



คู่มือแนะนำเกี่ยวกับ การจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรจะทราบ

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



Thai Version 泰文版本



Labour Department

สารบัญ

บทนำ		1
บทที่ 1	การจ้างงานครั้งแรก	2
บทที่ 2	การจ่ายเงินคืนค่าเอกสารในการเดินทาง	6
บทที่ 3	ค่าจ้างและการหักค่าจ้าง	7
บทที่ 4	วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดประจำปี	10
บทที่ 5	ค่ารักษาพยาบาลและค่าจ้างในวันลาป่วย	14
บทที่ 6	การคุ้มครองกรณีตั้งครรภ์	16
บทที่ 7	วันหยุดเพื่อดูแลรยาหลังคลอด	17
บทที่ 8	การยกเลิกสัญญาจ้าง	19
บทที่ 9	ค่าชดเชยในกรณีที่นายจ้างไม่จำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไปและค่าทำนานาน	22
บทที่ 10	การคุ้มครองตามสัญญาจ้าง	24
บทที่ 11	ค่าตัวเครื่องบินเดินทางกลับ ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่นายจ้างจะต้องจ่ายให้	26
บทที่ 12	การสอบถามและการร้องเรียน	27
ภาคผนวกที่ I	ตัวอย่างสัญญาจ้างงาน (สำหรับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)	29
ภาคผนวกที่ II	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินการต่างๆ	34
ภาคผนวกที่ III	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง	35
ภาคผนวกที่ IV (a)	- ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างเรียกจ้างโดยฝ่ายผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ	38
ภาคผนวกที่ IV (b)	- ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างโดยนายจ้างของผู้ช่วยแม่บ้าน	39
ภาคผนวกที่ V	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างจากการยกเลิก/ครบกำหนดของสัญญาจ้าง	40
ภาคผนวกที่ VI	ติดต่อสอบถาม	41

บทนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ในการให้คำแนะนำ นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย โดยจัดอยู่ในรูปแบบ การถามตอบปัญหาของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติที่มีการสอบถามกันเป็นประจำ

ตามบทบัญญัติการจ้างงาน ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติมีสิทธิที่จะได้รับสิทธิประโยชน์และการคุ้มครองต่างๆ ตามกฎหมายการจ้างงาน สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขของการจ้างงานและ กฎข้อบังคับตามกฎหมาย นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติสามารถดูได้จากสัญญาจ้างมาตรฐาน (ID 407) และบทบัญญัติการจ้างงาน การตีความต่างๆ ด้านกฎหมาย ศาลฮ่องกงจะเป็นผู้ที่มีอำนาจ แต่เพียงผู้เดียว

(คู่มือฉบับนี้ ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ จีน ทากาล็อก อินโดนีเซีย และไทย หากเนื้อหาฉบับ ภาษาอังกฤษ แตกต่างจากฉบับแปล ให้ถือฉบับภาษาอังกฤษและจีนเป็นหลัก)

สำหรับนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

ถาม 1.1 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติหรือนายจ้างมีอะไรบ้าง?

ตอบ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบขั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวกับการทำงานของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ สามารถหาได้จากสัญญาจ้างมาตรฐาน (ID 407) (ภาคผนวกที่ I) รวมทั้งบทบัญญัติการจ้างงาน ซึ่งสามารถบังคับได้ทั้งนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

ถาม 1.2 หากมีการละเมิดข้อกำหนดและเงื่อนไขใดๆ ในสัญญาจ้างมาตรฐาน นายจ้างหรือผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติจะมีโทษหรือไม่?

(ขณะเดียวกันกรุณาอ่านคำถาม - ตอบ ในคู่มือคำแนะนำข้อที่ 1.1 1.4 1.5 1.8 และ 1.9)

- ตอบ
- ทั้งลูกจ้างและนายจ้าง ที่ได้รับรองต่อรัฐบาลฮ่องกงที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดตามคำรับรองที่ได้ให้ไว้ในแบบฟอร์มการขอวีซ่าให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติหรือเพื่อการขยายระยะเวลาที่อยู่ในฮ่องกง “Visa/Extension of Stay Application Form for Domestic Helper from Aboard” ตามแบบ (ID988A) ส่วนที่ 6 และแบบฟอร์มคำร้องการขออนุญาตจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ “Application for Employment of Domestic Helper from Aboard” ตามแบบ (ID988B) ตลอดจนเงื่อนไขอื่นๆ เช่น ข้อตกลงในการพักอาศัยอยู่ในฮ่องกงของผู้ช่วยแม่บ้าน อัตราค่าจ้าง การพักอาศัยอยู่ในบ้านของนายจ้างและข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานที่พักอาศัย
 - กรณีที่ลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรองอาจไม่อนุญาตให้เข้ามาทำงานในฮ่องกงอีก ส่วนกรณีนายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรองอาจถูกปฏิเสธไม่ให้ยื่นคำร้องเพื่อขอจ้างแรงงานต่างชาติในอนาคตด้วยเช่นกัน
 - นายจ้างไม่ควรหลงเชื่อคำพูดของบุคคลอื่น เพื่อให้กรอกข้อมูลเท็จในแบบฟอร์มคำร้องขอจ้างแรงงานผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและมาตรฐานสัญญาจ้าง หรือให้ความร่วมมือเพื่อกระทำการหลอกลวง หรือมีเจตนาจะจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติในอัตราค่าจ้างต่ำกว่ามาตรฐานสัญญาจ้าง ซึ่งกรณีนี้ได้เคยมีนายจ้างให้ข้อมูลเท็จเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างของลูกจ้างและได้ถูกศาลพิพากษาตัดสินจำคุก 4 เดือนและจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายคืนแก่ลูกจ้างทั้งหมด ฉะนั้น นายจ้างควรจะปฏิบัติตามกฎหมาย และจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่ได้รับระบุไว้ในมาตรฐานสัญญาให้แก่ลูกจ้างต่างชาติ มิฉะนั้น นายจ้างจะมีความผิดตามกฎหมาย
 - นอกจากนี้แล้ว ถ้านายจ้างหรือลูกจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งการจ้างงานหรือบทบัญญัติของกรมตรวจคนเข้าเมือง ทั้งนายจ้างและลูกจ้างจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอาญา

ถาม 1.3 เมื่อผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติมาถึงฮ่องกงแล้ว นายจ้างจะต้องทำอะไรบ้าง?

- ตอบ
- นายจ้างจะต้องจ่ายค่าอาหารประจำวัน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฮ่องกง ให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ เป็นจำนวนเงิน 100 เหรียญฮ่องกง ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง รวมทั้งค่าเอกสารต่างๆ ในการเดินทางเรื่องมาทำงานในฮ่องกงแก่ลูกจ้างด้วย (ดูบทที่ 2)
 - นายจ้างจะต้องชี้แจงให้ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติได้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างในการทำงานเป็นผู้ช่วยแม่บ้าน ตามสัญญาจ้างมาตรฐาน ส่วนที่ระบุเกี่ยวกับเรื่อง “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”
 - นายจ้างจะต้องแจ้งวันจ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (ดูบทที่ 3)
 - นายจ้างจะต้องกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (ดูบทที่ 4)
 - นายจ้างจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะจัดหาอาหารให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติในระหว่างสัญญาจ้างหรือไม่ ถ้านายจ้างจะเป็นผู้จัดหาให้ ค่าอาหารนั้นจะต้องจัดให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านฟรี หากนายจ้างไม่จัดหาให้ จะต้องจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง มาตรฐานที่จัดทำขึ้น ในวันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป ค่าอาหารจะต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,037 เหรียญฮ่องกง
 - ตามกฎหมายการจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง (Employees' Compensation Ordinance) นายจ้างจะต้องซื้อประกันอุบัติเหตุจากการทำงานให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามถือว่าผิดกฎหมาย ซึ่งจะถูกลงโทษโดยเสียค่าปรับและติดคุก นอกจากนี้นายจ้างจะต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลฟรีแก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติตามที่กำหนดในสัญญาจ้างงานมาตรฐาน จึงขอแนะนำให้นายจ้างซื้อประกันที่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่จะเกิดขึ้นทั้งหมด (ดูบทที่ 5)

ถาม 1.4 นายจ้างสามารถทำสัญญาจ้างกับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติเพิ่มอีกฉบับในเวลาเดียวกันได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้ เพราะสัญญาจ้างมาตรฐาน (ID 407) เป็นสัญญาจ้างงานเพียงฉบับเดียวเท่านั้น ที่ใช้ในกรณีจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติทำงานอยู่ในฮ่องกง นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติจะทำสัญญาจ้างฉบับอื่นไม่สามารถนำมาใช้ในฮ่องกงได้

ถาม 1.5 นายจ้างสามารถให้ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติทำงานให้กับบุคคลอื่นหรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบ้านได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้ เพราะถือว่าผิดกฎหมาย ภายใต้กฎหมายตรวจคนเข้าเมือง หากนายจ้างให้ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติทำงานกับบุคคลอื่นนอกเหนือจากบุคคลที่ระบุชัดเจนในวีซ่าของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ หรือสั่งให้ลูกจ้างทำงานที่มีใช้งานภายในบ้าน ถือว่าเป็นความผิด อาจถูกฟ้องดำเนินคดี

ถาม 1.6 เมื่อเริ่มทำงานให้กับนายจ้าง ดิฉันควรทำอะไรบ้าง?

- ตอบ
- คุณควรยื่นใบเสร็จค่าเอกสารในการเดินทางเรื่องมาทำงานที่ฮ่องกงทั้งหมดให้แก่ นายจ้างของคุณ เพื่อเขาจะได้จ่ายเงินเหล่านั้นคืนให้แก่คุณ
 - คุณควรถามนายจ้างเกี่ยวกับงาน หน้าที่และความรับผิดชอบที่คุณต้องทำในฐานะเป็นผู้ช่วยแม่บ้าน ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างมาตรฐานเกี่ยวกับเรื่อง “ที่พักออาศัยและตารางการทำงาน”
 - คุณควรเก็บรักษาเอกสารส่วนตัวของคุณไว้กับตัวคุณเอง(เช่นบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น)บุคคลอื่นรวมทั้งนายจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทจัดหางาน หากไม่ได้รับความยินยอมจากคุณ จะไม่สามารถจะเก็บเอกสารเหล่านั้นของคุณได้

ถาม 1.7 ดิฉันไม่พักอยู่ในบ้านนายจ้างได้ไหม?

- ตอบ
- ไม่ได้ คุณต้องทำงานและพักอยู่ในบ้านนายจ้างตามกฎหมายข้อ 3 ของสัญญาจ้างมาตรฐาน นายจ้างต้องจัดหาที่อยู่ให้ฟรี ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างมาตรฐานเกี่ยวกับเรื่อง “ที่พักออาศัยและตารางการทำงาน”
- (สำหรับผู้ที่นายจ้างจัดให้พักข้างนอกนั้นต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองตรวจคนเข้าเมือง ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2003 และโดยที่นายจ้างได้ทำการจ้างติดต่อกันเกินกว่า 6 เดือน ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติจึงสามารถพักอยู่ในที่พักที่ได้รับอนุมัตินั้นได้)

ถาม 1.8 หากได้รับอนุญาตจากนายจ้างแล้ว ดิฉันสามารถทำงานพิเศษได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้ เพราะเป็นสิ่งที่ผิดกฎหมาย ภายใต้กฎหมายตรวจคนเข้าเมือง ในกรณีที่คุณจะทำงาน ให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้นายจ้างซึ่งระบุอยู่ในวีซ่าของคุณ คุณอาจจะถูกฟ้องศาลและอาจถูกสั่งไม่ให้เข้ามาทำงานเป็นลูกจ้างในฮ่องกงอีกได้

ถาม 1.9 ดิฉันควรทำอย่างไร หากนายจ้างให้ไปทำงานกับบุคคลอื่น หรือทำงานอย่างอื่นที่ไม่ใช่งานบ้าน?

