

立法會參考資料摘要

《僱傭條例》 (第 57 章)

《2017 年僱傭(修訂)(第 2 號)條例草案》

引言

在二零一七年六月六日的會議上，行政會議建議，行政長官指令將《2017 年僱傭(修訂)(第 2 號)條例草案》
A（《條例草案》）（載於附件 A）提交立法會審議。

理據

立法建議

2. 有關立法建議旨在提高濫收求職者佣金及無牌經營職業介紹所的罪行的最高刑罰、擴大濫收佣金罪行的適用範圍、就勞工處處長（處長）考慮拒絕發出或續發准予經辦職業介紹所的牌照、或將牌照撤銷的新理由訂定條文，以及為發出關於職業介紹所的實務守則提供法律基礎。

(a) 加重濫收求職者佣金的刑罰

3. 根據《僱傭條例》（第 57 章）（《條例》）第 57(a) 條及《職業介紹所規例》（第 57 章，附屬法例 A）（《規例》）第 10 條及附表 2 第 II 部，職業介紹所可向求職者收取的佣金最高限額不得超過其第一個月工資的 10%。根據《條例》第 60(7)條，任何人如違反有關條文的規定，最高可處罰款港幣 5 萬元。

4. 過去五年，針對職業介紹所濫收外傭佣金的投訴數字持續上升，由二零一二年的 44 宗上升至二零一六年的 529 宗¹。很多外傭（特別是首次來港工作者）未必完全知悉其法定權益，因而墮入不良職業介紹所的陷阱而被濫收佣金。為加強保障求職者（包括外傭），我們建議加重職業介紹所濫收求職者費用的刑罰，由現時最高罰款港幣 5 萬元增至最高罰款港幣 35 萬元及監禁 3 年，以提升阻嚇作用。

(b) 加重職業介紹所無牌經營的刑罰

5. 依據《條例》第 51(1)條，任何人如欲在香港經辦職業介紹所²，須向處長領取牌照或豁免證明書。根據《條例》第 60(6)條，無牌經營或沒有豁免證明書經營職業介紹所，即屬犯罪，一經定罪，最高可處罰款港幣 5 萬元，刑罰級別與濫收求職者佣金罪行相同。考慮到上文第 4 段建議提高濫收求職者佣金罪行的刑罰，我們建議把無牌經營職業介紹所罪行的最高刑罰，相應提高至最高罰款港幣 35 萬元及監禁 3 年。

(c) 把濫收求職者佣金罪行的涵蓋範圍擴展至持牌人之外的相關人士

6. 現時，只有根據《條例》第 52 條發出的牌照的持有人，才可能須對《條例》第 57(a)條所訂的濫收佣金罪行負上法律責任，而其他有份參與經營職業介紹所的人，則無須為濫收求職者費用負上有關責任。舉例而言，如持牌人為有限公司，即使有足夠證據顯示其董事或職員濫收求職者佣金，勞工處仍只能對該有限公司提出檢控。如濫收求職者佣金的職

¹ 在二零一六年接獲的 529 宗投訴當中，有 420 宗(或 80%)是針對兩間為外傭提供職業介紹服務的職業介紹所，這些投訴主要由菲律賓總領事館轉介予勞工處。

² 按照《條例》第 50(1)條，職業介紹所指為以下目的經辦業務的人 —
(a) 代人謀職；或
(b) 向僱主供應別人的勞動力，而不論經辦該業務的人會否從有關僱主或別人得到任何金錢或其他物質利益。

業介紹所職員或商號合夥人並非持牌人³，則持牌人可辯稱不知情或沒有從中得益，而勞工處可能因有關係文所限未能提出檢控。我們建議擴大有關罪行的涵蓋範圍，以確保發揮懲處的效用。

7. 我們建議把有關罪行的涵蓋範圍擴展至某些與持牌人相關的人（相關人士）。相關人士包括職業介紹所的管理層，即是如職業介紹所是一間公司，則包括該公司任何董事、經理、秘書或其他類似的人員；或如職業介紹所是一個合夥，則包括任何合夥人及任何其他涉及該合夥管理的人。受僱於職業介紹所的人也會納入涵蓋範圍內。此外，有關罪行也涵蓋看來是以持牌人或持牌人的相關人士身分行事的人。

(d) 拒絕發出／續發牌照或將牌照撤銷的新理由

8. 現時，如經辦或擬經辦職業介紹所的人曾違反《條例》第 XII 部的任何條文、或根據《條例》第 62 條訂立的任何規例（包括犯濫收佣金及無牌經營的罪行），處長會考慮拒絕向該人發牌、撤銷或拒絕續發其牌照⁴。因應上文第 7 段提及把濫收佣金罪行擴展至涵蓋持牌人的相關人士，現建議加入另一理由，訂明如持牌人的相關人士違犯《條例》第 XII 部

³ 根據現行做法，如職業介紹所是以合夥形式經營，則其中一名合夥人會被提名為持牌人以申請牌照。

⁴ 《條例》第 53(1)條訂明處長拒絕發牌或續發牌照或將牌照撤銷的權力，該條規定 —

「處長如有合理理由信納有以下情況，可拒絕發牌或續發牌照，亦可將牌照撤銷 —

(a) 所經辦或擬經辦的職業介紹所名稱 —

(i) 與別人正在或曾經經營的另一職業介紹所的名稱相同；或

(ii) 與另一職業介紹所的名稱極為相似而相當可能欺騙公眾；

(b) 職業介紹所被用作或相當可能被用作不法或不道德用途；或

(c) 經辦或擬經辦職業介紹所的人有以下情況 —

(i) 是一名未獲解除破產的破產人；

(ii) 於過去 5 年內，曾因對兒童、青年或婦女犯有侵害人身罪，或涉及身為三合會會員，或欺詐、不誠實行為或勒索罪而被定罪；

(iii) 就有關其發牌或牌照續期的申請向處長明知而提供虛假或誤導的資料；

(iv) 曾違犯本部[XII]的任何條文或根據第 62 條訂立的任何規例；或

(v) 由於任何其他理由並非是經辦職業介紹所的適當人選。」

的任何條文或根據《條例》第 62 條訂立的任何規例，處長可考慮撤銷，或拒絕發出或續發牌照。這亦與《職業介紹所實務守則》（《守則》）（附件 B）第 4.2 段相呼應，該段訂明職業介紹所的持牌人、公司董事及／或被提名經營者⁵須就其職業介紹所的營運承擔責任和全面問責，並須密切監督屬下所有職員，否則處長可拒絕續發有關職業介紹所的牌照或將牌照撤銷。

9. 此外，《條例》第 53(1)(c)條的現行條文只容許處長以持牌人或擬經辦職業介紹所的人在過去五年有否曾因對兒童、青年或婦女犯有侵害人身罪，或涉及身為三合會會員，或欺詐、不誠實行為或勒索罪而被定罪的紀錄為理由，考慮撤銷或拒絕發出或續發牌照。因此，持牌人因涉及欺詐或不誠實行為⁶而被定罪並遭撤銷或拒絕續發原有的職業介紹所牌照後，仍可透過另一人（例如家庭成員的姓名）申請另一職業介紹所牌照，並透過擔任管理層職位（例如並非被提名為持牌人的董事或合夥人）掌管新的職業介紹所的營運。為堵塞這個可能出現的漏洞，現建議在第 53(1) 條下訂定一項新的理由，即除了持牌人外，如任何在有關職業介紹所擔任管理層職位的人在過去五年曾因對兒童、青年或婦女犯有侵害人身罪，或涉及身為三合會會員，或欺詐、不誠實行為或勒索罪而被定罪，處長亦可據此考慮撤銷或拒絕發出或續發職業介紹所的牌照。

(e) 為職業介紹所的實務守則提供法律基礎

10. 為促進職業介紹所的专业水平和服務質素，勞工處在二零一七年一月頒布《守則》，闡明處長期望持牌人在經辦和管理職業介紹所時應達到的最低標準。《守則》現時以行政方式公布。儘管處長在考慮撤銷或拒絕續發牌照時會考慮

⁵ 如職業介紹所是一間公司，「被提名經營者」會涵蓋在內。根據《規例》第 7 條，獲發牌公司須以書面通知處長該公司所委以經辦、管理或協助管理與牌照有關的職業介紹所的人士的姓名。獲委任的人在此處是指「被提名經營者」。

⁶ 舉例而言，持牌人蓄意向尋求招聘服務的僱主提供求職者（例如外傭）的虛假及具誤導性資料，其後因將虛假商品說明應用於向消費者提供的服務而根據《商品說明條例》（第 362 章）被定罪；或持牌人因向外傭訛稱可提供具吸引力的海外就業機會並要求他們預先付款而被裁定欺詐罪名成立。

職業介紹所遵守《守則》的情況；或就擬經辦職業介紹所的人而言，儘管處長在發牌時會考慮申請者過往的表現，尤其是該名申請者能否符合《守則》所列要求，但在欠缺法律依據下，《守則》在阻嚇職業介紹所從事不當行為方面的成效備受關注。考慮到這個情況，我們建議藉此機會在《條例》訂明處長可不時就職業介紹所發出實務守則，並建議清楚述明處長可根據《條例》第 53(1)(e)條，以持牌人及／或相關人士不遵從《守則》為理由，拒絕發出或續發牌照，或將牌照撤銷。

《條例草案》

11. 《條例草案》的主要條文撮述如下：

- (a) **草案第 3 條**在《條例》第 50(1)條加入**相關人士及有關連人士**的定義；
- (b) **草案第 4 條**訂明職業介紹所持牌人或持牌人的相關人士獲准經辦、管理或協助管理該職業介紹所；
- (c) **草案第 5 條**修訂拒絕發出或續發准予經辦職業介紹所的牌照、或將牌照撤銷的理由；
- (d) **草案第 6 條**禁止持牌人的相關人士、或看來是以持牌人或相關人士身分行事的人，因已代人謀得職業、或因有關代人謀取或尋求謀取職業事宜，而向該人收取任何形式的酬勞，或與開支或其他方面有關的任何付款及其他利益（訂明佣金除外）；
- (e) **草案第 7 條**增加職業介紹所濫收求職者佣金及無牌經營的刑罰；以及
- (f) **草案第 8 條**賦權處長就職業介紹所發出實務守則。

立法程序時間表

12. 立法程序時間表會如下：

刊登憲報	二零一七年六月十六日
首讀和開始二讀辯論	二零一七年六月二十八日
恢復二讀辯論、委員會 審議階段和三讀	另行通知

建議的影響

13. 建議對經濟、生產力、環境、可持續發展及家庭沒有影響。加強規管職業介紹所對性別有正面的影響。香港現時有超過 35 萬名外傭，大部分為女性。遏止職業介紹所的不當行為會加強對外傭的保護。另一方面，建議也有助促進職業介紹所的專業水平和服務質素。提供外傭服務和提升職業介紹所的專業服務質素，使僱主可僱用外傭，為許多本地家庭的兒童和長者照顧者（以女性為主）加入及／或留在勞動人口消除障礙，至為重要。

14. 建議符合《基本法》的規定，包括有關人權的條文。建議對《條例》現有的約束力沒有影響。至於對財政或公務員的影響，我們預期有關立法修訂獲得通過後，因把濫收求職者佣金罪行的涵蓋範圍擴展至持牌人之外的相關人士、以及看來是以持牌人或相關人士身分行事的人而產生的投訴和調查工作會增多。勞工處會設法以現有資源應付，如有需要，會按照既定的資源分配機制申請額外資源。

公眾諮詢

15. 我們在擬訂立法建議時已考慮過主要持份者的意見。在二零一六年四月至六月就《守則》草擬本進行的兩個月

諮詢期內⁷，大部分持份者均認為有需要為《守則》提供法律基礎，並建議透過加重刑罰（特別是濫收佣金的刑罰）進一步加強規管職業介紹所。立法會人力事務委員會和勞工顧問委員會（勞顧會）分別在二零一七年二月二十一日和二零一七年四月五日聽取了有關立法建議的簡介。他們普遍支持對《條例》的擬議立法修訂。

16. 職業介紹所協會在二零一七年二月十七日聽取了有關立法建議的簡介。部分代表關注到建議會加重其負擔（例如確保其相關人士符合《守則》內的法定要求及標準，以及經營成本），但接受要回應市民對專業和優質服務的期望。有關立法建議對依循法例及《守則》經辦的職業介紹所影響甚微。

宣傳安排

17. 如有公眾或傳媒查詢，我們將會安排發言人答覆。

背景

18. 香港的職業介紹所受《條例》第 XII 部和《規例》規管。上述法例作出多項規定，當中包括職業介紹所必須領有由處長發出的牌照或豁免證明書，以及禁止持牌職業介紹所向求職者收取訂明佣金以外的任何酬勞、付款或其他利益。現時的訂明佣金為求職者成功獲安排就業後第一個月工資的 10%。截至二零一七年五月底，香港有 3 023 間持牌職業介紹所，當中 1 416 間為外傭提供職業介紹服務（外傭職業介紹所）。

⁷ 勞工處在二零一六年四月至六月就《守則》草擬本進行為期約兩個月的諮詢，聽取各界的意見，包括立法會人力事務委員會(包括與申訴團體會面)、勞顧會的就業輔導小組委員會、婦女事務委員會、家庭議會、平等機會委員會、消費者委員會、個人資料私隱專員、職業介紹所協會、外傭工會、外傭壓力團體、外傭僱主團體，以及外傭來源國的駐港總領事。經詳細考慮諮詢期內收集的意見並修訂《守則》的內容後，勞工處已在二零一七年一月十三日頒布《守則》。

19. 勞工處一向嚴厲打擊職業介紹所違反《條例》和《規例》的行為。在二零一五及二零一六年，勞工處對全港職業介紹所分別進行了共 1 803 次及 1 816 次巡查，當中分別巡查外傭職業介紹所 1 348 次及 1 417 次。在二零一五年，勞工處成功檢控 12 間職業介紹所，當中 11 間為外傭職業介紹所。在這些案件中，有九間外傭職業介紹所因濫收外傭佣金而被定罪。在二零一六年，勞工處成功檢控共八間職業介紹所（全為外傭職業介紹所）。在這些案件中，有五間外傭職業介紹所因濫收外傭佣金而被定罪。在二零一五及二零一六年，處長每年分別撤銷或拒絕續發五間職業介紹所的牌照，全部涉及外傭職業介紹所，理由包括持牌人因濫收外傭佣金及無牌經營而被定罪，以及持牌人並非是經辦職業介紹所的適當人選。

20. 為促進職業介紹所的專業水平和服務質素，勞工處在二零一七年一月頒布《守則》供業界依循。未能達到《守則》內的法定要求及／或標準的職業介紹所經營者，可能會被視為並非是經辦職業介紹所的適當人選，處長可根據《條例》第 53(1)(c)(v)條撤銷或拒絕發出或續發其牌照。

21. 勞工處也有舉辦一連串宣傳及教育活動，以增加僱主和求職者（特別是外傭）對其權益和責任的認識。舉例而言，在二零一六年四月印製的《外傭、僱主和職業介紹所「應」與「不應」》單張，讓僱主和外傭清楚明白他們的權益和責任，以及使用職業介紹所服務須注意的事項。為了讓公眾人士取得有關規管職業介紹所的資訊，勞工處在二零一七年一月推出一站式職業介紹所專題網站。該專題網站設有方便易用的搜尋功能，讓公眾人士可便捷地查核某間職業介紹所是否持有有效牌照；同時也載列有用的參考資料和刊物，包括《守則》及關於成功檢控、撤銷及拒絕續發牌照個案的新聞公報等。

查詢

22. 如就本摘要有任何查詢，請致電2852 3633勞工處助理處長（政策支援）黃霆芝女士聯絡。

勞工及福利局

勞工處

二零一七年六月十四日

《2017 年僱傭(修訂)(第 2 號)條例草案》

目錄

條次	頁次
第 1 部	
導言	
1. 簡稱	1
2. 修訂成文法則	1
第 2 部	
修訂《僱傭條例》	
3. 修訂第 50 條(本部的釋義及適用範圍)	2
4. 修訂第 51 條(有關經辦職業介紹所的禁制)	3
5. 修訂第 53 條(拒絕發牌或撤銷牌照的情況)	3
6. 修訂第 57 條(與職業介紹所有關的違禁行為)	5
7. 修訂第 60 條(罪行)	6
8. 加入第 62A 條	6
62A. 關於職業介紹所的《實務守則》	6
第 3 部	
修訂《職業介紹所規例》	
9. 修訂第 7 條(持牌人為公司)	8
10. 修訂第 10 條(費用及佣金最高限額)	8

本條例草案

旨在

修訂《僱傭條例》第 XII 部及《職業介紹所規例》，就關於職業介紹所的若干罪行增加罰則；使若干現有罪行，適用於與准予經辦職業介紹所的牌照持有人相關的人及若干其他人；修訂拒絕發出或續發此等牌照、或將此等牌照撤銷的理由；賦權勞工處處長就職業介紹所發出《實務守則》；並就附帶及相關事宜訂定條文。

由立法會制定。

第 1 部

導言

1. 簡稱
本條例可引稱為《2017 年僱傭(修訂)(第 2 號)條例草案》。
2. 修訂成文法則
 - (1) 《僱傭條例》(第 57 章)現予修訂，修訂方法列於第 2 部。
 - (2) 《職業介紹所規例》(第 57 章，附屬法例 A)現予修訂，修訂方法列於第 3 部。

第 2 部

修訂《僱傭條例》

3. 修訂第 50 條(本部的釋義及適用範圍)

- (1) 第 50(1)條，英文文本，*licence* 的定義 ——

廢除

“accordingly.”

代以

“accordingly;”。

- (2) 第 50(1)條 ——

按筆劃數目順序加入

“有關連人士 (related person) ——

- (a) 就一間公司而言——指該公司的董事、經理、秘書或其他類似的人員；或
- (b) 就一個合夥中的合夥人而言，指 ——
- (i) 該合夥中其他合夥人；或
- (ii) 其他涉及該合夥的管理的人；

相關人士 (associate)就某人而言 ——

- (a) 如該人是一間公司，指 ——
- (i) 該人的有關連人士；或
- (ii) 受僱於該人的個人；
- (b) 如該人是一個合夥中的合夥人 ——
- (i) 該人的有關連人士；或
- (ii) 受僱於該人或該合夥的個人；或
- (c) 如屬任何其他情況——受僱於該人的個人；”。

4. 修訂第 51 條(有關經辦職業介紹所的禁制)

第 51 條 ——

廢除第(1)款

代以

“(1) 除非屬以下情況，否則任何人不得經辦、管理或協助管理職業介紹所 ——

- (a) 該人是職業介紹所牌照或豁免證明書的持有人；或
- (b) 該人是該持有人的相關人士。”。

5. 修訂第 53 條(拒絕發牌或撤銷牌照的情況)

- (1) 第 53(1)(b)條 ——

廢除

“途；或”

代以

“途；”。

- (2) 第 53(1)(c)條 ——

廢除

“經辦或擬經辦職業介紹所”

代以

“持牌人或擬作為持牌人”。

- (3) 第 53(1)(c)(ii)條，中文文本 ——

廢除

在“曾因”之後的所有字句

代以

“以下罪行而被定罪：對兒童、青年或婦女犯了侵害人身罪，或犯了涉及身為三合會會員、欺詐、不誠實行為或勒索的罪行；”。

(4) 第 53(1)(c)(iv)條 ——

廢除

“例；或”

代以

“例；”。

(5) 在第 53(1)(c)(iv)條之後 ——

加入

“(iva) 沒有遵從根據第 62A(1)條發出的《實務守則》；或”。

(6) 第 53(1)(c)(v)條 ——

廢除

“人選。”

代以

“人選；”。

(7) 在第 53(1)(c)條之後 ——

加入

“(d) (如持牌人或擬作為持牌人的人是一間公司、或一個合夥中的合夥人)該持牌人或該人的有關連人士 ——

(i) 於過去 5 年內，曾因以下罪行而被定罪：對兒童、青年或婦女犯了侵害人身罪，或犯了涉及身為三合會會員、欺詐、不誠實行為或勒索的罪行；

(ii) 曾違犯本部的任何條文或根據第 62 條訂立的任何規例；或

(iii) 沒有遵從根據第 62A(1)條發出的《實務守則》；或

(e) 某名受僱於持牌人或擬作為持牌人的人的個人 ——

(i) 曾違犯本部的任何條文或根據第 62 條訂立的任何規例；或

(ii) 沒有遵從根據第 62A(1)條發出的《實務守則》。”。

6. 修訂第 57 條(與職業介紹所有關的違禁行為)

(1) 第 57 條 ——

將該條重編為第 57(1)條。

(2) 第 57(1)條 ——

廢除

“持牌人不得”

代以

“職業介紹所持牌人、或職業介紹所持牌人的相關人士、或看來是以此等持牌人或相關人士身分行事的人，不得”。

(3) 第 57(1)條 ——

廢除(b)段

代以

“(b) 與並非該職業介紹所其他持牌人或真正合夥人或股東的其他人，直接或間接分享訂明佣金；或”。

(4) 第 57(1)(c)(i)條 ——

廢除

“持牌人的”。

(5) 第 57(1)(c)(ii)條 ——

廢除

“持牌人”
代以
“職業介紹所”。

- (6) 在第 57(1)條之後 ——
加入

“(2) 在本條中 ——

訂明佣金 (prescribed commission)就職業介紹所而言，指
該職業介紹所按根據第 62 條訂立的規例所訂明而准
予收取的佣金。”。

7. 修訂第 60 條(罪行)

第 60 條 ——

廢除第(6)及(7)款

代以

- “(6) 任何人違反第 51(1)條，即屬犯罪，一經定罪，可處
罰款\$350,000 及監禁 3 年。
- (7) 任何人違反第 57(1)(a)條，即屬犯罪，一經定罪，可
處罰款\$350,000 及監禁 3 年。
- (8) 任何人違反第 57(1)(b)或(c)條，即屬犯罪，一經定
罪，可處第 5 級罰款。”。

8. 加入第 62A 條

第 XII 部，在第 62 條之後 ——

加入

“62A. 關於職業介紹所的《實務守則》

- (1) 處長可發出《實務守則》，列出經辦、管理或控制
職業介紹所的原則、程序、指引及標準。

- (2) 處長須將各《實務守則》的一份文本，存放於處長
指示的政府辦事處，在辦公時間內供公眾人士免費
查閱。”。

第 3 部

修訂《職業介紹所規例》

9. 修訂第 7 條(持牌人為公司)

第 7(1)條 ——

廢除

在“須”之後的所有字句

代以

“將符合以下說明的個人的姓名以書面通知處長 ——

(a) 該人士為該公司的相關人士(本條例第 50(1)條所界定者)；及

(b) 該人士獲該公司委任經辦、管理或協助管理獲發該牌照的職業介紹所。”。

10. 修訂第 10 條(費用及佣金最高限額)

第 10(2)條 ——

廢除

“持牌人”

代以

“職業介紹所”。

摘要說明

本條例草案的目的，是修訂在《僱傭條例》(第 57 章)(《條例》)第 XII 部及《職業介紹所規例》(第 57 章，附屬法例 A)(《規例》)中若干關於職業介紹所的條文。

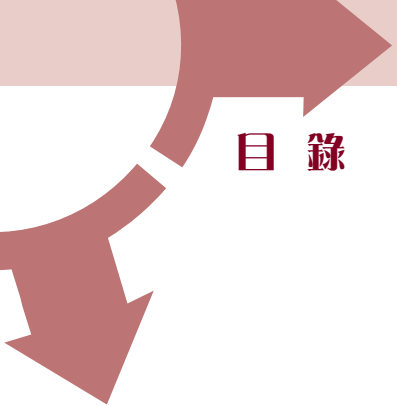
2. 第 2 部(草案第 3 至 8 條)載有對《條例》作出的修訂。
3. 草案第 3 條在《條例》第 50(1)條中加入有關連人士及相關人士的定義。
4. 草案第 4 條修訂《條例》第 51(1)條，容許職業介紹所牌照或豁免證明書的持有人的相關人士經辦、管理或協助管理該介紹所。
5. 草案第 5 條修訂《條例》第 53(1)條，修訂拒絕發出或續發准予經辦職業介紹所的牌照、或將此等牌照撤銷的理由。
6. 草案第 6 條修訂《條例》第 57 條，令該條適用於持牌人的相關人士、及看來是以持牌人或相關人士身分行事的人。
7. 草案第 7 條修訂《條例》第 60 條，增加就違反《條例》第 51(1)或 57(1)(a)條所處的罰則。
8. 草案第 8 條在《條例》中加入新訂第 62A 條，賦權勞工處處長就職業介紹所發出《實務守則》。
9. 第 3 部(草案第 9 及 10 條)載有對《規例》作出的輕微技術修訂。

職業介紹所 實務守則

本實務守則可在勞工處職業介紹所事務科免費索取，也可於勞工處網站下載有關內容。除用作廣告、認許或商業用途外，使用者若註明資料節錄自「勞工處出版的《職業介紹所實務守則》」，便可複印或摘錄本實務守則而無須事先得到勞工處書面准許。至於與規管香港職業介紹所運作有關的詳細法規，請參閱相關法例條文。勞工處亦已出版《經營職業介紹所實務指南》列明按照《僱傭條例》（第57章）和《職業介紹所規例》（第57A章）須向勞工處提交各類申請及通知書的程序。

目錄

第一章：引言	3
第二章：釋義及簡稱	6
2.1 釋義	6
2.2 簡稱	7
第三章：有關經營職業介紹所的法定要求	8
3.1 引言	8
3.2 所有職業介紹所必須在開始營業前取得牌照	8
3.3 申請牌照的方式及形式	9
3.4 職業介紹所營運時須遵守《僱傭條例》和 《職業介紹所規例》的規定	10
3.5 職業介紹所可收取的費用	11
3.6 保障僱主和求職者的個人資料	11
3.7 在職業介紹所已領牌地址進行其他活動	13
3.8 採用公平營商手法	13
3.9 遵守入境法例	14
3.10 不得協助或教唆僱主違反《僱傭條例》下 有關支付工資的規定	15
3.11 求職者的個人文件及財物	16



目 錄

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準	17
4.1 引言	17
4.2 管理人員的責任	19
4.3 按法例及政府當局規定須展示告示	19
4.4 行事誠實和盡責	20
4.5 保持具透明度的營運手法	20
4.6 與求職者和僱主擬訂書面服務協議	20
4.7 提供付款收據	22
4.8 提供僱傭合約予立約雙方	22
4.9 保持專業知識並掌握與業界相關的最新法例和規定	23
4.10 促進求職者和僱主對其權益和責任的認識	23
4.11 採取妥善的紀錄管理措施	26
4.12 避免牽涉在求職者的財務事宜	26
4.13 保障求職者免於假自僱	26
第五章：參考資料	27
附錄	32

第一章

引言

- 1.1 勞工處處長（處長）根據《僱傭條例》（第57章）第XII部和《職業介紹所規例》（第57A章），透過發牌、進行例行和突擊巡查，以及調查投訴，對職業介紹所作出規管。上述條例適用於所有在香港的職業介紹所。按《僱傭條例》第50(1)條，職業介紹所的定義為“以代人謀職或向僱主供應別人的勞動力為目的而經辦業務的人，不論經辦該業務的人會否從有關僱主或別人得到任何金錢或其他物質利益”。
- 1.2 《僱傭條例》第53(1)條指明處長可拒絕發牌、拒絕續發或撤銷牌照的情況。處長如有合理理由信納以下情況，可行使有關權力：
- (a) 所經辦或擬經辦的職業介紹所名稱 —
 - (i) 與別人正在或曾經經營的另一職業介紹所的名稱相同；或
 - (ii) 與另一職業介紹所的名稱極為相似而相當可能欺騙公眾；
 - (b) 職業介紹所被用作或相當可能被用作不法或不道德用途；或
 - (c) 經辦或擬經辦職業介紹所的人有以下情況 —
 - (i) 是一名未獲解除破產的破產人；
 - (ii) 於過去五年內，曾因對兒童、青年或婦女犯有侵害人身罪，或涉及身為三合會會員，或欺詐、不誠實行為或勒索罪而被定罪；
 - (iii) 就有關其發牌或牌照續期的申請向處長明知而提供虛假或誤導的資料；
 - (iv) 曾違犯《僱傭條例》第XII部的任何條文或根據第62條訂立的任何規例¹；或
 - (v) 由於任何其他理由並非是經辦職業介紹所的適當人選。

¹ 《僱傭條例》第 62 條規定，行政長官會同行政會議可就以下各項或任何一項的施行而訂立規例 —

- (a) 訂明簽發牌照及豁免證明書的程序；
- (b) 釐定發牌、續牌及發給豁免證明書的費用，以及該等費用的繳付辦法；

第一章：引言

- 1.3 考慮到公眾，特別是僱主和求職者（尤其是關注到外籍家庭傭工（外傭）的情況）對職業介紹所服務的期望及關注，處長現發布本實務守則（守則）供職業介紹所在營運時依循，以促進職業介紹所業界的專業水平和服務質素。
- 1.4 本守則主要分為兩部分，即第三及第四章。第三章重申在《僱傭條例》和《職業介紹所規例》下，持牌人營運職業介紹所時必須遵守的主要法定要求。該章節亦載述與營運職業介紹所至為相關而持牌人亦須遵守的其他法例條文。
- 1.5 本守則第四章闡明處長在行使《僱傭條例》第53(1)條下的權力發出、續發、撤銷或拒絕續發職業介紹所的牌照時，可能會考慮的因素。特別是第53(1)(c)(v)條賦予處長權力，如他／她基於任何其他理由，合理地信納某人並非是經辦職業介紹所的適當人選時，可拒絕發出、拒絕續發或撤銷職業介紹所牌照。第四章所載述的因素是處長期望持牌人、經辦職業介紹所的公司董事（下稱“公司董事”）及／或被提名經營者²應有的最低標準。有否達到該章節列出的標準是處長衡量某人是否經辦職業介紹所的適當人選時眾多考慮因素之一。

-
- (c) 訂明持牌人或豁免證明書持有人在下述情形所須遵循的程序 —
- (i) 停止經辦其職業介紹所；或
 - (ii) 更改其職業介紹所的營業地點；
- (d) 訂明在下述情形所須遵循的程序 —
- (i) 一間公司獲發牌或獲發給豁免證明書；及
 - (ii) 該公司的管理有所變更；
- (e) 要求持牌人及豁免證明書持有人將牌照或豁免證明書展示在職業介紹所營業地點的顯眼處；
- (f) 規定將所有牌照及豁免證明書的有關詳情在憲報刊登；
- (g) 訂明職業介紹所可收取費用、佣金或開支的服務的性質；
- (h) 訂明職業介紹所可收取的費用及收費最高限額；
- (i) 訂明根據《僱傭條例》第 XII 部須訂明或可訂明的任何事項；及
- (j) 概括而言，更有效地執行《僱傭條例》第 XII 部的條文及目的。
- 《職業介紹所規例》是根據《僱傭條例》第 62 條制定。

² 根據《職業介紹所規例》第 7 條，“獲發牌公司，須以書面通知處長該公司所委以經辦、管理或協助管理與牌照有關的職業介紹所的人士的姓名。”該被委人士在本守則稱為“被提名經營者”。

