

2024年5月27日  
資料文件

## 立法會人力事務委員會

### 職業介紹所的規管

#### 目的

本文件向委員簡介勞工處規管職業介紹所工作的最新情況，包括於本年5月9日頒布修訂的《職業介紹所實務守則》（下稱《實務守則》）。

#### 職業介紹所的規管

2. 勞工處職業介紹所事務科負責執行《僱傭條例》（第57章）第XII部、《職業介紹所規例》（第57A章）及《實務守則》，循發牌、巡查、調查投訴及檢控，監管本港的職業介紹所，保障使用本港職業介紹所服務求職者及僱主的利益。

3. 根據《僱傭條例》，「職業介紹所」指為他人覓取職位或向僱主提供員工為目的的機構或人士。所有在香港經營的職業介紹所，不論經營模式或所介紹的職務類別（包括提供外籍家庭傭工（下稱外傭）職業介紹服務的職業介紹所（下稱外傭職業介紹所）），必須事先領有勞工處發出的牌照，並受到規管。

4. 《僱傭條例》亦訂明，勞工處處長（下稱處長）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。《實務守則》載列職業介紹所必須遵守的主要法定要求<sup>1</sup>及處長期望職業介紹所應達到的標準<sup>2</sup>。所有在香港經營的職業介紹所必須遵守法例及依從《實務守則》的要求營運。截至2024年4月底，本港共有3 748間持牌職業介紹所，其中包括1 788間外傭

---

<sup>1</sup> 例如不得濫收求職者佣金、不得扣押求職者的個人財物如護照、僱傭合約、銀行提款卡等。

<sup>2</sup> 例如保持具透明度的營運手法、與求職者和僱主擬訂書面服務協議、提供付款收據、避免牽涉在求職者的財務事宜等。

職業介紹所。

5. 勞工處按照法例及《實務守則》的規定，審批職業介紹所的發牌及續牌申請。除審視職業介紹所持牌人的紀錄外，勞工處亦會查核職業介紹所的經辦人、擬經辦人，以及其有關連人士（即管理層）或受僱人員是否有相關違法紀錄。如申請人或相關人士（即管理層或受僱人員）曾干犯《僱傭條例》或《實務守則》，勞工處會拒絕有關申請，防止違例者再度經辦職業介紹所。

6. 勞工處已加強巡查職業介紹所，現時每年的巡查次數約為 2 000 次。巡查人員會向職業介紹所負責人詳細查問職業介紹所的運作情況，並查閱相關紀錄及文件。如發現有可能違規的情況，勞工處職員會檢取相關文件作進一步調查。此外，勞工處會就每宗接獲有關職業介紹所的投訴展開調查，包括與投訴人會面錄取口供、向有關人士或機構索取涉案資料，以及對職業介紹所持牌人及／或其相關人士作出查訊及檢取紀錄等。

7. 如職業介紹所違反《實務守則》，處長可考慮撤銷或拒絕發出／續發其牌照，或發出警告敦促其糾正。如有足夠證據證明職業介紹所違反勞工法例，勞工處會提出檢控。另外，如發現職業介紹所在營運時涉嫌違反其他政府部門或有關機構執行的法例，勞工處會轉介個案給相關部門或機構跟進。

8. 勞工處過去三年規管職業介紹所的相關數字載於附件一。

### **《實務守則》修訂本**

9. 為進一步提升職業介紹所的專業水平和服務質素，加強保障求職者及僱主的權益，勞工處經諮詢公眾<sup>3</sup>後，於今年 5 月 9 日頒布修訂的《實務守則》（附件二），取代於 2018 年 2 月 9 日頒布的版本。

---

<sup>3</sup> 勞工處分別於 2023 年 3 月 17 日及 3 月 21 日就修訂《實務守則》的初步建議諮詢勞工顧問委員會轄下的就業輔導委員會及立法會人力事務委員會，並於 3 月 21 日至 5 月 15 日進行為期八星期的公眾諮詢，包括在 4 月 26 日至 28 日期間與職業介紹所組織、外傭組織及外傭僱主組織會面並聽取意見。

10. 修訂的《實務守則》主要循以下六方面，引入更多處長期望職業介紹所應達到的標準，其中包括要求職業介紹所：

(一) 加強對職業介紹所牽涉在求職者財務事宜的規管

- (a) 在作出牌照申請及續牌申請時，須向勞工處填報是否與任何財務機構在同一處所經營業務，以及職業介紹所的持牌人或擬作為持牌人的人是否同時為任何財務機構的負責人；
- (b) 不應向求職者提供有關個人貸款的資訊(例如財務機構的資料)；

(二) 加強打擊外傭濫用提早終止合約轉換僱主的安排

- (c) 須向外傭求職者清楚講解與外傭相關的入境規定，包括轉換僱主的一般申請程序及安排<sup>4</sup>；
- (d) 不得採用向在職外傭提供金錢或其他誘因等營商手法，誘使其提早終止僱傭合約；

(三) 提高職業介紹所收費的透明度

- (e) 須在與外傭僱主簽訂的服務協議內，就各項服務類別<sup>5</sup>訂明收費金額；並清楚說明如職業介紹所未能完成相關服務，或外傭在兩年的合約期內提早終止僱傭合約，職業介紹所會否提供退款或另選外傭的安排；

---

<sup>4</sup> 一般而言，外傭在香港工作，應盡量完成為期兩年的僱傭合約。外傭如欲申請轉換僱主，必須先返回原居地，並重新向入境事務處申請工作簽證。只有在特殊情況下，如原僱主因外調、移民、逝世或經濟原因不能繼續履行合約，或有證據顯示外傭遭受苛待或剝削，外傭方可在香港申請轉換僱主，而無須先返回原居地。如外傭涉嫌濫用提早終止合約轉換僱主的安排，其工作簽證申請可能會被拒絕，而相關紀錄亦會作為政府日後考慮其將來工作簽證申請的因素之一。

<sup>5</sup> 包括聘用外傭、處理外傭簽證、安排外傭抵港，及作身體檢查或與保險等相關的服務收費。

(四) 加強對僱主及求職者個人資料的保障

- (f) 不得在職業介紹所網站或流動應用程式、即時通訊軟件的訊息廣播、社交媒體及店舖外的櫥窗等渠道，公開張貼、展示或披露求職者的敏感個人資料（例如住址、護照及香港身分證號碼），以及其家庭成員和前僱主的個人資料；

(五) 加強對求職者文件的保障

- (g) 如需索取及暫時保管求職者的護照或個人身分證明文件，須向求職者解釋原因和徵求求職者的書面同意，並在索取護照或個人身分證明文件時，發出書面確認書；
- (h) 不得扣押求職者的僱傭合約，迫使其支付或償還任何款項，例如培訓費用、為安排求職者來港事宜的費用、求職者的借貸等；以及

(六) 加強監察為外傭求職者提供的臨時居所

- (i) 須向勞工處提供與外傭求職者臨時居所有關的資料，並確保遵行相關條例的規定。

11. 除上述要求外，《實務守則》亦提及勞工處會公布職業介紹所提供的臨時居所資料，並列出與經營住宿設施或床位相關的常見規定及指引，供有需要的職業介紹所參考。此外，《實務守則》新增「求職者」一詞的定義，涵蓋正在尋找工作的人士或已循相關職業介紹所獲聘的人士。為便利職業介紹所向外傭及外傭僱主派發有關外傭權益或僱主責任的宣傳刊物，《實務守則》亦加入有關宣傳刊物的網頁連結。



## 宣傳和教育工作

12. 修訂的《實務守則》可在職業介紹所事務科辦事處免費索取，並已上載勞工處「職業介紹所專題網站」<sup>6</sup>。勞工處亦以電郵及／或郵寄方式派發修訂的《實務守則》予相關持份者，包括所有持牌職業介紹所及職業介紹所組職、主要外傭來源國的駐港總領事館、外傭組織及關注團體，以及外傭僱主組織等。

13. 為協助業界了解《僱傭條例》、《職業介紹所規例》及《實務守則》內有關經營職業介紹所須注意的事項及責任，勞工處為職業介紹所從業員舉辦講座，並邀請其他有關政府部門及機構講解與營運職業介紹所相關的法例，增進從業員的專業知識。

14. 市民及求職者可在勞工處「職業介紹所專題網站」，便捷地取得與規管職業介紹所有關的資訊，包括查核職業介紹所是否持有有效牌照，以及查閱職業介紹所因濫收佣金或無牌經營而被定罪、被撤銷／拒絕續發牌照，以及因違反《實務守則》而被書面警告的紀錄。公眾可使用網上表格，就職業介紹所涉嫌違反法例或《實務守則》向勞工處作出投訴。

## 結語

15. 勞工處會繼續嚴厲打擊職業介紹所的違規行為，確保職業介紹所遵行法例及《實務守則》，並會密切監察《實務守則》的實施情況。

16. 請委員備悉本文件的內容。

勞工及福利局

勞工處

2024年5月

---

<sup>6</sup> [https://www.eaa.labour.gov.hk/\\_res/pdf/CoP\\_Chi.pdf](https://www.eaa.labour.gov.hk/_res/pdf/CoP_Chi.pdf)

## 規管職業介紹所的相關數字

### 巡查職業介紹所的次數

| 2021 年           | 2022 年                        | 2023 年           | 2024 年<br>(截至 4 月) |
|------------------|-------------------------------|------------------|--------------------|
| 2 048<br>(1 586) | 1 714 <sup>#</sup><br>(1 379) | 2 010<br>(1 688) | 829<br>(674)       |

註：括號( )內的數字為巡查外傭職業介紹所的次數。

#：政府在 2022 年因應 2019 冠狀病毒病疫情實施僱員特別上班安排，故此該年的巡查次數較目標 2 000 次為低。

### 接獲有關職業介紹所的投訴宗數<sup>^</sup>

| 2021 年       | 2022 年       | 2023 年       | 2024 年<br>(截至 4 月) |
|--------------|--------------|--------------|--------------------|
| 451<br>(396) | 316<br>(281) | 309<br>(267) | 99<br>(84)         |

註：括號( )內的數字為涉及外傭職業介紹所的投訴宗數。

<sup>^</sup>：投訴個案主要涉及職業介紹所濫收佣金、無牌經營、未有向僱主或求職者提供付款收據、牽涉在求職者的財務事宜、未有向求職者詳盡解釋其權益和責任等。

## 成功檢控職業介紹所的數目

|                 | 2021 年                 | 2022 年                 | 2023 年                 | 2024 年<br>(截至 4 月)     |
|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 無牌經營            | 2<br>(2)               | --                     | 2<br>(2)               | 3<br>(2)               |
| 濫收佣金            | 1<br>(1)               | --                     | 0<br>(0)               | 1<br>(1)               |
| 其他 <sup>⊕</sup> | 2<br>(1)               | 3<br>(2)               | 2<br>(1)               | 3<br>(0)               |
| <b>總數</b>       | <b>5</b><br><b>(4)</b> | <b>3</b><br><b>(2)</b> | <b>4</b><br><b>(3)</b> | <b>7</b><br><b>(3)</b> |

註：括號( )內的數字為成功檢控外傭職業介紹所的數目。

⊕：包括未有在法定期限內通知勞工處其管理層或營業地址的變動、在向處長提交續牌申請時提供明知或理應知道在要項上屬虛假或誤導的資料、未有展示牌照或《職業介紹所規例》有關可從求職者收取佣金最高限額的附表等。

## 撤銷、拒絕發出／續發牌照及向職業介紹所發出的書面及口頭警告數目

|               | 2021 年         | 2022 年                | 2023 年         | 2024 年<br>(截至 4 月) |
|---------------|----------------|-----------------------|----------------|--------------------|
| 撤銷、拒絕發出／續發牌照* | 7<br>(7)       | 1 <sup>@</sup><br>(1) | 5<br>(3)       | --                 |
| 書面警告          | 63<br>(63)     | 49<br>(49)            | 13<br>(13)     | 4<br>(4)           |
| 口頭警告          | 1 111<br>(874) | 790<br>(603)          | 1 080<br>(852) | 329<br>(270)       |

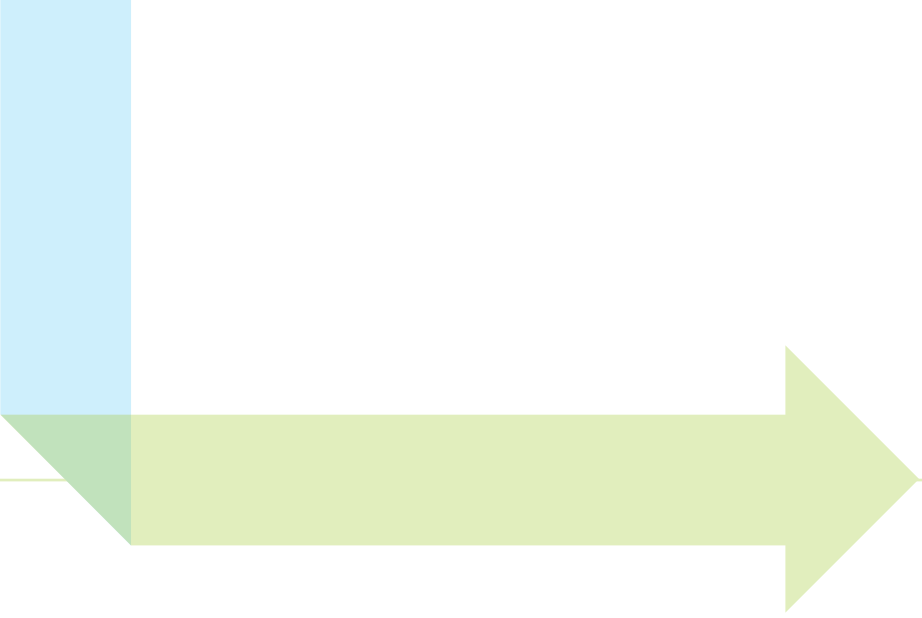
註：括號( )內的數字為涉及外傭職業介紹所的個案數目。

\*：有關決定的主要理由包括持牌人因濫收求職者佣金或無牌經營而被定罪、持牌人沒有遵從《實務守則》、持牌人並非是經辦職業介紹所的適當人選等。

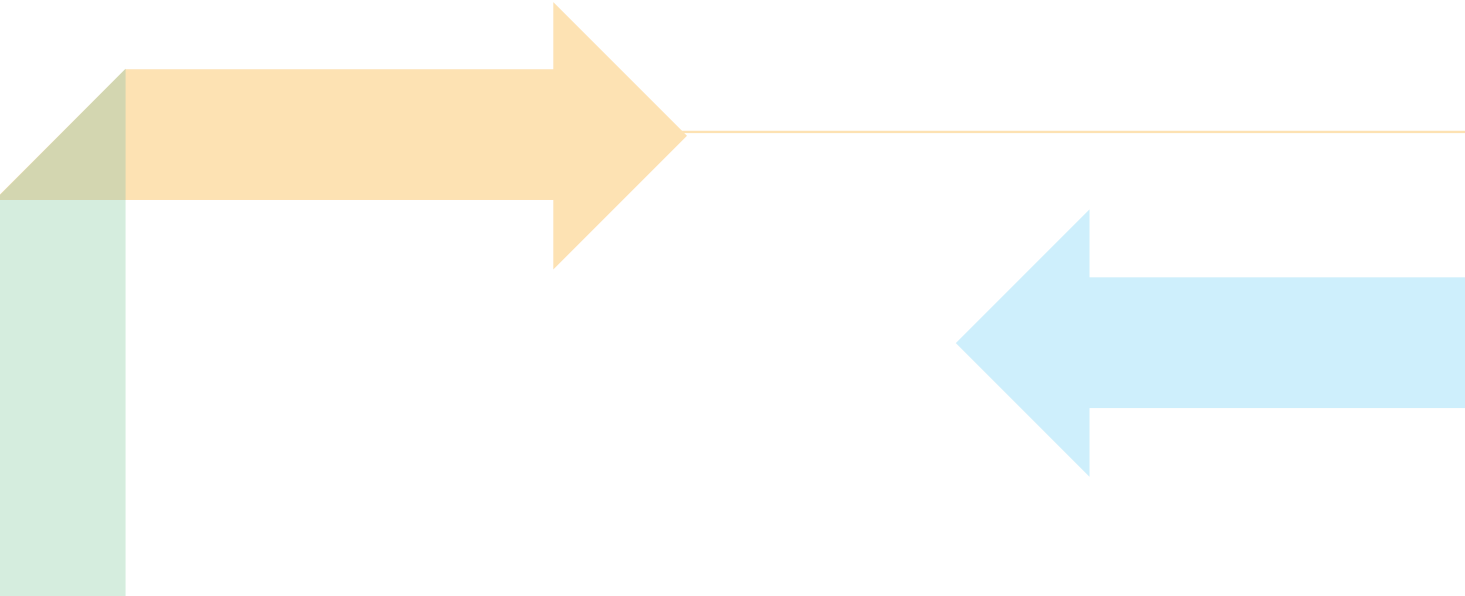
@：勞工處於 2022 年亦向另一間職業介紹所啟動撤銷牌照程序，因該職業介紹所的職員濫收外傭佣金而被定罪。該職業介紹所在撤銷牌照程序完成前結業並向勞工處交還牌照。

# 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查閱及索取，也可於勞工處的網站下載有關內容。除用作廣告、認許或商業用途外，使用者如註明資料節錄自「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。



|  |    |
|--|----|
| <b>第一章：引言</b> .....                          | 3  |
| <b>第二章：釋義及簡稱</b> .....                       | 6  |
| 2.1 釋義 .....                                 | 6  |
| 2.2 簡稱 .....                                 | 7  |
| <b>第三章：有關經營職業介紹所的法定要求</b> .....              | 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<br>《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 .....                      | 12 |
| 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<br>有關支付工資的規定 .....   | 15 |
| 3.11 求職者的個人文件及財物 .....                       | 15 |

|   |    |
|---|----|
| <b>第四章：處長期望職業介紹所應達到的標準</b> .....            | 16 |
| 4.1 引言 .....                                | 16 |
| 4.2 高級管理人員的責任 .....                         | 17 |
| 4.3 按法例及政府當局規定須展示告示 .....                   | 18 |
| 4.4 行事誠實和盡責 .....                           | 18 |
| 4.5 保持具透明度的營運手法 .....                       | 18 |
| 4.6 與求職者和僱主擬訂書面服務協議 .....                   | 19 |
| 4.7 提供付款收據 .....                            | 20 |
| 4.8 提供僱傭合約予立約雙方 .....                       | 21 |
| 4.9 保持專業知識並掌握與業界相關的最新法例和規定 .....            | 22 |
| 4.10 促進求職者和僱主對其權益和責任的認識 .....               | 22 |
| 4.11 採取妥善的紀錄管理措施 .....                      | 24 |
| 4.12 避免牽涉在求職者的財務事宜 .....                    | 24 |
| 4.13 求職者護照或個人身分證明文件 .....                   | 24 |
| 4.14 保障求職者免於假自僱 .....                       | 25 |
| 4.15 公開張貼、展示或披露求職者的個人資料及有關人士資料<br>的安排 ..... | 25 |
| <b>第五章：參考資料</b> .....                       | 26 |
| <b>附錄</b> .....                             | 31 |

## 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），循發牌、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，職業介紹所的定义為“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62A（1）條訂明，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。處長根據有關條文頒布本《職業介紹所實務守則》（守則），供職業介紹所在營運時依循，促進業界的專業水平和服務質素。持牌人或擬作為持牌人的人、其有關連人士<sup>1</sup>或受僱人員如不遵從本守則，處長可根據《僱傭條例》第53（1）條，拒絕發出、續發，或撤銷職業介紹所的牌照。該條文訂明，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；
  - (c) 持牌人或擬作為持牌人的人有以下情況 —
    - (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；
    - (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<sup>2</sup>；
    - (iva) 沒有遵從根據《僱傭條例》第62A（1）條發出的實務守則；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；

<sup>1</sup> 有關連人士，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；或就一個合夥中的合夥人而言，指該合夥中其他合夥人，或其他涉及該合夥的管理的人。

<sup>2</sup> 《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；



(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《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；或
- (iii) 沒有遵從根據《僱傭條例》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《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；或
- (ii) 沒有遵從根據《僱傭條例》第62A(1)條發出的實務守則。

1.3 職業介紹所的持牌人或擬作為持牌人的人、其有關連人士或受僱人員如不遵從本守則的要求及標準，處長可以此為理由，根據上述《僱傭條例》第53(1)(c)(iva)、53(1)(d)(iii) 及53(1)(e)(ii)條，拒絕發出、續發或撤銷其職業介紹所牌照。

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，職業介紹所營運時必須遵守的主要法定要求。該章節亦載述由其他政府部門及有關機構執行及與營運職業介紹所至為相關的法例條文。職業介紹所除必須遵守這些法例條文外，亦應留意相關部門及機構不時發出或更新的指引或要求（如有）。第四章載述處長期望職業介紹所應達到的最低標準。

1.5 為提高透明度，勞工處的「職業介紹所專題網站」（<https://www.eaa.labour.gov.hk>）公布持牌職業介紹所名單及相關資料，包括牌照基本資料、職業介紹所地址，以及

---

(c) 訂明持牌人或豁免證明書持有人在上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) 訂明在上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。

由職業介紹所提供的資料，如聯絡資料、就業服務範疇及提供的臨時居所資料（如有），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，發布資訊，並在網站刊登有關資訊。

1.6 所有職業介紹所的持牌人、被提名經營者<sup>3</sup>、持牌人或擬作為持牌人的人的有關連人士及受僱人員，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）、《防止賄賂條例》（第201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、被提名經營者、持牌人的有關連人士及受僱人員，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向各政府部門及有關機構查詢，包括但不限於：

- (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》；
- (b) 向入境事務處（入境處）查詢《入境條例》；
- (c) 向香港海關查詢《商品說明條例》；
- (d) 向個人資料私隱專員公署查詢《個人資料（私隱）條例》；
- (e) 向平等機會委員會（平機會）查詢關於反歧視條例事宜；以及
- (f) 向廉政公署查詢《防止賄賂條例》。

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。

1.7 根據《僱傭條例》第62A(2)條，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。公眾人士可在辦公時間內，到勞工處職業介紹所事務科免費查閱本守則（地址：九龍旺角道1號旺角道壹號商業中心9樓906室）。守則亦可在「職業介紹所專題網站」（<https://www.eaa.labour.gov.hk>）下載。

1.8 處長可在有需要時（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。

---

<sup>3</sup> 根據《職業介紹所規例》第7條，獲發牌公司，須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（《僱傭條例》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。
- 該被委任人士在本守則稱為“被提名經營者”。

## 第二章

# 釋義及簡稱

## 2.1 釋義

### 2.1.1 在本守則 —

「**相關人士**」(associate) 指職業介紹所持牌人或擬作為持牌人的人的有關連人士或受僱人員。

「**牌照複本**」(duplicate licence) 指根據《僱傭條例》第52(2B)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。

「**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。

「**求職者**」(job seeker) 指正在尋找工作的人士或已循相關職業介紹所獲聘的人士。

「**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》第10條及附表2第II部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。

「有關連人士」(related person) 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；或就一個合夥中的合夥人而言，指該合夥中其他合夥人，或其他涉及該合夥的管理的人。

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       |
| 守則    | 職業介紹所實務守則   |
| 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     |
| 廉署    | 廉政公署        |

## 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，處長亦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<sup>4</sup>，所有在香港經辦、管理或協助管理職業介紹所的人，都必須是職業介紹所牌照或豁免證明書<sup>5</sup>持有人或為該牌照或豁免證明書持有人的相關人士。

---

<sup>4</sup> 《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。

<sup>5</sup> 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。

- 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 350,000 元及監禁三年**。勞工處可就任何無牌經營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（例如在網站或流動應用程式提供就業選配服務等）及會否就服務向使用者收取費用，均必須先領有職業介紹所牌照或豁免證明書，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部門及有關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。申請人有責任確保適時提交所需資料及證明文件。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（包括任何牌照複本）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。
- 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並上載於「職業介紹所專題網站」(<https://www.eaa.labour.gov.hk>) 的《經營職業介紹所實務指南》。

#### 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（或以分行而言，其牌照複本）和關於訂明佣金的《職業介紹所規例》附表 2 第 II 部。
- 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**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 持牌人須在職業介紹所的營業地點將職業介紹所牌照（包括任何牌照複本）、《職業介紹所規例》附表 2（關於訂明佣金）展示於顯眼處，並須於該地點備存上文第 3.4.2 段所提及的求職者紀錄，供勞工處於任何合理時間內查閱；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 10,000 元**。當局可不作事先警告而提出檢控。
- 3.4.4 如被提名經營者或持牌人的有關連人士有任何更改，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，一經定罪，**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（包括任何牌照複本）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，一經定罪，**最高可被判處罰款 10,000 元**。

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
- 更改持牌人的有關連人士 — 更改後 14 天內
- 更改持牌人的受僱人員 — 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 職業介紹所必須嚴格遵守《僱傭條例》第 57 條的規定，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。職業介紹所的持牌人、其相關人士、或看來是以此等持牌人或相關人士身份行事的人，如違反有關法例會構成罪行並須負上法律責任，一經定罪，**最高可被判處罰款 350,000 元及監禁三年**。

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。

3.5.3 如職業介紹所的持牌人、其被提名經營者、有關連人士或受僱人員；或擬作為持牌人的人、其被提名經營者、有關連人士或受僱人員因向求職者收取超過訂明佣金限額的佣金而被 / 曾被定罪，處長可按《僱傭條例》第 53（1）條拒絕發出、續發或撤銷該職業介紹所的牌照。

3.5.4 職業介紹所亦應遵守《防止賄賂條例》的規定，包括不得在執行職業介紹所事務時，向任何人士索取、接受或提供賄賂。違反有關法例會構成罪行。廉政公署編製一系列針對不同範疇的防貪刊物<sup>6</sup>，以及提供免費防貪諮詢服務。職業介紹所應熟知相關的法例內容，並在有需要時向廉署諮詢相關的法例內容及防貪建議。

<sup>6</sup> 有關刊物及資訊可於廉政公署網頁下載：[https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib\\_Index?cate\\_id=3](https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_Index?cate_id=3)



#### 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顯示每一名登記求職者的資料紀錄。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。一般來說，所收集的個人資料必須與收集的用途直接有關，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》另有允許，則屬例外。
- 3.6.2 職業介紹所並須根據《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 職業介紹所須考慮公開張貼求職者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，職業介紹所公開張貼求職者的照片及基本資料（如技能及工作能力等），可增加求職者的獲聘機會及有助準僱主作初步甄選的程序。然而，除非資料當事人明確表示並以書面同意有關指明目的，否則職業介紹所不得公開張貼、展示或披露資料當事人的個人資料。職業介紹所亦應提示瀏覽或查閱有關資料的人士，相關個人資料不得用於與揀選求職者及／或招聘無關的用途。有關公開張貼、展示或披露求職者個人資料或有關人士資料的安排，職業介紹所亦須參照第4.15.1段的標準。
- 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求職者及僱主的同意，並在該通知中列明求職者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。

## 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），必須確保事先已向相關政府部門及有關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（特別為來自境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部門及有關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相關香港法例就樓宇結構、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（如適用）。有關法例和規定載於**附錄 2**。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**。更多有關不良營商手法的資料，可參閱香港海關的宣傳資料<sup>7</sup>。
- 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。但就非本地

<sup>7</sup> 宣傳資料可於香港海關網站下載：

<https://www.customs.gov.hk/tc/service-enforcement-information/consumer-protection/trade-desc/unfair/index.html>

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，從而決定是否僱用有關求職者。同樣地，非本地求職者（包括外傭）也十分依賴職業介紹所提供與僱主有關的資料，從而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非本地求職者（包括外傭）的唯一資料來源。因此，職業介紹所不得在提供服務的過程中瞞騙僱主及求職者。

- 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，**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 當就業服務涉及非本地求職者，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，否則可構成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，外傭須於僱傭合約終止後兩星期內或完成僱傭合約後離開香港，以較早者為準。職業介紹所不得協助或教唆外傭逾期逗留，否則可構成上文第 3.9.2 段所述的罪行並須負上法律責任。
- 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，否則可構成協助或教唆外傭違反逗留條件，並須負上上文第 3.9.2 段所述的法律責任。

### 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<sup>8</sup>。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，等同干犯相同的罪行，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**。

### 3.11 求職者的個人文件及財物

- 3.11.1 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**。

<sup>8</sup> 《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。

# 第四章

## 處長期望職業介紹所應達到的標準

### 4.1 引言

- 4.1.1 根據《僱傭條例》第 62A(1) 條，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。
- 4.1.2 職業介紹所的所有人員必須遵守守則的要求及標準。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)(iva)、53(1)(d)(iii)、53(1)(e)(ii) 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<sup>9</sup> 及 / 或其達到這些要求及標準的能力。
- 4.1.3 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。
- 4.1.4 本章節載述的一些標準與提供外傭就業服務的職業介紹所尤其相關。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（尤其是有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。因此，職業介紹所有責任確保外傭獲妥善安排就業。
- 4.1.5 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，香港特區政府推行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。

---

<sup>9</sup> 例如職業介紹所有否慣常和蓄意地犯規、或有否持續未能達到本守則中的要求及 / 或標準，以及有否被勞工處警告後仍未作出糾正的紀錄等。



## 4.2 高級管理人員的責任

- 4.2.1 職業介紹所的持牌人、公司董事、被提名經營者，以及高級管理人員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、被提名經營者，以及高級管理人員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 相關政府部門及有關機構在有需要時，會聯絡職業介紹所的持牌人、公司董事及 / 或被提名經營者。因此，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。
- 4.2.4 為保障求職者的權益，職業介紹所的持牌人或擬作為持牌人的人，在作出牌照申請及續牌申請時，須向事務科填報其職業介紹所是否與任何財務機構在同一處所經營業務，以及職業介紹所的持牌人或擬作為持牌人的人是否同時為任何財務機構的負責人。
- 4.2.5 為確保職業介紹所遵行相關規定，處長會要求職業介紹所提供與外傭求職者臨時居所有關的資料。職業介紹所的持牌人應盡快在處長指定的時限內，以處長指明的方式，向事務科提交相關資料及 / 或文件。
- 4.2.6 在選擇任何本地及境外業務夥伴及 / 或與有關夥伴合作時，職業介紹所的持牌人、公司董事、被提名經營者，以及高級管理人員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需的牌照，及考慮其遵從有關的法例、實務守則及指引（如適用）的紀錄。如外傭職業介紹所對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。如職業介紹所提供境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境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、已受的培訓及身體檢查報告等。

### 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 第 II 部，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。

### 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）。職業介紹所不得採用向在職外傭提供金錢誘因等營商手法誘使他 / 她們提早終止僱傭合約。

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）或向求職者（例如有關工作及僱主提供的住宿安排的資料）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，應與有關人士（例如資料當事人及 / 或轉介有關僱主 / 求職者的本地或境外業務夥伴）澄清及要求補充資料。職業介紹所在未澄清任何有懷疑的資料前，應避免使用有關資料。

### 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，並經適當途徑向他 / 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，應向僱主及外傭求職者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）<sup>10</sup>。職業介紹所應保存與求職者和僱主擬訂的書面服務協議副本作為就業紀錄的一部分，供勞工處查閱。

4.6.2 **附錄 3a** 和 **附錄 3b** 分別載列職業介紹所與外傭求職者和職業介紹所與外傭僱主簽訂的服務協議樣本，供外傭職業介紹所參考。外傭職業介紹所在擬訂其與外傭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) 外傭職業介紹所與外傭求職者簽訂的服務協議（**附錄 3a**）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) 外傭職業介紹所與外傭僱主簽訂的服務協議（**附錄 3b**）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，即就各項服務類別分別訂明的金額（包括處理外傭簽證相關的服務收費、安排外傭抵港相關的服務收費、身體檢查或保險相關的服務收費、聘用外傭相關的服務收費等），及列明各分類收費涵蓋的服務項目（例如外傭當地的簽證及出境費用、外傭來港單程機票、驗身費用等）；

<sup>10</sup> 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。



- 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），職業介紹所會否提供退款或另選外傭的安排；
- 如所選定外傭最終沒有到職，職業介紹所會否收取服務費；
- 如外傭在兩年的合約期內提早終止僱傭合約，職業介紹所會否提供退款或另選外傭的安排；
- 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**附錄 4**）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。

4.6.3 此外，**附錄 3c** 和**附錄 3d** 分別載列職業介紹所與其他求職者及其他僱主簽訂的服務協議樣本，供職業介紹所為外傭以外的其他求職者提供就業服務時參考。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）。

### 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。發給求職者及僱主的收據副本應連同就業紀錄一併保存，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，**附錄 5a** 和**附錄 5b** 分別載有向外傭求職者及僱主提供的收據樣本。在擬訂發給外傭求職者及僱主的收據時，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) 發給外傭求職者的收據（**附錄 5a**）應包括但不限於下列各項：

- 職業介紹所的名稱；
- 職業介紹所的公司印章；
- 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) 發給外傭僱主的收據（**附錄 5b**）應包括但不限於下列各項：

- 職業介紹所的名稱；
- 職業介紹所的公司印章；
- 僱主姓名；
- 獲僱主聘用的外傭姓名；
- 議定的到職日期；及
- 已收取的款額及其性質等。

4.7.3 **附錄 5c** 和 **附錄 5d** 分別載有職業介紹所向其他求職者及其他僱主提供的收據樣本。職業介紹所在擬訂向求職者和僱主提供的收據時，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）。

## 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。

4.8.2 香港特區政府分別為外傭及按輸入勞工計劃輸入的工人訂定標準僱傭合約。職業介紹所須確保外傭及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。**附錄 9** 載有適用於外傭的標準僱傭合約樣本；而有關其他輸入勞工計劃的資料及 / 或標準僱傭合約樣本，請參閱 <https://www.labour.gov.hk/tc/plan/labourimportation.htm>。

4.8.3 外傭職業介紹所協助僱主與外傭求職者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求職者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））。如外傭求職者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。

4.8.4 為提高外傭求職者對其僱主擬作的住宿安排（即列明於標準僱傭合約內的住宿及家務安排）的了解，職業介紹所應提醒僱主提供有關住宿的相片及 / 或其他資料（例如書面描述）。獲得有關資料後，職業介紹所應將其給予有關外傭求職者在簽署僱傭合約前作參考。

### 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、被提名經營者、持牌人的有關連人士或受僱人員應確保他 / 她們對經營職業介紹所有關的法例有合理認識。有關法例包括但不限於《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尤其重要。

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。

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；並向其講解與外傭相關的入境規定，包括轉換僱主的一般申請程序及安排<sup>11</sup>。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（**附錄 9**），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。

<sup>11</sup> 一般而言，外傭在香港工作，應盡量完成為期兩年的僱傭合約。外傭如欲申請轉換僱主，必須先返回原居地，並重新向入境處申請工作簽證。在特殊情況下，如原僱主因外調、移民、逝世或經濟原因不能繼續履行合約，或有證據顯示外傭遭受苛待或剝削，外傭方可在香港申請轉換僱主，而無須先返回原居地。如外傭涉嫌濫用提前終止合約轉換僱主的安排，其工作簽證申請可能會被拒絕，而相關紀錄亦會作為政府日後考慮其將來工作簽證申請的因素之一。

4.10.5 外傭僱主，特別是初次聘用外傭的僱主，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對自身權益和責任的認識。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，例如樹窗、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 / 或流動應用程式刊登勞工處的網站連結，以便外傭及其僱主取得有關宣傳資料。

(b) 向外傭及 / 或其僱主提供由勞工處或其他政府部門及有關機構出版與外傭權益或僱主責任有關的指南和資料小冊子、提示卡和單張（詳見第五章（B）部）。

(c) 向外傭及其僱主提供下列表格樣本方便他 / 她們保留紀錄或有需要時用：

- 外傭工資收據樣本（**附錄 10**）及外傭假期紀錄樣本（**附錄 11**）；
- 由外傭發出的終止標準僱傭合約通知書一樣本（**附錄 12a**）及由外傭僱主發出的終止標準僱傭合約通知書樣本（**附錄 12b**）；
- 在標準僱傭合約終止 / 屆滿時所付款項的收據樣本（**附錄 13**）。

這些刊物、宣傳資料及表格樣本可能會不時更新，職業介紹所應瀏覽勞工處「職業介紹所專題網站」發布的最新版本。

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）以書面確認職業介紹所已向他 / 她們詳盡解釋其權益和責任，以及與外傭相關的入境規定，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。

### 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副本，並應保存其他相關紀錄，包括已簽署的服務協議（見上文第 4.5.1 段及第 4.6.1 段）、發出的付款收據（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）、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。**附錄 6a** 及 **附錄 6b** 分別載有供外傭及其僱主確定已收悉本章所列的各項文件、資料，以及已獲解釋其權益、責任的簽收 / 確認紀錄樣本。

### 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，或向求職者提供有關個人貸款的資訊（例如財務機構的資料）。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）就安排有關求職者來港事宜向求職者收取費用；亦不應為任何香港境內或境外的招聘公司、代理或培訓中心等向求職者收取相關培訓費用。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、或強迫求職者向任何香港境內或境外的機構借貸。

### 4.13 求職者護照或個人身分證明文件

- 4.13.1 求職者的護照或個人身分證明文件應由求職者自行保管。如在安排本地求職者前往境外謀職或非本地求職者在港就業的過程中需要索取及暫時保管求職者的護照或個人身分證明文件，職業介紹所必須向求職者解釋原因和徵求求職者的書面同意，並在索取護照或個人身分證明文件時，發出書面確認書。此外，職業介紹所為有關求職者覓得職位或取得相關簽證後，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，並以書面記錄交還的情況。（樣本見**附錄 7**）。職業介紹所不得扣押求職者護照、個人身份證明文件或僱傭合約等以迫使求職者支付或償還任何款項，例如培訓費用、為安排求職者來港事宜的費用、求職者的借貸等，不論有關款項是否在求職者來港前已產生。



#### 4.14 保障求職者免於假自僱

- 4.14.1 在訂定合約前，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 / 判頭身分。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，藉此逃避其在《僱傭條例》、《僱員補償條例》及其他相關法律下的責任。

#### 4.15 公開張貼、展示或披露求職者的個人資料及有關人士資料的安排

- 4.15.1 為保障求職者及有關人士（包括其家庭成員和前僱主）的私隱，職業介紹所不得在其網站或流動應用程式、即時通訊軟件的廣播訊息、社交媒體及店鋪外的櫥窗等渠道，公開張貼、展示或披露求職者的敏感個人資料（例如其住址、護照及香港身分證號碼），以及其家庭成員和前僱主的個人資料。如擬公開張貼、展示或披露求職者的個人資料，職業介紹所必須事先就公開的資料項目及渠道獲得求職者的書面同意。**附錄 8** 載列有關的個人資料收集聲明及求職者書面同意的範本條款。相關的求職者書面同意樣本亦載於**附錄 4** 的第十部。

# 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附錄和表格樣本，以及一些有用參考資料供職業介紹所參閱。

### **(A) 附錄一覽表（包括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
- 與職業介紹所經營住宿設施或床位相關的常見規定及指引  
（包括法例、附屬法例及守則） — 附錄 2
- 職業介紹所服務協議樣本
  - 與外傭求職者簽訂的服務協議樣本  
（中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文） — 附錄 3a
  - 與外傭僱主簽訂的服務協議樣本 — 附錄 3b
  - 與其他求職者簽訂的服務協議樣本  
（英文 / 中文） — 附錄 3c
  - 與其他僱主簽訂的服務協議樣本  
（英文 / 中文） — 附錄 3d
- 外傭求職者履歷表格樣本  
（中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文） — 附錄 4

- 職業介紹所的收據樣本
  - 發給外傭求職者的收據樣本  
(英文 / 中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 5a
  - 發給外傭僱主的收據樣本  
(英文 / 中文) — 附錄 5b
  - 發給其他求職者的收據樣本  
(英文 / 中文) — 附錄 5c
  - 發給其他僱主的收據樣本  
(英文 / 中文) — 附錄 5d
- 外傭及其僱主的簽收 / 確認紀錄樣本
  - 外傭簽收 / 確認紀錄樣本  
(英文 / 中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 6a
  - 外傭僱主簽收 / 確認紀錄樣本  
(英文 / 中文) — 附錄 6b
- 求職者同意職業介紹所索取 / 暫時保管護照或個人身分證明文件確認書及相關文件交收紀錄樣本  
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 7
- 個人資料收集聲明及求職者書面同意公開的資料項目及渠道的範本條款 — 附錄 8
- 外傭標準僱傭合約樣本  
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 9
- 外傭工資收據樣本  
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 10
- 外傭假期紀錄樣本  
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文) — 附錄 11



- 終止標準僱傭合約通知書樣本
  - 由外傭發出的通知書 — 附錄 12a  
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文)
  - 由外傭僱主發出的通知書 — 附錄 12b  
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文)
- 在標準僱傭合約終止 / 屆滿時所付款項的收據樣本 — 附錄 13  
(中文 / 菲律賓文 / 印尼文 / 印地文 / 泰文 / 僧伽羅文 / 緬甸文 / 高棉文)
- \* 職業介紹所表格樣本或會不時更新，最新版本請參閱：  
<https://www.eaa.labour.gov.hk/tc/resources.html>。

### **(B) 相關指南和小冊子**

- 外傭職業介紹所按守則第 4.10.6(b) 段的標準應向外傭及 / 或其僱主提供的指南和資料小冊子、提示卡和單張
  - 請參閱：<https://www.eaa.labour.gov.hk/tc/infopack.html>
- 其他供職業介紹所參考的指南和小冊子
  - 請參閱：<https://www.eaa.labour.gov.hk/tc/resources.html>

### **(C) 有用的聯絡資料**

#### ○ 1823 (政府一般查詢及投訴服務)

---

流動應用程式：Tell me@1823

電話：1823

短訊 (只接受文字)：6163 1823

傳真：2760 1823

電郵：[tellme@1823.gov.hk](mailto:tellme@1823.gov.hk)

郵遞：荃灣郵政局郵政信箱 1823

## ○ 勞工處勞資關係科

※ 電話：2717 1771（此熱線由「1823」接聽）

| 辦事處       | 地址                                      |
|-----------|---|
| <b>香港</b> |   |
| 東港島區      | 香港太古城太古灣道 14 號 12 樓                     |
| 西港島區      | 香港薄扶林道 2 號 A 西區裁判署 3 樓                  |
| <b>九龍</b> |   |
| 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       | 九龍觀塘觀塘道 388 號創紀之城 1 期 1 座 8 樓 801-806 室 |
| <b>新界</b> |   |
| 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      |

- \* 就相關辦事處的最新地址，請瀏覽勞工處網頁  
<https://www.labour.gov.hk/tc/tele/lr1.htm>。

### ○ 政府部門及有關機構

| 機構         | 範疇              | 電話        | 網址 / 電郵   |
|------------|-----------------|-----------|---|
| 入境事務處      | 查詢《入境條例》 / 簽證事宜 | 2824 6111 | <a href="https://www.immd.gov.hk/enquiry@immd.gov.hk">https://www.immd.gov.hk/enquiry@immd.gov.hk</a>                           |
| 香港海關       | 查詢《商品說明條例》      | 2815 7711 | <a href="https://www.customs.gov.hk/customsenquiry@customs.gov.hk">https://www.customs.gov.hk/customsenquiry@customs.gov.hk</a> |
| 個人資料私隱專員公署 | 查詢《個人資料（私隱）條例》  | 2827 2827 | <a href="https://www.pcpd.org.hk/communications@pcpd.org.hk">https://www.pcpd.org.hk/communications@pcpd.org.hk</a>             |
| 平等機會委員會    | 查詢關於反歧視條例       | 2511 8211 | <a href="https://www.eoc.org.hk/">https://www.eoc.org.hk/</a>   |
| 廉政公署       | 防貪諮詢服務          | 2526 6363 | <a href="https://cpas.icac.hk/cpas@cpd.icac.org.hk">https://cpas.icac.hk/cpas@cpd.icac.org.hk</a>                               |

### (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

職業介紹所專題網站：[www.eaa.labour.gov.hk](http://www.eaa.labour.gov.hk)

**Record Sheet for Keeping Information of Job Seekers**  
**Sample**  
**求職者資料紀錄表**  
**樣本**

| Details of Job Seeker<br>求職者資料 |  | Details of Employer 僱主資料   |               | Date of Employment<br>受僱日期   | Commission received from job seeker<br>(must not be more than 10% of the job seeker's first-month's wages received for each successful job placement)<br>(if no commission is charged, please indicate "NIL")<br>向求職者收取的佣金<br>(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)<br>(如無收取任何費用，請填「無」)<br><br>(Please keep copies of written receipts for Labour Department's inspection)<br>(請保留書面收據副本以供勞工處查閱) |  |  |
|--------------------------------|--|--|---------------|--|--|--|--|
|                                |  |  |               |  |  |  |  |
| Name<br>姓名                     | Address and Contact<br>Telephone no./Email address<br>地址及聯絡電話號碼/<br>電郵地址 | HKID no.<br>(in case of a non-resident,<br>passport no. and citizenship)<br>香港身分證號碼<br>(如非香港居民，其護照號碼及國籍) | Name<br>姓名或名稱 | Address and Contact<br>Telephone no./Email address<br>地址及聯絡電話號碼/<br>電郵地址 |  |  |  |
|                                |  |  |               |  |  |  |  |
|                                |  |  |               |  |  |  |  |
|                                |  |  |               |  |  |  |  |
|                                |  |  |               |  |  |  |  |

## 與職業介紹所經營住宿設施或床位相關的常見規定及指引 (包括法例、附屬法例及守則)

職業介紹所在經營住宿設施或床位時，必須符合香港法例，包括但不限於以下列出的常見規定。不同設施所適用的規定（包括法例、附屬法例及守則）可能有所不同，如有需要，職業介紹所應尋求專業人士的獨立意見。此外，下述法例、附屬法例或守則由不同政府部門（包括民政事務總署、屋宇署、消防署、機電工程署等）執行，並可能不時作出更新。如對有關規定有任何疑問，職業介紹所應直接聯絡相關部門。

| 法例、附屬法例或守則                          | 相關事項            |      |      |       |      |
|-------------------------------------|-----------------|------|------|-------|------|
|                                     | 賓館/床位寓所牌照 (如適用) | 樓宇結構 | 消防安全 | 健康及衛生 | 其他設備 |
| 《旅館業條例》 (第 349 章) *                 | ✓               | ✓    | ✓    | ✓     | ✓    |
| 《床位寓所條例》 (第 447 章) #                | ✓               | ✓    | ✓    | ✓     | ✓    |
| 《消防條例》 (第 95 章)                     |                 |      | ✓    |       |      |
| 《消防 (裝置及設備) 規例》 (第 95 章, 附屬法例 B)    |                 |      | ✓    |       |      |
| 《消防 (消除火警危險) 規例》 (第 95 章, 附屬法例 F)   |                 |      | ✓    |       |      |
| 《消防安全 (商業處所) 條例》 (第 502 章)          |                 | ✓    | ✓    |       |      |
| 《消防安全 (建築物) 條例》 (第 572 章)           |                 | ✓    | ✓    |       |      |
| 《消防安全 (工業建築物) 條例》 (第 636 章)         |                 |      | ✓    |       |      |
| 《建築物條例》 (第 123 章) 及其附屬法例以及相關守則、設計手冊 |                 | ✓    | ✓    | ✓     | ✓    |

| 法例、附屬法例或守則                               | 相關事項              |      |      |       |      |
|--|-------------------|------|------|-------|------|
|  | 賓館 / 床位寓所牌照 (如適用) | 樓宇結構 | 消防安全 | 健康及衛生 | 其他設備 |
| 《危險品條例》 (第 295 章)                        |                   |      | ✓    |       |      |
| 《2012 年危險品 (適用及豁免) 規例》 (第 295 章, 附屬法例 E) |                   |      | ✓    |       |      |
| 《危險品 (管制) 規例》 (第 295 章, 附屬法例 G)          |                   |      | ✓    |       |      |
| 《氣體安全條例》 (第 51 章)                        |                   |      | ✓    |       |      |
| 《電力條例》 (第 406 章)                         |                   |      |      |       | ✓    |
| 《電力 (線路) 規例》 (第 406 章, 附屬法例 E)           |                   |      |      |       | ✓    |
| 《申請酒店牌照及賓館牌照一般指引》*                       | ✓                 | ✓    | ✓    | ✓     | ✓    |
| 《床位寓所守則》#                                | ✓                 | ✓    | ✓    | ✓     | ✓    |
| 《最低限度之消防裝置及設備守則與裝置及設備之檢查、測試及保養守則》        |                   |      | ✓    |       |      |
| 《電力 (線路) 規例工作守則》                         |                   |      |      |       | ✓    |

上述規定以外，職業介紹所亦可瀏覽衛生署衛生防護中心網頁，獲取健康相關資訊：

<https://www.chp.gov.hk/tc/recommendations/submenu/index.html>。

\* 根據《旅館業條例》，如某處所顯示為提供住宿予到臨該處所而願意為該住宿繳付費用的任何人，而租期是少於連續 28 天，該處所即屬酒店或賓館，必須領有酒店或賓館牌照方可經營。

# 根據《床位寓所條例》，「床位」(bedspace) 指供單人住宿或擬供單人住宿的樓面空間、床或框架或床鋪，而「床位寓所」(bedspace apartment) 則指內有 12 個或以上已被人根據租用協議用作或擬供人根據租用協議用作住宿的床位的任何居住單位。



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

## 職業介紹所與外傭求職者簽訂的服務協議樣本

本協議由 [ 職業介紹所名稱 ] 及以下外傭求職者於 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日訂立，外傭求職者資料已載於第一及第二部。

### 第一部：外傭求職者資料

|          |                |
|----------|----------------|
| 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：在過去兩年的受僱紀錄 (由外傭求職者填寫)^

| 僱主姓名 | 受僱期間 | 合約終止原因 |
|------|------|--------|
|      |      |        |
|      |      |        |
|      |      |        |

### 第三部：求職服務類型#

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 在香港尋找僱主<br><input type="checkbox"/> 其他 (請註明)：_____ | <input type="checkbox"/> 自選傭工 (Direct Hire)<br><input type="checkbox"/> 續約傭工<br>僱主姓名：_____ |
|---|--|

### 第四部：佣金費用詳情#

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> [ 職業介紹所名稱 ] 不會向上述外傭求職者收取任何費用。<br><input type="checkbox"/> 上述外傭求職者獲聘後，[ 職業介紹所名稱 ] 會在外傭求職者收取第一個月工資後，向其收取港幣 _____ 元作為佣金費用，該款項並不多於外傭求職者成功覓得職位後收取的第一個月工資的百分之十。 <sup>註2</sup> |
|--|

\* 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<sup>#</sup>

---

---

本人 \_\_\_\_\_ 同意 [職業介紹所名稱] 在替本人尋覓 \_\_\_\_\_ [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 4）。

---

---

|                         |  |                     |
|-------------------------|--|---------------------|
| _____<br>外傭求職者簽署        | _____<br>職業介紹所代表簽署                     | _____<br>職業介紹所的公司印鑑 |
| (姓名：_____ )<br>日期：_____ | (姓名：_____ )<br>(職位：_____ )<br>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。

[Pangalan ng Ahensyang Pang-empleyo]  
 [Kinaroroonan]  
 [Numero ng Telepono at Fax/Email Address]

## Halimbawa na Kontrata sa Serbisyo sa pagitan ng Mga Ahensyang Pang-empleyo at Mga Naghahanap ng Trabaho bilang FDH

Ang Kasunduang ito ay ginawa noong [Petsa] sa pagitan ng [Pangalan ng Ahensyang Pang-empleyo] at naghahanap ng trabaho bilang FDH at ang mga pansariling detalye ay makikita sa Bahagi sa I at II .