- ตอบ
- คุณควรแจ้งเรื่องนี้ให้ทางฝ่ายสืบสวนสอบสวนของกรมตรวจคนเข้าเมืองทราบ

* สัญญาจ้างมาตรฐานในส่วนของ “ที่พักออาศัยและตารางการทำงาน” ซึ่งระบุเกี่ยวกับมาตรฐานของที่อยู่อาศัยและรายละเอียดของงานบ้านที่ลูกจ้างจะต้องทำ

ถาม 1.10 ข้าพเจ้าควรจะรับทราบในเรื่องใดบ้าง ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยส่วนบุคคลและสิทธิประโยชน์ ระหว่างที่ข้าพเจ้าทำงานอยู่ในฮ่องกง

ตอบ

- หากคุณถูกทำร้ายร่างกายหรือเกิดความรู้สึกที่ไม่ปลอดภัย ควรจะแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอความช่วยเหลือทันที หมายเลข 999
- หากคุณไม่ได้รับค่าจ้างหรือถูกรีดถอนสิทธิประโยชน์อื่นๆ สามารถติดต่อกรมแรงงานฮ่องกง หมายเลข 2157 9537 ตลอด 24 ชั่วโมง หรือติดต่อขอความช่วยเหลือด้วยตนเองที่สำนักงานแรงงานสัมพันธ์เขตต่างๆ (สามารถดูจากส่วนที่ 3 ข้อ 12)
- ควรเก็บรักษาหนังสือเดินทางหรือบัตรประชาชนฮ่องกงด้วยตนเอง ไม่ควรให้ผู้อื่นเก็บรักษาหนังสือเดินทางแทนเรา
- ไม่ควรลงนามในเอกสารที่เราไม่เข้าใจหรือไม่เห็นด้วย

สำหรับนายจ้าง

ถาม 2.1 ข้าพเจ้าควรจ่ายค่าใช้จ่ายอะไรบ้างแก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติตามสัญญาจ้างมาตรฐาน?

- ตอบ
- ตามสัญญาจ้างมาตรฐาน นายจ้างต้องจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติได้จ่ายไปในการทำเอกสาร เพื่อจะมาทำงานให้กับนายจ้าง ปกติผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติจะเป็นผู้สำรองจ่ายไปก่อน เมื่อนายจ้างได้รับใบเสร็จต่างๆ จากผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ จะต้องรีบจ่ายเงินคืนให้ลูกจ้างโดยเร็วพร้อมเก็บเอกสารเหล่านั้นไว้เป็นหลักฐาน และขอให้ลูกจ้างลงนามรับเงิน
 - ยกตัวอย่างเช่น ลูกจ้างชาวฟิลิปปินส์ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - ค่าธรรมเนียมในการจัดการว่าจ้างทำงานในต่างประเทศของประเทศฟิลิปปินส์ (เก็บโดยรัฐบาลฟิลิปปินส์ เป็นค่าธรรมเนียมการทำเรื่องขอใบอนุญาตออกนอกประเทศ และเป็นค่าอบรมที่ผู้ช่วยแม่บ้านชาวฟิลิปปินส์ทุกคนจะต้องผ่านการฝึกอบรมก่อนออกไปทำงานนอกประเทศ)
 - ค่าประกันชีวิตตามกฎหมาย
 - ค่าตรวจร่างกาย
 - ค่ารับรองเอกสาร (เก็บโดยสถานกงสุลฟิลิปปินส์ในฮ่องกง)
 - ค่าวีซ่า (เก็บโดยกรมตรวจคนเข้าเมืองฮ่องกง)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินการต่างๆ ดูได้จากภาคผนวกที่ II

ถาม 2.2 ในการต่อสัญญาจ้าง ข้าพเจ้าต้องจ่ายคืนค่าใช้จ่ายใดบ้างให้แก่ลูกจ้าง?

- ตอบ
- ท่านต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองสัญญาจ้างกับสถานกงสุลที่เกี่ยวข้องในฮ่องกง ค่าใช้จ่ายที่เก็บโดยกรมตรวจคนเข้าเมืองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากการต่อสัญญาจ้างที่กำหนดในข้อ 8 ของสัญญาจ้างมาตรฐาน

ถาม 2.3 ข้าพเจ้าควรจ่ายค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารเดินเรื่อง ให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติที่จ้างโดยผ่านบริษัทจัดหางานในฮ่องกงหรือไม่?

- ตอบ
- ขึ้นอยู่กับว่าบริษัทจัดหางานได้จ่ายค่าใช้จ่ายอะไรแทนนายจ้างไปก่อน และลูกจ้างได้จ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นไปแล้วจริงๆ หรือไม่ หากนายจ้างได้จ่ายค่าใช้จ่ายใดๆ ให้แก่บริษัทจัดหางาน นายจ้างควรขอใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องเหล่านั้น จากบริษัทจัดหางานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับนายจ้าง

ถาม 3.1 ข้าพเจ้าสามารถตกลงกับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติเพื่อจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (MAW) ได้หรือไม่? การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำนั้น ขณะนี้มีการกำหนด เช่นไร?

ตอบ

- ไม่ได้ นายจ้างไม่สามารถตกลงกับลูกจ้าง ในการจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าที่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำกำหนด เนื่องจากการยื่นขออนุมัตินำเข้าผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ นายจ้างจะต้องระบุในหนังสือรับรองที่ยื่นต่อกรมตรวจคนเข้าเมืองว่านายจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกำหนด นายจ้างที่จริงจังและไม่มีเหตุอันสมควรให้จ่ายค่าจ้างต่ำกว่าที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานมาตรฐานจะถูกดำเนินคดี และหากพิสูจน์ว่ามีความผิดจริง จะมีโทษปรับไม่เกิน 350,000 เหรียญฮ่องกง และจำคุก 3 ปี ในขณะเดียวกันนายจ้างอาจมีความผิดฐานให้ข้อมูลเท็จและมีส่วนร่วมในการหลอกลวงกรมตรวจคนเข้าเมือง บุคคลใดต้องโทษในความผิดฐานให้ข้อมูลเท็จจะถูกดำเนินคดี และหากพิสูจน์ว่ามีความผิดจริง จะมีโทษปรับ 150,000 เหรียญฮ่องกง และจำคุก 14 ปี

ถาม 3.2 ข้าพเจ้าควรจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างอย่างไร?

ตอบ

- นายจ้างควรจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีของลูกจ้างโดยตรง ทั้งนี้จะต้องได้รับ
- ความเห็นชอบจากลูกจ้างก่อน หากลูกจ้างไม่เห็นชอบกับการจ่ายเงินข้างต้นนายจ้าง จะต้องจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างเป็นเงินสด
- นายจ้างควรเก็บบันทึกการจ่ายค่าจ้าง เช่น ใบแจ้งบัญชีของธนาคาร และควรจัดทำใบเสร็จ
- การจ่ายค่าจ้างและค่าอาหาร และควรบอกให้ลูกจ้างลงนามรับเงินดังกล่าวนี้แล้วด้วย ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างดูได้จากภาคผนวกที่ III

ถาม 3.3 เมื่อไรข้าพเจ้าควรจะจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้าง?

- ตอบ
- นายจ้างควรจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยจะกำหนดจ่ายในวันสุดท้ายของช่วงการจ่ายค่าจ้าง และควรจ่ายให้ลูกจ้างทันที แต่หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องจ่ายช้า จะต้องไม่เกิน 7 วันหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง
 - หากนายจ้างต้องการเปลี่ยนระยะเวลาจ่ายค่าจ้าง และกำหนดวันจ่ายค่าจ้างใหม่ จะต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า และต้องจ่ายค่าจ้างที่ยังค้างอยู่ในวันจ่ายค่าจ้างที่กำหนดใหม่

ตัวอย่างเช่น ลูกจ้างเริ่มทำงานวันที่ 1 มีนาคม หากนายจ้างต้องการเปลี่ยนระยะเวลาจ่ายค่าจ้างใหม่ โดยเริ่มจากวันที่ 16 ของทุกเดือน นายจ้างควรจ่ายค่าจ้างที่ลูกจ้างได้ทำงานไปแล้ว 15 วัน (คือตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15) ภายใน 7 วันหลังจากวันที่ 15 ของเดือนมีนาคมให้เรียบร้อย ก่อนที่นายจ้างจะเริ่มจ่ายค่าจ้าง ให้ลูกจ้างในวันจ่ายใหม่ในเดือนเมษายน

สำหรับลูกจ้าง

ถาม 3.4 ดิฉันควรปฏิบัติเช่นไร เมื่อได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง?

- ตอบ
- คุณควรตรวจสอบจำนวนเงินที่คุณได้รับ หากถูกต้องคุณควรเซ็นชื่อรับรองในใบเสร็จรับเงินที่นายจ้างได้จัดทำเตรียมเอาไว้ให้

ถาม 3.5 หากนายจ้างจ่ายค่าจ้างให้น้อยกว่าที่ดิฉันควรได้รับ ดิฉันควรทำอย่างไร?

- ตอบ
- หากจำนวนเงินที่ได้รับน้อยกว่าที่ได้ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง คุณควรถามนายจ้างของคุณ เพื่อจักได้แน่ใจว่านายจ้างจ่ายค่าจ้างถูกต้อง อย่าเซ็นชื่อในใบเสร็จรับเงินหากคุณไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญานั้น หากคุณไม่ได้รับคำตอบเป็นที่น่าพอใจเกี่ยวกับค่าจ้างที่จ่ายให้คุณน้อยไป ควรแจ้งเรื่องนี้ให้ทางกองแรงงานสัมพันธ์ของกรมแรงงานได้ทราบทันที (ดูบทที่ 12)

ถาม 3.6 นายจ้างสามารถหักค่าจ้างของลูกจ้างเป็นค่าชดเชยสิ่งของที่ลูกจ้างทำเสียหายได้หรือไม่? มีสิ่งอื่นอะไรอีกที่นายจ้างสามารถหักจากค่าจ้างของลูกจ้าง?

ตอบ

- นายจ้างสามารถหักค่าจ้างของลูกจ้างเพื่อเป็นค่าเสียหายหรือสูญหายของสิ่งของหรือทรัพย์สินของนายจ้างที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อของลูกจ้าง ทั้งนี้จำนวนเงินที่หักจะต้องเท่ากับราคาของที่เสียหายหรือสูญหาย แต่ต้องไม่เกิน 300 เหรียญฮ่องกง มูลค่ารวมของเงินที่หักต้องไม่เกินกว่า 1 ใน 4 ของค่าจ้างที่จะจ่ายแก่ลูกจ้างในเดือนนั้น
- นายจ้างยังสามารถหักค่าจ้างของลูกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - หักเนื่องจากขาดงาน จำนวนเงินที่หักจะต้องสอดคล้องกับระยะเวลาที่ลูกจ้างขาดงาน
 - หักเป็นเงินที่ลูกจ้างเบิกล่วงหน้า หรือเงินจ่ายเกินที่นายจ้างได้จ่ายให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งเงินจำนวนที่หักทั้งหมดนั้นจะต้องไม่เกิน 1/4 ของค่าจ้างลูกจ้างที่จะได้รับในเดือนนั้น
 - หักเป็นค่าเงินยืมที่ลูกจ้างได้ยืมไปจากนายจ้าง ทั้งนี้จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกจ้างเสียก่อน และ
 - นายจ้างสามารถหักค่าจ้างของลูกจ้างได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือได้รับการมอบฉันทะตามกฎหมาย

จำนวนเงินที่หักทั้งหมด ซึ่งไม่รวมเงินที่หัก เนื่องมาจากการขาดงานของลูกจ้าง ที่หักในแต่ละช่วงของการจ่ายค่าจ้าง จะต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ลูกจ้างจะได้รับในเดือนนั้น ทั้งนี้ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากอธิบดีกรมแรงงาน

ถาม 3.7 หากนายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างตรงตามเวลาที่กำหนดจะเกิดผลอะไรขึ้นกับนายจ้าง?

ตอบ

- หากนายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างภายใน 7 วันนับจากวันที่จ่ายเงินเดือน นายจ้างจะต้อง:
 - จ่ายดอกเบี้ยตามจำนวนค่าจ้างที่ยังค้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง และ
 - ลูกจ้างศาล และหากพบว่ามีความผิดจริง จะต้องถูกปรับ HK\$ 350,000 และจำคุก 3 ปี
- หากลูกจ้างไม่ได้รับค่าจ้างภายใน 1 เดือนนับจากวันครบกำหนดจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างสามารถถือได้ว่านายจ้างยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีเช่นนั้น นายจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าล่วงหน้าแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า และเงินชดเชยอื่นๆ แก่ลูกจ้างคนนั้นด้วย (ดูบทที่ 8)

วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดประจำปี

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 4.1 ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติสามารถหยุดทำงานในวันหยุดอะไรบ้างตามกฎหมายการจ้างงาน?