- 1.6 為提高透明度，勞工處的網站會公布持牌職業介紹所名單，以便公眾查核。為保障公眾利益，勞工處亦可在職業介紹所被定罪、牌照被撤銷、續期申請被拒及 / 或處長對其發出警告或採取紀律行動時，發放資訊，並在網站刊登有關資訊。
- 1.7 所有職業介紹所的持牌人、公司董事、被提名經營者、職業介紹所的人員和職員，以及有意經營職業介紹所業務者，均應閱讀本守則。本守則並不取代《僱傭條例》和《職業介紹所規例》。本守則對《僱傭條例》、《職業介紹所規例》、《入境條例》（第115章）、《商品說明條例》（第362章）、《個人資料（私隱）條例》（第486章），以及所有其他相關香港法例（包括反歧視條例）的詮釋，應以法例的原文為依歸。職業介紹所持牌人、公司董事、被提名經營者，以及職業介紹所牌照申請人應時刻參考相關條文。如有疑問，職業介紹所或職業介紹所牌照申請人可：
- (a) 向勞工處職業介紹所事務科（事務科）查詢《僱傭條例》和《職業介紹所規例》事宜；
 - (b) 向入境事務處（入境處）查詢《入境條例》事宜；
 - (c) 向香港海關查詢《商品說明條例》事宜；
 - (d) 向個人資料私隱專員公署查詢《個人資料（私隱）條例》事宜；以及
 - (e) 向平等機會委員會（平機會）查詢關於反歧視條例事宜。

此外，本守則使用者須注意遵從本守則並不能免除有關人士在香港所應承擔的法律責任。

- 1.8 勞工處保留在有需要時（尤其是因應法例改動和職業介紹所的經營手法）修訂和更新本守則的權利。

第二章

釋義及簡稱

2.1 釋義

2.1.1 在本守則 —

「**牌照複本**」(duplicate licence) 指根據《僱傭條例》第52條發出的牌照的複本。凡持牌人在超過一個營業地點經辦職業介紹所，他 / 她須為每一分處領取牌照複本。

「**職業介紹所**」(employment agency) 指為以下目的經辦業務的人 —

- (a) 代人謀職；或
- (b) 向僱主供應別人的勞動力，

而不論經辦該業務的人會否從有關僱主或別人得到任何金錢或其他物質利益。

「**職業介紹所職員**」(employment agency staff) 指獲持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者授權在職業介紹所提供服務，並會與求職者和僱主有事務往來的僱員或任何其他人員。

「**外籍家庭傭工**」(foreign domestic helper) 指獲准前來香港在標準僱傭合約 (ID 407) 所指明的僱主住所為該指明的僱主擔任全職留宿家務工作的人。

「**被提名經營者**」(nominated operator) 指根據《職業介紹所規例》第7條，獲發牌公司所委以經辦、管理或協助管理與牌照有關的職業介紹所的人士。

「**訂明佣金**」(prescribed commission) 指《職業介紹所規例》附表2所指明有關於職業介紹所可收取的佣金最高限額，即不多於求職者獲職業介紹所安排就業後第一個月工資的百分之十。

「**訂明的紀錄及申報表**」(prescribed records and returns) 指持牌人根據《僱傭條例》第56條須為所有在其職業介紹所登記的求職者保存的紀錄，載有求職者的姓名、地址、香港身分證號碼（如非香港居民，其護照號碼及國籍）、收取的費用及佣金、受僱日期及僱主的姓名與地址。

- 2.1.2 除另有指明外，本守則的用語和詞句均與《僱傭條例》第 XII 部和《職業介紹所規例》所賦予的涵義相同。

2.2 簡稱

- 2.2.1 本守則使用的簡稱所指如下：

香港特區	香港特別行政區
處長	勞工處處長
事務科	勞工處職業介紹所事務科
平機會	平等機會委員會
外傭	外籍家庭傭工
香港身分證	香港居民身分證
入境處	入境事務處
社署	社會福利署
職安局	職業安全健康局

第三章

有關經營職業介紹所的法定要求

3.1 引言

- 3.1.1 本章載列了職業介紹所必須遵守的主要法定要求，但並未列出所有相關法例；職業介紹所必須確保在營運的任何時候都完全遵從所有香港法例。不遵從有關法例可能引致法律後果，包括被檢控，一經定罪，處長可考慮撤銷其職業介紹所牌照或拒絕續發牌照。

3.2 所有職業介紹所必須在開始營業前取得牌照

- 3.2.1 除《僱傭條例》第 50(3) 條規定的例外情況外³，任何人如欲在香港經辦、管理或協助管理職業介紹所以提供就業服務前，必須先向處長領取牌照或豁免證明書⁴。

³ 《僱傭條例》第 XII 部和《職業介紹所規例》不適用於以下職業介紹所 —

- (a) 由香港政府經營或資助者；
- (b) 在根據《商船（海員）條例》（第 478 章）發給或視為根據該條例發給的維持船員部的許可證下所經營者；
- (c) 由僱主專為其本身招募僱員而經營者；
- (d) 由招聘僱員為別人工作的承判商或次承判商經營者；
- (e) 由報章或其他刊物的東主經營，而職業介紹所的經辦乃屬非牟利性質，及並非該報章或其他刊物出版的主要目的者；
- (f) (i) 屬非牟利性質者；
(ii) 屬完全由學校、書院、大學或其他獲教育局常任秘書長承認的教育機構的擁有人、教職員或學生所維持或管理者；及
(iii) 屬專門為了或關乎該學校、書院、大學或教育機構的學生或畢業生的僱傭而經營者；或
- (g) 屬已獲發給豁免證明書者，但須受任何對其適用的規例所規限。

⁴ 根據《僱傭條例》第 54(1) 條，處長在接獲按訂明方式提出的申請後，如信納有關的職業介紹所屬非牟利性質，及就公眾利益而言應獲得豁免，則可在他 / 她所指明的條件規限下，豁免該職業介紹所使其無須根據第 52 條領取牌照。處長須向任何根據第 54(1) 條獲得豁免的人士發給豁免證明書。獲發給豁免證明書的職業介紹所仍須受《僱傭條例》第 XII 部和《職業介紹所規例》規管。

第三章：有關經營職業介紹所的法定要求

- 3.2.2 獲發牌照的職業介紹所只可在牌照或豁免證明書指明的營業地點經營其業務。如職業介紹所於不同的地址經營分行，則須為每一間分行領有牌照複本。
- 3.2.3 任何人未領有有效牌照或豁免證明書而經營職業介紹所，可構成罪行並須負上法律責任。一經定罪，**最高可被判處罰款 50,000 元**。勞工處可對任何無牌經營者不作事先警告而提出檢控。
- 3.2.4 除持牌人外，任何人不得直接或間接使用或利用職業介紹所牌照。持牌人不得將其職業介紹所牌照借給或轉讓他人。
- 3.2.5 任何人或個體如經營業務以代人謀職或向僱主供應別人的勞動力，不論其經營模式（例如透過網站或流動應用程式提供就業選配服務等）及會否向服務使用者收取費用，均必須先領有職業介紹所牌照，方可經營該業務。
- 3.2.6 香港法例並無要求職業介紹所向求職者及 / 或僱主提供其他配套服務（例如為求職者提供職前訓練、辦理簽證、為其子女尋找學校、機場接送、安排臨時居所等）。但如職業介紹所提供該等服務，均必須確保已向相關政府機構取得所需核准或牌照。此外，職業介紹所亦必須遵從與提供該等配套服務有關的法例。

3.3 申請牌照的方式及形式

- 3.3.1 如要申請職業介紹所牌照，申請人必須在擬開始營業的日期最少一個月前，以訂明格式向事務科提交申請書及其他所需文件。凡牌照的申請人是一間公司，則該申請須由其董事代表公司提出。申請人有責任確保所有資料及證明文件能適時提交並正確無誤。如未能提交所需資料及 / 或文件，有關牌照申請可能會遭延誤或拒絕。任何人如就牌照申請提供虛假資料，可構成罪行並須負上法律責任。一經定罪，**最高可被判處罰款 50,000 元**。
- 3.3.2 持牌人須確保其職業介紹所牌照（包括總行牌照及分行牌照複本）在有效期屆滿前獲得續期。續牌申請書須在牌照有效期屆滿的最少兩個月前向事務科提交。

第三章：有關經營職業介紹所的法定要求

- 3.3.3 提交申請書不表示將一定會獲發職業介紹所牌照，而申請人亦不能視為已獲批准而開始經營職業介紹所。牌照申請人切勿在獲發職業介紹所牌照之前，開始營業或提供任何服務；亦不可在現有牌照的有效期已屆滿但尚未成功續期之前繼續營業，否則持牌人須為未有有效職業介紹所牌照而經營職業介紹所負上法律責任。
- 3.3.4 有關職業介紹所牌照申請及續期的程序及所需文件，可參閱由勞工處出版的《經營職業介紹所實務指南》（<http://www.labour.gov.hk/tc/public/guide/>）。

3.4 職業介紹所營運時須遵守《僱傭條例》和《職業介紹所規例》的規定

- 3.4.1 職業介紹所持牌人必須在營業地點的當眼處展示其職業介紹所牌照（包括總行牌照及分行牌照複本）和關於訂明佣金的《職業介紹所規例》附表 2。
- 3.4.2 持牌人須保存一份紀錄，顯示每一名向其職業介紹所登記的求職者資料。該份紀錄須載有求職者的姓名、地址、香港身分證號碼（如求職者並非香港居民，則為其護照號碼及國籍）、所收取的費用及佣金、受僱日期、僱主的姓名及地址。有關紀錄的樣本載於第五章**附錄 1**。職業介紹所須在每個會計年度完結後保留該份紀錄不少於 12 個月，並把該份紀錄備存於職業介紹所的營業地點（即已領有牌照的地址），供勞工處查閱。
- 3.4.3 持牌人須將職業介紹所牌照（包括總行牌照及分行牌照複本）、《職業介紹所規例》附表 2（關於訂明佣金）和上文第 3.4.2 段所提及的求職者紀錄時刻備存於職業介紹所的營業地點，供勞工處隨時查閱；否則可構成罪行並須負上法律責任，**最高可被判處罰款 10,000 元**。當局可不作事先警告而提出檢控。
- 3.4.4 如更改被提名經營者或轉換董事或合夥人，持牌人須在有關更改後 14 天內以書面通知事務科。如職業介紹所的營業地點有所更改，則持牌人須在更改前不少於 14 天通知事務科；否則可構成罪行並須負上法律責任，**最高可被判處罰款 10,000 元**。
- 3.4.5 職業介紹所一旦停止營業，持牌人須將有關牌照（包括總行牌照及分行牌照複本）在職業介紹所停業後七天內交還事務科；否則可構成罪行並須負上法律責任，**最高可被判處罰款 10,000 元**。

第三章：有關經營職業介紹所的法定要求

3.4.6 職業介紹所須向事務科提交各項通知書的時限概述如下。詳情請參閱《經營職業介紹所實務指南》：

- | | |
|---------------|-----------------|
| ● 更改被提名經營者 | — 更改後 14 天內 |
| ● 轉換董事或合夥人 | — 更改後 14 天內 |
| ● 更改職業介紹所營業地點 | — 更改前不少於 14 天 |
| ● 停止經辦職業介紹所 | — 職業介紹所停業後 7 天內 |

3.5 職業介紹所可收取的費用

3.5.1 關於費用方面，職業介紹所必須嚴格遵守《僱傭條例》第 57 條，即除訂明佣金外，職業介紹所不得直接或間接向求職者收取任何形式的酬勞，或與開支或其他方面有關的任何付款或利益（例如影印費、簽證手續費）。根據《職業介紹所規例》第 10 條和附表 2 第 II 部的規定，職業介紹所就每宗就業介紹而向每位申請職業、工作、或有關其服務合約或聘用的人，可收取的佣金最高限額，不得多於求職者成功獲職業介紹所安排就業後第一個月工資的百分之十，並且只可在求職者獲發第一個月工資後收取，而不得向他／她們預先收取。違反有關法例會構成罪行，一經定罪，最高可被判處罰款 50,000 元。

3.5.2 職業介紹所就向求職者提供的就業服務，連同與代其謀取或尋求謀取職業事宜有關的配套服務而可向求職者收取的費用（如有的話），總額不得超過上文第 3.5.1 段所載的訂明佣金限額。

3.6 保障僱主和求職者的個人資料

3.6.1 《僱傭條例》和《職業介紹所規例》規定職業介紹所須保存紀錄以顯示每一名向其登記的求職者資料。與此同時，職業介紹所在處理僱主和求職者的個人資料時，亦須遵守《個人資料（私隱）條例》的規定。舉例來說，所收集的資料必須只與求職直接有關，並且保存該些資料的時限不得超過上述目的所需，除非《個人資料（私隱）條例》另有規定或允許，則屬例外。

3.6.2 職業介紹所也須根據《個人資料（私隱）條例》的規定，仔細考慮是否向準僱主提供求職者的資料和所提供資料的類別。個人資料的收集須為切合需要且不超過收集的目的。職業介紹所須知會求職者及僱主收集所得個人資料擬作的用途，以

第三章：有關經營職業介紹所的法定要求

及他／她們可要求查閱有關資料的權利，並確保他／她們已書面同意有關擬作的用途。為確保個人資料的處理是公開及透明，職業介紹所須擬備政策聲明及實務聲明，分別述明職業介紹所在保障個人私隱權益方面所作出的整體承諾及職業介紹所所持有的個人資料的類別及使用有關資料的主要目的。

- 3.6.3 職業介紹所須考慮在其網站上張貼外傭的資料是否必須或為《個人資料（私隱）條例》下所容許。一般來說，在職業介紹所的網站上張貼外傭的照片及背景資料（如技能及工作能力等），可有助準僱主作初步甄選的程序。但除非資料當事人明確表示並以書面同意有關指明目的，否則職業介紹所不應公開（包括在其網站）張貼、展示或披露求職者的個人資料（例如姓名、地址、照片、香港身分證號碼及／或護照號碼、年齡、宗教、身體量度數據等）、其家庭成員的個人資料（例如姓名、年齡、職業等），或其前僱主的個人資料（例如姓名、地址、電話號碼等）。如職業介紹所在其網站上張貼個人資料，應提示瀏覽者其網站上所載有的個人資料不可用於與揀選及／或招聘外傭無關的用途。
- 3.6.4 職業介紹所不應移轉個人資料予其他人士以使用於與職業介紹所服務無關的用途。職業介紹所亦應注意在《個人資料（私隱）條例》下有關在直接促銷中使用個人資料的具體規定。一般來說，於使用個人資料前，職業介紹所必須通知及事先取得外傭及僱主的同意，並在該通知中列明外傭及僱主表示同意與否的回應渠道。
- 3.6.5 職業介紹所必須採取一切合理可行的措施以確保其保存的個人資料免受未經授權或意外的查閱、處理、刪除、遺失或使用。為此，職業介紹所應確保已將載有個人資料的文件檔案鎖好在安全的地方。職業介紹所亦應建立一個安全的電腦網絡以儲存和處理電子資料（例如使用最新的軟件進行密碼監控及有效加密），並將資料的使用限制於有需要知道該等資料的被授權人士。當職業介紹所棄置存有個人資料的裝置，必須採取可行的措施以確保該資料已被實體上及／或數位上永久刪除，並於棄置後無法存取。

第三章：有關經營職業介紹所的法定要求

3.7 在職業介紹所已領牌地址進行其他活動

- 3.7.1 職業介紹所如在已領有職業介紹所牌照的地址或其他處所進行任何其他活動（例如舉辦訓練班或提供臨時居所）或與職業介紹所無關的業務（例如食物業務），必須確保事先已向有關政府機構取得所需核准或牌照；以及時刻遵從相關法例、規例和發牌規定。
- 3.7.2 如職業介紹所利用其職業介紹所處所提供住宿設施或床位（特別為來自海外的求職者如外傭提供的住宿設施或床位），或在其他非職業介紹所處所向求職者提供有關設施，則必須確保已向所有相關政府機構取得營辦住宿設施或床位的相關核准或牌照，並且時刻都完全及充分符合所有相關香港法例（例如《建築物條例》（第 123 章）、《消防條例》（第 95 章）、《旅館業條例》（第 349 章）和《床位寓所條例》（第 447 章）（如適用））就樓宇結構、消防安全和健康及衛生所訂明的標準，及 / 或任何其他就有關設施制定的發牌規定。此外，職業介紹所就向求職者提供的就業服務，連同與代求職者謀取或尋求謀取職業事宜有關的其他配套服務而可向求職者收取的費用，總額不得超過上文第 3.5.1 段所載的訂明佣金限額。

3.8 採用公平營商手法

- 3.8.1 職業介紹所不得在營運時，對消費者作出《商品說明條例》所禁止的不良營商手法，包括虛假商品說明、誤導性遺漏、具威嚇性的營業行為、餌誘式廣告宣傳、先誘後轉銷售行為和不當地接受付款。香港海關是負責執行《商品說明條例》的主要機關。商戶一經定罪，**最高可被判處罰款 500,000 元及監禁五年**。香港海關出版了兩本小冊子，分別為《2012 年商品說明（不良營商手法）（修訂）條例執法指引》⁵ 及《根據《商品說明條例》（第 362 章）成功檢控及接受承諾的個案》⁶，職業介紹所應熟知當中的內容。

⁵ 小冊子可於香港海關網站下載

http://www.customs.gov.hk/filemanager/common/pdf/pdf_forms/Enforcement_Guidelines2_tc.pdf

⁶ http://www.customs.gov.hk/filemanager/common/pdf/TDO_Case_Booklet_tc.pdf

第三章：有關經營職業介紹所的法定要求

- 3.8.2 本地求職者就業時，可在簽訂僱傭合約前與準僱主會面，準僱主因而會對求職者有更多認識，並有更多途徑核實求職者的學歷、工作經驗、到職日期等。但就海外求職者（包括外傭）而言，僱主則主要依賴職業介紹所提供的資料，以決定是否僱用有關海外求職者。同樣地，海外求職者（包括外傭）也十分依賴職業介紹所提供與僱主有關的資料，以決定是否接受準僱主的要約。換言之，在大部分個案中，職業介紹所是準僱主與海外求職者（包括外傭）的唯一資料來源。因此，職業介紹所絕不可藉此瞞騙僱主及求職者。
- 3.8.3 職業介紹所必須遵守如上文第 3.8.1 段所提及《商品說明條例》中禁止的不良營商手法的條文，否則可構成罪行並須負上法律責任，一經定罪，**最高可被判處罰款 500,000 元及監禁五年**。

3.9 遵守入境法例

- 3.9.1 當就業服務涉及海外求職者，職業介紹所必須遵守有關求職者受僱資格的相關入境要求及限制。
- 3.9.2 職業介紹所不得協助或教唆求職者或僱主違反求職者在香港逗留的條件，否則有關職業介紹所會干犯罪行並須負上法律責任，**最高可被判處罰款 50,000 元及監禁兩年**。
- 3.9.3 如有關職業介紹個案涉及外傭，職業介紹所須注意外傭只獲批准在標準僱傭合約上註明的合約期內（一般為兩年）留港工作（僱傭合約提前被終止者則作別論）。根據現行政策，外傭須在完成標準僱傭合約後簽證屆滿前或其合約被終止後的 14 天內離開香港，以較早者為準。職業介紹所不得協助或教唆外傭逾期逗留，否則職業介紹所須為上文第 3.9.2 段所述的罪行負上法律責任。
- 3.9.4 根據標準僱傭合約第 3 款，外傭必須在合約上註明僱主的居所內工作及居住。標準僱傭合約第 4(a) 款規定外傭只可根據附錄於標準僱傭合約的「住宿及家務安排」為僱主從事家務工作，而第 4(b) 款亦列明外傭不得為其他人工作。職業介紹所不得協助或教唆外傭在其他地方，或替其他人工作，否則須為協助或教唆外傭違反逗留條件負上上文第 3.9.2 段所述的法律責任。

第三章：有關經營職業介紹所的法定要求

3.10 不得協助或教唆僱主違反《僱傭條例》下有關支付工資的規定

- 3.10.1 根據《僱傭條例》，僱主必須依時向僱員支付工資，並且不得非法扣減其工資⁷。職業介紹所不得協助或教唆僱主短付僱員的工資或非法扣減其工資。僱主不依時支付工資，即屬違法，一經定罪，最高可被判處罰款 350,000 元及監禁三年。非法扣減僱員的工資，亦屬違法，最高可被判處罰款 100,000 元及監禁一年。任何職業介紹所或任何人協助或教唆他人觸犯該罪行，亦屬違反同一罪行，可被判處相同刑罰。
- 3.10.2 如有關職業介紹服務涉及外傭，職業介紹所不得協助或教唆僱主向外傭支付低於簽訂標準僱傭合約時適用的規定最低工資水平的工資，或以任何理由（例如向第三者（包括海外中介機構）償還貸款），建議僱主非法扣減外傭工資，或向第三者而非外傭本人發放工資。如上文第 3.10.1 段所述，職業介紹所或任何人協助或教唆僱主非法扣減僱員的工資，等同干犯非法扣減工資的罪行，可被判處《僱傭條例》下的相同刑罰。任何人，包括職業介紹所，如協助或教唆其他人（例如僱主）向入境處職員作虛假陳述，即在標準僱傭合約內表示會向外傭支付等同規定最低工資水平的工資但卻在外傭受僱時非法扣減外傭工資，可構成違反《入境條例》下的罪行。循公訴程序定罪後，最高可被罰款 150,000 元及監禁 14 年。

⁷ 《僱傭條例》第 32 條禁止僱主扣除僱員的工資，但在某些情況下除外，包括：

- (a) 因僱員缺勤而扣除工資。該項扣除不得超過與該僱員缺勤時間成比例的款額；
 - (b) 因僱員疏忽或失職而損壞或遺失僱主的貨品、設備或財產。僱主在每一事件中扣除的款項不得超過因該僱員損壞或遺失而令僱主所蒙受損失的相等價值或 300 元，以兩者較低之款額為準。因此而被扣除的款項總額不得超過僱員該工資期所得工資的四分之一；
 - (c) 僱主預支或多付給僱員的工資，可按數扣除，但因此而被扣除的款項不得超過僱員該工資期所得工資的四分之一；
 - (d) 僱主借給僱員的款項，但必須獲得僱員的書面同意；
- 准許扣除的工資總額（不包括因缺勤而扣除者及依據法院命令而扣除者）不得超過僱員該工資期所得工資的一半。



第三章：有關經營職業介紹所的法定要求

3.11 求職者的個人文件及財物

- 3.11.1 在安排本地求職者前往海外謀職或非本地求職者來港就業的過程中，職業介紹所可能要求職者的護照或個人身分證明文件。然而，職業介紹所為有關求職者覓得就業或取得相關簽證後，必須把護照或個人身分證明文件直接交還求職者，不得延誤。
- 3.11.2 在未經求職者明確同意下，職業介紹所不得取去或扣押求職者的任何個人財物，包括（但不限於）其護照、個人身分證明文件、僱傭合約、銀行信用卡或提款卡、學校證書，勞工處或其他有關機構（例如總領事館）向求職者派發的其他資料。在未經求職者明確同意下扣押上述（包括但不限於）個人財物，可能構成罪行，例如《盜竊罪條例》（第 210 章）所訂的罪行。任何人干犯盜竊罪，循公訴程序定罪後，**最高可被判處監禁 10 年**。

第四章

處長期望職業介紹所應達到的標準

4.1 引言

- 4.1.1 如上文第 1.2 段所指出，根據《僱傭條例》第 53(1)(c) 條，處長如有合理理由信納經辦或擬經辦職業介紹所的人有以下情況，可拒絕發牌或拒絕續發牌照，亦可將牌照撤銷：
- (i) 是一名未獲解除破產的破產人；
 - (ii) 於過去五年內，曾因對兒童、青年或婦女犯有侵害人身罪，或涉及身為三合會會員，或欺詐、不誠實行為或勒索罪而被定罪；
 - (iii) 就有關其發牌或牌照續期的申請向處長明知而提供虛假或誤導的資料；
 - (iv) 曾違犯《僱傭條例》第 XII 部的任何條文或根據第 62 條⁸訂立的任何規例；或
 - (v) 由於任何其他理由並非是經辦職業介紹所的適當人選。
- 4.1.2 相對於《僱傭條例》第 53(1)(c)(i) 至 (iv) 條的條件是以事實證據為基礎，條例第 53(1)(c)(v) 條容許處長一定的酌情權，通盤考慮所有相關因素。
- 4.1.3 在不損害處長考慮其認為恰當的所有其他相關因素的權力以決定某人是否經辦職業介紹所的適當人選下，本章載述了處長期望職業介紹所持牌人在經營其業務時應達到的最低標準。除了要時刻符合法定要求外（特別是載述於第三章與職業介紹所尤為相關的法定要求），職業介紹所持牌人是否已，或申請人可否達到這些標準是處長考慮其是否經辦職業介紹所的適當人選時，眾多考慮因素之一。
- 4.1.4 勞工處可就查察到的違規事項（包括但不限於未能符合本守則所載述的法定要求及 / 或標準）向職業介紹所發出警告信，敦促其糾正。處長按《僱傭條例》第 53(1)(c)(v) 條決定撤銷、拒絕發出或續發牌照時，可考慮所有相關因素，包括職業介紹所的相關紀錄⁹及 / 或其達到這些要求及標準的能力。

⁸ 見註 1。

⁹ 例如職業介紹所有否涉及慣常和蓄意地犯規、或有不持續違反本守則中的有關法定要求及 / 或未能達到有關標準，以及有否被勞工處警告後仍未作出糾正的紀錄等。

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

- 4.1.5 為保障公眾利益，處長可就他／她對違反《僱傭條例》、《職業介紹所規例》及／或本守則的職業介紹所發出的警告或所採取的紀律行動發布有關資訊。
- 4.1.6 截至2016年11月底，本港的外傭人數約為349 900人。他／她們大部分是女性，主要來自菲律賓（54%）及印尼（44%），而其餘則來自印度、泰國、尼泊爾、斯里蘭卡及巴基斯坦等地。外傭有助應付香港勞動市場一直短缺的全職留宿家庭傭工的需求，並可讓更多本地婦女（尤其是家中有孩童或年長家庭成員的婦女）留於、加入或重投現正面對人力短缺的勞動市場。外傭（特別是首次來港工作的外傭）在香港缺乏家人支援、並要面對語言障礙及需時建立自己的社交圈子。大部分新來港的外傭會較本地工人需要更多照顧、關懷和協助，才能安頓下來，融入社會。職業介紹所是外傭（尤其在抵港初期）其中一個認識及會向其求助的機構。而事實上，職業介紹所有責任確保外傭獲妥善安排就業。
- 4.1.7 外傭與本地僱員同樣享有在《僱傭條例》和《僱員補償條例》下的法定僱傭權益。此外，香港特別行政區（香港特區）政府特別為外傭訂立了標準僱傭合約，使其享有規定最低工資的保障，以及由僱主所提供的免費住宿、免費膳食（或膳食津貼）、醫療保障，及外傭往來原居地的旅費等福利。為確保外傭知悉其權責和可求助的途徑，香港特區政府透過多項宣傳及教育活動提高他／她們的認知，並與外傭來源國的駐港總領事館緊密合作。
- 4.1.8 正如上文第4.1.2段及4.1.3段提到，處長可按《僱傭條例》第53(1)(c)(v)條考慮一間職業介紹所的持牌人（或牌照申請人）是否經辦職業介紹所的適當人選，決定是否發出、續發或撤銷牌照。處長可考慮所有相關因素，包括該職業介紹所有否遵守相關法定要求（特別是那些載述於第三章與職業介紹所尤其相關的法定要求），以及是否已經或可否達到處長期望職業介紹所應有的相關標準。本章節載述了適用於所有職業介紹所的標準，而其中一些與提供外傭就業服務的職業介紹所（下稱“外傭職業介紹所”）尤其相關。對於那些與外傭職業介紹所尤其相關的標準，外傭職業介紹所能否達到相關標準是處長在決定是否向外傭職業介紹所發出或續發牌照時，可以考慮的相關因素之一。

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

4.2 管理人員的責任

- 4.2.1 職業介紹所的持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者須就其職業介紹所的營運承擔責任和全面問責。
- 4.2.2 職業介紹所的持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者應密切監督屬下所有職業介紹所職員。即使可能並非持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者本人未能符合本守則所載述的法定要求及 / 或標準，他 / 她們亦須為其所有職員在提供就業服務時的一切作為和行為負責。
- 4.2.3 有關政府機構在有需要時，可能會聯絡職業介紹所的持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者。就此，如職業介紹所的持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者的聯絡資料有任何更改，應在切實可行時間內（最理想為 14 天內）盡快通知事務科。由於外傭職業介紹所可能是外傭在香港的其中一個主要聯絡點，這段與外傭職業介紹所尤其相關。
- 4.2.4 在選擇任何本地及海外業務夥伴及 / 或與有關夥伴合作時，職業介紹所的持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者應審慎行事及作出專業判斷。舉例而言，他 / 她們應考慮其業務夥伴是否已向相關機構取得全部所須的牌照，及考慮其遵從有關的法例、實務守則及指引（如適用）的紀錄是否良好。如職業介紹所對海外的準業務夥伴有任何懷疑，可直接向外傭來源國的政府及 / 或其駐港總領事館查核正被考慮的業務夥伴的信譽。如職業介紹所提供海外求職者就業轉介服務（包括外傭），持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者應考慮海外業務夥伴所提供有關求職者的資料是否可靠，包括但不限於求職者的學歷、技能、已受的培訓及醫療報告等。

4.3 按法例及政府當局規定須展示告示

- 4.3.1 正如上文第 3.4.1 段載述的法定要求，職業介紹所應在領有牌照的處所的櫥窗（如適用）、入口附近的告示板或服務櫃檯展示職業介紹所牌照和關於訂明佣金的《職業介紹所規例》附表 2，以確保僱主和求職者在進入職業介紹所的處所後能輕易地注意和閱讀該重要資訊。職業介紹所如設有網站及 / 或流動應用程式，亦應在該網站及 / 或流動應用程式展示有效的職業介紹所牌照號碼，以便公眾參閱。這項要求適用於所有職業介紹所，包括外傭職業介紹所。

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

4.4 行事誠實和盡責

- 4.4.1 為協助求職者和僱主作出有根據的決定，職業介紹所應盡其責任查核求職者和僱主雙方提供的資料，包括求職者在履歷表上提供的資料是否準確（如資歷及工作經驗，是否都準確及 / 或有效），以及有關職位的詳情（如僱主資料、職責描述、待遇及福利等）。職業介紹所收取服務費用時，也應確保向僱主推薦的應徵者是能履新，並符合僱主所列出的資歷及 / 或要求（例如語文能力、技能、工作經驗等）（如適用）。
- 4.4.2 職業介紹所亦應確保向僱主（例如外傭的身體檢查報告、語言及技能評估報告）或求職者（例如工作及住宿安排）所提供的資料是與職業介紹所所知的事實相符。職業介紹所如有合理理由懷疑求職者或僱主所提供的資料有不實之處或資料並不完整，應與相關人士（例如資料當事人及 / 或轉介有關僱主 / 求職者的本地或海外業務夥伴）澄清及要求補充。在未能確定資料的準確性前，職業介紹所應避免使用有懷疑的資料。這與外傭職業介紹所尤其相關。

4.5 保持具透明度的營運手法

- 4.5.1 職業介紹所應在分別與求職者及僱主簽訂的服務協議內以書面列明服務條款、收費表及投訴程序。為避免爭議，職業介紹所應分別要求求職者及僱主以書面確認明白服務協議的條款內容。職業介紹所也應讓求職者和僱主有提問的機會，並透過適當途徑向他 / 她們提供足夠資料。這與外傭職業介紹所尤其相關。
- 4.5.2 職業介紹所如與海外業務夥伴（例如外傭來源國的招聘代理或培訓中心）合作提供外傭就業服務，應向僱主及外傭披露其業務夥伴的名稱。如職業介紹所聲稱已取得外國政府授權為其國民提供就業服務，應在其營業地點及網站（如適用）展示相關的認可或證書。