### Bahagi I : Impormasyon tungkol sa Naghahanap ng Trabaho Bilang FDH

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Pangalan:                                     | Numero ng HKID/Pasaporte* : |
| Nasyonalidad:                                 | Numero ng telepono:         |
| Residensyal na Kinaroroonan at Email address: |                             |

### Bahagi II : Talaan ng Trabaho sa Nakaraang Dalawang Taon (pupunan ng Naghahanap ng Trabaho bilang FDH) ^

| Pangalan ng tagapag-empleyo | Kapanahunan ng Empleyo | Dahilan ng pagwakas ng kontrata |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|
|                             |                        |                                 |
|                             |                        |                                 |
|                             |                        |                                 |

### Bahagi III : Uri o ng Serbisyonang Kinakailangan #

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Maghanap ng tagapag-empleyo sa HK<br><input type="checkbox"/> Iba pa (pakitukoy): _____ | <input type="checkbox"/> Direktang pagkuha<br><br><input type="checkbox"/> Pagpanibago ng kontrata<br>Pangalan ng tagapag-empleyo: _____ |
|--|--|

\* Mangyaring i-delete kung naaangkop

# Mangyaring lagyan ng "✓" kung naaangkop

^ Ang impormasyon sa bahaging ito ay kusang-loob ang pagbabahagi



#### Bahagi IV : Mga Detalye sa Komisyon Ibabayad #

- Ang [Pangalan ng Ahensyang Pang-empleyo] ay hindi maniningil ng anumang bayad mula sa nabanggit sa itaas na naghahanap ng trabaho bilang FDH .
- Pagkatapos ng matagumpay na maipasok sa trabaho, ang [Pangalan ng Ahensyang Pang-empleyo] ay maniningil ng bayad sa komisyon na nagkakahalaga ng HK \$ \_\_\_\_\_ mula sa nabanggit sa itaas na naghahanap ng trabaho bilang FDH. Ang komisyon ay hindi hihigit sa 10% ng unang buwang sahod ng naghahanap ng trabaho bilang FDH na naipasok sa trabaho. Ang komisyon ay babayaran pagkatapos niyang matanggap ang unang buwang sahod. <sup>Nota 2</sup>

#### Bahagi V : Pahintulot para Ibahagi ang Pansariling Talambuhay sa mga Potensyal na Tagapag-empleyo #

- Ako si, \_\_\_\_\_ ay sumasang-ayon na ibahagi ng [Pangalan ng Ahensyang Pang-empleyo] ang aking pansariling talambuhay (kalakip ang Appendix 4) sa mga potensyal na tagapag-empleyo para sa layunin ng paghahanap ng trabaho para sa akin bilang [pangalan ng trabaho].

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Lagda ng FDH<br>Naghahanap ng Trabaho | Lagda ng Kinatawan ng Ahensyang<br>Pang-empleyo         | Tatak ng Kumpanya ng<br>Ahensyang Pang-empleyo |
| (Pangalan: _____)<br>Petsa: _____     | (Pangalan: _____)<br>(Posisyon : _____)<br>Petsa: _____ |  |

Nota 1 : Ito ay isang halimbawa na dokumento para sa pangsangguni lamang. Ang mga partidong sumasangguni sa halimbawa na ito ay dapat tiyakin na ang mga nilalaman nito ay angkop para sa kanilang paggamit bago gamitin. Pinapaalalahanan din sila na humingi ng propesyonal na payo kung naaangkop.

Nota 2 : Ayon sa Ordinansa ng Empleyo at sa Mga Regulasyon sa Ahensyang Pang-empleyo, ang pinakamataas na komisyon na maaaring matanggap ng isang ahensyang pang-empleyo mula sa isang naghahanap ng trabaho ay isang halagang hindi hihigit sa halagang katumbas ng 10% ng unang buwan na sahod na natanggap ng naghahanap ng trabaho para sa bawat trabaho na siya ay matagumpay na naipasok ng ahensyang pang-empleyo. Ang mga probisyon ay naaangkop sa **lahat** ng naghahanap ng trabaho.

# Mangyaring lagyan ng "✓" kung naaangkop

[Nama Agen Tenaga Kerja]  
 [Alamat]  
 [Nomor Telepon dan Faks/Alamat Email]

## Contoh Perjanjian Layanan antara Agen Tenaga Kerja dan Pencari Kerja Pengurus Rumah Tangga Asing (PRTA)

Perjanjian ini dibuat pada [Tanggal] antara [Nama Agen Tenaga Kerja] dan pencari kerja PRTA yang data pribadinya ditetapkan pada Bagian I dan II.

### Bagian I: Informasi Pencari Kerja PRTA

|   |                     |
|---|---------------------|
| Nama:                                   | Nomor HKID/Paspor*: |
| Kebangsaan:                             | Nomor telepon:      |
| Alamat tempat tinggal dan alamat Email: |                     |
|   |                     |

### Bagian II: Riwayat Pekerjaan dalam 2 Tahun Terakhir (harus diisi oleh Pencari Kerja PRTA)^

| Nama pemberi kerja | Masa kerja | Alasan pemutusan kontrak |
|--------------------|------------|--------------------------|
|                    |            |                          |
|                    |            |                          |
|                    |            |                          |

### Bagian III: Jenis Layanan yang Dicari<sup>#</sup>

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mencari pemberi kerja di HK<br><input type="checkbox"/> Lainnya (sebutkan): _____ | <input type="checkbox"/> Kontrak Mandiri<br><input type="checkbox"/> Perpanjangan kontrak<br>Nama pemberi kerja: _____ |
|--|--|

### Bagian IV: Rincian Biaya Komisi<sup>#</sup>

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> [Nama Agen Tenaga Kerja] tidak akan membebankan biaya apa pun terhadap pencari kerja PRTA yang disebutkan di atas. | <input type="checkbox"/> Setelah penempatan kerja berhasil, [Nama Agen Tenaga Kerja] akan membebankan biaya komisi sebesar HK\$ _____ terhadap pencari kerja PRTA yang disebutkan di atas. Komisi ini tidak lebih dari 10% dari gaji bulan pertama pencari kerja PRTA yang diterima setelah mendapatkan pekerjaan. Komisi akan dibayarkan setelah yang bersangkutan menerima gaji bulan pertama. <small>Catatan2</small> |
|---|--|

\* Harap hapus jika sesuai

# Harap "✓" sebagaimana mestinya

^ Informasi dalam bagian ini harus diberikan secara sukarela



## Bagian V: Persetujuan untuk Mengungkapkan Data Pribadi kepada Calon Pemberi Kerja#

- Saya, \_\_\_\_\_, setuju bahwa [Nama Agen Tenaga Kerja] dapat mengungkapkan data pribadi saya (Lampiran 4) kepada calon pemberi kerja untuk tujuan mencari pekerjaan sebagai [nama pekerjaan] \_\_\_\_\_ untuk saya.

\_\_\_\_\_  
Tanda Tangan Pencari Kerja  
PRTA  
  
( Nama: \_\_\_\_\_ )  
Tanggal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tanda Tangan  
Perwakilan Agen Tenaga Kerja  
  
( Nama: \_\_\_\_\_ )  
( Posisi: \_\_\_\_\_ )  
Tanggal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Stempel Perusahaan Agen  
Tenaga Kerja

- Catatan 1: Contoh dokumen ini hanya untuk referensi saja. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai dengan tujuan penggunaannya sebelum digunakan. Pihak tersebut disarankan juga untuk berkonsultasi dengan pakar independen jika diperlukan.
- Catatan 2: Menurut Undang-Undang Tenaga Kerja dan Peraturan Agen Tenaga Kerja, komisi maksimum yang dapat diterima oleh agen tenaga kerja dari pencari kerja tidak boleh melebihi 10% dari gaji bulan pertama yang diterima oleh pencari kerja untuk setiap pekerjaan yang telah berhasil ditempatkan oleh agen tenaga kerja. Ketentuan ini berlaku untuk semua pencari kerja.

# Harap "✓" sebagaimana mestinya

[रोजगार एजेंसी का नाम]  
[पता]  
[टेलीफोन और फैक्स नंबर/ईमेल पता]

## नमूना सेवा अनुबंध रोजगार एजेंसियों और विदेशी घरेलू सहायक (FDH) रोजगार चाहने वालों के बीच

यह समझौता [रोजगार एजेंसी का नाम] और FDH रोजगार चाहने वाले के बीच [तारीख] को किया गया है, जिसका व्यक्तिगत विवरण भाग I और II में निर्धारित किया गया है।

### भाग I: FDH रोजगार चाहने वाले व्यक्ति की जानकारी

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| नाम:                    | HKID/पासपोर्ट* नं .: |
| राष्ट्रीयता:            | टेलीफोन नं .:        |
| आवासीय पता और ईमेल पता: |                      |

### भाग II: पिछले दो वर्षों में रोजगार इतिहास ( FDH रोजगार चाहने वाले व्यक्ति द्वारा पूरा किया जाना है)^

| नियोक्ता का नाम | रोजगार की अवधि | अनुबंध समाप्ति का कारण |
|-----------------|----------------|------------------------|
|                 |                |                        |
|                 |                |                        |
|                 |                |                        |

### भाग III: मांगी गई सेवाओं का प्रकार#

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> HK में नियोक्ता की तलाश करें<br><input type="checkbox"/> अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें):<br>_____ | <input type="checkbox"/> सीधी नियुक्ति<br><input type="checkbox"/> अनुबंध नवीनीकरण<br>नियोक्ता का नाम: _____ |
|---|--|

### भाग IV: कमीशन शुल्क विवरण#

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> [रोजगार एजेंसी का नाम] उपर्युक्त FDH रोजगार चाहने वाले से कोई शुल्क नहीं लेगा।<br><input type="checkbox"/> सफल प्लेसमेंट के बाद, [रोजगार एजेंसी का नाम] उपर्युक्त FDH रोजगार चाहने वाले से HK\$ _____ का कमीशन शुल्क लेगा। कमीशन सफल नौकरी प्लेसमेंट के लिए प्राप्त FDH नौकरी चाहने वाले के पहले महीने के वेतन का 10% से अधिक नहीं है। पहले महीने की मजदूरी मिलने के बाद कमीशन का भुगतान किया जाएगा। <sup>नोट2</sup> |
|---|

\* कृपया जहां उपयुक्त हो वहाँ हटाएं

# कृपया “✓” उपयुक्त के रूप में

^ इस खंड में जानकारी स्वैच्छिक आधार पर प्रदान की जानी है



## भाग V: संभावित नियोक्ताओं को व्यक्तिगत प्रोफ़ाइल का खुलासा करने के लिए सहमति<sup>#</sup>

- मैं, \_\_\_\_\_, सहमत हूँ कि [रोजगार एजेंसी का नाम] मेरे लिए [पोस्ट शीर्षक] के रूप में रोजगार प्राप्त करने के उद्देश्य से संभावित नियोक्ताओं को मेरी व्यक्तिगत प्रोफ़ाइल (परिशिष्ट 4 संलग्न) का खुलासा कर सकता है।

FDH रोजगार चाहने वाले के  
हस्ताक्षर  
(नाम: \_\_\_\_\_)  
तिथि: \_\_\_\_\_

रोजगार एजेंसी के प्रतिनिधि  
के हस्ताक्षर  
(नाम: \_\_\_\_\_)  
(पद: \_\_\_\_\_)  
तिथि: \_\_\_\_\_

रोजगार एजेंसी का कंपनी चॉप

- नोट 1: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज है। इस नमूने का संदर्भ लेने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपयोग से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।
- नोट 2: रोजगार अध्यादेश और रोजगार एजेंसी विनियमों के अनुसार, एक रोजगार एजेंसी द्वारा रोजगार की तलाश करने वाले से प्राप्त होने वाला अधिकतम कमीशन प्रत्येक रोजगार के लिए नौकरी तलाश ने वाले द्वारा प्राप्त पहले महीने के वेतन के 10% के बराबर राशि से अधिक नहीं होगी, जिसे उसे रोजगार एजेंसी द्वारा सफलता पूर्वक रखा गया है। ये प्रावधान **सभी** रोजगार चाहने वालों पर लागू होते हैं।

<sup>#</sup> कृपया “✓” उपयुक्त के रूप में



[ชื่อบริษัทจัดหางาน]  
[ที่อยู่]  
[หมายเลขโทรศัพท์และแฟกซ์/ที่อยู่อีเมล]

## ตัวอย่างข้อตกลงการบริการ ระหว่างบริษัทจัดหางานและผู้หางานผู้ช่วยแม่บ้านชาวต่างชาติ (FDH)

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นใน [วันที่] ระหว่าง [ชื่อหน่วยงานจัดหางาน] และผู้หางาน FDH ซึ่งมีการระบุรายละเอียดส่วนบุคคลไว้ในส่วนที่ I และ II

### ส่วนที่ I: ข้อมูลของผู้หางาน FDH

|                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| ชื่อ:                                 | HKID/หนังสือเดินทาง* หมายเลข: |
| สัญชาติ:                              | หมายเลขโทรศัพท์:              |
| ที่อยู่อาศัยที่อยู่ และ ที่อยู่อีเมล: |                               |

### ส่วนที่ II: ประวัติการจ้างงานในช่วงสองปีที่ผ่านมา (ผู้หางาน FDH จะเสร็จสมบูรณ์)^

| ชื่อนายจ้าง | ระยะเวลาการจ้างงาน | เหตุผลในการบอกเลิกสัญญา |
|-------------|--------------------|-------------------------|
|             |                    |                         |
|             |                    |                         |
|             |                    |                         |

### ส่วนที่ III: ประเภทของบริการที่ต้องการ#

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> คำนหานายจ้างใน HK<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ): _____ | <input type="checkbox"/> จ้างโดยตรง<br><input type="checkbox"/> ต่อสัญญา<br>ชื่อนายจ้าง: _____ |
|---|--|

### ส่วนที่ IV: รายละเอียดค่าคอมมิชชั่น#

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> [ชื่อบริษัทจัดหางาน] จะไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมใด ๆ จากผู้หางาน FDH ที่ระบุไว้ข้างต้น<br><input type="checkbox"/> หลังจากการวางตำแหน่งที่ประสบความสำเร็จ [ชื่อสำนักงานจัดหางาน] จะเรียกเก็บค่าคอมมิชชั่น HK\$ _____ จากที่กล่าวมาข้างต้น FDH ผู้หางาน ค่าคอมมิชชั่นไม่เกิน 10% ของค่าจ้างเดือนแรกของผู้หางาน FDH ที่ได้รับสำหรับการจัดหางานที่ประสบความสำเร็จ ค่าคอมมิชชั่นจะได้รับการชำระหลังจากที่เขา/เธอได้รับค่าจ้างเดือนแรก. หมายเหตุ2 |
|--|

\* โปรดลบตามความเหมาะสม

# กรณีนี้นับตามความเหมาะสม

^ ข้อมูลในส่วนนี้จะต้องจัดทำตามความสมัครใจ



**ส่วนที่ V: ความยินยอมในการเปิดเผยโปรไฟล์ส่วนบุคคลต่อผู้มีโอกาสเป็นนายจ้าง\***

ฉัน \_\_\_\_\_ ยอมรับว่า [ชื่อบริษัทจัดหางาน] อาจเปิดเผยประวัติส่วนตัวของฉัน (แนบภาคผนวก 4) แก่ผู้มีโอกาสเป็นนายจ้างเพื่อวัตถุประสงค์ในการหางานเป็น \_\_\_\_\_ [ชื่อโพสต์] \_\_\_\_\_ สำหรับฉัน

ลายเซ็นของผู้หางาน FDH

(ชื่อ: \_\_\_\_\_ )  
วันที่: \_\_\_\_\_

ลายเซ็นการจ้างงาน  
ตัวแทนหน่วยงาน

(ชื่อ: \_\_\_\_\_ )  
( ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ )  
วันที่: \_\_\_\_\_

ตราประทับบริษัท  
บริษัทจัดหางาน

- หมายเหตุ 1: นี่เป็นเอกสารตัวอย่างสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น ฝ่ายที่อ้างอิงตัวอย่างนี้ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหาเหมาะสมสำหรับการใช้งานก่อนที่จะนำมาใช้ พวกเขาจะได้รับการเตือนให้ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม
- หมายเหตุ 2: ตามพระราชบัญญัติการจ้างงานและข้อบังคับของหน่วยงานจัดหางาน ค่าคอมมิชชั่นสูงสุดที่หน่วยงานจัดหางานอาจได้รับจากผู้ที่หางานจะต้องไม่เกินจำนวนเท่ากับ 10% ของค่าจ้างเดือนแรกที่ได้รับจากการทำงานแต่ละงานที่เขา/เธอได้รับจากหน่วยงานจัดหางานเรียบร้อยแล้ว บทบัญญัตินี้ใช้กับผู้หางานทุกคน

\* กรุณา "✓" ตามความเหมาะสม

[රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම]  
 [ලිපිනය]  
 [දුරකථන හා ෆැක්ස් අංකය/ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය]

**ආදර්ශ සේවා ගිවිසුම**  
**රැකියා නියෝජිතයන් සහ විදේශීය ගෘහ සේවක (FDH) රැකියා**  
**අපේක්ෂකයින් අතර**

මෙම ගිවිසුම [රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම] සහ FDH රැකියා අපේක්ෂකයා අතර [දිනය] සිදු කරනු ලබන අතර ඔහුගේ පුද්ගලික තොරතුරු I සහ II කොටස්වල දක්වා ඇත.

**කොටස I : FDH රැකියා සොයන්නාගේ තොරතුරු**

|            |                                 |
|------------|---------------------------------|
| නම:        | HKID/ විදේශ ගමන් බලපත්‍ර* අංකය: |
| ජාතිකත්වය: | දුරකථන අංකය::                   |

නේවාසික ලිපිනය සහ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය:

**කොටස II: පසුගිය වසර දෙක තුළ රැකියා ඉතිහාසය (FDH රැකියා සොයන්නන් විසින් සම්පූර්ණ කිරීමට)^**

| සේවා යෝජකයාගේ නම | රැකියා කාලය | කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට හේතුව |
|------------------|-------------|-----------------------------------|
|                  |             |                                   |
|                  |             |                                   |
|                  |             |                                   |

**කොටස III : ඉල්ලුම් කරන සේවා වර්ගය #**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> HK හි දී සේවා යෝජකයා සොයන්න        | <input type="checkbox"/> සාප්පු බඳවා ගැනීම                                     |
| <input type="checkbox"/> වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න): _____ | <input type="checkbox"/> කොන්ත්‍රාත්තුව අලුත් කිරීම<br>සේවා යෝජකයාගේ නම: _____ |

**කොටස IV : කොමිස් ගාස්තු විස්තර#**

- [රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම] ඉහත සඳහන් FDH රැකියා අපේක්ෂකයාගෙන් කිසිදු ගාස්තුවක් අය නොකරනු ඇත.
- සාර්ථක ස්ථානගත කිරීමකින් පසු, [රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම] ඉහත සඳහන් FDH රැකියා අපේක්ෂකයාගෙන් HK \$ \_\_\_\_\_ ක කොමිස් ගාස්තුවක් අය කරනු ඇත. සාර්ථක රැකියා ස්ථානගත කිරීම සඳහා ලැබෙන FDH රැකියා අපේක්ෂකයාගේ පළමු මාසයේ වැටුපෙන් කොමිස් මුදල 10% කට වඩා වැඩි නොවේ. කොමිස් මුදල ගෙවනු ලබන්නේ ඔහුට/ඇයට පළමු මාසයේ වැටුප ලැබීමෙන් පසුවය. සටහන<sup>2</sup>

\* කරුණාකර සුදුසු තැන මතන්න  
 #කරුණාකර සුදුසු පරිදි “✓” යොදන්න  
 ^ මෙම කොටසේ තොරතුරු ස්වේච්ඡා පදනම මත ලබා දිය යුතුය



**කොටස V : අවස්ථාවක් ලබා දිය හැකි සේවා යෝජකයින්ට පුද්ගලික පැතිකඩ හෙළි කිරීම සඳහා කැමැත්ත #**

මම, \_\_\_\_\_, [රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම] හට අවස්ථාවක් ලබා දිය හැකි සේවා යෝජකයින්ට \_\_\_\_\_ [රැකියා තනතුර] ලෙස රැකියාවක් ලබා ගැනීමේ අරමුණින් මගේ පෞද්ගලික පැතිකඩ (උපග්‍රන්ථය 4 අමුණා ඇත) හෙළි කළ හැකි බවට එකඟ වෙමි.

| FDH රැකියා අපේක්ෂකයාගේ අත්සන | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නියෝජකගේ අත්සන           | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ සමාගම් නිල මුද්‍රාව |
|------------------------------|--|---|
| (නම: _____)<br>දිනය: _____   | (නම: _____)<br>(තනතුර: _____)<br>දිනය: _____ |   |

- සටහන 1: මෙය යොමු කිරීම සඳහා පමණක් ආදර්ශ ලේඛනයකි. මෙම ආදර්ශය ගැන සඳහන් කරන පාර්ශවයන් අනුගත කර ගැනීමට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතය සඳහා සුදුසු බව සහතික කළ යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගන්නා ලෙසද ඔවුන්ට මතක් කර දෙනු ලැබේ.
- සටහන 2: රැකියා ආඥාපනත සහ රැකියා නියෝජිතයන්ගේ රෙගුලාසිවලට අනුව, රැකියා අපේක්ෂකයෙකුගෙන් රැකියා නියෝජිතයන්ගෙන් ලැබිය හැකි උපරිම කොමිස් මුදල රැකියා අපේක්ෂකයාට ලැබෙන පළමු මාසයේ වැටුපෙන් 10% ට සමාන මුදලක් විය යුතුය. රැකියා නියෝජිතයන්ගේ විසින් ඔහු/ඇය සාර්ථකව ස්ථානගත කර ඇති සෑම රැකියාවක්ම. සියලුම රැකියා අපේක්ෂකයින් සඳහා මෙම විධිවිධාන අදාළ වේ.

#කරුණාකර සුදුසු පරිදි “✓” යොදන්න



[အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်]

[လိပ်စာ]

[တယ်လီဖုန်းနှင့် ဖက်စ်နံပါတ်/အီးမေးလ်လိပ်စာ]

**အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများနှင့် နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ (FDH) အလုပ် ရှာဖွေသူများအကြား ဝန်ဆောင်မှု သဘောတူညီချက်နမူနာ**

ဤသဘောတူညီချက်ကို [ရက်စွဲ] တွင် [အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်] နှင့် FDH အလုပ် ရှာဖွေသူကြား ပြုလုပ်ပြီး ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို အပိုင်း I နှင့် II တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

**အပိုင်း I - FDH အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ အချက်အလက်**

|                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| အမည် -                                | HKID/နိုင်ငံကူးလက်မှတ်နံပါတ်* - |
| နိုင်ငံသား -                          | တယ်လီဖုန်းနံပါတ် -              |
| နေထိုင်ရာလိပ်စာနှင့် အီးမေးလ်လိပ်စာ - |                                 |

**အပိုင်း II - လွန်ခဲ့သည့် နှစ်နှစ်အတွင်းရှိ အလုပ်အကိုင်မှတ်တမ်း (FDH အလုပ်ရှာဖွေသူမှ ဖြည့်သွင်းရန်)^**

| အလုပ်ရှင်၏ အမည် | အလုပ်အကိုင်ကာလ | စာချုပ်ဖျက်သိမ်းရသည့် အကြောင်းအရင်း |
|-----------------|----------------|-------------------------------------|
|                 |                |                                     |
|                 |                |                                     |
|                 |                |                                     |

**အပိုင်း III - ရှာဖွေထားသော ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစား #**

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> HK ရှိ အလုပ်ရှင်ကို ရှာဖွေခြင်း                   | <input type="checkbox"/> တိုက်ရိုက်ငှားရမ်းခြင်း                            |
| <input type="checkbox"/> အခြားအရာများ (ကျေးဇူးပြု၍ ဖော်ပြပေးပါ)<br>- _____ | <input type="checkbox"/> စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်း<br>အလုပ်ရှင်၏ အမည် - _____ |

\*သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ။

# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ

^ ဤကဏ္ဍရှိ အချက်အလက်များကို မိမိဆန္ဒအလျောက် ပေးအပ်ပါ



**အပိုင်း IV - ကော်မရှင်ကြေးအသေးစိတ်#**

- [အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်] သည် အထက်ဖော်ပြပါ FDH အလုပ်ရှာဖွေသူထံမှ မည်သည့် အခကြေးငွေကိုမျှ ကောက်ခံလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။
- အလုပ်နေရာချထားပြီးနောက် [အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်] သည် အထက်ဖော်ပြပါ FDH အလုပ် ရှာဖွေသူထံမှ ကော်မရှင်ခ HK\$\_\_\_\_\_ ကို ကောက်ခံလိမ့်မည်။ ကော်မရှင်ခသည် အလုပ်နေရာ ချထားပြီးနောက် FDH အလုပ်ရှာဖွေသူ ရရှိသည့် ပထမဆုံးလလုပ်အားခ၏ 10% ထက် မပိုရပါ။ ပထမဆုံးလလုပ်အားခကို ရရှိပြီးနောက် ကော်မရှင်ခအား ပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။<sup>မှတ်ချက် 2</sup>

**အပိုင်း V - အလားအလာရှိသော အလုပ်ရှင်များထံ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်အကျဉ်း ပေးပို့ရန်အတွက်**

**သဘောတူညီချက်#**

- [အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်] သည် ကျွန်ုပ်အတွက် [ရာထူး] အလုပ်ကို ရှာဖွေရန် ကျွန်ုပ်၏ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်အကျဉ်း (ပူးတွဲပါ နောက်ဆက်တွဲ 4 တွဲ) ကို အလားအလာရှိသော အလုပ်ရှင်များထံ ပေးပို့ခြင်းအား ကျွန်ုပ် \_\_\_\_\_ မှ သဘောတူညီပါသည်။

| FDH အလုပ်ရှာဖွေသူ ၏ လက်မှတ် | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ ကိုယ်စားလှယ်၏ လက်မှတ် | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ ကုမ္ပဏီတံဆိပ်တုံး |
|-----------------------------|---|--|
| ( အမည် - _____ )            | ( အမည် - _____ )                          |  |
| ရက်စွဲ - _____              | ( ရာထူး - _____ )                         |  |
|                             | ရက်စွဲ - _____                            |  |

မှတ်ချက်1 ဤသည်မှာ ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုသာလျှင် ဖြစ်ပါသည်။ နမူနာအား ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသော အဖွဲ့အစည်းများသည် မှီငြမ်းရေးသားခြင်းမပြုလုပ်မီ ၎င်းအကြောင်း အရာများသည် ၎င်းတို့၏ အသုံးပြုမှုအတွက် သင့်လျော်မှုရှိမရှိကို သေချာအောင် ဆောင်ရွက် သင့်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်ထံမှ အကြံဉာဏ်ကို လွတ်လပ်စွာရယူရန်လည်း ၎င်းတို့ကို အသိပေးထားပါသည်။

မှတ်ချက်2 အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အလုပ်ရှာဖွေသူတစ်ဦး ထံမှ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီရရှိနိုင်သော အမြင့်ဆုံးကော်မရှင်ခမှာ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီမှ အောင်မြင်စွာ နေရာ ချထား ပေးပြီးသော အကိုင်အကိုင်တစ်ခုစီ အတွက် အလုပ်ရှာဖွေသူရရှိသည့် ပထမဆုံးလလုပ်အားခ၏ 10% နှင့် ညီမျှသော ပမာဏထက် မကျော်ရပါ။ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် အလုပ်ရှာဖွေသူအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ

[ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ]  
 [អាសយដ្ឋាន]  
 [លេខទូរស័ព្ទ និងលេខអាសយដ្ឋាន ទូរសារ/អ៊ីម៉ែល]

**កិច្ចព្រមព្រៀងសេវាកម្មកម្រៃ**  
**រវាងភ្នាក់ងារការងារ និងអ្នកស្វែងរកការងារជាអ្នកជំនួយការបរទេសក្នុងស្រុក (FDH)**

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រូវបានធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី [ កាលបរិច្ឆេទ ] រវាង [ ឈ្មោះ ភ្នាក់ងារ ការងារ ] និង អ្នកស្វែងរកការងារ FDH ដែលព័ត៌មានលម្អិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ត្រូវបានកំណត់ នៅផ្នែក I និង II ។

**ផ្នែក I: ព័ត៌មានរបស់ អ្នកស្វែងរកការងារ FDH**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| ឈ្មោះ:                                 | HKID/លិខិត ឆ្លង ដែន* លេខ: |
| សញ្ជាតិ :                              | លេខទូរស័ព្ទ:              |
| អាសយដ្ឋានលំនៅដ្ឋាននិងអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល: |                           |

**ផ្នែក II: ប្រវត្តិការងារក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំកន្លងមក (ត្រូវបញ្ចប់ដោយអ្នកស្វែងរកការងារ FDH)<sup>^</sup>**

| ឈ្មោះនិយោជក | រយៈពេលការងារ | ហេតុផលនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា |
|-------------|--------------|-----------------------------|
|             |              |                             |
|             |              |                             |
|             |              |                             |

**ផ្នែក III: ប្រភេទសេវាកម្មដែលត្រូវ ស្វែងរក<sup>#</sup>**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ស្វែងរកនិយោជកនៅក្នុងហុងកុង  | <input type="checkbox"/> ជួលផ្ទាល់                               |
| <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់) : _____ | <input type="checkbox"/> ការបន្តកិច្ចសន្យា<br>ឈ្មោះនិយោជក: _____ |

**ផ្នែក IV: កម្រៃជើងសារលម្អិត<sup>#</sup>**

[ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ] នឹងមិនគិត ថ្លៃណាមួយពីអ្នកស្វែងរកការងារ FDH ខាងលើឡើយ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការងារដោយជោគជ័យ [ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ] នឹងគិតថ្លៃជើងសារចំនួន HK\$ \_\_\_\_\_ ពីអ្នកស្វែងរកការងារ FDH ខាងលើ។ ថ្លៃកម្រៃជើងសារនេះមិនលើសពី 10 % នៃប្រាក់ឈ្នួលខែទីមួយ របស់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH ដែលបានទទួលសំរាប់ការដាក់ការងារ ដោយជោគជ័យនោះទេ ។ ថ្លៃកម្រៃជើងសារ នេះនឹងត្រូវបានទូទាត់បន្ទាប់ពី លោក/លោកស្រី បានទទួលប្រាក់ឈ្នួល ខែទីមួយ ។ <sup>ចំណាំ<sup>2</sup></sup>

\* សូមលុបកន្លែងណាដែលសមរម្យ  
<sup>#</sup> សូមគូស "✓" តាមសមត្ថ  
<sup>^</sup> ព័ត៌មានក្នុងផ្នែកនេះ នឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យ ដោយស្ម័គ្រចិត្ត

48

附錄 3a 第 15 頁





**ផ្នែក V: ការយល់ព្រមក្នុងការបង្ហាញប្រវត្តិបង្កាល់ខ្លួនដល់និយោជកដែលមានសក្តានុពល#**

ខ្ញុំ \_\_\_\_\_ យល់ស្របថា [ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ] អាចនឹងបង្ហាញ ប្រវត្តិបង្កាល់ខ្លួន របស់ ខ្ញុំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី 4 ដែលមានភ្ជាប់) ដល់និយោជកដែលមានសក្តានុពលក្នុងគោលបំណង ស្វែងរកការងារជា \_\_\_\_\_ [មុខតំណែង ការងារ] \_\_\_\_\_ សម្រាប់ខ្ញុំ។

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្វែងរក<br>ការងារ FDH       | ហត្ថលេខារបស់តំណាង<br>ភ្នាក់ងារការងារ                          | គ្រារបស់ក្រុមហ៊ុន<br>ភ្នាក់ងារការងារ |
| ( ឈ្មោះ : _____ )<br>កាល<br>បរិច្ឆេទ: _____ | ( ឈ្មោះ: _____ )<br>( មុខតំណែង: _____ )<br>កាលបរិច្ឆេទ: _____ |                                      |

ចំណាំ ទី1: នេះជាឯកសារគំរូសម្រាប់សេចក្តីយោងតែប៉ុណ្ណោះ ។ ភាគីដែលសំដៅទៅលើគំរូនេះគួរតែធានាថា មាតិការបស់វា គឺ សមរម្យសម្រាប់ការប្រើប្រាស់របស់ពួកគេមុនពេលទទួលយក ។ ពួកគេក៏ត្រូវបានរំលឹក ឲ្យស្វែងរកដំបូន្មានអាជីព ឯក រាជ្យ ដែលសមរម្យផងដែរ ។

ចំណាំ ទី2: យោងតាមបទបញ្ញត្តិការងារ និង បទប្បញ្ញត្តិរបស់ភ្នាក់ងារការងារ កម្រៃជើងសារអតិបរមាដែលអាចទទួលបាន ដោយភ្នាក់ងារការងារពីអ្នកស្វែងរកការងារ នឹងជាចំនួនមួយដែលមិនលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើនឹង 10 % នៃ ប្រាក់ ឈ្នួលខែទីមួយដែលអ្នកស្វែងរកការងារទទួលបានសម្រាប់ការងារនីមួយៗដែលគាត់/នាងត្រូវបានដាក់ដោយ ភ្នាក់ងារការងារ ដោយជោគជ័យ ។ វិធានការនេះ គឺ អាចអនុវត្តបានចំពោះអ្នកស្វែងរកការងារ **ទាំងអស់** ។

[ 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)<sup>^</sup>

| 外傭姓名 | 受僱期間 | 合約終止原因 |
|------|------|--------|
|      |      |        |
|      |      |        |
|      |      |        |

### 第三部：聘請外傭類別<sup>#</sup>

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 聘請從海外來港工作的外傭 | <input type="checkbox"/> 自選傭工 (Direct Hire) |
| <input type="checkbox"/> 聘請已在本地工作的外傭  | <input type="checkbox"/> 其他 (請註明): _____    |
| <input type="checkbox"/> 續約傭工         |   |

### 第四部：服務收費詳情<sup>@</sup>

(A) 處理外傭簽證相關的服務收費：\$ \_\_\_\_\_, 包括以下服務(以「✓」表示)

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 領事館的合約認證費  | <input type="checkbox"/> 外傭當地的簽證及出境費用     |
| <input type="checkbox"/> 菲律賓外傭兩年 Overseas Workers Welfare Administration (OWWA) 會員費 | <input type="checkbox"/> 香港簽證費(香港入境事務處收取) |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明): _____   |   |

(B) 安排外傭抵港相關的服務收費：\$ \_\_\_\_\_, 包括以下服務(以「✓」表示)

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 外傭來港單程機票(按標準僱傭合約規定) | <input type="checkbox"/> 代辦到領事館報到                       |
| <input type="checkbox"/> 外傭抵港接機              | <input type="checkbox"/> 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) |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明): _____      |   |

\* 請刪去不適用者

# 請在適當方格內填上「✓」號

@ 必須就各項服務類別分項訂明金額, 並在適當方格內填上「✓」號

<sup>^</sup> 此部份的資料屬外傭僱主自願提供, 並會向他們有意聘請的準外傭披露



**(C) 身體檢查或保險相關的服務收費：** \$ \_\_\_\_\_ ，包括以下服務(以「✓」表示)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 外僱在其本國驗身 <sup>註1</sup><br>驗身項目：<br>愛滋病病毒 I 型及 II 型抗體(愛滋病) / 性病 /<br>梅毒 / 胸肺 X 光 / 驗孕 / 乙型肝炎 /<br>其他(請註明)*： _____ | <input type="checkbox"/> 外僱在香港驗身 <sup>註1</sup><br>驗身項目：<br>愛滋病病毒 I 型及 II 型抗體(愛滋病) / 性病 /<br>梅毒 / 胸肺 X 光 / 驗孕 / 乙型肝炎 /<br>其他(請註明)*： _____ |
| <input type="checkbox"/> 菲律賓政府規定的外僱強制保險   | <input type="checkbox"/> 外僱香港僱員補償保險(勞工保險)<br>年期：一年 / 兩年*   |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明)： _____   |  |

**(D) 聘用外僱相關的服務收費：** \$ \_\_\_\_\_ ，包括以下服務(以「✓」表示)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 外僱在職期間的跟進及輔導服務 | <input type="checkbox"/> 外僱工作手冊              |
| <input type="checkbox"/> 翻譯、代書、勞工法例諮詢服務 | <input type="checkbox"/> 僱主備用表格(如：薪金表，假期簽收表) |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明)： _____ |  |

**(E) 其他在上述 (A)至(D) 服務類別以外的服務收費：** \$ \_\_\_\_\_ ，包括以下服務(以「✓」表示)

- 其他(請註明)： \_\_\_\_\_

服務收費總額：(A) + (B) + (C) + (D) + (E) = \$ \_\_\_\_\_

#### 第五部：付款安排 #

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 選妥外僱後全數付清      | <input type="checkbox"/> 分 _____ 期付款： |
| <input type="checkbox"/> 完成服務後全數付清      |                                       |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明)： _____ |                                       |
| _____                                   |                                       |
|   | 第一期(\$ _____)<br>於(日期) _____ 繳付       |
|   | 第二期(\$ _____)<br>於(日期) _____ 繳付       |
|   | 第三期(\$ _____)<br>於(日期) _____ 繳付       |
|   | 第四期(\$ _____)<br>於(日期) _____ 繳付       |

#### 第六部：未能完成所有服務或外僱未能到職的退款 / 其他安排 #

未能完成所有服務或外僱未能到職的退款 / 其他安排\*(例如另選外僱以及會否額外收費)(請註明)如下：

- 如外僱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： \_\_\_\_\_
- 如外僱未能到職： \_\_\_\_\_
- 如外僱到職日期與議定的日期不同： \_\_\_\_\_
- 其他情況(請註明)： \_\_\_\_\_

\* 請刪去不適用者

# 請在適當方格內填上「✓」號



**第七部：僱主提早終止合約的保證條款 #**

外僱履新後，僱主在兩年合約完結前提早終止合約的安排：

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 保證期：_____個月<br>保證期內如更換外僱須付\$_____，<br>最多更換外僱_____次<br>附帶條件(如有，請註明)：_____ | <input type="checkbox"/> 不設保證期 |
|---|--------------------------------|

**第八部：外僱提早終止合約的退款 / 其他安排 #**

外僱履新後，外僱在兩年合約完結前提早終止合約的退款 / 其他安排\*(例如另選外僱以及會否額外收費)(請註明)如下：

外僱履新後首\_\_個月提早終止合約：

其他情況(請註明)：

**第九部：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>

**第十部：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(外僱僱主)簽署

\_\_\_\_\_  
職業介紹所代表簽署

\_\_\_\_\_  
職業介紹所的公司印鑑

\_\_\_\_\_  
客戶(外僱僱主)姓名

( 姓名：\_\_\_\_\_ )

日期：\_\_\_\_\_

( 職位：\_\_\_\_\_ )

日期：\_\_\_\_\_

\* 請刪去不適用者

# 請在適當方格內填上「✓」號



**第十一部：同意向有意聘請的準外傭披露本協議的第二部#**

本人 \_\_\_\_\_ 同意 [職業介紹所名稱] 向本人有意聘請的準外傭披露本人在過去兩年聘用外傭的紀錄。

**第十二部：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                              |        |

職業介紹所代表已向我提供選定外傭的履歷表副本。

\_\_\_\_\_  
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布的殘疾歧視條例僱傭實務守則，僱主如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

[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 Service Agreement**  
**between Employment Agencies and Job Seekers**  
**職業介紹所與求職者簽訂的服務協議樣本**  
**[For non-FDH Job Seekers]**  
**[適用於非外傭求職者]**

This Agreement is made on \_\_\_\_ [Date] \_\_\_\_ between \_\_\_\_ [Name of Employment Agency] \_\_\_\_ and the job seeker whose personal particulars are set out in Part I.