- ตอบ
- ภายใต้บทบัญญัติการจ้างงาน ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติสามารถหยุดได้ตามวันหยุดต่างๆ ต่อไปนี้:
 - วันหยุดประจำสัปดาห์
 - วันหยุดตามประเพณี และ
 - วันหยุดประจำปีที่ลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามปกติ
 - หากทั้งลูกจ้างและนายจ้างตกลงพร้อมใจ ที่จะต่อสัญญาจ้าง ก่อนจะเริ่มทำงาน ตามสัญญาที่ต่อใหม่ ลูกจ้างควรได้รับอนุญาตให้กลับไปเยี่ยมบ้านเกิด โดยที่นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน ตามสัญญามาตรฐานของการจ้างงาน
 - ควรเก็บรายการบันทึกการลาพักและการจ่ายเงินไว้เป็นอย่างดี เพื่อหลีกเลี่ยงการโต้เถียง หรือขัดแย้งกันในอนาคต

วันหยุดประจำสัปดาห์

สำหรับนายจ้าง

ถาม 4.2 ข้าพเจ้าควรกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่ลูกจ้างอย่างไร?

- ตอบ
- นายจ้างควรอนุญาตให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อย 1 วันต่อทุกๆ 7 วันและวันหยุดนั้นควรจะมีระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง
 - นายจ้างควรจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์นี้ โดยอาจจะให้เป็นวันหยุดประจำวันนั้นๆ ทุกๆ สัปดาห์หรือไม่ก็ได้ หากเป็นวันหยุดที่ไม่แน่นอน นายจ้างจะต้องแจ้งให้ลูกจ้าง ทราบถึงวันหยุดเหล่านั้น ก่อนต้นเดือนของแต่ละเดือน

ถาม 4.3 ข้าพเจ้าสามารถขอให้ลูกจ้างทำงานในช่วงวันหยุดได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้ นายจ้างไม่ควรสั่งให้ลูกจ้างทำงานในช่วงวันหยุด นอกเสียจากในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น นายจ้างคนใดที่สั่งให้ลูกจ้างทำงานในช่วงวันหยุด จะถือว่าได้กระทำความผิด ตามบทบัญญัติการจ้างงาน
 - อย่างไรก็ตามหากลูกจ้างยินยอมที่จะทำงานในช่วงวันหยุดนั้น นายจ้างจะต้องหาวันหยุดวันอื่นแทนวันหยุดนั้น ให้แก่ลูกจ้างผู้นั้น และวันหยุดทดแทนนี้จะต้องเป็นวันในเดือนเดียวกัน และก่อนวันหยุดตามปกติ หรือภายใน 30 วันหลังจากวันนั้น

ถาม 4.4 ข้าพเจ้าสามารถสั่งให้ลูกจ้างทำงาน เมื่อลูกจ้างกลับเข้าบ้านในวันหยุดประจำสัปดาห์ได้หรือไม่?

ตอบ นายจ้างไม่ควรบังคับให้ลูกจ้างทำงานในช่วงวันหยุดประจำสัปดาห์ นอกเสียจากว่า ลูกจ้างสมัครใจที่จะทำเท่านั้น

วันหยุดตามประเพณี

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 4.5 ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติจะต้องทำงานนานเท่าไร จึงจะมีสิทธิหยุดในช่วงวันหยุดตามประเพณี?

- ตอบ
- ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติทุกคน ไม่ว่าจะทำงานอยู่นานเท่าไร มีสิทธิหยุดงานได้ในวันหยุดตามประเพณี จำนวน 12 วันใน 1 ปี ดังนี้
 - ☐ 1 มกราคม (วันปีใหม่)
 - ☐ วันตรุษจีน
 - ☐ วันที่สองของวันตรุษจีน
 - ☐ วันที่สามของวันตรุษจีน
 - ☐ วันเทศกาลเซ็งเม้ง
 - ☐ วันที่ 1 พฤษภาคม (วันแรงงาน)
 - ☐ วันเทศกาลแห่เรือมังกร
 - ☐ วันถัดจากวันไหว้พระจันทร์
 - ☐ วันเทศกาลฉงเหยียง
 - ☐ วันเทศกาลฤดูหนาวของจีน หรือวันคริสต์มาส (แล้วแต่นายจ้างจะเลือก)
 - ☐ วันที่ 1 กรกฎาคม (วันส่งมอบเกาะฮ่องกง) และ
 - ☐ วันที่ 1 ตุลาคม (วันชาติจีน)
 - หากลูกจ้างทำงานกับนายจ้างเป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ก่อนถึงวันหยุดตาม ประเพณีต่างๆ ข้างต้น ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าแรงในวันหยุดนั้นด้วย

สำหรับนายจ้าง

ถาม 4.6 ข้าพเจ้าสามารถสั่งให้ลูกจ้างทำงานในช่วงวันหยุดตามประเพณีได้หรือไม่?

ตอบ ได้ แต่นายจ้างจะต้องกระทำการสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้:

- ต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และ
- ต้องให้วันหยุดชดเชยภายใน 60 วัน ก่อนหรือหลังวันหยุดตามประเพณีนั้น

ถาม 4.7 ข้าพเจ้าสามารถสั่งให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดตามประเพณี โดยแลกเปลี่ยนกับการได้รับค่าจ้างพิเศษในวันนั้น และลูกจ้างก็เห็นชอบด้วยได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ นายจ้างไม่สามารถจ่ายเงินใดๆ ให้ลูกจ้าง เพื่อเป็นการทดแทนการทำงานในวันหยุดตามประเพณีได้ หากนายจ้างคนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ถือว่ามีความผิด จะต้องถูกส่งขึ้นฟ้องศาล และหากพบว่ามีความผิดจริง จะถูกปรับ 50,000 เหรียญฮ่องกง

ถาม 4.8 หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ นายจ้างจะต้องกำหนดวันหยุดวันอื่น ให้แก่ลูกจ้างหรือไม่?

ตอบ ต้องกำหนดให้ หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของลูกจ้าง ให้ถือว่า วันถัดไปของวันหยุดประจำสัปดาห์ ที่ไม่ใช่วันหยุดตามประเพณี เป็นวันหยุดชดเชยของลูกจ้างแทน

วันหยุดประจำปี และวันลาพักผ่อน

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 4.9 ลูกจ้างควรได้รับวันหยุดประจำปีๆ ละกี่วัน?

ตอบ ลูกจ้างควรได้รับวันหยุดประจำปีโดยได้รับเงินเดือนปกติ หลังจากทำงานให้กับนายจ้างคนเดิม ติดต่อกัน 12 เดือน วันหยุดประจำปีที่ลูกจ้างได้รับเงินเดือนปกตินี้จะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จาก 7 วัน เป็นสูงสุดไม่เกิน 14 วันขึ้น อยู่กับระยะเวลาที่ได้ทำงานให้กับนายจ้างดังต่อไปนี้

ระยะเวลาทำงาน (ปีที่)	จำนวนวันหยุดประจำปี (วัน)
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13
9 ปีขึ้นไป	14

ตัวอย่างเช่น ลูกจ้างจะได้รับวันหยุดประจำปี 9 วัน หลังจากที่ได้ทำงานครบ 4 ปี ตามสัญญาฉบับที่ 2 ของสัญญาว่าจ้างครั้งละ 2 ปี

ถาม 4.10 ใครจะเป็นผู้ตัดสินใจกำหนดวันเวลาของการลาหยุดประจำปีของลูกจ้าง?

ตอบ ลูกจ้างควรลาหยุดประจำปี โดยได้รับเงินเดือนปกติภายใน 12 เดือนถัดไป ตามวันเวลาที่นายจ้างได้กำหนดไว้ให้ หลังจากได้ปรึกษากับลูกจ้างแล้ว และนายจ้างจะต้องยืนยัน เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 14 วัน

ถาม 4.11 วันหยุดประจำปีเป็นวันหยุดที่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณีด้วยหรือไม่?

ตอบ ไม่รวม วันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณีวันไหนที่ตรงกับวันหยุดประจำปี ให้กำหนดวันอื่นเพื่อชดเชยให้กับลูกจ้าง

ถาม 4.12 นอกเหนือจากวันหยุดประจำปีแล้ว มีข้อกำหนดและเงื่อนไขใดที่ระบุว่าควรอนุญาตให้ลูกจ้างลาพักผ่อนได้หรือไม่?

ตอบ หากนายจ้างและลูกจ้างตกลงที่จะต่อสัญญาจ้าง ลูกจ้างควรได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนเพื่อกลับไปเยี่ยมบ้านเกิดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนจะเริ่มทำงานตามสัญญาที่ต่อใหม่ ตามข้อความในมาตราที่ 13 ของสัญญาจ้างมาตรฐาน ส่วนจะได้รับค่าจ้างในช่วงลาพักผ่อนนี้หรือไม่ นั้น จะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

ถาม 4.13 หากนายจ้างเดินทางไปต่างประเทศ จะบังคับให้ลูกจ้างลาพักผ่อนโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้หรือไม่?

ตอบ การที่จะให้ลูกจ้างลาพักผ่อนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย นายจ้างจะตัดสินใจเพียงผู้เดียวไม่ได้

สำหรับนายจ้าง

ถาม 4.14 หลังจากลูกจ้างทำงานครบตามสัญญาหรือยกเลิกสัญญาแล้ว ข้าพเจ้าจะให้วันหยุดประจำปีแก่ลูกจ้างอย่างไร?

- ตอบ
- เมื่อมีการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ลูกจ้างจะต้องได้รับเงินค่าลาพักผ่อนประจำปี ในวันที่ลูกจ้างยังไม่ได้ลาพัก เพื่อเป็นการชดเชยให้ลูกจ้างหลังจากทำงานครบ 12 เดือนแล้ว หากทำงานได้มากกว่า 3 เดือนแต่ไม่ถึง 12 เดือนของทุกๆ ระยะเวลา 12 เดือน (คือช่วงเวลา 12 เดือนหลังจากเริ่มทำงาน) ลูกจ้างจะได้รับเงินค่าวันหยุดประจำปีตามสัดส่วนของเวลาที่ได้ทำไปแล้ว ทั้งนี้มีข้อแม้ว่า สัญญาจ้าง ที่ถูกยกเลิกนั้น ไม่ใช่สาเหตุที่ลูกจ้างฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดขั้นรุนแรง จนเป็นเหตุให้ออกจากงาน
 - ตัวอย่างเช่น หากลูกจ้างขอลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน หลังจากทำงานให้นายจ้างแล้ว 18 เดือน และยังไม่ได้ใช้สิทธิลาพักประจำปีนั้น ลูกจ้างจะได้รับเงินชดเชยแทนการลาพักผ่อนประจำปี สำหรับ 12 เดือนแรกของการทำงาน คือจะได้รับเงินเดือน 7 วัน บวกกับเงินที่จะได้จากเงินชดเชยแทนการลาพักเมื่อคำนวณระยะเวลาที่เหลือ นั่นคือจะได้เงินเดือน 7 วัน + 3.5 วัน = 10.5 วัน
 - อย่างไรก็ตามหากลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากได้ฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดขั้นรุนแรง หลังจากทำงานมาแล้ว 18 เดือน ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินชดเชย การไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี เฉพาะช่วง 12 เดือนแรกของการทำงานเท่านั้น นั่นคือจะได้รับเงินแค่ 7 วันเท่านั้น

สำหรับนายจ้าง

ถาม 5.1 ข้าพเจ้าต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ลูกจ้างในกรณีที่ลูกจ้างป่วยหรือบาดเจ็บหรือไม่?