4.6 與求職者和僱主擬訂書面服務協議

- 4.6.1 為保障求職者、僱主和職業介紹所的權益，並避免 / 盡量減少他 / 她們對職業介紹所提供服務的誤解，職業介紹所需要擬訂經有關雙方同意的服務協議（即職業

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

介紹所與求職者之間，以及職業介紹所與僱主之間的協議）。有關服務協議最理想是在開始提供就業服務或在收取任何費用前擬訂，並應列出服務條款和範圍，以及職業介紹所就有關服務收取的費用（如有）¹⁰。

4.6.2 第五章的**附錄 2a** 和 **2b** 分別載列了職業介紹所與外傭和職業介紹所與外傭僱主簽訂的服務協議樣本，讓外傭職業介紹所作參考之用。職業介紹所在擬訂其與求職者和僱主之間的書面服務協議時，可適當地加入其他項目（項目應為公平、合理，並符合有關法例及本守則），惟有關協議應包括以下項目：

- (a) 職業介紹所與外傭簽訂的服務協議（第五章的**附錄 2a**）應包括但不限於下列各項：
- 提供服務的類別（例如尋找新僱主、自選傭工、續約傭工等）；
 - 會否收取佣金，以及如收取佣金，款額為何（款額在任何情況下均不得多於外傭覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十）；
 - 支付佣金日期（該日期不可早於外傭覓得職位後收取第一個月工資的日期）；及
 - 外傭在過去兩年的受僱紀錄等（如外傭同意向準僱主披露該資料）。
- (b) 職業介紹所與外傭僱主簽訂的服務協議（第五章的**附錄 2b**）應包括但不限於下列各項：
- 提供服務的類別（例如從外地招聘外傭、招聘已在本港工作的外傭、自選傭工、續約傭工等）；
 - 職業介紹所收費詳情及如何計算有關收費（例如款額或計算方法、各分項費用，例如有關機構包括外傭來源地政府機構收取的簽證費用、外傭從原居地到港的旅費 / 機票、體格檢驗費用等）；
 - 付款予職業介紹所的時間表（例如分期付款或在服務完成後付款）；
 - 如職業介紹所未能完成所有服務（例如所選外傭未能取得工作簽證、他 / 她未能依時到職或僱主申請不獲當局批准等），僱主會否獲得退款；

¹⁰ 根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於所有求職者。

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

- 如所選定外傭最終沒有到職，職業介紹所會否收取服務費；
- 如需另選外傭，職業介紹所會否收取服務費；
- 外傭僱主在過去兩年聘用外傭（如有）的紀錄（如僱主同意向準外傭披露該資料）；
- 如已選定外傭，該外傭的資料（例如姓名、國籍、護照號碼）以及其履歷表（樣本見第五章內的**附錄 3**）的副本；及
- 處理有關申請在不同階段預算所需的時間及預計外傭到職的日期。

4.7 提供付款收據

4.7.1 職業介紹所應在收取求職者和僱主的款項後在切實可行時間內盡快提供收據。收據應印有職業介紹所的名稱和蓋上認可的公司印章。發給求職者的收據副本應連同有關求職者的就業紀錄一併保存，供勞工處查閱。

4.7.2 為了向外傭職業介紹所提供更多指引，第五章內的**附錄 4a** 和**附錄 4b** 分別載有向外傭及僱主提供的收據樣本。在擬訂發給外傭及僱主的收據時，職業介紹所可適當地加入其他項目（項目應為公平、合理，並符合有關法例及本守則），惟有關收據應包括以下項目：

(a) 發給外傭的收據（第五章的**附錄 4a**）應包括但不限於下列各項：

- 外傭姓名；
- 已向外傭收取的款額及其性質；及
- 收取款項的日期等。

(b) 發給僱主的收據（第五章的**附錄 4b**）應包括但不限於下列各項：

- 僱主姓名；
- 獲僱主聘用的外傭詳情（例如姓名、國籍）；
- 議定的到職日期；
- 已收取的各分項費用；及
- 雙方議定的退款安排等。

4.8 提供僱傭合約予立約雙方

4.8.1 職業介紹所如負責處理僱主與求職者之間的僱傭合約，須在切實可行的時間內向雙方簽署人提供已簽署的合約正本。

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

- 4.8.2 就外傭及按補充勞工計劃輸入的工人而言，香港特區政府分別為外傭及按補充勞工計劃輸入的工人訂定標準僱傭合約（樣本分別見第五章的**附錄 5a** 及**附錄 5b**）。職業介紹所須確保有關外傭及按補充勞工計劃輸入的工人與其僱主簽訂標準僱傭合約，並在切實可行的時間內提供已簽署的合約正本供雙方保存。
- 4.8.3 外傭職業介紹所協助僱主與外傭處理標準僱傭合約的情況非常普遍（例如安排仍在其原居地的外傭簽署標準僱傭合約及安排領事館認證已簽署的標準僱傭合約（如適用））。如外傭仍身處其原居地以致僱傭雙方未能同時簽署標準僱傭合約，職業介紹所仍須在僱主簽署合約後，提供該份已由僱主一方簽署的標準僱傭合約副本予僱主保存。職業介紹所須在切實可行時間內盡快向僱傭雙方提供雙方都已簽署的標準僱傭合約。職業介紹所應保存有關簽收紀錄或確認書作為就業紀錄的一部分，供勞工處查閱。

4.9 保持專業知識並掌握與業界相關的最新法例和規定

- 4.9.1 職業介紹所的持牌人、公司董事、被提名經營者，以及所有職業介紹所職員應確保他／她們對經營職業介紹所有關的法例有合理認識。這包括但不限於《僱傭條例》、《職業介紹所規例》、《僱員補償條例》、《商品說明條例》、《個人資料（私隱）條例》、與僱傭有關的反歧視條例、以及本守則載述的要求及標準。外傭職業介紹所亦應熟悉標準僱傭合約與其他與僱用外傭有關的文件。職業介紹所應留意有關個人資料私隱的發展，並時刻參考由個人資料私隱專員公署發布的相關指引及實務守則。

4.10 促進求職者和僱主對其權益和責任的認識

- 4.10.1 香港特區政府非常注重提高求職者對其僱傭權益的認識及尋求協助的途徑。對僱主而言，了解和履行與僱傭有關的責任亦為重要。
- 4.10.2 作為求職者和僱主之間的中間人，職業介紹所應清晰地向其客戶（即求職者和僱主）講解他／她們的法定權益和責任，並確保客戶清楚了解和明白有關資訊。

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

- 4.10.3 本地求職者可有較多途徑知悉有關勞工權益的資訊，當有疑問時，他／她們也大多知道如何聯絡相關部門（尤其是勞工處）。對外傭而言，特別是新來港的外傭，則未必如此。
- 4.10.4 職業介紹所應向外傭講解其在標準僱傭合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料（私隱）條例》，以及與僱傭有關的反歧視條例下的權益。職業介紹所亦應向外傭講解向香港特區政府及／或其他有關機構（例如相關總領事館）求助的途徑。為提高外傭對其在標準僱傭合約下的權益的認知，職業介紹所應向外傭提供以其母語撰寫的標準僱傭合約樣本（第五章的**附錄 5a**），並要求有關外傭以書面收悉或確認職業介紹所已經向其解釋有關內容和已收到標準僱傭合約樣本。職業介紹所應保存有關簽收紀錄或確認書作為就業紀錄的一部分，供勞工處查閱。
- 4.10.5 外傭僱主，特別是初次聘用外傭的僱主，作為一般人或家庭未必會熟知有關僱傭事宜，他／她們有可能不完全知道有關僱用外傭的責任。職業介紹所應向外傭僱主正確講解外傭僱主在《僱傭條例》、《入境條例》和標準僱傭合約下的責任，並提醒他／她們須按照《僱員補償條例》的規定，為僱員投購適當的僱員補償保險；以及根據標準僱傭合約第 9 款有關外傭醫療開支的責任。
- 4.10.6 香港特區政府會繼續教育及提高外傭及其僱主就他／她們自身權益和責任的認識的工作。與此同時，職業介紹所作為外傭及其僱主的主要接觸點，是向他／她們傳遞相關刊物及宣傳資料的有效途徑。因此，外傭職業介紹所應遵從以下的標準：
- (a) 在其處所內當眼地展示由勞工處及／或其他政府部門就外傭的權益製作的宣傳資料（例如海報、小冊子和指南），以便外傭及其僱主能輕易地取得有關資料。我們建議在職業介紹所處所內的當眼位置展示宣傳資料，例如櫥窗、服務櫃檯、告示板等。如職業介紹所設有網站及／或流動應用程式，也應在有關網站及／或流動應用程式提供勞工處的網站連結，以便外傭及其僱主取得有關宣傳資料。

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

(b) 向外傭及其僱主提供由勞工處或其他有關機構（例如社會福利署（社署）、入境處等）出版與外傭的權益有關的指南和資料小冊子，當中包括但不限於以下各項：

- 《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》（勞工處出版）；
- 《外籍家庭傭工在〈僱傭條例〉下可享有的權益及保障》（勞工處出版）；
- 《外籍家庭傭工及其僱主使用香港職業介紹所服務須知》的單張（勞工處出版）；
- 《外傭、僱主和職業介紹所“應”與“不應”》的單張（勞工處出版）；
- 《禁止非法僱用外籍家庭傭工》的單張（入境處出版）；及
- 《外籍家庭傭工 - 清潔外窗的安全規定》的單張（勞工處及職業安全健康局（職安局）出版）。

(c) 向外傭提供由勞工處製作載有香港特區政府重要忠告的提示卡；社署出版的綜合家庭服務中心單張；及東華三院芷若園出版的有關危機介入及支援服務的單張。

(d) 向外傭僱主提供《聘用外籍家庭傭工僱主須知》（勞工處出版）；及《虛報及短付外傭工資罪行嚴重》的單張（勞工處出版）。

(e) 向外傭及其僱主提供下列樣本表格方便他／她們保留紀錄或有需要時使用：

- 外傭工資收據樣本（第五章附錄 6）；
- 由外傭發出的終止標準僱傭合約通知書樣本（第五章附錄 7a）及由外傭僱主發出的終止標準僱傭合約通知書樣本（第五章附錄 7b）；
- 在標準僱傭合約終止／屆滿時所付款項的收據樣本（第五章附錄 8）。

4.10.7 為避免爭議，職業介紹所應要求外傭和其僱主（視何者適用而定）簽收紀錄以書面確認他／她們已收妥上文第 4.10.6 段所列刊物，並且職業介紹所已向他／她們詳盡解釋其權益和責任，而他／她們亦已明白有關內容。職業介紹所應保存有關這些書面收悉或確認作為就業紀錄的一部分，特別是在有爭議或職業介紹所被投訴時，供勞工處查閱。

第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準

4.11 採取妥善的紀錄管理措施

- 4.11.1 職業介紹所應保存與求職者及其僱主之間事務往來的紀錄。除了法例所要求的就業紀錄（見上文第 3.4.2 段），職業介紹所亦應向求職者及僱主提供他／她們因應職業介紹事宜而簽署的所有文件的副本，並應保存其他相關紀錄，包括所發出的服務協議（見上文第 4.5.1 段及第 4.6.1 段）、付款收據（見上文第 4.7.1 段）、僱主和外傭確認收妥雙方已簽署的標準僱傭合約（見上文第 4.8.3 段）、以外傭母語撰寫的標準僱傭合約樣本（見上文第 4.10.4 段）、宣傳資料的簽收紀錄（見上文第 4.10.7 段）、所處理的查詢及為求職者和其僱主提供的協助或意見等。當政府聯絡職業介紹所以調查該職業介紹所與僱主及／或求職者事務有關的爭議時，這些紀錄可作為有用的資料。這段與外傭職業介紹所尤其相關。

4.12 避免牽涉在求職者的財務事宜

- 4.12.1 職業介紹所不應直接或間接牽涉在求職者的財務事宜，也不應建議、安排、鼓勵或強迫求職者向任何財務機構或個人借取貸款。這與外傭職業介紹所尤為相關。職業介紹所不應協助任何人士、機構或公司（包括設於香港境內或境外的招聘代理或中介機構）就安排有關外傭來港事宜收取費用；亦不應為任何本地或海外招聘公司、代理或培訓中心等收取相關培訓費用。不論其借貸目的（例如作為私人用途或作境內、境外求職／培訓之用），職業介紹所亦不應建議、安排、鼓勵、或強迫外傭向任何香港境內或境外的機構借貸。

4.13 保障求職者免於假自僱

- 4.13.1 在訂定合約之前，職業介紹所應向求職者清楚解釋工作的性質，包括求職者與聘用機構是否有僱傭關係、或求職者直接受僱為職業介紹所的僱員、或求職者屬自僱人士／判頭身份。職業介紹所應向求職者說明僱員、自僱人士／判頭的分別，尤其應指出後者未必能享有僱傭權益。職業介紹所本身不應，亦不應鼓勵僱主更改僱傭關係，令僱員變成自僱人士／判頭，以逃避其在《僱傭條例》、《僱員補償條例》及其他相關法律下的責任。

第五章

參考資料

為方便職業介紹所實行和遵從本守則載述的法定要求和標準，本章提供第三及第四章提及的表格樣本，以及一些有用參考資料供職業介紹所參閱。

(A) 職業介紹所表格樣本

- 求職者資料紀錄表樣本
(英文 / 中文) — 附錄 1
- 職業介紹所服務協議樣本
 - 與外傭簽訂的服務協議樣本 — 附錄 2a
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 泰文)
 - 與外傭僱主簽訂的服務協議樣本 — 附錄 2b
- 外傭求職者履歷表格樣本 — 附錄 3
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 泰文)
- 職業介紹所的收據樣本
 - 發給外傭的收據樣本 — 附錄 4a
(英文 / 中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 泰文)
 - 發給外傭僱主的收據樣本 — 附錄 4b
(英文 / 中文)
- 標準僱傭合約樣本
 - 適用於外傭 — 附錄 5a
(英文 / 中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 泰文)
 - 適用於補充勞工計劃下輸入的工人 — 附錄 5b
(英文 / 中文)
- 外傭工資收據樣本 — 附錄 6
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 泰文)
- 終止標準僱傭合約通知書樣本
 - 由外傭發出的通知書 — 附錄 7a
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 泰文)
 - 由外傭僱主發出的通知書 — 附錄 7b
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 泰文)
- 在標準僱傭合約終止 / 屆滿時所付款項的收據樣本 — 附錄 8
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 泰文)

第五章：參考資料

(B) 相關指南和小冊子

職業介紹所：

- 《經營職業介紹所實務指南》（勞工處出版）
(<http://www.labour.gov.hk/tc/public/guide/>)
- 《外傭、僱主和職業介紹所“應”與“不應”》的單張（勞工處出版）
(http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/Dos_and_Donts_Leaflet_Chi.pdf)
※ 另備有菲律賓文、印尼文及泰文版本

外傭及其僱主：

- 《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》（勞工處出版）
(<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/FDHguide.pdf>)
※ 另備有菲律賓文、印尼文及泰文版本
- 《外籍家庭傭工在〈僱傭條例〉下可享有的權益及保障》（勞工處出版）
(<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/FDHLeaflet.pdf>)
※ 另備有菲律賓文、印尼文及泰文版本
- 《外籍家庭傭工及其僱主使用香港職業介紹所服務須知》的單張（勞工處出版）
(http://www.labour.gov.hk/tc/public/wcp/Important_FDH_Chi.pdf)
※ 另備有菲律賓文、印尼文、泰文、尼泊爾文、緬甸文、烏爾都文、印地文、孟加拉文及僧伽羅文版本
- 《外傭、僱主和職業介紹所“應”與“不應”》的單張（勞工處出版）
(http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/Dos_and_Donts_Leaflet_Chi.pdf)
※ 另備有菲律賓文、印尼文及泰文版本
- 《禁止非法僱用外籍家庭傭工》的單張（入境處出版）
- 《外籍家庭傭工 - 清潔外窗的安全規定》的單張（勞工處及職安局出版）
(http://www.oshc.org.hk/others/bookshelf/Household_Helper_Flyer.pdf)
※ 另備有菲律賓文、印尼文及泰文版本

外傭：

- 載有香港特區政府重要忠告的提示卡（勞工處出版）
※ 備有菲律賓文及印尼文版本
- 綜合家庭服務中心的單張（社署出版）
(http://www.swd.gov.hk/tc/index/site_pubsvc/page_family/sub_listofserv/id_ifs/)
- 東華三院芷若園有關危機介入及支援服務的單張（東華三院芷若園出版）
(<http://ceasecrisis.tungwahcsd.org/intro.html>)

外傭僱主：

- 《聘用外籍家庭傭工僱主須知》（勞工處出版）
([http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/PointToNotesForEmployersOnEmployment\(FDH\).pdf](http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/PointToNotesForEmployersOnEmployment(FDH).pdf))
- 《虛報及短付外傭工資罪行嚴重》的單張（勞工處出版）
(http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/Underpaying_FDH_TC.pdf)

(C) 有用的聯絡資料

- 1823（政府一般查詢及投訴服務）

電話：1823
傳真：2760 1823
手機應用程式：Tell me@1823
電郵：tellme@1823.gov.hk
發送文字短訊：6163 1823
郵遞：荃灣郵政局郵政信箱 1823

第五章：參考資料

● 勞工處勞資關係科

※ 電話：2717 1771（此熱線由「1823」接聽）

辦事處	地址
香港	
東港島區	香港太古城太古灣道 14 號太古城中心三座 12 樓
西港島區	香港薄扶林道 2 號 A 西區裁判署 3 樓
九龍	
東九龍區	九龍協調道 3 號工業貿易大樓地下高層
西九龍區	九龍深水埗長沙灣道 303 號長沙灣政府合署 10 樓 1009 室
南九龍區	九龍旺角聯運街 30 號旺角政府合署 2 樓
觀塘區	九龍觀塘鯉魚門道 12 號東九龍政府合署 6 樓
新界	
荃灣區	新界荃灣西樓角路 38 號荃灣政府合署 5 樓
葵涌區	新界葵涌興芳路 166 至 174 號葵興政府合署 6 樓
屯門區	新界屯門海榮路 22 號屯門中央廣場 22 樓東翼 2 號室
沙田及大埔區	新界沙田上禾輦路 1 號沙田政府合署 3 樓 304 至 313 室

● 入境事務處查詢及聯絡組

電話：2824 6111

傳真：2877 7711

電郵：enquiry@immd.gov.hk

郵遞：香港灣仔告士打道 7 號入境事務大樓 2 樓

● 香港海關

一般查詢熱線：2815 7711
舉報熱線：2545 6182
傳真：2543 4942
電郵：customsenquiry@customs.gov.hk
郵遞：香港郵政總局信箱 1166 號

● 個人資料私隱專員公署

電話：2827 2827
傳真：2877 7026
電郵：enquiry@pcpd.org.hk
郵遞：香港灣仔皇后大道東 248 號陽光中心 12 樓

● 平等機會委員會

電話：2511 8211
傳真：2106 2324
電郵：enquiry@eoc.org.hk
郵遞：香港太古城太古灣道 14 號太古城中心三座 19 樓

(D) 查詢

● 勞工處職業介紹所事務科

如對《僱傭條例》第 XII 部、《職業介紹所規例》及本守則有任何查詢，
可以下列方式聯絡職業介紹所事務科：

地址：九龍旺角道 1 號旺角道壹號商業中心 9 樓 906 室
電話：2115 3667
傳真：2115 3756
電郵：ea-ee@labour.gov.hk

Record Sheet for Keeping Information of Job-seekers Sample

求職者資料紀錄表 樣本

附錄

Details of Job-seeker 求職者資料			Details of Employer 僱主資料		Date of Employment 受僱日期	Commission received from job-seeker (must not be more than 10% of the job-seeker's first-month's wages received for each and every successful job placement) (if no commission is charged, please indicate "NIL") 向求職者收取的佣金 (就每一宗成功介紹而言，不得多於 求職者覓得職位後收取的第一個月工資的 百分之十) (如無收取任何費用，請填「無」) (Please keep copies of written receipts for Labour Department's inspection) (請保留書面收據副本以供勞工處查閱)		
Name 姓名	Address and Contact Tel No./Email Address 地址及聯絡電話 號碼 / 電郵地址	HKID Card No. (in case of a non-resident, passport no. and citizenship) 香港身分證號碼 (如非香港居民， 其護照號碼及國籍)	Name 姓名或名稱	Address and Contact Tel No./ Email Address 地址及 聯絡電話號碼 / 電郵地址		Commission 佣金	Receipt No. 收據號碼	Date 日期

附錄 1

[職業介紹所名稱]
[地址]
[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

職業介紹所與外傭簽訂的服務協議樣本

本協議由 [職業介紹所名稱] 及以下外傭於 ____ 年 ____ 月 ____ 日訂立，外傭資料已載於第一及第二部。

第一部：外傭資料

求職者資料	
姓名：	香港身分證 / 護照 * 號碼：
國籍：	電話號碼：
住址及電郵地址：	

第二部：外傭在過去兩年的受僱紀錄（由外傭填寫）[^]

僱主姓名	受僱期間	合約終止原因

第三部：求職服務類型[#]

☐ 在香港尋找僱主 ☐ 其他（請註明）：_____	☐ 自選傭工 (Direct Hire) ☐ 續約傭工 僱主姓名：_____
--	--

第四部：佣金費用詳情[#]

☐ [職業介紹所名稱] 不會向上述外傭收取任何費用。
☐ 上述外傭獲聘後，[職業介紹所名稱] 會在外傭收取第一個月工資後，向其收取港幣 _____ 元作為佣金費用，該款項不得多於求職者成功覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。 ^{註2}

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

[^] 此部份的資料屬自願提供

第五部：同意向準僱主披露個人履歷

☐ 本人 _____ 同意 [職業介紹所名稱] 在替本人尋找 _____ [職位名稱] 職位時，向準僱主披露本人的個人履歷（見夾附的附錄 3）。

外傭簽署

職業介紹所代表簽署

職業介紹所的公司印鑑

外傭姓名： _____ （姓名： _____ ）

日期： _____ （職位： _____ ）

日期： _____

註 1：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

註 2：根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於所有求職者。

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

菲律賓文

[Pangalan ng Ahensiyang Pang-empelyo]

[Address]

[Numero ng Telepono at Fax/Email Address]

Halimbawa ng Kasunduansa Pagserbisyo (Sa Pagitan ng Ahensiyang Pang-empelyo at FDH)

Ang kasunduang ito ay ginawa nuong ____ [Petsa] ____ sa pagitan ng ____ [Pangalan ng Ahensiyang Pang-empelyo] ____ at ng dayuhang kasambahay o *Foreign Domestic Helper* (FDH) na ang mga personal na detalye ay naisaad sa I at II bahagi.

Bahagi I: Impormasyon ng FDH

Impormasyon ng Naghahanap ng Trabaho	
Pangalan :	HKID/Pasaporte* Numero :
Nacionalidad :	Numero ng Telepono. :
Tirahan at Email Address :	

Bahagi II: Kasaysayan ng Pagtrabaho sa nakaraang Dalawang Taon (FDH ang magsusulat)^

Pangalan ng Amo	Panahon ng Pagtrabaho	Paano nagtapos ang kontrata

Bahagi III: Uri ng Serbisyong Hanap[#]

☐ Paghahanap ng amo o employer sa HK	☐ Direktang Pang-Empleyo
☐ Iba pa (tukuyin lamang): _____	☐ Muling pagpirmahan ng Kontrata Pangalan ng Amo: _____

Bahagi IV: Detalye ng Bayad na Komisyon[#]

☐ Ang [Pangalan ng Ahensiyang Pang-Empleyo] ay hindi maniningil ng anumang bayad mula sa FDH.
☐ Sa matagumpay na paglalagaysa pwesto, ang [Pangalan ng Ahensiyang Pang-Empleyo] ay maniningil ng bayad na komisyonang HKD\$_____ mula sa FDH. Ang komisyon ay hindi dapat sumobra sa 10% ng unang buwang sahod o sweldo na tinanggap ng naghahanap ng trabaho sa matagumpay na paglalagay sa puwesto ng trabaho. Ang komisyon ay babayaran pagkatapos niyang matanggap ang kanyang unang buwang sahod. ^{Pananda 2}

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

[#] Lagyan ng “✓” kung kinakailangan

[^] Ang mga impormasyon ay ibibigay ng kusang-loob sa seksyong ito

Bahagi V: Pahintulot upang maihayag ang personal na impormasyon potensyal na maging amo/employer

☐ Ako si, _____, ay sumasang-ayon na maihayag ng [Pangalan ng Ahensiyang Pang-Empleyo] ang aking mga personal na impormasyon (Kalakip ang Apendiks 3) sa sa potensyal na maging amo upang ako ay makahanap ng trabaho bilang [Titulo ng Trabaho].

Lagda ng FDH
(Pangalan : _____)
Petsa : _____

Lagda ng Kinatawan ng Ahensiyang
Pang-Empleyo
Kinatawan ng Ahensiya
(Pangalan : _____)
(Posisyon : _____)
Petsa : _____

Selyong Tatak ng
Ahensiyang Pang-Empleyo

Pananda 1 : Ito ay isang halimbawa o basehang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahanan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

Pananda 2 : Ayon sa EO at EAR, ang pinakamataas na komisyon na maaaring matanggap ng isang EA mula sa isang aplikante ng trabaho ay halagang hindi dapat lalampas sa halagang katumbas na 10% ng unang buwang sahod ng kasambahay o manggagawa sa bawat o tuwing matagumpay na pag-eempleyo ng EA. Ang probisyong ito ay angkop sa **lahat** ng aplikante ng trabaho.

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Lagyan ng “✓” kung kinakailangan

[Nomor Telepon dan Fax/Alamat Email]

(Antara agensi penempatan tenaga kerja dan PLRTA)

Bagian I: Informasi PLRTA

Nama :	No. KTP HK/Paspor* :
Kewarganeraan :	No. Telepon :
Alamat and Alamat Email :	

Nama Majikan	Masa Kerja	Bagaimana Kontrak Berakhir

☐ Mencari majikan di HK dari APK ☐ Lain nya (harap sebutkan): _____	☐ Cari Majikan Sendiri ☐ Perpanjangan Kontrak Nama majikan : _____
---	--

☐ [Nama Agensi Penempatan Kerja] tidak akan menarik biaya apa pun dari PLRT tersebut di atas.

☐ Jika berhasil menempatkan pekerja, [Nama Agensi Penempatan Kerja] akan menarik biaya komisi sebesar HKD\$_____ dari PLRT tersebut di atas. Komisi nya tidak boleh lebih dari 10% gaji bulan pertama yang diterima sang pencari kerja jika dia berhasil ditempatkan. Komisi nya akan dibayar setelah dia menerima gaji pertama dia. ^{Catatan 2}

附錄 2a 第 5 頁

Bagian V: Izin untuk mengungkapkan profil pribadi kepada para calon majikan

☐ Saya, _____, setuju bahwa _____ [Nama Agensi Penempatan Kerja] _____ boleh memberitahukan profil pribadi saya (Lampiran 3 yg terlampir) kepada para calon majikan untuk tujuan mencari pekerjaan sebagai _____ [nama jabatan/pekerjaan] _____ bagi saya.

Td Tangan PLRT
(Nama : _____)
Tanggal : _____

Td Tangan Wakil Agensi
Penempatan Kerja
(Nama : _____)
(Jabatan : _____)
Tgl : _____

Cap Perusahaan dari Agensi
Penempatan Kerja

Catatan 1: Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Para pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan agar isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

Catatan 2: Menurut UU Tenaga Kerja (UU TK) dan Peraturan Agensi Penempatan Kerja (PAPK), komisi maksimum yg boleh didapatkan oleh APK dari pencari kerja adalah jumlah yg tidak boleh lebihdari 10% dari gaji bulan pertama yg diterima oleh pencari kerja untuk tiap penempatan kerja dimana dia telah berhasil ditempatkan oleh APK. Ketentuan ini berlaku untuk **semua** pencari kerja.

