन के लिए सहायक का मूल स्थान.....है।
2. (क) सहायक की नियुक्ति नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में दो वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी जिसकी शुरुआत हाँगकाँग में सहायक के आगमन की तारीख से होगी।
(ख) सहायक की नियुक्ति नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में दो वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी जिसकी शुरुआतसे होगी, जो कि उसी नियोक्ता के साथ रोजगार के लिए डी.एच. अनुबंध संख्याकी समाप्ति के बाद की तारीख है।
(ग) सहायक की नियुक्ति नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में दो वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी जिसकी शुरुआत उस तारीख से होगी जब आप्रवासन निदेशक सहायक को इस अनुबंध के तहत रोजगार आरंभ करने के लिए हाँगकाँग में रहने की अनुमति देता है।
3. सहायक नियोक्ता का कार्य करेगा और उसके निवास.....पर वास करेगा।
4. (क) सहायक नियोक्ता के लिए संलग्न आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के अनुसार ही केवल घरेलू कर्तव्यों को पूरा करेगा।
(ख) सहायक नियोक्ता द्वारा अन्य किसी व्यक्ति के अन्य किसी रोजगार को नहीं करेगा, और उसके लिए ऐसा करना अनिवार्य नहीं होगा।
(ग) नियोक्ता और सहायक एतद द्वारा अभिस्वीकृत देते हैं कि इस अनुबंध के खंड 4 (क) और (ख) के तहत सहायक के हाँगकाँग में कार्य करने की सहमति देने पर आप्रवासन विभाग द्वारा सहायक पर लगाई गई रहने की शर्तों का भाग बनेंगे। रहने की कथित एक या दोनों शर्तों का उल्लंघन होने पर सहायक और/या अन्य किसी सहयोगी और अपराध में शामिल साथी पर आपराधिक मुकदमा किया जाएगा।

*जहां अनुपयुक्त हो हटा दें।

+ खंड 2क, 2ख या 2ग या तो जो भी उपयुक्त हो, का उपयोग करें।

ID 407(11/2016)

5. (क) नियोक्ता द्वारा सहायक को प्रति माह हाँगाकाँग डॉलर वेतन संदेय होगा। वेतन राशि हाँगाकाँग विशेष प्रशासनिक क्षेत्र सरकार द्वारा घोषित न्यूनतम मान्य वेतन से कम नहीं होगा और जो इस अनुबंध की तारीख पर प्रचलित होगा। इस रोजगार अनुबंध के तहत बकाया वेतन का भुगतान करने में विफल रहने वाले नियोक्ता पर आपराधिक मुकदमा किया जाएगा।
- (ख) नियोक्ता द्वारा सहायक को संलग्न आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के अनुसार उचित और सुसज्जित आवास और मुफ्त खाना प्रदान किया जाएगा। यदि कोई खाना नहीं किया जाता हो, तब सहायक को प्रति माह.....हाँगाकाँग डॉलर भोजन भत्ता संदेय होगा।
- (ग) नियोक्ता द्वारा वेतन और भोजन भत्ते के लिए रसीद प्रदान की जाएगी और सहायक द्वारा अपने हस्ताक्षर के तहत रकम प्राप्ति की अभिस्वीकृति दी जाएगी।
6. सहायक रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57 में विनिर्दिष्ट आराम के सभी दिनों, वैधानिक छुट्टियों, और वैतनिक वार्षिक छुट्टी का हकदार होगा।
7. (क) नियोक्ता सहायक को उसके मूल स्थान से हाँगाकाँग तक का मुफ्त पैसेज और इस अनुबंध के समापन या समय की समाप्ति पर, उसके मूल स्थान तक मुफ्त रिटर्न पैसेज प्रदान करेगा।
- (ख) सहायक को उसके उसके मूल स्थान से उसके प्रस्थान की तारीख से उसके हाँगाकाँग पहुँचने की तारीख तक प्रति दिन 100 हाँगाकाँग डॉलर दैनिक भोजन और यात्रा भत्ता संदेय होगा यदि अधिकतर यात्रा सीधे मार्ग से हो। इतनी ही रकम का संदेय सहायक के इस अनुबंध के समय की समाप्ति या समापन पर उसके मूल स्थान पर वापस लौटते समय किया जाएगा।
8. नियोक्ता सहायक के उसके मूल स्थान से प्रस्थान और हाँगाकाँग में प्रवेश के लिए निम्न शुल्क और खर्चों (यदि कोई) के लिए जिम्मेदार होगा:-
- चिकित्सा जांच शुल्क;
 - प्रासंगिक वाणिज्य दूतावास द्वारा सत्यापन शुल्क;
 - वीज़ा शुल्क;
 - बीमा शुल्क;
 - प्रशासनिक शुल्क या फिलीपींस विदेशी रोजगार प्रशासनिक शुल्क जैसा शुल्क, या प्रासंगिक सरकारी प्राधिकरणों द्वारा इसी प्रकार लिया जाने वाला अन्य शुल्क; और
 - अन्य:.....