- ตอบ
- ต้องจ่าย เมื่อลูกจ้างป่วยหรือบาดเจ็บ นายจ้างต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ลูกจ้าง ไม่ว่าจะอาการป่วยหรือการได้รับบาดเจ็บนั้น จะเกี่ยวเนื่องจากการทำงานหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ค่ารักษาพยาบาลรวมถึงค่าปรึกษาแพทย์ ค่ารักษาในโรงพยาบาล และค่าทันตกรรมฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาลจากนายจ้าง ในกรณีนี้ จึงขอให้คำแนะนำว่า นายจ้างควรจัดซื้อประกันค่ารักษาพยาบาลและค่าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลที่ให้การคุ้มครองอย่างครอบคลุมให้กับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ หรือในขณะเดียวกันนายจ้างควรพิจารณาที่จะซื้อประกันค่ารักษาพยาบาลและค่าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลที่ครอบคลุมตามที่กฎหมายคุ้มครองการจ้างงานระบุไว้
 - เพื่อให้มีความชัดเจนมากขึ้น จึงได้มีการแก้ไขสัญญาจ้างมาตรฐาน ซึ่งมีผลใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2003 โดยได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า นายจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ในช่วงที่ลูกจ้างออกจากห้องกักด้วยความสมัครใจ เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว เช่นการลากลับบ้าน เป็นต้น

ถาม 5.2 ถ้าลูกจ้างป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ นายจ้างจะเป็นผู้กำหนดแพทย์ให้กับลูกจ้างได้หรือไม่?

- ตอบ
- ตามสัญญาจ้างมาตรฐาน ลูกจ้างจะต้องยอมรับการรักษาพยาบาลจากแพทย์ที่ได้รับการกำหนดจากนายจ้าง แต่อย่างไรก็ตาม ทั้งนายจ้างและลูกจ้างควรตกลงกันก่อนที่จะตัดสินใจไปใช้บริการแพทย์ที่ทำการรักษา

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 5.3 กรณีใดบ้างที่ลูกจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างในวันลาป่วย?

- ตอบ
- นายจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในการลาป่วยของลูกจ้าง ถ้า
 - ลูกจ้างมีวันลาป่วยสะสมเพียงพอ
 - จำนวนวันที่ได้ลาป่วยไม่น้อยกว่า 4 วันติดต่อกัน และ
 - การลาป่วยแต่ละครั้งมีใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง
 - วันลาป่วยที่ได้รับค่าจ้างสามารถสะสมได้ในอัตราส่วนเดือนละ 2 วัน ในช่วง 12 เดือนแรกของการจ้างงาน และหลังจากนั้นจะสามารถสะสมได้อัตราส่วนเดือนละ 4 วัน ของการจ้างงาน ทั้งนี้รวมกันแล้วไม่เกิน 120 วัน

ถาม 5.4 ค่าจ้างในวันลาป่วยจะจ่ายให้ลูกจ้างเมื่อไรและอัตราเท่าไร?

ตอบ ค่าจ้างรายวันในวันลาป่วยจะเท่ากับ 4/5 ของค่าจ้างโดยเฉลี่ย และควรจะจ่ายให้ไม่ช้ากว่าวันจ่ายค่าจ้าง*

ถาม 5.5 นายจ้างจะให้ลูกจ้างออกจากงานในระหว่างที่ลูกจ้างลาป่วยและยังได้รับค่าจ้างได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้ ยกเว้นกรณีที่ลูกจ้างได้ฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดขั้นรุนแรง ไม่เช่นนั้น จะถือว่าเป็นผิดกฎหมาย ซึ่งนายจ้างอาจถูกฟ้องศาล และหากพบว่ามีความผิดจริง ก็อาจจะถูกสั่งให้เสียค่าปรับเป็นเงิน 100,000 เหรียญฮ่องกง
 - และนายจ้างจะต้องจ่ายเงินให้กับลูกจ้างเป็นการชดเชยที่ให้ออกระหว่างลาป่วย ดังนี้
 - ☐ เงินทดแทนการจ้างล่วงหน้า
 - ☐ เงินค่าจ้างชดเชยเพิ่มเติมที่มีค่าเท่ากับค่าจ้าง 7 วัน และ*
 - ☐ เงินช่วยเหลือในกรณีเจ็บป่วย
 - ลูกจ้างยังสามารถเรียกร้องค่าเสียหาย กรณีถูกไล่ออกจากงานอย่างไม่มีเหตุผลและผิดกฎหมาย ภายใต้ข้อกำหนดการคุ้มครองการจ้างงานของบัตริญผู้ติการจ้างงาน (ดูบทที่ 10)

* สำหรับรายละเอียดในการคำนวณค่าจ้างในวันลาป่วยและเงินชดเชย กรุณาตรวจสอบจากหนังสือคู่มือ “A Concise Guide to the Employment Ordinance” ซึ่งสามารถขอรับได้ที่สำนักงานแรงงานสัมพันธ์ สาขาต่างๆ หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้จากโฮมเพจของกรมแรงงาน

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 6.1 ในกรณีใดบ้างที่ลูกจ้างมีสิทธิลาคลอด โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ?

ตอบ ลูกจ้างมีสิทธิขอลาคลอดได้ 10 สัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ หาก

- ลูกจ้างได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ ก่อนเริ่มวันขอลาคลอดที่แพทย์กำหนด
- แจ้งการตั้งครรภ์และความประสงค์ในการลาคลอดแก่นายจ้างหลังจากได้รับการยืนยันแล้วว่าตั้งครรภ์จริง เช่น การแสดงใบรับรองการตั้งครรภ์ที่แพทย์ออกให้แก่นายจ้าง และ
- หากนายจ้างต้องการที่จะดูหลักฐานกำหนดวันคลอด ลูกจ้างจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

ถาม 6.2 อัตราค่าจ้างเท่าไรที่ลูกจ้างมีสิทธิได้ระหว่างลาคลอดและควรจ่ายเมื่อไร?

ตอบ ค่าจ้างรายวันในช่วงลาคลอดที่จะได้รับจะมีค่าเท่ากับ 4/5 ของค่าจ้างโดยเฉลี่ยต่อวัน และควรจะได้รับในวันจ่ายค่าจ้าง*

ถาม 6.3 นายจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างขณะที่ลูกจ้างตั้งครรภ์ได้หรือไม่?

- ตอบ
- ไม่ได้ เพราะในระหว่างที่ลูกจ้างตั้งครรภ์โดยมีการยืนยันจากแพทย์ไปจนถึงวันที่ลูกจ้างกลับมาทำงานหลังจากลาคลอด นายจ้างจะไม่สามารถให้ออกจากงานได้ แต่ยกเว้นกรณีที่ลูกจ้างฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดขั้นรุนแรงตามบทบัญญัติการจ้างงาน นายจ้างจึงจะให้ลูกจ้างออกจากงานระหว่างตั้งครรภ์ได้
 - นายจ้างที่ฝ่าฝืนกระทำความผิดตามข้อหาดังกล่าวจะมีความผิด และหากพบว่ามีผิดจริง จะถูกปรับเป็นเงิน 100,000 เหรียญฮ่องกง และนายจ้างจะต้องจ่ายค่าชดเชยต่างๆ ให้ลูกจ้างดังต่อไปนี้ด้วย
 - เงินค่าแทนการจ้างล่วงหน้า
 - เงินค่าจ้างชดเชยเพิ่มเติมที่มีค่าเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน และ*
 - หากลูกจ้างยังคงทำงานกับนายจ้าง มีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในช่วงลาคลอด 10 สัปดาห์
 - ลูกจ้างยังสามารถเรียกร้องเงินชดเชยในกรณีถูกไล่ออกจากงานอย่างไม่มีเหตุผลและไม่ถูกต้องตามกฎหมายภายใต้กฎหมายคุ้มครองการจ้างงาน (ดูบทที่ 10)

* สำหรับรายละเอียดในการคำนวณค่าจ้างในวันลาป่วยและเงินชดเชย กรุณาตรวจสอบจากหนังสือคู่มือ “A Concise Guide to the Employment Ordinance” ซึ่งสามารถขอรับได้ที่สำนักงานแรงงานสัมพันธ์ สาขาต่างๆ หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้จากโฮมเพจของกรมแรงงาน

วันหยุดเพื่อดูแลรยาหลังคลอด

ถาม 7.1 ลูกจ้างจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไรที่จะได้รับวันหยุดเพื่อดูแลรยาหลังคลอดได้?

ตอบ ลูกจ้างชายที่ได้รับวันหยุดเพื่อดูแลรยาหลังคลอดและได้รับค่าจ้างจำนวน 5 วันนั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

- ทำงานกับนายจ้างเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 40 สัปดาห์ ก่อนถึงวันลาเพื่อดูแลรยาหลังคลอด และ
- ต้องแจ้งขอยุติกับนายจ้างตามข้อกำหนดกฎหมาย และ
- ต้องยื่นเอกสารที่จำเป็นต่อนายจ้างแล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ (แล้วแต่กรณีไหนที่เกิดขึ้นก่อน)
 - ต้องยื่นภายใน 12 เดือนก่อนที่จะหยุดเพื่อดูแลรยาหลังคลอด
 - กรณีที่นายจ้างเลิกจ้างแล้ว ต้องยื่นหลังจากวันเลิกจ้างภายใน 6 เดือน

ถาม 7.2 ลูกจ้างจะต้องแจ้งต่อนายจ้างอย่างไรเพื่อจะขอยุติดูแลรยาหลังคลอด?

- ตอบ
- ก่อนถึงวันกำหนดคลอด ลูกจ้างจะต้องแจ้งต่อนายจ้างอย่างน้อย 3 เดือน ที่จะขอยุติ (ในช่วงนี้ ยังไม่ต้องระบุวันลาที่แน่นอน) และก่อนที่จะหยุดลูกจ้างจะต้องระบุวันที่จะหยุดให้นายจ้างทราบ
 - กรณีที่ลูกจ้างไม่ได้แจ้งล่วงหน้าต่อนายจ้าง 3 เดือนตามข้อข้างต้น ลูกจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าให้นายจ้าง เป็นระยะเวลา 5 วัน แต่จะต้องระบุวันที่จะขอยุติด้วย

ถาม 7.3 เมื่อไหร่เป็นเวลาที่เหมาะสมที่ลูกจ้างจะลาเพื่อดูแลรยาหลังคลอด?

- ตอบ
- ลูกจ้างจะขอยุติวันใดวันหนึ่งเพื่อดูแลรยาหลังคลอดได้ ในช่วงก่อนวันกำหนดคลอด 4 สัปดาห์ไปจนถึงหลังวันคลอดไม่เกิน 10 สัปดาห์
 - ลูกจ้างสามารถหยุดวันหยุดเพื่อดูแลรยาหลังคลอดติดต่อกันจำนวน 5 วันได้ หรือแยกหยุดที่ละวันก็ได้

ถาม 7.4 หากต้องการลาเพื่อดูแลรยาหลังคลอด ลูกจ้างจะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง?

- ตอบ
- ใบสูติบัตรของบุตร ซึ่งมีระบุชื่อลูกจ้างว่าเป็นบิดา
 - กรณีที่ไม่มีใบสูติบัตร เพราะทารกเสียชีวิตระหว่างคลอดหรือหลังคลอด ให้ลูกจ้างแสดงเอกสารคลอดบุตรที่ได้รับจากแพทย์แทน

ถาม 7.5 การคำนวณค่าจ้างวันหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด มีวิธีคำนวณอย่างไร และ นายจ้างจะต้องจ่าย เมื่อไร?

ตอบ

- ค่าจ้างในวันหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด จะได้เท่ากับ 4/5 ของค่าจ้างเฉลี่ยรายวัน ที่ลูกจ้างจะได้รับภายใน 12 เดือนก่อนวันลา
- กรณีที่ลูกจ้างได้ยื่นเอกสารที่จำเป็นก่อนหรือภายในวันที่ขอหยุดทั้งหมดแล้ว นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างวันลาหยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอด ก่อนหรือภายในวันต่อไปนี้
 - วันจ่ายค่าจ้างวันแรก หลังจากลูกจ้างได้หยุดเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดแล้ว หรือ
 - กรณีที่นายจ้างเลิกจ้างแล้ว นายจ้างต้องจ่ายภายใน 7 วันหลังจากวันเลิกจ้าง
- กรณีที่ลูกจ้างยื่นเอกสารที่จำเป็นแก่นายจ้างในหลังจากที่ตนลาพักเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดแล้ว นายจ้างจะจ่ายค่าจ้างก่อนหรือภายในวันต่อไปนี้
 - ในวันแรกของการจ่ายค่าจ้าง หลังจากลูกจ้างยื่นเอกสารแล้ว หรือ
 - กรณีที่เลิกจ้างแล้ว นายจ้างต้องจ่ายภายใน 7 วันหลังจากลูกจ้างยื่นเอกสารแล้ว

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 8.1 นายจ้างและลูกจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างก่อนที่จะครบกำหนดได้หรือไม่?