本協議由 [ 職業介紹所名稱 ] 及以下求職者於 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日訂立，求職者資料已載於第一部。

**Part I: Information of Job seeker**

**第一部：求職者資料**

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Name<br>姓名：                                       | HKID/Passport* no.<br>香港身分證 / 護照*號碼： |
| Nationality<br>國籍：                                | Telephone no.<br>電話號碼：               |
| Residential address and Email address<br>住址及電郵地址： |                                      |
|   |                                      |

**Part II: Type of Services Sought<sup>#</sup>**

**第二部：求職服務類型<sup>#</sup>**

|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
| Vacancies Title<br>職位空缺：  |  |  |  |
| Vacancies Nature<br>職位性質： | <input type="checkbox"/> Part time 兼職  | <input type="checkbox"/> Full time 全職                              |  |
| Employment Terms<br>聘用形式： | <input type="checkbox"/> Permanent 長工  | <input type="checkbox"/> Temporary 臨時工                             |  |
|                           | <input type="checkbox"/> Summer Job 暑期工  | <input type="checkbox"/> Others (please specify) 其他（請註明）：<br>_____ |  |
|                           | <input type="checkbox"/> Employment in Hong Kong / outside Hong Kong*<br>在香港/香港以外地方工作* |  |  |

\* Please delete where appropriate

\* 請刪去不適用者

# Please “✓” as appropriate

# 請在適當方格內填上「✓」號



### Part III: Commission Fee Details#

#### 第三部：佣金費用詳情#

- [Name of Employment Agency] will not charge any fees from the above-stated job seeker.  
[職業介紹所名稱] 不會向上述求職者收取任何費用。
- After successful placement, [Name of Employment Agency] will charge a commission fee of HK\$\_\_\_\_\_ from the above-mentioned job seeker. The commission is not more than 10% of the job seeker's first-month's wages received for successful job placement. The commission will be paid after the job seeker has received the first-month's wages.<sup>Note2</sup>  
上述求職者獲聘後，[職業介紹所名稱] 會在求職者收取第一個月工資後，向其收取港幣\_\_\_\_\_元作為佣金費用，該款項並不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。<sup>註2</sup>

### Part IV: Consent for Disclosing Personal Profile to Potential Employers#

#### 第四部：同意向準僱主披露個人履歷#

- I, \_\_\_\_\_, agree that [Name of Employment Agency] may disclose my personal profile to potential employers for the purpose of seeking employment as \_\_\_\_\_ [post title] \_\_\_\_\_ for me.  
本人 \_\_\_\_\_ 同意 [職業介紹所名稱] 在替本人尋覓 \_\_\_\_\_ [職位名稱] \_\_\_\_\_ 職位時，向準僱主披露本人的個人履歷。

\_\_\_\_\_  
Signature of Job Seeker  
求職者簽署

\_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_

Note 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.  
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。

Note 2: According to the Employment Ordinance and the Employment Agency Regulations, the maximum commission which may be received by an employment agency 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 employment that he/she has been successfully placed by the employment agency. The provisions are applicable to **all** job seekers.  
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。

# Please "✓" as appropriate

# 請在適當方格內填上「✓」號





### Part III: Service Charge Details

#### 第三部：收費詳情

Agency fee : \$ \_\_\_\_\_, which covers the following services:

服務收費：\$ \_\_\_\_\_，包括以下服務：

---

---

---

### Part IV: Payment Schedule#

#### 第四部：付款安排#

- Payment in full upon completion of recruitment service 完成服務後全數付清
- Other (please specify): \_\_\_\_\_  
其他(請註明)：\_\_\_\_\_

- By \_\_\_\_\_ installments:  
分\_\_\_\_\_期付款：
- 1<sup>st</sup> installment 第一期(\$ \_\_\_\_\_)  
due by(date) 於(日期) \_\_\_\_\_ 繳付
- 2<sup>nd</sup> installment 第二期(\$ \_\_\_\_\_)  
due by(date) 於(日期) \_\_\_\_\_ 繳付

### Part V: Other Terms and Conditions of this Service Agreement

#### 第五部：本服務協議的其他條款及細則

<List other terms and conditions of this Service Agreement here e.g. guarantee period, refund arrangement, etc.>  
<在此列出協議的其他條款及細則如保證條款及退款安排等>

\_\_\_\_\_  
Signature of Client (Employer)  
客戶(僱主)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 of Client (Employer) ( Name 姓名: \_\_\_\_\_ )

客戶(僱主)姓名: \_\_\_\_\_ ( Position 職位: \_\_\_\_\_ )

Date 日期: \_\_\_\_\_ Date 日期: \_\_\_\_\_

Note 1: According to the Code of Practice on Employment under the Disability Discrimination Ordinance published by Equal Opportunities Commission, employers should ensure that the medical information is relevant to the particular duties and responsibilities of the job and should be obtained only if it is necessary to ascertain that the person is able to carry out the inherent requirements of the job.

根據平等機會委員會公佈的殘疾歧視條例僱傭實務守則，僱主如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。

Note 2: 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。

# Please “✓” as appropriate

# 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：   |



\*\* 職業介紹所須注意：職業介紹所在收集、處理及展示外傭求職者的個人資料時（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<sup>#</sup>（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 |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <b>語言：</b>    |                          |                          |                          |                          |                       |
| 廣東話           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 英語            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 普通話           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 其他(請註明)：_____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| <b>技能：</b>    |                          |                          |                          |                          |                       |
| 照顧嬰兒          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 照顧孩童          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 照顧長者          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 照顧殘疾人士        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 照顧臥床人士        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 照顧寵物          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 烹飪            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 一般家務(例如清潔、洗燙) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 洗車            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 其他(請註明)：_____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |
| 其他(請註明)：_____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |

### 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：           |           |
| <b>工作待遇</b>   |           |
| 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：向外傭求職者講解標準僱傭合約(須由外傭求職者在方格內填上「✓」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。

|              |  |
|--------------|--|
| 外傭求職者簽署 / 日期 |  |
|--------------|--|

\_\_\_\_\_  
 外傭求職者簽署  
 ( 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<sup>#</sup>

(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)

- 表格所列有關外傭求職者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求職者履歷的第一 / 二 / 三 / 四 / 五 / 六 / 七部<sup>\*</sup>，而其餘部分則由外傭求職者 / 海外職業介紹所 / 訓練學校 / 政府<sup>\*</sup>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，就擬向外傭求職者索取的資料提供個人資料收集聲明。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)。如職業介紹所擬使用外傭求職者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求職者有關下列的第(v)項。

(i) 收集目的聲明

建議範本：

從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，例如：協助僱主挑選合適人選〕。

(ii) 外傭求職者是否必須或可自願提供其個人資料聲明

建議範本：

你必須在本表格的以下章節提供你的個人資料：〔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〕提供你的個人資料。

(iii) 可能轉移資料聲明

建議範本：

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

建議範本：

你有權要求查閱及更正我們所持有關於你的資料。如你有意查閱或更正你的個人資料，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或提供個人資料予第三方前必須通知資料當事人及獲得其同意。

建議範本：

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。〕

如擬公開張貼、展示或披露外傭求職者的個人資料，除依從《個人資料（私隱）條例》的規定外，職業介紹所亦應按《職業介紹所實務守則》第 4.15.1 段的規定，事先獲得外傭求職者書面同意下列第(vi)項。

(vi) 職業介紹所公開張貼、展示或披露外傭求職者的資料項目及渠道

建議範本：

我們會在以下指明渠道：〔於此處填上會公開資料的渠道，並確保同時在該渠道提示瀏覽或查閱有關資料的人士，相關個人資料不可用於與揀選外傭求職者及／或招聘無關的用途〕公開張貼、展示或披露從你收集所得的以下資料：個人相片、〔於此處填上會公開的資料，並確保不應包括《職業介紹所實務守則》第 4.15.1 段指明不應公開的外傭求職者的敏感個人資料，以及其家庭成員和前僱主的個人資料〕。

我同意職業介紹所可以在上述指明渠道，公開張貼、展示或披露本人上述列明的個人資料。

\_\_\_\_\_  
外傭求職者簽署  
( 姓名：\_\_\_\_\_ )  
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

## Halimbawa na Resume para sa mga Naghahanap ng Trabaho bilang Dayuhang Kasambahay (FDH)

### Bahagi I: Pansariling Impormasyon

|                               |                 |                |               |
|-------------------------------|-----------------|----------------|---------------|
| <b>Pangalan:</b>              |                 |                |               |
| <b>Petsa ng Kapanganakan:</b> | <b>(araw)</b>   | <b>(buwan)</b> | <b>(taon)</b> |
| <b>Naayonalidad:</b>          |                 |                |               |
| <b>Edukasyon:</b>             |                 |                |               |
| <b>Taas:</b>                  | <b>Timbang:</b> |                |               |

Ilagay dito ang iyong larawan

\*\* Paalala sa mga ahensyang pang-employo: Ang mga ahensyang pang-employo ay pinapaalalahanan na sundin ang Ordinansa sa Pansariling Datos (Pagkapribado) (PDPO) at mga ordinansa sa kontra diskriminasyon na pinangangasiwaan ng Komisyon ng Pantay-pantay na oportunidad kapag nangongolekta, humahawak at nagpapakita ng pansariling datos ng mga naghahanap ng trabaho bilang FDH, halimbawa: relihiyon, edad, katayuan sa pag-aasawa, at iba pa

### Bahagi II: Kapabilidad# (Mangyaring pakilakip ang mga patunay na dokumento tulad ng sertipiko, diploma, at iba pa. (kung mayroon))

|   | Mahusay                  | Mabuti                   | Katamtaman               | Mahina                   | Karagdagang Impormasyon / Puna/ Mga Komento sa Pagpapatunay ng Ahensyang Pang-employo |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <b>Wika:</b>  |                          |                          |                          |                          |   |
| Cantonese   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Ingles  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Mandarin  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Iba pa (pakitukoy isa-isa):                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| <b>Kasanayan:</b>   |                          |                          |                          |                          |   |
| Pangangalaga ng Sanggol   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Pangangalaga ng Bata  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Pangangalaga ng Matanda   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Pangangalaga sa taong may Kapansanan                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Pangangalaga sa Taong Nakaratay                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Pangangalaga ng alagang hayop                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Pagluluto   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Pangkalahatang gawaing Pambahay (halimbawa Paglilinis, Paglalaba) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |

\* Mangyaring i-delete pag di na angkop  
 # Mangyaring lagyan ng “✓” pag naaangkop



|                                   |                          |                          |                          |                          |  |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| at Pagpapalantsa)                 |                          |                          |                          |                          |  |
| Paglilinis ng Kotse               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Iba pa (maaring tukuyin isa-isa): | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Iba pa (maaring tukuyin isa-isa): | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

**Bahagi III: Mga Kwalipikasyon (Mangyaring pakilakip ang mga patunay na dokumento tulad ng sertipiko, diploma, rekord ng pagdalo, at iba pa.)**

| Pangalan at Kinaroroonan ng Institusyong nag-isyu | Petsa ng Pag Isyu | Petsa ng Pag-walang bisa (kung naaangkop) | Kwalipikasyon | Mga Komento sa Pagpapatunay ng Ahensyang Pang-empleyo |
|---|-------------------|---|---------------|---|
|   |                   |   |               |   |

**Bahagi IV: Karanasan sa Patatrabaho sa Hong Kong (Maaring magbigay ng dokumentaryong patunay tulad ng kontrata sa pagtatrabaho, bisa sa pagtatrabaho, liham na pang-reperensya mula sa dating (mga) tagapag-empleyo, at iba pa.)**

| Lugar ng Trabaho | Kapanahunan ng Pagtatrabaho | Mga Tungkulin | Mga Komento sa Pagpapatunay ng Ahensyang Pang-empleyo |
|------------------|-----------------------------|---------------|---|
|                  |                             |               |   |

**Bahagi V: Karanasan sa Pagtatrabaho sa ibang Bansa na may kaugnayan sa Trabaho bilang FDH (Maaring magbigay ng dokumentaryong patunay tulad ng kontrata sa pagtatrabaho, bisa sa pagtatrabaho, liham na pang-reperensya mula sa dating (mga) tagapag-empleyo, at iba pa.)**

| Lugar ng Trabaho | Kapanahunan ng Pagtatrabaho | Mga Tungkulin | Mga Komento sa Pagpapatunay ng Ahensyang Pang-empleyo |
|------------------|-----------------------------|---------------|---|
|                  |                             |               |   |

**Bahagi VI: Mga inaasahan sa Trabaho**

| Nilalaman ng Trabaho  | Mga Komento sa Pagpapatunay ng Ahensyang Pang-empleyo |
|---|---|
| Tungkulin na mahusay at nais:                                       |   |
| Tungkulin na hindi nais (kung mayroon man):                         |   |
| Nais na uri at laki ng pamilya (bilang ng mga miyembro ng pamilya): |   |
| Iba pa:   |   |

\* Mangyaring i-delete pag di na angkop  
# Mangyaring lagyan ng “✓” pag naaangkop



**Renumerasyon at Benepisyo**

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| Sahod:       |  |  |
| Akomodasyon: |  |  |
| Iba Pa:      |  |  |

**Bahagi VII: Iba pang Mga Impormasyon**

|  |   |
|--|---|
|  | Komento sa Pagpapatunay ng Ahensyang Pang-empleyo |
| [Pakibahagi ang iba pang nauugnay na impormasyon dito, kung mayroon man] |   |

**Bahagi VIII: Magtagubilin sa naghahanap ng trabaho bilang FDH tungkol sa Pamantayang Kontrata ng Empleyo (SEC) (dapat tsekan at lagdaan ng naghahanap ng trabaho bilang FDH)#**

- Ipinaliwanag sa akin ng kinatawan ng ahensyang pang-empleyo ang nilalaman ng SEC at kinukumpirma ko ang pag-unawa sa mga tuntunin doon.

|   |  |
|---|--|
| Lagda ng naghahanap ng trabaho bilang FDH / Petsa |  |
|---|--|

Lagda ng Naghahanap ng Trabaho  
bilang FDH

( Pangalan: \_\_\_\_\_ )

Petsa: \_\_\_\_\_

**Bahagi IX: Pagpapatunay ng Impormasyon#**

(Pakilagyan ng “✓” upang isaad kung napatunayan ang impormasyong ibinigay sa porm na ito ng ahensyang pang-empleyo.)

- Ang lahat ng impormasyon na may kaugnayan sa naghahanap ng trabaho bilang FDH na nakalagay sa porm na ito ay napatunayan ng ahensyang pang-empleyo.
- Na-beripika ng ahensyang pang-empleyo na ito ang Bahagi I/II/III/IV/V/VI/VII \* ng resume na ito samantalang ang natitira sa resume ay ibinigay ng naghahanap ng trabaho bilang FDH/ ahensyang pang-empleyo /paaralan ng pagsasanay /pamahalaan\*.
- Iba pa (Pakitukoy) \_\_\_\_\_

**Bahagi X: Pahayag sa Pagkolekta ng Pansariling Impormasyon**


---



---



---



---

\* Mangyaring i-delete pag di na angkop

# Mangyaring lagyan ng “✓” pag naaangkop



Ang mga ahensyang pang-empleyo ay dapat magbigay ng Pahayag sa Pagkolekta ng Pansariling Impormasyon batay sa impormasyong nais nilang makuha mula sa naghahanap ng trabaho bilang FDH alinsunod sa mga kinakailangan sa ilalim ng PDPO. Sa paghahanda ng Pahayag sa Pagkolekta sa Pansariling Impormasyon, ang mga ahensyang pang-empleyo ay dapat isama ang mga sumusunod na bahagi (tulad ng aytem (i) hanggang (iv) sa ibaba). Kung ang mga ahensyang pang-empleyo ay nais gamitin ang pansariling impormasyon ng naghahanap ng trabaho para sa direktang aktibidad na may kinalaman sa patalastas, dapat nilang ipaalam ang tungkol dito sa naghahanap ng trabaho bilang FDH sa aytem (v) sa ibaba.

(i) Pahayag ng layunin

Iminungkahing halimbawa na teksto:

*Ang impormasyong nakolekta mula sa iyo ay gagamitin para sa mga sumusunod na layunin: [Ilagay dito ang mga layunin ng koleksyon. halimbawa pagpapadali sa proseso ng pagpili ng mga potensyal na tagapag-empleyo].*

(ii) Pahayag kung obligado o kusang-loob para sa naghahanap ng trabaho bilang FDH na magbigay ng kanyang pansariling datos

Iminungkahing halimbawa na teksto:

*Pakitandaan na kinakailangan para sa iyo na ibigay ang iyong pansariling datos sa sumusunod na (mga) seksyon ng porm na ito: [Ilagay dito ang (mga) kaugnay na seksyon]. Maaaring hindi namin maibigay sa iyo ang mga serbisyo sa pagtulong sa paghanap ng trabaho dahil sa kawalan ng mga nabanggit na impormasyon. Pakitandaan na hindi sapilitan para sa iyo na ibigay ang iyong pansariling datos sa [Ilagay dito ang nauugnay na (mga) seksyon] ng porm na ito.*

(iii) Pahayag ng mga posibleng paglipat

Iminungkahing halimbawa na teksto:

*Para sa mga layunin ng pagbibigay sa iyo ng (mga) nabanggit na serbisyo, ang impormasyong nakolekta mula sa iyo ay maaaring ilipat sa [Ilagay ang paglalarawan ng mga uri ng paglilipat sa pamamagitan ng kanilang mga tumpak na katangian].*

(iv) Pahayag ng mga karapatan sa pag-akses, pagwawasto at mga detalye sa pagkontak

Iminungkahing halimbawa na teksto:

*May karapatan kang humiling ng akses at pagwawasto ng impormasyong hawak namin tungkol sa iyo. Kung gusto mong i-akses o itama ang iyong pansariling datos, mangyaring makipag-ugnayan sa [Ilagay dito ang pangalan at/o posisyon, mga detalye sa pakikipag-ugnayan (tulad ng kinaroroonan, numero ng telepono, email, at iba pa.)].*


(v) Direktang Patalastas

Ang mga ahensyang pang-empleyo ay dapat magbigay ng abiso at humingi ng pahintulot mula sa mga may-ari ng datos bago gamitin o ibigay sa mga ikatlong partido ang kanilang pansariling datos para sa mga aktibidad na may kinalaman sa direktang patalastas.

Iminungkahing halimbawa na teksto:

*Ang iyong pangalan, numero ng telepono at kinaroroonan ng tirahan na kinolekta namin ay gagamitin para sa pagbibigay sa iyo ng impormasyon tungkol sa mga serbisyo ng aming ahensyang pang-empleyo [maaaring tukuyin dito ang ibang aktibidad na may kinalaman direktang patalastas kung naaangkop]. Hindi namin magagamit ang iyong pansariling datos maliban kung natanggap namin ang iyong pahintulot o indikasyon ng walang pagtutol. Kung sumasang-ayon ka sa naturang paggamit, mangyaring lagyan ng tsek ang kahon sa ibaba:*

*Wala akong pagtutol sa iminungkahing paggamit ng aking pansariling datos tulad ng nakasaad sa itaas. (Kung ang naturang pansariling datos ay ililipat sa isang ikatlong partido para sa mga aktibidad na may kinalaman sa direktang patalastas, ang halimbawa na teksto sa itaas ay dapat magsama ng karagdagang impormasyon na nasa Bahagi 6A ng PDPO.)*



Kung nilalayon ng mga ahensyang pang-empleyo na isapubliko, ipakita o ibahagi sa publiko ang pansariling datos ng mga naghahanap ng trabaho bilang FDH , bilang karagdagan sa pagsunod sa mga kinakailangan ng PDPO , dapat din silang kumuha ng paunang nakasulat na pahintulot mula sa mga naghahanap ng trabaho bilang FDH sa aytem (vi) sa ibaba, alinsunod sa mga kinakailangan ng talata 4.15.1 ng Kodigo ng Kasanayan para sa Mga Ahensyang Pang-empleyo (CoP).

- (vi) Ang mga aytem ng datos at pamaraan ng para sa mga ahensyang pang-empleyo upang isa-publiko, ipakita o ibahagi ang pansariling datos ng mga naghahanap ng trabaho bilang FDH

Iminungkahing halimbawa na teksto:

*Isasa-publiko namin, ipapakita, o ibahagi sa pamamagitan ng sumusunod na tinukoy na (mga) pamaraan: [Ilagay dito ang (mga) pamaraan kung saan isasapubliko ang datos, at tiyaking babalaan ang mga nagba-browse o tumitingin sa naturang datos na ang pansariling datos ay hindi dapat gamitin para sa anumang layunin na walang kaugnayan sa pagpili ng mga naghahanap ng trabaho bilang FDH at/o pagkuha ng mga kandidato] ang sumusunod na impormasyong nakolekta mula sa iyo: ang iyong larawan, [Ilagay dito ang impormasyong isasapubliko, at tiyaking hindi kasama ang sensitibong pansariling datos ng mga naghahanap ng trabaho bilang FDH pati na rin ang pansariling datos ng kanilang mga miyembro ng pamilya at dating tagapag-empleyo, na hindi dapat isapubliko gaya ng itinakda sa talata 4.15.1 ng CoP].*

- Sumasang-ayon ako na ang maaaring isa-publiko, ipakita o ibahagi ng publiko ng ahensyang pang-empleyo ang aking pansariling datos tulad ng tinukoy sa itaas sa pamamagitan ng (mga) pamaraan na itinakda sa itaas.*

\_\_\_\_\_  
Lagda ng naghahnap ng trabaho bilang  
FDH

(Pangalan : \_\_\_\_\_)

Petsa : \_\_\_\_\_

Nota 1: Ito ay isang halimbawa na dokumento para sa pagsangguni lamang. Ang mga partidong sumasangguni sa halimbawa na ito ay dapat tiyakin na ang mga nilalaman nito ay angkop para sa kanilang paggamit bago gamitin. Pinapaalalahanan din sila na humingi ng propesyonal na payo kung naaangkop.

Nota 2: Ayon sa Ordinansa ng Empleyo at sa mga Regulasyon para sa Ahensyang Pang-empleyo, ang pinakamataas na komisyon na maaaring matanggap ng isang ahensyang pang-empleyo mula sa isang naghahanap ng trabaho ay isang halagang hindi hihigit sa halagang katumbas ng 10% ng unang buwan na sahod na natanggap ng naghahanap ng trabaho para sa bawat trabaho na siya ay matagumpay na naipasok ng ahensyang pang-empleyo. Ang mga probisyon ay naaangkop sa **lahat** ng naghahanap ng trabaho.

\* Mangyaring i-delete pag di na angkop

# Mangyaring lagyan ng “✓” pag naaangkop



## Contoh Riwayat Hidup Pencari Kerja Pengurus Rumah Tangga Asing (PRTA)

### Bagian I: Data Pribadi

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Nama:</b>                                 |               |
| <b>Tanggal lahir: (hari) (bulan) (tahun)</b> |               |
| <b>Kebangsaan:</b>                           |               |
| <b>Pendidikan:</b>                           |               |
| <b>Tinggi:</b>                               | <b>Berat:</b> |

Mohon tempelkan Foto terbaru di sini

\*\* Catatan untuk agen tenaga kerja: Agen tenaga kerja diingatkan untuk mematuhi Undang-undang Data Pribadi (Privasi) (PDPO) dan undang-undang anti-diskriminasi yang ditetapkan oleh Komisi Kesetaraan Kesempatan saat mengumpulkan, menangani, dan menampilkan data pribadi pencari kerja PRTA, misalnya agama, usia, status perkawinan, dll.

### Bagian II: Kompetensi # (Harap sertakan bukti dokumen seperti sertifikat, ijazah, dll. (jika ada))

|   | Sangat Baik              | Baik                     | Sedang                   | Kurang                   | Informasi Tambahan/<br>Komentar/<br>Komentar Verifikasi Agen<br>Tenaga Kerja |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>Bahasa:</b>  |                          |                          |                          |                          |  |
| Kanton  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Inggris   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Mandarin  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Lainnya (sebutkan): _____   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Keterampilan:</b>  |                          |                          |                          |                          |  |
| Perawatan Bayi  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Perawatan Anak  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Perawatan Lansia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Perawatan Penyandang Cacat  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Perawatan Orang yang Terbaring  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Perawatan hewan peliharaan  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Memasak   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Pekerjaan Rumah Umum<br>(misalnya Membersihkan, Mencuci & Menyetrika) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Mencuci Mobil   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Lainnya (sebutkan): _____   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Lainnya (sebutkan): _____   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

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

| Nama dan Alamat<br>Lembaga Penerbit | Tanggal<br>Penerbitan | Tanggal<br>Kadaluwarsa<br>(jika ada) | Kualifikasi | Komentar Verifikasi Agen<br>Tenaga Kerja |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------|--|
|                                     |                       |                                      |             |  |

\* Coret yang tidak perlu  
# Harap "✓" sebagaimana mestinya



**Bagian IV: Pengalaman Kerja di Hong Kong (Harap sertakan bukti dokumen seperti kontrak kerja, visa kerja, surat referensi dari mantan pemberi kerja, dll.)**

| Lokasi Kerja | Masa Kerja | Tugas | Komentar Verifikasi Agen Tenaga Kerja |
|--------------|------------|-------|---------------------------------------|
|              |            |       |                                       |

**Bagian V: Pengalaman Kerja Luar Negeri yang Relevan dengan Pekerjaan PRTA (Harap sertakan bukti dokumen seperti kontrak kerja, visa kerja, surat referensi dari mantan pemberi kerja, dll.)**

| Lokasi Kerja | Masa Kerja | Tugas | Komentar Verifikasi Agen Tenaga Kerja |
|--------------|------------|-------|---------------------------------------|
|              |            |       |                                       |

**Bagian VI: Harapan Pekerjaan**

| Rincian Pekerjaan   | Komentar Verifikasi Agen Tenaga Kerja |
|---|---------------------------------------|
| Tugas yang dikuasai dan disukai:                                    |                                       |
| Tugas yang tidak disukai (jika ada):                                |                                       |
| Tipe dan ukuran keluarga yang diutamakan (Jumlah anggota keluarga): |                                       |
| Lainnya:  |                                       |
| <b>Gaji dan Manfaat</b>   |                                       |
| Gaji:   |                                       |
| Akomodasi:  |                                       |
| Lainnya:  |                                       |

**Bagian VII: Informasi Terkait Lainnya**

|   | Komentar Verifikasi Agen Tenaga Kerja |
|---|---------------------------------------|
| [Harap berikan informasi terkait lainnya di sini, jika ada] |                                       |

**Bagian VIII: Penjelasan Singkat kepada Pencari Kerja PRTA tentang Kontrak Kerja Standar (SEC) (untuk dicentang dan ditandatangani oleh Pencari Kerja PRTA) #**

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Perwakilan agen tenaga kerja telah menjelaskan kepada saya isi SEC dan saya mengonfirmasi jika saya sudah memahami ketentuan-ketentuan di dalamnya. |
| Tanda Tangan Pencari Kerja PRTA / Tanggal  |

Tanda Tangan Pencari Kerja PRTA  
( Nama: \_\_\_\_\_ )  
Tanggal: \_\_\_\_\_

\* Coret yang tidak perlu  
# Harap "✓" sebagaimana mestinya



## Bagian IX: Verifikasi Informasi<sup>#</sup>

(Harap "✓" untuk menunjukkan apakah dan sejauh mana informasi yang diberikan dalam formulir ini telah diverifikasi oleh agen tenaga kerja.)

- Semua informasi terkait pencari kerja PRTA yang ditetapkan dalam formulir ini telah diverifikasi oleh agen tenaga kerja ini.
- Agen tenaga kerja ini telah memverifikasi Bagian I/II/III/IV/V/VI/VII\* dari riwayat hidup ini, sedangkan sisanya disediakan oleh pencari kerja PRTA /agen tenaga kerja luar negeri/sekolah pelatihan/pemerintah\*.
- Lainnya (Sebutkan) \_\_\_\_\_

## Bagian X: Pernyataan Pengumpulan Informasi Pribadi

---



---



---



---

Agen tenaga kerja harus memberikan Pernyataan Pengumpulan Informasi Pribadi berdasarkan informasi yang ingin mereka peroleh dari pencari kerja PRTA sesuai dengan persyaratan yang diatur oleh PDPO. Saat menyiapkan Pernyataan Pengumpulan Informasi Pribadi, agen tenaga kerja harus menyertakan hal-hal berikut (yaitu butir (i) hingga (iv) di bawah). Jika agen tenaga kerja bermaksud menggunakan data pribadi pencari kerja untuk kegiatan pemasaran langsung, mereka juga harus mempertimbangkan untuk mengambil langkah-langkah tambahan guna memberi tahu pencari kerja PRTA tentang butir (v) di bawah ini.

(i) Pernyataan tujuan

Contoh teks yang disarankan:

*Informasi yang diperoleh dari Anda akan digunakan untuk tujuan berikut: [Masukkan di sini tujuan pengumpulan data. misalnya memudahkan calon pemberi kerja dalam proses seleksi].*

(ii) Pernyataan apakah wajib atau tidak bagi pencari kerja PRTA untuk memberikan data pribadinya

Contoh teks yang disarankan:

*Harap diperhatikan bahwa Anda wajib memberikan data pribadi Anda di bagian formulir berikut ini: [Masukkan bagian yang relevan di sini]. Kami mungkin tidak dapat memberi Anda layanan penempatan kerja jika tidak ada informasi yang disebutkan di atas. Harap dicatat bahwa Anda tidak wajib memberikan data pribadi Anda di [Masukkan di sini bagian yang terkait] dari formulir ini.*

(iii) Pernyataan kemungkinan data dikirimkan ke pihak tertentu

Contoh teks yang disarankan:

*Guna menyediakan layanan yang tersebut di atas kepada Anda, informasi yang diperoleh dari Anda dapat dikirimkan ke [Masukkan deskripsi golongan penerima data berdasarkan ciri khas mereka].*

(iv) Pernyataan hak akses, koreksi, dan detail kontak

Contoh teks yang disarankan:

*Anda berhak meminta akses dan mengoreksi informasi Anda yang tersimpan dalam sistem kami. Jika Anda ingin mengakses atau mengoreksi data pribadi Anda, silakan hubungi [Masukkan di sini nama dan/atau jabatan, detail kontak (seperti alamat, nomor telepon, email, dll.)].*

(v) Pemasaran langsung

Agen tenaga kerja harus memberitahukan dan mendapatkan persetujuan dari subjek data sebelum menggunakan atau memberikan data pribadi mereka kepada pihak ketiga dalam kegiatan pemasaran langsung.

\* Coret yang tidak perlu

# Harap "✓" sebagaimana mestinya

Contoh teks yang disarankan:

*Data nama, nomor telepon, dan alamat rumah Anda yang kami peroleh akan digunakan untuk memberikan informasi kepada Anda tentang layanan agen tenaga kerja kami [tujuan pemasaran lainnya dapat ditentukan di sini jika perlu]. Kami tidak dapat menggunakan data pribadi Anda jika tidak menerima persetujuan dari Anda atau indikasi tidak berkeberatan. Jika Anda setuju dengan penggunaan tersebut, silakan centang kotak di bawah ini:*

- Saya tidak berkeberatan dengan usulan penggunaan data pribadi saya sebagaimana dinyatakan di atas.  
(Jika data pribadi tersebut akan diserahkan ke pihak ketiga untuk tujuan pemasaran langsung, contoh teks di atas harus menyertakan informasi tambahan yang terkandung pada Bagian 6A PDPO.)*

Jika agen tenaga kerja bermaksud untuk memposting, menampilkan, atau mengungkapkan data pribadi pencari kerja PRTA secara publik, selain harus mematuhi persyaratan PDPO, mereka juga harus mendapatkan persetujuan tertulis sebelumnya dari pencari kerja PRTA pada butir (vi) di bawah ini, sesuai dengan persyaratan paragraf 4.15.1 Kode Praktik untuk Agen Tenaga Kerja (CoP).

- (vi) Data-data dan jalur yang digunakan agen tenaga kerja untuk memposting, menampilkan, atau mengungkapkan data pribadi pencari kerja PRTA secara publik

Contoh teks yang disarankan:

*Kami akan memposting, menampilkan, atau mengungkapkan secara publik melalui jalur yang ditentukan berikut: [Masukkan di sini jalur yang akan digunakan untuk mempublikasikan data tersebut secara publik, dan jangan lupa memperingatkan orang-orang yang menelusuri atau melihat data tersebut bahwa data pribadi ini tidak boleh digunakan untuk tujuan apa pun yang tidak terkait dengan proses seleksi pencari kerja PRTA dan/atau rekrutmen] informasi berikut yang dikumpulkan dari Anda: foto Anda, [Masukkan di sini informasi yang akan dipublikasikan, dan pastikan bahwa itu tidak termasuk data pribadi sensitif pencari kerja PRTA serta data pribadi anggota keluarga dan mantan pemberi kerja mereka, yang tidak boleh dipublikasikan sebagaimana diatur dalam paragraf 4.15.1 dari CoP].*

- Saya setuju bahwa agen tenaga kerja dapat memposting, menampilkan, atau mengungkapkan data pribadi saya secara publik sebagaimana ditentukan di atas melalui jalur yang ditetapkan di atas.*

\_\_\_\_\_  
Tanda Tangan Pencari Kerja PRTA  
(Nama: \_\_\_\_\_ )  
Tanggal: \_\_\_\_\_

- Catatan 1: Contoh dokumen ini hanya untuk referensi saja. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai dengan tujuan penggunaannya sebelum digunakan. Pihak tersebut disarankan juga untuk berkonsultasi dengan pakar independen jika diperlukan.
- Catatan 2: Menurut Undang-Undang Tenaga Kerja dan Peraturan Agen Tenaga Kerja, komisi maksimum yang dapat diterima oleh agen tenaga kerja dari pencari kerja tidak boleh melebihi 10% dari gaji bulan pertama yang diterima oleh pencari kerja untuk setiap pekerjaan yang telah berhasil ditempatkan oleh agen tenaga kerja. Ketentuan ini berlaku untuk **semua** pencari kerja.



[रोजगार एजेंसी का नाम]  
[पता]  
[टेलीफोन और फैक्स नंबर/ईमेल पता]

## विदेशी घरेलू सहायक (FDH) रोजगार चाहने वालों का नमूना रेज्यूमे

### भाग I: व्यक्तिगत विवरण

|              |       |         |        |
|--------------|-------|---------|--------|
| नाम:         |       |         |        |
| जन्म तिथि:   | (दिन) | (महीना) | (वर्ष) |
| राष्ट्रीयता: |       |         |        |
| पढ़ाई:       |       |         |        |
| ऊँचाई:       | वजन:  |         |        |

कृपया  
हाल ही की तस्वीर यहाँ  
चिपकाएं

\*\* रोजगार एजेंसियों को नोट: रोजगार एजेंसियों को याद दिलाया जाता है कि वह FDH रोजगार चाहने वालों के व्यक्तिगत डेटा जैसे धर्म, आयु, वैवाहिक स्थिति, आदि को एकत्र करने, संभालने और प्रदर्शित करने पर, व्यक्तिगत डेटा (गोपनीयता) अध्यादेश (PDPO) और समान अवसर कमीशन द्वारा प्रशासित भेदभाव के विरुद्ध अध्यादेश को ध्यान में रखें।

### भाग II: क्षमताएं # (कृपया दस्तावेजी प्रमाण जैसे प्रमाण पत्र, डिप्लोमा, आदि प्रदान करें (यदि कोई हो))

|  | अति उत्कृष्ट             | अच्छा                    | उचित                     | खराब                     | अनुपूरक सूचना/<br>टिप्पणी/<br>रोजगार एजेंसी की सत्यापन<br>टिप्पणियाँ |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>भाषा:</b>   |                          |                          |                          |                          |  |
| कैंटोनीज़  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| अंग्रेजी   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| मैंडारिन   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें): _____                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>कौशल:</b>   |                          |                          |                          |                          |  |
| शिशु की देखभाल                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| बच्चे की देखभाल                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| बुजुर्गों की देखभाल                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| विकलांग व्यक्ति की देखभाल                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| अपाहिज व्यक्ति की देखभाल                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| पालतू जानवरों की देखभाल                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| खाना पकाना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| सामान्य गृह कार्य<br>(उदाहरण सफाई, धुलाई और इस्त्री) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| कार धोना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें): _____                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें): _____                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

### भाग III: योग्यता (कृपया दस्तावेजी प्रमाण जैसे प्रमाण पत्र, डिप्लोमा, उपस्थिति का रिकॉर्ड आदि प्रदान करें)

| जारी करने वाले संस्थान का नाम और पता | जारी करने की तिथि | समाप्ति तारीख (यदि लागू हो) | योग्यता | रोजगार एजेंसी की सत्यापन टिप्पणियाँ |
|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------|---------|-------------------------------------|
|                                      |                   |                             |         |                                     |

\* कृपया जहाँ उपयुक्त हो वहाँ हटाएं

# कृपया “✓” उपयुक्त के रूप में



**भाग IV: हांगकांग में कार्य अनुभव (कृपया दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करें जैसे रोजगार अनुबंध, कार्य वीजा, पूर्व नियोक्ता (ओं) से संदर्भ पत्र, आदि)**

| कार्य स्थान | कार्य अवधि | कर्तव्य | रोजगार एजेंसी की सत्यापन टिप्पणियाँ |
|-------------|------------|---------|-------------------------------------|
|             |            |         |                                     |

**भाग V: FDH के कार्य के लिए प्रासंगिक विदेशी कार्य अनुभव (कृपया दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करें जैसे कि रोजगार अनुबंध, कार्य वीजा, पूर्व नियोक्ता (ओं) से संदर्भ पत्र, आदि)**

| कार्य स्थान | कार्य अवधि | कर्तव्य | रोजगार एजेंसी की सत्यापन टिप्पणियाँ |
|-------------|------------|---------|-------------------------------------|
|             |            |         |                                     |

**भाग VI: रोजगार की अपेक्षाएँ**

| कार्य सामग्री   |  | रोजगार एजेंसी की सत्यापन टिप्पणियाँ |
|---|--|-------------------------------------|
| कर्तव्यों में अच्छा और पसंदीदा:                                 |  |                                     |
| कर्तव्यों को प्राथमिकता नहीं दी गई (यदि कोई हो):                |  |                                     |
| पसंदीदा परिवार का प्रकार और आकार (परिवार के सदस्यों की संख्या): |  |                                     |
| अन्य:   |  |                                     |
| पारिश्रमिक और लाभ   |  |                                     |
| वेतन:   |  |                                     |
| आवास:   |  |                                     |
| अन्य:   |  |                                     |

**भाग VII: अन्य संबंधित जानकारी**

|   | रोजगार एजेंसी की सत्यापन टिप्पणियाँ |
|---|-------------------------------------|
| [कृपया अन्य संबंधित जानकारी यहाँ प्रदान करें, यदि कोई हो] |                                     |

**भाग VIII: मानक रोजगार अनुबंध (SEC) पर FDH रोजगार चाहने वाले के लिए संक्षिप्त (FDH रोजगार चाहने वाले द्वारा टिक और हस्ताक्षरित किया जाना है)**

रोजगार एजेंसी के प्रतिनिधि ने मुझे SEC की सामग्री के बारे में समझाया है और मैं उसमें शर्तों की समझ की पुष्टि करता हूँ।

|   |  |
|---|--|
| FDH रोजगार चाहने वाले के हस्ताक्षर/दिनांक |  |
|---|--|

FDH रोजगार चाहने वाले के हस्ताक्षर

(नाम: \_\_\_\_\_)

दिनांक: \_\_\_\_\_

\* कृपया जहाँ उपयुक्त हो वहाँ हटाएं

# कृपया “✓” उपयुक्त के रूप में



## भाग IX: सूचना का सत्यापन\*

(कृपया “✓” यह इंगित करने के लिए कि क्या और किस हद तक इस फॉर्म में दी गई जानकारी को रोजगार एजेंसी द्वारा सत्यापित किया गया है।)

- इस फॉर्म में निर्धारित FDH रोजगार चाहने वाले के संबंध में सभी जानकारी इस रोजगार एजेंसी द्वारा सत्यापित की गई है।
- इस रोजगार एजेंसी ने इस रिज्यूमे के भाग I/II/III/IV/V/VI/VII\* को सत्यापित किया है, जबकि इस रिज्यूमे का शेष भाग FDH जॉब सीकर/ओवरसीज एम्प्लॉयमेंट एजेंसी/ट्रेनिंग स्कूल/सरकार\* द्वारा प्रदान किया गया था।
- अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें) \_\_\_\_\_

## भाग X: व्यक्तिगत जानकारी संग्रह विवरण

---



---



---



---

रोजगार एजेंसियों को PDPO के तहत आवश्यकताओं के अनुसार FDH रोजगार चाहने वाले से प्राप्त करने का इरादा रखने वाली जानकारी के आधार पर एक व्यक्तिगत सूचना संग्रह विवरण प्रदान करना चाहिए। व्यक्तिगत सूचना संग्रह विवरण तैयार करते समय, रोजगार एजेंसियों को निम्नलिखित क्षेत्रों (यानी आइटम (i) से (iv) नीचे) शामिल करना चाहिए। यदि रोजगार एजेंसियां प्रत्यक्ष विपणन गतिविधियों के लिए रोजगार चाहने वाले के व्यक्तिगत डेटा का उपयोग करने का इरादा रखती हैं, तो उन्हें नीचे दिए गए आइटम (v) के बारे में FDH नौकरी चाहने वालों को सूचित करने के लिए अतिरिक्त कदम उठाने पर भी विचार करना चाहिए।

### (i) उद्देश्य का कथन

सुझाया गया नमूना वाक्य:

*आपके द्वारा एकत्र की गई जानकारी का उपयोग निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए किया जाएगा: [यहां संग्रह के उद्देश्य डालें]। उदाहरण के लिए चयन प्रक्रिया में संभावित नियोक्ताओं को सुविधा प्रदान करना।*

### (ii) FDH रोजगार चाहने वाले के लिए अपने व्यक्तिगत डेटा की आपूर्ति करना अनिवार्य या स्वैच्छिक है या नहीं

सुझाया गया नमूना वाक्य:

*कृपया ध्यान दें कि आपके लिए इस फॉर्म के निम्नलिखित अनुभाग (अनुभागों) में अपना व्यक्तिगत डेटा प्रदान करना अनिवार्य है: [यहां संबंधित अनुभाग डालें]। उपरोक्त जानकारी के अभाव में हम आपको प्लेसमेंट सेवाएँ प्रदान करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि आपके लिए इस फॉर्म के [यहां प्रासंगिक अनुभाग (अनुभाग डालें)] में अपना व्यक्तिगत डेटा प्रदान करना वैकल्पिक है।*

### (iii) संभावित स्थानान्तरणकर्ताओं का विवरण

सुझाया गया नमूना वाक्य:

*आपको पूर्वोक्त सेवा प्रदान करने के प्रयोजनों के लिए, आपसे एकत्र की गई जानकारी को [स्थानान्तरणकर्ताओं के वर्गों का विवरण उनकी विशिष्ट विशेषताओं द्वारा डालें] में स्थानांतरित किया जा सकता है।*

### (iv) पहुँच, सुधार और संपर्क विवरण के अधिकारों का विवरण

सुझाया गया नमूना पाठ:

*आपको आपके बारे में हमारे द्वारा रखी गई जानकारी तक पहुँच और सुधार का अनुरोध करने का अधिकार है। यदि आप अपने व्यक्तिगत डेटा तक पहुंचना या उसे सही करना चाहते हैं, तो कृपया [यहां नाम और या पोस्ट डालें, संपर्क विवरण (जैसे पता, फोन नंबर, ईमेल, आदि)] से संपर्क करें।*

\* कृपया जहां उपयुक्त हो वहाँ हटाएं

# कृपया “✓” उपयुक्त के रूप में



- (v) प्रत्यक्ष विपणन  
रोजगार एजेंसियों को प्रत्यक्ष विपणन गतिविधियों में अपने व्यक्तिगत डेटा का उपयोग करने या तीसरे पक्ष को प्रदान करने से पहले डेटा विषयों से अधिसूचना प्रदान करनी चाहिए और सहमति प्राप्त करनी चाहिए।

सुझाया गया नमूना वाक्य:

हमारे द्वारा एकत्र किए गए आपका नाम, फोन नंबर और घर का पता आपको हमारी रोजगार एजेंसी सेवाओं के बारे में जानकारी प्रदान करने के लिए उपयोग किया जाएगा। अन्य विपणन उद्देश्यों को यहाँ निर्दिष्ट किया जा सकता है जहाँ उपयुक्त हो। हम आपके व्यक्तिगत डेटा का उपयोग तब तक नहीं कर सकते जब तक कि हमें आपकी सहमति या अनापत्ति का संकेत नहीं मिलता। यदि आप इस तरह के उपयोग के लिए सहमत हैं, तो कृपया नीचे दिए गए बॉक्स पर टिक करें:

- मुझे ऊपर बताए गए अपने व्यक्तिगत डेटा के प्रस्तावित उपयोग पर कोई आपत्ति नहीं है।  
(यदि इस तरह के व्यक्तिगत डेटा को प्रत्यक्ष विपणन उद्देश्यों के लिए किसी तीसरे पक्ष को स्थानांतरित किया जाएगा, तो ऊपर दिए गए नमूना पाठ में PDPO के भाग 6 A में निहित अतिरिक्त जानकारी शामिल होनी चाहिए।)

यदि रोजगार एजेंसियां PDPO की आवश्यकताओं का अनुपालन करने के अलावा, FDH रोजगार चाहने वालों के व्यक्तिगत डेटा को सार्वजनिक रूप से पोस्ट, प्रदर्शित या प्रकट करने का इरादा रखती हैं, तो उन्हें रोजगार एजेंसियों (CoP) के लिए कार्य संहिता के पैराग्राफ 4.15.1 की आवश्यकताओं के अनुसार, नीचे दिए गए आइटम (vi) पर FDH रोजगार चाहने वालों से पूर्व लिखित सहमति भी प्राप्त करनी चाहिए।

- (vi) FDH रोजगार चाहने वालों के व्यक्तिगत डेटा को सार्वजनिक रूप से पोस्ट, प्रदर्शित या प्रकट करने के लिए रोजगार एजेंसियों के लिए डेटा आइटम और चैनल

सुझाया गया नमूना वाक्य:

हम निम्नलिखित निर्दिष्ट चैनलों के माध्यम से सार्वजनिक रूप से पोस्ट, प्रदर्शित या खुलासा करेंगे: [यहाँ वह चैनल डालें जिसके माध्यम से डेटा सार्वजनिक किया जाएगा, और उन लोगों को चेतावनी देना सुनिश्चित करें जो ऐसे डेटा को ब्राउज़ करते हैं या देखते हैं कि व्यक्तिगत डेटा का उपयोग किसी भी उद्देश्य के लिए नहीं किया जाना चाहिए जो FDH रोजगार चाहने वालों और/या भर्ती का चयन करने से संबंधित नहीं है। आपके द्वारा एकत्र की गई निम्नलिखित जानकारी: आपकी तस्वीर, [यहाँ वह जानकारी डालें जिसे सार्वजनिक किया जाएगा, और सुनिश्चित करें कि इसमें FDH रोजगार चाहने वालों के संवेदनशील व्यक्तिगत डेटा के साथ-साथ उनके परिवार के सदस्यों और पूर्व नियोक्ताओं के व्यक्तिगत डेटा शामिल नहीं हैं, जिन्हें CoP के पैराग्राफ 4.15.1 में निर्धारित सार्वजनिक नहीं किया जाना चाहिए।]

- मैं मानता हूँ कि रोजगार एजेंसी ऊपर दिए गए चैनल (चैनलों) के माध्यम से ऊपर निर्दिष्ट मेरे व्यक्तिगत डेटा को सार्वजनिक रूप से पोस्ट, प्रदर्शित या प्रकट कर सकती है।

FDH रोजगार चाहने वाले के हस्ताक्षर  
(नाम: \_\_\_\_\_ )  
दिनांक: \_\_\_\_\_

\* कृपया जहाँ उपयुक्त हो वहाँ हटाएं  
# कृपया “✓” उपयुक्त के रूप में



- नोट 1: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज है। इस नमूने का संदर्भ लेने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपयोग से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।
- नोट 2: रोजगार अध्यादेश और रोजगार एजेंसी विनियमों के अनुसार, एक रोजगार एजेंसी द्वारा नौकरी तलाश करने वाले से प्राप्त होने वाला अधिकतम कमीशन प्रत्येक रोजगार के लिए नौकरी तलाश ने वाले द्वारा प्राप्त पहले महीने के वेतन के 10% के बराबर राशि से अधिक नहीं होगी, जिसे उसे रोजगार एजेंसी द्वारा सफलता पूर्वक रखा गया है। ये प्रावधान **सभी** रोजगार चाहने वालों पर लागू होते हैं।