स परिस्थिति में जब सहायक ने उपरोक्त लागत या शुल्क का भुगतान कर दिया हो, नियोक्ता द्वारा सहायक को अनुरूपी रसीदों की मांग करने और प्रस्तुत करने पर या भुगतान के दस्तावेजी साक्ष्य पर सहायक को रकम का पूर्ण पुनर्भुगतान किया जाएगा।

*जहां अनुपयुक्त हो हटा दें।

9. (क) उस स्थिति में जहां कि सहायक बीमार हो या खंड 2 में विनिर्दिष्ट रोजगार अवधि के दौरान शारीरिक चोट से ग्रस्त हो, सहायक द्वारा अपनी इच्छा से और अपने निजी प्रयोजनों के लिए हाँगाँग छोड़ने की अवधि के सिवाय, नियोक्ता सहायक को मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान करेगा। मुफ्त चिकित्सा उपचार में चिकित्सा परामर्श, हॉस्पिटल में देखभाल और आपात दंत उपचार शामिल हैं। सहायक द्वारा किसी भी पंजीकृत चिकित्सक द्वारा प्रदान चिकित्सा उपचार को स्वीकार किया जाएगा।
- (ख) यदि सहायक रोजगार से और उसके दौरान दुर्घटना द्वारा चोट या व्यावसायिक रोग से ग्रस्त होता है, नियोक्ता द्वारा कर्मचारी क्षतिपूर्ति अध्यादेश, अध्याय 282 के साथ अनुरूपता में क्षतिपूर्ति संदेय होगी।
- (ग) उस स्थिति में जब चिकित्सक प्रमाणित करता हो कि सहायक आगे सेवा करने के अयोग्य है, नियोक्ता प्रासंगिक अध्यादेशों के वैधानिक प्रावधानों के अधीन रहते हुए रोजगार समाप्त कर सकता है और वह तुरंत खंड 7 के साथ अनुरूपता में सहायक को उसके मूल स्थान पर वापस भेजने के लिए कदम उठाएगा।
10. कोई भी पक्ष लिखित में एक माह का नोटिस देते हुए या नोटिस की एवज़ में एक माह का वेतन देते हुए इस अनुबंध को समाप्त कर सकता है।
11. खंड 10 को ध्यान में नहीं रखते हुए, कोई भी पक्ष रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57 द्वारा अनुमत परिस्थितियों के एवज़ में बिना नोटिस या भुगतान के इस अनुबंध को लिखित में समाप्त कर सकता है।
12. इस अनुबंध की समाप्ति की स्थिति में, नियोक्ता और सहायक दोनों द्वारा समाप्ति की तारीख से सात दिनों के भीतर लिखित में आप्रवासन निदेशक को नोटिस दिया जाएगा। अन्य पक्ष की समाप्ति की लिखित अभिस्वीकृति की एक प्रतिलिपि आप्रवासन निदेशक को भी आगे प्रेषित की जाएगी।
13. यदि दोनों पक्ष मौजूदा अनुबंध की समाप्ति पर नए अनुबंध में प्रवेश करना चाहते हों, सहायक, ऐसी किसी भी आगे की अवधि के आरंभ होने से पहले और नियोक्ता के खर्च पर, कम से कम सात दिनों की वैतनिक/अवैतनिक* छुट्टी के लिए उसके मूल स्थान पर वापस जाएगा, जब तक आप्रवासन निदेशक द्वारा हाँगाँग में रहने के समय के विस्तार के लिए पूर्व सहमति नहीं दी जाती।
14. सहायक की मृत्यु की स्थिति में, नियोक्ता द्वारा हाँगाँग से सहायक के मृत शरीर और निजी संपत्ति को उसके मूल स्थान पर भेजने का खर्च संदेय होगा।