* Harap coret yang tidak perlu

Harap beri tanda “✓” di kotak yang sesuai

[ชื่อบริษัทหางาน]

[ที่อยู่]

[เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร / อีเมลล์]

ตัวอย่างข้อตกลงการบริการ (ระหว่างบริษัทหางานและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)

ข้อตกลงนี้ได้ทำขึ้นเมื่อ [วันที่] ระหว่าง [ชื่อบริษัทหางาน] และผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (ผู้ช่วยแม่บ้าน) ผู้มีข้อมูลส่วนตัวปรากฏอยู่ในตอนที่ I และ II

ตอนที่ I : ข้อมูลผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

ข้อมูลผู้หางาน	
ชื่อ :	บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทาง * เลขที่ :
สัญชาติ :	เบอร์โทรศัพท์ :
ที่อยู่และอีเมลล์ :	

ตอนที่ II : ประวัติการทำงานในเวลาสองปีที่ผ่านมา (กรอกข้อความโดย ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)^

ชื่อนายจ้าง	ระยะเวลาการทำงาน	วิธีการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตอนที่ III : ประเภทของบริการที่ต้องการ#

☐ หานายจ้างในฮ่องกง	☐ ว่าจ้างโดยตรง
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____	☐ ต่อสัญญาจ้าง
	ชื่อของนายจ้าง : _____

ตอนที่ IV : รายละเอียดของค่า นายหน้า#

- ☐ [ชื่อบริษัทหางาน] จะไม่มีการคิดค่าบริการใดๆ จาก ผู้ช่วยแม่บ้าน ดังกล่าวข้างต้น
- ☐ หลังจากที่ได้เป็นผลสำเร็จแล้ว [ชื่อบริษัทจัดหางาน] จะคิดค่านายหน้าเป็นเงิน เหรียญฮ่องกงจากผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติข้างต้น ค่านายหน้าจะต้องไม่เกินกว่า 10% ของเงินเดือนแรกของผู้หางานที่จะได้รับหลังจากที่ได้ทำงานได้แล้ว
- ค่านายหน้าจะทำการจ่ายก็ต่อเมื่อผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติได้รับเงินเดือนแรกแล้วเท่านั้น หมายเหตุ 2

* โปรดพิจารณาตามความเหมาะสม

โปรด “✓”ตามความเหมาะสม

^ การให้ข้อมูลในส่วนนี้ เป็นไปโดยความสมัครใจ

ตอนที่ V : ถ้ายินยอมให้เปิดเผยรายละเอียดส่วนบุคคลให้กับนายจ้าง

☐ ข้าพเจ้า _____ ยินยอมให้ _____ [บริษัทจัดหางาน] _____ เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้า (ภาคผนวกที่ 3 แนบท้าย) ให้กับนายจ้างที่สนใจได้ ทั้งนี้เพื่อจุดประสงค์ในการหางาน _____ [ตำแหน่งหน้าที่] แก่ข้าพเจ้าด้วย

ลายเซ็นชื่อของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
(ชื่อ : _____)
วันที่ : _____

ลายเซ็นชื่อของตัวแทนบริษัทจัดหางาน
(ชื่อ : _____)
(ตำแหน่ง : _____)
วันที่ : _____

ตราประทับของบริษัทจัดหางาน

หมายเหตุ1: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรจะพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

หมายเหตุ2 : ตามระเบียบการของ EO and EAR, จำนวนเงินค่านายหน้าขั้นสูงสุดที่ EA จะได้รับจากผู้หางานนั้นจะต้องไม่เกิน 10% ของเงินเดือนแรกของผู้หางานที่จะได้รับหลังจากที่หางานได้แล้วโดย EA ซึ่งทั้งนี้จะมีผลใช้กับผู้หางานทุกรายไป

* โปรดขีดฆ่าตามความเหมาะสม

โปรด “✓”ตามความเหมาะสม

[職業介紹所名稱]
[地址]
[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

附錄 2b

職業介紹所與外傭僱主簽訂的服務協議樣本

本協議由 [職業介紹所名稱] 及以下簽署客戶（即外傭僱主）於 ____ 年 ____ 月 ____ 日訂立，外傭僱主資料已載於第一及第二部。

第一部：外傭僱主資料

中文姓名：

英文姓名：

電話號碼：

電郵地址：

住址：

第二部：外傭僱主在過去兩年聘用外傭的紀錄（由外傭僱主填寫）[^]

外傭姓名	受僱期間	合約終止原因

第三部：聘請外傭類別[#]

☐ 聘請海外的外傭	☐ 自選傭工 (Direct Hire)
☐ 已在本地工作的外傭	☐ 其他（請註明）：_____
☐ 續約傭工	

第四部：收費詳情[#]

服務收費：\$ _____，包括以下服務（以「✓」表示）

☐ 領事館的合約認證費	☐ 外傭抵港接機
☐ 外傭當地的簽證及出境費用	☐ 代辦到領事館報到
☐ 香港簽證費（香港入境事務處收取）	☐ 外傭在職期間的跟進及輔導服務
☐ 外傭來港單程機票（按標準僱傭合約規定）	☐ 外傭工作手冊
☐ 菲律賓外傭兩年 Overseas Workers Welfare Administration (OWWA) 會員費	☐ 翻譯、代書、勞工法例諮詢服務
☐ 代辦外傭香港身分證 （於香港入境事務處申領香港身分證費用全免）	☐ 僱主備用表格 （如：薪金表，假期簽收表）
☐ 外傭在其本國驗身 ^{註1} 驗身項目： 愛滋病病毒 I 型及 II 型抗體（愛滋病）/ 性病 / 梅毒 / 胸肺 X 光 / 驗孕 / 乙型肝炎 / 其他（請註明）*：_____	☐ 外傭在香港驗身 ^{註1} 驗身項目： 愛滋病病毒 I 型及 II 型抗體（愛滋病）/ 性病 / 梅毒 / 胸肺 X 光 / 驗孕 / 乙型肝炎 / 其他（請註明）*：_____
☐ 其他（請註明）：_____	☐ 其他（請註明）：_____

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

[^] 此部份的資料屬自願提供

其他收費 / 免費 * 項目

項目	金額
☐ 外傭勞工保險（香港）一年 / 兩年 * 其他詳情：_____	
☐ 菲律賓政府規定的外傭強制保險	
☐ 其他（請註明）：_____	
☐ 其他（請註明）：_____	

第五部：付款安排

☐ 選妥外傭後全數付清	☐ 分 _____ 期付款：
☐ 完成服務後全數付清	第一期（\$ _____）
☐ 其他（請註明）：_____	於（日期）_____ 繳付
	第二期（\$ _____）
	於（日期）_____ 繳付
	第三期（\$ _____）
	於（日期）_____ 繳付
	第四期（\$ _____）
	於（日期）_____ 繳付

第六部：保證條款

☐ 保證期：_____ 個月 保證期內如更換外傭須付 \$ _____， 最多更換外傭 _____ 次 附帶條件（如有，請註明）：_____	☐ 不設保證期
--	--------------------------------

第七部：退款 / 其他安排

未能完滿提供服務的退款 / 其他安排 *（例如另選外傭）（請註明）如下：

- ☐ 如外傭未能成功申請工作簽證：_____
- ☐ 如僱主的申請未能得到有關機構批准：_____
- ☐ 如外傭未能到職：_____
- ☐ 如外傭到職日期與議定的日期不同：_____
- ☐ 其他情況（請註明）：_____

第八部：本服務協議的其他條款及細則

< 在此列出協議的其他條款及細則 >

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

第九部：向客戶講解標準僱傭合約（須由客戶在方格內填上「✓」號及簽署）

☐ 職業介紹所代表已向我解釋標準僱傭合約的內容，我確認明白該合約所列載的條款。

客戶簽署 / 日期	
-----------	--

_____ 客戶（外傭僱主）簽署	_____ 職業介紹所代表簽署	_____ 職業介紹所的公司印鑑
_____ 客戶（外傭僱主）姓名	（姓名：_____） （職位：_____）	
日期：_____	日期：_____	

第十部：外傭資料（附履歷表）以及處理有關申請的時間表（於選妥合適外傭後填寫）

姓名：_____

國籍：_____

香港身分證 / 護照 * 號碼：_____

申請階段	預計完成日期
聯絡外傭 / 海外中介機構以核實資料、安排簽署標準僱傭合約、驗身等	
向外傭本國領事館申請合約認證（如需要）	
向香港入境處申請工作簽證	
辦理外傭當地的簽證及出境手續	
外傭到職	

_____ 客戶（外傭僱主）簽署	_____ 職業介紹所代表簽署	_____ 職業介紹所的公司印鑑
_____ 客戶（外傭僱主）姓名	（姓名：_____） （職位：_____）	
日期：_____	日期：_____	

註 1：根據平等機會委員會公佈的殘疾歧視條例僱傭實務守則，僱主若要求求職者接受身體檢查，應確保醫療資料與工作的職責和責任相關，並只應在需要確定應徵者能否執行工作的固有要求時，才索取相關的健康資料。

註 2：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

註 3：根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於所有求職者。

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

[職業介紹所名稱]
[地址]
[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

外傭求職者履歷表格樣本

第一部：個人資料

姓名：	
出生日期：	年 月 日
國籍：	
教育程度：	
身高：	體重：

請貼上近照

** 職業介紹所須注意：職業介紹所在收集、處理及展示外籍家庭傭工的個人資料時（如宗教、年齡、婚姻狀況等），須遵守《個人資料（私隱）條例》及平等機會委員會負責執行的反歧視條例。

第二部：工作能力[#]（請提供相關的書面證明，如證書、文憑等（如有））

	優	良	可	劣	補充資料 / 附註 / 職業介紹所核實評語
語言：					
廣東話	☐	☐	☐	☐	
英語	☐	☐	☐	☐	
普通話	☐	☐	☐	☐	
其他（請註明）：_____	☐	☐	☐	☐	
技能：					
照顧嬰兒	☐	☐	☐	☐	
照顧孩童	☐	☐	☐	☐	
照顧長者	☐	☐	☐	☐	
照顧殘疾人士	☐	☐	☐	☐	
照顧卧床人士	☐	☐	☐	☐	
照顧寵物	☐	☐	☐	☐	
烹飪	☐	☐	☐	☐	
一般家務（例如清潔、洗燙）	☐	☐	☐	☐	
洗車	☐	☐	☐	☐	
其他（請註明）：_____	☐	☐	☐	☐	
其他（請註明）：_____	☐	☐	☐	☐	

第三部：資歷（請提供相關的書面證明，如證書、文憑或出席紀錄等）

頒發機構名稱和地址	頒發日期	有效日期（如適用）	資歷	職業介紹所核實評語

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

第四部：在香港的工作經驗（請提供相關的書面證明，如僱傭合約、工作簽證、前僱主的推薦書等）

工作地點	工作期間	職責	職業介紹所核實評語

第五部：在海外與外傭工作有關的工作經驗（請提供相關的書面證明，如僱傭合約、工作簽證、前僱主的推薦書等）

工作地點	工作期間	職責	職業介紹所核實評語

第六部：對工作的期望

工作內容	職業介紹所核實評語
擅長及喜歡的職責：	
不欲擔當的職責（如有）：	
期望服務的家庭類型及人數：	
其他：	

工作待遇

薪酬：	
住宿環境：	
其他：	

第七部：其他相關資料

	職業介紹所核實評語
[在此列出其他相關資料（如有）]	

第八部：向外傭講解標準僱傭合約（須由外傭在方格內填上「✓」號及簽署）

☐ 職業介紹所代表已向我解釋標準僱傭合約的內容，我確認明白該合約所列載的條款。

外傭簽署 / 日期	
-----------	--

外傭簽署

（外傭姓名：_____）

日期：_____

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

第九部：核實資料

(請以「✓」標示職業介紹所是否已核實本表格內所提供的資料及有關範圍)

- ☐ 表格所列有關外傭的全部資料已由本職業介紹所核實
- ☐ 本職業介紹所已核實此外傭履歷的第一 / 二 / 三 / 四 / 五 / 六 / 七部^{*}，而其餘部分則由外傭 / 海外職業介紹所 / 訓練學校 / 政府^{*} 提供
- ☐ 其他 (請註明) _____

第十部：個人資料收集聲明

職業介紹所應依從《個人資料 (私隱) 條例》的規定，就擬向外傭索取的資料提供個人資料收集聲明^{註1}。

註1：在擬備個人資料收集聲明時，職業介紹所必須包括以下各方面 (即下列的第 (i) 至 (iv) 項)。如職業介紹所打算使用外傭的個人資料作直接促銷，須考慮採取額外的步驟以通知外傭有關下列的第 (v) 項。

(i) 收集目的聲明

範本：

向你收集所得的資料會被用於以下用途：〔於此處填上收集用途〕。個人相片、〔於此處填上會於職業介紹所網站公開的資料〕可能會於我們的網站公開以協助僱主挑選合適人選。

(ii) 求職者是否必須或可自願提供其個人資料聲明

範本：

你必須在本表格的以下章節提供所需的個人資料：〔於此處列出相關章節編號〕。在沒有上述資料的情況下，我們未必可以向你提供就業服務。你有權選擇是否於本表格的〔於此處列出相關章節編號〕提供個人資料。

(iii) 可能轉移資料聲明

範本：

為了向你提供前述服務，從你所收集的資料可能會被轉移至〔於此處填上個人資料承轉人的類別及描述其顯著的特點〕。

(iv) 查閱及更正資料權利及聯絡詳情聲明

範本：

你有權要求查閱及更正我們所持有關於你的資料。如你有意查閱及更正你的個人資料，請聯絡〔於此處填上姓名及 / 或職位、聯絡方法 (例如地址、電話號碼、電郵等。)〕。

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

(v) 直接促銷

職業介紹所於直接促銷活動中使用個人資料前必須通知資料當事人及獲得其同意。

範本：

我們收集你的姓名、電話號碼及住址，將會用於向你提供有關我們的職業介紹服務的資訊〔如有需要，可在此列明其他營銷目的〕。除非得到你的同意或你表示不反對，否則我們並不可以使用你的個人資料作有關用途。如你同意有關用途，請在以下空格填上「✓」：

☐ 我不反對於上述用途使用我的個人資料。

〔如該個人資料將會被轉送至第三方作直接促銷用途，以上範本應包括《個人資料（私隱）條例》6A 部所載的附加資料。〕

外傭簽署

（外傭姓名：_____）

日期：_____

註 2：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

註 3：根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於所有求職者。

* 請刪去不適用者

請在適當方格內填上「✓」號

菲律賓文

[Pangalan ng Ahensiyang Pang-empelyo]

[Address]

[Numero ng Telepono at Fax Number/Email Address]

Halimbawa ng Form para sa Personal na Impormasyon ng Dayuhang Kasambahay

Bahagi I: Mga Pampersonal na Detalye

Pangalan:	
Petsa ng Kapanganakan:	(araw) (buwan) (taon)
Nasyonalidad:	
Edukasyon:	
Taas:	Timbang:

Idikit ditto ang
pinakabagong litrato

**** Paalala sa mga ahensiyang pang-empelyo :** Pinaaalalahanan ang mga ahensiyang pang-empelyo na sundin ang Kautusan sa Personal na (Pampridadong) Datos (PDPO) at mga kautusang kontra-diskriminasyon na inilalapat ng Equal Opportunities Commission (EOC) kapag kumukuha, humahawak at naghahayag ng mga impormasyong personal ng dayuhang kasambahay, halimbawa: relihiyon, edad, estadong matrimonyal.

Bahagi II: Mga kakayahan[#] (Magbigay ng mga dokumentong katibayan gaya ng sertipikasyon, diploma, at iba pa (kung mayroon)).

	Napakagaling	Magaling	Tama lang	Mahina	Mga dagdag na Impormasyon/Pahayag/Komentong Beripikasyon ng EA
Wika:					
Intsik (Canton)	☐	☐	☐	☐	
Ingles	☐	☐	☐	☐	
Intsik (Mandarin)	☐	☐	☐	☐	
Iba pa (Tukuyin lamang):	☐	☐	☐	☐	
Mga Kakayahan:					
Pag-aalaga ng Sanggol	☐	☐	☐	☐	
Pag-aalaga ng Bata	☐	☐	☐	☐	
Pag-aalaga ng Matanda	☐	☐	☐	☐	
Pag-aalaga ng Taong May Kapansanan o Imbalido	☐	☐	☐	☐	
Pag-aalaga ng Taong Nakaratay sa higaan	☐	☐	☐	☐	
Pag-aalaga ng Alagang Hayop	☐	☐	☐	☐	
Pagluluto	☐	☐	☐	☐	
Pangkalahatang Gawaing Bahay (hal. Paglilinis, Paglalaba at Pamamalantsa)	☐	☐	☐	☐	
Paglilinis ng Sasakyan	☐	☐	☐	☐	
Iba pa (Isalaysay):	☐	☐	☐	☐	
Iba pa (Isalaysay):	☐	☐	☐	☐	

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Lagyan ng “✓” kung kinakailangan

Bahagi III: Kuwalipikasyon (Magbigay ng mga dokumentong katibayan gaya ng sertipikasyon, diploma, talaan ng pagpasok, iba pa)

Pangalan at lugar ng nagkaloob na Institusyon	Petsa ng Ipinagkaloob	Petsa ng Pagkapaso (kung mayroon)	Kakayahan	Komentong Beripikasyon ng EA

Bahagi IV: Karanasan sa Pagtratrabaho sa Hong Kong (Magbigay ng dokumentong katibayan gaya ng kontratang pang-employo, bisang pangtrabaho, sulat na reperensiya ng naunang amo, atbp.)

Lugar na Pinagtrabahuhan	Panahon ng Pagtratrabaho	Mga tungkulin	Komentong Beripikasyon ng EA

Bahagi V: Karanasan ng Pagtratrabaho sa Ibayong Dagat (ibang Bansa) na may kaugnayan sa trabaho bilang FDH (Magbigay ng dokumentong katibayan gaya ng kontratang pang-employo, bisa ng trabaho, sulat na reperensiya ng naunang amo, atbp.)

Lugar na Pinagtrabahuhan	Panahon ng Pagtratrabaho	Mga tungkulin	Komentong Beripikasyon ng EA

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Lagyan ng “✓” kung kinakailangan

Bahagi VI: Mga Inaasahan sa Trabaho

Nilalaman ng Pagtrabaho		Komentong Beripikasyon ng EA
Mga trabahong kung saan mahusay at mas gugustuhin:		
Trabahong hindi gusto (kung mayroon man):		
Pipiliing uri ng pamilya at laki (bilang ng miyembro ng pamilya):		
Iba pa:		
Mga sahod at benepisyo		
Suweldo:		
Akomodasyon:		
Iba pa:		

Bahagi VII : Iba pang Kaugnay na Impormasyon

	Mga Komentong Beripikasyon ng EA
[Magbigay ng iba pang kaugnay na impormasyon dito, kung mayroon man]	

Bahagi VIII: Pagpapaliwanag sa FDH sa Ulirang Kontrata sa Pag-eepleyo/ Standard Employment Contract (SEC).(Lalagyan ng tsek at lalagdaan ng FDH)

☐ Ang kinatawan ng ahensiyang pang-eepleyo ay ipinaliwanag sa akin ang mga nilalaman ng SEC at pinatotohanan ko ang pagkakaunawa sa mga kundisyon dito	
Lagda ng FDH / Petsa	

Lagda ng FDH
(Pangalan: _____)
Petsa: _____

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan
Lagyan ng “✓” kung kinakailangan

Bahagi IX: Beripikasyon ng mga Impormasyon

(Lagyan ng “✓” bilang pagpapahiwatig na kung hanggang saan ang pagkakaberipika ng Ahensiyang Pang-empleyo sa mga impormasyong naibigay.)

- ☐ Lahat ng impormasyon na may kaugnayan sa dayuhang kasambahay na naisulat sa form na ito ay bineripika ng EA na ito.
- ☐ Ang EA na ito ay bineripika ang Bahagi I/II/III/IV/V/VI/VII* ng profile na ito habang ang iba sa profile na ito ay ibinigay ng dayuhang kasambahay/ahensiyang pang-empleyo sa ibayong dagat/eskwelahang tagapagsanay/pamahalaan*.
- ☐ Iba pa (isalaysay) _____

Bahagi X : Paghahayag ng Pagkuha ng Personal na Impormasyon

Ang mga EA ay dapat magbigay ng salaysay sa pagkuha ng personal na impormasyon ^{Pananda 1} base sa impormasyon na kukunin nila mula sa FDH.

Pananda 1: Ang salaysay sa Pagkuha ng Personal na Impormasyon ay dapat na maglalaman ng (gaya ng bilang mula i hangang iv sa ibaba) Kung ang EAs ay nagnanais na gamitin ang personal na imormasyon ng FDHs sa direktang pagpapakilala, ang EAs ay dapat ding ikonsidera na ipaalam sa FDHs ang tungkol sa item bilang v.

(i) Salaysay ng layunin

Mungkahing teksto :

Ang mga impormasyon na nakuha mula sa inyo ay gagamitin sa mga sumusunod na mga layunin: [Isingit dito ang layon ng pagkuha ng EA]. Ang inyong larawan, [Isingit dito ang mga impormasyon na ipapaskel o iaanunsiyo ng EA sa website] ay maaaring ilagay sa website ng EA upang makatulong sa mabilisang desisyon ng potensyal na amo/employer.

(ii) Salaysay kung ang mga aplikante ng trabaho ay obligado o hindi na magbigay ng personal na datos

Mungkahing ng teksto :

Tandaan lamang na kinakailangang kayo ay magbigay ng personal na datos sa sumusunod na mga seksyon sa form na ito: [Ipasok dito ang mga kaugnay na seksyon]. Maaaring hindi kami makahanap ng trabaho para sa inyo kung wala ang mga nasabing impormasyon. Tandaan lamang na maaari kayong mamili kung ibibigay ninyo ang inyong personal na datos sa [Ipasok dito ang kaugnay na seksyon] form na ito.

(iii) Salaysay ng posibleng magsisilipat

Mungkahing teksto :

Para sa layunin ng pagbibigay ng nasabing (mga) serbisyo sa inyo, ang mga impormasyon na kinuha mula sa inyo ay maaaring mailipat sa/kay [Ipasok ang mga paglalarawan ng mga uri ng mga nagsisilipat ayon sa kanilang mga natatanging pagkakakilanlan].

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Lagyan ng “✓” kung kinakailangan

(iv) Salaysay ng karapatang makita, pagwawasto at mga detalyeng pangkontak

Mungkahing teksto :

Kayo ay may karapatang humiling na makita at pagwawasto ng impormasyon na nasa aming pag-iingat tungkol sa inyo. Kung nais ninyong makita o maiwasto ang inyong personal na datos, mangyari lamang na makipag-ugnayan sa [Ipasok dito ang pangalan at/o ang posisyon, mga detalyeng pangkontak (gaya ng tirahan, numero ng telepono, email, atbp.)].

(v) Direktahang pagpapakilala (ng aplikante sa trabaho)

Ang mgaEA ay dapat magbigay ng isang pagpapatid at kumuha ng pahintulot mula sa kinuhanang nagmamay-ari ng mga datos bago ito magamit o sa pagbibigay ng kanilang mga pampersonal na datos para sa paggamit sa mga direktahang aktibidades ng pagpapakilala (sa aplikante sa trabaho.)

Mungkahing halimbawa ng teksto :

Ang inyong pangalan, numero ng telepono at lugar na tirahan na aming kinuha ay gagamitin para kayo ay mabigyan ng mga impormasyon tungkol sa aming serbisyo [ang iba pang layunin para sa pagpapakilala ng aplikante ng trabaho ay maaaring isaad dito kung nararapat]. Hindi namin maaaring magamit ang inyong personal na datos maliban lamang kung matanggap namin ang inyong pahintulot o pahiwatig ng hindi pagtutol. Kung kayo ay sumasang-ayon sa nasa itaas, pakilagyan ng tsek ang kahon na nasa ibaba:

☐ *Wala akong tutol sa mungkahing paggamit ng aking personal na datos gaya ng nakasaad sa itaas.*

(Kung ang mga personal na impormasyon o datos ay maiibigay o maililipat sa ibang tao o partido maliban sa naunang EA, karagdagang impormasyon (tulad ng nasusulat sa Part 6a ng PDPO) ay kailangang idagdag sa mungkahing teksto.)

Lagda ng FDH

(Pangalan : _____)

Petsa : _____

Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

Pananda 3: Ayon sa EO at EAR, ang pinakamataas na komisyon na maaaring matanggap ng isang EA mula sa isang aplikante ng trabaho ay halagang hindi dapat lalampas sa halagang katumbas na 10% ng unang buwang sahod ng kasambahay o manggagawa sa bawat o tuwing matagumpay na pag-eempleyo ng EA. Ang probisyon ng ito ay angkop sa **lahat** ng aplikante ng trabaho.

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Lagyan ng “✓” kung kinakailangan

[Nama Agensi Penempatan Kerja]
[Alamat]
[Nomor Telepon dan Fax/Alamat Email]
Contoh Formulir untuk Profil Penata Laksana Rumah Tangga Asing

Bagian I: Data-data Pribadi

Nama:			
Tanggal Lahir:	(tgl)	(bulan)	(tahun)
Kewarganegaraan:			
Pendidikan:			
Tinggi:	Berat badan:		

Harap Tempelkan
foto yg terkini
di sini

** Catatan untuk agensi penempatan kerja : Agensi penempatan kerja di-ingatkan untuk mematuhi Ordonansi Data Pribadi (Privasi) (ODPP) dan ordonansi anti-diskriminasi yg dikeluarkan oleh Komisi Kesetaraan Kesempatan/Equal Opportunities Commission (EOC) saat mengum-pulkan, menangani dan memasang/menunjukkan informasi pribadi dari penata laksana rumah tangga asing, misalnya agama, usia, status perkawinannya.

Bagian II: Kemampuan[#] (Harap berikan bukti dokumen misalnya ijazah, sertifikat, dll. (jika ada))

	Baik Sekali	Bagus	Sedang	Jelek	Informasi Tambahan/ Catatan/ Komentar ttg Verifikasi dari APK
Bahasa:					
Kanton	☐	☐	☐	☐	
Inggris	☐	☐	☐	☐	
Mandarin	☐	☐	☐	☐	
Lainnya (harap sebutkan): _____	☐	☐	☐	☐	
Ketrampilan:					
Merawat Bayi	☐	☐	☐	☐	
Merawat Anak-anak	☐	☐	☐	☐	
Merawat Orang Lanjut Usia	☐	☐	☐	☐	
Merawat Orang Cacat	☐	☐	☐	☐	
Merawat Orang Yg Harus Di Ranjang Terus	☐	☐	☐	☐	
Merawat Hewan Peliharaan	☐	☐	☐	☐	
Memasak	☐	☐	☐	☐	
Pekerjaan Rumah Tangga Umum (misalnya Bersih-bersih, Cuci & Setrika)	☐	☐	☐	☐	
Cuci Mobil	☐	☐	☐	☐	
Lainnya (harap sebutkan): _____	☐	☐	☐	☐	
Lainnya (harap sebutkan): _____	☐	☐	☐	☐	

* Harap coret yang tidak perlu

Harap beri tanda “✓” di kotak yang sesuai

Bagian III: Kualifikasi (Harap berikan bukti dokumen seperti ijazah, sertifikat, catatan kehadiran, dll.)

Nama dan Alamat Lembaga Yg Mengeluarkan	Tgl Pengeluaran	Tgl Habis Berlakunya (jika ada)	Kualifikasi	Komentar verifikasi dari APK

Bagian IV: Pengalaman Kerja di Hong Kong (Harap berikan bukti dokumen seperti kontrak kerja, visa kerja, surat referensi dari majikan sebelumnya, dll.)

Lokasi Kerja	Masa Bekerja	Tugas-tugas nya	Komentar verifikasi dari APK

Bagian V: Pengalaman kerja di luar negeri yg relevan dgn pekerjaan sbg PLRTA (Harap berikan dokumen bukti seperti kontrak kerja, visa kerja, surat referensi dari mantan majikan, dll.)

Lokasi Kerja	Masa Bekerja	Tugas-tugas nya	Komentar verifikasi dari APK

Bagian VI: Pekerjaan Yg Diharapkan

Rincian Pekerjaan		Komentar verifikasi dari APK
Tugas-tugas yg anda kuasai dan lebih anda sukai:		
Tugas-tugas kurang anda sukai (jika ada):		
Jenis & ukuran keluarga yg disukai (jumlah anggota keluarga):		
Lain nya:		
Gaji dan Tunjangan		
Gaji:		
Akomodasi:		
Lainnya:		

* Harap coret yang tidak perlu

Harap beri tanda "✓" di kotak yang sesuai

Bagian VII: Informasi Terkait Lainnya

	Komentar verifikasi dari APK
[Harap berikan informasi terkait lainnya di sini, jika ada]	

Bagian VIII: Menjelaskan kpd PLRTA tentang Kontrak Kerja Standar (KKS) (Untuk diberi tanda koreksi dan ditandatangani oleh PLRTA)

- ☐ Wakil dari agensi penempatan kerja telah menjelaskan kepada saya isi dari KKS dan saya konfirmasi telah mengerti persyaratan di dalamnya.

Tanda Tangan PLRTA / Tanggal	
------------------------------	--

Tanda Tangan PLRTA
(Nama : _____)
Tgl : _____

Bagian IX: Verifikasi Informasi

(Harap beri tanda “✓” untuk menunjukkan sejauh mana informasi yg diberikan di dalam formulir ini telah diverifikasi oleh Agensi Penempatan Kerja.)

- ☐ Semua informasi yg berkenaan dengan pelaksana rumah tangga asing yg dipaparkan di dalam formulir ini telah diverifikasi oleh APK.
- ☐ APK ini telah melakukan verifikasi terhadap Bagian I/II/III/IV/V/VI/VII* dari profil ini sedangkan sisanya diberikan oleh penata laksana rumah tangga asing/agensi penempatan kerja luar negeri/lembaga training/pemerintah*.
- ☐ Lainnya (Harap sebutkan) _____

Bagian X: Pernyataan Pengumpulan Informasi Pribadi

APK harus memberi pernyataan pengumpulan informasi pribadi ^{Catatan 1} berdasarkan informasi yang akan mereka minta dari PLRTA.

Catatan 1: Ketika mempersiapkan Pernyataan Pengumpulan Informasi Pribadi harus mencakup : (yaitu: poin (1) sampai poin (iv) dibawah), kalau APK bermaksud untuk melaksanakan kegiatan pemasaran langsung dengan menggunakan data dari PLRT, APK harus juga mempertimbangkan langkah tambahan untuk memberitahukan PLRT tentang poin (v)

* Harap coret yang tidak perlu

Harap beri tanda “✓” di kotak yang sesuai

(i) Pernyataan Mengenai Tujuan

Contoh teks yang disarankan :

Informasi yg dikumpulkan dari anda akan digunakan untuk tujuan di bawah ini: [Tulis disini tujuan pengumpulan informasi oleh APK] . Foto anda, [Tulis di sini informasi yang akan dipasang di laman website APK] bisa dipasang di laman website kami untuk tujuan mempermudah proses penyeleksian oleh calon majikan.

(ii) Pernyataan mengenai apakah memberikan data pribadi merupakan suatu keharusan atau pilihan sukarela bagi pencari kerja.

Teks yang disarankan :

Harap dicatat bahwa merupakan keharusan bagi anda untuk memberikan data pribadi di bagian-bagian dari formulir di bawah ini : [Tulis disini bagian-bagian yg relevan]. Kami mungkin tidak akan dapat memberikan jasa penempatan kerja jika tidak ada informasi tersebut di atas. Harap dicatat bahwa merupakan pilihan sukarela bagi anda apakah mau memberikan data pribadi di [Tulis disini bagian-bagian yg relevan] dari formulir ini.

(iii) Pernyataan mengenai kemungkinan transfer informasi

Teks yang disarankan :

Untuk tujuan memberikan jasa yang disebutkan di atas kepada anda, informasi yg didapatkan dari anda bisa ditransfer ke [Tulis disini golongan yg akan menerima transfer informasi dan fitur jelasnya].

(iv) Pernyataan tentang hak untuk mengakses, membetulkan dan detil kontak

Teks yang disarankan :

Anda memiliki hak untuk meminta akses dan membetulkan informasi mengenai anda yg kami simpan. Jika anda ingin mengakses atau membetulkan data pribadi anda, harap kontak [Tulis nama dan/ atau detil alamat pos atau kontak (misalnya seperti alamat, nomor telepon, email, dll.)].

(v) Pemasaran langsung

APK harus memberi pemberitahuan dahulu dan minta izin dari pemilik data sebelum memakai atau memerlukan data pribadi mereka untuk dipergunakan dalam aktivitas pemasaran langsung.

Teks yang disarankan :

Nama, nomor telepon dan alamat rumah anda yg disimpan oleh kami akan dipakai untuk memberi anda informasi mengenai pelayanan dari agensi penempatan kerja kami [tujuan pemasaran lain nya bisa disebutkan di sini jika ada / cocok dengan situasi nya]. Kami tidak dapat memakai data pribadi anda kecuali jika kami mendapatkan persetujuan dari anda atau isyarat dari anda bahwa anda tidak keberatan. Jika anda setuju dengan yang di atas, harap anda beri tanda koreksi di kotak di bawah ini :

☐ *Saya tidak keberatan terhadap pemakaian data pribadi saya seperti yang diusulkan dan disebutkan di atas.*

(kalua data peribadi ini akan dipindahkan ke pihak ketiga untuk tujuan pemasaran langsung, informasi tambahan (sebagaimana dinyatakan dalam Bagian 6A dari PDPO) harus disediakan di contoh tulisan diatas)

Td Tangan PLRT
(Nama : _____)
Tgl : _____

Catatan 2: Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu .

Catatan 3: Menurut UU Tenaga Kerja (UU TK) dan Peraturan Agensi Penempatan Kerja (PAPK) , komisi maksimum yg boleh didapatkan oleh APK dari pencari kerja adalah jumlah yg tidak boleh lebihdari 10% dari gaji bulan pertama yg diterima oleh pencari kerja untuk tiap penempatan kerja dimana dia telah berhasil ditempatkan oleh APK. Ketentuan ini berlaku untuk **semua** pencari kerja.