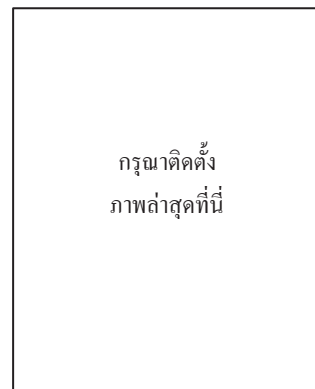
\* कृपया जहां उपयुक्त हो वहाँ हटाएं  
# कृपया “✓” उपयुक्त के रूप में

[ชื่อสำนักงานจัดหางาน]  
[ที่อยู่]  
[หมายเลขโทรศัพท์และแฟกซ์/ที่อยู่อีเมล]

**ตัวอย่างประวัติย่อ ของผู้หางานตำแหน่งผู้ช่วยภายในประเทศ (FDH)**

**ส่วนที่ I: ข้อมูลส่วนบุคคล**

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>ชื่อ:</b>                       |
| <b>วันเกิด: (วัน) (เดือน) (ปี)</b> |
| <b>สัญชาติ:</b>                    |
| <b>การศึกษา:</b>                   |
| <b>ความสูง:</b>                    |
| <b>น้ำหนัก:</b>                    |



\*\* หมายถึงถึงหน่วยงานจัดหางาน: หน่วยงานจัดหางานได้รับการเตือนให้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล (ความเป็นส่วนตัว) (PDPO) และกฎหมายต่อต้านการเลือกปฏิบัติที่บริหารโดย Equal Opportunities Commission ในการรวบรวม จัดการ และแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้หางาน FDH เช่น ศาสนา อายุ สถานภาพการสมรส ฯลฯ

**ส่วนที่ II: ความสามารถ # (โปรดแสดงหลักฐานเอกสารเช่นใบรับรอง, ประกาศนียบัตร, ฯลฯ (ถ้ามี))**

|   | ยอดเยี่ยม                | ดี                       | พอใช้                    | ไม่ดี                    | ข้อมูลเพิ่มเติม/<br>หมายเหตุ/<br>ข้อคิดเห็นการตรวจสอบของ<br>หน่วยงานจัดหางาน |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>ภาษา:</b>  |                          |                          |                          |                          |  |
| เกี่ยวกับจีนกวางตุ้ง                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| อังกฤษ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ภาษาจีนกลาง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ): _____                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>ทักษะ:</b>   |                          |                          |                          |                          |  |
| การดูแลทารก   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| การดูแลเด็ก   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| การดูแลผู้สูงอายุ                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| การดูแลคนพิการ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| การดูแลคนที่ติดเตียง                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| การดูแลสัตว์เลี้ยง                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| การทำอาหาร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| งานบ้านทั่วไป<br>(เช่น การทำความสะอาด ซักผ้า และรีดผ้า) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ซักรถยนต์   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ): _____                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ): _____                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

**ส่วนที่ III: คุณสมบัติ (โปรดแสดงเอกสารหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ประกาศนียบัตร บันทึกการเข้าร่วม ฯลฯ)**

| ชื่อและที่อยู่ของสถาบันผู้ออก | วันที่ออก | วันหมดอายุ<br>(ถ้ามี) | คุณสมบัติ | ข้อคิดเห็นการตรวจสอบของหน่วยงานจัดหางาน |
|-------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|---|
|                               |           |                       |           |   |

\* กรุณาเลือกตามความเหมาะสม

# กรุณากรอก "✓" ตามความเหมาะสม



**ส่วนที่ IV: ประสบการณ์การทำงานในฮ่องกง (โปรดแสดงเอกสารหลักฐานเช่นสัญญาจ้างงานวิชาทำงานจดหมายอ้างอิงจากอดีตนายจ้าง ฯลฯ)**

| สถานที่ทำงาน | ระยะเวลาทำงาน | หน้าที่ | ความคิดเห็นการตรวจสอบของหน่วยงานจัดหางาน |
|--------------|---------------|---------|--|
|              |               |         |  |

**ส่วนที่ V: ประสบการณ์การทำงานในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของ FDH (โปรดให้หลักฐานเช่นสัญญาจ้างงาน, วิชาทำงาน, จดหมายอ้างอิงจากนายจ้างก่อนหน้า, ฯลฯ)**

| สถานที่ทำงาน | ระยะเวลาทำงาน | หน้าที่ | ความคิดเห็นการตรวจสอบของหน่วยงานจัดหางาน |
|--------------|---------------|---------|--|
|              |               |         |  |

**ส่วนที่ VI : ความคาดหวังในการทำงาน**

| เนื้อหาเกี่ยวกับการทำงาน                                 | ความคิดเห็นการตรวจสอบของหน่วยงานจัดหางาน |
|--|--|
| หน้าที่ดีและเป็นที่ต้องการ:                              |  |
| หน้าที่ที่ไม่ต้องการ (ถ้ามี):                            |  |
| ประเภทและขนาดครอบครัวที่ต้องการ (จำนวนสมาชิกในครอบครัว): |  |
| อื่น ๆ:  |  |
| <b>ค่าตอบแทนและสวัสดิการ</b>                             |  |
| ค่าจ้าง:   |  |
| ที่พัก:  |  |
| อื่น ๆ:  |  |

**ส่วนที่ VII: ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ**

|   | ความคิดเห็นการตรวจสอบของหน่วยงานจัดหางาน |
|---|--|
| [โปรดระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่นี้ถ้ามี] |  |

**ส่วนที่ VIII : ยอของผู้หางาน FDH เกี่ยวกับสัญญาจ้างมาตรฐาน (SEC) (ต้องทำเครื่องหมายและลงนามโดยผู้หางาน FDH) #**

ตัวแทนหน่วยงานจัดหางานได้อธิบายเนื้อหาของ SEC และฉันยืนยันความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขในนั้น

|  |  |
|--|--|
| ลายเซ็นของผู้ที่กำลังหางานจาก FDH / วันที่ |  |
|--|--|

ลายเซ็นของผู้ที่กำลังหางาน FDH  
(ชื่อ: \_\_\_\_\_)  
วันที่: \_\_\_\_\_

\* กรุณาทำตามความเหมาะสม

# กรุณากรอก "✓" ตามความเหมาะสม

## ส่วนที่ IX: การตรวจสอบข้อมูล\*

(กรุณา "✓" เพื่อระบุว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในแบบฟอร์มนี้ได้รับการตรวจสอบโดยหน่วยงานจัดหางานหรือไม่)

- ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผู้หางาน FDH ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มนี้ได้รับการยืนยันโดยหน่วยงานจัดหางานนี้
- หน่วยงานจัดหางานนี้ได้ตรวจสอบส่วนที่ I/II/III/IV/V/VI/VII\* ของประวัติย่อนี้ ในขณะที่ส่วนที่เหลือของประวัติย่อนี้จัดทำโดยผู้หางาน FDH/ หน่วยงานจ้างงานในต่างประเทศ/โรงเรียนฝึกอบรม/รัฐบาล\*
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ X: คำแถลงการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานจัดหางานควรให้คำชี้แจงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่พวกเขาตั้งใจจะรับจากผู้ที่กำลังมองหางาน FDH ตามข้อกำหนดที่กำหนดโดย PDPO เมื่อจัดทำคำชี้แจงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานจัดหางานจะต้องรวมส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ (เช่น รายการ (i) ถึง (iv) ด้านล่าง) หากหน่วยงานจัดหางานตั้งใจจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้หางานสำหรับกิจกรรมการตลาดโดยตรง พวกเขาควรพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนเพิ่มเติมเพื่อแจ้งผู้หางาน FDH เกี่ยวกับรายการ (v) ด้านล่าง

- (i) คำชี้แจงวัตถุประสงค์  
ข้อความตัวอย่างที่แนะนำ:  
ข้อมูลที่รวบรวมจากคุณจะถูกนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้: [ใส่วัตถุประสงค์ในการรวบรวมที่นี้ เช่น อำนวยความสะดวกให้กับนายจ้างที่คาดหวังในกระบวนการคัดเลือก]
- (ii) คำชี้แจงว่าผู้หางานของ FDH เป็นข้อบังคับหรือโดยสมัครใจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน  
ข้อความตัวอย่างที่แนะนำ:  
โปรดทราบว่าเราจำเป็นต้องให้ ข้อมูลเชิงพาณิชย์ของคุณในส่วนต่อไปของแบบฟอร์มนี้: [แทรก ส่วนที่เกี่ยวข้องที่นี้] เราอาจไม่สามารถให้บริการจัดหาตำแหน่งของคุณได้ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลดังกล่าวข้างต้นโปรดทราบว่าเป็นทางเลือกของคุณในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณใน [แทรกส่วนที่เกี่ยวข้องที่นี้] ของฟอร์มนี้
- (iii) คำชี้แจงของผู้โอนที่เป็นไปได้  
ข้อความตัวอย่างที่แนะนำ:  
เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการดังกล่าวแก่คุณ ข้อมูลที่รวบรวมจากคุณอาจถูกถ่ายโอนไปยัง [แทรกคำอธิบายของประเภทของผู้รับโอนย้ายด้วยลักษณะเด่นของพวกเขา]
- (iv) คำชี้แจงสิทธิในการเข้าถึงการแก้ไขและรายละเอียดการติดต่อ  
ข้อความตัวอย่างที่แนะนำ:  
คุณมีสิทธิที่จะขอเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลที่เรเก็บไว้เกี่ยวกับคุณ หากคุณต้องการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ โปรดติดต่อ [ใส่ชื่อ และ/หรือโทรศัพท์ รายละเอียดการติดต่อ (เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ) ที่นี้]
- (v) การตลาดโดยตรง  
หน่วยงานจัดหางานต้องแจ้งให้ทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนที่จะใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลที่สามในกิจกรรมการตลาดโดยตรง  
ข้อความตัวอย่างที่แนะนำ:  
ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่บ้านของคุณที่เรารวบรวมจะถูกนำมาใช้ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการหน่วยงานจัดหางานของเรา [วัตถุประสงค์ทางการตลาดอื่น ๆ อาจระบุไว้ที่นี้ตามความเหมาะสม] เราไม่สามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณได้ เว้นแต่เราจะได้รับความยินยอมจากคุณหรือไม่มีข้อชี้แจงว่าคุณมีการคัดค้าน หากคุณยอมรับการใช้งานดังกล่าว โปรดทำเครื่องหมายที่ช่องด้านล่าง:

\* กรุณาทำตามความเหมาะสม

# กรุณากรอก "✓" ตามความเหมาะสม



- ฉันไม่คัดค้านการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของฉันที่เสนอตั้งที่ระบุไว้ข้างต้น  
(หากข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะถูกถ่ายโอนไปยังบุคคลที่สามเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดโดยตรงขอความตัวอย่างข้างต้น  
ควรมีข้อมูลเพิ่มเติมที่อยู่ในส่วนที่ 6A ของ PDPO)

หากหน่วยงานจัดหางานตั้งใจที่จะโพสต์, แสดง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่กำลังค้นหางาน FDH ให้พร้อมดูเป็นสาธารณะ, นอกเหนือจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดของ PDPO, พวกเขาควรได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ที่กำลังค้นหา  
งาน FDH ในข้อ (vi) ด้านล่าง, ตามข้อกำหนดประการ 4.15.1 ของรหัสปฏิบัติการสำหรับหน่วยงานจัดหางาน (CoP)

- (vi) รายการข้อมูลและช่องทางสำหรับหน่วยงานจัดหางานในการโพสต์, แสดง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้หางาน FDH ต่อ  
สาธารณะ

ข้อความตัวอย่างที่แนะนำ:

เราจะโพสต์, แสดง หรือเปิดเผยต่อสาธารณะผ่านช่องทางที่ระบุดังต่อไปนี้: [แทรกช่องทางที่จะเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณะ และ  
ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเลือกผู้หางาน FDH และ/  
หรือการรับสมัคร] ข้อมูลต่อไปนี้ที่รวบรวมจากคุณ: ภาพถ่ายของคุณ [ใส่ข้อมูลที่จะเปิดเผยต่อสาธารณะ และตรวจสอบให้แน่ใจ  
ว่าไม่รวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของผู้หางาน FDH รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวและอดีตนายจ้างซึ่งไม่  
ควรเปิดเผยต่อสาธารณะตามที่ระบุไว้ในวรรค 4.15.1 ของ CoP]

- ฉันยินยอมให้หน่วยงานจัดหางานโพสต์, แสดง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของฉันต่อสาธารณะตามที่ระบุไว้ข้างต้นผ่าน  
ช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้น

\_\_\_\_\_  
ลายเซ็นของผู้ที่กำลังค้นหางาน FDH

(ชื่อ : )

วันที่ : \_\_\_\_\_

- หมายเหตุ 1: นี่เป็นเอกสารตัวอย่างสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น ฝ่ายที่อ้างอิงตัวอย่างนี้ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหาเหมาะสมสำหรับการใช้  
งานก่อนที่จะนำมาใช้ พวกเขายังได้รับการเตือนให้ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม
- หมายเหตุ 2: ตามพระราชบัญญัติการจ้างงานและข้อบังคับของหน่วยงานจัดหางาน ค่าคอมมิชชั่นสูงสุดที่หน่วยงานจัดหางานอาจได้รับจาก  
ผู้สมัครงานคือไม่เกิน 10% ของเงินเดือนเดือนแรกที่ผู้สมัครงานได้รับการถูกจ้างที่หน่วยงานจัดหางานนั้นได้จัดให้  
เรียบร้อย บทบัญญัตินี้ใช้กับผู้หางาน **ทั้งหมด**

\* กรุณาทำตามความเหมาะสม

# กรุณากรอก "✓" ตามความเหมาะสม





# 僧伽羅文

[රැකියා නියෝජිතායතනයේ නම]

[ලිපිනය]

[දුරකථන හා ෆැක්ස් අංකය/ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය]

## විදේශීය ගෘහ සේවක (FDH) රැකියා අපේක්ෂකයින්ගේ ආකෘති පිට දත්ත සටහන

### කොටස I : පුද්ගලික විස්තර

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| නම:                             |     |
| උපන් දිනය: (දින) (මාසය) (වර්ෂය) |     |
| ජාතිකත්වය:                      |     |
| ආදායාපනය:                       |     |
| උස:                             | බර: |

කරුණාකර  
මෑතකදී ලබාගත්  
ජායාරූපය මෙතැනින්  
අලවන්න

\*\* රැකියා නියෝජිතායතන වෙත සටහනක්: FDH රැකියා අපේක්ෂකයින්ගේ පුද්ගලික දත්ත එකතු කිරීම, හැසිරවීම සහ ප්‍රදර්ශනය කිරීමේදී පුද්ගලික දත්ත (පෞද්ගලිකත්ව) ආඥාපනත (PDPO) සහ සමානව අවස්ථා ලබා දීමේ කොමිසම මගින් පරිපාලනය වන වෙනස් කොට නොසැලකීමේ ආඥාපනත නිරීක්ෂණය කරන ලෙසට රැකියා නියෝජිතායතන වලට මතක් කර දෙනු ලැබේ.

උදා: ආගම, වයස, විවාහක තත්වය යනාදිය.

### කොටස II : හැකියාවන් # (කරුණාකර සහතිකය, ඩිප්ලෝමාව වැනි ලේඛනමය සාක්ෂි ලබා දෙන්න (නිබේ නම්))

|   | අති විශිෂ්ඨයි            | හොඳ යි                   | යම්තා ක් දුරට            | සුළු වශයෙන්              | අතිරේක තොරතුරු/ අදහස්/ රැකියා නියෝජිතායතනයේ සත්‍යාපන අදහස් |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>භාෂාව:</b>   |                          |                          |                          |                          |  |
| කැන්ටනීස්   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ඉංග්‍රීසි භාෂාව   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| මැන්ඩරින්   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න):                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>නිපුණතා:</b>   |                          |                          |                          |                          |  |
| ළදරු රැකවරණය  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| දරුවෙක් රැකබලා ගැනීම  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| වැඩිහිටියන් රැකබලා ගැනීම                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ආබාධිත තැනැත්තන් රැකබලා ගැනීම                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ඔත්පළ වූ පුද්ගලයා රැකබලා ගැනීම                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| සුරතල් සතුන් රැකබලා ගැනීම                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ඉවුම් පිහුම්  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| සාමාන් ය ගෙදර වැඩ (උදා: පිරිසිදු කිරීම, සේදීම සහ ඇඳුම් මැසීම) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| මෝටර් රථ සේදීම  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න):                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න):                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

\* කරුණාකර සුදුසු තැන මකන්න  
# කරුණාකර සුදුසු පරිදි "✓" යොදන්න



**කොටස III : සුදුසුකම් (කරුණාකර සහතිකය, ඩිප්ලෝමාව, පැමිණීමේ වාර්තාව වැනි ලේඛනමය සාක්ෂි ලබා දෙන්න)**

| නිකුත් කරන ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය | නිකුත් කරන දිනය | කල් ඉකුත් වීමේ දිනය (අදාළ නම්) | සුදුසුකම් | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ සත්‍යාපන අදහස් |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------|------------------------------------|
|                                |                 |                                |           |                                    |

**කොටස IV : හොංකොං හි වැඩ පළපුරුද්ද (කරුණාකර රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව, රැකියා විසා බලපත්‍රය, හිටපු සේවයෝජකයාගේ යොමු ලිපිය වැනි ලේඛනමය සාක්ෂි ලබා දෙන්න)**

| වැඩ කරන ස්ථානය | වැඩ කරන ලද කාලය | රාජකාරි | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ සත්‍යාපන අදහස් |
|----------------|-----------------|---------|------------------------------------|
|                |                 |         |                                    |

**කොටස V : FDH හි කාර්යයට අදාළ විදේශීය වැඩ පළපුරුද්ද (කරුණාකර රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව, වැඩ විසා බලපත්‍රය, හිටපු සේවයෝජකයාගේ යොමු ලිපිය වැනි ලේඛනමය සාක්ෂි ලබා දෙන්න)**

| වැඩ කරන ස්ථානය | වැඩ කරන ලද කාලය | රාජකාරි | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ සත්‍යාපන අදහස් |
|----------------|-----------------|---------|------------------------------------|
|                |                 |         |                                    |

**කොටස VI : රැකියා අපේක්ෂාවන්**

| වැඩ අත්කර්ගතය   | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ සත්‍යාපන අදහස් |
|---|------------------------------------|
| හොඳින් ඉටු කරන රාජකාරි සහ වඩාත් කැමති                         |                                    |
| කැමති නොවන රාජකාරි(කිබි නම්):                                 |                                    |
| කැමති පවුලේ වර්ගය සහ ප්‍රමාණය (පවුලේ සාමාජිකයන් ගේ සංඛ්‍යාව): |                                    |
| වෙනත්:  |                                    |
| <b>වැටුප් සහ ජීවිතලාභ</b>                                     |                                    |
| වැටුප්:   |                                    |
| නවාතැන් පහසුකම්:  |                                    |
| වෙනත්:  |                                    |

**කොටස VII : වෙනත් අදාළ තොරතුරු**

|  | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ සත්‍යාපන අදහස් |
|--|------------------------------------|
| [වෙනත් අදාළ තොරතුරු ඇත්නම් මෙහි ලබා දෙන්න] |                                    |

\* කරුණාකර සුදුසු තැන මකන්න  
# කරුණාකර සුදුසු පරිදි "✓" යොදන්න



**කොටස VIII : සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව (SEC) පිළිබඳ FDH රැකියා අපේක්ෂකයා වෙත කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න. (FDH රැකියා අපේක්ෂකයා විසින් ලකුණු කර අත්සන් කළ යුතුය) #**

රැකියා නියෝජිතයාගේ නියෝජකයා විසින් මට SEC හි අන්තර්ගතය පැහැදිලි කර ඇති අතර මම එහි කොන්දේසි පිළිබඳ අවබෝධය තහවුරු කරමි.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| FDH රැකියා අපේක්ෂකයාගේ අත්සන / දිනය |  |
|-------------------------------------|--|

FDH රැකියා අපේක්ෂකයාගේ අත්සන  
(නම: \_\_\_\_\_)  
දිනය: \_\_\_\_\_

**කොටස IX : තොරතුරු තහවුරු කිරීම#**

(මෙම ආකෘති පත්‍රයේ ලබා දී ඇති තොරතුරු රැකියා නියෝජිතයාගේ විසින් සත්‍යාපනයකර ඇතිද සහ ඒ කොපමණ දුරට ද යන්න දැක්වීමට කරුණාකර "✓" යොදන්න .)

- මෙම ආකෘති පත්‍රයේදක්වා ඇති FDH රැකියා අපේක්ෂකයාට අදාළ සියලු තොරතුරු මෙම රැකියා නියෝජිතයාගේ විසින් සත්‍යාපනයකර ඇත.
- මෙම රැකියා නියෝජිතයාගේ විසින් මෙම ජීව දත්ත සටහනේ I/II/III/IV/V/VI/VII\* කොටස තහවුරු කර ඇති අතර, මෙම නැවත ආරම්භයේ ඉතිරි කොටස FDH රැකියා අපේක්ෂකයා / විදේශ රැකියා නියෝජිතයාගේ / පුහුණු පාසල / රජය \* විසින් ලබා දී ඇත.
- වෙනත්(කරුණාකර සඳහන් කරන්න)

**කොටස X : පුද්ගලික තොරතුරු එකතු කිරීමේ ප්‍රකාශය**

---



---



---

රැකියා නියෝජිතයාගේ PDPO යටතේ අවශ්‍යතා වලට අනුකූලව FDH රැකියා අපේක්ෂකයාගේ ලබා ගැනීමට අදහස් කරන තොරතුරු මත පදනම්ව පුද්ගලික තොරතුරු එකතු කිරීමේ ප්‍රකාශයක් ලබා දිය යුතුය. පුද්ගලික තොරතුරු එකතු කිරීමේ ප්‍රකාශය සකස් කිරීමේදී, රැකියා නියෝජිතයාගේ පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර ඇතුළත් කළ යුතුය (එනම් අයිතම (i) සිට (iv) පහත දැක්වේ). සෘජු අලෙවිකරණ කටයුතු සඳහා රැකියා අපේක්ෂකයාගේ පුද්ගලික දත්ත භාවිතා කිරීමට රැකියා නියෝජිතයාගේ අදහස් කරන්නේ නම්, පහත අයිතමය (v) පිළිබඳව FDH රැකියා අපේක්ෂකයා දැනුවත් කිරීම සඳහා අතිරේක පියවර ගැනීම ද සලකා බැලිය යුතුය.

- (i) අරමුණ පිළිබඳ ප්‍රකාශය  
යෝජනා කළ නියැදි පෙළ:  
ඔබෙන් එකතු කරන ලද තොරතුරු පහත සඳහන් අරමුණු සඳහා භාවිතා කරනු ලැබේ: [එකතු කිරීමේ අරමුණු මෙහි ඇතුළත් කරන්න. උදා: තෝරා ගැනීමේ ක්රියාවලියේදී අනාගත සේවා යෝජකයන්ට පහසුකම් සැලසීම].
- (ii) FDH රැකියා අපේක්ෂකයාට ඔහුගේ / ඇයගේ පුද්ගලික දත්ත සැපයීම අනිවාර්ය හෝ ස්වේච්ඡාද යන්න පිළිබඳ ප්‍රකාශය  
යෝජනා කළ නියැදි පෙළ:  
මෙම ආකෘති පත්‍රයේ පහත දැක්වෙන කොටසේ ඔබගේ පුද්ගලික දත්ත සැපයීම අනිවාර්ය බව කරුණාවෙන් සලකන්න: [අදාළ කොටස (ස) මෙහි ඇතුළත් කරන්න]. ඉහත සඳහන් තොරතුරු නොමැති විට ඔබට ස්ථානගත කිරීමේ සේවාවන් සැපයීමට අපට නොහැකි වනු ඇත. මෙම පෝරමයේ [මෙහි අදාළ කොටස (ස)] තුළ ඔබේ පුද්ගලික දත්ත සැපයීම විකල්ප බව කරුණාවෙන් සලකන්න.



(iii) ස්ථාන මාරු කළ හැකි අයගේ උපකාශය

යෝජනා කළ නියැදි පෙළ:

ඉහත සඳහන් සේවාව (ය) ඔබට ලබා දීමේ අරමුණු සඳහා, ඔබෙන් එකතු කරන ලද තොරතුරු [ස්ථාන මාරු කරන්නන්ගේ පංති වල විස්තර ඔවුන්ගේ සුවිශේෂී ලක්ෂණ මගින් ඇතුළත් කරන්න] වෙත මාරු කළ හැකිය.

(iv) ප්‍රවේශවීමේ අයිතිවාසිකම් ප්‍රකාශය, නිවැරදි කිරීම සහ සම්බන්ධතා විස්තර

යෝජනා කළ නියැදි පෙළ:

ඔබ ගැන අප විසින් තබා ඇති තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සහ නිවැරදි කිරීම ඉල්ලා සිටීමට ඔබට අයිතියක් ඇත. ඔබගේ පුද්ගලික දත්ත වෙත පිවිසීමට හෝ නිවැරදි කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය නම්, කරුණාකර අමතන්න [නම සහ / හෝ තැපෑල, සම්බන්ධතා විස්තර (ලිපිනය, දුරකථන අංකය, විද්‍යුත් තැපෑල වැනි) මෙහි ඇතුළත් කරන්න].

(v) සෘජු අලෙවිකරණය

සෘජු අලෙවිකරණ කටයුතු වලදී තෙවන පාර්ශවයන්ට ඔවුන්ගේ පුද්ගලික දත්ත භාවිතා කිරීමට හෝ ලබා දීමට පෙර රැකියා නියෝජිතයන් විසින් දත්ත විෂයයන්ගෙන් දැනුම් දීම සහ කැමැත්ත ලබා ගත යුතුය.

යෝජනා කළ නියැදි පෙළ:

ඔබගේ නම, දුරකථන අංකය සහ අප විසින් එකතු කරන ලද නිවසේ ලිපිනය අපගේ රැකියා නියෝජිතයන් සේවාවන් පිළිබඳ තොරතුරු ඔබට ලබා දීම සඳහා භාවිතා කරනු ඇත [වෙනත් අලෙවිකරණ අරමුණු සුදුසු අවස්ථාවන්හිදී මෙහි සඳහන් කළ හැකිය]. ඔබගේ කැමැත්ත හෝ කිසිදු විරෝධතාවක් නොමැති බවට ඇඟවීමක් නොලැබුණහොත් අපට ඔබගේ පුද්ගලික දත්ත භාවිතා කළ නොහැක. ඔබ එවැනි භාවිතයට එකඟ නම්, කරුණාකර පහත කොටුවේ සලකුණු කරන්න:

- ඉහත සඳහන් කළ පරිදි මගේ පෞද්ගලික දත්ත භාවිතා කිරීමට යෝජිත බවට මගේ විරුද්ධත්වයක් නැත. (එවැනි පුද්ගලික දත්ත සෘජු අලෙවිකරණ අරමුණු සඳහා තෙවන පාර්ශවයකට මාරු කරනු ලැබේ නම්, ඉහත නියැදි පෙළට PDPO හි 6A කොටසේ අඩංගු අන්තර්ගත තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.)

PDPO හි අනුකූල වීමට අමතරව, රැකියා නියෝජිතයන් FDH රැකියා අපේක්ෂකයින්ගේ පුද්ගලික දත්ත ප්‍රසිද්ධියේ පළ කිරීමට, ප්‍රදර්ශනය කිරීමට හෝ හෙළි කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, රැකියා නියෝජිතයන් සඳහා වන පුහුණු සංග්‍රහයේ (COP) 4.15.1 ඡේදයේ අවශ්‍යතා වලට අනුකූලව පහත අයිතමය (vi) මත FDH රැකියා අපේක්ෂකයින්ගෙන් පූර්ව ලිඛිත කැමැත්ත ලබා ගත යුතුය.

(vi) FDH රැකියා අපේක්ෂකයින්ගේ පුද්ගලික දත්ත ප්‍රසිද්ධියේ පළ කිරීම, ප්‍රදර්ශනය කිරීම හෝ හෙළි කිරීම සඳහා රැකියා නියෝජිතයන් සඳහා දත්ත අයිතම සහ නාලිකා

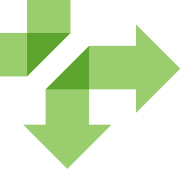
යෝජනා කළ ආකෘති පෙළ:

පහත සඳහන් නිශ්චිත නාලිකාව (වත්) හරහා අපි ප්‍රසිද්ධියේ පළ කරන්නෙමු, ප්‍රදර්ශනය කරන්නෙමු හෝ හෙළි දරව් කරන්නෙමු: [දත්ත ප්‍රසිද්ධියට පත් කරනු ලබන නාලිකාව (වත්) මෙහි ඇතුළත් කරන්න, සහ එවැනි දත්ත ගවේෂණය කරන හෝ නරඹන අයට අනතුරු ඇඟවීමට වග බලා ගන්න FDH රැකියා සොයන්නන් සහ / හෝ බඳවා ගැනීම සඳහා සම්බන්ධ නොවන කිසිදු අරමුණක් සඳහා පුද්ගලික දත්ත භාවිතා නොකළ යුතුය] ඔබෙන් එකතු කරන ලද පහත සඳහන් තොරතුරු: ඔබේ ඡායාරූපය, [ප්‍රසිද්ධියට පත් කරනු ලබන තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් කරන්න, සහ FDH රැකියා සොයන්නන්ගේ සංවේදී පුද්ගලික දත්ත මෙන්ම ඔවුන්ගේ පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ සහ හිටපු සේවා යෝජකයින්ගේ පුද්ගලික දත්ත ඇතුළත් නොවන බවට වග බලා ගන්න, එය COP හි 4.15.1 ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රසිද්ධියට පත් නොකළ යුතුය].

- ඉහත දක්වා ඇති නාලිකාව (වත්) හරහා ඉහත දක්වා ඇති පරිදි රැකියා නියෝජිතයන්ගේ මගේ පුද්ගලික දත්ත ප්‍රසිද්ධියේ පළ කිරීමට, ප්‍රදර්ශනය කිරීමට හෝ හෙළි කිරීමට හැකි බව මම එකඟ වෙමි.

FDH රැකියා අපේක්ෂකයාගේ අත්සන  
(නම: \_\_\_\_\_ )  
දිනය: \_\_\_\_\_

\* කරුණාකර සුදුසු තැන මකන්න  
# කරුණාකර සුදුසු පරිදි "✓" යොදන්න



සටහන 1: මෙය යොමු කිරීම සඳහා පමණක් ආදර්ශ ලේඛනයකි. මෙම ආදර්ශය ගැන සඳහන් කරන පාර්ශවයන් අනුගත කර ගැනීමට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතය සඳහා සුදුසු බව සහතික කළ යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගන්නා ලෙසද ඔවුන්ට මතක් කර දෙනු ලැබේ.

සටහන 2: රැකියා ආඥාපනත සහ රැකියා නියෝජිතයන්ගේ රෙගුලාසිවලට අනුව, රැකියා අපේක්ෂකයෙකුගෙන් රැකියා නියෝජිතයන්ගෙන් ලැබිය හැකි උපරිම කොමිස් මුදල රැකියා අපේක්ෂකයාට ලැබෙන පළමු මාසයේ වැටුපෙන් 10% ට සමාන මුදලක් විය යුතුය. රැකියා නියෝජිතයන්ගේ විසින් ඔහු/ඇය සාර්ථකව ස්ථානගත කර ඇති සෑම රැකියාවක්ම. සියලුම රැකියා අපේක්ෂකයින් සඳහා මෙම විධිවිධාන අදාළ වේ.

\* කරුණාකර සුදුසු තැන මතන්න  
 # කරුණාකර සුදුසු පරිදි "✓" යොදන්න



# 緬甸文

[အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်]

[လိပ်စာ]

[တယ်လီဖုန်းနှင့် ဖက်စ်နံပါတ်/အီးမေးလ်လိပ်စာ]

## နိုင်ငံခြား အိမ်အကူ (FDH) အလုပ်ရှာဖွေသူများ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်း

အပိုင်း I - ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များ

|                 |                  |     |          |
|-----------------|------------------|-----|----------|
| အမည် -          |                  |     |          |
| မွေးနေ့ -       | (ရက်)            | (လ) | (ခုနှစ်) |
| နိုင်ငံသား -    |                  |     |          |
| ပညာအရည်အချင်း - |                  |     |          |
| အရပ် -          | ကိုယ်အလေးချိန် - |     |          |

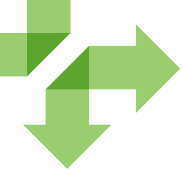
ကျေးဇူးပြု၍  
မကြာသေးမီက  
ရိုက်ကူးထားသော  
ဓာတ်ပုံကိုကပ်ပါ

\*\* အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများသို့ မှတ်ချက် - FDH အလုပ်ရှာဖွေသူများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များ (ဥပမာ - ဘာသာရေး၊ အသက်အရွယ်၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ စသဖြင့်) ကို ရယူခြင်း၊ ကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် ပြသခြင်းပြုသည့်အခါ တန်းတူအခွင့်အရေးကော်မရှင်မှ စီမံကွပ်ကဲထားသည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် (တစ်ကိုယ်ရေ လုံခြုံရေး) ဥပဒေ (PDPO) နှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆန့်ကျင်ရေး စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာကြရန် အလုပ်အကိုင် အေဂျင်စီများကို သတိပေးထားပါသည်။

အပိုင်း II - ခွမ်းဆောင်ရည်များ# (ကျေးဇူးပြု၍ လက်မှတ်၊ ဒီပလိုမာ (ရှိပါက) စသည်ကဲ့သို့သော စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ပေးပါ။)

|              | ထူးချွန်                 | ကောင်း                   | သင့်                     | ညံ့                      | ဖြည့်စွက်အချက်အလက်/<br>မှတ်ချက်များ/<br>အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏<br>အတည်ပြုချက်မှတ်ချက်များ |
|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| ဘာသာစကား -   |                          |                          |                          |                          |   |
| ကန်တုန်တရုတ် | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| အင်္ဂလိပ်    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| မန်ဒရင်တရုတ် | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |

\* သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ  
# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ



|   |                          |                          |                          |                          |  |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| အခြား (ဖော်ပြပါ) - _____  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>အရည်အချင်းများ -</b>   |                          |                          |                          |                          |  |
| မွေးကင်းစကလေးစောင့်ရှောက်ခြင်း  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ကလေးထိန်းခြင်း  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| သက်ကြီးရွယ်အိုပြုစောင့်ရှောက်ခြင်း  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| မသန်စွမ်းသူပြုစောင့်ရှောက်ခြင်း   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| နာမကျန်းသူပြုစောင့်ရှောက်ခြင်း  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်စောင့်ရှောက်ခြင်း  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| အချက်အပြုတ်   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| အထွေထွေအိမ်အလုပ်<br>(ဥပမာ - သန့်ရှင်းရေး၊ အလျှော်အဖွတ်<br>နှင့် မီးပူတိုက်) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ကားရေဆေးခြင်း   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| အခြား (ဖော်ပြပါ) - _____  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| အခြား (ဖော်ပြပါ) - _____  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

**အပိုင်း III - အရည်အချင်းများ (ကျေးဇူးပြု၍ လက်မှတ်၊ ဒီပလိုမာ၊ တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်း စသည်ကဲ့သို့သော စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ပေးပါ။)**

| ထုတ်ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အမည်နှင့် လိပ်စာ | ထုတ်ပေးသော ရက်စွဲ | သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက် (သက်ဆိုင်ပါက) | အရည်အချင်းများ | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အတည်ပြုချက်မှတ်ချက်များ |
|--|-------------------|----------------------------------|----------------|--|
|  |                   |                                  |                |  |

\* သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ  
# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ



အပိုင်း IV - ဟောင်ကောင်ရှိ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ (ကျေးဇူးပြု၍ အလုပ်စာချုပ်၊ အလုပ်မီဒါ၊ ယခင်အလုပ်ရှင်(များ) ၏ ထောက်ခံစာ စသည်ကဲ့သို့သော စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများကို ပေးပါ။)

| အလုပ်တည်နေရာ | အလုပ်လုပ်သည့် ကာလ | တာဝန်များ | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အတည်ပြုချက်မှတ်ချက်များ |
|--------------|-------------------|-----------|--|
|              |                   |           |  |

အပိုင်း V - FDH ၏ အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သော နိုင်ငံရပ်ခြား လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ (ကျေးဇူးပြု၍ အလုပ်အကိုင်စာချုပ်၊ အလုပ်မီဒါ၊ ယခင်အလုပ်ရှင်(များ)ထံမှ ထောက်ခံစာ စသည်ကဲ့သို့သော စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများကို ပေးပါ။)

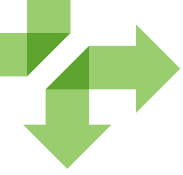
| အလုပ်တည်နေရာ | အလုပ်လုပ်သည့် ကာလ | တာဝန်များ | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အတည်ပြုချက်မှတ်ချက်များ |
|--------------|-------------------|-----------|--|
|              |                   |           |  |

အပိုင်း VI - အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ မျှော်မှန်းချက်များ

| အလုပ်အကြောင်းအရာများ  | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အတည်ပြုချက်မှတ်ချက်များ |
|---|--|
| တာဝန်ကျေပွန်မှုနှင့် ဦးစားပေးမှု -                              |  |
| မနှစ်သက်သောတာဝန်များ (ရှိပါက)-                                  |  |
| ဦးစားပေး မိသားစုအမျိုးအစားနှင့် အရွယ်အစား (မိသားစုဝင်အရေအတွက်): |  |
| အခြား -   |  |
| <b>အခကြေးငွေများနှင့် ခံစားခွင့်များ</b>                        |  |
| လုပ်အားခများ -  |  |
| နေရာထိုင်ခင်း -   |  |
| အခြား -   |  |

\* သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ  
# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ





**အပိုင်း VII - အခြားဆက်စပ်သော အကြောင်းအရာများ**

|  |  |
|--|--|
|  | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အတည်ပြုချက်မှတ်ချက်များ |
| [အခြားဆက်စပ်သော အကြောင်းအရာများရှိပါက ဤနေရာတွင် ဖြည့်ပါ] |  |

**အပိုင်း VIII - စံပြုအလုပ်ခန့်ထားရေးစာချုပ် (SEC) အရ FDH အလုပ်ရှာဖွေသူအကျဉ်း (FDH အလုပ်ရှာဖွေသူမှ အမှန်ဖြစ်ရန်နှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်) #**

အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ ကိုယ်စားလှယ်မှ ကျွန်ုပ်အား SEC ၏ အကြောင်းအရာကို ရှင်းပြထားပြီး အဆိုပါ စည်းကမ်းချက်များကို နားလည်ကြောင်း ကျွန်ုပ်အတည်ပြုပါသည်။

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| FDH အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ လက်မှတ်/<br>ရက်စွဲ |  |
|---------------------------------------|--|

FDH အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ လက်မှတ်

(အမည် - \_\_\_\_\_ )

ရက်စွဲ - \_\_\_\_\_

**အပိုင်း IX - အချက်အလက်အတည်ပြုခြင်း#**

(ဤဖောင်တွင် ပေးထားသော အချက်အလက်ကို အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီမှ မည်မျှအတိုင်းအတာအထိ မှန်ကန်ကြောင်း ညွှန်ပြရန် ကျေးဇူးပြု၍ “✓” ဝါ။)

- ဤဖောင်တွင် ဖော်ပြထားသော FDH အလုပ်ရှာဖွေသူနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များအားလုံးကို ဤအလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီမှ အတည်ပြုပြီးဖြစ်ပါသည်။
- ဤအလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီသည် ဤကိုယ်ရေးရာဇဝင်၏ အပိုင်း I/II/III/IV/V/VI/VII\* ကို စိစစ်ထားပြီး ကျန်ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို FDH အလုပ်ရှာဖွေသူ/ပြည်ပအလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ/လေ့ကျင့်ရေးကျောင်း/အစိုးရ\* မှ ပေးအပ်ပါသည်။
- အခြား (ဖော်ပြပါ) \_\_\_\_\_

\* သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ

# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ



အပိုင်း X - ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက် ရယူခြင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်

---

---

---

အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများသည် PDPO ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ FDH အလုပ်ရှာဖွေသူများထံမှ ၎င်းတို့ရရှိရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက် ရယူခြင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ခုကို ပေးသင့်ပါသည်။ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက် ရယူခြင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်ကို ပြင်ဆင်သည့်အခါ အောက်ပါနယ်ပယ်များ (ဆိုလိုသည်မှာ - အောက်ပါ (i) မှ (iv) အထိ အကြောင်းအရာများ) ပါဝင်ရပါမည်။ အလုပ်ရှာဖွေသူများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို တိုက်ရိုက်ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး လုပ်ငန်းများအတွက် အသုံးပြုရန်ရည်ရွယ်ထားပါက FDH အလုပ်ရှာဖွေသူများအား အောက်ဖော်ပြပါ (v) အကြောင်းအရာကို အသိပေးရန်အတွက် နောက်ထပ်အဆင့်များကို လုပ်ဆောင်ရန်လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။

(i) ရည်ရွယ်ချက်ဖော်ပြခြင်း

အကြံပြုထားသော နမူနာစာသား:

သင့်ထံမှ ရယူထားသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အသုံးပြုပါမည် - [ရယူရသည့် ရည်ရွယ်ချက်များကို ဤနေရာတွင် ထည့်သွင်းပါ။ ဥပမာ - ရွေးချယ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တွင် အလားအလာရှိသော အလုပ်ရှင်များအား အကူအညီပေးရန်။]

(ii) FDH အလုပ်ရှာဖွေသူမှ ၎င်း၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ်၍ဖြစ်စေ ဆန္ဒအရဖြစ်စေ သဘောထားဖော်ပြချက်

အကြံပြုထားသော နမူနာစာသား:

ဤဖောင်၏ အောက်ပါအပိုင်းကဏ္ဍ (များ) တွင် သင်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို မဖြစ်မနေ ပေးရန် လိုအပ်ကြောင်း ကျေးဇူးပြု၍ သိမှတ်ပေးပါ - [သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းကဏ္ဍ (များ) ကို ဤနေရာတွင် ထည့်သွင်းပါ။]။ အထက်ပါအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းခြင်းမရှိပါက သင့်အား အလုပ်နေရာချခြင်း ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ဤဖောင်၏ [သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းကဏ္ဍ (များ) ထည့်သွင်းပါ] တွင်

\* သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ  
# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ



သင်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ပေးအပ်ရန် သင့်အတွက် ရွေးချယ်ခွင့်ရှိသည်ကို ကျေးဇူးပြု၍ သိမှတ်ပေးပါ။

(iii) ဖြစ်နိုင်သော လွှဲပြောင်းခံအချက်အလက်များ၏ သဘောထား ဖော်ပြချက်

အကြံပြုထားသော နမူနာစာသား:

အထက်ပါဝန်ဆောင်မှု (များ) ကို သင့်အား ပေးအပ်ရန် ရည်ရွယ်၍ သင်ထံမှ ရယူရရှိထားသော အချက်အလက်များကို [လွှဲပြောင်းခံအချက်အလက်များ၏ တူးခြားသော အင်္ဂါရပ်များအလိုက် အမျိုးအစား ဖော်ပြချက်များကို ထည့်သွင်းပါ] သို့ လွှဲပြောင်းနိုင်ပါသည်။

(iv) အသုံးပြုခွင့်၊ အမှားပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ၏ ဖော်ပြချက်

အကြံပြုထားသော နမူနာစာသား:

ကျွန်ုပ်တို့ သိမ်းဆည်းထားသော သင်၏ အချက်အလက်များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုရန်နှင့် ပြင်ဆင်ရန်အတွက် သင့်တွင် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ သင်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုလို သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်လိုပါက ကျေးဇူးပြု၍ [ဤနေရာတွင် အမည်နှင့်/သို့မဟုတ် ရာထူး၊ (လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်စသည်ဖြင့်) ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းပါ] သို့ ဆက်သွယ်ပါ။

(v) တိုက်ရိုက်ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး

အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများသည် တိုက်ရိုက်ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး လုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်ရှာဖွေသူများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထံသို့ ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုအဖွဲ့အစည်းမှ အသုံးပြုခြင်း မပြုမီ အလုပ်ရှာဖွေသူများထံ အသိပေးအကြောင်းကြားပြီး သဘောတူညီချက် ရယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အကြံပြုထားသော နမူနာစာသား:

ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီဝန်ဆောင်မှုများ [အခြားဈေးကွက်ရှာဖွေရေး ရည်ရွယ်ချက်များကို သင့်လျော်ပါက ဤနေရာတွင် ဖော်ပြနိုင်ပါသည်] နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို သင့်အား ပေးအပ်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ ရယူထားသော သင့်အမည်၊ ဖုန်းနံပါတ်နှင့် အိမ်လိပ်စာအား အသုံးပြုပါမည်။ သင်၏ ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် မငြင်းဆိုကြောင်း အမှတ်အသား တစ်ခုခု မရှိပါက ကျွန်ုပ်တို့သည်

\* သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ  
# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ



သင့်ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါ။ သင်သည် ထိုသို့ အသုံးပြုရန် သဘောတူညီပါက အောက်ပါအကွက်ကို အမှန်ခြစ်ပေးပါ။

- အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကျွန်ုပ်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အဆိုတင်သွင်း အသုံးပြုခြင်းကို ကန့်ကွက်ခြင်းမရှိပါ။ (ထိုကဲ့သို့သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို တိုက်ရိုက်ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းမည်ဆိုပါက အထက်ဖော်ပြပါ နမူနာစာသားတွင် PDPO ၏ အပိုဒ် 6A တွင် ပါရှိသော နောက်ထပ်အချက်အလက်များ ပါဝင်သင့်ပါသည်။)

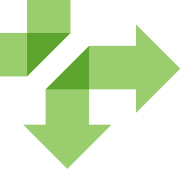
အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများသည် FDH အလုပ်ရှာဖွေသူများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို လူသိရှင်ကြား ကြေညာရန်၊ ပြသရန် သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော်ရန် ရည်ရွယ်ထားပါက အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများ ကျင့်ထုံးဥပဒေ (CoP) ၏ အပိုဒ် 4.15.1 ၏ လိုအပ်ချက်များအရ PDPO ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်းအပြင် အောက်ဖော်ပြပါအချက် (vi) ပါ အကြောင်းအရာဖြစ်သော FDH အလုပ်ရှာဖွေသူများထံမှ စာဖြင့် ရေးသားဖော်ပြထားသည့် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ကိုလည်း ရယူသင့်ပါသည်။