*जहां अनुपयुक्त हो हटा दें।

15. निम्न बदलावों के सिवाय, इस अनुबंध की अवधि के दौरान इसकी (संलग्न आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची सहित) शर्तों में कोई बदलाव या जोड़ निरस्त रहेगा जब तक ऐसा श्रम कमिश्नर, हाँगाकाँग की पूर्व सहमति के साथ नहीं किया जाता:

(क) पारस्परिक सहमति द्वारा और आप्रवासन निदेशक से प्राप्त पूर्व अनुमोदन के साथ ज़्यादा से ज़्यादा एक माह की उक्त अवधि के विस्तार के माध्यम से खंड 2 में उल्लिखित रोजगार अवधि का बदलाव;

(ख) आप्रवासन निदेशक को दी जाने वाली लिखित में अधिसूचना पर खंड 3 में उल्लिखित नियोक्ता के निवास पते का बदलाव, बशर्ते कि सहायक नियोक्ता के नए निवास पते पर कार्य करना जारी रखे और आवास करे;

(ग) आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची में आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के मद 6 के तहत निर्धारित विधि में किया गया बदलाव; और

(डी) मोटर वाहन चलाने के संदर्भ में आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के मद 4 का बदलाव, चाहे वाहन नियोक्ता से संबंध रखता हो, सहायक द्वारा परस्परिक समझौते द्वारा अनुसूची के परिशिष्ट के रूप में और गाड़ी चलाने के कर्तव्यों को पूरा करने के लिए सहायक के लिए आप्रवासन निदेशक द्वारा लिखित में अनुमति के साथ।

16. उपरोक्त शर्तें सहायक को रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57, कर्मचारी क्षतिपूर्ति अध्यादेश, अध्याय 282 और अन्य किन्हीं प्रासंगिक अध्यादेशों के तहत पालनाओं से प्रतिबंधित नहीं करती है।

17. पक्ष एतद द्वारा घोषित करते हैं कि सहायक की चिकित्सीय जांच घरेलू सहायक के रूप में रोजगार के लिए उसकी उपयुक्तता के रूप में की जा चुकी है और नियोक्ता द्वारा उसके चिकित्सा प्रमाणपत्र को जांच के लिए पेश कर दिया गया है।

नियोक्ता द्वारा हस्ताक्षरित _____

(नियोक्ता के हस्ताक्षर)

की उपस्थिति में _____

(गवाह का नाम)

(गवाह के हस्ताक्षर)

सहायक द्वारा हस्ताक्षरित _____

(सहायक के हस्ताक्षर)

की उपस्थिति में _____

(गवाह का नाम)

(गवाह के हस्ताक्षर)