* Harap coret yang tidak perlu

Harap beri tanda “✓” di kotak yang sesuai

[ชื่อบริษัทจัดหางาน]

[ที่อยู่]

[เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร / อีเมลล์]

ตัวอย่างแบบฟอร์มประวัติส่วนตัวของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

ตอนที่ I : รายละเอียดส่วนบุคคล

ชื่อ :			
วันเดือนปีเกิด :	(วัน)	(เดือน)	(ปี)
สัญชาติ :			
การศึกษา :			
ส่วนสูง :	น้ำหนัก :		

ติดรูปถ่าย
ปัจจุบัน
ที่นี่

** หมายเหตุ สำหรับบริษัทจัดหางาน : ข้อตกลงเพื่อให้บริษัทจัดหางานปฏิบัติตามบทบัญญัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (ความลับ) (PDPO) และบทบัญญัติต่อต้านการเลือกปฏิบัติซึ่งบริหาร โดยคณะกรรมการความเท่าเทียมทางโอกาส (Equal Opportunities Commission (EOC)) ในการเก็บ ใช้ และเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ เช่น ศาสนา อายุ สถานภาพสมรส เป็นต้น

ตอนที่ II : ความสามารถ * (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ประกาศนียบัตร เป็นต้น (ถ้ามี))

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ข้อมูลเพิ่มเติม/ข้อสังเกต/ความคิดเห็นของของ EA
ภาษา :					
จีนกวางตุ้ง	☐	☐	☐	☐	
อังกฤษ	☐	☐	☐	☐	
จีนกลาง	☐	☐	☐	☐	
อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____	☐	☐	☐	☐	
ความชำนาญ :					
ดูแลเด็กทารก	☐	☐	☐	☐	
ดูแลเด็ก	☐	☐	☐	☐	
ดูแลคนชรา	☐	☐	☐	☐	
ดูแลผู้พิการ	☐	☐	☐	☐	
ดูแลผู้ป่วยบนเตียง	☐	☐	☐	☐	
ดูแลสัตว์เลี้ยง	☐	☐	☐	☐	
ทำอาหาร	☐	☐	☐	☐	
งานบ้านทั่วไป (อย่างเช่น ทำความสะอาด ซักผ้า และรีดผ้า)	☐	☐	☐	☐	
ทำความสะอาดรถยนต์	☐	☐	☐	☐	
อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____	☐	☐	☐	☐	
อื่นๆ (โปรดระบุ) : _____	☐	☐	☐	☐	

* โปรดจัดทำตามความเหมาะสม

โปรด “✓”ตามความเหมาะสม

ตอนที่ III : วุฒิการศึกษา (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ประกาศนียบัตร บันทึกการเข้าเรียน เป็นต้น)

ชื่อและที่อยู่ของสถาบันการศึกษา	วันที่ออกวุฒิการศึกษา	วันที่หมดอายุ (หากระบุ)	วุฒิการศึกษาที่ได้รับ	ความคิดเห็นของ EA

ตอนที่ IV : ประสบการณ์การทำงานในฮ่องกง (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน เช่น สัญญาจ้าง วิชาทำงาน
จดหมายรับรองจากนายจ้างเก่า เป็นต้น)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลาที่ทำงาน	หน้าที่	ความคิดเห็นของ EA

ตอนที่ V : ประสบการณ์การทำงานในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน
เช่น สัญญาจ้าง วิชาทำงาน จดหมายรับรองจากนายจ้างเก่า เป็นต้น)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลาที่ทำงาน	หน้าที่	ความคิดเห็นของ EA

* โปรดขีดฆ่าตามความเหมาะสม

โปรด “✓”ตามความเหมาะสม

ตอนที่ VI : งานที่ประสงค์จะทำ

รายละเอียดของงาน		ความคิดเห็นรับรองของ EA
หน้าที่ที่ได้ดีและชอบทำ :		
หน้าที่ที่ไม่ชอบทำ (ถ้ามี) :		
ประเภทและขนาด (จำนวนสมาชิก) ของครอบครัวที่ต้องการ :		
อื่นๆ :		
คำตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ		
เงินเดือน :		
ที่พัก :		
อื่นๆ :		

ตอนที่ VII : ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

	ความคิดเห็นของ EA
[โปรดระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่นี้ ถ้ามี]	

ตอนที่ VIII : สรุปย่อๆ เกี่ยวกับสัญญาจ้างมาตรฐาน (SEC) (ให้ขีด “✓” และเซ็นชื่อโดย ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)

☐ ตัวแทนของบริษัทจัดหางานได้อธิบายข้อความในสัญญาจ้างมาตรฐาน (SEC) แก่ข้าพเจ้าแล้ว และข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเข้าใจเงื่อนไขการจ้างนั้น	
ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ / วันที่	

ลายเซ็นชื่อของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
 (ชื่อ : _____)
 วันที่ : _____

* โปรดขีดฆ่าตามความเหมาะสม
 # โปรด “✓”ตามความเหมาะสม

ตอนที่ IX : การยืนยันข้อมูล

(โปรด “✓” เพื่อแสดงว่าข้อมูลต่างๆที่กรอกในแบบฟอร์มนี้ได้รับการยืนยันโดยบริษัทจัดงานแล้ว)

- ☐ ข้อมูลทั้งหมดของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติที่กรอกในแบบฟอร์มนี้ได้รับการยืนยันโดย EA นี้แล้ว
- ☐ EA นี้ได้ยืนยันตอนที่ I/II/III/IV/V/VI/VII * ของประวัตินี้แล้ว ตามรายละเอียดที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ /บริษัทจัดงานต่างประเทศ / โรงเรียนฝึกหัด /รัฐบาล *
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ X : ข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลส่วนตัว

EA ควรให้ข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ^{หมายเหตุ 1} ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่จะเรียกเก็บจากผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

หมายเหตุ 1: เมื่อมีการเตรียมการเก็บข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องประกอบด้วย (เช่น ข้อ (i)ถึงข้อ (iv)ตามข้างท้าย หาก EAs ประารถนาที่จะดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจโดยตรง โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ EAs ควรแจ้งให้ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติทราบตามข้อ (v)

(i) จุดประสงค์ของข้อตกลง

ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ :

ข้อมูลที่เก็บจากคุณจะถูกใช้ในจุดประสงค์ดังต่อไปนี้ : [กรอกจุดประสงค์ของการเก็บโดย EA ที่นี้]
รูปถ่ายของคุณ [กรอกข้อมูลที่นี่เพื่อที่จะลงในเว็บไซต์ของ EA] ซึ่งอาจจะใช้ลงในเว็บไซต์ของเรา
ทั้งนี้ก็เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการหานายจ้าง

(ii) ข้อตกลงที่ว่าข้อมูลส่วนบุคคลเสนอโดยผู้หางานนั้นเป็นการเสนอตามหน้าที่หรือด้วยความสมัครใจ

ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ :

โปรดทราบว่าเป็นความจำเป็นที่คุณต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนต่างๆในแบบฟอร์มนี้:

[กรอกส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องที่นี่] เราอาจไม่สามารถหางานให้คุณได้ หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว

โปรดทราบว่าเป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่คุณสามารถเสนอให้ [กรอกส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องถึงที่นี่] ในแบบฟอร์มนี้

(iii) ข้อตกลงที่อาจมีการโอนถึงบุคคลอื่น

ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ :

จุดประสงค์เพื่อให้บริการต่างๆ ข้างต้นแก่คุณ ข้อมูลที่ได้เก็บจากคุณอาจมีการโอนไปให้กับ

[กรอกรายละเอียดลำดับขั้นของผู้รับโอนตามลักษณะพิเศษ]

* โปรดจัดทำตามความเหมาะสม

โปรด “✓”ตามความเหมาะสม

(iv) ข้อแถลงของสิทธิในการเข้าถึง การแก้ไข และวิธีการติดต่อรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการติดต่อ
ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ :

คุณมีสิทธิที่จะร้องขอในการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลของคุณที่มีอยู่กับเราได้
หากคุณต้องการที่จะเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อ [กรอกชื่อและ/หรือตำแหน่ง
รายละเอียดวิธีการติดต่อ ที่นี่ (เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ เป็นต้น)]

(v) การติดต่อเพื่อธุรกิจการค้าโดยตรง : EA

ต้องแจ้งและรับคำยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนที่จะใช้หรือจัดหาข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการใช้ในการติดต่อเพื่อ
ธุรกิจการค้าต่างๆ

ตัวอย่างข้อความที่แนะนำ :

ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ของคุณที่ได้เก็บรักษาไว้กับเรานี้
จะใช้ในการเสนอข้อมูลแก่คุณเกี่ยวกับการบริการของบริษัทจัดหางานของเรา
[ระบุจุดประสงค์ในธุรกิจการค้าอื่นๆตามความเหมาะสมถ้ามี]
เราไม่สามารถที่จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณได้โดยปราศจากคำยินยอมหรือคำชี้แจงไม่คัดค้านจากคุณ
หากคุณยินยอมต่อข้อความข้างต้น โปรดกากระบาดในช่องข้างล่างนี้ :

- ☐ ข้าพเจ้าไม่คัดค้านการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามที่ระบุไว้ข้างต้น
(หากจะมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม เพื่อวัตถุประสงค์ด้านธุรกิจโดยตรง
ควรให้ข้อมูลเพิ่มเติม (ตามที่ระบุใน ส่วนที่ 6 ของ PDPO) ในตัวอย่างข้างต้น)

ลายเซ็นชื่อของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

(ชื่อ :)

วันที่ :

หมายเหตุ 2 : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าว
ว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

หมายเหตุ 3 : ตามระเบียบการของ EO และ EAR, จำนวนเงินค่านายหน้าขั้นสูงสุดที่ EA จะได้รับจากผู้หางานจะต้องไม่เกิน
10% ของเงินเดือนแรกของผู้หางานในแต่ละและทุกๆการจ้างงานที่จะได้รับหลังจากหางานได้แล้ว โดย EA
ทั้งนี้ข้อกำหนดนี้ใช้กับผู้หางานทุกคน

* โปรดขีดฆ่าตามความเหมาะสม

โปรด “✓”ตามความเหมาะสม

[Name of Employment Agency]

[職業介紹所名稱]

[Address 地址]

[Telephone and Fax Number/Email Address

電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Sample Receipt from EA - to FDH 職業介紹所收據樣本 - 發給外籍家庭傭工

Date 日期: _____

Name of Foreign Domestic Helper 外傭姓名: _____

Name of Employer 僱主姓名: _____

Commission fee (<i>must not be more than 10% of the job-seeker's first-month's wages received for each and every successful job placement</i>) 佣金費用 (就每一宗成功介紹而言, 不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)	☐ Cash 現金 ☐ Bank Transfer 銀行轉帳	\$ _____
---	---	-----------------

☐ A copy of the Service Agreement with employment agency and signed by both parties has been provided to the FDH

已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

☐ A copy of the Standard Employment Contract signed by both the employer and FDH has been provided to the FDH

已向外傭提供由僱主及外傭雙方簽署的標準僱傭合約

☐ EA does not keep the personal properties of the FDH such as passport, Hong Kong Identity Card, Automatic Teller Machine Card (ATM card), etc. (if applicable)

職業介紹所並無代為保管外傭的個人物品, 例如護照、香港身分證、提款卡等 (如適用)

Signature of FDH
外傭簽署

Signature of Employment
Agency Representative
職業介紹所代表簽署

Company Chop of
Employment Agency
職業介紹所的公司印鑑

(Name 姓名: _____) (Name 姓名: _____)

Date 日期: _____ (Position 職位: _____)

Date 日期: _____

註: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption.

They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.

此樣本文件只供參考, 有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要, 應尋求專業人士的獨立意見。

For items with "□", please "✓" as appropriate

請在適當方格內填上「✓」號

菲律賓文/中文

[Pangalan ng Ahensiyang Pang-employo]

[職業介紹所名稱]

[Lokasyon 地址]

[Numero ng Telepono at Fax/Email Address]

電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Halimbawa ng Resibo mula sa EA – para sa FDH

職業介紹所收據樣本 – 發給外籍家庭傭工

Petsa 日期: _____

Pangalan ng Dayuhang Kasambahay 外傭姓名: _____

Pangalan ng Amo 僱主姓名: _____

Bayad sa Kumisyon (<i>hindi dapat humigit sa 10% ng unang buwang sahod ng aplikante sa trabaho para sa bawat isang matagumpay na paglalagay sa pwesto ng trabaho</i>) 佣金費用 (就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)	☐ Pera 現金 ☐ Idinaan sa Bangko 銀行轉帳	\$ _____
---	---	-----------------

☐ Ang isang kopya ng Kasunduan ng Serbisyo sa ahensiyang pang-employo at nilagdaan ng parehong partido ay naibigay sa FDH

已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議

☐ Ang isang kopya ng Huwarang Kontratang Pang-employo na nilagdaan ng pinaglingkuran/amo at FDH ay ibinigay sa FDH

已向外傭提供由僱主及外傭雙方簽署的標準僱傭合約

☐ Hindi magtatabi ang EA ng mga personal na pag-aari ng FDH gaya ng pasaporte, Kard na Pagpapakilala ng Hong Kong (Hong Kong Identity Card), Kard ng Awtomatikong Takilyang Makina (ATM Card), atbp. (kung angkop)

職業介紹所並無代為保管外傭的個人物品，例如護照、香港身分證、提款卡等（如適用）

Lagda ng FDH
外傭簽署
(Pangalan 姓名: _____)

Petsa 日期: _____

Lagda ng Kinatawan ng Ahensiyang
Pang-employo
職業介紹所代表簽署
(Pangalan 姓名: _____)

(Posisyon 職位: _____)

Petsa 日期: _____

Tatak na Selyo ng
Tanggapan ng Ahensiyang
Pang-Empleyo
職業介紹所的公司印鑑

Pananda: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung ito ay nararapat.

此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

Lagyan ng markang “✓” ang ☐ kung nararapat
請在適當方格內填上「✓」號

印尼文 / 中文

[Nama Agensi Penempatan Kerja]

[職業介紹所名稱]

[Alamat 地址]

[Nomor Telepon dan Fax/Alamat Email]

電話及傳真號碼 / 電郵地址]

Contoh Tanda Terima dari APK – kepada PLRT

職業介紹所收據樣本 – 發給外籍家庭傭工

Tanggal 日期：_____

Nama Penata Laksana Rumah Tangga Asing 外傭姓名：_____

Nama Majikan 僱主姓名：_____

Biaya komisi (<i>tak boleh lebih dari 10% dari gaji bulan pertama dari si pencari kerja untuk tiap dan setiap berhasil ditempatkan kerja</i>) 佣金費用 (就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)	☐ Uang tunai 現金 ☐ Transfer Bank 銀行轉帳	\$ _____
--	--	-----------------

- ☐ Satu salinan dari Surat Persetujuan tentang Pelayanan dengan agensi penempatan kerja dan ditandatangani oleh kedua belah pihak telah diberikan kepada PLRTA
 已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議
- ☐ Satu Salinan dari Kontrak Kerja Standar yg telah ditandatangani oleh majikan dan PLRTA telah diberikan kepada PLRTA
 已向外傭提供由僱主及外傭雙方簽署的標準僱傭合約
- ☐ APK tidak perlu menyimpan barang pribadi PLRT seperti paspor, KTP Hong Kong, Kartu Anjungan Tunai Mandiri (kartu ATM) , dll. (jika berlaku)
 職業介紹所並無代為保管外傭的個人物品，例如護照、香港身分證、提款卡等（如適用）

Tanda Tangan PLRTA 外傭簽署 (Nama 姓名：_____) Tgl 日期：_____	Tanda Tangan Wakil Dari Agensi Penempatan Kerja 職業介紹所代表簽署 (Nama 姓名：_____) (Jabatan 職位：_____) Tgl 日期：_____	Cap Kantor dari Agensi Penempatan Kerja 職業介紹所的公司印鑑
--	---	---

Catatan : Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu .
 此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

Untuk bagian yg ada “□”, harap tandai dengan “✓” di jawaban yg cocok
 請在適當方格內填上「✓」號

泰文 / 中文

[ชื่อบริษัทจัดหางาน]
[職業介紹所名稱]
[ที่อยู่ 地址]
[เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร / อีเมลล์]
電話及傳真號碼 / 電郵地址]

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจาก EA – ถึง ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ 職業介紹所收據樣本 – 發給外籍家庭傭工

วันที่ 日期 : _____
ชื่อของ ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ 外傭姓名 : _____
ชื่อของ นายจ้าง 僱主姓名 : _____

ค่า นายหน้า (ต้องไม่เกิน 10% ของเงินเดือนแรกของผู้หางานที่จะได้รับหลังจากที่หางานได้แล้ว) 佣金費用(就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十)	☐ เงินสด 現金 ☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร 銀行轉帳	\$ _____
---	---	-----------------

- ☐ สำเนาข้อตกลงการบริการกับบริษัทจัดหางานซึ่งได้เซ็นชื่อแล้วทั้งสองฝ่าย ได้มอบให้กับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติแล้ว已向外傭提供由職業介紹所及外傭雙方簽署的服務協議
- ☐ สำเนาสัญญาจ้างมาตรฐานซึ่งได้เซ็นชื่อแล้วทั้งนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ ได้มอบให้กับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติแล้ว已向外傭提供由僱主及外傭雙方簽署的標準僱傭合約
- ☐ EA ไม่ได้เก็บทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้ช่วยแม่บ้าน อย่างเช่น หนังสือเดินทาง บัตรประชาชนฮ่องกง บัตรกดเงินธนาคาร (ATM card) เป็นต้น (ถ้ามี)
職業介紹所並無代為保管外傭的個人物品，例如護照、香港身分證、提款卡等（如適用）

ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
外傭簽署
(ชื่อ 姓名 : _____)

วันที่ 日期 : _____

ลายเซ็นชื่อของตัวแทนบริษัทจัดหางาน
職業介紹所代表簽署
(ชื่อ 姓名 : _____)

(ตำแหน่ง 職位 : _____)

วันที่ 日期 : _____

ตราประทับของ บริษัทจัดหางาน
職業介紹所的公司印鑑

หมายเหตุ : นี่เป็นตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน
此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

สำหรับข้อความที่มี “□” โปรด “✓” ตามเหมาะสม
請在適當方格內填上「✓」號

[Name of Employment Agency]

[職業介紹所名稱]

[Address 地址]

[Telephone and Fax Number/Email Address

電話及傳真號碼 / 電郵地址]

附錄 4b

Sample Receipt from EA - to FDH Employer 職業介紹所收據樣本 - 發給外傭僱主

Date 日期: _____

Name of Employer 僱主姓名: _____

Name of Foreign Domestic Helper 外傭姓名: _____

Expected Date of Reporting Duty 預計到職日期: _____

Agency fee for employing FDH (Please refer to the Service Agreement for the service included in the agency fee) 聘請外傭費用 (請參閱「服務協議」內列明的收費及所包括的服務)		\$ _____
Other charges (if applicable) 其他費用 (如適用)		\$ _____
Total 合計		\$ _____
Paid amount 已付金額	☐ Cash 現金 ☐ EPS 易辦事 ☐ Cheque 支票	\$ _____
Outstanding balance 尚欠金額		\$ _____

☐ Service Agreement has been provided to the employer
已向僱主提供「服務協議」

☐ Terms of Guarantee is set out in the Service Agreement/set out here*:
保證條款已在「服務協議」內列明 / 列明如下*:

☐ Refund/Other arrangements are set out in the Service Agreement/set out here*:
退款 / 其他安排已在「服務協議」內列明 / 列明如下*:

Signature of Employment Agency Representative
職業介紹所代表簽署

(Name 姓名: _____)

(Position 職位: _____)

Date 日期: _____

Company Chop of Employment Agency
職業介紹所的公司印鑑

註 1: This is a sample document for reference only. Parties referring to this sample should ensure that its contents are appropriate for their use before adoption. They are also reminded to seek independent professional advice where appropriate.

此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

註 2: According to EO and EAR, the maximum commission which may be received by an EA from a job-seeker shall be an amount not exceeding a sum equal to 10% of the first-month's wages received by the job-seeker for each and every employment that he/she has been successfully placed in employment by the EA. The provisions are applicable to all job-seekers.

根據《僱傭條例》及《職業介紹所規例》，職業介紹所向求職者收取的佣金最高限額，就每一宗成功介紹而言，不得多於求職者覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。此規定適用於所有求職者。

* Please delete where appropriate 請刪去不適用者

For items with "□", please "✓" as appropriate

請在適當方格內填上「✓」號

D. H. Contract No. _____

EMPLOYMENT CONTRACT
(For A Domestic Helper recruited from abroad)

This contract is made between
("the Employer") and ("the Helper")
on and has the following terms:

1. The Helper's place of origin for the purpose of this contract is
2. (A)† The Helper shall be employed by the Employer as a domestic helper for a period of two years commencing on the date on which the Helper arrives in Hong Kong.
(B)† The Helper shall be employed by the Employer as a domestic helper for a period of two years commencing on, which is the date following the expiry of D.H. Contract No. for employment with the same employer.
(C)† The Helper shall be employed by the Employer as a domestic helper for a period of two years commencing on the date on which the Director of Immigration grants the Helper permission to remain in Hong Kong to begin employment under this contract.
3. The Helper shall work and reside in the Employer's residence at
4. (a) The Helper shall only perform domestic duties as per the attached Schedule of Accommodation and Domestic Duties for the Employer.
(b) The Helper shall not take up, and shall not be required by the Employer to take up, any other employment with any other person.
(c) The Employer and the Helper hereby acknowledge that Clause 4 (a) and (b) will form part of the conditions of stay to be imposed on the Helper by the Immigration Department upon the Helper's admission to work in Hong Kong under this contract. A breach of one or both of the said conditions of stay will render the Helper and/or any aider and abettor liable to criminal prosecution.
5. (a) The Employer shall pay the Helper wages of HK\$ per month. The amount of wages shall not be less than the minimum allowable wage announced by the Government of the Hong Kong Special Administrative Region and prevailing at the date of this contract. An employer who fails to pay the wages due under this employment contract shall be liable to criminal prosecution.
(b) The Employer shall provide the Helper with suitable and furnished accommodation as per the attached Schedule of Accommodation and Domestic Duties and food free of charge. If no food is provided, a food allowance of HK\$ a month shall be paid to the Helper.
(c) The Employer shall provide a receipt for payment of wages and food allowance and the Helper shall acknowledge receipt of the amount under his/her* signature.
6. The Helper shall be entitled to all rest days, statutory holidays, and paid annual leave as specified in the Employment Ordinance, Chapter 57.
7. (a) The Employer shall provide the Helper with free passage from his/her* place of origin to Hong Kong and on termination or expiry of this contract, free return passage to his/her* place of origin.
(b) A daily food and travelling allowance of HK\$100 per day shall be paid to the Helper from the date of his/her* departure from his/her* place of origin until the date of his/her* arrival at Hong Kong if the travelling is by the most direct route. The same payment shall be made when the Helper returns to his/her* place of origin upon expiry or termination of this contract.
8. The Employer shall be responsible for the following fees and expenses (if any) for the departure of the Helper from his/her place of origin and entry into Hong Kong:—
 - (i) medical examination fees;
 - (ii) authentication fees by the relevant Consulate;
 - (iii) visa fee;
 - (iv) insurance fee;
 - (v) administration fee or fee such as the Philippines Overseas Employment Administration fee, or other fees of similar nature imposed by the relevant government authorities; and
 - (vi) others:

In the event that the Helper has paid the above costs or fees, the Employer shall fully reimburse the Helper forthwith the amount so paid by the Helper upon demand and production of the corresponding receipts or documentary evidence of payment.

* Delete where inappropriate.

† Use either Clause 2A, 2B or 2C whichever is appropriate.

9. (a) In the event that the Helper is ill or suffers personal injury during the period of employment specified in Clause 2, except for the period during which the Helper leaves Hong Kong of his/her* own volition and for his/her* own personal purposes, the Employer shall provide free medical treatment to the Helper. Free medical treatment includes medical consultation, maintenance in hospital and emergency dental treatment. The Helper shall accept medical treatment provided by any registered medical practitioner.

(b) If the Helper suffers injury by accident or occupational disease arising out of and in the course of employment, the Employer shall make payment of compensation in accordance with the Employees' Compensation Ordinance, Chapter 282.

(c) In the event of a medical practitioner certifying that the Helper is unfit for further service, the Employer may subject to the statutory provisions of the relevant Ordinances terminate the employment and shall immediately take steps to repatriate the Helper to his/her* place of origin in accordance with Clause 7.

10. Either party may terminate this contract by giving one month's notice in writing or one month's wages in lieu of notice.

11. Notwithstanding Clause 10, either party may in writing terminate this contract without notice or payment in lieu in the circumstances permitted by the Employment Ordinance, Chapter 57.

12. In the event of termination of this contract, both the Employer and the Helper shall give the Director of Immigration notice in writing within seven days of the date of termination. A copy of the other party's written acknowledgement of the termination shall also be forwarded to the Director of Immigration.

13. Should both parties agree to enter into new contract upon expiry of the existing contract, the Helper shall, before any such further period commences and at the expense of the Employer, return to his/her* place of origin for a paid/unpaid* vacation of not less than seven days, unless prior approval for extension of stay in Hong Kong is given by the Director of Immigration.

14. In the event of the death of the Helper, the Employer shall pay the cost of transporting the Helper's remains and personal property from Hong Kong to his/her* place of origin.

15. Save for the following variations, any variation or addition to the terms of this contract (including the annexed Schedule of Accommodation and Domestic Duties) during its duration shall be void unless made with the prior consent of the Commissioner for Labour:

(a) a variation of the period of employment stated in Clause 2 through an extension of the said period of not more than one month by mutual agreement and with prior approval obtained from the Director of Immigration;

(b) a variation of the Employer's residential address stated in Clause 3 upon notification in writing being given to the Director of Immigration, provided that the Helper shall continue to work and reside in the Employer's new residential address;

(c) a variation in the Schedule of Accommodation and Domestic Duties made in such manner as prescribed under item 7 of the Schedule of Accommodation and Domestic Duties; and

(d) a variation of item 4 of the Schedule of Accommodation and Domestic Duties in respect of driving of a motor vehicle, whether or not the vehicle belongs to the Employer, by the helper by mutual agreement in the form of an Addendum to the Schedule and with permission in writing given by the Director of Immigration for the Helper to perform the driving duties.

16. The above terms do not preclude the Helper from other entitlements under the Employment Ordinance, Chapter 57, the Employees' Compensation Ordinance, Chapter 282 and any other relevant Ordinances.

17. The Parties hereby declare that the Helper has been medically examined as to his/her fitness for employment as a domestic helper and his/her medical certificate has been produced for inspection by the Employer.

Signed by the Employer _____
(Signature of Employer)

in the presence of _____
(Name of Witness) (Signature of Witness)

Signed by the Helper _____
(Signature of Helper)

in the presence of _____
(Name of Witness) (Signature of Witness)

* Delete where inappropriate.

SCHEDULE OF ACCOMMODATION AND DOMESTIC DUTIES

1. Both the Employer and the Helper should sign to acknowledge that they have read and agreed to the contents of this Schedule, and to confirm their consent for the Immigration Department and other relevant government authorities to collect and use the information contained in this Schedule in accordance with the provisions of the Personal Data (Privacy) Ordinance.

2. Employer's residence and number of persons to be served

A. Approximate size of flat/house square feet/square metres*

B. State below the number of persons in the household to be served on a regular basis:

..... adult minors (aged between 5 to 18) minors (aged below 5) expecting babies.

..... persons in the household requiring constant care or attention (excluding infants).

(Note: Number of Helpers currently employed by the Employer to serve the household)

3. Accommodation and facilities to be provided to the Helper

A. Accommodation to the Helper

While the average flat size in Hong Kong is relatively small and the availability of separate servant room is not common, the Employer should provide the Helper suitable accommodation and with reasonable privacy. Examples of unsuitable accommodation are: The Helper having to sleep on made-do beds in the corridor with little privacy and sharing a room with an adult/teenager of the opposite sex.

☐ Yes. Estimated size of the servant room square feet/square metres*

☐ No. Sleeping arrangement for the Helper:

☐ Share a room with child/children aged

☐ Separate partitioned area of square feet/square metres*

☐ Others. Please describe

.....

.....

B. Facilities to be provided to the Helper:

(Note: Application for entry visa will normally not be approved if the essential facilities from item (a) to (f) are not provided free.)

(a) Light and water supply ☐ Yes ☐ No

(b) Toilet and bathing facilities ☐ Yes ☐ No

(c) Bed ☐ Yes ☐ No

(d) Blankets or quilt ☐ Yes ☐ No

(e) Pillows ☐ Yes ☐ No

(f) Wardrobe ☐ Yes ☐ No

(g) Refrigerator ☐ Yes ☐ No

(h) Desk ☐ Yes ☐ No

(i) Other facilities (Please specify)

4. The Helper should only perform domestic duties at the Employer's residence. Domestic duties to be performed by the Helper under this contract exclude driving of a motor vehicle of any description for whatever purposes, whether or not the vehicle belongs to the Employer.

5. Domestic duties include the duties listed below.

Major portion of domestic duties:—

1. Household chores
2. Cooking
3. Looking after aged persons in the household (constant care or attention is required/not required*)
4. Baby-sitting
5. Child-minding
6. Others (please specify)

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

6. When requiring the Helper to clean the outside of any window which is not located on the ground level or adjacent to a balcony (on which it must be reasonably safe for the Helper to work) or common corridor ("exterior window cleaning"), the exterior window cleaning must be performed under the following conditions:—

- (i) the window being cleaned is fitted with a grille which is locked or secured in a manner that prevents the grille from being opened; and
- (ii) no part of the Helper's body extends beyond the window ledge except the arms.

7. The Employer shall inform the Helper and the Director of Immigration of any substantial changes in items 2, 3 and 5 by serving a copy of the Revised Schedule of Accommodation and Domestic Duties (ID 407G) signed by both the Employer and the Helper to the Director of Immigration for record.