ตอบ ได้ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ก่อนครบสัญญาจ้าง โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือนแทนการแจ้งล่วงหน้าให้อีกฝ่ายหนึ่ง ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างเรียกร้องโดยฝ่ายผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติหรือตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างโดยนายจ้างของผู้ช่วยแม่บ้านสามารถดูได้จากภาคผนวกที่ IV (a) และภาคผนวกที่ IV (b)

ถาม 8.2 เมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือครบสัญญาจ้าง นายจ้างและลูกจ้างควรทำอย่างไร?

ตอบ

สำหรับนายจ้าง	สำหรับลูกจ้าง
<ul style="list-style-type: none"> นายจ้างควรจ่ายเงินทั้งหมดที่ยังค้างลูกจ้างอยู่ให้กับลูกจ้าง โดยจ่ายผ่านธนาคารและควรเก็บ ใบเสร็จต่างๆ เหล่านี้ไว้ด้วย นายจ้างจะต้องแจ้งไปยังกองตรวจคนเข้าเมือง แผนกผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ เป็นลายลักษณ์อักษร ถึงการยกเลิกสัญญาจ้างนั้น ภายใน 7 วัน หลังจากยกเลิกสัญญาจ้าง แต่ไม่จำเป็นต้องแจ้งต่อ กรมแรงงานฮ่องกงทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ควรจัดการเรื่องเงินค่าชดเชยต่างๆ นายจ้าง และจะต้องมั่นใจว่าได้รับเงินครบตามจำนวน ก่อนที่จะเซ็นชื่อใบเสร็จต่างๆ เหล่านี้ ลูกจ้างจะต้องแจ้งไปยังกองตรวจคนเข้าเมือง แผนกผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ เป็นลายลักษณ์อักษร ถึงการยกเลิกสัญญาจ้างนั้น ภายใน 7 วัน หลังจากยกเลิกสัญญาจ้าง แต่ไม่จำเป็นต้องแจ้งต่อ กรมแรงงานฮ่องกงทราบ

ถาม 8.3 นายจ้างและลูกจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือไม่ ต้อง จ่ายเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าได้หรือไม่?

ตอบ การยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือจ่ายเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าสามารถทำได้ในกรณีพิเศษเท่านั้น

สำหรับนายจ้าง	สำหรับลูกจ้าง
<p>นายจ้างสามารถให้ลูกจ้างออกจากงานได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า หรือจ่ายเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้า ถ้าลูกจ้างกระทำความผิดดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จงใจไม่เชื่อฟังคำสั่งที่สมเหตุสมผลและเป็นไปตามกฎหมาย ● ประพฤติตัวเสื่อมเสีย ● หลอกหลวงหรือไม่ซื่อสัตย์ หรือ ● ละเลยหรือละทิ้งหน้าที่ของตนเองอยู่เสมอ 	<p>ลูกจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้า หรือจ่ายเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้า ถ้า...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีเหตุผลที่ทำให้เกิดความกลัวว่าอาจจะถูกทำร้ายร่างกายหรือตีโรค ● ได้รับการปฏิบัติที่ไม่ดีจากนายจ้างหรือ ● ได้ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี และได้รับการรับรองจากแพทย์หรือแพทย์แผนจีนที่ได้รับการขึ้นทะเบียนว่าคุณมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมกับงานปัจจุบันอย่างถาวร

ถาม 8.4 หากจะมีการยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่มีกรแจ้งล่วงหน้า ทั้งสองฝ่ายควรจะคำนึงถึงปัญหาที่อาจตามมาอย่างไรบ้าง?

- ตอบ
- การยกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่แจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า ปัญหาส่วนใหญ่แล้วเริ่มจากการตกลงกันไม่ได้ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ตามด้วยการโต้เถียง หรือทะเลาะกันอย่างรุนแรงจนกลายเป็นเรื่องใหญ่ และต่างฝ่ายต่างคิดว่า ตนเองมีเหตุผลเพียงพอที่จะยกเลิกสัญญาจ้างหรือคิดว่าจะอย่างไรก็จะยกเลิกสัญญาจ้างอยู่แล้ว ซึ่งวิธีการคิดเช่นนี้เป็นความคิดที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากขณะที่เกิดเหตุมักจะไม่มีการพยานที่เป็นคนกลางอยู่ในเหตุการณ์ จึงเป็นสิ่งที่ยากที่จะสามารถพิจารณาฝ่ายถูกฝ่ายผิดได้
 - วิธีการที่ดีที่สุดที่จะแก้ปัญหาที่เกิดจากการจ้างงาน คือทั้งสองฝ่ายควรเจรจาประนีประนอมกันเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่เห็นชอบด้วยกัน พยายามคิดถึงจิตใจของอีกฝ่ายหนึ่ง และให้มีความอดทน เปิดใจให้กว้างเพื่อลดความไม่เข้าใจกันให้น้อยลง ปัญหาส่วนใหญ่สามารถแก้ไขได้โดยไม่ต้องใช้ความรุนแรง
 - การยกเลิกสัญญาจ้างที่ไม่แจ้งล่วงหน้า ควรจะพิจารณาในกรณีพิเศษจริงๆ เท่านั้น หากหากมีความประสงค์ที่จะทำเช่นนั้น จะต้องแน่ใจแล้วว่า มีพยานหรือหลักฐานเพียงพอ เพราะอาจถูกเรียกร้องเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

ถาม 8.5 นายจ้างควรทำอะไร ในกรณีลูกจ้างหนีออกจากบ้าน โดยไม่แจ้งล่วงหน้าหรือไม่จ่ายเงินค่า แทนการแจ้งล่วงหน้า?

หรือ

ลูกจ้างควรทำอะไร ในกรณีนายจ้างให้ออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้าหรือไม่จ่ายเงินค่า แทนการแจ้งล่วงหน้า?

- ตอบ
- หากคุณคิดว่าอีกฝ่ายหนึ่งได้ยกเลิกสัญญาจ้าง ควรแจ้งให้กรมตรวจคนเข้าเมืองแผนกผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติทราบถึงการสิ้นสุดการจ้าง กรณีที่ลูกจ้างหายและไม่สามารถติดต่อได้ นายจ้างควรแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจด้วย
 - หากคุณคิดว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่มีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างโดยที่ไม่แจ้งล่วงหน้า และคุณต้องการจะเรียกร้องเงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้า คุณควรจะติดต่อกรมแรงงานฮ่องกง สำนักงานสาขา กองแรงงานสัมพันธ์โดยเร็ว หน่วยงานนี้จะช่วยในการไกล่เกลี่ย เรียกร้องค่าชดเชยดังกล่าว (ดูบทที่ 12)
 - อย่างไรก็ตาม คุณอาจจะไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าว โดยยินยอมให้อีกฝ่ายหนึ่งไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าก็ได้

สำหรับนายจ้าง

ถาม 8.6 เมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือครบสัญญาจ้าง นายจ้างจะต้องจ่ายค่าอะไรบ้างให้แก่ลูกจ้าง?

- ตอบ
- นายจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าชดเชยต่างๆ ให้กับลูกจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือครบกำหนดสัญญา ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ระยะเวลาที่ลูกจ้างทำงานอยู่กับนายจ้าง และเหตุผลของการเลิกจ้าง แต่โดยวิธีปกติแล้ว จะมีเงินค่าชดเชยต่างๆ ดังต่อไปนี้ให้แก่ลูกจ้าง
 - ☐ เงินเดือนค้างจ่าย
 - ☐ เงินค่าแทนการแจ้งล่วงหน้า ถ้ามี
 - ☐ เงินค่าวันหยุดประจำปีที่ลูกจ้างยังไม่ได้หยุด และเงินค่าวันหยุดในปีปัจจุบัน โดยให้คำนวณตามส่วนแก่ลูกจ้าง (ดูบทที่ 4)
 - ☐ ค่าทำงานนาน หรือค่าชดเชยในการที่ไม่จำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไป อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่เหมาะสม (ดูบทที่ 9)
 - ☐ ค่าชดเชยอื่นๆ ที่ลูกจ้างสมควรจะได้รับตามสัญญาว่าจ้างทำงาน เช่น ค่าตัวเครื่องบินเดินทางกลับ ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายการเดินทางกลับ (ดูบทที่ 11)
 - ควรเก็บใบเสร็จการจ่ายเงินค่าต่างๆ เหล่านี้ไว้ด้วย ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างจากการยกเลิก/ครบกำหนดของสัญญาจ้างดูได้จากภาคผนวกที่ V

ค่าชดเชยในกรณีที่นายจ้างไม่จำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไป และค่าทำงานนาน

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 9.1 กรณีใดที่นายจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าชดเชยแก่ลูกจ้าง หากไม่มีความจำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไป?

ตอบ นายจ้างต้องจ่ายเงินค่าชดเชยหากไม่มีความจำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไป ถ้าลูกจ้าง....

- ลูกให้ออก หรือครบสัญญาจ้างตามจำนวนปีที่ได้กำหนดไว้แน่นอนแล้วแต่ไม่สามารถต่อสัญญาจ้างได้ เนื่องจากนายจ้างไม่มีความจำเป็นที่จะจ้างลูกจ้างอีกต่อไปแล้ว และ
- ก่อนยกเลิกสัญญาจ้าง ได้ทำงานให้กับนายจ้างรายเดิมติดต่อกันไม่ต่ำกว่า 24 เดือน

ถาม 9.2 นายจ้างต้องจ่ายค่าทำงานนานให้แก่ลูกจ้างในกรณีใด?

ตอบ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าทำงานนานให้แก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างทำงานให้นายจ้างติดต่อกันมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 5 ปี และ

- ลูกให้ออกจากงาน หรือครบกำหนดสัญญาจ้างตามจำนวนปีที่ได้กำหนดไว้แน่นอนแล้ว แต่ไม่สามารถต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้มิใช่ลูกให้ออกจากงานเนื่องจากลูกจ้างได้กระทำความผิดขั้นรุนแรงหรือไม่มีความจำเป็นที่จะจ้างลูกจ้างอีกต่อไป
- ลูกจ้างขอลาออก เนื่องจากได้รับการยืนยันจากแพทย์แผนปัจจุบันหรือแพทย์จีนแผนโบราณที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้อย่างถาวร
- ลูกจ้างขอลาออกเมื่อมีอายุ 65 ปีหรือมากกว่านั้น
- เสียชีวิตขณะทำงานให้กับนายจ้าง

ถาม 9.3 ลูกจ้างมีสิทธิได้รับทั้งค่าชดเชยที่นายจ้างไม่มีความจำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างและค่าทำงานนาน ในเวลาเดียวกันได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ กรณีที่ลูกจ้างถูกให้ออก เนื่องจากนายจ้างไม่มีความจำเป็นที่จะจ้างลูกจ้างอีกต่อไป ลูกจ้างมีสิทธิที่ได้รับค่าชดเชย ในกรณีที่จำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไปเท่านั้น จะไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานนานอีก

ถาม 9.4 ค่าชดเชยในกรณีที่นายจ้างไม่จำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไปและค่าทำงานนาน มีวิธีคำนวณ อย่างไร?

ตอบ สูตรข้างล่างนี้เป็นวิธีคำนวณหาค่าชดเชยในกรณีที่นายจ้างไม่จำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไป และค่าทำงานนาน

$$[(\text{เงินเดือน} \times 2/3) \times \text{จำนวนปีที่ได้ทำงาน}^\dagger]$$

†จำนวนปีที่ทำงานไม่เสร็จสมบูรณ์ให้คำนวณเป็นอัตราส่วนตามลำดับ

(สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณ สามารถดูได้จากหนังสือชื่อ “A Concise Guide to the Employment Ordinance”)

* หากนายจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับใหม่กับลูกจ้าง หลังจากสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือวันที่ครบสัญญาจ้าง ไม่น้อย กว่า 7 วัน แต่ลูกจ้างปฏิเสธโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ จะเป็นผลให้ลูกจ้างจะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยกรณีที่ไม่มี ความจำเป็นจะจ้างลูกจ้างอีกต่อไป และในกรณีที่นายจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับใหม่กับลูกจ้างหลังจากวันที่ครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 7 วัน แต่ลูกจ้างปฏิเสธโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ ในกรณีนี้ลูกจ้างจะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าทำงานนาน

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 10.1 กรณีใดที่ลูกจ้างสามารถเรียกร้องเงินค่าชดเชยจากการถูกนายจ้างให้ออกโดยไม่มีเหตุผล?