*जहां अनुपयुक्त हो हटा दें।

आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची

- नियोक्ता और सहायक दोनों को यह अभिस्वीकृति देने के लिए हस्ताक्षर करने चाहिए कि उन्होने इस अनुसूची की अंतर्वस्तुओं को पढ़ लिया है और वे इससे सहमत हैं, और आप्रवासन विभाग और अन्य प्रासंगिक सरकारी अधिकारियों को निजी डेटा (निजता) अध्यादेश के प्रावधानों के साथ अनुरूपता में इस अनुसूची में शामिल जानकारी को एकत्रित और उपयोग करने के लिए उनकी सहमति की पुष्टि करते हैं।
- नियोक्ता का निवास और सेवा किए जाने वाले व्यक्तियों की संख्या
 - फ्लैट/घर का अनुमानित आकार वर्ग फीट/वर्ग मीटर* में।
 - परिवार में उन व्यक्तियों की संख्या नीचे बताएं जिनकी नियमित आधार पर सेवा की जानी है:
..... वयस्क नाबालिग (5 से 18 वर्ष की आयु के बीच) नाबालिग (5 वर्ष की आयु से नीचे) अपेक्षित शिशु।
परिवार में व्यक्ति जिनके लिए निरंतर देखभाल या ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है (शिशुओं के सिवाय)।
(ध्यान दें: परिवार में सेवा के लिए नियोक्ता द्वारा वर्तमान में नियुक्त सहायकों की संख्या)
- सहायक को प्रदान किया जाने वाले आवास और सुविधाएं
 - सहायक को आवास
जबकि हाँगकाँग में फ्लैट का औसत आकार अपेक्षाकृत छोटा होता है और नौकरों के लिए अलग से कमरे की उपलब्धता सामान्यतः नहीं होती है, नियोक्ता को सहायक को उपयुक्त आवास उचित निजता के साथ प्रदान करना चाहिए। अनुपयुक्त आवास के उदाहरण हैं: सहायक को गलियारे में बहुत थोड़ी निजता के साथ अस्थाई बिस्तर पर सोना पड़ता हो और विपरीत लिंग के वयस्क/किशोर के साथ कमरा साझा करना पड़ता हो।
 हाँ नौकर के कमरे का अनुमानित आकार वर्ग फीट/वर्ग मीटर* में
 नहीं सहायक के लिए सोने की व्यवस्था:
 _____ आयु के बच्चे/बच्चों के साथ कमरा साझा करता है
 _____ वर्ग फीट/वर्ग मीटर* का एक अलग क्षेत्र
 अन्य। कृपया बताएं _____

*जहां अनुपयुक्त हो हटा दें।

उपयुक्त के रूप में टिक करें।

ख. सहायक को प्रदान की जाने वाली सुविधाएं:

(ध्यान दें: प्रवेश वीजा के लिए आवेदन का अनुमोदन सामान्य रूप से नहीं किया जाएगा यदि मद (क) से (च) तक की अनिवार्य सुविधाएं मुफ्त में प्रदान नहीं की जाती हैं।)

- | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|------|
| (क) बिजली और पानी की आपूर्ति | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (ख) शौचालय और नहाने की सुविधाएं | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (ग) बिस्तर | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (घ) कंबल या रजाई | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (ङ) तकिये | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (च) अलमारी | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (छ) रेफ्रीजरेटर | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (ज) डेस्क | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (झ) अन्य सुविधाएं (कृपया बताएं) | | | | |
-
-
-

4. सहायक को नियोक्ता के निवास पर केवल घरेलू कर्तव्यों को पूरा करना चाहिए। इस अनुबंध के तहत सहायक द्वारा किए जाने वाले घरेलू कर्तव्यों में किसी भी उद्देश्य के लिए किसी भी विवरण के मोटर वाहन को चलाना शामिल नहीं है, चाहे वह वाहन नियोक्ता से संबंध रखता हो या नहीं।
5. घरेलू कर्तव्यों में नीचे सूचीबद्ध कर्तव्य शामिल हैं।
घरेलू कर्तव्यों का अधिकांश हिस्सा:-
1. घरेलू कार्य
 2. खाना पकाना
 3. परिवार में वृद्ध व्यक्तियों की देखभाल (लगातार देखभाल या ध्यान की आवश्यकता है/आवश्यकता नहीं है*)
 4. शिशु की देखभाल
 5. बच्चों को संभालना
 6. अन्य (कृपया बताएं)
-
-
6. जब आपके विदेशी घरेलू सहायक को किसी भी सिड़की के बाहर साफ करने की आवश्यकता होती है जो जमीनी स्तर पर स्थित नहीं है या किसी बालकनी के निकट नहीं है (जिस पर यह आपका सहायक काम करने के लिए सुरक्षित है) या सामान्य कॉरिडोर ("बाहरी विंडो सफाई"), बाहरी सिड़की की सफाई निम्नलिखित शर्तों के तहत किया जाना चाहिए: -