Employer's name and signature

Date

Helper's name and signature

Date

* delete where inappropriate

☐

tick as appropriate

僱傭合約 (適用於從外國聘用的家庭傭工)

本合約由_____ (『僱主』) 和 _____ (『傭工』) 於 _____ 年 _____ 月 _____ 日訂立。並載有下列各項條件：

1. 就本合約而言，傭工的原居地是_____
2. (A)[†] 傭工將由僱主聘用為家庭傭工，為期兩年，由傭工到達香港當日起計。
(B)[†] 傭工將由僱主聘用為家庭傭工，為期兩年，由_____ (日期) 起計，該日即是與同一僱主簽訂家庭傭工合約 (號碼 _____) 屆滿日期之後的一日。
(C)[†] 傭工將由僱主聘用為家庭傭工，為期兩年，由入境事務處處長批准傭工在香港逗留以開始按照本合約受僱工作之日起計。
3. 傭工須於僱主的住址工作及居住，住址為_____
4. (a) 傭工只能根據附錄的「住宿及家務安排」為僱主料理家務。
(b) 傭工不得受僱於任何其他人士從事任何其他職務，僱主亦不得著令傭工受僱於任何其他人士從事任何其他職務。
(c) 僱主及傭工現承認第 4(a) 及 (b) 項為入境事務處准許該傭工來港履行此合約時所施加的逗留條件的一部分。違反以上任何一項逗留條件可導致該傭工及 / 或其教唆者遭受刑事檢控。
5. (a) 僱主須每月向傭工支付港幣 _____ 元的工資。工資的金額不得少於香港特別行政區政府公布，並於訂立本合約的日期適用的「規定最低工資」。僱主如沒有按本僱傭合約支付到期應付的工資可遭受刑事檢控。
(b) 僱主須根據附錄的「住宿及家務安排」免費為傭工提供合適的和設有傢具的居所及膳食。如不提供膳食，則應每月給予傭工港幣 _____ 元的膳食津貼。
(c) 僱主在支付工資及膳食津貼時須提供收據，而傭工須在收據上簽署以確認收到有關款項。
6. 傭工應享有香港法例第 57 章《僱傭條例》所規定的所有休息日、法定假日及有薪年假。
7. (a) 僱主須負責傭工自原居地到香港的旅費及於合約終止或屆滿時返回原居地的旅費。
(b) 如傭工採取最直接的路線來港，則自離開其原居地當日起計直至抵達香港為止的期間，每天應得港幣壹佰元的膳食及交通津貼。傭工在本合約屆滿或終止後返回其原居地時，亦應得相同的津貼金額。
8. 僱主應負責傭工離開其原居地及進入香港所需的下列費用 (如有的話)：
 - (i) 體格檢驗費用；
 - (ii) 有關領事館的核實費用；
 - (iii) 簽證費；
 - (iv) 保險費；
 - (v) 行政費用，或其他如菲律賓海外僱傭行政費，或有關政府機構徵收的類似費用；
 - (vi) 其他：_____

如傭工已繳付以上費用，僱主在傭工出示該類付款的收據或證明文件時，須發還有關費用給傭工。

* 刪除不適用者

[†] 選擇 2A、2B 或 2C 其中適用的一項

11/2016

9. (a) 當傭工在第 2 條款指明的受僱期內（但不包括傭工出於自願及基於個人理由離開香港期間）生病或受傷，無論是否因受僱而引致，僱主須提供免費醫療，包括診症費用、住院費用及牙科急診。傭工須接受任何註冊醫生的診治服務。

(b) 如僱員在受僱工作期間因工遭遇意外而受傷或患上職業病，則僱主須根據香港法例第 282 章《僱員補償條例》支付補償款項。

(c) 如有醫生證明傭工不適宜再繼續工作，僱主可在不違反有關條例的規定下終止僱傭合約，並應立即採取行動，根據第 7 條款將傭工遣返原居地。

10. 本合約任何一方可給予對方一個月的書面通知或支付相等於一個月薪金的代通知金，以終止本合約。

11. 儘管第 10 條款已有規定，但在香港法例第 57 章《僱傭條例》所准許的情況下，本合約任何一方均可毋須給予通知或支付代通知金而以書面終止合約。

12. 在終止本合約時，僱主及傭工須於合約終止日期的七天內各自向入境事務處處長提出書面通知，亦須將對方作出的關於終止合約的書面確認的副本遞交入境事務處處長。

13. 如雙方同意於現行合約屆滿時續訂合約，除非事先獲得入境事務處處長批准在港延期逗留，否則在新合約開始前，傭工須返回其原居地放取不少於七天的有薪/無薪*假期，費用由僱主支付。

14. 如傭工死亡，僱主須負責支付將傭工遺體及個人物品運返其原居地的運費。

15. 對本合約條款在有效期間作出的任何變更或增加（包括附錄的「住宿及家務安排」），除非獲得勞工處處長同意，否則均屬無效，但下列變更除外：

- (a) 對在第 2 條款註明的僱用期作出變更，而該變更屬延長傭工的僱用期不多於一個月，並經雙方同意及預先得到入境事務處處長的批准；
- (b) 對在第 3 條款註明的僱主住址作出變更，並經已書面通知入境事務處處長，而該傭工須繼續於僱主新的住址工作及居住；
- (c) 按照「住宿及家務安排」第 7 項的規定方式下對住宿及家務安排作出更改；
- (d) 對「住宿及家務安排」第 4 項，在雙方同意及入境事務處處長書面批准下，以補遺方式作出變更，以容許傭工執行駕駛車輛職責，不論該車輛是否屬於僱主所有。

16. 以上條款並不妨礙傭工享受香港法例第 57 章《僱傭條例》，香港法例第 282 章《僱員補償條例》及其他有關係例所規定的其他權利。

17. 有關人等現謹聲明：該傭工已接受有關其是否適合擔任家庭傭工一職的體格檢驗，其醫生證明書亦已出示給僱主審閱。

由僱主簽署 _____
(僱主簽署)

見證人： _____
(姓名)

(見證人簽署)

由傭工簽署 _____
(傭工簽署)

見證人： _____
(姓名)

(見證人簽署)

* 刪除不適用者

住宿及家務安排

1. 僱主及傭工雙方均須簽署承認他們已閱讀及同意本安排的內容，並確認他們同意入境事務處及其他有關政府機構可根據《個人資料（私隱）條例》收集及使用本安排內所載的資料。

2. 僱主的住所及所需照料的人數：

(A) 住所的面積約為_____平方呎/平方公尺*

(B) 在下面說明需要經常照料的家庭人數：

_____名成人_____名未成年子女（年齡介乎 5 至 18 歲）

_____名小孩（5 歲以下）_____名將出生的嬰兒

_____家庭成員需要經常照料或留意（不包括幼年人）

（註：現時僱主聘用以照料家庭的傭工數目是_____名）

3. 提供給傭工的住宿及設備

(A) 給傭工的住宿

雖然香港樓宇的面積平均比較細小，能提供獨立工人房的並不普遍，但僱主應給予傭工合適及有合理私隱的住宿地方。不適當住宿安排的例子有：傭工須要睡於擺放在走廊而沒有私人空間的臨時床鋪和與異性成人/青少年同住一房間。

☐ 有 工人房的大小估計為_____平方呎/平方公尺*

☐ 沒有 傭工的睡眠安排

☐ 與_____名年齡為_____歲的小孩同住一房間

☐ 分隔開的地方，大約_____平方呎/平方公尺*

☐ 其他。請詳述_____

(B) 會提供給傭工的設備

（註：以下由(a)至(f)的基本設備如不是免費提供的話，入境簽證的申請通常是不會獲批准的）

(a) 水電供應 ☐ 有 ☐ 沒有

(b) 廁所及沐浴設備 ☐ 有 ☐ 沒有

(c) 床鋪 ☐ 有 ☐ 沒有

(d) 氈或被 ☐ 有 ☐ 沒有

(e) 枕頭 ☐ 有 ☐ 沒有

(f) 衣櫃 ☐ 有 ☐ 沒有

(g) 雪櫃 ☐ 有 ☐ 沒有

(h) 桌子 ☐ 有 ☐ 沒有

(i) 其他設備（請說明）_____

* 刪除不適用者

☐ 請於適當的空格填上「✓」號

4. 傭工只可以在僱主的住所執行家務職責。傭工根據本僱傭合約執行的家務職責，並不包括駕駛任何類型的車輛，不論駕駛目的為何，亦不論該車輛是否屬於僱主所有。

5. 家務職責包括下列的工作：

主要家務職責：

1. 家庭雜務
2. 煮食
3. 照料家中年老人士（需要/不需要*經常照料或留意）
4. 褓姆
5. 照顧小孩
6. 其他（請說明）_____

6. 當僱主要求傭工清潔窗戶向外的一面（“外窗”），而該窗戶並非位處地面、毗鄰露台（可合理地供傭工安全工作）或公用走廊等地方，則必須符合以下安全措施方可進行清潔外窗：

- (i) 被清潔的窗戶須已安裝窗花，而該窗花須鎖上或被固定，以防止窗花被開啟；
及
- (ii) 傭工除了手臂外，身體其他部分不得伸出窗外。

7. 如上述第 2、3 及 5 項有任何重大變更，僱主須要通知該傭工及入境事務處處長，並送交一份經僱主及傭工雙方簽署的修訂住宿及家務安排表（ID 407G）副本予入境事務處處長，以作紀錄。

僱主姓名及簽署

日期

傭工姓名及簽署

日期

* 刪除不適用者

☐ 請於適當的空格填上「✓」號

Kontrata sa Paggawa (Para sa kasambahay na nakalap mula sa ibang bansa)

Ang kontrata na ito ay ginawa sa pagitan nina _____ (ang “Amo”) at _____ (ang “Kasambahay”) noong _____ na may mga sumusunod na kondisyon:

1. Ang pook ng pinagmulan ng Kasambahay, para sa layunin ng kontratang ito ay _____.
2. (A)[†] Ang Kasambahay ay kinuha ng Amo bilang kasambahay sa loob ng dalawang taon na magsisimula sa araw na ang Kasambahay ay dumating sa Hong Kong.
(B)[†] Ang Kasambahay ay kinuha ng Amo upang magtrabaho bilang kasambahay sa loob ng dalawang taon magmula sa _____, na ang petsa ay kasunod na araw ng pagtatapos ng D.H. Contract No. _____ para magtrabaho sa nasabing amo.
(C)[†] Ang Kasambahay ay kinuha ng Amo bilang kasambahay sa loob ng dalawang taon magmula sa petsa na kung kailan pinahintulutan ng Director of Immigration ang Kasambahay na manatili sa Hong Kong para magsimulang magtrabaho ayon sa kontratang ito.
3. Ang Kasambahay ay magtatrabaho at maninirahan sa bahay ng Amo na matatagpuan sa _____.
4. (a) Ang Kasambahay ay dapat gumanap lamang ng mga tungkuling pantahanan ayon sa nakapaloob na “Schedule of Accommodation and Domestic Duties” for the Employer.
(b) Ang Kasambahay ay hindi dapat tumanggap, at hindi dapat hilingan ng Amo na tumanggap ng iba pang trabaho sa ibang tao.
(c) Ang Amo at ang Kasambahay sa pamamagitan nito ay kinikilala na ang Clause 4 (a) at (b) ay magiging bahagi ng mga kondisyon ng pamamalagi na ipapataw ng Immigration Department sa Kasambahay sa oras na tinanggap niya ang trabaho sa Hong Kong ayon sa kontratang ito. Ang Kasambahay at/o sinumang tutulong sa kanya sa pagsira sa isa o kapwa nasabing kondisyon ng pamamalagi ay mananatag sa pag-uusig na kriminal.
5. (a) Ang Amo ay dapat bayaran ang sahod ng Kasambahay ng HK\$ _____ bawat buwan. Ang halaga ng sahod ay hindi maaaring bumaba sa pinakamababang sahod na inihayag ng Pamahalaan ng Hong Kong Special Administrative Region at umiiral sa petsa ng kontratang ito. Ang Amo hindi sumusunod sa pagbabayad ng sahod na nakasaad sa kontratang ito ay mananatag sa pag-uusig na Kriminal.
(b) Ang Amo ay dapat magbigay sa Kasambahay ng may kasangkapan at akmaing tirahan ayon sa nakapaloob na “Schedule of Accommodation at Domestic Duties” at ng libreng pagkain. Kung walang pagkaing ibibigay, ang panggastos sa pagkain na HK\$ _____ bawat buwan ay dapat bayaran sa Kasambahay.
(c) Ang Amo ay dapat magbigay ng resibo sa pagbayad ng sahod at panggastos sa pagkain at ang Kasambahay ay dapat magpatunay sa pagtanggap ng bayad na may lagda.
6. Ang Kasambahay ay dapat mabigyan ng karapatan sa lahat ng araw ng pahinga, statutory holidays, at taunang bakasyon na may bayad na tahasang sinsabi sa Ordinansa ng Paggawa, Kabanata 57.
7. (a) Ang Amo ay dapat magbigay sa Kasambahay ng libreng pamasaha mula sa kanyang pook ng pinagmulan papuntang Hong Kong, at sa pagputol o pagtapos ng kontratang ito, libreng pamasaha pabalik sa kanyang pook ng pinagmulan.
(b) Ang gastos sa pang-araw-araw na pagkain at sa paglalakbay sa halagang HK\$100 bawat araw ay dapat bayaran sa Kasambahay mula sa araw ng pag-alis galing sa kanyang pook ng pinagmulan hanggang sa araw ng kanyang pagdating sa Hong Kong kung ang paglalakbay ay sa pinakadirektang ruta. Kasinghalagang bayad ang dapat ibigay sa Kasambahay sa pagbalik sa kanyang pook ng pinagmulan sa sandaling matapos o maputol ang kontratang ito.
8. Ang Amo ay dapat managot sa mga sumusunod na mga bayarin at gastusin (kung mayroon man) para sa pag-alis ng Kasambahay mula sa kanyang pook ng pinagmulan at sa pagpasok sa Hong Kong:-
 - (i) mga bayarin para sa iksamenasyong medikal;
 - (ii) bayarin sa pagpapatunay (authentication fees) ng nauukol na Konsulado;
 - (iii) bayarin sa bisa;
 - (iv) bayarin sa seguro;
 - (v) bayaring administratibo o bayarin gaya ng “Philippine Overseas Employment Administration fee”, o iba pang bayarin na magkakahalintulad na pinataw ng kinauukulang sangay ng pamahalaan; at
 - (vi) iba pa: _____

Sa pagkakataon na ang Kasambahay ay nagbayad ng mga gastusin at bayarin na nakasaad sa itaas, ang Amo ay dapat agad na bayaran ng buo ang halagang ibinayad ng Kasambahay sa sandali ng paghingi at pagpapakita ng mga nauukol na resibo at dokumento na nagpapatunay ng bayad.

* Tanggalin kung kinakailangan.

† Gamitin ang Clause 2A, 2B o 2C kung alin man ang nararapat.

9. (a) Sa pagkakataon na ang Kasambahay ay maysakit o magkapinsala sa loob ng panahon ng pagtatrabaho na nakasaad sa Clause 2, maliban sa panahon kung kailan ang Kasambahay ay umalis ng Hong Kong sa kanyang sariling kagustuhan at para sa kanyang pansariling kadahilanan, ang Amo ay dapat na magbigay ng libreng pagpapagamot sa Kasambahay. Kabilang sa libreng pagpapagamot ay ang pagpapakonsulta sa doktor, pamamalagi sa ospital at ang pagpapagamot ng ngipin sa oras ng biglaang pangangailangan. Ang Kasambahay ay dapat tanggapin ang pagpapagamot mula sa sinumang rehistradong doktor.

(b) Kung ang Kasambahay ay mapinsala sanhi ng aksidente o sakit dahil sa pagtatrabaho o habang nagtatrabaho, ang Amo ay dapat na magbayad ng kompensasyong naaayon sa Employees' Compensation Ordinance, Kabanata 282.

(c) Sa pagkakataong ang doktor ay nagpapatunay na ang Kasambahay ay wala ng kakayanang maglingkod, ang Amo, ayon sa mga probisyon ng naangkop na Ordinansa, ay maaaring itigil o tapusin ang pagtatrabaho at agarang gumawa ng mga hakbang upang ang Kasambahay ay maibalik sa kanyang pook ng pinagmulan ayon sa Clause 7.

10. Alinmang panig ay maaring tapusin o itigil ang kontratang ito sa pamamagitan ng pagbibigay ng nakasulat na isang buwang abiso o isang buwang suweldo sa halip na abiso.

11. Sa kabila ng Clause 10, alinmang panig sa pamamagitan ng sulat ay maaring tapusin o itigil ang kontrata kahit na walang abiso o kabayaranang kapalit, ayon sa mga pangyayaring pinapayagan ng Employment Ordinance, Kabanata 57.

12. Sa pagkakataong natapos o natigil ang kontrata, ang Amo at ang Kasambahay ay kapwa dapat magbigay sa Director of Immigration ng nakasulat na abiso sa loob ng pitong araw pagkatapos ang pagtigil ng kontrata. Kailangan ring isumite sa Director of Immigration ang isang kopya ng sulat na nagsasaad na tinanggap ng kabilang panig ang pagtigil ng kontrata.

13. Sakaling ang parehong panig ay magkasundong pumasok sa bagong kontrata matapos mawalan ng bisa ang kasalukuyang kontrata, ang Kasambahay ay, bago mag-umpisa ang bagong kontrata at sa kagustuhan ng Amo, kailangang bumalik sa kanyang pook ng pinagmulan para sa bakasyon na mayroong/walang* bayad na hindi iikli sa pitong araw, maliban na lamang kung may paunang pahintulot mula sa Director of Immigration na dugtungan ang pamamalagi sa Hong Kong.

14. Sa pangyayaring mamatay ang Kasambahay, Ang Amo ay dapat na bayaran ang halaga ng pagbibiyaheng labi ng Kasambahay at mga personal na ari-arian nito galing Hong Kong pabalik sa kanyang pook ng pinagmulan.

15. Maliban sa mga sumusunod na mga pagbabago, anumang pagbabago o pagdadagdag sa mga nakasaad sa kontratang ito (maging sa nakalakip na "Schedule of Accommodation and Domestic Duties"), sa panahon na ang kontrata ay epektibo pa, ay walang bisa maliban na lamang kung may paunang pahintulot mula sa Commissioner for Labour:

(a) pagbabago sa durasyon ng pagtatrabaho na nakasaad sa Clause 2 sa pamamagitan ng pagpapahaba ng nasabing durasyon na hindi lalampas sa isang buwan na pinagkasunduan ng parehong panig at may paunang pahintulot mula sa Director of Immigration;

(b) pagbabago sa tirahan ng Amo na nakasaad sa Clause 3 na ipinagbigay-alam sa Director of Immigration sa pamamagitan ng sulat, sa kondisyon na ang Kasambahay ay magpapatuloy sa kanyang trabaho at pagtira sa bagong tirahan ng Amo,

(c) pagbabago sa "Schedule of Accommodation and Domestic Duties" na ginawa ayon sa item 7 ng "Schedule of Accommodation and Domestic Duties"; at

(d) pagbabago sa item 4 ng "Schedule of Accommodation and Domestic Duties" na may kinalaman sa pagmamaneho ng Kasambahay ng isang sasakyang de-motor, pag-aari man o hindi ng Amo ang sasakyan, at may kasunduan sa pagitan ng parehong panig sa pamamagitan ng isang Addendum to the Schedule at may nakasulat na pahintulot mula sa Director of Immigration para sa Kasambahay na gampanan ang tungkulin na pagmamaneho ng sasakyan.

16. Ang mga nakasaad sa itaas ay hindi hinahadlangan ang Kasambahay sa kanyang iba pang karapatan o benepisyo sa ilalim ng Employment Ordinance, Kabanata 57, ang Employees Compensation Ordinance, Kabanata 282 at iba pang naaangkop na mga ordinansa.

17. Pinatutunayan ng parehong panig na ang Kasambahay ay sumailalim sa isang iksamenasyong medikal upang masiguro na siya ay malusog upang magtabaho bilang kasambahay at ang medical certificate ay ipinakita para sa pagsusuri ng Amo.

	Nilagdaan ng Amo	_____	(Lagda ng Amo)
Sa harap ni _____	(Pangalan ng Saksi)	_____	(Lagda ng Saksi)
	Nilagdaan ng Helper	_____	(Lagda ng Helper)
Sa harap ni _____	(Pangalan ng Saksi)	_____	(Lagda ng Saksi)

* Tanggaling kung kinakailangan.

Schedule of Accommodation and Domestic Duties

1. Kapuwa ang Amo at ang Kasambahay ay dapat pumirma bilang pagpapatunay na nabasa at sumasang-ayon sila sa mga nilalaman ng "Schedule" na ito, at pinapatunayan na kanilang pinahihintulutan ang Immigration Department at iba pang mga sangay ng pamahalaan na kumuha at gamitin ang mga impormasyong napapaloob sa "Schedule" na ito alinsunod sa mga probisyon ng Personal Data (Privacy) Ordinance.
2. Tahanan ng Amo at ang bilang ng mga taong pagsisilbihan
 - A. Tinatayang sukat ng bahay _____ piye kwadrado/metro kwadrado*
 - B. Ipahayag sa ibaba ang bilang ng mga tao sa loob ng tahanan na pagsisilbihan sa regular na batayan:
 _____ matanda _____ bata (may edad 5 hanggang 18) _____ bata (may edad 4 pababa) _____ mga inaasahang isisilang na bata. _____ mga tao sa tahanan na kinakailangan ng patuloy na pag-aaruga o pansin (hindi kasama ang mga sanggol).
 (Tandaan: Bilang ng Kasambahay na kasalukuyang nagtatrahaho sa Amo na naninilbihan sa tahanan _____)
3. Tirahan at mga gamit na ibibigay sa Kasambahay
 - A. Tirahan para sa Kasambahay
 Habang ang karaniwang laki ng bahay sa Hong Kong kung ikukumpara ay maliit at ang pagkakaroon ng hiwalay na kwarto para sa mga Kasambahay ay hindi karaniwan, dapat bigyan ng Amo ang Kasambahay ng akmang tirahan na may makatuwirang kasarinlan. Halimbawa ng hindi akmang tirahan ay: Ang Kasambahay ay pinapatulog sa mga hindi komportableng kama sa pasilyo na may kakaunting kasarinlan at siya ay nakikitulog sa kuwarte ng isang matanda/teenager ng hindi kapareho ng kasarian.

☐ Oo. Tinatayang sukat ng kwarto ng Kasambahay _____ piye kwadrado/metro kwadrado*

☐ Hindi. Napagkasunduang tulugan ng Kasambahay:

☐ Makikitulog sa kwarto ng _____ bata/mga bata na may gulang na _____
☐ nakahiwalay na lugar na may laki _____ piye kwadrado/metro kwadrado *
☐ Iba pa. Ilarawan _____
 - B. Mga pasilidad na ipapagamit sa Kasambahay:
 (Tandaan: Ang pagkuha ng entry visa ay karaniwang hindi pinahihintulutan kung ang mga kinakailangang pasilidad na nakalista mula (a) hanggang (f) ay hindi ibibigay ng libre.)

(a) Tubig at ilaw	☐ Oo	☐ Hindi
(b) Banyo at mga gamit dito	☐ Oo	☐ Hindi
(c) Kama	☐ Oo	☐ Hindi
(d) Kumot o kubrekama	☐ Oo	☐ Hindi
(e) Unan	☐ Oo	☐ Hindi
(f) Damit	☐ Oo	☐ Hindi
(g) Refrigerator	☐ Oo	☐ Hindi
(h) Mesa	☐ Oo	☐ Hindi
(i) Iba pang pasilidad (Pakibanggit)	_____	

* Tangalin kung kinakailangan.

☐ Lagyan ng check kung alin ang tama..

4. Ang Kasambahay ay dapat gumanap lamang ng mga tungkuling pantahanan sa bahay ng kanyang Amo. Alinsunod sa kontratang ito, hindi kasama sa mga tungkuling pangtahanan ng Kasambahay ang pagmamaneho ng mga sasakyang de-motor ng kahit anong uri para sa kung ano pa mang layunin, pag-aari man o hindi ng Amo ang sasakyan.
5. Kasama sa mga tungkuling pantahanan ang mga sumusunod.

Malaking bahagi ng mga tungkuling pantahanan:

1. Mga gawaing bahay
 2. Pagluluto
 3. Pag-alaga sa matanda na kasama sa bahay (patuloy na pag-aaruga o pansin ay kailangan/hindi kailangan*)
 4. Pag-alaga sa bata
 5. Pag tingin sa bata
 6. Iba pa (Pakibanggit) _____
6. Kapag kinakailangang linisin ng kasambahay ang labas ng anumang bintana na kung saan ay hindi matatagpuan sa pinakaibaba ng gusali o tapat sa balkonahe (kung saan ligtas na puedeng magtrabaho ang Kasambahay) o karaniwang korridor ("exterior window cleaning"), ang paglilinis ng labas ng bintana ay dapat na gawin lamang sa ilalim ng mga sumusunod na mga kundisyon:
- (i) Ang bintana ay kinabitan ng rehas na di natatanggal o naka kandado upang hindi mabuksan; at
 - (ii) walang bahagi ng katawan ng kasambahay ang nakalabas sa bintana maliban sa braso nito.
7. Dapat ipagbigay-alam ng Amo sa Helper at sa Director of Immigration ang anumang kaukulang pagbabago sa items 2, 3 at 5 sa pamamagitan ng pagbigay ng kopya ng "Revised Schedule of Accomodation and Domestic Duties" (ID 407G) sa Director of Immigration na pirmado ng kapwa Amo at Helper para maitala.

Pangalan ng Amo at Lagda

Petsa

Pangalan ng Kasambahay at Lagda

Petsa

* Tangalin kung kinakailangan.

☐ Lagyan ng check kung alin ang tama..

Perjanjian Kerja (Untuk Penata Rumah Tangga yang direkrut dari luar Hong Kong)

Kontrak ini dibuat antara _____ (“Pembantu”) pada tanggal _____ dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut: (“Majikan”) dan

1. Tempat asal Pembantu untuk tujuan kontrak ini adalah _____
2. (A)† Pembantu akan dipekerjakan oleh Majikan sebagai pembantu rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal kedatangan Pembantu di Hong Kong.
(B)† Pembantu akan dipekerjakan oleh Majikan sebagai seorang pembantu rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal _____, yang merupakan tanggal berakhirnya Kontrak PRT No. _____ untuk pekerjaan dengan majikan yang sama.
(C)† Pembantu akan dipekerjakan oleh Majikan sebagai seorang pembantu rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal _____, yang merupakan tanggal berakhirnya Kontrak PRT No. _____ untuk pekerjaan dengan majikan yang sama.
3. Pembantu akan bekerja dan bertempat tinggal di kediaman Majikan di _____
4. (a) Pembantu hanya akan menjalankan tugas-tugas rumah tangga seperti yang terdapat pada Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga terlampir bagi Majikan.
(b) Pembantu tidak akan menjalankan, atau tidak akan diharuskan oleh Majikan untuk menjalankan segala bentuk pekerjaan lain dengan pihak lain.
(c) Majikan dan Pembantu dengan ini memahami, bahwa Klausula 4 (a) dan (b) akan membentuk bagian dari persyaratan untuk tinggal yang akan dikenakan terhadap Pembantu oleh Departemen Imigrasi setelah Pembantu diizinkan untuk bekerja di Hong Kong berdasarkan kontrak ini. Pelanggaran atas satu atau kedua persyaratan tinggal tersebut, akan mengakibatkan Pembantu dan/atau yang bersekongkol melakukan pelanggaran dapat dikenakan tuntutan pidana.
5. (a) Majikan harus membayar gaji Pembantu sebesar HK\$ _____ per bulan. Jumlah gaji tidak boleh kurang dari jumlah gaji minimum yang diizinkan dan diumumkan oleh Pemerintah Hong Kong Special Administrative Region dan yang berlaku pada tanggal kontrak ini. Majikan yang tidak membayar gaji sesuai dengan kontrak kerja ini akan dikenakan tuntutan pidana.
(b) Majikan harus menyediakan akomodasi yang layak dan berperabot bagi Pembantu sesuai Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga terlampir serta memberikan makanan secara gratis. Jika tidak menyediakan makanan, tunjangan makan sebesar HK\$ _____ sebulan harus dibayarkan kepada Pembantu.
(c) Majikan harus menyediakan tanda terima pembayaran gaji dan tunjangan makan dan Pembantu harus mengakui jumlah yang diterimanya dengan membubuhkan tandatangan*.
6. Pembantu berhak atas seluruh hari istirahat, hari libur resmi, dan cuti tahunan yang dibayar sebagaimana ditentukan dalam UU Ketenagakerjaan (Employment Ordinance), Bab 57.
7. (a) Majikan harus menanggung biaya perjalanan Pembantu dari tempat daerah asalnya* ke Hong Kong dan pada saat berakhirnya kontrak dan biaya perjalanan pulang ke tempat daerah asalnya*.
(b) Tunjangan uang makan dan perjalanan sebesar HK\$100 per hari harus dibayarkan kepada Pembantu dari tanggal keberangkatannya* dari tempat asalnya sampai tanggal kedatangannya* di Hong Kong jika menempuh rute perjalanan paling langsung. Pembayaran yang sama harus diberikan ketika Pembantu pulang ke tempat daerah asalnya* setelah berakhirnya atau pemutusan kontrak ini.
8. Majikan harus bertanggung jawab atas biaya dan ongkos-ongkos (jika ada) berikut, untuk keberangkatan Pembantu dari tempat asalnya dan untuk memasuki Hong Kong:-
(i) biaya pemeriksaan kesehatan;
(ii) biaya pengesahan oleh Konsulat terkait;
(iii) biaya visa;
(iv) biaya asuransi;
(v) biaya administrasi atau biaya lainnya seperti biaya Indonesian Overseas Employment Administration, atau biaya lain yang serupa yang dikenakan oleh pihak pemerintah yang berwenang; dan
(vi) lainnya:

Jika Pembantu telah membayar ongkos-ongkos atau biaya tersebut di atas, Majikan harus membayar kembali kepada Pembantu dengan mengganti sepenuhnya jumlah pengeluaran yang dibayar oleh Pembantu, sesuai dengan bukti pembayaran yang dapat ditunjukkan/diberikan oleh Pembantu.

* Coret yang tidak perlu

† Terapkan salah satu Klausula 2A, 2B atau 2C, mana saja yang sesuai

11/2016

9. (a) Jika Pembantu sakit atau mengalami cedera selama masa kerja sebagaimana ditentukan dalam Klausa 2, kecuali untuk periode di mana Pembantu meninggalkan Hong Kong atas keinginannya* sendiri dan untuk keperluan pribadinya*, Majikan harus menyediakan perawatan medis gratis kepada Pembantu. Perawatan medis bebas biaya ini termasuk konsultasi medis, perawatan di rumah sakit dan perawatan gigi darurat. Pembantu akan menerima perawatan medis yang diberikan oleh praktisi medis yang terdaftar.
(b) Jika Pembantu menderita cedera akibat kecelakaan kerja atau penyakit yang ditimbulkan oleh pekerjaan dan dalam masa kerjanya, Majikan harus membayar kompensasi yang sesuai dengan UU Kompensasi Karyawan, Bab 282.
(c) Jika praktisi medis menyatakan, bahwa Pembantu tidak dalam kondisi yang baik untuk melanjutkan pekerjaan, maka berdasarkan ketetapan hukum dari Undang-Undang terkait, Majikan dapat memutuskan hubungan kerja dan segera mengambil langkah untuk memulangkan Pembantu ke tempat asalnya* sesuai dengan Klausa 7.
10. Salah satu pihak dapat memutuskan kontrak ini dengan memberikan satu bulan pemberitahuan di muka secara tertulis atau membayar satu bulan gaji sebagai pengganti tidak adanya pemberitahuan tertulis satu bulan di muka.
11. Tanpa ada Klausa 10 pun, salah satu pihak dapat memutuskan kontrak ini tanpa pemberitahuan tertulis atau tanpa membayar satu bulan gaji sebagai pengganti tidak adanya pemberitahuan tertulis satu bulan di muka dalam kondisi yang diizinkan oleh UU Ketenagakerjaan, Bab 57.
12. Dalam hal pemutusan kontrak ini, baik Majikan maupun Pembantu, harus memberitahu Direktur Imigrasi secara tertulis dalam waktu tujuh hari dari tanggal pemutusan. Salinan pengakuan secara tertulis dari pihak lainnya yang menerima pemutusan kontrak dimaksud, juga harus disampaikan kepada Direktur Imigrasi.
13. Jika kedua pihak sepakat untuk mengikat kontrak baru setelah berakhirnya kontrak yang sekarang, Pembantu harus pulang lebih dahulu ke tempat asalnya* untuk liburan yang dibayar/tak dibayar* selama tidak kurang dari tujuh hari, sebelum mulai melanjutkan masa kontrak yang baru, kecuali jika permohonan perpanjangan izin tinggal di Hong Kong sudah disetujui sebelumnya oleh Direktur Imigrasi.
14. Dalam hal Pembantu meninggal dunia, Majikan harus membayar biaya pemulangan jenazah dan barang-barang pribadi milik Pembantu dari Hong Kong ke tempat asalnya*.
15. Kecuali perubahan berikut, segala perubahan atau tambahan apa pun pada persyaratan kontrak ini (termasuk Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga terlampir) selama masa berlakunya akan menjadi batal kecuali dibuat dengan izin sebelumnya dari Commissioner for Labour (Menteri Tenaga Kerja) atas:
(a) perubahan masa kerja yang dinyatakan dalam Klausa 2 melalui perpanjangan masa kerja tersebut yang tidak lebih dari satu bulan berdasarkan kesepakatan bersama dan dengan persetujuan sebelumnya yang diperoleh dari Direktur Imigrasi;
(b) perubahan alamat kediaman Majikan sebagaimana dinyatakan dalam Klausa 3, setelah diberitahukan secara tertulis kepada Direktur Imigrasi, asalkan Pembantu dimaksud tetap akan terus bekerja dan tinggal di alamat kediaman baru Majikan dimaksud;
(c) perubahan dalam Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga yang dibuat sedemikian rupa sebagaimana ditentukan dalam poin 7 dari Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga dimaksud;
(d) perubahan dalam poin 4 dari Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga sehubungan dengan pengemudian kendaraan bermotor oleh Pembantu, terlepas apakah kendaraan itu milik Majikan atau bukan, berdasarkan kesepakatan bersama dalam bentuk Adendum Daftar dimaksud dan dengan izin tertulis yang diberikan oleh Direktur Imigrasi yang mengizinkan Pembantu untuk melakukan tugas-tugas mengemudi.
16. Persyaratan di atas tidak mengecualikan Pembantu dari hak-hak lain menurut UU Ketenagakerjaan, Bab 57, UU Kompensasi Karyawan, Bab 282 dan Undang-Undang (UU) lainnya yang terkait.
17. Para pihak dengan ini menyatakan, bahwa Pembantu telah menjalani pemeriksaan medis sehubungan dengan kondisi kebugarannya untuk dapat bekerja sebagai pembantu rumah tangga dan sertifikat kesehatannya telah diperiksa oleh Majikan.