- ตอบ
- กรณีที่นายจ้างยกเลิกสัญญาจ้าง เพื่อจะหลีกเลี่ยงไม่จ่ายเงินค่าชดเชยต่างๆ ข้างต้น เพราะตามบทบัญญัติการจ้างงาน ภายใต้กฎการคุ้มครองตามสัญญาจ้าง มีไว้เพื่อป้องกันไม่ให้นายจ้างกระทำการดังกล่าว
 - กรณีการให้ออกจากงานอย่างไม่มีเหตุผลภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้ ลูกจ้างสามารถเรียกร้องค่าเสียหายได้
 - ลูกจ้างทำงานกับนายจ้างมาแล้วติดต่อกัน ไม่นต่ำกว่า 24 เดือน และ
 - ลูกจ้างถูกให้ออกจากงานเนื่องจากเหตุผลอื่นที่มีใช้เหตุผลอันควร ตามที่ระบุไว้ในบทบัญญัติการจ้างงาน

ถาม 10.2 สาเหตุใดบ้างถือเป็นเหตุอันควรที่นายจ้างให้ลูกจ้างออกจากงานได้โดยไม่มีผิดกฎหมาย?

- ตอบ
- ตามบทบัญญัติการจ้างงาน เหตุผลอันควร 5 ประการ ที่นายจ้างสามารถให้ลูกจ้างออกจากงานได้โดยไม่มีผิดกฎหมาย
- ความประพฤติของลูกจ้าง
 - ความสามารถหรือประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง
 - ไม่มีความจำเป็นที่จะจ้างลูกจ้าง หรือนายจ้างมีข้อกำหนดอย่างอื่นของการทำงาน
 - ข้อบังคับตามกฎหมาย หรือ
 - เหตุผลอื่นๆ ที่สามารถนำมาสนับสนุนได้

ถาม 10.3 ในกรณีใดที่ลูกจ้างสามารถเรียกร้องค่าชดเชยจากการถูกนายจ้างให้ออกจากงานโดยไม่มี เหตุผลและผิดกฎหมาย?

- ตอบ
- ลูกจ้างสามารถเรียกร้องค่าชดเชย จากการถูกให้ออกจากงานอย่างไม่มีเหตุผลและผิดกฎหมาย ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
- ลูกจ้างถูกให้ออกจากงานเนื่องจากเหตุผลอื่นที่มีใช้เหตุผลอันสมควรตามที่ระบุไว้ในบทบัญญัติการจ้างงาน และ
 - การให้ออกจากงานนี้เป็นการฝ่าฝืนตามกฎหมาย (ดูตามข้างล่างนี้)

ถาม 10.4 กรณีใดที่นายจ้างให้ออกจากงานโดยถือว่าผิดกฎหมาย?

- ตอบ การให้ลูกจ้างออกจากงาน ในกรณีต่อไปนี้ถือว่าผิดกฎหมาย
- ให้ลูกจ้างหญิงที่ได้รับการยืนยันแล้วว่าตั้งครรภ์จริง และแจ้งการตั้งครรภ์แล้วออกจากงาน
 - ให้ออกขณะลูกจ้างลาป่วยและยังคงได้รับค่าจ้างตามปกติ
 - ให้ลูกจ้างออกจากงานขณะที่ลูกจ้างอยู่ในระหว่างการให้ข้อมูล หลักฐานและมีการสืบสวนเกี่ยวกับการบังคับใช้บทบัญญัติการจ้างงาน การได้รับอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือกรณีเกิดการฝ่าฝืนกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน
 - ให้ออกเพราะเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานและมีกิจกรรมร่วมกับสหภาพแรงงาน หรือ
 - ให้ออกขณะลูกจ้างได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้ตกลงกันในเรื่องการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ลูกจ้าง หรือยังไม่ได้รับใบรับรองการประเมินความสูญเสีย

ถาม 10.5 สิทธิหรือค่าชดเชยต่างๆ ที่จะได้กลับคืนตามกฎหมายการคุ้มครองแรงงานมีอะไรบ้าง?

- ตอบ ตามกฎหมายการคุ้มครองแรงงานจะคุ้มครองลูกจ้าง โดยจะรวมไปถึงการอนุญาตให้กลับเข้าทำงานได้ตามปกติ หรือต่อสัญญาจ้างใหม่ หรือสั่งให้จ่ายเงินค่ายกเลิกสัญญาจ้าง และค่าชดเชยต่างๆ สิทธิและการคุ้มครองต่างๆนี้ จะขึ้นอยู่กับศาลแรงงานเป็นผู้ตัดสิน

(คุณอาจศึกษาจากหนังสือ “A Concise Guide to the Employment Ordinance” ซึ่งสามารถขอได้จากกองแรงงานสัมพันธ์ ของกรมแรงงาน หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับเงื่อนไขหรือกรณีต่างๆ ที่ลูกจ้างควรได้รับความคุ้มครอง ตามพระราชกฤษฎีกา สิทธิหรือค่าชดเชยต่างๆ ที่จะได้กลับคืน ตามกฎหมายการคุ้มครองแรงงาน และขั้นตอนในการเรียกร้องค่าชดเชยต่างๆ)

ค่าตัวเครื่องบินเดินทางกลับ ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายการเดินทางที่นายจ้างต้องจ่าย

สำหรับลูกจ้าง

ถาม 11.1 นายจ้างของฉันต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิด ภายหลังจากสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่?

ตอบ ใช่ ตามสัญญาจ้างมาตรฐาน นายจ้างของคุณจะต้องจัดหาช่องทางการเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิดให้กับคุณโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ภายหลังจากสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง โดยทั่วไป นายจ้างจะให้ตั๋วเครื่องบินกลับประเทศถิ่นกำเนิด รวมทั้งค่าอาหารและค่าใช้จ่ายรายวันจำนวน 100 เหรียญฮ่องกงต่อวัน เมื่อคุณเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิด

สำหรับนายจ้าง

ถาม 11.2 ฉันต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิด ภายหลังจากสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างของฉันหรือไม่? มีประเด็นใดที่ฉันต้องให้ความสำคัญอีกหรือไม่?

ตอบ ใช่ ตามสัญญาจ้างมาตรฐาน คุณจะต้องจัดหาช่องทางการเดินทางกลับประเทศถิ่นกำเนิดให้กับลูกจ้างของคุณโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ภายหลังจากสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง เราแนะนำให้ค้นหาให้ตั๋วเครื่องบินกลับประเทศถิ่นกำเนิด (รวมค่าน้ำหนักสัมภาระ) ให้กับลูกจ้างแทนการให้เงินสดตามมูลค่าของตั๋วเครื่องบิน เพื่อเป็นการลดโอกาสที่ลูกจ้างจะเดินทางไปสถานที่ใกล้เคียงที่ไม่ใช่ประเทศถิ่นกำเนิดหลังจากได้รับเงินแล้ว

นอกจากนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าทั้งสองฝ่ายมีเวลาเพียงพอ และเหมาะสมในการจัดการ เกี่ยวกับการหมดอายุหรือการยกเลิกสัญญา คุณได้รับคำแนะนำว่า ควรจะประเมินจัดการกับการเดินทางกับทางแม่บ้านของคุณ (เช่น เวลาออก, จุดหมายปลายทาง เป็นต้น) ก่อนที่คุณจะทำการซื้อตั๋วเครื่องบิน

ถาม 11.3 ตามสัญญาจ้างมาตรฐาน ฉันควรจ่ายค่าอาหารและค่าใช้จ่ายรายวันในการเดินทางให้กับลูกจ้างเท่าใด?

ตอบ ค่าใช้จ่ายจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ลูกจ้างใช้เดินทางจากฮ่องกงถึงประเทศถิ่นกำเนิด สัญญาจ้างระบุว่า ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายรายวันในการเดินทางคือ 100 เหรียญฮ่องกงต่อวัน หาก你不จัดหาตั๋วเครื่องบินในเส้นทางที่ตรงที่สุดเพื่อกลับประเทศถิ่นกำเนิดของลูกจ้าง อาจมีค่าอาหารและค่าใช้จ่ายรายวันที่ต้องจ่ายเพิ่มจากจำนวนวันเดินทางที่เพิ่มขึ้นมา

สำหรับนายจ้างและลูกจ้าง

ถาม 12.1 หากต้องการจะทราบคำแนะนำหรือขอความช่วยเหลือเพิ่มเติมเกี่ยวกับสัญญาจ้าง หรือ บทบัญญัติการจ้างงาน จะสามารถติดต่อได้ที่ไหน?

ตอบ คุณสมารถ

- โทรศัพท์ติดต่อได้ที่แผนกบริการสอบถามของกรมแรงงาน หมายเลขโทร ตลอด 24 ชั่วโมง (จัดการสายด่วนโดย “1823”):
 - 2717 1771
 - 2157 9537 (สายด่วนเฉพาะสำหรับผู้ช่วยเหลือ)
- หรือติดต่อสำนักงานสาขาของกองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงานที่อยู่ใกล้บ้านคุณ
- หรือศึกษาจากหนังสือ “A Concise Guide to the Employment Ordinance” ซึ่งจะกล่าวถึง ตัวบทกฎหมายที่สำคัญคร่าวๆ และหนังสือเล่มนี้สามารถขอได้จาก สำนักงานสาขา ของกองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงานฮ่องกง หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงาน ฮ่องกง (www.labour.gov.hk) สำหรับที่อยู่ของสำนักงานสาขาต่างๆ เหล่านี้ ดูได้จากภาคผนวกที่ VI

ถาม 12.2 กรมแรงงานจะสามารถช่วยอะไรได้บ้าง หากลูกจ้างกับนายจ้างมีปัญหาขัดแย้งกันเกี่ยวกับสัญญาจ้างหรือบทบัญญัติการจ้างงาน?

ตอบ

- หากลูกจ้างมีปัญหาหรือข้อเรียกร้องที่เกิดจากสัญญาจ้างหรือบทบัญญัติการจ้างงาน และไม่สามารถตกลงกันได้ ลูกจ้างสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือจากกองแรงงานสัมพันธ์
- กองแรงงานสัมพันธ์ทำหน้าที่ให้บริการแก่นายจ้างและลูกจ้าง เกี่ยวกับการแก้ปัญหาขัดแย้งและทำการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทแรงงาน โดยมีต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เจ้าหน้าที่กองแรงงานสัมพันธ์จะไกล่เกลี่ยจนทั้งสองฝ่ายสามารถตกลงกันได้ หากทั้งสองฝ่ายตกลงกันไม่ได้ และเป็นความประสงค์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จะส่งข้อเรียกร้องไปยังคณะกรรมการตัดสินข้อเรียกร้องเกี่ยวกับค่าชดเชยจำนวนน้อย หรือศาลแรงงาน
- หากนายจ้างไม่สามารถจ่ายเงินเดือน ที่ยังคงค้างหรือเงินชดเชยอื่นๆ เนื่องจากเป็นบุคคลล้มละลาย ลูกจ้างสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือจากกรมสงเคราะห์ด้านกฎหมาย และกองทุนคุ้มครองด้านค่าจ้าง เพื่อทำเรื่องยื่นขอค่าชดเชยต่างๆ จากกองทุนล้มละลาย

ถาม 12.3 นายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามคำตัดสินของคณะกรรมการตัดสินข้อเรียกร้องเกี่ยวกับค่าชดเชยจำนวนน้อย หรือศาลแรงงาน จะถูกดำเนินคดีหรือไม่?