*जहां अनुपयुक्त हो हटा दें।

उपयुक्त के रूप में टिक करें।

- (i) जिस खिड़की को साफ किया जा रहा है उसको जंगला के साथ लगाया जाता है जो लॉक या सुरक्षित होती है जो जंगले को खुलने से रोकता है; तथा
- (ii) आपके एफडीएच के शरीर का कोई भी हिस्सा बांहों को छोड़कर खिड़की के सीमा से बाहर नहीं जाना चाहिए।
7. नियोक्ता सहायक और आप्रवासन निदेशक को मद 2, 3 और 5 में किसी ठोस बदलाव की सूचना देगा जिसके लिए वह रिकॉर्ड के लिए आप्रवासन निदेशक को नियोक्ता और सहायक दोनों द्वारा हस्ताक्षरित आवास और घरेलू कर्तव्यों की संशोधित अनुसूची (ID 407G) की एक प्रतिलिपि प्रदान करेगा।

नियोक्ता का नाम और हस्ताक्षर

दिनांक

सहायक का नाम और हस्ताक्षर

दिनांक

*जहाँ अनुपयुक्त हो हटा दें।

उपयुक्त के रूप में टिक करें।

प्रसंस्करण फीस की प्रतिपूर्ति के लिए रसीद का नमूना

मैं, _____, HKID / पासपोर्ट नंबर _____, अपने नियोक्ता द्वारा प्रसंस्करण फीस की प्रतिपूर्ति की प्राप्ति को स्वीकार करता हूँ। _____ (तारीख) को

* नकद / में चेक / बैंक ऑटोपेके द्वारा ।

(क) अनिवार्य बीमा	\$ _____
(ख) मेडिकल परीक्षा शुल्क	\$ _____
(ग) नोटरीकरण शुल्क	\$ _____
(घ) वीजा शुल्क	\$ _____
(ङ) फिलीपींस प्रवासी रोजगार प्रशासन (पीओईए) शुल्क	\$ _____
(च) अन्य	\$ _____

द्वारा प्राप्त (हस्ताक्षर) : _____

(नाम) : ()

गवाह द्वारा (यदि है)(हस्ताक्षर): _____

(नाम) : ()

नोट 1: कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए " विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" का संदर्भ लें।

नोट 2: यह संदर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

* कृपया जहां उपयुक्त हो उसे हटा दें

विदेशी घरेलू सहायक के लिए वेतन रसीद का नमूना

मैं, _____, HKID / पासपोर्ट नंबर
 _____, निम्न आइटम का भुगतान अपने नियोक्ता से _____ (तारीख)
 को _____

* नकद / में चेक / बैंक स्वचालित भुगतान द्वारा प्राप्त होने को स्वीकार करता हूँ।

1. वेतन (_____ से _____ तक) \$ _____

2. खाने का भत्ता (_____ से _____ तक) \$ _____

(अगर कोई भोजन प्रदान नहीं किया गया)

द्वारा प्राप्त (हस्ताक्षर) : _____

(नाम) : (_____)

गवाह द्वारा (यदि कोई)(हस्ताक्षर) : _____

(नाम) : (_____)

नोट 1: मानक रोजगार अनुबंध (एसईसी) पर हस्ताक्षर किए जाने पर एफडीएच की मजदूरी मौजूदा न्यूनतम स्वीकार्य वेतन (एमएडब्ल्यू) से कम नहीं होनी चाहिए।

नोट 2: कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" का संदर्भ लें।

नोट 3: यह संदर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

* जहां अनुपयुक्त हो हटा दें।

विदेशी घरेलू सहायक का छुट्टी का रिकार्ड

विदेशी _____ (महीना) _____ (वर्ष)

विदेशी घरेलू सहायक का नाम: _____

(I) विश्राम दिन नोट 1

विश्राम दिन (तिथि)	विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर

(II) वैधानिक छुट्टी नोट 2

वैधानिक छुट्टी (तिथि)	वैधानिक छुट्टी का नाम (कृपया बताएँ)	विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर

(III) वैतनिक वार्षिक छुट्टी नोट 3

वार्षिक छुट्टी की अवधि (तिथियाँ)		विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर
से	तक	

(IV) अन्य (जैसे वैतनिक बीमारी की छुट्टी, आदि)

ली गई छुट्टी (तिथि)	छुट्टी का स्वरूप (कृपया बताएँ)	विदेशी घरेलू सहायक के हस्ताक्षर

नोट 1: एक विदेशी घरेलू सहायक 7 दिनों की प्रत्येक अवधि में कम से कम 1 विश्राम दिन के लिए हकदार है विवरण के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" देखें।

नोट 2: एक विदेशी घरेलू सहायक, उसकी सेवा की लंबाई के बावजूद, हर वर्ष 12 वैधानिक छुट्टियों के हकदार है, अर्थात्:

- जनवरी का पहला दिन (1 जनवरी)
- चंद्र नववर्ष दिवस
- चंद्र नव वर्ष का दूसरा दिन
- चंद्र नव वर्ष का तीसरा दिन
- चिंग मिंग उत्सव
- श्रम दिवस (1 मई)
- तुयन एनजी उत्सव
- हांगकांग विशेष प्रशासनिक क्षेत्र स्थापना दिवस (1 जुलाई)
- चीनी मिड-शरद ऋतु महोत्सव के बाद का दिन
- चुंग येंग उत्सव
- राष्ट्रीय दिवस (1 अक्टूबर)
- चीनी शीतकालीन संक्राति समारोह या क्रिसमस दिवस (नियोक्ता के विकल्प पर)

विवरण के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" देखें।

नोट 3: प्रत्येक 12 महीनों के लिए एक ही नियोक्ता द्वारा नियोजित होने के बाद विदेशी घरेलू सहायक वार्षिक छुट्टी और वेतन के लिए हकदार है। एक विदेशी घरेलू सहायक का वार्षिक छुट्टी शुल्क का भुगतान क्रमिक रूप से 7 दिनों से अधिकतम 14 दिनों तक अपनी सेवा की लंबाई के अनुसार बढ़ेगा। विवरण के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" देखें।

नोट 4: यह संदर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

**विदेशी घरेलू सहायक द्वारा शुरू
किए गए रोजगार अनुबंध की समाप्ति
का नमूना पत्र**

प्रिय (नियोक्ता का नाम) _____,

मैं, _____, घरेलू सहायक अनुबंध संख्या _____

के तहत घरेलू सहायक के रूप में आपके साथ मेरे रोजगार अनुबंध को समाप्त करना चाहता हूँ,

(कृपया उपयुक्त पर “✓” लगायें)

- आपको _____ दिन / माह* नोटिस देकर|
- आपको नोटिस के बदले _____ दिन / माह* भुगतान देकर|
- सूचना बिना।
- नोटिस के बदले भुगतान के बिना

अंतिम कार्य दिवस _____ (तिथि) _____.

समाप्ति के लिए कारण (यदि कोई हो):

आपका विश्वनीय,

_____ (सहायक के हस्ताक्षर)

(_____) (सहायक का नाम)

_____ (तिथि)

नियोक्ता द्वारा स्वीकार की गई रसीद _____ (हस्ताक्षर)

(_____) (नाम)

_____ (तिथि)

नोट 1 : रोजगार अनुबंध के समापन के संबंध में नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" के अध्याय 8 का संदर्भ लें।

नोट 2 : यह संदर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

* जहां उचित हो वहां हटाएं

**विदेशी घरेलू सहायक नियोक्ता द्वारा
शुरू किए गए रोजगार अनुबंध की
समाप्ति का नमूना पत्र**

प्रिय _____ (सहायक का नाम),

मैं, _____, घरेलू सहायक अनुबंध संख्या _____ के तहत घरेलू सहायक के रूप में अपना रोजगार अनुबंध को समाप्त करना चाहता हूँ,

(कृपया उपयुक्त पर “√” लगायें)

- आपको _____ दिन / माह* नोटिस देकर।
- आपको नोटिस के बदले _____ दिन / माह* भुगतान देकर।
- सूचना बिना।
- नोटिस के बदले भुगतान के बिना

अंतिम कार्य दिवस _____ (तिथि)_____.