- (vi) FDH အလုပ်ရှာဖွေသူများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို လူသိရှင်ကြားကြေညာရန်၊ ပြသရန် သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော်ရန် အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများအတွက် အချက်အလက်များနှင့် ချန်နယ်များ

အကြံပြုထားသော နမူနာစာသား :

သတ်မှတ်ထားသော အောက်ပါချန်နယ် (များ) မှတစ်ဆင့် လူသိရှင်ကြားကြေညာခြင်း၊ ပြသခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပါမည် - [အချက်အလက်များကို လူသိရှင်ကြား ဖော်ပြမည့် ချန်နယ် (များ) ကို ဤနေရာတွင် ထည့်သွင်းပြီး FDH အလုပ်ရှာဖွေသူများအား ရွေးချယ်ခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်ထားခြင်း ကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်မှုမရှိသော မည်သည့် ရည်ရွယ်ချက်အတွက်မျှ အသုံးမပြုကြရန် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ဖတ်ရှုသူ သို့မဟုတ် ကြည့်ရှုသူများအား အသေအချာသတိပေးပါ။ သင့်ထံမှ ရယူထားသည့် အောက်ပါ အချက်အလက်များ - သင်၏ ဓာတ်ပုံ၊ [ဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာအချက်အလက်များကို ဤနေရာတွင် ထည့်သွင်းပြီး CoP ၏ အပိုဒ် 4.15.1 တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လူသိရှင်ကြား မဖော်ပြသင့်သော FDH အလုပ် ရှာဖွေသူများ၏ မိသားစုဝင်များနှင့်

\* သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ  
# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ



ယခင်အလုပ်ရှင်များ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကဲ့သို့ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များ မပါဝင်စေရန် အသေအချာ ဆောင်ရွက်ပါ။]

- အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီသည် အထက်ပါချက်နယ် (များ) မှတစ်ဆင့် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကျွန်ုပ်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များအား လူသိရှင်ကြား ကြေညာခြင်း၊ ပြသခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်ကို ကျွန်ုပ်သဘောတူပါသည်။

\_\_\_\_\_

FDH အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ လက်မှတ်

(အမည် - \_\_\_\_\_ )

ရက်စွဲ - \_\_\_\_\_

- မှတ်ချက် 1 - ဤသည်မှာ ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုသာလျှင် ဖြစ်ပါသည်။ နမူနာအား ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသော အဖွဲ့အစည်းများသည် မှီငြမ်းရေးသားခြင်းမပြုမီ ၎င်းအကြောင်းအရာများသည် ၎င်းတို့၏ အသုံးပြုမှုအတွက် သင့်လျော်မှုရှိမရှိကို သေချာအောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်ထံမှ အကြံဉာဏ်ကို လွတ်လပ်စွာ ရယူရန်လည်း ၎င်းတို့ကို အသိပေးထားပါသည်။
- မှတ်ချက် 2: အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အလုပ်ရှာဖွေသူ တစ်ဦးထံမှ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီရရှိနိုင်သော အမြင့်ဆုံးကော်မရှင်ခမှာ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီမှ အောင်မြင်စွာ နေရာချထားပေးပြီးသော အကိုင်အကိုင်တစ်ခုစီအတွက် အလုပ်ရှာဖွေသူရရှိသည့် ပထမဆုံးလလုပ်အားခ၏ 10% နှင့် ညီမျှသော ပမာဏထက် မကျော်ရပါ။ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် အလုပ်ရှာဖွေသူများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

\* သင့်လျော်ပါက ဖျက်ပါ  
 # လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ



[ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ]  
[អាសយដ្ឋាន]  
[លេខទូរស័ព្ទ និងលេខ អាសយដ្ឋាន ហ្វាកស៊ីមីល]

## កម្មវិធីប្រតិបត្តិរបស់អ្នកស្វែងរកការងារជាអ្នកជំនួយការ បរទេសក្នុង ស្រុក (FDH)

### ផ្នែក I: ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| ឈ្មោះ:                     |              |
| ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត: (ថ្ងៃ) | (ខែ) (ឆ្នាំ) |
| សញ្ជាតិ:                   |              |
| ការអប់រំ:                  |              |
| កម្មស័:                    | ទម្ងន់:      |

សូមបិទភ្ជាប់  
រូបថតដែលថតថ្មី  
នៅទីនេះ:

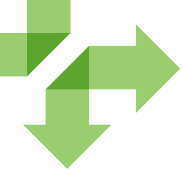
\*\* សំគាល់សម្រាប់ភ្នាក់ងារការងារ: ទីភ្នាក់ងារការងារត្រូវបានរំពឹងឱ្យសង្កេតមើលទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន (ឯកជនភាព) បទប្បញ្ញត្តិ (PDPO) និង បទប្បញ្ញត្តិ ប្រឆាំងការរើសអើង ដែលគ្រប់គ្រង ដោយ គណៈកម្មការ ឱកាសស្មើភាព ពេលប្រមូល កត់ត្រា និង បង្ហាញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH រួមមាន: សាសនា អាយុ ស្ថានភាព អាពាហ៍ពិពាហ៍ ជាដើម។

### ផ្នែក II: សមត្ថភាព\* (សូមផ្តល់ ឯកសារភស្តុតាងដូចជា វិញ្ញាបនបត្រ, សញ្ញាប័ត្រ ជាដើម។ល។ (បើមាន))

|   | ល្អណាស់                  | ល្អ                      | មធ្យម                    | ខ្សោយ                    | ព័ត៌មានបន្ថែម/<br>ករណីចំណាំ/<br>សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ភ្នាក់ងារ<br>ការងារ |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <b>ភាសា:</b>  |                          |                          |                          |                          |   |
| ចិនកាតាំង   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| អង់គ្លេស  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ចិនម៉ានដារិន  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់): _____                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| <b>ជំនាញ:</b>   |                          |                          |                          |                          |   |
| ការថែទាំទារក  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ការថែទាំកូន   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ការថែទាំមនុស្សចាស់  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ការថែទាំជនពិការ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ការថែទាំមនុស្សដែលគេដលក់                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ការថែទាំសត្វចិញ្ចឹម                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ការចម្អិនអាហារ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ការងារផ្ទះទូទៅ<br>(ឧ. បោសសំអាត, លាងសំអាត & អ៊ុត<br>ខោអាវ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ការលាងឡាន   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់): _____                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់): _____                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |

\* សូមលុបកន្លែងណាដែលសមរម្យ

# សូមគូស✓ តាមសមត្ថភាព



**ផ្នែក III: កម្រិតវប្បធម៌ (សូមផ្តល់ឯកសារភស្តុតាងដូចជា វិញ្ញាបនបត្រ, សញ្ញាប័ត្រ, កំណត់ត្រាវត្តមាន ។ ល ។)**

| ឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋាន របស់ វិទ្យាស្ថានដែលបានចេញឱ្យ | កាលបរិច្ឆេទ ចេញ | កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ (បើអាចអនុវត្តបាន) | កម្រិតវប្បធម៌ | សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ភ្នាក់ងារការងារ |
|--|-----------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
|  |                 |                                       |               |                                   |

**ផ្នែក IV: បទពិសោធន៍ការងារនៅហុងកុង (សូមផ្តល់ឯកសារភស្តុតាងដូចជា កិច្ចសន្យាការងារ ទិដ្ឋាការការងារ លិខិតយោងពីអតីតនិយោជកជាដើម)**

| មុខតំណែងការងារ | រយៈពេលការងារ | កូនាទី | សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ភ្នាក់ងារការងារ |
|----------------|--------------|--------|-----------------------------------|
|                |              |        |                                   |

**ផ្នែក V: បទពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេសដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់ FDH (សូមផ្តល់ឯកសារភស្តុតាង ដូចជា កិច្ចសន្យាការងារ ទិដ្ឋាការការងារ លិខិតយោងពីអតីតនិយោជក។ល។)**

| មុខតំណែងការងារ | រយៈពេលការងារ | កូនាទី | សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ភ្នាក់ងារការងារ |
|----------------|--------------|--------|-----------------------------------|
|                |              |        |                                   |

**ផ្នែក VI: ការរំពឹងទុកពីការងារ**

| មាតិកាការងារ   |  | សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ភ្នាក់ងារការងារ |
|--|--|-----------------------------------|
| កូនាទីដែលល្អ និងដែលពេញចិត្ត:                           |  |                                   |
| កូនាទីដែលមិនពេញចិត្ត(បើមាន):                           |  |                                   |
| ប្រភេទ និងទំហំគ្រួសារដែលពេញចិត្ត (ចំនួនសមាជិកគ្រួសារ): |  |                                   |
| ផ្សេងៗ :   |  |                                   |
| ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍                            |  |                                   |
| ប្រាក់ឈ្នួល:   |  |                                   |
| កន្លែងស្នាក់នៅ:  |  |                                   |
| ផ្សេងៗ :   |  |                                   |

**ផ្នែក VII: ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត**

|   | សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ភ្នាក់ងារការងារ |
|---|-----------------------------------|
| [សូមផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៅទីនេះ ប្រសិនបើមាន] |                                   |

\* សូមលុបកន្លែងណាដែលសមរម្យ

# សូមគូស✓ តាមសមគួរ



**ផ្នែក VIII: សេចក្តីសង្ខេបរបស់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH ស្តីពីកិច្ចសន្យាការងារស្តង់ដារ (SEC) (ដើម្បី គូសនិងចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកស្វែងរកការងារ FDH) #**

តំណាងភ្នាក់ងារការងារបានពន្យល់ខ្ញុំ ពីមតិការបស់ SEC ហើយ ខ្ញុំបញ្ជាក់ពីការយល់ដឹងអំពីលក្ខខណ្ឌ ដែលមាននៅទីនោះ ។

|   |  |
|---|--|
| ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH / កាលបរិច្ឆេទ |  |
|---|--|

ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្វែងរកការងារ  
FDH  
( ឈ្មោះ : \_\_\_\_\_ )  
កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

**ផ្នែក IX: ការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន#**

(សូមគូស "✓" ដើម្បីបញ្ជាក់ថា តើព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ក្នុងទម្រង់បែបបទនេះត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយភ្នាក់ងារការងារកម្រិតណា។

ព័ត៌មានទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកស្វែងរកការងារ FDH ដែលបានកំណត់ក្នុងបែបបទនេះត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ ទីភ្នាក់ងារ ការងារ នេះ ។

ទីភ្នាក់ងារការងារនេះ បានផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្នែក I/II/III/IV/V/VI/VII\* នៃប្រវត្តិរូប នេះ ចំណែកផ្នែកផ្សេងទៀតនៃប្រវត្តិរូប នេះ ត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារ FDH / ទីភ្នាក់ងារនៅក្រៅប្រទេស/សាលាបណ្តុះបណ្តាល/រដ្ឋាភិបាល\*។

ផ្សេងៗ(សូមបញ្ជាក់) \_\_\_\_\_

**ផ្នែក X: សេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីការប្រមូលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន**

---



---



---



---

ទីភ្នាក់ងារការងារគួរតែផ្តល់ សេចក្តី ថ្លែងការណ៍អំពីការប្រមូលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាន ដែលពួកគេមានបំណងទទួលបានពីអ្នកស្វែងរកការងារ FDH ស្របតាមតម្រូវការ ក្រោម PDPO ។ នៅពេល រៀបចំសេចក្តីថ្លែងការណ៍ អំពីការប្រមូលព័ត៌មាន ផ្ទាល់ខ្លួន ទីភ្នាក់ងារការងារ ត្រូវបញ្ឈប់ចំណុចដូចខាងក្រោម (ឧទាហរណ៍ ពីចំណុច (i) ទៅ ចំណុច (iv) ខាងក្រោម ) ។ ប្រសិនបើ ទីភ្នាក់ងារការងារមានបំណងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន របស់អ្នកស្វែងរកការងារសម្រាប់សកម្មភាពទីផ្សារ ដោយផ្ទាល់ ពួកគេក៏គួរពិចារណាអំពីការចាត់វិធានការ បន្ថែម ដើម្បីជូនដំណឹងដល់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH អំពីចំណុច (v) ខាង ក្រោមនេះដែរ ។

- (i) សេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃគោលបំណង  
អត្ថបទគំរូដែលបានស្នើឡើង:  
ព័ត៌មាន ដែលបានប្រមូលពីអ្នកនឹងត្រូវបានប្រើសម្រាប់គោលបំណងដូចខាងក្រោម៖ [បញ្ចូលគោលបំណងនៃការប្រមូលនៅទីនេះ ។ ឧទាហរណ៍ ការសម្របសម្រួលនិយោជកដែលអាចធ្វើ បាន ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស] ។

\* សូមលុបកន្លែងណាដែលសមរម្យ  
# សូមគូស✓ តាមសមគួរ





(ii) សេចក្តីថ្លែងការណ៍ថា ភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របសម្រួលសម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH ដើម្បីផ្តល់ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ លោក/លោកស្រី

**អត្ថបទគំរូដែលបានស្នើឡើង :**

សូមចំណាំថា វាជាការចាំបាច់ សម្រាប់អ្នក ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅក្នុងផ្នែកខាង ក្រោម (s) នៃ ទម្រង់បែបបទនេះ ៖ [បញ្ចូលផ្នែកដែលទាក់ទង នៅទីនេះ]។ យើងប្រហែល ជាមិនអាចផ្តល់ សេវាដាក់ដល់អ្នកដោយគ្មានព័ត៌មានខាងលើនេះបានទេ។ សូមចំណាំថា វាជាជម្រើសសម្រាប់អ្នក ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅក្នុង [បញ្ចូលផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ នៅទីនេះ] នៃ ទម្រង់បែបបទ នេះ។

(iii) សេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃការផ្ទេរដែលអាចមាន

**អត្ថបទគំរូដែលបានស្នើឡើង :**

សម្រាប់គោលបំណងនៃការផ្តល់សេវាខាងលើ ដល់អ្នក, ព័ត៌មានដែលបានប្រមូលពីអ្នកអាចត្រូវបានផ្ទេរទៅ [បញ្ចូលការពិពណ៌នានៃថ្នាក់នៃការផ្ទេរដោយលក្ខណៈពិសេសដាក់លាក់របស់ពួកគេ] ។

(iv) សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីសិទ្ធិចូលដំណើរការ ការកែតម្រូវ និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលម្អិត

**អត្ថបទគំរូដែលបានស្នើឡើង:**

អ្នកមានសិទ្ធិ ស្នើសុំការចូលដំណើរការ និង ការកែតម្រូវព័ត៌មានអំពីអ្នកដែលរក្សាទុកដោយយើងខ្ញុំ។ ប្រសិនបើអ្នកចង់ចូល ឬកែតម្រូវទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក, សូមទំនាក់ទំនង [បញ្ចូល ឈ្មោះ និង/ឬ មុខងារ នៅទីនេះ, ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលម្អិត (ដូចជា អាសយដ្ឋាន លេខទូរសព្ទ អ៊ីម៉ែល ល)]។

(v) សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីសិទ្ធិចូលដំណើរការ ការកែតម្រូវ និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលម្អិត

ទីភ្នាក់ងារការងារត្រូវផ្តល់ការជូនដំណឹង និងទទួលបានការយល់ ព្រម ពីម្ចាស់ទិន្នន័យ មុននឹងប្រើប្រាស់ ឬ ផ្តល់ជូនភាគីទីបី នូវទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្លួន ក្នុងសកម្មភាពទិដ្ឋារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

**អត្ថបទគំរូដែលបានស្នើឡើង:**

ឈ្មោះ លេខ ទូរសព្ទ និង អាសយដ្ឋានផ្ទះ របស់អ្នក ដែលបានប្រមូលដោយយើងនឹងត្រូវបានប្រើសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកអំពីសេវាក្នុងការងាររបស់យើង [គោលបំណងទិដ្ឋារម្មណ៍ផ្សេងទៀតអាចត្រូវបានបញ្ជាក់នៅទីនេះ ថា ភ័ស្តុតាងស្របច្បាប់នៃការងារ]។ យើងមិនអាចប្រើ ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន របស់អ្នកបានទេ លុះត្រាតែយើងបានទទួលការ យល់ ព្រម ឬ ការបង្ហាញរបស់អ្នកថា គ្មានការជំទាស់។ ប្រសិនបើអ្នកយល់ព្រមប្រើបែបនេះ សូមគូសផឹកក្នុង ប្រអប់ខាងក្រោម:

- ខ្ញុំមិនមានការជំទាស់ចំពោះការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ នោះទេ។  
(ប្រសិនបើទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនបែបនេះនឹងត្រូវបានផ្ទេរទៅកាន់ភាគីទីបីសម្រាប់គោលបំណងទិដ្ឋារម្មណ៍ ផ្ទាល់ អត្ថបទគំរូខាងលើគួរតែរួមបញ្ចូលព័ត៌មានបន្ថែមដែលមាននៅក្នុង ផ្នែក 6A នៃ PDPO)។

ប្រសិនបើទីភ្នាក់ងារការងារមានបំណងបង្ហាញជាសាធារណៈ បង្ហាញ ឬបញ្ចេញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH បន្ថែមពីលើការអនុវត្តតាមតម្រូវការរបស់ PDPO ពួកគេគួរតែទទួលបានការយល់ព្រម ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុន ពីអ្នកស្វែងរកការងារ FDH លើចំណុច (vi) ខាងក្រោម ស្របតាមតម្រូវការនៃកថាខណ្ឌ 4.15.1 នៃច្បាប់នៃការអនុវត្ត សម្រាប់ទីភ្នាក់ងារការងារ (CoP) ។

(vi) ចំណុច និង បញ្ហាទិន្នន័យសម្រាប់ ទីភ្នាក់ងារការងារដើម្បីបង្ហាញជាសាធារណៈ បង្ហាញ ឬ បញ្ចេញទិន្នន័យ ផ្ទាល់ ខ្លួនរបស់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH

**អត្ថបទគំរូដែលបានស្នើឡើង :**

យើងនឹងបង្ហាញ ជាសាធារណៈ បង្ហាញ ឬ ទម្លាយ តាមរយៈបណ្តាញ ដែលបានបញ្ជាក់ដូចខាងក្រោម(s) : [បញ្ចូលបណ្តាញ នៅទីនេះ] ដែលទិន្នន័យនឹងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ ហើយធានាថានឹងព្រមានដល់អ្នក ដែលរកមើល ឬ មើលទិន្នន័យបែបនេះថា ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន មិនត្រូវប្រើ សម្រាប់គោលបំណងណាមួយដែលមិនទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសអ្នកស្វែងរកការងារ FDH និង/ឬ ការជ្រើសរើស ព័ត៌មានដូចខាងក្រោមដែលបានប្រមូលពីអ្នក៖ រូបថតរបស់អ្នក [បញ្ចូលនៅទីនេះនូវព័ត៌មានដែលនឹងត្រូវបានផ្សព្វ

\* សូមលុបកន្លែងណាដែលសមរម្យ  
# សូមគូស/ តាមសមគួរ



ផ្សាយជាសាធារណៈ និងធានាថាវាមិនរួមបញ្ចូលទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន ដែលងាយស្រួលរបស់អ្នកស្វែងរក ការងារ FDH ក៏ដូចជាទិន្នន័យផ្ទាល់ ខ្លួន របស់សមាជិកគ្រួសារ និងអតីតនិយោជករបស់ពួកគេ ដែលមិនត្រូវត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងកថាខណ្ឌ 4.15.1 នៃ CoP ] ឡើយ ។

- ខ្ញុំយល់ស្របថា ភ្នាក់ងារការងារអាចនឹងបង្ហាញជាសាធារណៈ បង្ហាញ ឬ បញ្ចេញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន របស់ខ្ញុំ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ តាមរយៈ បណ្តាញដែលបានកំណត់ខាងលើ ។

\_\_\_\_\_  
 ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្វែងរកការងារ FDH  
 (ឈ្មោះ: \_\_\_\_\_ )  
 កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

- ចំណាំទី១: នេះជាឯកសារគំរូ សម្រាប់សេចក្តីយោងតែប៉ុណ្ណោះ ។ ភាគី ដែលសំដៅទៅលើគំរូនេះត្រូវតែ ធានាថា មាតិការបស់វា គឺសមរម្យសម្រាប់ការប្រើប្រាស់របស់ពួកគេ មុនពេលទទួលយក។ ពួកគេ ក៏ត្រូវបានរំពឹងថា ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់អាជីពឯករាជ្យដែលសមរម្យផងដែរ ។
- ចំណាំទី២: យោងតាម បទបញ្ញត្តិការងារ និង បទប្បញ្ញត្តិរបស់ភ្នាក់ងារការងារ កម្រៃជើងសារអតិបរមា ដែលអាចទទួលបានដោយភ្នាក់ងារការងារ ពីអ្នកស្វែងរកការងារ នឹងជាចំនួនមួយដែលមិនលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ នឹង 10 % នៃ ប្រាក់ឈ្នួលខែទីមួយ ដែលអ្នកស្វែងរកការងារទទួលបានសម្រាប់ការងារ នីមួយៗ ដែលគាត់/នាង ត្រូវបានដាក់ដោយភ្នាក់ងារការងារដោយជោគជ័យឡើយ។ វិធានការនេះគឺអាចអនុវត្តបានចំពោះអ្នកស្វែងរកការងារ ទាំងអស់ ។

\* សូមលុបកន្លែងណាដែលសមរម្យ  
 # សូមគូស✓ តាមសមត្ថ

[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 Employment Agencies – to FDHs 職業介紹所收據樣本 – 發給外傭

Date 日期： \_\_\_\_\_

Name of FDH 外傭姓名： \_\_\_\_\_

Name of Employer 僱主姓名： \_\_\_\_\_

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <p>Commission fee (<i>must not be more than 10% of the job seeker's first-month's wages received for each successful job placement</i>)<br/>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)</p> | <p><input type="checkbox"/> Cash 現金<br/><input type="checkbox"/> Bank Transfer 銀行轉帳</p> | <p>\$ _____</p> |
|--|---|-----------------|

- A copy of the Service Agreement signed by both the employment agency and the FDH 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

Signature of FDH  
外傭簽署

(Name 姓名： \_\_\_\_\_)

Date 日期： \_\_\_\_\_

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

Note: 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.  
註：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。



## Halimbawa ng Resibo mula sa Mga Ahensyang Pang-empleyo – para sa mga Dayuhang Kasambahay (FDHs)

Petsa : \_\_\_\_\_

Pangalan ng FDH : \_\_\_\_\_

Pangalan ng Tagapag-empleyo : \_\_\_\_\_

|   |  |          |
|---|--|----------|
| Komisyon (hindi dapat hihigit sa 10% ng natanggap na unang buwang sahod ng naghahanap ng trabaho sa bawat matagumpay na trabahong naipasok) | <input type="checkbox"/> Pera<br><input type="checkbox"/> Paglipat sa Bangko | \$ _____ |
|---|--|----------|

Isang kopya ng Kontrata sa Serbisyo na nilagdaan ng parehong ahensyang pang-empleyo at ng FDH ang ibinigay sa FDH.

\_\_\_\_\_  
Lagda ng FDH

\_\_\_\_\_  
Lagda ng Kinatawan ng Ahensyang Pang-empleyo

\_\_\_\_\_  
Tatak ng Kumpanya ng Ahensyang Pang-empleyo

(Pangalan : \_\_\_\_\_)

Petsa : \_\_\_\_\_

(Pangalan : \_\_\_\_\_)

(Posisyon : \_\_\_\_\_)

Petsa : \_\_\_\_\_

**Nota:** Ito ay isang halimbawa na dokumento para sa pagsangguni lamang. Ang mga partidong sumasangguni sa halimbawa na ito ay dapat tiyakin na ang mga nilalaman nito ay angkop para sa kanilang paggamit bago gamitin. Pinapaalalahanan din sila na humingi ng propesyonal na payo kung naaangkop.

[Nama Agen Tenaga Kerja]  
 [Alamat]  
 [Nomor Telepon dan Faks/Alamat Email]

## Contoh Tanda Terima dari Agen Tenaga Kerja - untuk Pengurus Rumah Tangga Asing (PRTA)

Tanggal: \_\_\_\_\_  
 Nama PRTA : \_\_\_\_\_  
 Nama Pemberi Kerja : \_\_\_\_\_

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Biaya komisi ( <i>tidak boleh lebih dari 10% dari gaji bulan pertama pencari kerja yang diterima untuk setiap penempatan kerja yang berhasil</i> ) | <input type="checkbox"/> Uang tunai<br><input type="checkbox"/> Transfer Bank | \$ _____ |
|--|---|----------|

Salinan Perjanjian Layanan yang ditandatangani oleh agen tenaga kerja dan PRTA telah diberikan kepada PRTA

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Tanda tangan PRTA                   | Tanda tangan<br>Perwakilan Agen Tenaga Kerja              | Stempel Perusahaan<br>Agen Tenaga Kerja |
| ( Nama : _____ )<br>Tanggal : _____ | ( Nama : _____ )<br>( Posisi : _____ )<br>Tanggal : _____ |   |

Catatan: Contoh dokumen ini hanya untuk referensi saja. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai dengan tujuan penggunaannya sebelum digunakan. Pihak tersebut disarankan juga untuk berkonsultasi dengan pakar independen jika diperlukan.



[रोजगार एजेंसी का नाम]  
[पता]  
[टेलीफोन और फैक्स नंबर/ईमेल पता]

## रोजगार एजेंसियों से नमूना रसीद - विदेशी घरेलू सहायकों (FDHs) के लिए

दिनांक: \_\_\_\_\_  
FDH का नाम: \_\_\_\_\_  
नियोक्ता का नाम: \_\_\_\_\_

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <p>कमीशन शुल्क (प्रत्येक सफल नौकरी प्लेसमेंट के लिए प्राप्त रोजगार चाहने वाले के पहले महीने के वेतन का 10% से अधिक नहीं होना चाहिए)</p> | <p><input type="checkbox"/> कैश<br/><input type="checkbox"/> बैंक ट्रांसफर</p> | <p>\$ _____</p> |
|---|--|-----------------|

रोजगार एजेंसी और FDH दोनों द्वारा हस्ताक्षरित सेवा समझौते की एक प्रति FDH को प्रदान की गई है

|                               |  |                            |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| FDH के हस्ताक्षर              | रोजगार एजेंसी के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर      | रोजगार एजेंसी का कंपनी चॉप |
| (नाम: _____)<br>दिनांक: _____ | (नाम: _____)<br>(पद: _____)<br>दिनांक: _____ |                            |

नोट: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज है। इस नमूने का संदर्भ लेने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपयोग लेने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

"□" वाले आइटम के लिए, कृपया उपयुक्त के रूप में "✓" लगाएँ

[ชื่อสำนักงานจัดหางาน]

[ที่อยู่]

[หมายเลขโทรศัพท์และแฟกซ์/ที่อยู่อีเมล]

## ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจากบริษัทจัดหางาน – ถึงผู้ช่วยแม่บ้าน ชาวต่างชาติ (FDHs)

วันที่ : \_\_\_\_\_

ชื่อของ FDH : \_\_\_\_\_

ชื่อนายจ้าง : \_\_\_\_\_

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <p>ค่าคอมมิชชั่น (ต้องไม่เกิน 10% ของเงินเดือนเดือนแรก<br/>ของผู้ที่หางานที่ได้จากการจัดหางานที่ประสบ<br/>ความสำเร็จในแต่ละครั้ง)</p> | <p><input type="checkbox"/> เงินสด<br/><input type="checkbox"/> โอนผ่านธนาคาร</p> | <p>\$ _____</p> |
|---|---|-----------------|

สำเนาของสัญญาการให้บริการที่ลงนามโดยทั้งสำนักงานจัดหางานและ FDH ได้รับจาก FDH

ลายเซ็นของ FDH

(ชื่อ : \_\_\_\_\_)

วันที่ : \_\_\_\_\_

ลายเซ็นการจ้างงาน  
ตัวแทนตัวแทน

(ชื่อ : \_\_\_\_\_)

(ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_)

วันที่ : \_\_\_\_\_

ตราประทับของบริษัทตัวแทน  
จัดหางาน

หมายเหตุ : นี่เป็นเอกสารตัวอย่างสำหรับการอ้างอิงเท่านั้นฝ่ายที่อ้างอิงตัวอย่างนี้ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหาเหมาะสมสำหรับการใช้  
งานก่อนที่จะนำมาใช้ พวกเขาจะถูกเตือนให้ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม



# 僧伽羅文

[රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම]

[ලිපිනය]

[දුරකථන හා ෆැක්ස් අංකය/ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය]

## රැකියා නියෝජිතයන් වලින් ආදර්ශකුවූවන්ගේ නම - විදේශීය ගෘහ සේවකයින්ට (FDHs)

දිනය: \_\_\_\_\_

FDH ගේ නම: \_\_\_\_\_

සේවා යෝජකයාගේ නම: \_\_\_\_\_

|  |   |          |
|--|---|----------|
| කොමිස් ගාස්තුව (එක් එක් සාර්ථක රැකියා ස්ථානගත කිරීම සඳහා ලැබෙන රැකියා අපේක්ෂකයාගේ පළමු මාසයේ වැටුපෙන් 10% කට වඩා වැඩි නොවිය යුතුය) | <input type="checkbox"/> මුදල්<br><input type="checkbox"/> බැංකු භරණ මාරු කිරීම | \$ _____ |
|--|---|----------|

රැකියා නියෝජිතයන්ගේ සහ FDH යන දෙදෙනාම අත්සන් කළ සේවා ගිවිසුමේ පිටපතක් FDH වෙත ලබා දී ඇත.

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| _____<br>FDH ගේ අත්සන      | _____<br>රැකියා<br>නියෝජිතයන්ගේ නියෝජකගේ අත්සන | _____<br>රැකියා නියෝජිතයන්ගේ<br>සමාගම් නිල මුද්‍රාව |
| (නම: _____)<br>දිනය: _____ | (නම: _____)<br>(ස්ථානය: _____)<br>දිනය: _____  |   |

සටහන: මෙය යොමු කිරීම සඳහා පමණක් ආදර්ශ ලේඛනයකි. මෙම ආදර්ශය ගැන සඳහන් කරන පාර්ශවයන් අනුගත කර ගැනීමට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතය සඳහා සුදුසු බව සහතික කළ යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගන්නා ලෙසද ඔවුන්ට මතක් කර දෙනු ලැබේ.



[အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်]  
 [လိပ်စာ]  
 [တယ်လီဖုန်းနှင့် ဖက်စ်နံပါတ်/အီးမေးလ်လိပ်စာ]

## အလုပ်အကိုင် အေဂျင်စီများထံမှ - နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများထံသို့ (FDHs) နမူနာပြေစာ

ရက်စွဲ - \_\_\_\_\_  
 FDH ၏ အမည် - \_\_\_\_\_  
 အလုပ်ရှင်၏ အမည် - \_\_\_\_\_

|  |   |          |
|--|---|----------|
| ကော်မရှင်ခ (အောင်မြင်သော အလုပ်နေရာချထားမှု တစ်ခုစီအတွက် အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ ပထမဆုံးလ လုပ်အားခ၏ 10% ထက် မပိုရ) | <input type="checkbox"/> ငွေသား<br><input type="checkbox"/> ဘဏ်ငွေလွှဲမှု | \$ _____ |
|--|---|----------|

အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီနှင့် FDH တို့ နှစ်ဦးစလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ဝန်ဆောင်မှု သဘောတူညီချက်၏ မိတ္တူတစ်စုံကို FDH ထံ ပေးအပ်ထားပါသည်။

|  |   |   |
|--|---|---|
| FDH ၏ လက်မှတ်                          | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ ကိုယ်စားလှယ်၏ လက်မှတ်                   | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ ကုမ္ပဏီ တံဆိပ်တုံး |
| ( အမည် - _____ )<br>( ရက်စွဲ - _____ ) | ( အမည် - _____ )<br>( ရာထူး - _____ )<br>( ရက်စွဲ - _____ ) |   |

မှတ်ချက် : ဤသည်မှာ ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုသာလျှင် ဖြစ်ပါသည်။ ဤနမူနာအား ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသော အဖွဲ့အစည်းများသည် မှီငြမ်းရေးသားခြင်းမပြုလုပ်မီ ၎င်းအကြောင်းအရာများသည် ၎င်းတို့၏အသုံးပြုမှုအတွက် သင့်လျော်မှုရှိမရှိကို သေချာဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်ထံမှ အကြံဉာဏ်ကို လွတ်လပ်စွာ ရယူရန်လည်း ၎င်းတို့ကို သတိပေးထားပါသည်။



[ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ]

[អាសយដ្ឋាន  
[លេខទូរស័ព្ទ និងលេខ ទូរសារ /អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល]

### វិក្កយបត្រគំរូពីភ្នាក់ងារការងារ - ទៅអ្នកជំនួយការបរទេសក្នុងស្រុក (FDHs)

កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_  
ឈ្មោះ FDH: \_\_\_\_\_  
ឈ្មោះ និយោជក: \_\_\_\_\_

|   |   |          |
|---|---|----------|
| ថ្លៃកម្រៃជើងសារ ( មិនត្រូវលើសពី 10% នៃប្រាក់ឈ្នួលខែទីមួយរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលទទួលបានសម្រាប់កន្លែងដាក់ការងារជោគជ័យនីមួយៗ) | <input type="checkbox"/> សាច់ប្រាក់<br><input type="checkbox"/> ការផ្ទេរតាមធនាគារ | \$ _____ |
|---|---|----------|

ច្បាប់ ចម្លងនៃកិច្ច ព្រមព្រៀងសេវាដែល បានចុះហត្ថលេខាដោយទាំងទីភ្នាក់ងារការងារនិងភាគី FDH ត្រូវបាន ផ្តល់ ទៅភាគី FDH ។

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| ហត្ថលេខារបស់ FDH<br><br>( ឈ្មោះ: _____ )<br>កាលបរិច្ឆេទ: _____ | ហត្ថលេខារបស់គណៈ<br>ភ្នាក់ងារការងារ<br><br>( ឈ្មោះ: _____ )<br>( មុខតំណែង _____ )<br>កាលបរិច្ឆេទ: _____ | ត្រារបស់ក្រុមហ៊ុន<br>ភ្នាក់ងារការងារ |
|--|--|--------------------------------------|

ចំណាំ : នេះ ជាឯកសារគំរូសម្រាប់សេចក្តីយោងតែប៉ុណ្ណោះ ។ ភាគី ដែលសំដៅទៅលើគំរូនេះត្រូវតែធានាថាមានការបស់វា គឺសមរម្យសម្រាប់ការប្រើប្រាស់របស់ពួកគេ មុនពេលទទួលយក ។ ពួកគេក៏ត្រូវបាន រំលឹកឱ្យ ស្វែងរកដំបូន្មានអាជីពឯករាជ្យដែលសមរម្យផងដែរ ។

ត្រង់កន្លែងដែលមានប្រអប់ "□" សូមគូស "✓" តាមសមត្ថរ

[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 Employment Agencies – to FDH Employers 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 FDH 外傭姓名： \_\_\_\_\_

Expected Date of Reporting for Duty 預計到職日期： \_\_\_\_\_

|  |                                    |          |
|--|------------------------------------|----------|
| Agency fee for employing FDH<br>(Please refer to the Service Agreement for the services included in the agency fee)<br>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)<br>其他費用 (如適用)  |                                    | \$ _____ |
| Total 合計   |                                    | \$ _____ |
| Paid amount 已付金額   | <input type="checkbox"/> Cash 現金   | \$ _____ |
|  | <input type="checkbox"/> EPS 易辦事   |          |
|  | <input type="checkbox"/> 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」

\_\_\_\_\_  
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

Note 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。

Note 2: According to the Employment Ordinance and the Employment Agency Regulations, the maximum commission which may be received by an employment agency 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 employment that he/she has been successfully placed in employment by the employment agency. 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。

For items with “□”, please “✓” as appropriate  
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]

**Sample Receipt from Employment Agencies – to Job Seekers**  
**職業介紹所收據樣本 – 發給求職者**  
**[For non-FDH Job Seekers]**  
**[適用於非外傭求職者]**

Date 日期： \_\_\_\_\_

Name of Job Seeker 求職者姓名： \_\_\_\_\_

Name of Employer 僱主名稱 / 姓名： \_\_\_\_\_

|   |   |          |
|---|---|----------|
| <p>Commission fee (<i>must not be more than 10% of the job seeker's first-month's wages received for each successful job placement</i>)<br/>         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)</p> | <input type="checkbox"/> Cash 現金<br><input type="checkbox"/> Bank Transfer 銀行轉帳<br><input type="checkbox"/> Cheque 支票 | \$ _____ |
|---|---|----------|

\_\_\_\_\_  
 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

Note: 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.

註：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。

For items with “□”, please “✓” as appropriate  
 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]

## Sample Receipt from Employment Agencies – to Employers

### 職業介紹所收據樣本 – 發給僱主

#### [For non-FDH Employers]

#### [適用於非外傭僱主]

Date 日期： \_\_\_\_\_

Name of Employer 僱主名稱 / 姓名： \_\_\_\_\_

Name of Job Seeker 求職者姓名： \_\_\_\_\_

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Agency fee for employing the job seeker<br>(Please refer to the Service Agreement for the services included in the agency fee)<br>聘請求職者費用 (請參閱「服務協議」內列明的收費及所包括的服務) |   | \$ _____ |
| Other charges (if applicable)<br>其他費用 (如適用)  |   | \$ _____ |
| Total 合計   |   | \$ _____ |
| Paid amount 已付金額   | <input type="checkbox"/> Cash 現金<br><input type="checkbox"/> Bank Transfer 銀行轉帳<br><input type="checkbox"/> Cheque 支票 | \$ _____ |
| Outstanding balance 尚欠金額   |   | \$ _____ |

\_\_\_\_\_  
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

Note: 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.

註：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。



[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 Acknowledgement/Confirmation – FDHs 外傭簽收/確認紀錄樣本

Name of FDH Employer 外傭僱主姓名：\_\_\_\_\_

Name of FDH 外傭姓名：\_\_\_\_\_ (D.H. Contract No. 家庭傭工合約號碼 \_\_\_\_\_)

|     | Acknowledgement/Confirmation by FDH<br>(Please sign in the boxes below)<br>外傭簽收/確認 (請於下列方格內簽名)   | Date of Acknowledgement /<br>Confirmation<br>簽收/確認日期 |
|-----|--|--|
| (a) | I acknowledge receipt of a copy of the sample Standard Employment Contract in my mother language.<br>本人確認收到以本人母語撰寫的標準僱傭合約樣本。   |  |
| (b) | I acknowledge receipt of the original of the Standard Employment Contract (D.H. Contract No. _____) duly signed by my employer and me.<br>本人確認收到由僱主及本人簽署的標準僱傭合約 (家庭傭工合約號碼：_____ ) 正本。  |  |
| (c) | I acknowledge having been briefed on my rights and obligations under the Standard Employment Contract, Employment Ordinance, Employees' Compensation Ordinance, Personal Data (Privacy) Ordinance and anti-discrimination ordinances that are employment-related.<br>本人確認已獲講解在標準僱傭合約、《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《個人資料 (私隱) 條例》，以及與僱傭有關的歧視條例下的權益和責任。 |  |
| (d) | I acknowledge having been briefed on the immigration regulations relevant to FDHs, including the general application procedures and arrangements concerning the change of employers.<br>本人確認已獲講解與外傭相關的人境規定，包括轉換僱主的一般申請程序及安排。   |  |
| (e) | I acknowledge having been briefed on the channels to seek assistance from the HKSAR Government and other related organisations.<br>本人確認已獲講解向香港特區政府及其他有關機構求助的途徑。  |  |

Note: (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.  
註：此樣本文件只供參考，有關人士在使用前務須確保其內容適合其用途。如有需要，應尋求專業人士的獨立意見。  
(2) Employment agencies should provide a copy of the signed acknowledgement/confirmation to the FDH for reference and retention.  
職業介紹所需向外傭提供已簽署的簽收確認紀錄副本，以供參考及保留。

[Pangalan ng Ahensyang Pang-employe]  
 [Kinaroroonan]  
 [Numero ng Telepono at Fax/Email Address]

### Halimbawa na Pagkilala/Kumpirmasyon – Mga Dayuhang Kasambahay (FDHs)

Pangalan ng Tagapag-employe ng FDH : \_\_\_\_\_

Pangalan ng FDH : \_\_\_\_\_ (Numero ng Kontrata D.H. \_\_\_\_\_)

|     | Pagkilala/Kumpirmasyon ng FDH<br>(Mangyaring lagdaan ang mga kahon sa ibaba)   | Petsa ng Pagkilala / Kumpirmasyon |
|-----|--|-----------------------------------|
| (a) | Kinikilala ko ang pagtanggap ng isang kopya ng halimbawa na Pamantayang Kontrata ng Empleyo sa aking sariling wika.  |                                   |
| (b) | Kinikilala ko ang pagtanggap ng orihinal na Pamantayang Kontrata ng Empleyo (Numero ng Kontrata D.H. _____) na maayos na nilagdaan ko at ng aking tagapag-employe.   |                                   |
| (c) | Kinikilala ko na naipaliwanag sa akin ang aking mga karapatan at obligasyon sa ilalim ng Pamantayang Kontrata ng Empleyo, Ordinansa ng Empleyo, Ordinansa ng Bayad-pinsala para sa mga Empleyado, Ordinansa sa Pansariling Datos (Pagkapihaba) at mga ordinansa laban sa diskriminasyon na may mga kaugnayan sa trabaho. |                                   |
| (d) | Kinikilala ko na naipaliwanag sa akin ang tungkol sa mga regulasyon ng imigrasyon na nauugnay sa FDHs, kabilang ang pangkalahatang proseso ng aplikasyon at mga kaayusan kaugnay ng paglipat ng mga tagapag-employe.   |                                   |
| (e) | Kinikilala ko na nabigyan ako ng impormasyon tungkol sa mga pamaraan kung saan maaaring humingi ng tulong mula sa Pamahalaan ng HKSAR at iba pang kaugnay na mga organisasyon.   |                                   |

Nota:

- (1) Ito ay isang halimbawa na dokumento para sa pagsangguni lamang. Ang mga partidong sumasangguni sa halimbawa na ito ay dapat tiyakin na ang mga nilalaman nito ay angkop para sa kanilang paggamit bago gamitin. Pinapaalalahanan din sila na humingi ng propesyonal na payo kung naaangkop.
- (2) Ang mga ahensyang pang-employe ay dapat magbigay ng isang kopya ng nilagdaang pagkilala/kumpirmasyon sa FDH para sa reperensya at pag-iingat.

[Nama Agen Tenaga Kerja]  
[Alamat ]  
[Nomor Telepon dan Faks/Alamat Email]

## Contoh Pernyataan/Konfirmasi – Pengurus Rumah Tangga Asing (PRTA)

Nama Pemberi Kerja PRTA : \_\_\_\_\_

Nama PRTA : \_\_\_\_\_ (No. Kontrak PRT \_\_\_\_\_)

|     | Pengakuan/Konfirmasi oleh PRTA (Mohon tanda tangan di kotak di bawah ini)  | Tanggal Pengakuan / Konfirmasi |
|-----|--|--------------------------------|
| (a) | Saya menyatakan telah menerima salinan contoh Kontrak Kerja Standar dalam bahasa ibu saya.   |                                |
| (b) | Saya menyatakan telah menerima dokumen Kontrak Kerja Standar asli (No. Kontrak PRT _____) yang telah ditandatangani oleh pemberi kerja saya dan saya sendiri.  |                                |
| (c) | Saya menyatakan bahwa saya telah diberi penjelasan tentang hak dan kewajiban saya berdasarkan Kontrak Kerja Standar, Undang-undang Tenaga Kerja, Undang-undang Kompensasi Karyawan, Undang-undang Data Pribadi (Privasi), dan Undang-undang anti-diskriminasi yang terkait dengan ketenagakerjaan. |                                |
| (d) | Saya menyatakan telah diberikan pengarahannya mengenai peraturan imigrasi terkait PRTA, termasuk prosedur aplikasi umum dan pengaturan tentang pergantian pemberi kerja.   |                                |
| (e) | Saya menyatakan bahwa saya telah diberi pengarahannya tentang jalur-jalur yang bisa saya gunakan untuk mencari bantuan dari Pemerintah HKSAR dan organisasi terkait lainnya.   |                                |

Catatan:

- (1) Contoh dokumen ini hanya untuk referensi saja. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai dengan tujuan penggunaannya sebelum digunakan. Pihak tersebut disarankan juga untuk berkonsultasi dengan pakar independen jika diperlukan.
- (2) Agen tenaga kerja harus memberikan salinan pernyataan/konfirmasi yang telah ditandatangani kepada PRTA untuk referensi dan dokumentasi.