Ditandatangani oleh Majikan _____
(Tanda tangan Majikan)

disaksikan _____
(Nama Saksi) _____
(Tanda tangan Saksi)

Ditandatangani oleh Pembantu _____
(Tanda tangan Pembantu)

disaksikan _____
(Nama Saksi) _____
(Tanda tangan Saksi)

* Coret yang tidak perlu

Daftar Akomodasi dan Tugas-Tugas Rumah Tangga

1. Majikan maupun Pembantu, keduanya harus membubuhkan tandatangan untuk mengakui, bahwa mereka telah membaca dan menyetujui isi dari Daftar ini, dan menegaskan persetujuannya kepada Departemen Imigrasi dan otoritas pemerintah terkait lainnya untuk mengumpulkan dan menggunakan informasi yang termuat dalam Daftar ini sesuai dengan ketentuan UU mengenai Peraturan Data Pribadi (Privasi).
2. Tempat kediaman Majikan dan jumlah orang yang akan dilayani
 - A. Perkiraan luas flat/rumah _____ kaki/meter persegi*
 - B. Cantumkan di bawah ini, jumlah anggota keluarga yang akan dilayani secara teratur:
 _____ dewasa _____ anak (usia antara 5 s/d 18) _____ anak (usia di bawah 5) _____ bayi yang akan lahir.
 _____ orang di dalam rumah yang memerlukan perawatan atau perhatian terus-menerus (tidak termasuk bayi/balita).
 (Catatan: Jumlah Pembantu yang sekarang dipekerjakan oleh Majikan untuk mengurus rumah tangga _____)

3. Akomodasi dan fasilitas yang disediakan untuk Pembantu

A. Akomodasi untuk Pembantu

Walaupun ukuran flat di Hong Kong rata-rata kecil dan tersedianya kamar pembantu secara terpisah bukan hal yang umum, Majikan harus menyediakan akomodasi yang layak dan dengan privasi yang wajar bagi Pembantu. Contoh akomodasi yang tidak layak yaitu: Pembantu harus tidur di kasur lipat di gang yang nyaris tidak memiliki ruang privasi dan berbagi kamar dengan orang dewasa/remaja dari jenis kelamin yang berbeda.

- ☐ Ya. Perkiraan luas kamar pembantu _____ kaki/meter persegi*
- ☐ Tidak. Pengaturan tidur bagi Pembantu:
- ☐ Berbagi kamar dengan _____ anak/anak-anak usia _____.
 - ☐ Ruang dengan partisi pemisah seluas _____ kaki/meter persegi*
 - ☐ Lainnya. Harap jelaskan _____.

B. Fasilitas yang disediakan untuk Pembantu:

(Catatan: Permohonan visa masuk biasanya tidak akan disetujui jika fasilitas pokok dari poin (a) s.d. (f) tidak disediakan secara cuma-cuma.)

- | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| (a) Pasokan listrik dan air | ☐ Ya | ☐ Tidak |
| (b) Fasilitas jamban dan kamar mandi | ☐ Ya | ☐ Tidak |
| (c) Tempat tidur | ☐ Ya | ☐ Tidak |
| (d) Selimut | ☐ Ya | ☐ Tidak |
| (e) Bantal | ☐ Ya | ☐ Tidak |
| (f) Lemari pakaian | ☐ Ya | ☐ Tidak |
| (g) Kulkas | ☐ Ya | ☐ Tidak |
| (h) Meja | ☐ Ya | ☐ Tidak |
| (i) Fasilitas lain (harap jelaskan) _____ | | |

* Coret yang tidak perlu

☐ harap beri tanda "✓" di jawaban yg sesuai

4. Pembantu hanya boleh mengerjakan tugas-tugas rumah tangga di kediaman Majikan. Tugas rumah tangga yang dikerjakan oleh Pembantu berdasarkan kontrak ini tidak termasuk mengemudikan kendaraan bermotor dalam bentuk apa pun untuk maksud apa pun, baik kendaraan itu milik Majikan atau bukan.

5. Tugas-tugas rumah tangga antara lain seperti tercantum di bawah.

Sebagian besar tugas-tugas rumah tangga:-

1. Membereskan rumah
2. Memasak
3. Menjaga orang tua usia yang tinggal di rumah (perawatan atau perhatian terus-menerus diperlukan/tidak diperlukan*)
4. Menjaga bayi
5. Menjaga/mengurus anak
6. Lainnya (harap jelaskan) _____

6. Ketika meminta Penata Laksana Rumah Tangga untuk membersihkan bagian luar dari setiap jendela yang tidak terletak di lantai dasar atau berdekatan dengan balkon (dimana harus cukup aman bagi Penata Laksana Rumah Tangga untuk bekerja) atau koridor umum ("pembersihan jendela bagian luar"), pembersihan jendela bagian luar harus dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- (i) Jendela yang sedang dibersihkan dilengkapi dengan teralis besi yang terkunci atau dalam keadaan aman untuk mencegah teralis besi terbuka;
- (ii) Tidak ada bagian tubuh dari Penata Laksana Rumah Tangga yang keluar melampaui pinggiran jendela, kecuali tangan/lengan.

7. Majikan harus memberitahu Pembantu dan Direktur Imigrasi tentang segala perubahan penting dalam butir 2, 3 dan 5 dengan memberikan salinan Revisi Daftar Akomodasi dan Tugas-Tugas Rumah Tangga (ID 407G) yang ditandatangani oleh Majikan dan Pembantu, keduanya, dan ditujukan kepada Direktur Imigrasi untuk arsip.

Nama dan tanda tangan Majikan

Tanggal

Nama dan tanda tangan Pembantu

Tanggal

* Coret yang tidak perlu

สัญญาจ้างงาน (สำหรับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ)

เลขที่สัญญาจ้าง _____

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 และในขณะที่เดียวกันนายจ้างจะต้องไม่ให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำงานกับนายจ้างรายอื่นและงานอื่นที่ นอกเหนือจากงานบ้านเช่นกัน
(ซี) นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องตระหนักดีว่าข้อความในข้อที่ 4 (เอ) และ (บี) เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาจ้างที่กรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำงานในฮ่องกง หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวจะเป็นผลให้ผู้ช่วยแม่บ้าน และ/หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อาจถูกดำเนินคดีได้
5. (เอ) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้ผู้ช่วยแม่บ้านอัตราเดือนละ _____ เหรียญฮ่องกง ซึ่งค่าจ้างจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลฮ่องกงกำหนด และมีผลบังคับใช้ในวันที่ระบุ ในสัญญาจ้างฉบับนี้ นายจ้างที่ไม่จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้ จะถือว่ามีความผิด
(บี) นายจ้างจะต้องจัดที่พักอาศัยพร้อมวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน ดังที่ได้ระบุใน “ตารางการทำงาน” และจะต้องจัดหาอาหารฟรี หากนายจ้างไม่ได้จัดหาอาหารให้ต้องจ่ายเงินค่าอาหารให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านอัตราเดือนละ _____ เหรียญฮ่องกง
(ซี) นายจ้างจะต้องจัดเตรียมใบเสร็จรับรองการจ่ายเงินค่าจ้างและค่าอาหาร และผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องลงลายมือชื่อในใบเสร็จเพื่อเป็นการยืนยัน
6. ผู้ช่วยแม่บ้านมีสิทธิที่จะได้หยุดในวันหยุดประจำปีตามปฏิทิน วันหยุดตามประเพณี และได้รับเงินค่าจ้างใน ระหว่างวันหยุดประจำปี ตามที่ระบุไว้ในบทบัญญัติการจ้างงาน บทที่ 57

* สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

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

7. (เอ) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านจากภูมิลำเนามายังฮ่องกง และเมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับไปยังภูมิลำเนา ให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน
 - (บี) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับโดยเส้นทางตรงให้ผู้ช่วยแม่บ้าน ในอัตราวันละ 100 เหรียญฮ่องกง นับตั้งแต่วันที่ผู้ช่วยแม่บ้านเดินทางออกจากภูมิลำเนาจนถึงฮ่องกง และเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้านเช่นกัน
8. นายจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้ (ถ้ามี) สำหรับการเดินทางออกจากภูมิลำเนามายังฮ่องกงของผู้ช่วยแม่บ้าน
 - (i) ค่าตรวจโรค
 - (ii) ค่ารับรองสัญญาจ้างที่สถานกงสุลประเทศนั้นๆ
 - (iii) ค่าวีซ่าทำงาน
 - (iv) ค่าประกันภัย
 - (v) ค่าดำเนินการหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ เช่นค่าการจ้างคนงานฟิลิปปินส์ในต่างประเทศ หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
 - (vi) อื่นๆ

ในกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านได้จ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆข้างต้นไปแล้ว นายจ้างจะต้องคืนเงินให้ผู้ช่วยแม่บ้านตาม จำนวนที่ผู้ช่วยแม่บ้านได้จ่ายไปล่วงหน้าตามใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ
9. (เอ) กรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุจากการทำงานในช่วงที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง ตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 นายจ้างจะต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลฟรีให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน ซึ่งรวมถึงการให้ค่าปรึกษาทางการแพทย์ การพักรักษาตัวในโรงพยาบาล และการรักษาฟื้นฟูฉุกเฉิน ซึ่งสถานพยาบาลเหล่านั้นจะต้องผ่านการขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้อง ยกเว้นกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านมีความประสงค์จะเดินทางออกจากฮ่องกงเพื่อกิจธุระส่วนตัว นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลในช่วงนั้นให้
 - (บี) หากผู้ช่วยแม่บ้านได้รับบาดเจ็บหรือป่วยเป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยให้ผู้ช่วยแม่บ้านตามบทบัญญัติการจ่ายเงินชดเชยแก่ลูกจ้าง บทที่ 282
 - (ซี) กรณีที่แพทย์ผู้ทำการรักษายืนยันว่าลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้อีกต่อไป นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาจ้าง และจะต้องส่งผู้ช่วยแม่บ้านกลับไปยังภูมิลำเนาเดิมตามที่ระบุในข้อ 7 ทันที
10. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้โดยการแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน ต่อกันฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือจ่ายค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือนในกรณีที่ไม่มีกรแจ้งล่วงหน้า
11. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือนหรือไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแทนการแจ้งล่วงหน้า แต่ต้องไม่ขัดต่อเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 10 ตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ในบทบัญญัติการจ้างงาน บทที่ 57
12. ในกรณียกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อบริษัทกรมตรวจคนเข้าเมือง ภายใน 7 วันหลังจากที่ยกเลิกสัญญาจ้าง และอีกฝ่ายต้องส่งสำเนาหนังสือการยกเลิกสัญญาจ้างของอีกฝ่ายหนึ่งไปยังบริษัทกรมตรวจคนเข้าเมืองเช่นกัน
13. ก่อนที่สัญญาเก่าจะหมดอายุและทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะทำสัญญาฉบับใหม่ ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องกลับไปยังภูมิลำเนาของตนเพื่อลาพักร้อนโดยได้รับ/ไม่ได้รับค่าจ้าง* อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 7 วันก่อนจะเริ่มทำงาน ตามสัญญาจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ นายจ้างจะเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ยกเว้นกรณีที่ได้รับการยินยอมจากบริษัทกรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ขยายเวลาต่ออยู่ในฮ่องกง

*สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

14. ในกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านเสียชีวิต นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจัดการศพและส่งศพกลับ รวมทั้งสิ่งของส่วนตัวจากฮ่องกง ไปยังภูมิลำเนาของผู้ช่วยแม่บ้าน
15. ในระหว่างที่สัญญาจ้างฉบับนี้ยังมีผลบังคับอยู่ หากเกิดการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือมีการเพิ่มเติมในเนื้อหาของ สัญญาฉบับนี้ (รวมทั้งตารางการทำงาน) ถือเป็นโมฆะ ยกเว้นกรณีที่กรรมการแรงงานยินยอมให้แก่ได้ แต่ได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่เป็นโมฆะคือ
- (เอ) การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการทำงานที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองให้มีการขยายเวลาเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และเป็นการยินยอมของทั้งสองฝ่าย
 - (บี) การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนายจ้างที่ระบุไว้ในข้อที่ 3 โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรม ตรวจคนเข้าเมือง โดยหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้วผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องทำงานต่อนายจ้างรายเดิมและพัก อาศัยอยู่ในที่อยู่แห่งใหม่ของนายจ้าง
 - (ซี) การเปลี่ยนแปลงการทำงานจากที่ระบุในข้อที่ 7 ที่กำหนดเกี่ยวกับ “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”
 - (ดี) การเปลี่ยนแปลงที่ระบุในตารางว่าด้วยเรื่อง “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน” ข้อ 4 ในการอนุญาต ให้ผู้ช่วยแม่บ้านขับยานพาหนะ ไม่ว่าจะเป็นยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม จะต้องได้รับการยินยอมจาก ทั้งสองฝ่ายและได้รับอนุญาตจากจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเป็นลายลักษณ์อักษร ในการที่จะ อนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำหน้าที่ขับรถ
16. เงื่อนไขข้างต้นจะต้องไม่ทำให้ผู้ช่วยแม่บ้านเสียสิทธิตามบทบัญญัติการจ้างงาน บทที่ 57 บทบัญญัติว่าด้วยการ จ่ายเงินชดเชยแก่ลูกจ้าง บทที่ 282 และบทบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
17. ทั้งสองฝ่ายได้รับรองว่าผู้ช่วยแม่บ้านได้ผ่านการรับรองด้านสุขภาพจากทางการแพทย์ว่ามีสุขภาพที่เหมาะสมจะมา ทำงานเป็นผู้ช่วยแม่บ้าน และใบรับรองดังกล่าวได้ให้นายจ้างรับทราบแล้ว

ลงนามโดยนายจ้าง _____
(ลายมือชื่อนายจ้าง)

พยาน _____
(ชื่อตัวบรรจง)

_____ (ลายมือชื่อพยาน)

ลงนามโดยผู้ช่วยแม่บ้าน _____
(ลายมือชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน)

พยาน _____
(ชื่อตัวบรรจง)

_____ (ลายมือชื่อพยาน)

*สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

“ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน”

1. นายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านควรลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันว่าได้อ่านและตกลงร่วมกันแล้วกับรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนด และเป็นการยืนยันในการยินยอมให้กรมตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานรัฐบาลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและใช้ข้อมูลที่บ้านพักเป็นรายละเอียดต่างๆ ตามข้อกำหนดของบทบัญญัติว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล

2. ขนาดบ้านนายจ้างและสมาชิกภายในบ้านของนายจ้าง

(เอ) ขนาดบ้าน โดยประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*

(บี) จำนวนสมาชิกภายในบ้านของนายจ้างที่จะต้องทำหน้าที่ดูแลอย่างสม่ำเสมอ

ผู้ใหญ่ _____ คน ผู้เยาว์ (อายุตั้งแต่ 5 ถึง 18 ปี) _____ คน เด็ก (อายุต่ำกว่า 5 ปี)

_____ คน คาดว่าจะมีเด็กทารก _____ คน

ผู้ที่ต้องการการดูแลหรือการใส่ใจเป็นพิเศษ (ไม่รวมทารก) _____ คน

(หมายเหตุ: ขณะนี้มีผู้ช่วยแม่บ้านที่นายจ้างจ้างอยู่ จำนวน _____ คน)

3. ที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน

เอ ที่พักของผู้ช่วยแม่บ้าน

เนื่องจากขนาดของห้องชุดเฉลี่ยในฮ่องกงค่อนข้างจะเล็ก การจัดหาห้องส่วนตัวสำหรับผู้ช่วยแม่บ้านทำได้ยาก ดังนั้นนายจ้างควรจัดหาที่พักที่เหมาะสมให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน โดยมีความเป็นส่วนตัว สำหรับที่พักที่ไม่เหมาะสม ยกตัวอย่างเช่น การจัดให้ลูกจ้างนอนในทางเดินและไม่มีความเป็นส่วนตัว/การจัดให้นอนในห้องเดียวกันกับผู้ใหญ่ต่างเพศ/วัยรุ่นต่างเพศ

☐ ผู้ช่วยแม่บ้านมีห้องพักส่วนตัว มีขนาดประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*

☐ ผู้ช่วยแม่บ้านไม่มีห้องพักส่วนตัว แต่ได้จัดให้นอนโดย

☐ นอนรวมในห้องเดียวกับเด็ก _____ คน อายุ _____ ปี

☐ กันบริเวณให้นอน มีขนาดประมาณ _____ ตารางฟุต/ตารางเมตร*

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

บี สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ผู้ช่วยแม่บ้าน

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

(เอ) ไฟและน้ำ

☐ จัดให้

☐ ไม่ได้จัดให้

(บี) ห้องน้ำและสิ่งอำนวยความสะดวกในการอาบน้ำ

☐ จัดให้

☐ ไม่ได้จัดให้

(ซี) เตียงนอน

☐ จัดให้

☐ ไม่ได้จัดให้

(ดี) ผ้าห่มหรือผ้าห่ม

☐ จัดให้

☐ ไม่ได้จัดให้

(อี) หมอน

☐ จัดให้

☐ ไม่ได้จัดให้

(เอฟ) ตู้เสื้อผ้า

☐ จัดให้

☐ ไม่ได้จัดให้

(จี) ตู้เย็น

☐ จัดให้

☐ ไม่ได้จัดให้

(เอช) โต๊ะ

☐ จัดให้

☐ ไม่ได้จัดให้

(ไอ) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (โปรดระบุ) _____

*สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

☐ ทำเครื่องหมายได้ตามที่เห็นสมควร

4. ผู้ช่วยแม่บ้านจะต้องทำงานบ้านที่บ้านของนายจ้างเท่านั้น โดยงานบ้านที่ทำงานจะเป็นไปตามหน้าที่ของผู้ช่วยแม่บ้านที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับนี้ แต่จะไม่รวมถึงการขับยานพาหนะไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด และไม่ว่าจะเป็น ยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม
5. งานบ้านรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้
หน้าที่หลัก
1. ทำงานบ้านทั่วไป
 2. ทำอาหาร
 3. ดูแลผู้สูงอายุในบ้านนายจ้าง (ต้อง/ไม่ต้อง* มีการดูแลเป็นพิเศษ)
 4. ดูแลทารกแรกเกิด
 5. ดูแลเด็ก
 6. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
6. หากต้องการให้ผู้ช่วยแม่บ้านทำความสะอาดด้านนอกของหน้าต่างที่ไม่ได้อยู่ชั้นล่าง หรือไม่ได้ติดกับระเบียง ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
- (i) หน้าต่างต้องมีขนาดพอดีกับลูกกรงหน้าต่างซึ่งเชื่อมติดกันหรือทำให้แน่นและมีความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้ลูกกรงเปิดออกได้
 - (ii) ห้ามมิให้ผู้ช่วยแม่บ้านยื่นอวัยวะส่วนใดของร่างกายออกไปนอกหน้าต่างเพื่อทำความสะอาดยกเว้นส่วนแขน
7. นายจ้างจะต้องแจ้งผู้ช่วยแม่บ้านและอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองหากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ในรายการ 2, 3 และ 5 และส่งสำเนาการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ “ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน” (ID 407G) ฉบับใหม่ที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับทราบร่วมกัน ส่งให้อธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง บันทึกเป็น หลักฐาน

ชื่อตัวบรรจง

และลายมือชื่อของนายจ้าง

วันที่

ชื่อตัวบรรจง

และลายมือชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน

วันที่

EMPLOYMENT CONTRACT

(For an employee recruited from outside Hong Kong under the Supplementary Labour Scheme)

This employment contract is made between _____ of _____ (“the employer”) and _____ of _____ (“the employee”) as follows. The employer and employee understand and agree that this contract is governed by Hong Kong law. In particular, the Employment Ordinance, Chapter 57, and the Employees’ Compensation Ordinance, Chapter 282, apply.

1. The employee’s place of origin¹ for the purposes of this employment contract is _____.
2. The employee shall be employed by the employer and only work for the employer as _____ for _____ months² commencing on _____/the day on which the employee arrives in Hong Kong*. The employer shall not require the employee to work for any other person or to take up any other post.
3. Employment for a further period not exceeding 24 months may be agreed between the employee and the employer provided that the employer is able to obtain a new approval for importing workers, that a new Employment Contract (For an employee recruited from outside Hong Kong under the Supplementary Labour Scheme) is signed and that before any such further period commences the employee shall at the expense of the employer return to his/her* place of origin for a paid/unpaid* vacation of not less than seven days. Such vacation shall be in addition to the rest days, statutory holidays and annual leave days which the employee is entitled to under this employment contract.
4. The employee shall work as directed by the employer at the address of _____ (place of employment).
5. The employee shall receive:
 - (a) wages (excluding any overtime pay) of HK\$ _____ per month and shall be employed on a full-time basis;
 - (b) overtime pay at _____%³ of the wage rate per hour of Clause 5(a) of this employment contract if he/she* is required to work more than the normal number of hours as stated in Clause 7 of this employment contract; and
 - (c) if any other sum is payable to the employee under other provisions of this employment contract or the laws of Hong Kong, such other sum.
6. The wage period shall be one month/half-a-month*. Wages (including overtime pay payable, if any) shall become due on the expiry of the last day of the wage period and shall be paid as soon as is practicable but in any case not later than seven days thereafter. Similarly, wages and other sums due in respect of this employment contract, if any, must be paid within seven days upon completion or termination of the contract.
7. Normal hours of work excluding meal break shall be _____ per day.
8. The employee shall not be required to work for more than 12 hours, overtime work included, in a continuous period of 24 hours. Where relevant, the employer shall comply with the Employment of Young Persons (Industry) Regulations made under the Employment Ordinance, Chapter 57.
9. All wages (including overtime pay payable) shall be paid directly by the employer by way of automatic payment into a bank account in the employee’s name with a bank licensed under the Banking Ordinance, Chapter 155. Any other arrangements on payment of wages require the written consent of the employee and the acceptance in writing by the Commissioner for Labour. No deductions may be made by the employer from the wages of the employee other than pursuant to this employment contract or under the Employment Ordinance, Chapter 57.
10. The employee shall be entitled to not less than one rest day in every period of seven days and 12 statutory holidays in a year in accordance with the Employment Ordinance, Chapter 57. The employee shall be entitled to at least seven days’ paid annual leave for every period of 12 months’ service following completion of the first and of the second year of service. Thereafter, the number of annual leave days shall be increased as stipulated in the Employment Ordinance.
11. The employer shall grant paid leave at the rate of Clause 5(a) of this employment contract to the employee to attend a compulsory briefing arranged by the Labour Department, the purpose of which is to brief the employee on his/her* rights and benefits under the employment contract and the conditions of the Supplementary Labour Scheme. Such paid leave shall be in addition to the rest days, statutory holidays and annual leave days which the employee is entitled to under this employment contract.

¹ Fill in the employee’s town and country of origin.

² Must be less than or equal to 24 months.

³ Must not be less than 100%.

*Delete whichever is inapplicable.

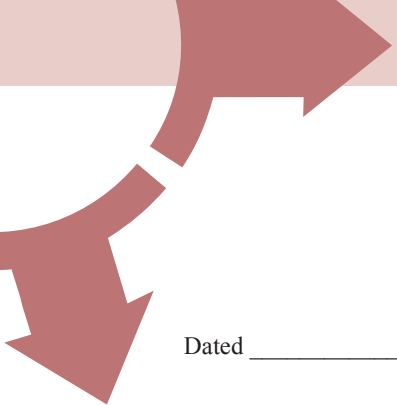
12. The employer shall provide the employee with suitable, furnished accommodation of a standard specified in the Schedule to this employment contract. The Commissioner for Labour or his authorised representative is the authority in interpreting the Schedule. The accommodation shall be provided free of charge. /In respect of the period that the employee occupies the said accommodation, the employer may deduct 10% of the employee's wages payable to the employee for the corresponding period calculated in accordance with Clause 5(a) of this employment contract or the actual cost of accommodation whichever is the less from the employee's wages.*
13. If meals are provided by the employer, they shall be provided free of charge.
14. The employer and employee shall allow officers of the Labour Department to enter and inspect the accommodation.
15. Prior to the signing of this employment contract the employee shall, at the expense of the employer, have been medically examined, including chest X-ray, as to his/her* fitness to perform the work contemplated by this employment contract, and the medical certificate to this effect shall be produced to the Director of Immigration, Hong Kong, for inspection.
16. (a) In the event that the employee is ill or suffers personal injury during the period of employment specified in Clause 2 of this employment contract, except for the period during which the employee leaves Hong Kong of his/her* own volition and for his/her* own personal purposes, the employer shall provide free medical treatment to the employee. Free medical treatment includes medical consultation, maintenance in hospital and emergency dental treatment. The employee shall accept medical treatment provided by any registered medical practitioner.
- (b) If the employee suffers personal injury by accident or occupational disease arising out of and in the course of employment, the employer shall make payment of compensation in accordance with the Employees' Compensation Ordinance, Chapter 282.
- (c) In the event of a medical practitioner certifying that the employee is unfit for further service, the employer may, subject to the statutory provisions of the relevant Ordinances, terminate the employment and shall immediately take steps to repatriate the employee.
17. The employer shall provide the employee with free passage from the employee's place of origin to Hong Kong and, on termination or expiry of this employment contract, free return passage. The employer shall also pay, or reimburse the employee for, the entry permit / visa fees and the subsequent extension fees incurred in relation to this employment contract.
18. The employer shall pay the levy referred to in Part IV of the Employees Retraining Ordinance, Chapter 423.
19. In the event of the death of the employee, the employer shall pay the cost of transporting the employee's remains and personal property from Hong Kong to his/her* place of origin.
20. Either party may terminate this employment contract by giving to the other party _____ days'/months'*⁴ notice in writing or by paying to the other party wages in lieu of notice to be calculated in accordance with the provisions of the Employment Ordinance, Chapter 57. Notwithstanding this, the employment contract may be terminated without notice or payment in lieu of notice in the circumstances permitted by the said Ordinance.
21. (a) Subject to Clause 21(b) and (c), this is the only employment contract signed between the employer and the employee.
- (b) Any variation, amendment, cancellation or addition to any terms of this employment contract, which purports to alter the position of the employee in terms less favourable than this employment contract, shall be void unless such variation, amendment, cancellation or addition is accepted in writing by the Commissioner for Labour.
- (c) Should there be any legislative amendment to the relevant laws subsequent to the signing of this employment contract which in effect confers more favourable term on the employee than he/she* is entitled to under this employment contract, the provision of the law will prevail and the employment contract will be taken to be varied accordingly.
22. All references to "Hong Kong" in this employment contract shall mean the 'Hong Kong Special Administrative Region of the People's Republic of China'.

SCHEDULE

- (1) Clean, self-contained accommodation with minimum net usable floor area of 3.4 square metres per person should be provided;
- (2) toilet, bathing and cooking facilities should be provided;
- (3) electricity and potable water supply should be provided;
- (4) bedrooms and common/living rooms should be separated;
- (5) there should be no more than six beds in one bedroom; and
- (6) essential furniture, appliances and supplies including beds, blankets, pillows, electric fans, refrigerator should be provided.

⁴ Must not be less than seven days.

* Delete whichever is inapplicable.