समाप्ति के लिए कारण (यदि कोई हो):

आपका विश्वनीय,

_____ (नियोक्ता के हस्ताक्षर)
(_____) (नियोक्ता का नाम)
_____ (तिथि)

कर्मचारी द्वारा स्वीकार की गई रसीद _____ (हस्ताक्षर)
(_____) (नाम)
_____ (तिथि)

नोट 1 : रोजगार अनुबंध के समापन के संबंध में नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए कृपया "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" के अध्याय 8 का संदर्भ लें।

नोट 2 : यह संदर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

* जहां उचित हो वहां हटाएं

**अनुबंध के खत्म / समाप्ति
पर भुगतान के लिए नमूना रसीद**

मैं, _____, HKID / पासपोर्ट नंबर _____, निम्न आइटम का भुगतान अपने
नियोक्ता से _____ (तारीख) को _____ * नकद / में चेक / बैंक
स्वचालित भुगतान द्वारा प्राप्त होने को स्वीकार करता हूँ।

- | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------|----------|
| 1 | वेतन | (_____ से _____ तक) | \$ _____ |
| | निम्नलिखित के लिए भुगतान शामिल: | | |
| | (क) वैधानिक छुट्टी (तारीख): | (_____) | \$ _____ |
| | (ख) वार्षिक छुट्टी | (_____ से _____ तक) | \$ _____ |
| | (ग) बिमार की छुट्टी | (_____ से _____ तक) | \$ _____ |
| | (घ) अन्य (कृपया बताएं): | _____ | \$ _____ |
| 2 | भोजन भत्ता | (_____ से _____ तक) | \$ _____ |
| 3 | नोटिस के बदले भुगतान | | \$ _____ |
| 4 | ना ली हुई वार्षिक छुट्टी का वेतन | (_____ दिन) | \$ _____ |
| 5 | लंबी सेवा भुगतान / विच्छेद भुगतान | | \$ _____ |
| 6 | खाद्य और यात्रा भत्ता | | \$ _____ |
| 7 | मूल स्थान पर लौटने के लिए हवाई टिकट | | \$ _____ |
| 8 | अन्य (क) | _____ | \$ _____ |
| | (ख) | _____ | \$ _____ |

सहायक के हस्ताक्षर: _____ तिथि: _____

(नाम): (_____)

नियोक्ता के हस्ताक्षर: _____ तिथि: _____

(नाम): (_____)

गवाह द्वारा (यदि कोई हो) (हस्ताक्षर) : _____ तिथि: _____

(नाम): (_____)

नोट 1 : कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड - विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" का संदर्भ लें।

नोट 2 : यह संदर्भ के लिए केवल एक नमूना दस्तावेज़ है इस नमूने का जिक्र करते हुए दलों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्वीकृति से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त हो। जहां उपयुक्त हो उन्हें स्वतंत्र व्यावसायिक सलाह लेने की भी याद दिलाती है।

* जहां उचित हो वहां हटाएं

पूछताछ

पूछताछ हॉटलाइन: (हॉटलाइन को "1823" द्वारा नियंत्रित किया जाता है):

2717 1771

2157 9537 (विदेशी घरेलू कामदारहर को निम्ति समर्पित हटलाइन)

होमपेज का पता: www.labour.gov.hk

www.fdh.labour.gov.hk

श्रम संबंध विभाग के कार्यालयों में व्यक्तियों की पूछताछ:

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	6/F, Kowloon East Government Offices, 12 Lei Yue Mun 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

उक्त सूची को अगस्त 2019 में अंतिम रूप दिया गया था और संबंधित कार्यालयों के पते बदलाव के अधीन हैं। ताज़ा जानकारी के लिए, कृपया श्रम विभाग की वेबसाइट www.labour.gov.hk पर पधारें या 2717 1771 पर 24 घंटे चालू हॉटलाइन को कॉल करें (हॉटलाइन का संचालन "1823" द्वारा किया जाता है)।