[रोजगार एजेंसी का नाम]

[पता]

[टेलीफोन और फैक्स नंबर/ईमेल पता]

## नमूना अभिस्वीकृति/पुष्टि - विदेशी घरेलू सहायक(FDHs)

FDH नियोक्ता का नाम : \_\_\_\_\_

FDH का नाम : \_\_\_\_\_ ( D.H. अनुबंध संख्या \_\_\_\_\_ )

|     | FDH द्वारा पावती/पुष्टि (कृपया नीचे दिए गए बॉक्स में हस्ताक्षर करें)   | पावती/पुष्टि की तिथि |
|-----|--|----------------------|
| (a) | मैं अपनी मातृभाषा में नमूना मानक रोजगार अनुबंध की एक प्रति की प्राप्ति स्वीकार करता/करती हूँ।  |                      |
| (b) | मैं अपने नियोक्ता और मेरे द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित मानक रोजगार अनुबंध ( D.H. अनुबंध संख्या _____ ) की मूल प्रति की प्राप्ति स्वीकार करता/करती हूँ।  |                      |
| (c) | मैं स्वीकार करता/करती हूँ कि मानक रोजगार अनुबंध, रोजगार अध्यादेश, कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश, व्यक्तिगत डेटा (गोपनीयता) अध्यादेश और भेदभाव-विरोधी अध्यादेशों के तहत मेरे अधिकारों और दायित्वों के बारे में जानकारी दी गई है जो रोजगार से संबंधित है। |                      |
| (d) | मैं स्वीकार करता/करती हूँ कि FDHs से संबंधित आब्रजन नियमों के बारे में जानकारी दी गई है, जिसमें सामान्य आवेदन प्रक्रियाएं और नियोक्ताओं के परिवर्तन से संबंधित व्यवस्था शामिल है।  |                      |
| (e) | मैं स्वीकार करता/करती हूँ कि HKSAR सरकार और अन्य संबंधित संगठनों से सहायता लेने के लिए चैनलों पर जानकारी दी गई थी।   |                      |

नोट:

- (1) यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज है। इस नमूने का संदर्भ लेने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपयोग में लेने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।
- (2) रोजगार एजेंसियों को संदर्भ और प्रतिधारण के लिए FDH को हस्ताक्षरित अभिस्वीकृति/पुष्टि की एक प्रति प्रदान करनी चाहिए।

[ชื่อสำนักงานจัดหางาน]

[ที่อยู่]

[หมายเลขโทรศัพท์และแฟกซ์/ที่อยู่อีเมล]

## ตัวอย่างการรับรอง/การยืนยัน - ผู้ช่วยแม่บ้านชาวต่างชาติ(FDHs)

ชื่อนายจ้าง FDH : \_\_\_\_\_  
 ชื่อของ FDH : \_\_\_\_\_ (เลขที่สัญญา D.H. \_\_\_\_\_)

|     | การรับรอง/ยืนยันโดย FDH (กรุณาลงชื่อไว้ในช่องด้านล่าง)   | วันที่รับทราบ/ยืนยัน |
|-----|--|----------------------|
| (a) | ข้าพเจ้ารับทราบว่าได้รับสำเนาสัญญาจ้างงานมาตรฐานตัวอย่างในภาษาแม่ของข้าพเจ้า   |                      |
| (b) | ข้าพเจ้ารับทราบว่าได้รับต้นฉบับ ของสัญญาจ้างงานมาตรฐาน (D.H. สัญญาหมายเลข _____) ลงนามอย่างถูกต้องโดยนายจ้างของข้าพเจ้าและตัวข้าพเจ้า  |                      |
| (c) | ข้าพเจ้ารับทราบว่าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิและการผูกพันของข้าพเจ้าภายใต้สัญญาจ้างงานมาตรฐาน, พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการจ้างงาน, พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการชดเชยแก่พนักงาน, กฎศูฎีกาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (ความเป็นส่วนตัว) และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันการเลือกปฏิบัติที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกาจ้างงาน |                      |
| (d) | ข้าพเจ้ายอมรับว่าได้รับข้อมูลสรุปเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการย้ายถิ่นฐานที่เกี่ยวข้องกับFDHรวมถึงขั้นตอนการสมัครทั่วไปและการจัดการเกี่ยวกับกาเปลี่ยนแปลงนางจ้าง   |                      |
| (e) | ข้าพเจ้ายอมรับว่าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางเพื่อขอความช่วยเหลือจากรัฐบาล HKSAR และองค์กรที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ  |                      |

หมายเหตุ: (1) นี่เป็นเอกสารตัวอย่างสำหรับอ้างอิงเท่านั้น ฝ่ายที่อ้างถึงตัวอย่างนี้ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหาเหมาะสมสำหรับกรใช้งานก่อนที่จะนำมาใช้ พวกเขาจะได้รับกาเตือนให้ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม  
 (2) หน่วยงานจัดหางานควรจัดทำสำเนาของการรับรอง/ยืนยันที่ลงนามแล้วส่งให้ FDH เพื่อที่จะอ้างอิงและเก็บรักษา



[රැකියා නියෝජිතායතනයේ නම]  
[ලිපිනය]  
[දුරකථන හා ෆැක්ස් අංකය/ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය]

## ආදර්ශ පිළිගැනීම / තහවුරු කිරීම - විදේශීය ගෘහ සේවකයින් (FDHs)

FDH සේවා යෝජකයාගේ නම: \_\_\_\_\_ (D.H. කොන්ත්‍රාත්තු අංකය. \_\_\_\_\_)

|     | FDH විසින් පිළිගැනීම / තහවුරු කිරීම<br>(කරුණාකර පහත කොටුවල අත්සන් කරන්න)  | පිළිගැනීමේ / තහවුරු කිරීමේ දිනය |
|-----|---|---------------------------------|
| (a) | ආදර්ශ සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිටපතක් මගේ මව් භාෂාවෙන් ලැබීම මම පිළිගනිමි.   |                                 |
| (b) | සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුද් පිටපත ලැබීම මම පිළිගනිමි (D.H. කොන්ත්‍රාත්තු අංකය. _____) මගේ සේවායෝජකයා සහ මා විසින් නිසි ලෙස අත්සන් කරන ලදී.  |                                 |
| (c) | සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව, සේවා නියුක්ති ආඥා පනත, සේවක වන්දි ආඥා පනත, පුද්ගලික දත්ත (පෞද්ගලිකත්වය) ආඥා පනත සහ රැකියා සම්බන්ධ වෙනස් කොට නොසැලකීමේ ආඥාපනත යටතේ මගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් පිළිබඳව දැනුවත් කර ඇති බව මම පිළිගනිමි. |                                 |
| (d) | සේවා යෝජකයින් වෙත සම්බන්ධයෙන් පොදු අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටි සහ විධිවිධාන ඇතුළුව FDH හට අදාළ ආගමන රෙගුලාසි පිළිබඳව දැනුවත් කර ඇති බව මම පිළිගනිමි.  |                                 |
| (e) | HKSAR රජය සහ අනෙකුත් අදාළ සංවිධානවල සහාය ලබා ගැනීම සඳහා නාලිකා පිළිබඳ දැනුවත් කර ඇති බව මම පිළිගනිමි.   |                                 |

සටහන: 1. මෙය යොමු කිරීම සඳහා පමණක් ආදර්ශ ලේඛනයකි. මෙම ආදර්ශ ගැන සඳහන් කරන පාර්ශවයන් අනුගත කර ගැනීමට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතය සඳහා පුදුසු බව සහතික කළ යුතුය. පුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගන්නා ලෙසද ඔවුන්ට මතක් කර දෙනු ලැබේ.  
2. රැකියා නියෝජිතායතන විසින් අත්සන් කරන ලද පිළිගැනීමේ / තහවුරු කිරීමේ පිටපතක් යොමු කිරීම සහ රඳවා තබා ගැනීම සඳහා FDH වෙත ලබා දිය යුතුය.



[အလုပ်အကိုင်အချင်စီ၏ အမည်]

[လိပ်စာ]

[တယ်လီဖုန်းနှင့် ဖက်စ်နံပါတ်/အီးမေးလ်လိပ်စာ]

## အသိအမှတ်ပြုချက်/အတည်ပြုချက် နမူနာ - နိုင်ငံခြား အိမ်အကူများ (FDHs)

FDH ၏ အလုပ်ရှင်အမည် - \_\_\_\_\_

FDH ၏ အမည် - \_\_\_\_\_ (D.H. ဆက်သွယ်ရန် နံပါတ်: \_\_\_\_\_)

|   | FDH မှ အသိအမှတ်ပြုချက်/အတည်ပြုချက်<br>(ကျေးဇူးပြု၍ အောက်ပါအကွက်များထဲတွင်<br>လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။) | အသိအမှတ်ပြု/အတည်ပြုသည့်<br>ရက်စွဲ |
|---|---|-----------------------------------|
| (a) ကျွန်ုပ်၏ မိခင်ဘာသာဖြင့် ခံပြု အလုပ်အကိုင်သဘောတူစာချုပ် နှုတ်စာပုံစံဖြင့် လက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။  |   |                                   |
| (b) ကျွန်ုပ်နှင့် ကျွန်ုပ်၏ အလုပ်ရှင်မှ တရားဝင်လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သော ခံပြု အလုပ်အကိုင်သဘောတူစာချုပ်ဖွဲ့စည်း (D.H. ဆက်သွယ်ရန် နံပါတ်: _____) လက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။   |   |                                   |
| (c) ခံပြု အလုပ်အကိုင်သဘောတူစာချုပ်၊ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ အလုပ်သမားများ၏ လျှော့ကြေးဆိုင်ရာဥပဒေ၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် (တစ်ကိုယ်ရေ လုံခြုံရေး) ဥပဒေနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆန့်ကျင်ရေးဥပဒေအရ အလုပ်အကိုင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကျွန်ုပ်၏ အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို အကျဉ်းချုံးရှင်းပြကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ |   |                                   |
| (d) အလုပ်ရှင်များ၏ အပြောင်းအလဲနှင့်ပတ်သက်သော အထွေထွေလျှောက်ထားမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အစီအစဉ်များ အပါအဝင် FDHs နှင့် သက်ဆိုင်သော လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အကျဉ်းချုံးရှင်းပြကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။  |   |                                   |
| (e) HK SAR အစိုးရနှင့် အခြားဆက်စပ်အဖွဲ့အစည်းများထံမှ အကူအညီရယူရန် ချန်နယ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အကျဉ်းချုံးရှင်းပြကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။   |   |                                   |

မှတ်ချက် : (1) ဤသည်မှာ ကိုဏားရန်အတွက် နမူနာအဖြစ်သာ တင်ပြထားပြီးဖြစ်သည်။ ဤနမူနာအား ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသော အဖွဲ့အစည်းများသည် မှီခိုရေးသားပြုလုပ်မီ ၎င်းအကြောင်းအရာများသည် ၎င်းတို့၏ အသုံးပြုမှုအတွက် သင့်လျော်မှုရှိမှုကို သေချာအောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်ထံမှ အကြံဉာဏ်ကို လွတ်လပ်စွာရယူရန်လည်း ၎င်းတို့ကို အသိပေးထားပါသည်။  
 (2) အလုပ်အကိုင်အချင်စီများသည် FDH အား ကိုးကားရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အသိအမှတ်ပြု/အတည်ပြုချက်ပုံစံဖြင့် တစ်စုံတစ် ဝေအပ်သင့်ပါသည်။

[ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ]

[អាសយដ្ឋាន]

[លេខទូរស័ព្ទ និងទូរសារ/អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល]

### កម្មការទទួលស្គាល់/ការបញ្ជាក់ - អ្នកជំនួយការបរទេសក្នុងស្រុក (FDHs)

ឈ្មោះ និយោជក FDH: \_\_\_\_\_

ឈ្មោះរបស់ FDH : \_\_\_\_\_ (កិច្ចសន្យា D.H. លេខ. \_\_\_\_\_)

|   | ការទទួលស្គាល់/ការបញ្ជាក់ដោយ FDH (សូមចុះហត្ថលេខាក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម) | កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលស្គាល់ / ការបញ្ជាក់ |
|---|---|---|
| (a) ខ្ញុំទទួលស្គាល់ការទទួលបានប័ណ្ណបញ្ជាក់ និងប័ណ្ណបញ្ជាក់ដោយស្ម័គ្រចិត្តរបស់ខ្ញុំ ។   |   |   |
| (b) ខ្ញុំទទួលស្គាល់ការទទួលបានប័ណ្ណបញ្ជាក់ និងប័ណ្ណបញ្ជាក់ដោយស្ម័គ្រចិត្តរបស់ខ្ញុំ នៃកិច្ចសន្យាការងារស្តង់ដារ (កិច្ចសន្យា D.H. លេខ _____) បានចុះហត្ថលេខាដោយនិយោជករបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ យ៉ាងត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ ។                                    |   |   |
| (c) ខ្ញុំទទួលស្គាល់ថាបានសង្ខេបអំពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្ញុំនៅក្រោមកិច្ចសន្យាការងារស្តង់ដារ បទប្បញ្ញត្តិការងារ បទប្បញ្ញត្តិសំណងរបស់និយោជក ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន (ឯកជនភាព) បទប្បញ្ញត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិ ប្រឆាំង ការរើសអើង ដែលទាក់ទងនឹងការងារ ។ |   |   |
| (d) ខ្ញុំទទួលស្គាល់ថាត្រូវបានសង្ខេបអំពី បទប្បញ្ញត្តិអន្តោប្រវេសន៍ដែលទាក់ទងទៅនឹង FDHs រួមទាំងនីតិវិធីស្នើសុំទូទៅ និង ការរៀបចំ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរនិយោជក ។   |   |   |
| (e) ខ្ញុំទទួលស្គាល់ថាបានសង្ខេបនៅលើប័ណ្ណព្រឹត្តិការណ៍នេះដើម្បីស្វែងរកជំនួយពី រដ្ឋាភិបាល HKSAR និង អង្គការដែលទាក់ទងផ្សេងទៀត ។   |   |   |

ចំណាំ: (1) នេះជាឯកសារគំរូសម្រាប់ប្រើប្រាស់តែប៉ុណ្ណោះ ។ ភាគីដែលចង់ប្រើប្រាស់គំរូនេះត្រូវតែបានចាត់ទុកការបញ្ជាក់ និងប្រាប់ប្រយោជករបស់ខ្លួនអំពីការប្រើប្រាស់គំរូនេះ។ គ្រូបង្រៀមប្រចាំខ្លួនរបស់ខ្លួនត្រូវតែបានអាន និងយល់ដឹងអំពីលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារស្តង់ដារ។  
 (2) ភ្នាក់ងារការងារត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមទៅកាន់ FDH សម្រាប់ជាឯកសារយោងនិងការរក្សាទុក។

[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 Acknowledgement/Confirmation – FDH Employers 外傭僱主簽收/確認紀錄樣本

Name of FDH Employer 外傭僱主姓名：\_\_\_\_\_ )  
 Name of FDH 外傭姓名：\_\_\_\_\_ (D.H. Contract No. 家庭傭工合約號碼\_\_\_\_\_)

|   | Acknowledgement/Confirmation by<br>FDH Employer<br>(Please sign in the boxes below)<br>外傭僱主簽收/確認<br>(請於下列方格內簽名) | Date of Acknowledgement<br>/ Confirmation<br>簽收/確認日期 |
|---|---|--|
| (a)<br>I acknowledge receipt of the <u>original</u> of the Standard Employment Contract (D.H. Contract No. _____)<br>本人確認收到由本人及外傭簽署的標準僱傭合約 (家庭傭工合約號碼：_____ ) 正本。  |   |  |
| (b)<br>I acknowledge having been briefed on my rights and obligations under the Standard Employment Contract, Employment Ordinance and Immigration Ordinance.<br>本人確認已獲講解在標準僱傭合約、《僱傭條例》和《入境條例》下的權益和責任。  |   |  |
| (c)<br>I acknowledge having been reminded to take out suitable employees' compensation insurance for my FDH as required under the Employees' Compensation Ordinance and my obligations under Clause 9 of the Standard Employment Contract in relation to medical expenses of my FDH.<br>本人確認已獲提醒本人須按照《僱員補償條例》的規定，為外傭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。 |   |  |

Note:  
 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。  
 (2) Employment agencies should provide a copy of the signed acknowledgement/confirmation to the FDH employer for reference and retention.  
 職業介紹所需向外傭僱主提供已簽署的簽收/確認紀錄副本，以供參考及保留。



[職業介紹所名稱]

[地址]

[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

## 求職者同意職業介紹所索取／暫時保管 護照或個人身分證明文件確認書及 相關文件交收紀錄樣本

(一式兩份分別由求職者及職業介紹所保留)

### 第一部：求職者同意書#

本人[求職者姓名]現正經由[職業介紹所名稱] 尋覓 [ 職位名稱 ] 職位，僱主姓名 \_\_\_\_\_ (如有，必須列明)。

- 上述職業介紹所已向本人解釋，因 [請填上索取及暫時保管求職者護照或個人身分證明文件的原因]，需要本人的護照或個人身分證明文件。
- 本人同意上述職業介紹所因上述列明的原因，索取並暫時保管本人的以下文件：
- 護照 (簽發機構： \_\_\_\_\_ ，護照號碼： \_\_\_\_\_ )
- 其他 (請列明)： \_\_\_\_\_
- 本人明白，本人可隨時撤銷上述同意，而職業介紹所在收到本人撤銷同意的通知後，應盡快將上述文件交還給本人。

\_\_\_\_\_  
求職者簽署  
(姓名： \_\_\_\_\_ )  
日期： \_\_\_\_\_

### 第二部：職業介紹所收取文件確認收據

本職業介紹所 [ 職業介紹所名稱 ] 因上述第一部列明的原因，在 [日期] 由本職業介紹所 [職業介紹所代表姓名及職位] 向 [求職者姓名] 收取上述第一部列明的文件，並確認收妥。

\_\_\_\_\_  
職業介紹所代表簽署  
(姓名： \_\_\_\_\_ )  
(職位： \_\_\_\_\_ )  
日期： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
職業介紹所的公司印鑑

### 第三部：向求職者交還文件確認收據

本職業介紹所 [ 職業介紹所名稱 ] 的代表 [職業介紹所代表姓名及職位] 已在 [日期] 歸還上述第一部列明的文件予 [求職者姓名]，雙方確認交收妥當。

\_\_\_\_\_  
求職者簽署  
(姓名： \_\_\_\_\_ )  
日期： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
職業介紹所代表簽署  
(姓名： \_\_\_\_\_ )  
(職位： \_\_\_\_\_ )  
日期： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
職業介紹所的公司印鑑

註：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。

#請在適當方格內填上「✓」號



[Pangalan ng Ahensyang Pang-employo]  
[Kinaroroonan]  
[Numero ng Telepono at Fax/Email Address]

## Halimbawa na Kumpirmasyon sa Pahintulot ng Mga Naghahanap ng Trabaho Koleksyon/Pansamantalang Pagtatago ng Pasaporte o Dokumentong Pansariling Pagkakakilanlan ng Mga Ahensyang Pang-employo at Halimbawa na Rekord para sa Palitan ng Dokumentong

(dapat makumpleto nang doble at itabi ng naghahanap ng trabaho at ahensyang pang-employo ayon sa pagkakabanggit)

### Bahagi I: Pahintulot mula sa Naghahanap ng Trabaho<sup>#</sup>

Ako si, [Pangalan ng Naghahanap ng Trabaho], ay kasalukuyang naghahanap ng trabaho bilang [Pangalang ng Trabaho] sa pamamagitan ng [Pangalan ng Ahensyang Pang-employo].  
Pangalan ng tagapag-employo: \_\_\_\_\_ (dapat tukuyin kung mayroon)

- Ipinaliwanag sa akin ng nabanggit na ahensyang pang-employo na kinakailangan ang aking pasaporte o pansariling dokumentong pagkakakilanlan para sa [Mangyaring ipahayag ang (mga) dahilan para sa pagkuha at pansamantalang pagtatabi ng pasaporte o pansariling dokumentong pagkakakilanlan ng aplikante].
- Sumasang-ayon ako na ang nabanggit na ahensyang pang-employo ay maaaring kunin at pansamantalang itago ang aking (mga) dokumento na nakalista sa ibaba para sa mga kadahilanang tinukoy sa itaas:
  - Pasaporte (Awtoridad na nag-isyu: \_\_\_\_\_, Numero ng Pasaporte: \_\_\_\_\_)
  - Iba pa (Mangyaring tukuyin): \_\_\_\_\_
- Naiintindihan ko na maaari kong bawiin ang nabanggit na pahintulot sa itaas anumang oras at dapat na ibalik sa akin ng ahensyang pang-employo ang mga dokumento sa itaas sa lalong madaling panahon matapos matanggap ang aking abiso ng pag-atras.

\_\_\_\_\_  
Lagda ng Naghahanap ng Trabaho  
(Pangalan: \_\_\_\_\_)  
Petsa: \_\_\_\_\_

### Bahagi II: Pagtanggap ng Resibo ng Pagkilala para sa Pagkolekta ng (mga) Dokumentong Ahensyang Pang-employo

Para sa mga kadahilanang tinukoy sa Bahagi I sa itaas, kinolekta ni [Pangalan at Posisyon ng Kinatawan ng Ahensyang Pang-employo] ng [Pangalan ng Ahensyang Pang-employo] ang (mga) dokumento na itinakda sa Bahagi I sa itaas noong [Petsa] mula kay sa [Pangalan ng Naghahanap ng Trabaho] ang (mga) at kinikilala ang pagtanggap sa mga ito.

\_\_\_\_\_  
Lagda ng Kinatawan ng Ahensyang  
Pang-employo  
(Pangalan: \_\_\_\_\_)  
(Posisyon: \_\_\_\_\_)  
Petsa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tatak ng Kumpanya ng  
Ahensyang Pang-employo

<sup>#</sup> Mangyaring lagyan ng “✓” kung naaangkop





### Bahagi III: Resibo ng Pagkilala para sa Pagbabalik ng (mga) Dokumento sa Naghahanap ng Trabaho

Ibinalik ni [Pangalan at Posisyon ng Kinatawan ng Ahensyang Pang-empleyo] ng [Pangalan ng Ahensyang Pang-empleyo] ang (mga) dokumento tulad ng itinakda sa Bahagi I sa itaas kay [Pangalan ng Naghahanap ng Trabaho] noong [Petsa] at kinumpirma ng parehong partido na ang (mga) dokumento ay naihatid at nakolekta nang maayos.

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| _____                          | _____  | _____                                       |
| Lagda ng Naghahanap ng Trabaho | Lagda ng Kinatawan ng Ahensyang Pang-empleyo | Tatak ng Kumpanya ng Ahensyang Pang-empleyo |
| (Pangalan: _____)              | (Pangalan: _____)                            |   |
| Petsa: _____                   | (Posisyon: _____)                            |   |
|                                | Petsa: _____                                 |   |

Nota: Ito ay isang halimbawa na dokumento na para sa pagsangguni lamang. Ang mga partidong sumasangguni sa halimbawa na ito ay dapat tiyakin na ang mga laman nito ay naaangkop para sa kanilang paggamit bago gamitin. Pinapaalalahanan din silang humingi ng propesyonal na payo kung naaangkop.



[Nama Agen Tenaga Kerja]  
[Alamat]  
[Nomor Telepon dan Faks/Alamat Email]

**Contoh Konfirmasi Persetujuan Pencari Kerja untuk Pengumpulan / Penyimpanan Sementara Paspor atau Dokumen Identifikasi Pribadi oleh Agen Tenaga Kerja dan Contoh Catatan untuk Pertukaran Dokumen**

*(harus diisi dalam rangkap dua dan disimpan oleh masing-masing pencari kerja dan agen tenaga kerja)*

**Bagian I: Persetujuan dari Pencari Kerja<sup>#</sup>**

Saya, [Nama Pencari Kerja], saat ini sedang mencari pekerjaan sebagai [Nama Pekerjaan] melalui [Nama Agen Tenaga Kerja]. Nama pemberi kerja: \_\_\_\_\_ *(harus disebutkan jika ada)*

- Agen tenaga kerja yang disebutkan di atas telah menjelaskan kepada saya bahwa paspor atau dokumen identifikasi pribadi saya diperlukan untuk [Silakan sebutkan alasan pengambilan dan penyimpanan sementara paspor atau dokumen identifikasi pribadi dari pencari kerja].
- Saya setuju bahwa agen tenaga kerja yang disebutkan di atas dapat mengambil dan menyimpan dokumen saya yang tercantum di bawah ini secara sementara karena alasan yang disebutkan di atas:
  - Paspor (Diterbitkan oleh: \_\_\_\_\_, Nomor paspor: \_\_\_\_\_)
  - Lainnya (Mohon sebutkan): \_\_\_\_\_
- Saya memahami bahwa saya dapat membatalkan persetujuan di atas kapan saja dan agen tenaga kerja harus mengembalikan dokumen-dokumen di atas kepada saya sesegera mungkin setelah menerima pemberitahuan pembatalan dari saya.

\_\_\_\_\_  
Tanda Tangan Pencari Kerja  
(Nama: \_\_\_\_\_)  
Tanggal: \_\_\_\_\_

**Bagian II: Pernyataan Tanda Terima Pengambilan Dokumen oleh Agen Ketenagakerjaan**

Atas alasan yang disebutkan dalam Bagian I di atas, [Nama dan Jabatan Perwakilan Agen Tenaga Kerja] dari [Nama Agen Tenaga Kerja] telah mengambil dokumen-dokumen sebagaimana disebutkan dalam Bagian I di atas dari [Nama Pencari Kerja] pada tanggal [Tanggal] dan menyatakan telah menerima dokumen-dokumen tersebut.

\_\_\_\_\_  
Tanda Tangan  
Perwakilan Agen Tenaga Kerja  
(Nama: \_\_\_\_\_)  
(Jabatan: \_\_\_\_\_)  
Tanggal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Stempel Perusahaan  
Agen Tenaga Kerja

<sup>#</sup> Harap "✓" yang sesuai



### Bagian III: Tanda Terima Pengembalian Dokumen kepada Pencari Kerja

---

---

[Nama dan Jabatan Perwakilan Agen Tenaga Kerja] dari [Nama Agen Tenaga Kerja] telah mengembalikan dokumen-dokumen sebagaimana tercantum pada Bagian I di atas kepada [Nama Pencari Kerja] pada [Tanggal] dan kedua belah pihak telah mengonfirmasi bahwa dokumen-dokumen tersebut telah diserahkan dan diambil dengan benar.

---

Tanda Tangan Pencari Kerja  
(Nama: \_\_\_\_\_)  
Tanggal: \_\_\_\_\_

---

Tanda Tangan  
Perwakilan Agen Tenaga Kerja  
(Nama: \_\_\_\_\_)  
(Jabatan: \_\_\_\_\_)  
Tanggal: \_\_\_\_\_

---

Stempel Perusahaan  
Agen Tenaga Kerja

---

---

Catatan: Contoh dokumen ini hanya untuk referensi saja. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai dengan tujuan penggunaannya sebelum digunakan. Pihak tersebut disarankan juga untuk berkonsultasi dengan pakar independen jika diperlukan.

# Harap "✓" yang sesuai



## रोजगार एजेंसियों द्वारा पासपोर्ट या व्यक्तिगत पहचान दस्तावेज(दस्तावेजों) को एकत्र करने/अस्थायी रूप से रखने के लिए रोजगार चाहने वालों की सहमति पर नमूना पुष्टिकरण और दस्तावेज़ (दस्तावेजों) के आदान-प्रदान के लिए नमूना रिकॉर्ड

(दो प्रतियों में पूरा किया जाना और क्रमशः रोजगार चाहने वाले और रोजगार एजेंसी द्वारा बनाए रखा जाना है)

### भाग I: रोजगार चाहने वाले से सहमति #

मैं, [रोजगार चाहने वाले का नाम], वर्तमान में [रोजगार एजेंसी का नाम] के माध्यम से [पोस्ट शीर्षक] के रूप में रोजगार की तलाश कर रहा हूँ। नियोक्ता का नाम: \_\_\_\_\_ (यदि उपलब्ध हो तो निर्दिष्ट करना चाहिए)

- उपर्युक्त रोजगार एजेंसी ने मुझे समझाया है कि मेरा पासपोर्ट या व्यक्तिगत पहचान दस्तावेज [कृपया रोजगार चाहने वाले के पासपोर्ट या व्यक्तिगत पहचान दस्तावेज (दस्तावेजों) को प्राप्त करने और अस्थायी रूप से रखने के कारण (ओं) बताएं] के लिए आवश्यक है।
- मैं मानता/मानती हूँ कि उपर्युक्त रोजगार एजेंसी ऊपर निर्दिष्ट कारणों के लिए नीचे सूचीबद्ध मेरे दस्तावेज़ (दस्तावेजों) को प्राप्त कर सकती है और अस्थायी रूप से रख सकती है:
- पासपोर्ट (जारी करने वाला प्राधिकारी: \_\_\_\_\_, पासपोर्ट नंबर: \_\_\_\_\_)
- अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें): \_\_\_\_\_
- मैं समझता/समझती हूँ कि मैं किसी भी समय उपरोक्त सहमति वापस ले सकता/सकती हूँ और रोजगार एजेंसी को मेरी वापसी की अधिसूचना प्राप्त करने के बाद जितनी जल्दी हो सके उपरोक्त दस्तावेज मुझे वापस कर देना चाहिए।

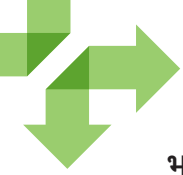
\_\_\_\_\_  
रोजगार चाहने वाले के हस्ताक्षर  
(नाम: \_\_\_\_\_)  
दिनांक: \_\_\_\_\_

### भाग II: रोजगार एजेंसी द्वारा दस्तावेजों के संग्रह के लिए पावती रसीद

ऊपर भाग I में निर्दिष्ट कारणों के लिए, [ रोजगार एजेंसी का नाम] के [रोजगार एजेंसी प्रतिनिधि का नाम और स्थिति] ने [रोजगार चाहने वाले का नाम] दस्तावेज़ (दस्तावेजों) से [ तारीख] को ऊपर भाग I में निर्धारित किया है और इसके द्वारा स्वीकार की गई रसीद को स्वीकार किया है।

\_\_\_\_\_  
रोजगार एजेंसी के  
प्रतिनिधि के हस्ताक्षर  
(नाम: \_\_\_\_\_)  
(पद: \_\_\_\_\_)  
दिनांक: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
रोजगार एजेंसी का कंपनी चॉप  
ऑफ



### भाग III: रोजगार चाहने वाले को दस्तावेज (दस्तावेजों) की वापसी के लिए पावती रसीद

[रोजगार एजेंसी का नाम] के [रोजगार एजेंसी के प्रतिनिधि का नाम और पद] ने [तिथि] को [रोजगार चाहने वाले के नाम] के ऊपर भाग I में निर्धारित दस्तावेज (ओं) को वापस कर दिया है और दोनों पक्षों ने पुष्टि की है कि दस्तावेज (ओं) को वितरित किया गया है/ठीक से एकत्र किया गया है।

\_\_\_\_\_  
रोजगार चाहने वाले के हस्ताक्षर

(नाम: \_\_\_\_\_)

दिनांक: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
रोजगार एजेंसी के  
प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

(नाम: \_\_\_\_\_)

(पद: \_\_\_\_\_)

दिनांक: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
रोजगार एजेंसी का  
कंपनी चॉप

नोट: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज है। इस नमूने का संदर्भ लेने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपयोग में लेने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।



[ชื่อสำนักงานจัดหางาน]  
[ที่อยู่]  
[หมายเลขโทรศัพท์และแฟกซ์/ที่อยู่อีเมล]

**ตัวอย่างการยืนยันความยินยอมของผู้หางานสำหรับการเก็บรวบรวม/เก็บรักษา  
หนังสือเดินทางหรือเอกสารประจำตัวส่วนบุคคลเป็นการชั่วคราว  
โดยหน่วยงานจัดหางานและ  
บันทึกตัวอย่างสำหรับการแลกเปลี่ยนเอกสาร**

(ให้กรอกข้อมูลฉบับและให้ผู้หางานและหน่วยงานจัดหางานเก็บไว้ตามลำดับ)

**ส่วนที่ I : ความยินยอมจากผู้หางาน#**

ข้าพเจ้า, [ชื่อผู้ที่กำลังหางาน], ขณะนี้กำลังหางานในตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่ง] ผ่าน [ชื่อสำนักงานจัดหางาน]  
ชื่อนายจ้าง: \_\_\_\_\_ (ต้องระบุว่ามีหรือไม่)

- หน่วยงานจัดหางานดังกล่าวได้อธิบายให้ข้าพเจ้าทราบว่าหนังสือเดินทางหรือเอกสารประจำตัวส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับ [โปรดระบุเหตุผลในการขอและเก็บหนังสือเดินทางหรือเอกสารที่แสดงตัวตนของผู้ที่กำลังหางานชั่วคราว]
- ข้าพเจ้ายินยอมให้หน่วยงานตั้งองค์กรการจ้างงานที่ถูกล่ามึงข้างต้นได้รับและเก็บเอกสารของข้าพเจ้าที่แจ้งไว้ด้านล่างนี้ชั่วคราวเพื่อเหตุผลที่ระบุไว้ข้างต้น:
- หนังสือเดินทาง (หน่วยงานที่ออกให้: \_\_\_\_\_ , หมายเลขหนังสือเดินทาง: \_\_\_\_\_ )
- อื่น ๆ (โปรดระบุ): \_\_\_\_\_
- ข้าพเจ้าเข้าใจว่าข้าพเจ้าสามารถเพิกถอนความยินยอมข้างต้นได้ตลอดเวลาและหน่วยงานจัดหางานควรส่งคืนเอกสารข้างต้นให้ข้าพเจ้าโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้หลังจากได้รับการแจ้งเตือนการถอนของข้าพเจ้า

ลายเซ็นของผู้หางาน  
(ชื่อ: \_\_\_\_\_)  
วันที่: \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ II: ใบเสร็จรับเงินสำหรับการรวบรวมเอกสารโดยหน่วยงานจัดหางาน**

ด้วยเหตุผลที่ระบุไว้ในส่วนที่ I ข้างต้น, [ชื่อและตำแหน่งของตัวแทนหน่วยงานจัดหางาน] จาก [ชื่อหน่วยงานจัดหางาน] ได้รับเอกสารตามที่ระบุในส่วนที่ I ข้างต้น จาก [ชื่อผู้คืนหางาน] ในวันที่ [วันที่] และได้ยืนยันการรับเอกสารนี้

ลายเซ็นการจ้างงาน  
ตัวแทนตัวแทน  
(ชื่อ: \_\_\_\_\_)  
(ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_)  
วันที่: \_\_\_\_\_

ตราประทับของบริษัทตัวแทนจัด  
หางาน



### ส่วน ที่ III: การรับทราบการคืนเอกสารให้กับผู้หางาน

[ชื่อและตำแหน่งตัวแทนหน่วยงานจัดหางาน] ของ [ชื่อสำนักงานจัดหางาน] ได้ส่งคืนเอกสารตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ I  
ข้างต้นไปยัง [ชื่อผู้หางาน] เมื่อวันที่ [วันที่]  
และทั้งสองฝ่ายยืนยันว่าเอกสารนั้น/ได้รับการจัดส่งและเก็บรวบรวมอย่างถูกต้อง

|   |  |   |
|---|--|---|
| _____<br>ลายเซ็นของผู้หางาน<br><br>(ชื่อ: _____)<br>วันที่: _____ | _____<br>ลายเซ็นการจ้างงาน<br>ตัวแทนตัวแทน<br>(ชื่อ: _____)<br>(ตำแหน่ง: _____)<br>วันที่: _____ | _____<br>ตราประทับของบริษัทตัวแทนจัด<br>หางาน |
|---|--|---|

หมายเหตุ: นี่เป็นเอกสารตัวอย่างสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น  
ฝ่ายที่อ้างอิงตัวอย่างนี้ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหาเหมาะสมสำหรับการใช้งานก่อนที่จะนำมาใช้  
พวกเขาจะได้รับกรเตือนให้ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม



# 僧伽羅文

[රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම]

[ලිපිනය]

[දුරකථන හා ෆැක්ස් අංකය/ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය]

**රැකියා අපේක්ෂකයින්ගේ කැමැත්ත මත**

**විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හෝ පුද්ගලික හඳුනාගැනීමේ ලේඛනය**

**රැකියා නියෝජිතයන්ගේ මගින් සහ**

**ලේඛනය (යන්) හුවමාරුව මගින් එකතු කිරීම / තාවකාලිකව තබා ගැනීම**

**තහවුරු කිරීමේ ආදර්ශ වාර්තාව**

(අනුපිටපතකින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර පිළිවෙලින් රැකියා අපේක්ෂකයා සහ රැකියා නියෝජිතයන්ගේ විසින් රඳවා තබා ගත යුතුය)

**කොටස I : රැකියා අපේක්ෂකයාගේ කැමැත්ත #**

මම, [රැකියා අපේක්ෂකයාගේ නම] දැනට [රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම] හරහා [රැකියා තනතුර] ලෙස රැකියා සොයමින් සිටිමි. සේවයෝජකයාගේ නම: \_\_\_\_\_ (ලබා ගත හැකි නම් අනිවාර්යයෙන් සඳහන් කළ යුතුය)

- ඉහත සඳහන් රැකියා නියෝජිතයන්ගේ මට පැහැදිලි කර ඇත්තේ මගේ විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හෝ පුද්ගලික හඳුනාගැනීමේ ලේඛනය [කරුණාකර රැකියා අපේක්ෂකයාගේ විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හෝ පුද්ගලික හඳුනාගැනීමේ ලේඛනය (යන්) ලබා ගැනීමට සහ තාවකාලිකව තබා ගැනීමට හේතුව සඳහන් කරන්න] සඳහා අවශ්‍ය වන බවයි.
- ඉහත සඳහන් රැකියා නියෝජිතයන්ගේ ඉහත දක්වා ඇති හේතූන් මත පහත ලැයිස්තුගත කර ඇති මගේ ලේඛනය (ය) ලබා ගත හැකි අතර තාවකාලිකව තබා ගත හැකි බව මම එකඟ වෙමි:
  - විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (නිකුත් කිරීමේ බලධාරියා: \_\_\_\_\_, විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය: \_\_\_\_\_)
  - වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න): \_\_\_\_\_
- මට ඕනෑම අවස්ථාවක ඉහත කැමැත්ත ඉල්ලා අස්කර ගත හැකි බව මට වැටහෙන අතර රැකියා නියෝජිතයන්ගේ විසින් ඉල්ලා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ මගේ දැනුම්දීම ලැබීමෙන් පසු හැකි ඉක්මනින් ඉහත ලේඛනය (යන්) මා වෙත ආපසු ලබා දිය යුතුය.

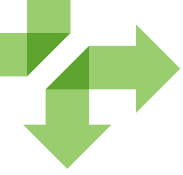
රැකියා අපේක්ෂකයාගේ අත්සන  
(නම: \_\_\_\_\_)  
දිනය: \_\_\_\_\_

**කොටස II: සේවා නියුක්ති නියෝජිතයන්ගේ විසින් ලේඛන (ය) එකතු කිරීම සඳහා පිළිගැනීමේ රිසිටපත**

ඉහත I වන කොටසෙහි දක්වා ඇති හේතූන් මත, [රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම] හි [රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නියෝජකයාගේ නම සහ තනතුර] [රැකියා අපේක්ෂකයාගේ නම] වෙතින් [දිනය] ඉහත I කොටසේ දක්වා ඇති ලේඛනය (යන්) එකතු කර ඇති අතර මෙහි දී රිසිටපත පිළිගන්නෙමි..

|  |  |
|--|--|
| රැකියා<br>නියෝජිතයන්ගේ නියෝජකයාගේ<br>අත්සන<br><br>(නම: _____)<br>(තනතුර: _____)<br>දිනය: _____ | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ<br>සමාගම් නිල මුද්‍රාව |
|--|--|





**කොටස III: රැකියා අපේක්ෂකයාට ලේඛන (යන්) නැවත ලබා දීම සඳහා පිළිගැනීමේ රීතිපත**

[රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නම] හි [රැකියා නියෝජිතයන්ගේ නියෝජකගේ නම සහ තනතුර] ඉහත I කොටසේ දක්වා ඇති ලේඛනය [දිනය] දින [රැකියා අපේක්ෂකයාගේ නම] වෙත ආපසු ලබා දී ඇති අතර දෙපාර්ශවයම ලේඛනය (යන්) ලබා දී ඇති බව සහ නිසි ලෙස එකතු කර ඇති බව තහවුරු කර ඇත.

|  |  |  |
|--|--|--|
| රැකියා අපේක්ෂකයාගේ අත්සන<br><br>(නම: _____)<br>දිනය: _____ | රැකියා<br>නියෝජිතයන්ගේ නියෝජකගේ<br>අත්සන<br><br>(නම: _____)<br>(තනතුර: _____)<br>දිනය: _____ | රැකියා නියෝජිතයන්ගේ<br>සමාගම් නිල මුද්‍රාව |
|--|--|--|

සටහන : මෙය යොමු කිරීම සඳහා පමණක් ආදර්ශ ලේඛනයකි. මෙම ආදර්ශය ගැන සඳහන් කරන පාර්ශවයන් අනුගත කර ගැනීමට පෙර එහි අන්තර්ගතය ඔවුන්ගේ භාවිතය සඳහා සුදුසු බව සහතික කළ යුතුය. සුදුසු අවස්ථාවලදී ස්වාධීන වෘත්තීය උපදෙස් ලබා ගන්නා ලෙසද ඔවුන්ට මතක් කර දෙනු ලැබේ.