Dated _____

SIGNED by for and on behalf of the Employer

in the presence of _____
(Name of Witness)

(Signature of Witness)

SIGNED by the Employee

in the presence of _____
(Name of Witness)

(Signature of Witness)

For Reference Only

僱傭合約

(適用於根據補充勞工計劃而從香港以外地區聘用的僱員)

本僱傭合約由_____其地址為_____

(「僱主」)及_____

其地址為_____

(「僱員」)訂立，條件載於下文。僱主及僱員雙方明白及同意，本僱傭合約由香港法例規管，特別是香港法例第 57 章僱傭條例及香港法例第 282 章僱員補償條例。

- 一、就本僱傭合約而言，僱員的原居地(註 1)是_____。
- 二、僱員由僱主聘用為_____，並只限為僱主工作_____月(註 2)，由_____年_____月_____日/僱員抵達香港之日*起計。僱主不得著令僱員為任何其他人士工作，或擔任其他職位。
- 三、在本僱傭合約期滿後，僱主及僱員可在雙方同意下，將受僱期延長不超過二十四個月，惟僱主須再獲准輸入勞工及雙方須簽訂新的僱傭合約(適用於根據補充勞工計劃而從香港以外地區聘用的僱員)。在此延續受僱期開始前，僱員須由僱主支付費用返回原居地，以享用不少於七日的有薪/無薪*假期，這假期是僱員除根據本僱傭合約所享有的休息日、法定假日及年假外，另外應享有的假期。
- 四、僱員須在僱主所指定的地址_____ (受僱工作的地點)工作。
- 五、僱員應收取：-
 - (甲) 每月港幣_____元的工資(不包括超時工資)，而且須屬全職受僱；
 - (乙) 如僱員須從事較本僱傭合約第七條款所列的正常工作時數為長的工作，每小時以本僱傭合約第五(甲)條款所指定的工資率百分之_____ (註 3)計算的超時工資；及
 - (丙) 任何根據本僱傭合約或香港法例規定須支付僱員的金額。
- 六、工資期為期一個月/半個月*。工資(包括應支付的超時工資)在工資期最後一天完結時即到期支付，僱主須在切實可行範圍內盡快支付工資予僱員，但在任何情況下不得遲於工資期屆滿後七天支付。同樣，工資及與本僱傭合約有關的任何其他須付款項，亦必須在合約終止或屆滿後的七天內支付。
- 七、正常工作時數(用膳時間除外)為每天_____小時。
- 八、僱主不得令僱員在連續二十四小時的期間內工作超過十二小時，超時工作包括在內。在有關情況下，僱主須遵守根據香港法例第 57 章僱傭條例而制訂的僱用青年(工業)規例。
- 九、僱主須以自動轉賬方式將所有工資(包括應支付的超時工資)直接存入以僱員名義開立的銀行戶口內。該銀行須是根據香港法例第 155 章銀行業條例的規定而領有牌照的。任何其他支付工資的安排需獲得僱員的書面同意及勞工處處長的書面認可。僱主除按照本僱傭合約或香港法例第 57 章僱傭條例的規定外，不得扣除僱員的工資。
- 十、根據香港法例第 57 章僱傭條例，僱員應享有每年十二天法定假期，並每七天應享有不少於一天休息日。在第一及第二年的服務期滿後，僱員每服務滿一年，可享有最少七天有薪年假。此後，有薪年假的日數須根據僱傭條例的規定而增加。
- 十一、僱主須以本僱傭合約第五(甲)條款所指定的工資率，發放有薪假期給僱員，讓僱員出席由勞工處安排的強制性簡介會。該簡介會的目的是向僱員介紹本僱傭合約所訂定的僱員權益以及補充勞工計劃的規條。這有薪假期是僱員除根據本僱傭合約所享有的休息日、法定假日及年假外，另外應享有的有薪假期。

- 十二、僱主須為僱員提供備有傢具的合適居所，而該居所須符合本僱傭合約附表所列明的標準。對於該附表的詮釋，以勞工處處長或其授權代表所作者為依歸。僱主須免費提供這居所。／當僱員佔用這居所期間，僱主可扣除僱員同期工資的百分之十，或實際佔用費用，兩者以較少者為準；而工資應按本僱傭合約第五(甲)條款計算。*
- 十三、若僱主提供膳食，則必須是免費的。
- 十四、僱主及僱員均須允許勞工處職員進入和視察有關的居所。
- 十五、在簽訂本僱傭合約前，僱員須接受體格檢驗，包括胸肺 x 光檢查，以確定是否適宜從事本僱傭合約所指定的工作，而檢驗費用須由僱主支付。有關的醫生證明書須呈交香港入境事務處處長審閱。
- 十六、(甲) 當僱員在本僱傭合約第二條款指明的受僱期內（但不包括僱員出於自願及基於個人理由離開香港期間）生病或受傷，僱主須提供免費醫療，包括診症費用、住院費用及牙科急診。僱員須接受任何註冊醫生的診治服務。
- (乙) 如僱員由於受僱及在僱用期內遭遇意外而受傷或患上職業病，則僱主須根據香港法例第 282 章僱員補償條例支付補償。
- (丙) 如醫生證明僱員不適宜繼續受僱，除相關條例另有規定外，僱主可終止僱用僱員，並應立即採取行動，將僱員遣返。
- 十七、僱主須負責僱員自原居地到香港及於僱傭合約終止或屆滿時返回原居地的旅費。僱主亦須支付或向僱員付還與本僱傭合約有關的進入許可／簽證費用及之後的延期費用。
- 十八、僱主須支付香港法例第 423 章僱員再培訓條例第 IV 部所指定的徵款。
- 十九、如僱員死亡，僱主須負責將僱員遺體及個人物品運返其原居地的費用。
- 二十、本僱傭合約任何一方均可給予對方 _____ 日／月*（註 4）書面通知或按照香港法例第 57 章僱傭條例計算的代通知金，以終止僱傭合約。但在香港法例第 57 章僱傭條例所准許的情況下，本僱傭合約任何一方均可毋須給予通知或支付代通知金而終止僱傭合約。
- 二十一、(甲) 除第二十一(乙)及(丙)條款另有規定外，本僱傭合約是僱主和僱員間簽訂的唯一僱傭合約。
- (乙) 任何對本僱傭合約條款作出的變更、修改、取消或增訂，如使到僱員的情況改變至不及本僱傭合約者，除非獲得勞工處處長的書面認可，否則均屬無效。
- (丙) 如在僱傭雙方簽訂合約後，相關法例作出了修訂並賦予僱員較本僱傭合約更佳的權益，則以法例規定為依歸，而本僱傭合約將被視為已根據有關法例作出修改。
- 二十二、在本僱傭合約中，所有對「香港」的提述，均指「中華人民共和國香港特別行政區」。

附 表

- (一) 有關居所必須為清潔及獨立單位，每人所佔淨樓面實用面積最少為 3.4 平方米；
- (二) 居所內必須設有廁所、洗澡及煮食設備；
- (三) 居所內必須有電力及食水供應；
- (四) 睡房及客飯廳／客廳兩者必須分隔；
- (五) 每間睡房不得設床超過六張；
- (六) 居所內必須提供基本傢具，器具及物品，包括床、毛氈、枕頭、電風扇、雪櫃等。

註 1：請填寫僱員的原居城鎮及國家。

註 2：必須少於或相等於二十四個月。

註 3：必須不少於百分之一百。

註 4：不得少於七日。

* 請刪去不適用者

日期：_____

見證人：_____

(姓名)

見證人：_____

(姓名)

僱主簽署：_____

簽署：_____

僱員簽署：_____

簽署：_____

祇供參考用途

外傭工資收據樣本

本人，_____，香港身分證 / 護照號碼 _____，已收妥
僱主 _____ 在（日期）_____ 以 * 現金 / 支票 / 銀行自動轉帳方式支
付的以下款項。

1. 工資 （由 _____ 至 _____）\$ _____
2. 膳食津貼 （由 _____ 至 _____）\$ _____
（如僱主不提供膳食）

收款人簽署：_____
（姓名）：（_____）

見證人簽署（如有）：_____
（姓名）：（_____）

註 1：外傭月薪每月不得少於簽訂標準僱傭合約時適用的規定最低工資水平。

註 2：請於下頁填寫外傭本月的假期紀錄。

註 3：關於外籍家庭傭工及其僱主的權利和義務，請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註 4：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

* 請刪去不適用者

外傭假期紀錄

_____ 年 _____ 月

外傭姓名：_____

(一) 休息日^{註5}

放取日期	外傭簽名

(二) 法定假日^{註6}

放取日期	法定假日名稱 (請註明)	外傭簽名

(三) 有薪年假^{註7}

放取日期		外傭簽名
由	至	

(四) 其他 (例如有薪病假等)

放取日期	假期性質 (請註明)	外傭簽名

註5：外傭每7天期間可享有不少於1天休息日。詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註6：外傭不論服務年資的長短，都享有每年12天的法定假日，即：

- 一月一日
- 農曆年初一
- 農曆年初二
- 農曆年初三
- 清明節
- 勞動節 (五月一日)
- 端午節
- 香港特別行政區成立紀念日 (七月一日)
- 中秋節翌日
- 重陽節
- 國慶日 (十月一日)
- 冬節或聖誕節 (由僱主選擇)

詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註7：外傭為同一僱主每工作滿12個月後，便有權享有有薪年假。年假日數會按外傭的受僱年資由7天遞增至最多14天。詳細規定請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註8：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

菲律賓文

Halimbawa ng mga Resibo para sa mga FDH

Ako si, _____, HKID/Pasaporte Num. _____, ay kinikilala ang pagtanggap ng kabayaran ng mga sumusunod na mga bagay mula sa aking pinaglilingkuran/amo/employer _____ noong _____ (petsa) _____* sa cash/ tseke/sa awtomatikong pagbayad sa bangko (by bank autopay).

1. Mga sahod (mula _____ hanggang _____) \$ _____

2. Panggastos sa Pagkai (mula _____ hanggang _____) \$ _____
(kung walang ibinibigay na pagkain)

Tinanggap ni (Lagda): _____
(Pangalan): (_____)

Nasaksihan ni (kung mayroon man)(Lagda) : _____
(Pangalan): (_____)

Pananda 1: Ang mga sahod ng isang FDH ay hindi dapat kukulangin sa umiiral na pinakamababang pinapahintulatang sahod (Minimum Allowable Wage) (MAW) ayon sa basehan na kontratang pang-empleyo (standard employment contract) (SEC) na nilagdaan.

Pananda 2: Punan ang talaan ng pamamahinga (leave record) sa likod na pahina para sa nakuhang leave ng FDH sa kaukulang buwan.

Pananda 3: Basahin at pag-aralan ang “Praktikong Gabay para sa Pag-eeempleyo ng mga FDH – Ano ang Dapat Malaman ng mga FDH at kanilang Pinaglilingkuran” (“Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know”) para sa mga karapatan at obligasyon ng mga pinaglilingkuran at FDH.

Pananda 4: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahanan na sumangguni sa isang propesyunal kung ito ay nararapat.

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Talaan ng Pamamahinga ng FDH

_____ (buwan) _____ (taon)

Pangalan ng FDH: _____

(I) (Mga) Araw ng Pamamahinga ^{Pananda 5}

Araw ng Pamamahingang kinuha nuong (petsa)	Lagda ng FDH

(II) (Mga) Pista Opisyal ^{Pananda 6}

Pista Opisyal na kinuha nuong (petsa)	Ngalan ng Pista Opisyal (Mangyaring tukuyin)	Lagda ng FDH

(III) Bayad na taunang bakasyon ^{Pananda 7}

Panahon ng nakuhang taunang bakasyon (mga petsa)		Lagda ng FDH
Mula	Hanggang	

(IV) Iba pa (hal. bayad na pamamahinga sa pagkakasakit.)

Pamamahinga na kinuha noong (petsa)	Uri ng pamamahinga (Tukuyin lamang)	Lagda ng FDH

Pananda 5: Ang isang FDH ay may karapatan sa hindi kukulangin sa 1 araw na pamamahinga sa bawat 7 araw. Basahin at pag aralan ang “Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know” para sa mga detalye.

Pananda 6: Ang isang FDH, anuman ang haba ng kanyang serbisyo, ay may karapatan sa 12 Pista Opisyal bawat taon, ang mga ito ay:

- | | | |
|---|--|--|
| • Ang unang araw ng Enero (1 Enero) | • Pista ng Ching Ming | • Araw na Kasunod ng Pista ng Chinese Mid-autumn |
| • Unang araw ng Bagong Taon ng Intsik | • Araw ng Manggagawa (1 ng Mayo) | • Pista ng Chung Yeung |
| • Pangalawang araw ng Bagong Taon ng Intsik | • Pista ng Tuen Ng | • Pambansang Araw (1 ng Oktubre) |
| • Pangatlong araw ng Bagong Taon ng Intsik | • Pagtatatag ng Hong Kong Special Administrative Region (1 ng Hulyo) | • Pista ng Chinese Winter Solstice o Araw ng Pasko (ayon sa pinili ng amo) |

Basahin at pag-aralan ang “Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know” para sa mga detalye.

Pananda 7: Ang isang FDH ay may karapatan sa taunang bakasyong may bayad kada ika-12 buwan ng pagseserbisyo sa iisang amo. Ang karapatan ng isang FDH para sa taunang bakasyong may bayad ay progresibong tataas mula 7 araw hanggang sa pinakamataas na 14 na araw ayon sa haba ng kanyang serbisyo. Basahin at pag-aralan ang “Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know” para sa mga detalye.

Pananda 8: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung ito ay nararapat.

Contoh Tanda Terima Gaji untuk PRTA

Saya, _____, No. KTP HK/Paspor _____, menyatakan telah menerima pembayaran untuk hal-hal berikut ini dari majikan saya _____ pada (tgl) _____ * dalam bentuk tunai/cek/ melalui pembayaran otomatis dari bank.

1. Gaji (dari _____ s/d _____) \$ _____
2. Tunjangan makan (dari _____ s/d _____) \$ _____
(jika tidak diberi makan)

Diterima oleh (Td Tangan): _____
(Nama): (_____)

Disaksikan oleh (jika ada)(Td Tangan): _____
(Nama): (_____)

Catatan 1: Gaji dari PLRTA tidak boleh kurang dari gaji minimum yg diperbolehkan (GMD) yg berlaku pada waktu Kontrak Kerja Standar (KKS) nya di tandatangani.

Catatan 2: Harap isi catatan cuti di belakang untuk cuti yang diambil oleh PLRTA dalam bulan itu.

Catatan 3: Harap merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Pemekerjaan para PLRTA – Apa Yang Harus Diketahui Oleh Para PLRTA dan Majikan Mereka” untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban dari para majikan dan PLRTA.

Catatan 4: Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

* Harap coret yg tidak perlu

Catatan Cuti PLRTA

_____(bulan)_____(tahun)

Nama PLRTA: _____

(I) Libur Mingguan ^{Catatan 5}

Hari Libur Mingguan diambil pada (tgl)	Tanda Tangan PLRTA

(II) Hari Libur Resmi ^{Catatan 6}

Hari Libur Resmi diambil pada (tgl)	Nama dari Hari Libur Resmi nya (Harap Sebutkan)	Tanda Tangan PLRTA

(III) Cuti Tahunan Yg Dibayar ^{Catatan 7}

Masa waktu dimana cuti tahunan diambil (tgl)		Td Tangan PLRTA
Dari	Sampai	

(IV) Lainnya (misalnya cuti sakit yg dibayar, dll.)

Cuti diambil pada (tgl)	Jenis Cuti (Harap sebutkan)	Td Tangan PLRTA

Catatan 5: PLRTA berhak mendapatkan sekurang-kurangnya 1 hari libur mingguan untuk setiap masa waktu 7 hari. Harap merujuk ke buklet “Pedoman Praktis untuk Pemekeraan para PLRTA – Apa Yang Harus Diketahui Oleh Para PLRTA dan Majikan Mereka” untuk detilnya.

Catatan 6: PLRTA, tidak peduli telah berapa lama dia bekerja, berhak untuk mendapatkan 12 hari libur resmi setiap tahun nya, yaitu:

- Hari pertama di bulan Januari (1 January)
- Festival Ching Ming
- Hari setelah Festival Pertengahan Musim Gugur Cina.
- Hari Tahun Baru Imlek
- Hari Buruh (1 Mei)
- Festival Chung Yeung
- Hari Kedua Tahun Baru Imlek
- Festival Tuen Ng/ Bacang
- Hari Resmi (1 Oktober)
- Hari Ketiga Tahun Baru Imlek
- Hari Pendirian Wilayah Administrasi Khusus Hong Kong (1 July)
- Hari Musim Dingin Solstice Cina atau Hari Natal (tergantung pilihan majikan)

Harap merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Pemekeraan para PLRTA – Apa Yang Harus Diketahui Oleh Para PLRTA dan Majikan Mereka” untuk detilnya.

Catatan 7: PLRTA berhak mendapatkan cuti tahunan berbayar untuk tiap masa 12 bulan setelah dia bekerja untuk majikan yg sama. Dan cuti tahunan berbayar yg berhak didapat-kan PLRTA akan bertambah panjangnya dari 7 hari sampai ke maksimum 14 hari seiring dengan panjangnya masa kerjanya. Harap merujuk ke “Pedoman Praktis untuk Pemekeraan para PLRTA – Apa Yang Harus Diketahui Oleh Para PLRTA dan Majikan Mereka” untuk detil lainnya.

Catatan 8: Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

泰文

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

ข้าพเจ้า _____ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ _____
ขอยืนยันว่าได้รับการจ่ายเงินตามรายการดังกล่าวต่อไปนี้จากนายจ้างของข้าพเจ้า
_____ เมื่อ (วันที่) _____ * เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

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

(หากไม่มีอาหารจัดหาให้)

ได้รับแล้วโดย (ลายเซ็นชื่อ) : _____

(ชื่อ) : (_____)

พยานโดย (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ) : _____

(ชื่อ) : (_____)

หมายเหตุ 1 : ค่าจ้างของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ ไม่ควรจะน้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ (MAW) เมื่อสัญญาจ้างมาตรฐาน (SEC) ได้ถูกเซ็นชื่อแล้ว

หมายเหตุ 2 : โปรดกรอกวันลาพักในบันทึกด้านหลังสำหรับวันลาพักซึ่งได้ลาพักแล้วในเดือนนั้นๆ โดยผู้ช่วยแม่บ้าน

หมายเหตุ 3 : โปรดอ้างอิงถึง “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ – สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

หมายเหตุ 4 : นี่ก็ตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น
บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรจะพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

บันทึกวันลาพักของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

_____ (เดือน) _____ (ปี)

ชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ : _____

(I) วันหยุดประจำปี หมายเหตุ 5

วันหยุดประจำปีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)	ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

(II) วันหยุดตามประเพณี หมายเหตุ 6

วันหยุดตามประเพณีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)	ชื่อของวันหยุดตามประเพณี (โปรตระกูล)	ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

(III) วันหยุดประจำปีที่ถูกจ้างได้รับเงินเดือนตามปกติ หมายเหตุ 7

วันหยุดประจำปีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่)		ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้าน
จาก	ถึง	

(IV) อื่นๆ (อย่างเช่น วันลาป่วย เป็นต้น)

วันลาพักที่ได้หยุด (วันที่)	ประเภทของวันลาพัก (โปรดระบุ)	ลายเซ็นชื่อของผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

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

หมายเหตุ 6 : ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติไม่ว่าจะได้ทำงานเป็นเวลานานเท่าไรก็ตาม
มีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดตามประเพณีเป็นจำนวน 12 วันต่อปีดังนี้ :

- วันแรกของเดือนมกราคม (1 มกราคม)
- วันตรุษจีน
- วันที่สองของวันตรุษจีน
- วันที่สามของวันตรุษจีน
- วันเทศกาลเช็งเม้ง
- วันแรงงาน (1 พฤษภาคม)
- วันเทศกาลแห่เรือมังกร
- วันสถาปนาฮ่องกงเขตปกครองพิเศษ (1 กรกฎาคม)
- วันถัดจากวันไหว้พระจันทร์
- วันเทศกาลง่อกเฮง
- วันชาติจีน (1 ตุลาคม)
- วันเทศกาลฤดูหนาวหรือวันคริสต์มาส (แล้วแต่นายจ้างจะเลือก)

โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ –
สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (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 วัน ไปจนถึงสูงสุด 14 วัน
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนปีของการทำงาน โปรดอ้างอิงถึง “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ –
สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of Foreign Domestic Helpers
– What Foreign Domestic Helpers and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ 8 : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น
บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

由外傭發出的終止僱傭合約通知書樣本

_____ (僱主姓名) 先生 / 女士

我 _____，現在終止我作為家庭傭工的僱傭合約，即家庭傭工合約第 _____ 號，並：

(請在適當方格內填上「✓」號)

- ☐ 給你 _____ 日 / 月^{*} 通知。
- ☐ 給你 _____ 日 / 月^{*} 代通知金。
- ☐ 不給予通知。
- ☐ 不給予代通知金。

最後工作日期是 _____ (日期)。

終止僱傭合約的理由 (如有)：

_____ (僱員簽署)
(_____) (僱員姓名)
_____ (日期)

由僱主簽收 _____ (簽名)
(_____) (姓名)
_____ (日期)

註 1：有關外籍家庭傭工及其僱主就終止僱傭合約的權利及義務，請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子第八章。

註 2：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

* 請刪去不適用者

菲律賓文

Halimbawang Sulat ng Terminasyon ng Kontratang Pang-employona FDH ang nagpasimula

Minamahal na _____ (pangalan ng pinaglilingkuran),

Ako si _____, ay nagnanais na putulin ang kontratang pang-employo sa inyo bilang kasambahay sa ilalim ng Kontrata ng Katulong sa Bahay Numero.

(mangyaring lagyan ng “✓” ang naaangkop)

- ☐ Sa pagbibigay sa inyo ng _____ mga araw/(mga) buwan* abiso.
- ☐ Sa pagbibigay sa inyo ng _____ mga araw/(mga) buwan* sahod kapalit ng abiso.
- ☐ Walang abiso.
- ☐ Walang sahod kapalit ng abiso.

Ang huling araw ng pagtratrabaho ay sa _____ (petsa).

(Mga) dahilan ng terminasyon (kung mayroon man):

Sumasainyo ng tapat,

(_____) (Lagda ng empleyado)
(_____) (Pangalan ng empleyado)
(_____) (Petsa)

Pinagtitiyag ang pagtanggap ng amo _____
(_____) (Lagda)
(_____) (Pangalan)
(_____) (Petsa)

Pananda 1: Pinatutungkulan ang Kabanata 8 ng “Praktikong Gabay para sa Pag-employo ng mga FDH – Ano ang Dapat Malaman ng mga FDH at kanilang Pinaglilingkuran” (“Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know”) para sa mga karapatan at obligasyon ng mga pinaglilingkuran at FDH na may kinalaman sa terminasyon ng kontratang pang-employo.

Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay dito sa halimbawa ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Yth (nama majikan),

(harap beri tanda “✓” di jawaban yg sesuai)

- Hari terakhir kerjanya adalah _____ (tanggal)_____.

_____ (Td Tangan Karyawan)
(_____)(Nama Karyawan)
_____ (Tanggal)

Surat telah diterima majikan oleh _____(Tanda Tangan)
(_____)(Nama)
(_____)(Tanggal)

Catatan 2 : Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

107

泰文

ตัวอย่างจดหมายยกเลิก

สัญญาจ้างเรียกร้อยโดยฝ่าย ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ

เรียน _____ (ชื่อนายจ้าง)

ข้าพเจ้า _____

มีความประสงค์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างของข้าพเจ้ากับท่านจากตำแหน่งผู้ช่วยแม่บ้านภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยแม่บ้านเลขที่ _____

(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 – สิ่งสำหรับผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรรู้” (Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้านเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง

หมายเหตุ 2 : นี่เป็นตัวอย่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น
บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* โปรดขีดฆ่าตามเหมาะสม

由外傭僱主發出的終止僱傭合約通知書樣本

_____ (僱員姓名) 先生 / 女士

我 _____，現在終止你作為家庭傭工的僱傭合約，即家庭傭工合約第 _____ 號，並：

(請在適當方格內填上「✓」號)

- ☐ 給你 _____ 日 / 月 * 通知。
- ☐ 給你 _____ 日 / 月 * 代通知金。
- ☐ 不給予通知。
- ☐ 不給予代通知金。

你的最後工作日期是 _____ (日期)。

終止僱傭合約的理由 (如有)：

_____ (僱主簽署)
(_____) (僱主姓名)
_____ (日期)

由僱員簽收 _____ (簽名)
(_____) (姓名)
_____ (日期)

註 1：有關外籍家庭傭工及其僱主就終止僱傭合約的權利及義務，請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子第八章。

註 2：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

* 請刪去不適用者

菲律賓文

Halimbawa ng Sulat ng Terminasyon ng Kontratang Pang-employo na ang FDH ang nagpasimula

Mahal na _____ (pangalan ng empleyado),

Ako si, _____, ay nagnanais putulin ang inyong
kontratang pang-employo bilang isang kasambahay sa ilalim ng Kotrata ng Katulong sa Bahay Nu.

(mangyaring lagyan ng “✓” ang naaangkop)

☐ Sa pagbibigay sa inyo ng _____ mga araw/(mga) buwan* abiso.

☐ Sa pagbibigay sa inyo ng _____ mga araw/(mga) buwan* sahod kapalit ng abiso.

☐ Walang abiso.

☐ Walang sahod kapalit ng abiso.

Ang huling araw ng pagtatrabaho ay sa _____ (petsa).

(Mga) dahilan ng terminasyon (kung mayroon man):

Sumasainyo ng tapat,

(_____) (Lagda ng pinaglilingkuran)

(_____) (Pangalan ng pinaglilingkuran)

(_____) (Petsa)

Pinagtitiyag ang pagtanggap ng empleyado _____ (Lagda)
(_____) (Pangalan)

(_____) (Petsa)

Pananda 1: Pinatutungkulan ang Kabanata 8 ng “Praktikong Gabay para sa Pag-employo ng mga FDH – Ano ang Dapat Malaman ng mga FDH at kanilang Pinaglilingkuran” (“Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know”) para sa mga karapatan at obligasyon ng mga pinaglilingkuran at FDH na may kinalaman sa terminasyon ng kontratang pang-employo.

Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay dito sa halimbawa ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahanan na sumangguni sa isang propesyunal kung narapat

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Contoh Surat Pemutusan Kontrak Kerja Atas Inisiatif dari Majikan PRLTA

Yth _____ (nama karyawan),

Saya, _____, ingin memutuskan kontrak kerja anda sebagai penata laksana rumah tangga di bawah Kontrak Penata Laksana Rumah Tangga No. _____,

(harap beri tanda “✓” di jawaban yg sesuai)

- ☐ dengan memberi anda pemberitahuan _____ hari/bulan* di muka.
- ☐ dengan memberi anda gaji _____ hari/bulan* sebagai pengganti pemberitahuan di muka.
- ☐ tanpa pemberitahuan di muka.
- ☐ tanpa memberikan gaji sebagai pengganti pemberitahuan di muka.

Hari terakhir kerja anda adalah _____ (tanggal).

Alasan untuk pemutusan kontrak (jika ada):

Hormat saya,

(Tangan Majikan)
(_____)(Nama Majikan)
(_____)(Tanggal)

Surat telah diterima oleh karyawan _____ (Tanda Tangan)
(_____)(Nama)
(_____)(Tanggal)

Catatan 1 : Harap merujuk ke Bab 8 dari “Pedoman Praktis untuk Pemekerjaan para PLRTA – Apa Yang Harus Diketahui Oleh Para PLRTA dan Majikan Mereka” untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban para majikan dan PLRTA berkenaan dengan pemutusan kontrak.

Catatan 2 : Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

* Harap coret yg tidak perlu

泰文

ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้างโดย นายจ้างของผู้ช่วยแม่บ้าน

เรียน _____ (ชื่อของลูกจ้าง)

ข้าพเจ้า _____ มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกสัญญาจ้างของท่านในฐานะผู้ช่วยแม่บ้าน
ภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยแม่บ้านเลขที่ _____

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

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

วันสุดท้ายของการทำงานของลูกคือ _____ (วันที่)

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี) :

ด้วยความนับถือ

_____ (ลายเซ็นนายจ้าง)
(_____) (ชื่อนายจ้าง)
_____ (วันที่)

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

หมายเหตุ 1 : โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ –

สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้าน
เกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาจ้าง

หมายเหตุ 2 : นี่คือการร่างเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น

บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

* โปรดขีดฆ่าตามเหมาะสม

在僱傭合約終止 / 屆滿時所付款項的收據樣本

本人 _____，香港身分證 / 護照號碼 _____，
在 (日期) _____ 收妥由僱主 _____
以 * 現金 / 支票 / 銀行自動轉帳方式支付以下款項。

1. 工資 (由 _____ 至 _____) \$ _____
包括以下款項：
(a) 法定假日薪酬 (日期：_____)
(b) 年假薪酬 (由 _____ 至 _____)
(c) 疾病津貼 (由 _____ 至 _____)
(d) 其他 (請註明) _____
2. 膳食津貼 (由 _____ 至 _____) \$ _____
3. 代通知金 \$ _____
4. 未放取年假薪酬 (_____ 日) \$ _____
5. 長期服務金 / 遣散費 \$ _____
6. 膳食及交通津貼 \$ _____
7. * 代替回程機票的款項 / \$ _____
_____ (航空公司) 的回程機票
8. 其他 (a) _____ \$ _____
(b) _____ \$ _____

傭工簽署： _____ 日期： _____
(姓名)： ()

僱主簽署： _____ 日期： _____
(姓名)： ()

見證人簽署 (如有)： _____ 日期： _____
(姓名)： ()

註 1：關於外籍家庭傭工及其僱主的權利和義務，請參考《僱用外籍家庭傭工實用指南 - 外籍家庭傭工及其僱主須知》小冊子。

註 2：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前須確保其內容適合作相關用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。

* 請刪去不適用者

菲律賓文

Halimbawa ng Resibo ng Pagbabayad sa Terminasyon/ Pagtatapos ng Kontrata

Ako si, _____, HKID/Pasaporte Num. _____, ay nagpapatunay na tumanggap ng mga sumusunod mula sa aking pinaglilingkuran _____ nuong (petsa) _____ *cash/tseke/sa automatikong pagbabayad sa bangko (bank auto pay).

1. Mga sinahod (mula _____ hanggang _____) \$ _____
Kasama ang mga kabayaran sa sumusunod :
(a) (mga) pista opisyal (mga) petsa: _____
(b) mga taunang bakasyon (mula _____ hanggang _____)
(c) pahinga sa pagkakasakit (mula _____ hanggang _____)
(d) iba pa(tukuyin lamang): _____
2. Panggastos sa Pagkain (mula _____ hanggang _____) \$ _____
3. Mga sahod kapalit ng abiso \$ _____
4. Hindi pa nakukuhang bayad sa taunang bakasyon (_____ mga araw) \$ _____
5. Kabayaran sa matagal na serbisyo/kabayaran sa pag-alis na walang papalit \$ _____
6. Panggastos sa Pagkain at Pagbibiyahe \$ _____
7. * Kabayaran kapalit na tiket sa eroplano/o tiket na balikan ng _____ (Eroplano) \$ _____
8. Iba pa (a) _____ \$ _____
(b) _____ \$ _____

Lagda ng Kasambahay: _____ Petsa: _____
(Pangalan): (_____)

Lagda ng Pinaglilingkuran: _____ Petsa: _____
(Pangalan): (_____)

Nasaksihan ni (kung mayroon)(Lagda) : _____ Petsa: _____
(Pangalan): (_____)

Pananda 1: Sumangguni sa Praktikong Gabay para sa Pag-eempleyo ng FDH – Ano ang dapat malaman ng mga FDH at ng kanilang mga Amo” (“Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know”) para sa mga karapatan at obligasyon ng mga amo at FDHs”.

Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang. Ang mga partido na tumutunghay dito sa halimbawang ito ay dapat na siguraduhing ang mga nilalaman nito ay angkop sa kanilang layunin bago gamitin. Sila rin ay pinaaalalahanan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

Contoh Tanda Terima Pembayaran karena Pemutusan/ Berakhirnya Kontrak

Saya, _____, No. KTP HK/Paspor _____,
sudah menerima pembayaran untuk hal-hal berikut ini dari majikan saya
_____ pada (tanggal) _____ * dalam
bentuk tunai/ cek/ melalui pembayaran otomatis dari bank.

1. Gaji (dari _____ s/d _____) \$ _____
termasuk pembayaran sebagai berikut :
 - (a) hari libur resmi (tanggal: _____)
 - (b) cuti tahunan (dari _____ s/d _____)
 - (c) cuti sakit (dari _____ s/d _____)
 - (d) lainnya (harap sebutkan): _____
2. Uang makan (dari _____ s/d _____) \$ _____
3. Gaji sebagai pengganti pemberitahuan di muka \$ _____
4. Cuti tahunan yang belum diambil (_____ hari) \$ _____
5. Uang masa kerja lama/uang pesangon \$ _____
6. Uang Makan dan Perjalanan \$ _____
7. *Uang sebagai ganti tiket pesawat/tiket pesawat pulang dgn penerbangan
_____ (Maskapai) \$ _____
8. Lainnya (a) _____ \$ _____
(b) _____ \$ _____

Tanda Tangan PLRT: _____ Tanggal: _____
(Nama): (_____)

Tanda Tangan Majikan: _____ Tanggal: _____
(Nama): (_____)

Disaksikan oleh (jika ada)(Td Tangan) : _____ Tanggal: _____
(Nama): (_____)

Catatan 1 : Harap merujuk ke “Pedoman Praktis untuk Pemekeraan para PLRTA – Apa Yang Harus Diketahui Oleh Para PLRTA dan Majikan Mereka” untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban para majikan dan PLRTA.

Catatan 2 : Ini adalah contoh dokumen untuk rujukan saja. Pihak-pihak yg merujuk ke contoh ini harus memastikan bahwa isi nya cocok untuk dipakai mereka sebelum mereka menggunakannya. Mereka juga diingatkan untuk mencari advis professional yg independen bila dirasa perlu.

* Harap coret yg tidak perlu

泰文

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างจากการยกเลิก/ครบกำหนด ของสัญญาจ้าง

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/ค่าตัวเครื่องบินเที่ยวกลับของ (สายการบิน)
_____ \$ _____

8. อื่นๆ (a) _____ \$ _____

(b) _____ \$ _____

ลายเซ็นชื่อผู้ช่วยแม่บ้าน: _____ วันที่: _____

(ชื่อ): ()

ลายเซ็นชื่อนายจ้าง: _____ วันที่: _____

(ชื่อ): ()

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

(ชื่อ): ()

หมายเหตุ 1: โปรดอ้างอิงถึง “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ –

สิ่งที่ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติและนายจ้างควรทราบ” (Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and Their Employers Should Know) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยแม่บ้าน

หมายเหตุ 2: นี่เป็นตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น

บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่หรือควรปรึกษาความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