- ตอบ
- นายจ้างที่ไม่จ่ายเงินชดเชยตามคำตัดสินของคณะกรรมการตัดสินข้อเรียกร้องเกี่ยวกับค่าชดเชยจำนวนน้อย หรือศาลแรงงานโดยจงใจหรือไม่มีเหตุอันสมควรภายใน 14 วัน หลังจากวันที่ครบกำหนดให้จ่ายเงินจะถูกดำเนินคดี และหากพบว่ามีความผิดจริง จะถูกปรับ 350,000 เหรียญสหรัฐฯ และจำคุก 3 ปี

*สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาอ่านได้จากบทบัญญัติการจ้างงานและแผนพับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างสัญญาจ้างงาน (สำหรับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)

สัญญาจ้างฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นระหว่าง _____ (“นายจ้าง”) และ
_____ (“ผู้ช่วยแม่บ้าน”) ในวันที่ _____ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังนี้

1. ผู้ช่วยแม่บ้านที่จ้างมาเพื่อวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ มีภูมิลำเนาอยู่ที่ _____
2. (เอ)[†] นายจ้างจ้างผู้ช่วยแม่บ้านในตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ผู้ช่วยแม่บ้านเดินทางมาถึงฮ่องกง
- (บี)[†] นายจ้างรายเดิมจ้างลูกจ้างในตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ _____ ซึ่งเป็นวันที่สัญญาจ้างหมายเลข _____ สิ้นสุดลง
- (ซี)[†] นายจ้างจ้างลูกจ้างในตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากกรมตรวจคนเข้าเมืองให้ผู้ช่วยแม่บ้านอยู่ในฮ่องกง เพื่อเริ่มทำงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้
3. ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องทำงานและพักอาศัยอยู่ในบ้านของนายจ้างที่ _____
4. (เอ) ผู้ช่วยแม่บ้านจะทำงานบ้านตามที่ระบุในตารางการทำงานของนายจ้างเท่านั้น
- (บี) ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องไม่ทำงานกับนายจ้างรายอื่นและงานอื่นที่นอกเหนือจากงานผู้ช่วยแม่บ้าน และในขณะที่เดียวกันนายจ้างจะต้องไม่ให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำงานกับนายจ้างรายอื่นและงานอื่นที่นอกเหนือจากงานบ้านเช่นกัน
- (ซี) นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องตระหนักดีว่าข้อความในข้อที่ 4 (เอ) และ (บี) เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาจ้างที่กรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำงานในฮ่องกง หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวจะเป็นผลให้ผู้ช่วยแม่บ้าน และ/หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อาจถูกดำเนินคดีได้
5. (เอ) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้ผู้ช่วยแม่บ้านอัตราเดือนละ _____ เหรียญฮ่องกง ซึ่งค่าจ้างจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลฮ่องกงกำหนด และมีผลบังคับใช้ในวันที่ที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับนี้ นายจ้างที่ไม่จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้ จะถือว่ามีความผิด
- (บี) นายจ้างจะต้องจัดที่พักอาศัยพร้อมวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน ดังที่ได้ระบุใน “ตารางการทำงาน” และจะต้องจัดหาอาหารฟรี หากนายจ้างไม่ได้จัดหาอาหารให้ ต้องจ่ายเงินค่าอาหารให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านอัตราเดือนละ _____ เหรียญฮ่องกง
- (ซี) นายจ้างจะต้องจัดเตรียมใบเสร็จรับรองการจ่ายเงินค่าจ้างและค่าอาหาร และผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องลงลายมือชื่อในใบเสร็จเพื่อเป็นการยืนยัน
6. ผู้ช่วยแม่บ้านมีสิทธิที่จะได้หยุดในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และได้รับเงินค่าจ้างในระหว่างวันหยุดประจำปี ตามที่ระบุไว้ในบทบัญญัติการจ้างงาน บทที่ 57

* สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

† ใช้ข้อ 2เอ, 2บี, หรือ 2ซี, ตามที่เห็นเหมาะสม

7. (เอ) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านจากภูมิลำเนาไปยังฮ่องกง และเมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับไปยังภูมิลำเนา ให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน
- (บี) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับโดยเส้นทางตรงให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน ในอัตราวันละ 100 เหรียญฮ่องกง นับตั้งแต่วันที่ผู้ช่วยแม่บ้านเดินทางออกจากภูมิลำเนาจนถึงฮ่องกง และเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านเช่นกัน
8. นายจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้ (ถ้ามี) สำหรับการเดินทางออกจากภูมิลำเนาไปยังฮ่องกงของผู้ช่วยแม่บ้าน
 - (i) ค่าตรวจโรค
 - (ii) ค่ารับรองสัญญาจ้างที่สถานกงสุลประเทศนั้นๆ
 - (iii) ค่าวีซ่าทำงาน
 - (iv) ค่าประกันภัย
 - (v) ค่าดำเนินการหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ เช่น ค่าการจ้างคนงานฟิลิปปินส์ในต่างประเทศ หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
 - (vi) อื่นๆ

ในกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านได้จ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ ข้างต้นไปแล้ว นายจ้างจะต้องคืนเงินให้ผู้ช่วยแม่บ้านตามจำนวนที่ผู้ช่วยแม่บ้านได้จ่ายไปล่วงหน้าตามใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ
9. (เอ) กรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุจากการทำงานในช่วงที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง ตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 นายจ้างจะต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลฟรีให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน ซึ่งรวมถึงการให้คำปรึกษาทางการแพทย์ การพักรักษาตัวในโรงพยาบาล และการรักษาฟันฉุกเฉิน ซึ่งสถานพยาบาลเหล่านั้นจะต้องผ่านการขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้อง ยกเว้นกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านมีความประสงค์จะเดินทางออกจากฮ่องกงเพื่อกิจธุระส่วนตัว นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลในช่วงนั้นให้
- (บี) หากผู้ช่วยแม่บ้านได้รับบาดเจ็บหรือป่วยเป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยให้ผู้ช่วยแม่บ้านตามบทบัญญัติการจ่ายเงินชดเชยแก่ลูกจ้าง บทที่ 282
- (ซี) กรณีที่แพทย์ผู้ทำการรักษายืนยันว่าลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้อีกต่อไป นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาจ้าง และจะต้องส่งผู้ช่วยแม่บ้านกลับไปยังภูมิลำเนาเดิมตามที่ระบุในข้อ 7 ทันที
10. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้โดยการแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน ต่ออีกฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือจ่ายค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือนในกรณีที่ไม่มีกรแจ้งล่วงหน้า
11. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือนหรือไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแทนการแจ้งล่วงหน้า แต่ต้องไม่ขัดต่อเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 10 ตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ในบทบัญญัติการจ้างงาน บทที่ 57
12. ในกรณียกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง ภายใน 7 วันหลังจากที่ยกเลิกสัญญาจ้าง และอีกฝ่ายต้องส่งสำเนาหนังสือการยกเลิกสัญญาจ้างของอีกฝ่ายหนึ่งไปยังอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเช่นกัน
13. ก่อนที่สัญญาเก่าจะหมดอายุและทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะทำสัญญาฉบับใหม่ ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องกลับไปยังภูมิลำเนาของตนเพื่อลาพักร้อนโดยได้รับ/ไม่ได้รับค่าจ้าง* อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 7 วันก่อนจะเริ่มทำงาน ตามสัญญาจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ นายจ้างจะเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ยกเว้นกรณีที่ได้รับการยินยอมจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ขยายเวลาต่ออยู่ในฮ่องกง

*สามารถลดส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

14. ในกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านเสียชีวิต นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจัดการศพและส่งศพกลับ รวมทั้งสิ่งของส่วนตัวจากฮ่องกง ไปยังภูมิลำเนาของผู้ช่วยแม่บ้าน
15. ในระหว่างที่สัญญาจ้างฉบับนี้ยังมีผลบังคับอยู่ หากเกิดการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือมีการเพิ่มเติมในเนื้อหาของสัญญาฉบับนี้ (รวมทั้งตารางการทำงาน) ถือเป็นโมฆะ ยกเว้นกรณีที่เกิดกรณีการแรงงานยินยอมให้แก่ได้ แต่ได้ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่เป็นโมฆะคือ
- (เอ) การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการทำงานที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองให้มีการขยายเวลาเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และเป็นการยินยอมของทั้งสองฝ่าย
 - (บี) การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนายจ้างที่ระบุไว้ในข้อที่ 3 โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง โดยหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องทำงานต่อนายจ้างรายเดิมและพักอาศัยอยู่ในที่อยู่แห่งใหม่ของนายจ้าง
 - (ซี) การเปลี่ยนแปลงการทำงานจากที่ระบุในข้อที่ 7 ที่กำหนดเกี่ยวกับ “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”
 - (ดี) การเปลี่ยนแปลงที่ระบุในตารางว่าด้วยเรื่อง “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน” ข้อ 4 ในการอนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านขับยานพาหนะ ไม่ว่าจะเป็ยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม จะต้องได้รับการยินยอมจากทั้งสองฝ่าย และได้รับอนุญาตจากจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเป็นลายลักษณ์อักษร ในการที่จะอนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำหน้าที่ขับรถ
16. เงินค่าจ้างต้นจะต้องไม่ทำให้ผู้ช่วยแม่บ้านเสียสิทธิตามบทบัญญัติการจ้างงาน บทที่ 57 บทบัญญัติว่าด้วยการจ่ายเงินชดเชยแก่ลูกจ้าง บทที่ 282 และบทบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
17. ทั้งสองฝ่ายได้รับรองว่าผู้ช่วยแม่บ้านได้ผ่านการรับรองด้านสุขภาพจากทางการแพทย์ว่ามีสุขภาพที่เหมาะสมจะทำงานเป็นผู้ช่วยแม่บ้าน และใบรับรองดังกล่าวได้ให้นายจ้างรับทราบแล้ว

ลงนามโดยนายจ้าง _____

(ลายมือชื่อนายจ้าง)

พยาน _____

(ชื่อตัวบรรจง)

(ลายมือชื่อพยาน)

ลงนามโดยผู้ช่วยแม่บ้าน _____

(ลายมือชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน)

พยาน _____

(ชื่อตัวบรรจง)

(ลายมือชื่อพยาน)

“ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”

- นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านควรลงมือชื่อเพื่อยืนยันว่าได้อ่านและตกลงร่วมกันแล้วกับรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนด และเป็นการยืนยันในการยินยอมให้กรมตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานรัฐบาลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและใช้ข้อมูลที่บันทึกเป็นรายละเอียดต่างๆ ตามข้อกำหนดของบทบัญญัติว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล
- ขนาดบ้านนายจ้างและสมาชิกภายในบ้านของนายจ้าง
 - ขนาดบ้าน โดยประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*
 - จำนวนสมาชิกภายในบ้านของนายจ้างที่จะต้องทำหน้าที่ดูแลอย่างสม่ำเสมอ ผู้ใหญ่ _____ คน ผู้เยาว์ (อายุตั้งแต่ 5 ถึง 18 ปี) _____ คน เด็ก (อายุต่ำกว่าปี) _____ คน คาดว่าจะมีเด็กทารก _____ คน
- ที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน
 - ที่พักของผู้ช่วยแม่บ้าน

เนื่องจากขนาดของห้องชุดเฉลี่ยในฮ่องกงค่อนข้างจะเล็ก การจัดหาห้องส่วนตัวสำหรับผู้ช่วยแม่บ้าน ทำได้ยาก ดังนั้นนายจ้างควรจัดหาที่พักที่เหมาะสมให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน โดยมีความเป็นส่วนตัว สำหรับที่พักที่ไม่เหมาะสม ยกตัวอย่างเช่น การจัดให้ลูกจ้างนอนในทางเดินและไม่มีความเป็นส่วนตัว/การจัดให้นอนในห้องเดียวกันกับผู้ใหญ่ต่างประเทศ/วัยรุ่นต่างประเทศ

- ผู้ช่วยแม่บ้านมีห้องพักส่วนตัว มีขนาดประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*
- ผู้ช่วยแม่บ้านไม่มีห้องพักส่วนตัว แต่ได้จัดให้นอนโดย
- นอนรวมในห้องเดียวกับเด็ก _____ คน อายุ _____ ปี
 - กั้นบริเวณให้นอน มีขนาดประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*
 - อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

บี สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน

(หมายเหตุ: โดยปกติการขอวีซ่าเข้าประเทศจะไม่ได้รับการอนุมัติ หากนายจ้างไม่ได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นพริจากรายการ (เอ) ถึง (ไอ) ให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน

- | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| (เอ) ไฟและน้ำ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (บี) ห้องน้ำและสิ่งอำนวยความสะดวกในการอาบน้ำ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (ซี) เตียงนอน | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (ดี) ผ้าห่มหรือผ้าฉนวน | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (อี) หมอน | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (เอฟ) ตู้เสื้อผ้า | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (จี) ตู้เย็น | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (เอช) โถ๊ะ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |

(ไอ) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (โปรดระบุ) _____

*สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

ทำเครื่องหมายได้ตามที่เห็นสมควร

4. ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องทำงานที่บ้านของนายจ้างเท่านั้น โดยงานบ้านที่ทำจะเป็นไปตามหน้าที่ของผู้ช่วยแม่บ้านที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับนี้ แต่จะไม่รวมถึงการขับยานพาหนะไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด และไม่ว่าจะเป็นยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม
5. งานบ้านรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้
หน้าที่หลัก
 1. ทำอาหารบ้านทั่วไป
 2. ทำอาหาร
 3. ดูแลผู้สูงอายุในบ้านนายจ้าง (ต้อง/ไม่ต้อง* มีการดูแลเป็นพิเศษ)
 4. ดูแลทารกแรกเกิด
 5. ดูแลเด็ก
 6. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
6. หากต้องการให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำความสะอาดด้านนอกของหน้าต่างที่ไม่ได้อยู่ชั้นล่าง หรือไม่ได้ติดกับระเบียงต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
 - (i) หน้าต่างต้องมีขนาดพอดีกับลูกกรงหน้าต่างซึ่งเชื่อมติดกันหรือทำให้แน่นและมีความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้ลูกกรงเปิดออกได้
 - (ii) ห้ามมิให้ผู้ช่วยแม่บ้านยื่นอวัยวะส่วนใดของร่างกายออกไปนอกหน้าต่างเพื่อทำความสะอาดยกเว้นส่วนแขน
7. นายจ้างจะต้องแจ้งผู้ช่วยแม่บ้านและอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองหากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ในรายการ 2, 3 และ 5 และส่งสำเนาการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน” (ID 407G) ฉบับใหม่ที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับทราบร่วมกัน ส่งให้อธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองบันทึกเป็นหลักฐาน

ชื่อตัวบรรจง
และลายมือชื่อของนายจ้าง

วันที่

ชื่อตัวบรรจง
และลายมือชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน

วันที่

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินการต่างๆ

ข้าพเจ้าชื่อ _____ บัตรประชาชนฮ่องกง / หนังสือเดินทาง เลขที่

_____ ขอยืนยันว่าได้รับเงินคืนค่าดำเนินการต่างๆ จากนายจ้างของข้าพเจ้าชื่อ

_____ เมื่อวันที่ _____ *เป็นเงินสด/เช็ค/นำเข้าบัญชีโดยตรง

(เอ) ค่าประกันภัย	จำนวนเงิน _____	เหรียญฮ่องกง
(บี) ค่าตรวจโรค	จำนวนเงิน _____	เหรียญฮ่องกง
(ซี) ค่ารับรองสัญญาจ้างที่สถานกงสุล	จำนวนเงิน _____	เหรียญฮ่องกง
(ดี) ค่าวีซ่าทำงาน	จำนวนเงิน _____	เหรียญฮ่องกง
(อี) ค่าธรรมเนียมการจ้างคนงานฟิลิปปินส์ในต่างประเทศ	จำนวนเงิน _____	เหรียญฮ่องกง
(เอฟ) อื่นๆ	จำนวนเงิน _____	เหรียญฮ่องกง

(ลายมือชื่อผู้รับเงิน): _____

(ชื่อตัวบรรจง): (_____)

(ถ้ามี) (ลายมือชื่อพยาน): _____

(ชื่อตัวบรรจง): (_____)

หมายเหตุ 1: โปรดอ้างอิงถึง “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่คุณช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers (FDHs) – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้าน

หมายเหตุ 2: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรจะพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง

ข้าพเจ้า _____ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ _____
 ขอยืนยันว่าได้รับการจ่ายเงินตามรายการดังกล่าวต่อไปนี้จากนายจ้างของข้าพเจ้า
 _____ เมื่อ (วันที่) _____ *เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/โดยโอนเข้าบัญชี
 ธนาคารโดยตรง เป็นที่เรียบร้อยแล้วนี้

1. ค่าจ้าง (จาก _____ ถึง _____) \$ _____
2. ค่าอาหาร (จาก _____ ถึง _____) \$ _____
 (หากไม่มีอาหารจัดหาให้)

ได้รับแล้วโดย (ลายเซ็นชื่อ): _____
 (ชื่อ): (_____)

พยานโดย (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ): _____
 (ชื่อ): (_____)

หมายเหตุ 1: ค่าจ้างของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ ไม่ควรจะน้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ (Minimum Allowable Wage - MAW) เมื่อเซ็นชื่อในสัญญาจ้างมาตรฐาน (Standard Employment Contract - SEC) แล้ว

หมายเหตุ 2: โปรดกรอกวันลาพักในบันทึกด้านหลังสำหรับวันลาพักซึ่งได้ลาพักแล้วในเดือนนั้นๆ โดยผู้ช่วยแม่บ้าน

หมายเหตุ 3: โปรดอ้างอิงถึง “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่คุณแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers (FDHs) - What FDHs and their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

หมายเหตุ 4: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

บันทึกวันลาพักของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

_____ (เดือน) _____ (ปี)

ชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ : _____

(I) วันหยุดประจำสัปดาห์ หมายเหตุ 5

วันหยุดประจำสัปดาห์ที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)	ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

(II) วันหยุดตามประเพณี หมายเหตุ 6

วันหยุดตามประเพณีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)	ชื่อของวันหยุดตามประเพณี (โปรตรระบุ)	ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

(III) วันหยุดประจำปีที่ถูกจ้างได้รับเงินเดือนตามปกติ หมายเหตุ 7

วันหยุดประจำปีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)		ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
จาก	ถึง	

(IV) อื่นๆ (อย่างเช่น วันลาป่วย เป็นต้น)

วันลาพักที่ได้หยุด (วันที่)	ประเภทของวันลาพัก (โปรดระบุ)	ลายเซ็นชื่อของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

หมายเหตุ 5: ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติมีสิทธิที่จะได้วันหยุดประจำปีอย่างน้อย 1 วัน ในช่วงเวลา 7 วัน โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่คุณช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers – What Foreign Domestic Helpers and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ 6: ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติไม่ว่าจะทำงานเป็นเวลานานเท่าไรก็ตาม มีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดตามประเพณีเป็นจำนวน 12 วันต่อปีดังนี้:

- วันแรกของเดือนมกราคม (1 มกราคม)
- วันตรุษจีน
- วันที่สองของวันตรุษจีน
- วันที่สามของวันตรุษจีน
- วันเทศกาลเซ็งเม้ง
- วันแรงงาน (1 พฤษภาคม)
- วันเทศกาลแห่เรือมังกร
- วันสถาปนาฮ่องกงเขตปกครองพิเศษ (1 กรกฎาคม)
- วันถัดจากวันไหว้พระจันทร์
- วันเทศกาลฉงเหย้ง
- วันชาติจีน (1 ตุลาคม)
- วันเทศกาลฤดูหนาวหรือวันคริสมาสต์ (แล้วแต่นายจ้างจะเลือก)

โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่คุณช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers – What Foreign Domestic Helpers and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ 7: ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ มีสิทธิที่จะมีวันหยุดประจำปีที่ได้รับค่าจ้างตามปกติ หลังจากที่ได้ทำงานกับนายจ้างคนเดียวกันเป็นเวลาต่อเนื่องกันทุก 12 เดือน ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ จะมีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดประจำปีที่ได้รับค่าจ้างปกติ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆจาก 7 วันไปจนถึงสูงสุด 14 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนปีของการทำงาน โปรดอ้างอิงถึง “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่คุณช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers – What Foreign Domestic Helpers and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ 8: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรจะพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้าง เรียกร้องโดยฝ่ายผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

เรียน _____ (ชื่อนายจ้าง)

ข้าพเจ้า _____ มีความประสงค์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างของข้าพเจ้ากับท่าน
จากตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยแม่บ้านเลขที่ _____

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

- โดยมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา _____ วัน/เดือน*
- โดยมีการจ่ายเงินเทียบเท่ากับ _____ วัน/เดือน* เป็นค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากใบแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากการจ่ายค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า

วันสุดท้ายของการทำงานคือ _____ (วันที่)

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี) :

ด้วยความนับถือ

_____ (ลายเซ็นชื่อลูกจ้าง)
(_____) (ชื่อลูกจ้าง)
_____ (วันที่)

ได้รับทราบแล้วโดยนายจ้าง _____ (ลายเซ็นชื่อ)
(_____) (ชื่อ)
_____ (วันที่)

หมายเหตุ 1: โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่คุณแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers (FDHs) – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้าน เกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง

หมายเหตุ 2: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

*โปรดขีดฆ่าตามเหมาะสม

ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้าง โดยนายจ้างของผู้ช่วยแม่บ้าน

เรียน _____ (ชื่อของลูกจ้าง)

ข้าพเจ้า _____ มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกสัญญาจ้างของท่านในฐานะ
ผู้ช่วยแม่บ้าน ภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยแม่บ้านเลขที่ _____

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

- โดยมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา _____ วัน/เดือน*
- โดยมีการจ่ายเงินเทียบเท่ากับ _____ วัน/เดือน* เป็นค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากใบแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากการจ่ายค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า

วันสุดท้ายของการทำงานของคุณคือ _____ (วันที่)

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี) :

ด้วยความนับถือ

_____ (ลายเซ็นชื่อนายจ้าง)
(_____) (ชื่อนายจ้าง)
_____ (วันที่)

ได้รับทราบแล้วโดยลูกจ้าง _____ (ลายเซ็นชื่อ)
(_____) (ชื่อ)
_____ (วันที่)

หมายเหตุ 1: โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่คุณช่วยแม่บ้าน
ต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic
Helpers (FDHs) – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่
ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้าน เกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง

หมายเหตุ 2: นี่เป็นตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความ
ดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

*โปรดขีดฆ่าตามเหมาะสม

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง จากการยกเลิก/ครบกำหนดของสัญญาจ้าง

ข้าพเจ้า _____ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ _____
ได้รับเงินตามรายการข้างใต้จากนายจ้างของข้าพเจ้า _____ เมื่อ (วันที่) _____

*เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง

1. เงินค่าจ้าง (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

รวมถึงเงินชดเชยต่างๆตามรายการข้างใต้ :

(a) ค่าวันหยุดตามประเพณี (วันที่ : _____) \$ _____

(b) ค่าวันหยุดประจำปี (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

(c) ค่าวันลาพักป่วย (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

(d) อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____ \$ _____

2. ค่าอาหาร (จาก _____ ถึง _____) \$ _____

3. ค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า \$ _____

4. ค่าจ้างวันหยุดประจำปีที่ยังไม่ได้ลา (_____ วัน) \$ _____

5. ค่าการทำงานนาน/ค่าชดเชยในการที่นายจ้างไม่จำเป็นต้องจ้างลูกจ้างอีกต่อไป \$ _____

6. ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่นายจ้างต้องจ่าย \$ _____

7. * การชำระเงินแทนตัวเครื่องบิน/ตัวเครื่องบินกลับสู่ประเทศถิ่นกำเนิด (สายการบิน)

8. อื่นๆ (a) _____ \$ _____

(b) _____ \$ _____

ลายเซ็นชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน : _____ วันที่ : _____

(ชื่อ) : (_____)

ลายเซ็นชื่อนายจ้าง : _____ วันที่ : _____

(ชื่อ) : (_____)

พยาน (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ) : _____ วันที่ : _____

(ชื่อ) : (_____)

หมายเหตุ 1: โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่คุณช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers (FDHs) – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้าน เกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง

หมายเหตุ 2: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

ติดต่อสอบถาม

ภาคผนวกที่ VI

บริการสอบถามทางโทรศัพท์ตลอด 24 ชั่วโมง (จัดการสายด่วนโดย “1823”):

2717 1771

2157 9537 (สายด่วนเฉพาะสำหรับผู้ช่วยเหลือภายในประเทศสำหรับชาวต่างชาติ)

ที่เวปเพจ www.labour.gov.hk

www.fdh.labour.gov.hk

สอบถามโดยตรงด้วยตนเอง

ที่ตั้งสำนักงานแรงงานสัมพันธ์สาขาต่างๆ ของกรมแรงงานฮ่องกง

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

รายการข้างต้นได้รับการปรับปรุงล่าสุดในเดือน กรกฎาคม 2019 โดยที่อยู่ของสำนักงานที่เกี่ยวข้องอาจเปลี่ยนแปลงได้ สำหรับรายละเอียดล่าสุด โปรดดูที่เว็บไซต์ของกระทรวงแรงงาน www.labour.gov.hk หรือโทรศัพท์ติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมงที่หมายเลข 2717 1771 (หมายเลขสายด่วน “1823”)



Labour Department

www.labour.gov.hk