# කරුණාකර “✓” සුදුසු පරිදි යොදන්න



[အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်]

[လိပ်စာ]

[တယ်လီဖုန်းနှင့် ဖက်စ်နံပါတ်/အီးမေးလ်လိပ်စာ]

**အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီများမှ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် သို့မဟုတ်  
 ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ သက်သေခံစာရွက်စာတမ်း (များ)  
 ရယူခြင်း / ယာယီသိမ်းဆည်းခြင်း ပြုလုပ်ရန်အတွက်  
 အလုပ်ရှာဖွေသူများ၏ သဘောတူညီမှု အတည်ပြုချက်နမူနာနှင့်  
 စာရွက်စာတမ်း (များ) လဲလှယ်မှု နမူနာမှတ်တမ်း**

(အလုပ်ရှာဖွေသူနှင့် အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီတို့ အသီးသီးမှ မိတ္တူပွားဖြည့်စွက်ပြီး သိမ်းဆည်းထားရမည်)

**အပိုင်း I : အလုပ်ရှာဖွေသူထံမှ သဘောတူညီချက်<sup>#</sup>**

---

ကျွန်ုပ် \_\_\_\_\_ [အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ အမည်] \_\_\_\_\_ သည် လက်ရှိတွင် \_\_\_\_\_ [ရာထူးခေါင်းစဉ်] \_\_\_\_\_ အဖြစ်  
 [အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်] မှတစ်ဆင့် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေနေပါသည်။ အလုပ်ရှင်၏ အမည် -  
 \_\_\_\_\_ (ဖြစ်နိုင်လျှင် ဖြည့်စွက်ရမည်)

- ကျွန်ုပ်၏ ပတ်စပို့ သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ သက်သေခံစာရွက်စာတမ်း (များ) သည် [အလုပ်အကိုင်  
 ရှာဖွေသူ၏ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ သက်သေခံစာရွက်စာတမ်း (များ) ကို  
 ရယူခြင်းနှင့် ယာယီသိမ်းဆည်းအရသည့် အကြောင်းပြချက် (များ) ကို ကျေးဇူးပြု၍ ဖော်ပြပါ] ကြောင့်  
 လိုအပ်ကြောင်း အထက်ဖော်ပြပါ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီမှ ကျွန်ုပ်အား ရှင်းပြထားပါသည်။
  - အထက်ဖော်ပြပါ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီသည် အထက်ပါအကြောင်းပြချက်များကြောင့် အောက်တွင်  
 ဖော်ပြထားသော ကျွန်ုပ်၏ စာရွက်စာတမ်း (များ) ကို ရယူပြီး ယာယီသိမ်းဆည်းထားနိုင်သည်ကို ကျွန်ုပ်
- 

<sup>#</sup> လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ



သဘောတူပါသည်။

နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (ထုတ်ပေးသည့်အာဏာပိုင် - \_\_\_\_\_, နိုင်ငံကူးလက်မှတ်နံပါတ် - \_\_\_\_\_)

အခြားအရာများ (ကျေးဇူးပြု၍ ဖော်ပြပေးပါ) - \_\_\_\_\_

အထက်ဖော်ပြပါ သဘောတူညီချက်အား ကျွန်ုပ်မှ အချိန်မရွေးရုပ်သိမ်းနိုင်ကြောင်းနှင့် ကျွန်ုပ်၏ အသိပေးစာအား လက်ခံရရှိပြီးနောက်တွင် အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီသည် အထက်ပါစာရွက်စာတမ်း (များ) ကို ကျွန်ုပ်ထံ အမြန်ဆုံး ပြန်ပေးသင့်ကြောင်းကို နားလည်ပါသည်။

\_\_\_\_\_ အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ လက်မှတ်  
( အမည် - \_\_\_\_\_ )  
ရက်စွဲ - \_\_\_\_\_

**အပိုင်း II - အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီမှ စာရွက်စာတမ်း (များ) ရယူထားကြောင်း အသိအမှတ်ပြုလက်ခံပြေစာ**

အထက်ပါအပိုင်း I တွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရင်းများကြောင့် [အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်] ၏ [အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်နှင့် ရာထူး] သည် [အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ အမည်] ထံမှ အပိုင်း I တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာရွက်စာတမ်း (များ) ကို အထက်ပါ [ရက်စွဲ] တွင် ရယူထားပြီး လက်ခံရရှိကြောင်း ဤနေရာတွင် အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

\_\_\_\_\_ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ \_\_\_\_\_ အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏  
ကိုယ်စားလှယ်၏ လက်မှတ် ကုမ္ပဏီ တံဆိပ်တုံး  
( အမည် - \_\_\_\_\_ )  
( ရာထူး - \_\_\_\_\_ )  
ရက်စွဲ - \_\_\_\_\_



**အပိုင်း III - အလုပ်ရှာဖွေသူထံ စာရွက်စာတမ်း (များ) ပြန်ပေးရန်အတွက် အသိအမှတ်ပြုလက်ခံပြေစာ**

[အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏ အမည်] ၏ [အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်နှင့် ရာထူး] သည် [အလုပ်ရှာဖွေသူ၏အမည်] ထံမှ အပိုင်း I တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာရွက်စာတမ်း (များ) ကို အထက်ပါ [ရက်စွဲ] တွင် ပြန်လည်ပေးအပ်ခဲ့ပြီး နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံးမှ စာရွက်စာတမ်း (များ) အား သင့်လျော်မှန်ကန်စွာ ပေးအပ်ခဲ့ကြောင်း၊ ရယူခဲ့ကြောင်းကို အတည်ပြုခဲ့ပါသည်။

| အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ လက်မှတ် | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ<br>ကိုယ်စားလှယ်၏ လက်မှတ် | အလုပ်အကိုင်အေဂျင်စီ၏<br>ကုမ္ပဏီ တံဆိပ်တုံး |
|------------------------|--|--|
| ( အမည် - _____ )       | ( အမည် - _____ )                             |  |
| ရက်စွဲ - _____         | ( ရာထူး - _____ )                            |  |
|                        | ရက်စွဲ - _____                               |  |

မှတ်ချက် : ဤသည်မှာ ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုသာလျှင် ဖြစ်ပါသည်။ ဤနမူနာအား ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသော အဖွဲ့အစည်းများသည် မှီငြမ်းရေးသားခြင်းမပြုလုပ်မီ ၎င်းအကြောင်းအရာများသည် ၎င်းတို့၏အသုံးပြုမှုအတွက် သင့်လျော်မှုရှိမရှိကို သေချာအောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်ထံမှ အကြံဉာဏ်ကို လွတ်လပ်စွာ ရယူရန်လည်း သတိပေးအပ်ပါသည်။

# လိုအပ်သလို "✓" ကို သုံးပါ

[ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ]  
 [អាសយដ្ឋាន]  
 [លេខទូរស័ព្ទ និងលេខ អាសយដ្ឋាន: ទូរសារ/អ៊ីមែល]

**ការបញ្ជាក់ស្តីពីការយល់ព្រមរបស់អ្នកស្វែងរកការងារសម្រាប់  
 ការប្រមូល / ការរក្សាជាបណ្តោះអាសន្ននូវលិខិតឆ្លងដែន ឬឯកសារអត្តសញ្ញាណបុគ្គល  
 ដោយអង្គការការងារ និង  
 កំណត់ត្រាសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ឯកសារ**

(ត្រូវបំពេញពីរបៀបច្បាប់ និងរក្សាទុកដោយអ្នកស្វែងរកការងារ និងភ្នាក់ងារការងាររៀងៗខ្លួន)

**ផ្នែក I: ការយល់ព្រមពីអ្នកស្វែងរកការងារ\***

ខ្ញុំ [ឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារ] បច្ចុប្បន្នកំពុងស្វែងរកការងារជា [មុខតំណែងការងារ] តាមរយៈ [ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ]។ ឈ្មោះនិយោជកៈ \_\_\_\_\_ (ត្រូវបញ្ជាក់ប្រសិនបើមាន)

- ទីភ្នាក់ងារខាងលើនេះ បានពន្យល់ប្រាប់ខ្ញុំថាលិខិតឆ្លងដែន ឬ ឯកសារអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ គឺ/ត្រូវបានតម្រូវឱ្យ ស្របបញ្ជាក់ពីមូលហេតុសម្រាប់ការទទួល និង រក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្ន នូវលិខិតឆ្លងដែនរបស់អ្នកស្វែងរកការងារ ឬ ឯកសារអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួន ។
- ខ្ញុំយល់ស្របថា ភ្នាក់ងារការងារខាងលើអាចទទួលយក និងរក្សាទុកឯកសាររបស់ខ្ញុំជាបណ្តោះអាសន្ន ដែលរាយនាមខាងក្រោមដោយប្រការដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ៖
  - លិខិតឆ្លងដែន (អាជ្ញាធរចេញ៖ \_\_\_\_\_, លិខិតឆ្លងដែន លេខ: \_\_\_\_\_)
  - ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់៖ \_\_\_\_\_)
- ខ្ញុំយល់ថា ខ្ញុំអាចដកការយល់ ព្រមខាងលើនេះបាន នៅពេលណាក៏បាន ហើយភ្នាក់ងារការងារគួរ តែប្រគល់ឯកសារខាងលើមកខ្ញុំវិញ ឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចអនុវត្តបានបន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងពីការដករបស់ខ្ញុំ។

ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្វែងរកការងារ  
 (ឈ្មោះ : \_\_\_\_\_ )  
 កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

**ផ្នែក II: ការទទួលស្គាល់ វិក្កយបត្រសម្រាប់ប្រមូលឯកសារ ដោយទីភ្នាក់ងារការងារ**

ចំពោះមូលហេតុដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងផ្នែកខ្ញុំខាងលើ [ឈ្មោះ និងមុខតំណែងកំណត់ភ្នាក់ងារការងារ] នៃ [ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ] បានប្រមូលពី [ឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារ] ឯកសារ មួយដែលបានកំណត់ក្នុង ផ្នែក I ខាងលើ នៅថ្ងៃទី [កាលបរិច្ឆេទ] និងទទួលស្គាល់ វិក្កយបត្រនៅទីនេះ។

ហត្ថលេខារបស់កំណត់  
 ភ្នាក់ងារការងារ  
 (ឈ្មោះ : \_\_\_\_\_ )  
 (មុខតំណែង : \_\_\_\_\_ )  
 កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

ត្រារបស់ក្រុមហ៊ុន  
 ភ្នាក់ងារការងារ

\* សូមគូស "✓" តាមសមគួរ



**ផ្នែក III: ការទទួលស្គាល់ វិក្កយប័ត្រ សម្រាប់ ការបញ្ជូនឯកសារត្រឡប់ទៅកាន់អ្នកស្វែងរកការងារ**

[ឈ្មោះ និង តំណែង តំណាង ទីភ្នាក់ងារ ការងារ] នៃ [ឈ្មោះភ្នាក់ងារការងារ] បានប្រគល់ឯកសារដូច ដែលបានកំណត់នៅក្នុង ផ្នែក I ខាង លើ [ឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារ] នៅថ្ងៃទី [កាលបរិច្ឆេទ] ហើយ ភាគីទាំងពីរបាន បញ្ជាក់ថាឯកសារ បាន/ត្រូវ បានប្រគល់ និង ប្រមូលទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

\_\_\_\_\_  
ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្វែងរកការងារ  
(ឈ្មោះ: \_\_\_\_\_)  
កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ហត្ថលេខារបស់តំណាង  
ភ្នាក់ងារការងារ  
(ឈ្មោះ: \_\_\_\_\_)  
(មុខតំណែង: \_\_\_\_\_)  
កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ត្រារបស់ក្រុមហ៊ុន  
ភ្នាក់ងារការងារ

ចំណាំ : នេះជាឯកសារគំរូ សម្រាប់សេចក្តីយោងតែប៉ុណ្ណោះ។ ភាគីដែលសំដៅទៅលើគំរូនេះគួរតែធានាថា មាតិការបស់វាក៏ សមរម្យសម្រាប់ការប្រើប្រាស់របស់ពួកគេមុនពេលទទួលយក។ ពួកគេក៏ត្រូវបានរៀនសូត្រអំពីប្រព័ន្ធស្វែងរកដំបូងបង្អស់អាជីព ឯករាជ្យដែលសមរម្យផងដែរ។

# សូមគូស “✓” តាមសមគូរ

[職業介紹所名稱]  
[地址]  
[電話及傳真號碼 / 電郵地址]

## 個人資料收集聲明 及求職者書面同意公開的資料項目及渠道 的範本條款

職業介紹所應依從《個人資料（私隱）條例》的規定，就擬向求職者索取的資料提供個人資料收集聲明。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）。如職業介紹所擬使用求職者的個人資料作直接促銷，須考慮採取額外的步驟以通知求職者有關下列的第 (v) 項。

(i) 收集目的聲明

建議範本：

從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，例如：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

建議範本：

你必須在本表格的以下章節提供你的個人資料：〔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〕提供你的個人資料。

(iii) 可能轉移資料聲明

建議範本：

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

建議範本：

你有權要求查閱及更正我們所持有關於你的資料。如你有意查閱或更正你的個人資料，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。)〕。

(v) 直接促銷

職業介紹所於直接促銷活動中使用或提供個人資料予第三方前必須通知資料當事人及獲得其同意。

建議範本：

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。〕



如擬公開張貼、展示或披露求職者的個人資料，除依從《個人資料（私隱）條例》的規定外，職業介紹所亦應按《職業介紹所實務守則》第 4.15.1 段的規定，事先獲得求職者書面同意下列第(vi)項。

(vi) 職業介紹所公開張貼、展示或披露求職者的資料項目及渠道

建議範本：

我們會在以下指明渠道：〔於此處填上會公開資料的渠道，並確保同時在該渠道提示瀏覽或查閱有關資料的人士，相關個人資料不可用於與揀選求職者及／或招聘無關的用途〕公開張貼、展示或披露從你收集所得的以下資料：個人相片、〔於此處填上會公開的資料，並確保不應包括《職業介紹所實務守則》第 4.15.1 段指明不應公開的求職者的敏感個人資料，以及其家庭成員和前僱主的個人資料〕。

我同意職業介紹所可以在上述指明渠道，公開張貼、展示或披露本人上述列明的個人資料。

\_\_\_\_\_  
求職者簽署  
( 姓名： \_\_\_\_\_ )  
日期： \_\_\_\_\_

註： 此範本文件只供參考，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。



**標準僱傭合約**  
(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



9. (a) 當僱工在第2條款指明的受僱期內（但不包括僱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。僱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) 如有醫生證明僱工不適宜再繼續工作，僱主可在不違反有關係例的規定下終止僱傭合約，並應立即採取行動，根據第7條款將僱工遣返原居地。

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，僱主及僱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，僱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. 如僱工死亡，僱主須負責支付將僱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，而該變更屬延長僱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，而該僱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，以容許僱工執行駕駛車輛職責，不論該車輛是否屬於僱主所有

16. 以上條款並不妨礙僱工享受香港法例第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：該僱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)

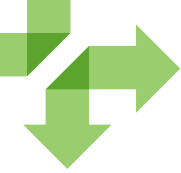
\_\_\_\_\_   
(見證人簽署)

由僱工簽署 \_\_\_\_\_  
(僱工簽署)

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） \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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. 照料家中老年人士（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 ng Empleyo**  
**(Para sa kasambahay na nakalap mula sa ibang bansa)**

Ang kontratang ito ay ginawa sa pagitan nina..... (ang “Tagapag-empleyo”) 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 Tagapag-empleyo 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 Tagapag-empleyo upang magtrabaho bilang kasambahay sa loob ng dalawang taon magmula ....., na ang petsa ay kasunod na araw ng pagtatapos ng D.H. Numero ng Kontrata ..... para magtrabaho sa nasabing Tagapag-empleyo.  
(C)† Ang Kasambahay ay kinuha ng Tagapag-empleyo bilang kasambahay sa loob ng dalawang taon magmula sa petsa na kung kailan pinahintulutan ng Direktor ng Imigrasyon ang Kasambahay na manatili sa Hong Kong para magsimulang magtrabaho ayon sa kontratang ito.
3. Ang Kasambahay ay magtatrabaho at maninirahan sa tahanan ng Tagapag-empleyo na matatagpuan sa .....
4. (a) Ang Kasambahay ay dapat gumanap lamang ng mga tungkuling pantahanan ayon sa nakapaloob na “Iskedyul ng Tirahan at mga Tungkulin Pantahanan” para sa Tagapag-empleyo.  
(b) Ang Kasambahay ay hindi dapat tumanggap, at hindi dapat hilingan ng Tagapag-empleyo na tumanggap ng iba pang trabaho sa ibang tao.  
(c) Ang Tagapag-empleyo at ang Kasambahay sa pamamagitan nito ay kinikilala na ang Sugnay 4 (a) at (b) ay magiging bahagi ng mga kondisyon ng pamamalagi na ipapataw ng Kagawaran ng Imigrasyon 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 paglabag sa isa o kapwa nasabing kondisyon ng pamamalagi ay mananagot sa pag-uusig na kriminal.
5. (a) Ang Tagapag-empleyo 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 Espesyal na Administratibong Rehiyon ng Hong Kong at umiiral sa petsa ng kontratang ito. Ang Tagapag-empleyo na hindi sumusunod sa pagbabayad ng sahod na nakasaad sa kontratang ito ay mananagot sa pag-uusig na Kriminal.  
(b) Ang Tagapag-empleyo ay dapat magbigay sa Kasambahay ng akmang tirahan na mayroon mga kasangkapan na ayon sa nakapaloob na “Iskedyul ng Tirahan at mga Tungkulin Pantahanan” at ng libreng pagkain. Kung walang pagkaing ibibigay, ang alawans sa pagkain na HK\$..... bawat buwan ay dapat bayaran sa Kasambahay.  
(c) Ang Tagapag-empleyo ay dapat magbigay ng resibo sa pagbayad ng sahod at alawans 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, mga pista opisyal, at taunang bakasyon na may bayad na tahasang sinsabi sa Ordinansa ng Empleyo, Kabanata 57.
7. (a) Ang Tagapag-empleyo ay dapat magbigay sa Kasambahay ng libreng pamasahang mula sa kanyang pook ng pinagmulan papuntang Hong Kong, at sa pagputol o pagtapos ng kontratang ito, libreng pamasahang pabalik sa kanyang pook ng pinagmulan.  
(b) Ang gastos sa pang-araw-araw na pagkain 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 Tagapag-empleyo 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 iksaminasyong medikal;
  - (ii) bayarin sa pagpapatunay ng nauukol na Konsulado;
  - (iii) bayarin sa bisa;
  - (iv) bayarin sa insurans;
  - (v) bayaring administratibo o bayarin gaya ng “bayad sa Kawanihan para sa Empleyong Panglabas”, 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 Tagapag-empleyo ay dapat agad na bayaran ng buo ang halagang ibinayad ng Kasambahay sa sandaling paghingi at pagpapakita ng mga nauukol na resibo at dokumento na nagpapatunay ng bayad.

\* Tanggalin kung kinakailangan.

† Gamitin ang Sugnay 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 Sugnay 2, maliban sa panahon kung kailan ang Kasambahay ay umalis ng Hong Kong sa kanyang sariling kagustuhan at para sa kanyang pansariling kadahilanan, ang Tagapag-empleyo ay dapat na magbigay ng libreng pagpapagamot sa Kasambahay. Kabilang sa libreng pagpapagamot ay ang pagpapakonsulta sa manggagamot, pamamalagi sa ospital at ang pagpapagamot ng ngipin sa oras ng biglaang pangangailangan. Ang Kasambahay ay dapat tanggapin ang pagpapagamot mula sa sinumang rehistradong manggagamot.

(b) Kung ang Kasambahay ay mapinsala sanhi ng aksidente o sakit dahil sa pagtrabaho o habang nagtatrabaho, ang Tagapag-empleyo ay dapat na magbayad ng kompensasyong naayon sa Ordinansa sa Bayad-pinsala para sa mga empleyado, Kabanata 282.

(c) Sa pagkakataong ang doktor ay nagpapatunay na ang Kasambahay ay wala ng kakayanang maglingkod, ang Tagapag-empleyo, 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 Sugnay 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 Sugnay 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 Ordinansa ng Empleyo, Kabanata 57.

12. Sa pagkakataong natapos o natigil ang kontrata, ang Tagapag-empleyo at ang Kasambahay ay kapwa dapat magbigay sa Direktor ng Imigrasyon ng nakasulat na abiso sa loob ng pitong araw pagkatapos ang pagtigil ng kontrata. Kailangan rin isumite sa Direktor ng Imigrasyon 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 sa bagong kontrata at sa kagustuhan ng Tagapag-empleyo, ay kailangang bumalik sa kanyang pook ng pinagmulan para sa pagbakasyon na mayroong/walang\* bayad na hindi iikli sa pitong araw, maliban na lamang kung may paunang pahintulot mula sa Direktor ng Imigrasyon na dugtungan ang pamamalagi sa Hong Kong.

14. Sa pangyayaring mamatay ang Kasambahay, Ang Tagapag-empleyo ay dapat na bayaran ang halaga ng pagbibiyaheng labi ng Kasambahay at mga pansariling 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 “Iskedyul ng Tirahan at mga Tungkulin Pantahanan”), sa panahon na ang kontrata ay epektibo pa, ay walang bisa maliban na lamang kung may paunang pahintulot mula sa Komisyoner ng Paggawa:

(a) pagbabago sa durasyon ng pagtatrabaho na nakasaad sa Sugnay 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 Direktor ng Imigrasyon;

(b) pagbabago sa tirahan ng Tagapag-empleyo na nakasaad sa Sugnay 3 na ipinagbigay-alam sa Direktor ng Imigrasyon sa pamamagitan ng sulat, sa kondisyon na ang Kasambahay ay magpapatuloy sa kanyang trabaho at pagtira sa bagong tirahan ng Tagapag-empleyo;

(c) pagbabago sa “Iskedyul ng Tirahan at mga Tungkulin Pantahanan” na ginawa ayon sa aytem 7 ng “Iskedyul ng Tirahan at mga Tungkulin Pantahanan”; at

(d) pagbabago sa aytem 4 ng “Iskedyul ng Tirahan at mga Tungkulin Pantahanan” na may kinalaman sa pagmamaneho ng Kasambahay ng isang sasakyang de-motor, pag-aari man o hindi ng Tagapag-empleyo ang sasakyan, at may kasunduan sa pagitan ng parehong panig sa pamamagitan ng isang pagdadagdag sa Iskedyul at may nakasulat na pahintulot mula sa Direktor ng Imigrasyon 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 Ordinansa ng Empleyo, Kabanata 57, ang Ordinansa ng Bayad-pinsala para sa mga empleyado, Kabanata 282 at iba pang naaangkop na mga Ordinansa.

17. Pinatutunayan ng parehong panig na ang Kasambahay ay sumailalim sa isang iksaminasyong medikal upang masiguro na siya ay malusog upang magtrabaho bilang kasambahay at ang sertipikong medikal ay ipinakita para sa pagsusuri ng Tagapag-empleyo.

Nilagdaan ng Tagapag-empleyo \_\_\_\_\_  
(Lagda ng Tagapag-empleyo)

Sa harap ni \_\_\_\_\_  
(Pangalan ng Saksi)

\_\_\_\_\_  
(Lagda ng Saksi)

Nilagdaan ng Kasambahay \_\_\_\_\_  
(Lagda ng Kasambahay)

Sa harap ni \_\_\_\_\_  
(Pangalan ng Saksi)

\_\_\_\_\_  
(Lagda ng Saksi)

\* Tanggalin kung kinakailangan



## Iskedyul ng Tirahan at Mga Tungkulin Pantahanan

1. Kapwa ang Tagapag-empleyo at ang Kasambahay ay dapat pumirma bilang pagpapatunay na nabasa at sumasang-ayon sila sa mga nilalaman ng “Iskedyul” na ito, at pinapatunayan na kanilang pinahihintulutan ang Kagawaran ng Imigrasyon at iba pang mga sangay ng pamahalaan na kumuha at gamitin ang mga impormasyong napapaloob sa “Iskedyul” na ito alinsunod sa mga probisyon ng Ordinansa sa Pansariling Datos (Pagkapribado).
2. Tahanan ng Tagapag-empleyo 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 ng palagian:  
 ..... matanda ..... bata (may edad 5 hanggang 18) ..... bata (may edad 4 pababa) ..... mga inaasahang isisilang na sanggol.  
 ..... 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 Tagapag-empleyo 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 Tagapag-empleyo 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/tin-edyer 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 aplikasyon sa bisa ay karaniwang hindi pinahihintulutan kung ang mga kinakailangang pasilidad na nakalista mula (a) hanggang (f) ay hindi ipapagamit ng libre.)
 

|   |                          |    |                          |       |
|---|--------------------------|----|--------------------------|-------|
| (a) Tubig at ilaw                             | <input type="checkbox"/> | Oo | <input type="checkbox"/> | Hindi |
| (b) Banyo at mga pasilidad sa pagligo         | <input type="checkbox"/> | Oo | <input type="checkbox"/> | Hindi |
| (c) Kama                                      | <input type="checkbox"/> | Oo | <input type="checkbox"/> | Hindi |
| (d) Kumot o kubrekama                         | <input type="checkbox"/> | Oo | <input type="checkbox"/> | Hindi |
| (e) Unan                                      | <input type="checkbox"/> | Oo | <input type="checkbox"/> | Hindi |
| (f) Aparador                                  | <input type="checkbox"/> | Oo | <input type="checkbox"/> | Hindi |
| (g) Pridyeder                                 | <input type="checkbox"/> | Oo | <input type="checkbox"/> | Hindi |
| (h) Mesa                                      | <input type="checkbox"/> | Oo | <input type="checkbox"/> | Hindi |
| (i) Iba pang pasilidad (Mangyaring banggitin) |                          |    |                          |       |

- \* Tangalin kung kinakailangan.  
 Lagyan ng tsek kung alin ang tama.



4. Ang Kasambahay ay dapat gumanap lamang ng mga tungkuling pantahanan sa bahay ng kanyang Tagapag-empleyo. 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 Tagapag-empleyo 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 sa sambahayan (patuloy na pag-aaruga o pansin ay kailangan/hindi kailangan\*)
4. Pag-alaga sa sanggol
5. Pagbantay sa bata
6. Iba pa (Mangyaring banggitin) .....

6. Kapag kinakailangang linisin ng kasambahay ang panlabas ng anumang bintana na kung saan ay hindi matatagpuan sa pinakaibaba ng gusali o katabi ng balkonahe (kung saan ligtas na maaaring magtrabaho ang Kasambahay) o karaniwang korridor, ang paglilinis ng panlabas 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 Tagapag-empleyo sa Kasambahay at sa Direktor ng Imigrasyon ang anumang kaukulang pagbabago sa mga aytem 2, 3 at 5 sa pamamagitan ng pagbigay ng kopya ng “Binagong Iskedyul ng Tirahan at mga Tungkulin Pantahanan” (ID 407G) sa Direktor ng Imigrasyon na pirmado ng kapwa Tagapag-empleyo at Kasambahay para maitala.

\_\_\_\_\_  
Pangalan ng Tagapag-empleyo at Lagda

\_\_\_\_\_  
Petsa

\_\_\_\_\_  
Pangalan ng Kasambahay at Lagda

\_\_\_\_\_  
Petsa

\* Tangalin kung kinakailangan.

Lagyan ng tsek kung alin ang tama.



**KONTRAK KERJA**  
**(Untuk Pengurus Rumah Tangga yang direkrut dari luar Hong Kong)**

Kontrak ini dibuat antara .....  
 (“Pemberi kerja”) dan ..... (“PRT”) pada  
 tanggal ..... dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Tempat asal PRT untuk tujuan kontrak ini adalah .....
2. (A)† PRT akan dipekerjakan oleh Pemberi kerja sebagai pengurus rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal kedatangan PRT di Hong Kong.  
(B)† PRT akan dipekerjakan oleh Pemberi kerja sebagai pengurus rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal ....., yang merupakan tanggal berakhirnya Kontrak PRT No. .... untuk bekerja pada Pemberi kerja yang sama.  
(C)† PRT akan dipekerjakan oleh Pemberi kerja sebagai pengurus rumah tangga untuk jangka waktu dua tahun dimulai sejak tanggal saat Direktur Imigrasi memberikan izin kepada PRT untuk tetap tinggal di Hong Kong untuk memulai pekerjaan berdasarkan kontrak ini.
3. PRT hanya boleh bekerja dan tinggal di tempat kediaman Pemberi kerja di .....
4. (a) PRT hanya boleh melakukan tugas-tugas rumah tangga bagi Pemberi kerja sesuai dengan Daftar Akomodasi dan Tugas- tugas Rumah Tangga terlampir.  
(b) PRT tidak boleh melakukan, atau tidak boleh diharuskan oleh Pemberi kerja untuk melakukan segala bentuk pekerjaan lain dengan orang lain.  
(c) Pemberi kerja dan PRT dengan ini memahami, bahwa Pasal 4 (a) dan (b) akan menjadi bagian dari persyaratan tinggal yang akan diberlakukan terhadap PRT oleh Departemen Imigrasi setelah PRT diterima untuk bekerja di Hong Kong berdasarkan kontrak ini. Pelanggaran atas satu atau kedua persyaratan tinggal tersebut, akan mengakibatkan PRT dan/atau siapa pun yang membantu dan bersekongkol dapat dikenakan tuntutan pidana.
5. (a) Pemberi kerja harus membayar gaji PRT sebesar HK\$..... per bulan. Jumlah gaji tidak boleh kurang dari jumlah gaji minimum yang diizinkan dan diumumkan oleh Pemerintah Wilayah Administrasi Khusus Hong Kong dan berlaku sesuai dengan tanggal kontrak ini. Pemberi kerja yang tidak membayar gaji sesuai dengan kontrak kerja ini akan dikenakan tuntutan pidana.  
(b) Pemberi kerja harus menyediakan akomodasi yang layak dan memadai bagi PRT sesuai dengan Daftar Akomodasi dan Tugas- tugas Rumah Tangga terlampir serta menyediakan makanan gratis. Jika makanan tidak disediakan, tunjangan makan sebesar HK\$..... per bulan harus dibayarkan kepada PRT.  
(c) Pemberi kerja harus memberikan tanda terima pembayaran gaji dan tunjangan makan dan PRT harus mengakui penerimaan jumlah tersebut dengan tandatangannya.
6. PRT berhak atas semua hari istirahat, hari libur resmi, dan cuti tahunan berbayar sebagaimana ditentukan dalam UU Tenaga Kerja (Employment Ordinance), Bab 57.
7. (a) Pemberi kerja harus menanggung biaya perjalanan PRT dari tempat asalnya ke Hong Kong dan pada saat pemutusan atau berakhirnya kontrak ini, biaya perjalanan pulang ke tempat asalnya.  
(b) Tunjangan makan dan perjalanan harian sebesar HK\$100 per hari harus dibayarkan kepada PRT dari tanggal keberangkatan dari tempat asalnya sampai tanggal kedatangannya di Hong Kong jika menempuh rute perjalanan paling langsung. Pembayaran yang sama harus diberikan ketika PRT pulang ke tempat asalnya setelah berakhirnya atau pemutusan kontrak ini.
8. Pemberi kerja harus bertanggung jawab atas biaya dan pengeluaran-pengeluaran berikut (jika ada), untuk keberangkatan PRT dari tempat asalnya dan untuk masuk ke Hong Kong:-
  - (i) biaya pemeriksaan kesehatan;
  - (ii) biaya pengesahan oleh Konsulat terkait;
  - (iii) biaya visa;
  - (iv) biaya asuransi;
  - (v) biaya administrasi atau biaya seperti biaya *Philippines Overseas Employment Administration*, atau biaya lain yang serupa yang dikenakan oleh pihak pemerintah yang berwenang; dan
  - (vi) biaya lainnya: .....

Dalam hal PRT telah membayar pengeluaran-pengeluaran atau biaya tersebut di atas, Pemberi kerja harus segera mengganti sepenuhnya jumlah yang telah dibayar oleh PRT, sesuai dengan bukti pembayaran yang dapat ditunjukkan/diberikan oleh PRT.

\* Coret yang tidak perlu.

† Terapkan salah satu yang sesuai: Pasal 2A, 2B atau 2C.



9. (a) Dalam hal PRT sakit atau mengalami cedera selama masa kerja sebagaimana ditentukan dalam Pasal 2, kecuali untuk masa di mana PRT meninggalkan Hong Kong atas keinginannya sendiri dan untuk keperluan pribadinya, Pemberi kerja harus menyediakan perawatan kesehatan gratis kepada PRT. Perawatan kesehatan gratis ini termasuk konsultasi kesehatan, perawatan di rumah sakit dan perawatan gigi darurat. PRT harus menerima perawatan kesehatan yang diberikan oleh praktisi kesehatan yang terdaftar.

(b) Dalam hal PRT menderita cedera akibat kecelakaan kerja atau penyakit yang ditimbulkan oleh pekerjaan dan dalam masa kerjanya, Pemberi kerja harus membayar kompensasi sesuai dengan UU Kompensasi Karyawan, Bab 282.

(c) Dalam hal praktisi kesehatan menyatakan, bahwa PRT tidak dalam kondisi sehat untuk melanjutkan pekerjaannya, berdasarkan ketetapan hukum dari Undang-Undang terkait, Pemberi kerja dapat memutuskan hubungan kerja dan segera memulangkan PRT ke tempat asalnya sesuai dengan Pasal 7.

10. Salah satu pihak dapat memutuskan kontrak ini dengan memberikan pemberitahuan tertulis satu bulan sebelumnya atau membayar satu bulan gaji sebagai pengganti pemberitahuan tertulis tersebut.

11. Terlepas dari Pasal 10, salah satu pihak dapat memutuskan kontrak ini secara tertulis tanpa pemberitahuan sebelumnya atau tanpa membayar satu bulan gaji sebagai pengganti pemberitahuan tersebut dalam keadaan-keadaan yang diizinkan oleh UU Tenaga Kerja, Bab 57.

12. Dalam hal terjadi pemutusan kontrak ini, baik Pemberi kerja maupun PRT harus menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Direktur Imigrasi dalam waktu tujuh hari dari tanggal pemutusan. Salinan penerimaan secara tertulis dari pihak lainnya atas pemutusan kontrak tersebut, juga harus disampaikan kepada Direktur Imigrasi.

13. Dalam hal kedua pihak sepakat untuk memasuki kontrak baru setelah berakhirnya kontrak yang sekarang, sebelum kontrak yang baru dimulai, PRT harus pulang terlebih dahulu ke tempat asalnya untuk liburan berbayar/tak berbayar\* selama tidak kurang dari tujuh hari, kecuali jika permohonan perpanjangan izin tinggal di Hong Kong sudah diberikan sebelumnya oleh Direktur Imigrasi.

14. Dalam hal PRT meninggal dunia, Pemberi kerja harus membayar biaya pemulangan jenazah dan barang-barang pribadi milik PRT dari Hong Kong ke tempat asalnya.

15. Kecuali perubahan-perubahan berikut, segala perubahan atau tambahan apa pun pada ketentuan-ketentuan kontrak ini (termasuk Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga terlampir), selama masa berlakunya kontrak ini, dinyatakan tidak sah kecuali dibuat dengan izin sebelumnya dari *Commissioner for Labour* (Komisioner Tenaga Kerja):

(a) perubahan masa kerja yang dinyatakan dalam Pasal 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 Pemberi kerja sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 3, setelah diberitahukan secara tertulis kepada Direktur Imigrasi, asalkan PRT tetap meneruskan bekerja dan tinggal di alamat kediaman baru Pemberi kerja;

(c) perubahan dalam Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga yang dibuat sedemikian rupa sebagaimana ditentukan dalam Pasal 7 dari Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga;

(d) perubahan dalam Pasal 4 dari Daftar Akomodasi dan Tugas-tugas Rumah Tangga sehubungan dengan pengemudian kendaraan bermotor oleh PRT, terlepas apakah kendaraan itu milik Pemberi kerja atau bukan, berdasarkan kesepakatan bersama dalam bentuk Adendum pada Daftar dimaksud dan dengan izin tertulis yang diberikan oleh Direktur Imigrasi yang mengizinkan PRT untuk melakukan tugas-tugas mengemudi.

16. Ketentuan-ketentuan di atas tidak mengecualikan PRT dari hak-hak lain menurut UU Tenaga Kerja, Bab 57, UU Kompensasi Karyawan, Bab 282 dan Undang-Undang (UU) lainnya yang terkait.

17. Para pihak dengan ini menyatakan, bahwa PRT telah menjalani pemeriksaan kesehatan untuk memastikan bahwa kondisinya sehat untuk bekerja sebagai PRT dan sertifikat kesehatannya telah dibuat dan diperiksa oleh Pemberi kerja.

Ditandatangani oleh Pemberi kerja \_\_\_\_\_  
(Tanda tangan Pemberi kerja)

Disaksikan oleh \_\_\_\_\_  
(Nama Saksi)

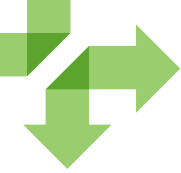
\_\_\_\_\_  
(Tanda tangan Saksi)

Ditandatangani oleh PRT \_\_\_\_\_  
(Tanda tangan PRT)

Disaksikan oleh \_\_\_\_\_  
(Nama Saksi)

\_\_\_\_\_  
(Tanda tangan Saksi)

\* Coret yang tidak perlu



## Daftar Akomodasi dan Tugas-Tugas Rumah Tangga

1. Pemberi kerja maupun PRT, keduanya harus bertandatangan 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 Pemberi kerja 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).  
 (Catatan: Jumlah PRT yang sekarang dipekerjakan oleh Pemberi kerja untuk mengurus rumah tangga .....)
3. Akomodasi dan fasilitas yang disediakan untuk PRT
  - A. Akomodasi untuk PRT

Walaupun ukuran flat di Hong Kong rata-rata kecil dan ketersediaan kamar PRT secara terpisah bukan hal yang umum, Pemberi kerja harus menyediakan akomodasi yang layak dan dengan privasi yang wajar bagi PRT. Contoh akomodasi yang tidak layak yaitu: PRT 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 PRT .....kaki/meter persegi\*
- Tidak. Pengaturan tidur bagi PRT:
  - Berbagi kamar dengan ..... anak/anak-anak usia .....
  - Ruang dengan partisi pemisah seluas ..... kaki/meter persegi\*
  - Lainnya. Harap jelaskan .....
  - .....
  - .....

### B. Fasilitas yang disediakan untuk PRT:

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

- |                                      |                             |                                |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| (a) Listrik dan air                  | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (b) Fasilitas toilet dan kamar mandi | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (c) Tempat tidur                     | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (d) Selimut                          | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (e) Bantal                           | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (f) Lemari pakaian                   | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (g) Kulkas                           | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (h) Meja                             | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| (i) Fasilitas lain (harap jelaskan)  | _____                       |                                |
|                                      | _____                       |                                |



4. PRT hanya boleh mengerjakan tugas-tugas rumah tangga di kediaman Pemberi kerja. Tugas rumah tangga yang dikerjakan oleh PRT berdasarkan kontrak ini tidak termasuk mengemudikan kendaraan bermotor dalam bentuk apa pun dan untuk maksud apa pun, baik kendaraan itu milik Pemberi kerja 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 lanjut 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 PRT untuk membersihkan bagian luar dari setiap jendela yang tidak terletak di lantai dasar atau berdekatan dengan balkon (dimana harus cukup aman bagi PRT 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 PRT yang keluar melampaui pinggiran jendela, kecuali tangan/lengan.

7. Pemberi kerja harus memberitahu PRT 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 keduanya, Pemberi kerja dan PRT, dan ditujukan kepada Direktur Imigrasi untuk arsip.

|                                     |         |                           |         |
|-------------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| Nama dan tanda tangan Pemberi kerja | Tanggal | Nama dan tanda tangan PRT | Tanggal |
|-------------------------------------|---------|---------------------------|---------|

\* Coret yang tidak perlu  
 Centang di jawaban yg sesuai

## मानक रोजगार अनुबंध (विदेश से भर्ती किए गए घरेलू सहायक के लिए)

यह अनुबंध ..... ("नियोक्ता") और ..... ("सहायक") के बीच ..... पर किया जाता है और इसमें निम्नलिखित शर्तें हैं:

1. इस अनुबंध के प्रयोजन के लिए सहायक का मूल स्थान..... है
2. (A)† सहायक को हांगकांग में हेल्पर के आगमन की तारीख से शुरू होने वाली दो साल की अवधि के लिए नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में नियोजित किया जाएगा।  
(B)† सहायक को नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में..... से शुरू होने वाली दो साल की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, जो उसी नियोक्ता के साथ रोजगार के लिए घरेलू सहायक अनुबंध संख्या..... की समाप्ति के बाद की तारीख है।  
(C)† सहायक को नियोक्ता द्वारा घरेलू सहायक के रूप में दो साल की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, जिस तारीख को आब्रजन निदेशक इस अनुबंध के तहत रोजगार शुरू करने के लिए हेल्पर को हांगकांग में रहने की अनुमति देता है।
3. सहायक..... स्थित नियोक्ता के आवास में काम करेगा और रहेगा।
4. (a) सहायक नियोक्ता के लिए आवास और घरेलू कर्तव्यों की संलग्न अनुसूची के अनुसार केवल घरेलू कर्तव्यों का पालन करेगा।  
(b) सहायक किसी अन्य व्यक्ति के साथ कोई अन्य रोजगार नहीं लेगा और नियोक्ता द्वारा उससे ऐसा करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।  
(c) नियोक्ता और सहायक स्वीकार करते हैं कि क्लॉज 4 (a) और (b) इस अनुबंध के तहत हांगकांग में काम करने के लिए हेल्पर के प्रवेश पर आब्रजन विभाग द्वारा हेल्पर पर लगाए जाने वाली रहने की शर्तों का हिस्सा बनेंगे। ठहरने की उक्त शर्तों में से एक या दोनों का उल्लंघन करने पर सहायक और/या किसी भी सहायक और दुष्चरक पर आपराधिक मुकदमा चलाया जाएगा।
5. (a) नियोक्ता हेल्पर को प्रति माह HK\$..... का वेतन देगा। वेतन की राशि हांगकांग विशेष प्रशासनिक क्षेत्र की सरकार द्वारा घोषित और इस अनुबंध की तिथि पर प्रचलित न्यूनतम स्वीकार्य वेतन से कम नहीं होगी। जो नियोक्ता इस रोजगार अनुबंध के तहत देय मजदूरी का भुगतान करने में विफल रहता है, वह आपराधिक मुकदमा चलाने के लिए उत्तरदायी होगा।  
(b) नियोक्ता सहायक को आवास और घरेलू कर्तव्यों की संलग्न अनुसूची के अनुसार उपयुक्त और सुसज्जित आवास और निःशुल्क भोजन प्रदान करेगा। यदि कोई भोजन उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तो सहायक को प्रति माह HK\$..... का भोजन भत्ता दिया जाएगा।  
(c) नियोक्ता मजदूरी और भोजन भत्ते के भुगतान के लिए एक रसीद प्रदान करेगा और सहायक अपने हस्ताक्षर करके राशि की रसीद स्वीकार करेगा।
6. सहायक रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57 में निर्दिष्ट अनुसार सभी आराम के दिनों, वैधानिक छुट्टियों और भुगतान की गई वार्षिक छुट्टी का हकदार होगा।
7. (a) नियोक्ता सहायक को उसके\* मूल स्थान से हांगकांग तक मुफ्त यात्रा प्रदान करेगा और इस अनुबंध की समाप्ति या समाप्ति पर, उसके\* मूल स्थान तक मुफ्त वापसी यात्रा प्रदान करेगा।  
(b) हेल्पर को उसके मूल स्थान से प्रस्थान की तारीख से हांगकांग पहुंचने की तारीख तक प्रतिदिन HK\$100 का दैनिक भोजन और यात्रा भत्ता दिया जाएगा यदि यात्रा सबसे सीधे मार्ग से होती है। वही भुगतान तब किया जाएगा जब सहायक इस अनुबंध की समाप्ति या समाप्ति पर अपने मूल स्थान पर लौटेगा।
8. नियोक्ता सहायक के उसके मूल स्थान से प्रस्थान और हांगकांग में प्रवेश के लिए निम्नलिखित शुल्क और खर्च (यदि कोई हो) के लिए जिम्मेदार होगा:-
  - (i) चिकित्सा परीक्षण शुल्क;
  - (ii) संबंधित वाणिज्य दूतावास द्वारा प्रमाणीकरण शुल्क;
  - (iii) वीजा शुल्क;
  - (iv) बीमा शुल्क;
  - (v) प्रशासन शुल्क या शुल्क जैसे फिलीपींस ओवरसीज रोजगार प्रशासन शुल्क, या संबंधित सरकारी अधिकारियों द्वारा लगाए गए समान प्रकृति के अन्य शुल्क; और
  - (vi) अन्य: .....

यदि सहायक ने उपरोक्त लागत या शुल्क का भुगतान कर दिया है, तो नियोक्ता संबंधित रसीदों या भुगतान के दस्तावेजी प्रमाण की मांग और प्रस्तुत करने पर सहायक द्वारा भुगतान की गई राशि की पूरी तरह से प्रतिपूर्ति करेगा।

\* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।

† खंड 2A, 2B या 2C में से जो भी उचित हो, उसका उपयोग करें आईडी।



9. (a) उस स्थिति में जब क्लॉज 2 में निर्दिष्ट रोजगार की अवधि के दौरान सहायक बीमार है या उसे व्यक्तिगत चोट लगी है, उस अवधि को छोड़कर जिसके दौरान सहायक अपनी इच्छा से और अपने\* व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए हांगकांग छोड़ देता है, नियोक्ता सहायक को मुफ्त चिकित्सा उपचार प्रदान करेगा। निःशुल्क चिकित्सा उपचार में चिकित्सीय परामर्श, अस्पताल में रखरखाव और आपातकालीन दंत चिकित्सा उपचार शामिल है। हेल्पर किसी भी पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा प्रदान किए गए चिकित्सा उपचार को स्वीकार करेगा।

(b) यदि सहायक को रोजगार के दौरान दुर्घटना या व्यावसायिक बीमारी से चोट लगती है, तो नियोक्ता को कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश, अध्याय 282 के अनुसार मुआवजे का भुगतान करना होगा।

(c) यदि कोई चिकित्सक प्रमाणित करता है कि सहायक आगे की सेवा के लिए अयोग्य है, तो नियोक्ता प्रासंगिक अध्यादेशों के वैधानिक प्रावधानों के अधीन खंड 7 के अनुसार रोजगार समाप्त कर सकता है और सहायक को उसके मूल स्थान पर वापस भेजने के लिए तुरंत कदम उठाएगा।

10. कोई भी पक्ष लिखित में एक महीने का नोटिस या नोटिस के बदले में एक महीने का वेतन देकर इस अनुबंध को समाप्त कर सकता है।

11. खंड 10 के बावजूद, रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57 द्वारा अनुमत परिस्थितियों में कोई भी पक्ष लिखित रूप में इस अनुबंध को बिना किसी नोटिस या बदले में भुगतान के समाप्त कर सकता है।

12. इस अनुबंध की समाप्ति की स्थिति में, नियोक्ता और सहायक दोनों को समाप्ति की तारीख के सात दिनों के भीतर आप्रवासन निदेशक को लिखित रूप में नोटिस देना होगा। समाप्ति की दूसरे पक्ष की लिखित स्वीकृति की एक प्रति आप्रवासन निदेशक को भी भेजी जाएगी।

13. यदि दोनों पक्ष मौजूदा अनुबंध की समाप्ति पर नए अनुबंध में प्रवेश करने के लिए सहमत होते हैं, तो सहायक को, ऐसी किसी भी अतिरिक्त अवधि के शुरू होने से पहले और नियोक्ता के खर्च पर, भुगतान/अवैतनिक\* सात दिनों से अधिक दिनों कि अवकाश पर, अपने मूल स्थान पर लौटना होगा। जब तक कि हांगकांग में प्रवास के विस्तार के लिए आप्रवासन निदेशक द्वारा पूर्व अनुमोदन न दिया गया हो।

14. सहायक की मृत्यु की स्थिति में, नियोक्ता सहायक के अवशेषों और निजी संपत्ति को हांगकांग से उसके मूल स्थान तक ले जाने की लागत का भुगतान करेगा।

15. निम्नलिखित बदलावों को छोड़कर, इसकी अवधि के दौरान इस अनुबंध की शर्तों (आवास और घरेलू कर्तव्यों की संलग्न अनुसूची सहित) में कोई भी बदलाव या परिवर्धन अमान्य होगा जब तक कि श्रम आयुक्त की पूर्व सहमति से नहीं किया गया हो:

(a) आपसी सहमति से और आप्रवासन निदेशक से प्राप्त पूर्व अनुमोदन के साथ उक्त अवधि के एक महीने से अधिक के विस्तार के माध्यम से खंड 2 में बताई गई रोजगार की अवधि में बदलाव;

(b) आप्रवासन निदेशक को लिखित रूप में अधिसूचना दिए जाने पर खंड 3 में बताए गए नियोक्ता के आवासीय पते में भिन्नता, बशर्ते कि सहायक काम करना जारी रखेगा और नियोक्ता के नए आवासीय पते पर निवास करेगा;

(c) आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची में बदलाव, आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के आइटम 7 के तहत निर्धारित तरीके से किया गया है; और

(d) मोटर वाहन चलाने के संबंध में आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची के आइटम 4 में बदलाव, चाहे वाहन नियोक्ता का हो या नहीं, सहायक द्वारा अनुसूची के परिशिष्ट के रूप में आपसी सहमति से और अनुमति के साथ सहायक को ड्राइविंग कर्तव्य निभाने के लिए आप्रवासन निदेशक द्वारा लिखित रूप में दिया गया है।

16. उपरोक्त शर्तें सहायक को रोजगार अध्यादेश, अध्याय 57, कर्मचारी मुआवजा अध्यादेश, अध्याय 282 और किसी भी अन्य प्रासंगिक अध्यादेश के तहत अन्य अधिकारों से नहीं रोकती हैं।

17. दोनों पक्ष एतद्वारा घोषणा करते हैं कि घरेलू सहायक के रूप में रोजगार के लिए उसकी उपयुक्तता के लिए सहायक की चिकित्सकीय जांच की गई है और नियोक्ता द्वारा निरीक्षण के लिए उसका चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है।

|                       |                                   |                         |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|                       | नियोक्ता द्वारा हस्ताक्षरित _____ | (नियोक्ता के हस्ताक्षर) |
| की उपस्थिति में _____ |                                   |                         |
| (साक्षी का नाम)       |                                   | (साक्षी के हस्ताक्षर)   |
|                       | सहायक द्वारा हस्ताक्षरित _____    | (सहायक के हस्ताक्षर)    |
| की उपस्थिति में _____ |                                   |                         |
| (साक्षी का नाम)       |                                   | (साक्षी के हस्ताक्षर)   |

\* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।





## आवास और घरेलू कर्तव्यों की अनुसूची

1. नियोक्ता और सहायक दोनों को यह स्वीकार करने के लिए हस्ताक्षर करना चाहिए कि उन्होंने इस अनुसूची की सामग्री को पढ़ लिया है और इससे सहमत हैं, और इस अनुसूची में निहित जानकारी को एकत्र करने और उपयोग करने के लिए व्यक्तिगत डेटा (गोपनीयता) अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार आप्रवासन विभाग और अन्य संबंधित सरकारी अधिकारियों के लिए अपनी सहमति की पुष्टि करनी चाहिए।

2. नियोक्ता का निवास और सेवा पाने वाले व्यक्तियों की संख्या

A. फ्लैट/घर का अनुमानित आकार..... वर्ग फुट/वर्ग मीटर\*

B. नियमित आधार पर सेवा पाने वाले परिवार में व्यक्तियों की संख्या नीचे बताएं:

..... वयस्क ..... नाबालिग (5 से 18 वर्ष के बीच) ..... नाबालिग (5 वर्ष से कम आयु)..... बच्चों की उम्मीद।

घर में..... व्यक्तियों को निरंतर देखभाल या ध्यान की आवश्यकता है (शिशुओं को छोड़कर)।

(नोट: वर्तमान में नियोक्ता द्वारा घर की सेवा के लिए नियोजित सहायकों की संख्या .....)

3. सहायक को जो आवास और सुविधाएं प्रदान की जाएंगी

A. सहायक के लिए आवास

जबकि हांगकांग में औसत फ्लैट का आकार अपेक्षाकृत छोटा है और अलग नौकर कमरे की उपलब्धता आम नहीं है, नियोक्ता को सहायक को उचित आवास और उचित गोपनीयता प्रदान करनी चाहिए। अनुपयुक्त आवास के उदाहरण हैं: सहायक को गलियारे में कम गोपनीयता के साथ बने-बनाए बिस्तरों पर सोना पड़ता है और विपरीत लिंग के वयस्क/किशोर के साथ कमरा साझा करना पड़ता है।

हां। सेवक के कमरे का अनुमानित आकार ..... वर्ग फुट/वर्ग मीटर\*

नहीं। सहायक के लिए सोने की व्यवस्था:

..... बच्चे/..... आयु के बच्चों के साथ एक साझा कमरा

..... वर्ग फुट/वर्ग मीटर का अलग विभाजित क्षेत्र\*

अन्य. कृपया विस्तार में बताएं .....

.....  
.....

B. सहायक को प्रदान की जाने वाली सुविधाएं:

(नोट: यदि मद (a) से (j) तक आवश्यक सुविधाएं मुफ्त प्रदान नहीं की जाती हैं तो प्रवेश वीजा के लिए आवेदन आमतौर पर स्वीकृत नहीं किया जाएगा।)

|  |                          |     |                          |      |
|--|--------------------------|-----|--------------------------|------|
| (a) प्रकाश और पानी की आपूर्ति            | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (b) शौचालय और स्नान की सुविधा            | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (c) बिस्तर                               | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (d) कंबल या रजाई                         | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (e) तकिए                                 | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (f) अलमारी                               | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (g) रेफ्रिजरेटर                          | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (h) डेस्क                                | <input type="checkbox"/> | हाँ | <input type="checkbox"/> | नहीं |
| (i) अन्य सुविधाएं (कृपया निर्दिष्ट करें) |                          |     |                          |      |



4. सहायक को नियोक्ता के निवास पर केवल घरेलू कार्य ही करने चाहिए। इस अनुबंध के तहत सहायक द्वारा निभाए जाने वाले घरेलू कर्तव्यों में किसी भी उद्देश्य के लिए किसी भी प्रकार का मोटर वाहन चलाना शामिल नहीं है, चाहे वह वाहन नियोक्ता का हो या नहीं।
5. घरेलू कार्यों में नीचे सूचीबद्ध कार्य शामिल हैं।

घरेलू कार्यों का प्रमुख भाग:-

1. घर के काम
2. खाना बनाना
3. घर में वृद्ध व्यक्तियों की देखभाल (निरंतर देखभाल या ध्यान की आवश्यकता है/आवश्यकता नहीं\*)
4. बच्चे की देखभाल
5. बाल-बोध
6. अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें)

.....

.....

.....

.....

6. जब आपके सहायक को किसी ऐसी खिड़की के बाहरी हिस्से को साफ करने की आवश्यकता होती है जो जमीनी स्तर पर या बालकनी के नजदीक नहीं है (जिस पर आपके सहायक के लिए काम करना उचित रूप से सुरक्षित होना चाहिए) या सामान्य गलियारा ("बाहरी खिड़की की सफाई"), बाहरी खिड़की की सफाई निम्नलिखित शर्तों के तहत की जानी चाहिए:
  - (i) जिस खिड़की को साफ किया जा रहा है उसमें एक ग्रिल लगा हुआ है जो इस तरह से लॉक या सुरक्षित है कि ग्रिल को खुलने से रोका जा सके; और
  - (ii) आपके सहायक के शरीर का कोई भी हिस्सा बाहों को छोड़कर खिड़की के किनारे से आगे नहीं बढ़ता हो।
7. नियोक्ता, नियोक्ता और सहायक दोनों द्वारा हस्ताक्षरित आवास और घरेलू कार्यों (ID407G) की संशोधित अनुसूची की एक प्रति देकर सहायक और आरजन निदेशक को आइटम 2, 3 और 5 में किसी भी महत्वपूर्ण बदलाव के बारे में रिकॉर्ड के लिए आरजन निदेशक को सूचित करेगा।

| नियोक्ता का नाम और हस्ताक्षर | दिनांक | सहायक का नाम और हस्ताक्षर | दिनांक |
|------------------------------|--------|---------------------------|--------|
|------------------------------|--------|---------------------------|--------|

- \* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।
- जो उपयुक्त हो उस पर टिक करें।



### ตัวอย่างสัญญาจ้างงานมาตรฐาน (สำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ)

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง ..... ("นายจ้าง")

และ ..... ("ผู้ช่วยงานบ้าน")

ในวันที่ ..... โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังนี้

1. ผู้ช่วยงานบ้านที่จ้างมาเพื่อวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ มีภูมิลำเนาอยู่ที่ .....
2. (A)† นายจ้างจ้างผู้ช่วยงานบ้านในตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ผู้ช่วยงานบ้านเดินทางมาถึงฮ่องกง  
(B)† นายจ้างรายเดิมจ้างผู้ช่วยงานบ้านในตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ .....  
ซึ่งเป็นวันที่สัญญาจ้างหมายเลข ..... สิ้นสุดลง  
(C)† นายจ้างจ้างผู้ช่วยงานบ้านในตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านเป็นระยะเวลาสองปี โดยนับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากกรมตรวจคนเข้าเมืองให้ผู้ช่วยผู้ช่วยงานบ้านอยู่ในฮ่องกง เพื่อเริ่มทำงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้
3. ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องทำงานและพักอาศัยอยู่ในบ้านของนายจ้างที่ .....
4. (a) ผู้ช่วยงานบ้านจะทำงานบ้านตามที่ระบุในตารางการทำงานของนายจ้างเท่านั้น  
(b) ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องไม่ทำงานกับนายจ้างรายอื่นและงานอื่นที่นอกเหนือจากงานของผู้ช่วยงานบ้านและในขณะที่เดียวกันนายจ้างจะต้องไม่ให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานกับนายจ้างรายอื่นและงานอื่นที่นอกเหนือจากงานบ้าน.  
(c) นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจะต้องตระหนักดีว่าข้อความในข้อที่ 4(a) และ (b) เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาจ้างที่กรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ผู้ช่วยงานบ้านทำงานในฮ่องกง หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวจะเป็นเหตุให้ผู้ช่วยงานบ้าน และ/หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อาจถูกดำเนินคดีได้
5. (a) นายจ้างจะต้องชำระค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านอัตราเดือนละ..... ดอลลาร์ฮ่องกง ค่าจ้างจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลฮ่องกงกำหนด และมีผลบังคับใช้ในวันที่ที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับนี้ นายจ้างที่ไม่จ่ายค่าจ้างให้ผู้ช่วยงานบ้านตามสัญญาฉบับนี้ จะถือว่ามีความผิด  
(b) นายจ้างจะต้องจัดที่พักอาศัยพร้อมวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมให้กับผู้ช่วยงานบ้าน ดังที่ได้ระบุใน "ตารางการทำงาน" และจะต้องจัดหาอาหารฟรี หากนายจ้างไม่ได้จัดหาอาหารให้ ต้องชำระเงินค่าอาหารให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านอัตราเดือนละ..... ดอลลาร์ฮ่องกง  
(c) นายจ้างจะต้องจัดเตรียมใบเสร็จรับรองการชำระเงินค่าจ้างและค่าอาหาร และผู้ช่วยงานบ้านจะต้องลงลายมือชื่อในใบเสร็จเพื่อเป็นการยืนยัน
6. ผู้ช่วยงานบ้านมีสิทธิที่จะได้หยุดในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามกฎหมาย และได้รับเงินค่าจ้างในระหว่างวันหยุดประจำปี ตามที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน บทที่ 57
7. (a) นายจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านจากภูมิลำเนาไปยังฮ่องกง และเมื่อยกเลิกสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับไปยังภูมิลำเนาให้กับผู้ช่วยงานบ้าน  
(b) นายจ้างจะต้องชำระค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับโดยเส้นทางตรงให้กับผู้ช่วยงานบ้าน ในอัตราวันละ 100 ดอลลาร์ฮ่องกง นับตั้งแต่วันที่ผู้ช่วยงานบ้านเดินทางออกจากภูมิลำเนาจนถึงฮ่องกง และเมื่อสัญญาสิ้นสุดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ช่วยงานบ้านเช่นกัน
8. นายจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ถ้ามี)  
สำหรับการเดินทางออกจากภูมิลำเนายังฮ่องกงของผู้ช่วยงานบ้าน
  - (i) ค่าตรวจโรค
  - (ii) ค่ารับรองสัญญาจ้างที่สถานกงสุลประเทศนั้น ๆ
  - (iii) ค่ารักษาพยาบาล
  - (iv) ค่าประกันภัย
  - (v) ค่าดำเนินการหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เช่น ค่าการจ้างคนงานฟิลิปปินส์ในต่างประเทศ หรือ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
  - (vi) อื่น ๆ: .....

ในกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ชำรงต้นไปแล้ว

นายจ้างจะต้องคืนเงินให้ผู้ช่วยงานบ้านตามจำนวนที่ผู้ช่วยงานบ้านได้ชำระไปล่วงหน้าตามใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการชำระเงินต่าง ๆ

\* สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้.

† ใช้ข้อ 2A. หรือ 2B. หรือ 2C. ตามที่เห็นเหมาะสม



9. (a) กรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุจากการทำงานในช่วงที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง ตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 นายจ้างจะต้องชำระค่ารักษาพยาบาลฟรีให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน ซึ่งรวมถึงการให้ค่าปรึกษาทางการแพทย์ การพักรักษาตัวในโรงพยาบาล และการรักษาฟันฉุกเฉิน ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องได้รับการรักษาโดยแพทย์และเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านมีความประสงค์จะเดินทางออกจากฮ่องกงเพื่อกิจธุระส่วนตัว นายจ้างไม่ต้องชำระค่ารักษาพยาบาลในช่วงนั้นให้

(b) หากผู้ช่วยงานบ้านได้รับบาดเจ็บหรือป่วยเป็นโรคที่เกิดจากการทำงาน นายจ้างจะต้องชำระเงินชดเชยให้ผู้ช่วยงานบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการชำระเงินชดเชยแก่ผู้ช่วยงานบ้าน บทที่ 282

(c) กรณีที่แพทย์ผู้ทำการรักษายืนยันว่าผู้ช่วยงานบ้านไม่สามารถทำงานได้อีกต่อไป นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการยกเลิกสัญญาจ้าง และจะต้องดำเนินการส่งผู้ช่วยงานบ้านกลับไปยังภูมิลำเนาเดิมของตน\* ตามที่ระบุในข้อ 7 ทั้งนี้

10. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้โดยการแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน ต่อกฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชำระค่าแทนการแจ้งล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือนในกรณีที่ไม่มีกรแจ้งล่วงหน้า

11. ทั้งสองฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือนหรือไม่ต้องชำระค่าชดเชยแทนการแจ้งล่วงหน้า แต่ต้องไม่ขัดต่อเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 10 ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน บทที่ 57

12. ในกรณียกเลิกสัญญาจ้าง นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง ภายใน 7 วันหลังจากที่ยกเลิกสัญญาจ้าง และอีกฝ่ายต้องส่งสำเนาหนังสือการยกเลิกสัญญาจ้างของอีกฝ่ายหนึ่งไปยังอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเช่นกัน

13. ก่อนที่สัญญาเก่าจะหมดอายุและทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะทำสัญญาลงฉบับใหม่ ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องกลับไปยังภูมิลำเนาของตนเพื่อลาพักร้อนโดยได้รับ/ไม่ได้รับค่าจ้าง\* อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 7 วันก่อนจะเริ่มทำงาน ตามสัญญาฉบับใหม่ ทั้งนี้ นายจ้างจะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ยกเว้นกรณีที่ได้รับการยินยอมจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองอนุญาตให้ขยายเวลาต่ออยู่ในฮ่องกง

14. ในกรณีที่ผู้ช่วยงานบ้านเสียชีวิต นายจ้างจะต้องชำระค่าจัดการศพและศพกลับ รวมทั้งสิ่งของส่วนตัวจากฮ่องกงไปยังภูมิลำเนาของผู้ช่วยงานบ้าน

15. ในระหว่างที่สัญญาฉบับนี้ยังมีผลบังคับอยู่ หากเกิดการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือมีการเพิ่มเติม ในเนื้อหาของสัญญาฉบับนี้ (รวมทั้งตารางการทำงาน) ถือเป็นโมฆะ ยกเว้นกรณีที่กรมการแรงงานยินยอมให้แก่ใช้ได้ โดยได้ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่เป็นโมฆะคือ

(a) การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการทำงานที่ระบุไว้ในข้อที่ 2

โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองให้มีการขยายเวลาเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และเป็นการยินยอมของทั้งสองฝ่าย

(b) การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนายจ้างที่ระบุไว้ในข้อที่ 3 โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมือง

โดยหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องทำงานต่อกับนายจ้างรายเดิม และพักอาศัยอยู่ในที่อยู่แห่งใหม่ของนายจ้าง

(c) การเปลี่ยนแปลงการทำงานจากที่ระบุในข้อที่ 7 ที่กำหนดเกี่ยวกับ "ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน"

(d) การเปลี่ยนแปลงที่ระบุในตารางว่าด้วยเรื่อง "ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน" ข้อ 4

ในการอนุญาตให้ผู้ช่วยงานบ้านช้ายานพาหนะ ไม่ว่าจะเป็ยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม จะต้องได้รับการยินยอมจากทั้งสองฝ่าย และได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองเป็นลายลักษณ์อักษร ในการที่อนุญาตให้ผู้ช่วยงานบ้านทำหน้าที่ขับรถ

16. เงื่อนไขข้างต้นจะต้องไม่ทำให้ผู้ช่วยงานบ้านเสียสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงาน บทที่ 57

กฎหมายว่าด้วยการชำระเงินชดเชยแก่ผู้ช่วยงานบ้าน บทที่ 282 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

17. ทั้งสองฝ่ายขอรับรองว่าผู้ช่วยงานบ้านได้ผ่านการรับรองด้านสุขภาพจากทางการแพทย์ว่ามีสุขภาพที่เหมาะสมจะมาทำงานเป็นผู้ช่วยงานบ้าน และใบรับรองดังกล่าวได้ให้นายจ้างทราบแล้ว.

ลงนามโดยนายจ้าง \_\_\_\_\_  
(ลายมือชื่อนายจ้าง)

พยาน \_\_\_\_\_  
(ชื่อตัวบรรจง)

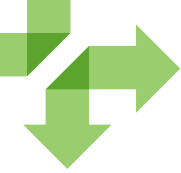
\_\_\_\_\_ (ลายมือชื่อพยาน)

ลงนามโดยผู้ช่วยงานบ้าน \_\_\_\_\_  
(ลายมือชื่อผู้ช่วยงานบ้าน)

พยาน \_\_\_\_\_  
(ชื่อตัวบรรจง)

\_\_\_\_\_ (ลายมือชื่อพยาน)

\*สามารถกลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้



## ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน

1. นายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านควรลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันว่าได้อ่านและตกลงร่วมกันแล้วกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนด และเป็นการยืนยันในการยินยอมให้กรมตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานรัฐบาลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บและใช้ข้อมูลที่บ้านทักเป็นรายละเอียดต่าง ๆ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล
2. ขนาดบ้านนายจ้างและสมาชิกในบ้านของบ้านนายจ้าง
  - A. ขนาดบ้าน โดยประมาณ ..... ตารางฟุต/ตารางเมตร\*
  - B. จำนวนสมาชิกภายในบ้านของนายจ้างที่จะต้องทำหน้าที่ดูแลอย่างสม่ำเสมอ
    - ผู้ใหญ่..... คน ผู้เยาว์ (อายุตั้งแต่ 5 ถึง 18 ปี) .....คน เด็ก (อายุต่ำกว่า 5 ปี) ..... คน คาดว่าจะมีเด็กทารก..... คน
    - ผู้ที่ต้องการการดูแลหรือการใส่ใจเป็นพิเศษ (ไม่รวมทารก) ..... คน
    - (หมายเหตุ: ขณะนี้มีผู้ช่วยงานบ้านที่นายจ้างจ้างอยู่รวม .....คน)
3. ที่พักอาศัยและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้กับผู้ช่วยงานบ้าน
  - A. ที่พักของผู้ช่วยงานบ้าน

เนื่องจากขนาดของห้องชุดเฉลี่ยในฮ่องกงค่อนข้างจะเล็ก การจัดหาห้องส่วนตัวสำหรับผู้ช่วยงานบ้านทำได้ยาก ดังนั้นนายจ้างควรจัดหาที่พักที่เหมาะสมให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน โดยมีความเป็นส่วนตัว สำหรับที่พักที่ไม่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น การจัดให้ผู้ช่วยงานบ้านนอนในทางเดินและไม่มีความเป็นส่วนตัว/การจัดให้อนอนห้องเดียวกันกับผู้ใหญ่ต่างเพศ/วัยรุ่นต่างเพศ

- ผู้ช่วยงานบ้านมีห้องพักส่วนตัว มีขนาดประมาณ .....ตารางฟุต/ตารางเมตร\*
- ผู้ช่วยงานบ้านไม่มีห้องพักส่วนตัว แต่ได้จัดให้อนอนโดย
  - นอนรวมในห้องเดียวกันกับเด็ก .....คน อายุ ..... ปี
  - กั้นบริเวณให้อนอน มีขนาดประมาณ ..... ตารางฟุต/ตารางเมตร\*
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
  - .....
  - .....

B. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน

(หมายเหตุ: โดยปกติการขอวีซ่าเข้าประเทศจะไม่ได้รับการอนุมัติ หากนายจ้างไม่ได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจากรายการ (a) ถึง (f) ฟรีให้แก่ผู้ช่วยงานบ้าน)

- |   |                                 |                                       |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| (a) ไฟและน้ำ                                | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (b) ห้องน้ำและสิ่งอำนวยความสะดวกในการอาบน้ำ | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (c) เตียงนอน                                | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (d) ผ้าห่มหรือผ้าห่ม                        | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (e) หมอน                                    | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (f) ตู้เสื้อผ้า                             | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (g) ตู้เย็น                                 | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (h) โต้ะ                                    | <input type="checkbox"/> จัดให้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดให้ |
| (i) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (โปรดระบุ)     | _____                           |                                       |



4. ผู้ช่วยงานบ้านจะต้องทำงานที่บ้านของนายจ้างเท่านั้น โดยงานบ้านที่ห้าจะเป็นไปตามหน้าที่ของผู้ช่วยงานบ้านที่ระบุในสัญญาจ้างฉบับนี้ แต่จะไม่รวมถึงการขับยานพาหนะไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ไม่ว่าจะเป็ดยานพาหนะของนายจ้างหรือไม่ก็ตาม

5. งานบ้านรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

หน้าที่หลัก-

1. ทำงานบ้านทั่วไป
2. ทำอาหาร
3. ดูแลผู้สูงอายุในบ้านนายจ้าง (ต้อง/ไม่ต้อง\* มีการดูแลเป็นพิเศษ)
4. ดูแลทารกแรกเกิด
5. ดูแลเด็ก
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

6. หากต้องการให้ผู้ช่วยงานบ้านทำความสะอาดด้านนอกของหน้าต่างที่ไม่ได้อยู่ชั้นล่าง หรือไม่ได้ติดกับระเบียง (ซึ่งจะต้องปลอดภัยสำหรับผู้ช่วยงานบ้านพอสมควร) หรือทางเดินทั่วไป ("การทำความสะอาดหน้าต่างภายนอก") การทำความสะอาดนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้:

- (i) หน้าต่างต้องมีขนาดพอดีกับลูกกรงหน้าต่างซึ่งเชื่อมติดกันหรือทำให้แน่นและมีความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้ลูกกรงเปิดออกได้
- (ii) ห้ามมิให้ผู้ช่วยงานบ้านยื่นอวัยวะส่วนใดของร่างกายออกไปนอกหน้าต่างเพื่อทำความสะอาดยกเว้นส่วนแขน

7. นายจ้างจะต้องแจ้งผู้ช่วยงานบ้านและอธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองหากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ในรายการ 2,3 และ 5 และส่งสำเนาการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ "ที่พักอาศัยและตารางการทำงาน" (ID 407G) ฉบับใหม่ที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับทราบร่วมกัน ส่งให้อธิบดีกรมตรวจคนเข้าเมืองบันทึกเป็นหลักฐาน

|                                      |        |  |        |
|--------------------------------------|--------|--|--------|
| ชื่อตัวบรรจง และลายมือชื่อของนายจ้าง | วันที่ | ชื่อตัวบรรจง และลายมือชื่อผู้ช่วยงานบ้าน | วันที่ |
|--------------------------------------|--------|--|--------|

- \* สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้
- ทำเครื่องหมายได้ตามที่เห็นสมควร

සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව (විදේශයෙන් බඳවාගත් ගෘහ සේවකයෙකු සඳහා)

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ..... (“සේවා යෝජකයා”) සහ ..... (“සේවකයා”) අතර ..... අතර සිදු කර ඇති අතර පහත සඳහන් නියමයන් සහිත වේ:

1. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ අරමුණ සඳහා සේවකයාගේ උපන් ස්ථානය වනුයේ .....

2. (A)† සේවකයා හොංකොං වෙත පැමිණෙන දිනයේ සිට වසර දෙකක කාලයක් සඳහා සේවා යෝජකයා විසින් ගෘහ සේවකයෙක් ලෙස සේවයේ යොදවනු ලැබේ.

(B)† එම සේවා යෝජකයා සමඟ රැකියා සඳහා ගෘහ සේවකයෙකු කොන්ත්‍රාත්තුව අංක....., කල් ඉකුත් වූ දිනට පසු දින එනම් ..... සිට වසර දෙකක කාලයක් සඳහා සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයා ගෘහ සේවකයෙක් ලෙස සේවයේ යොදවනු ලැබේ.

(C)† මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ රැකියා ආරම්භ කිරීම සඳහා සංක්‍රමණ අධ්‍යක්ෂවරයා සේවකයාට හොංකොං හි රැඳී සිටීමට අවසර ලබා දෙන දින සිට වසර දෙකක කාලයක් සඳහා සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයා ගෘහ සේවකයෙක් ලෙස සේවයේ යොදවනු ලැබේ.

3. සේවකයා ..... හි පිහිටි සේවා යෝජකයාගේ නිවසේ සේවය කර පදිංචි විය යුතුය.

4. (a) සේවා යෝජකයා සඳහා අමුණා ඇති නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරී කාලසටහනට අනුව සේවකයා විසින් ගෘහස්ථව ඇති රාජකාරී පමණක් ඉටු කළ යුතුය.

(b) සේවකයා වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකු සමඟ වෙනත් රැකියාවක් භාර නොගත යුතු අතර, සේවායෝජකයා විසින් සේවකයාගෙන් වෙනත් පුද්ගලයෙකු සමඟ රැකියාවක් කිරීමට ඉල්ලා සිටීම නොකළ යුතුය.

(c) මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ හොංකොං හි සේවයට සේවකයා ඇතුළත් කර ගැනීමෙන් පසු ආගමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවකයාට පනවනු ලබන රැඳී සිටීමේ කොන්දේසි පදනම්ව 4 (a) සහ (b) වගන්තිය සාදනු ලබන බව සේවා යෝජකයා සහ සේවකයා මෙයින් පිළිගනී. රැඳී සිටීමේ ඉහත කොන්දේසි එකක් හෝ දෙකම කඩ කිරීම මඟින් සේවකයා සහ/හෝ ඔහු/ඇයට ආධාරකරුවෙකු සහ අනුග්‍රාහකයෙකුට විරුද්ධව අපරාධ විරුද්ධව නඩු පැවරිය හැක.

5. (a) සේවා යෝජකයා විසින් සේවක වැටුප ලෙස මසකට HK\$..... ගෙවිය යුතුය. වැටුප් ප්‍රමාණය හොංකොං විශේෂ පරිපාලන කලාපයේ රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද සහ මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ දිනයේ පවතින අවම අවසර ලත් වැටුපට වඩා අඩු නොවිය යුතුය. මෙම රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ගෙවිය යුතු වැටුප් ගෙවීමට අපොහොසත් වන සේවායෝජකයාගේ විරුද්ධව නඩු පැවරිය හැක.

(b) සේවා යෝජකයා විසින් අමුණා ඇති නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරී කාලසටහනට අනුව වාසයට සුදුසු සහ ගෘහ භාණ්ඩ සහිතව නවාතැන් සහ ආහාර නොමිලේ ලබා දිය යුතුය. ආහාර ලබා නොදෙන්නේ නම්, මසකට HK\$..... ආහාර දීමනාවක් සේවකයා වෙත ගෙවනු ලැබේ.

(c) සේවායෝජකයා වැටුප් සහ ආහාර දීමනාව ගෙවීම සඳහා රිසිට්පතක් සැපයිය යුතු අතර සහයකයා ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන යටතේ මුදල ලැබුණු බව පිළිගත යුතුය.

6. සේවා නියුක්ති ආඥාපනතේ, 57 පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි සියලුම විවේක දින, ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු සහ වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා සේවකයාට හිමිකම් ඇත.

7. (a) සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයාට ඔහුගේ/ඇයගේ ආරම්භක ස්ථානයෙන් හොංකොං වෙත නොමිලේ ගමන් කිරීම සහ මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ විට හෝ කල් ඉකුත් වූ විට ඔහුගේ/ඇය උපන් ස්ථානයට නොමිලේ ආපසු පැමිණීමේ ක්‍රමයක් ලබා දිය යුතුය.

(b) ඔහු/ඇය\* ආරම්භක ස්ථානයෙන් පිටත් වූ දිනයේ සිට ඔහු/ඇය\* හොංකොං වෙත පැමිණෙන දිනය දක්වා වඩාත්ම සෘජු මාර්ගයකින් ගමන් කරන්නේ නම්, සේවකයාට දිනකට HK\$100 ක දෛනික ආහාර සහ ගමන් දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව කල් ඉකුත් වූ පසු හෝ අවසන් වූ පසු සේවකයා ඔහුගේ/ඇය උපන් ස්ථානයට ආපසු පැමිණීමට ද එම ගෙවීමේ සිදු කරනු ලැබේ.

8. සේවකයා ඔහුගේ/ඇය ආරම්භක ස්ථානයෙන් පිටවීම සහ හොංකොං වෙත ඇතුළුවීම සඳහා පහත සඳහන් ගාස්තු සහ වියදම් (ඇත්නම්) සඳහා සේවායෝජකයා වග බලා ගත යුතුය:-

- (i) චෛද්‍ය පරීක්ෂණ ගාස්තු;
- (ii) අදාළ කොන්සල් කාර්යාලය මගින් සත්‍යාපන ගාස්තු;
- (iii) විසා ගාස්තු;
- (iv) රක්ෂණ ගාස්තුව;
- (v) පරිපාලන ගාස්තු හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශ රැකියා පරිපාලන ගාස්තු වැනි ගාස්තු හෝ අදාළ රජයේ බලධාරීන් විසින් පනවන ලද සමාන ආකාරයේ වෙනත් ගාස්තු; සහ
- (vi) වෙනත්: .....

සේවකයා ඉහත වියදම් හෝ ගාස්තු ගෙවා ඇති අවස්ථාවක, සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයා ගෙවන ලද මුදල සේවකයා විසින් අදාළ රිසිට්පත් හෝ ගෙවීම් පිළිබඳ ලේඛනගත සාක්ෂි ඉල්ලීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම මත සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවිය යුතුය.

\* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.  
† 2A,2B හෝ 2C වගන්තිය ලෙස සුදුසු ඒවා භාවිතා කරන්න





9. (a) 2 වගන්තියේ දක්වා ඇති සේවා කාලය තුළ සේවකයා රෝගාතුර වූ විට හෝ පුද්ගලික අනතුරකට ලක් වූ විට, සේවකයා ඔහුගේ/ඇයගේ කැමැත්තෙන් සහ ඔහුගේ/ඇය සඳහා හොඳම හැර යන කාල සීමාව හැර\* නමත්ගේ පුද්ගලික අරමුණු සඳහා, සේවයෝජකයා විසින් සේවකයාට නොමිලේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා දිය යුතුය. නොමිලේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාරවලට වෛද්‍ය උපදේශනය, රෝහලේ නඩත්තුව සහ හදිසි දත්ත ප්‍රතිකාර ඇතුළත් වේ. ඕනෑම ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයකු විසින් සපයනු ලබන වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සේවකයා විසින් පිළිගත යුතුය.

(b) සේවා නියුක්තියේදී සහ රැකියාවේදී පැන නගින හදිසි අනතුරකින් හෝ වෘත්තීය රෝගාබාධයකින් සේවකයා තුවාල ලබා ඇත්නම්, සේවා යෝජකයා විසින් සේවක වන්දි ආඥාපනත, 282 පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි වන්දි ගෙවීම සිදු කළ යුතුය.

(c) සේවකයා තවදුරටත් සේවයට නුසුදුසු බව වෛද්‍ය වෘත්තීයයකු විසින් සහතික කළහොත්, සේවයෝජකයා විසින් අදාළ ආඥාපනතවල ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධානවලට යටත්ව 7 වන වගන්තියට අනුව රැකියාව අවසන් කළ හැකි අතර, සේවකයා ඔහුගේ/ඇයගේ ආරම්භක ස්ථානයට වහාම ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.

10. ඕනෑම පාර්ශ්වයකට මාසයක දැන්වීමක් ලිඛිතව හෝ දැනුම්දීම වෙනුවට මාසයක වැටුප් ලබා දීමෙන් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැක.

11. 10 වැනි වගන්තිය කුමක් වුවත්, රැකියා ආඥාපනතේ 57 වැනි පරිච්ඡේදයෙන් අවසර දී ඇති තත්ත්වයන් තුළ දැනුම් දීමකින් හෝ ඒ වෙනුවට ගෙවීමකින් තොරව ඕනෑම පාර්ශ්වයකට මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ලිඛිතව අවසන් කළ හැකිය.

12. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමේ අවස්ථාවක, සේවයෝජකයා සහ සේවකයා යන දෙදෙනාම අවසන් වූ දින සිට දින හතකට ඇතුළත ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයා හට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. අවසන් කිරීම පිළිබඳ අනෙක් පාර්ශ්වයේ ලිඛිත පිළිගැනීමේ පිටපතක් ද ආගමන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද යොමු කළ යුතුය.

13. පවතින කොන්ත්‍රාත්තුව කල් ඉකුත් වූ පසු නව කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇති කර ගැනීමට දෙපාර්ශ්වයම එකඟ වන්නේ නම්, සේවකයා, එවැනි තවත් කාල සීමාවක් ආරම්භ වීමට පෙර සංක්‍රමණ අධ්‍යක්ෂ විසින් හොඳම හැර හි රැඳී සිටීම දීර්ඝ කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා දෙන්නේ නම් මිස සේවයෝජකයාගේ වියදමින්, ගෙවූ/නොගෙවූ\* ඔහුගේ/ඇය දින හතකට නොඅඩු නිවාඩුවක් සඳහා ආරම්භක ස්ථානයට ආපසු යා යුතුය.

14. සේවකයාගේ මරණයකදී, සේවයෝජකයා විසින් සේවකයාගේ දේහය සහ පුද්ගලික දේපළ හොඳම හැර සිට ඔහුගේ/ඇය උපන් ස්ථානයට ප්‍රවාහනය කිරීමේ පිරිවැය ගෙවිය යුතුය.

15. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට (අමුණා ඇති නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරිවල කාලසටහන ඇතුළුව) පහත සඳහන් වෙනස්කම් සිදු කිරීම, කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව සිදු නොකළහොත් එය අවලංගු වේ:

(a) අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවයකින් සහ ආගමන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව එකී මාසයකට නොවැඩි කාලයක් දීර්ඝ කිරීම හරහා 2 වැනි වගන්තියේ දක්වා ඇති සේවා කාලයෙහි වෙනසක්;

(b) ආගමන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් පසු 3 වැනි වගන්තියේ සඳහන් සේවා යෝජකයාගේ නේවාසික ලිපිනයේ වෙනසක්, සේවකයා විසින් සේවා යෝජකයාගේ නව නේවාසික ලිපිනයෙහි දිගටම වැඩ කිරීමට සහ පදිංචි වීමට නම්;

(c) නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි උපලේඛනවල 7 වැනි අයිතමය යටතේ නියම කර ඇති ආකාරයට නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි කාලසටහනෙහි වෙනසක්; සහ

(d) උපලේඛනයට අතිරේකයක් ආකාරයෙන් අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවයකින් සහයකයා විසින් වාහනය සේවයෝජකයාට අයත් වුවත් නැතත්, මෝටර් රථයක් පැදවීම සම්බන්ධයෙන් නවාතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි කාලසටහනේ 4 වැනි අයිතමයේ, රියදුරු රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා සහයකයා සඳහා ආගමන අධ්‍යක්ෂ විසින් ලිඛිතව ලබා දුන් අවසරය ඇතුළු සිදු කරන වෙනසක්.

16. ඉහත නියමයන් රැකියා ආඥාපනත, 57 පරිච්ඡේදය, සේවක වන්දි ආඥාපනත, 282 පරිච්ඡේදය සහ වෙනත් අදාළ ආඥාපනත යටතේ ඇති අනෙකුත් හිමිකම්වලින් සේවකයා වළක්වන්නේ නැත.

17. ගෘහ සේවකයෙක් ලෙස රැකියාව සඳහා ඔහුගේ/ඇයගේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සේවකයා වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ලක් කර ඇති බවත් ඔහුගේ/ඇයගේ වෛද්‍ය සහතිකය සේවයෝජකයා විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් පාර්ශ්ව දෙකම මෙයින් ප්‍රකාශ කරයි.

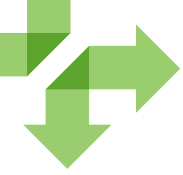
සේවයෝජකයා විසින් අත්සන් කර ඇත \_\_\_\_\_  
(සේවයෝජකයාගේ අත්සන)

ඉදිරියේ \_\_\_\_\_  
(සාක්ෂිකරුගේ නම) \_\_\_\_\_  
(සාක්ෂිකරුගේ අත්සන)

සේවකයා විසින් අත්සන් කරන ලදී \_\_\_\_\_  
(සේවකයාගේ අත්සන)

ඉදිරියේ \_\_\_\_\_  
(සාක්ෂිකරුගේ නම) \_\_\_\_\_  
(සාක්ෂිකරුගේ අත්සන)

\* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න



## නවතැන් සහ ගෘහ රාජකාරි කාලසටහන

1. සේව්‍යෝජකයා සහ සේවකයා යන දෙදෙනාම මෙම උපලේඛනයේ අන්තර්ගතය කියවා එකඟ වී ඇති බව පිළිගැනීමට මෙන්ම, පුද්ගලික දත්ත (පෞද්ගලිකත්ව) ආඥාපනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව මෙම උපලේඛනයේ අඩංගු තොරතුරු රැස්කර භාවිතා කිරීමට ආගමන දෙපාර්තමේන්තුවට සහ අනෙකුත් අදාළ රජයේ බලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ කැමැත්ත තහවුරු කිරීමට අත්සන් කළ යුතු වේ.

2. සේව්‍යෝජකයාගේ පදිංචිය සහ සේවය කළ යුතු පුද්ගලයින් ගණන

A. මහල් නිවස/නිවස වර්ග අඩි/වර්ග මීටර් වල ආසන්න ප්‍රමාණය\* .....

B. නිත්‍ය පදනමින් සේවය කළ යුතු නිවසේ සිටින පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව පහතින් සඳහන් කරන්න:

වැඩිහිටි..... බාලවයස්කරුවන් (වයස අවුරුදු 5 සිට 18 දක්වා) .....

බාලවයස්කරුවන් (වයස අවුරුදු 5 ට අඩු) ..... අපේක්ෂා කරන ලදරුවන් .....

නිරන්තර රැකවරණය හෝ අවධානය අවශ්‍ය ගෘහයේ සිටින පුද්ගලයින් (ලදරුවන් හැර).....

(සටහන: ගෘහ සේවය සඳහා සේව්‍යෝජකයා විසින් දැනට සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයන් සංඛ්‍යාව .....

3. සේවකයාට නවතැන් සහ අනෙකුත් පහසුකම් සැපයිය යුතුය

A. සේවකයාට නවතැන්

හොංකොං හි සාමාන්‍ය මහල් නිවාසයක ප්‍රමාණය සාපේක්ෂව කුඩා වන අතර වෙනම සේවක කාමරයක් නිබිම සාමාන්‍ය දෙයක් නොවන අතර, සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයාට සුදුසු නවතැන් සහ සාධාරණ පෞද්ගලිකත්වයක් ලබා දිය යුතුය. නුසුදුසු නවතැන් සඳහා උදාහරණ නම්: සේවකයාට කොර්ඩෝවේ සාදා ඇති ඇඳුන් මත නිදා ගැනීමට සිදු වීම, අඩු පෞද්ගලිකත්වය සහ විරුද්ධ ලිංගයේ වැඩිහිටි/යෞවනයෙකු සමඟ කාමරයක් බෙදා ගැනීමට සිදුවීම.

ඔව්. සේවක කාමරයේ ඇස්තමේන්තුගත විශාලත්වය .....වර්ග අඩි/වර්ග මීටර්\*

නැත. සේවකයා සඳහා නිදාගැනීමේ සැකැස්ම:

..... දරුවා / වයස අවුරුදු ..... සමඟ කාමරයක් බෙදා ගන්න

..... වර්ග අඩි/වර්ග මීටර් වෙන් වෙන් වෙන් ප්‍රදේශය\* \*

වෙනත් අය. කරුණාකර විස්තර කරන්න .....

.....

.....

B. සේවකයාට සැපයිය යුතු පහසුකම්:

(සටහන: (a) අයිතමයේ සිට (f) දක්වා අත්‍යවශ්‍ය පහසුකම් නොමිලේ ලබා නොදෙන්නේ නම් ඇතුළත් වීමේ විෂය බලපත්‍රය සඳහා වන අයදුම්පත සාමාන්‍යයෙන් අනුමත නොකෙරේ.)

(a) ආලෝකය සහ ජල සැපයුම

ඔව්  නැත

(b) වැසිකිලි සහ නාන පහසුකම්

ඔව්  නැත

(c) ඇඳු

ඔව්  නැත

(d) ඇඳු ඇතිරිලි හෝ වෙනත් රෙදි

ඔව්  නැත

(e) කොට්ට

ඔව්  නැත

(f) ඇඳුම් අල්මාරිය

ඔව්  නැත

(g) ශීතකරණය

ඔව්  නැත

(h) මේසය

ඔව්  නැත

(i) වෙනත් පහසුකම් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



4. සහයකයා සේවයෝජකයාගේ නිවසේ ගෘහ රාජකාරි පමණක් කළ යුතුය. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවකයා විසින් ඉටු කළ යුතු ගෘහ රාජකාරි, වාහනය සේවා යෝජකයාට අයත් වුවත් නැතත් කුමන හෝ අරමුණක් සඳහා කිසියම් විස්තරයක් සහිත මෝටර් රථයක් පැවරීම බැහැර කරයි.

5. ගෘහස්ථ රාජකාරිවලට පහත ලැයිස්තුගත කර ඇති රාජකාරි ඇතුළත් වේ.

ගෘහස්ත රාජකාරිවල ප්‍රධාන කොටස:

1. ගෙදර දොරේ වැඩ
2. ආහාර පිසීම
3. නිවසේ සිටින වයස්ගත පුද්ගලයින් රැකබලා ගැනීම (නිරන්තරයෙන් රැකවරණය හෝ අවධානය අවශ්‍ය/අවශ්‍ය නොවේ\*)
4. ලදරුවන් හා කල් ගත කිරීම
5. ළමයින් බලා ගැනීම
6. වෙනත් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න)

.....

.....

.....

.....

6. බිම් මට්ටමේ හෝ බැල්කනියකට යාබදව පිහිටා නොමැති (ඔබේ සේවකයාට වැඩ කිරීමට සාධාරණ ආරක්ෂිත විය යුතු) හෝ පොදු කොරිඩෝව ("බාහිර කවුළු පිරිසිදු කිරීම") ඕනෑම කවුළුවක පිටත පිරිසිදු කිරීමට ඔබේ සේවකයාට අවශ්‍ය වූ විට, බාහිර කවුළුව පිරිසිදු කිරීම පහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ සිදු කළ යුතුය:

- (i) පිරිසිදු කරන කවුළුවේ ග්‍රිල් එක විවෘත කිරීම වළක්වන ආකාරයෙන් අගුලු දමා හෝ සුරක්ෂිත කර ඇති ග්‍රිල් එකක් සවි කර ඇත; සහ
- (ii) අත් හැර ඔබේ සේවකයාගේ ශරීරයේ කිසිදු කොටසක් ජනේල කෙලවරෙන් ඔබ්බට විහිදෙන්නේ නැත.

7. සේවයෝජකයා සහ සේවකයා විසින් අත්සන් කරන ලද නවතාත්‍ර සහ ගෘහ රාජකාරි පිළිබඳ සංශෝධිත කාලසටහනේ (ID 407G) පිටපතක් ආගමන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලබා දීමෙන් 2, 3 සහ 5 අයිතමවල සැලකිය යුතු වෙනස්කම් පිළිබඳව සේවයෝජකයා විසින් සේවකයා සහ ආගමන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා තබා ගැනීමට දැනුම් දිය යුතුය.

|                |      |                |      |
|----------------|------|----------------|------|
| සේවයෝජකයාගේ නම | දිනය | සේවකයාගේ නම සහ | දිනය |
| සහ අත්සන       |      | අත්සන දිනය     |      |

\* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න  
 සුදුසු පරිදි සලකුණු කරන්න



အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်  
(နိုင်ငံရပ်ခြားမှ ငှားရမ်းထားသည့် အိမ်အကူတစ်ယောက်အတွက်)

("အလုပ်ရှင်").....နှင့် ("အိမ်အကူ").....  
အကြား ဤသဘောတူစာချုပ်ကို.....တွင် ချုပ်ဆိုထားပြီး အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များ ပါရှိပါသည် -

1. ဤစာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းရမည့် အိမ်အကူ၏ မူရင်းနေရပ်မှာ .....

2. (A)† ဟောင်ကောင်သို့ အိမ်အကူ ရောက်ရှိသည့် ရက်မှ အစပြု၍ နှစ်နှစ်တာကာလအတွက် အိမ်အကူ လာရောက်လုပ်ကိုင်သူကို အလုပ်ရှင်က အိမ်အကူတစ်ယောက်အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ရမည်။

(B)† တူညီသည့်အလုပ်ရှင်တွင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအတွက် အိမ်အကူ ၏ စာချုပ်နံပါတ်..... ရက်မှ အစပြု၍ နှစ်နှစ်တာ ကာလအတွက် အိမ်အကူ လာရောက်လုပ်ကိုင်သူကို အလုပ်ရှင်က အိမ်အကူတစ်ယောက်အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ရမည်။

(C)† ဤစာချုပ်ပါအတိုင်း အလုပ်ခန့်အပ်မှု စတင်ရန် လူဝင်မှု ကြီးကြပ်ရေးဌာနကြားရေးမှူးက အိမ်အကူကို ဟောင်ကောင်တွင် နေထိုင်ခွင့်ပြုထားသည့် ရက်မှ အစပြု၍ နှစ်နှစ်တာကာလအတွက် အိမ်အကူ လာရောက်လုပ်ကိုင်သူကို အလုပ်ရှင်က အိမ်အကူတစ်ယောက်အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ရမည်။

3. အလုပ်ရှင်မှ သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်နေရာ .....

.....တွင် အိမ်အကူအနေဖြင့် စွဲမြဲစွာ နေထိုင်လုပ်ကိုင်ရမည်။  
4. (a) ပူးတွဲပါ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန် အချိန်ဇယားများအတိုင်း အိမ်အကူသည် အလုပ်ရှင် အတွက် အိမ်တွင်း အလုပ်တာဝန်များကိုသာလျှင် လုပ်ကိုင်ရမည်။

(b) အိမ်အကူသည် အလုပ်ရှင်က မခိုင်းဘဲနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်ယောက်နှင့် အခြားသော အလုပ်တစ်ခုခုကို မလုပ်ကိုင်ရပါ။

(c) အပိုဒ်ငယ် 4 (a) နှင့် (b) တွင် ပါရှိသည့် အချက်သည် ဤစာချုပ်ပါအတိုင်း ဟောင်ကောင်တွင် အလုပ်လုပ်ရန် အိမ်အကူ၏ ဝန်ခံချက် ရယူပြီး လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနမှ အိမ်အကူအပေါ် သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် နေထိုင်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ကြောင်း အလုပ်ရှင်နှင့် အိမ်အကူတို့က အသိအမှတ်ပြုသည်။ အထက်တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် နေထိုင်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်တစ်ချက် သို့မဟုတ် နှစ်ချက်စလုံးကို ချိုးဖောက်ပါက အိမ်အကူနှင့်/သို့မဟုတ် အခြား ကူညီသူ တစ်ယောက်ယောက်နှင့် အားပေးကူညီသူတို့သည် ဥပဒေနှင့်အညီ ပြစ်မှုအဖြစ် တရားစွဲခံရမည်။

5. (a) အလုပ်ရှင်သည် လုပ်အားခအဖြစ် တစ်လလျှင် ဟောင်ကောင် ဒေါ်လာ ..... အား အိမ်အကူကို ပေးရမည်။ လုပ်အားခပမာဏသည် ဟောင်ကောင်အထူးအုပ်ချုပ်ရေးဒေသအစိုးရမှ ပြဋ္ဌာန်း ထားသော တရားဝင် အနည်းဆုံး လုပ်အားခထက် မနည်းစေရဘဲ ဤစာချုပ် တည်မြဲနေသရွေ့ ပေးရမည်။ ဤအလုပ်ခန့်အပ်သည့် စာချုပ်ပါအတိုင်း ပေးရန်ရှိသည့် လုပ်အားခကို ပေးအပ်ရန် ပျက်ကွက်သည့် အလုပ်ရှင် တစ်ယောက်သည် ဥပဒေအရ ပြစ်မှုအဖြစ် တရားစွဲခံရမည်။

(b) အလုပ်ရှင်သည် ပူးတွဲပါ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားအတိုင်း သင့်လျော်သည့် ပရိဘောဂပါရှိသည့် နေရာထိုင်ခင်းကို ကျသင့်ငွေမယူဘဲ စီစဉ်ပေးကာ အစားအစာကို ကျွေးမွေးရမည်။ အစားအစာ မကျွေးလျှင် အစားအစာအတွက် တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသည့် တစ်လလျှင် ဟောင်ကောင် ဒေါ်လာ ..... ကို အိမ်အကူအားပေးရလိမ့်မည်။

(c) အလုပ်ရှင်သည် အစားအစာနှင့် လုပ်အားခ ပေးချေမှုအတွက် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အိမ်အကူကလည်း သူ/သူမ၏ \*လက်မှတ်ထိုး၍ လက်ခံရရှိသည့်ပမာဏကို အသိအမှတ်ပြုရမည်။

6. အလုပ်အကိုင်ပြဋ္ဌာန်းဥပဒေ အခန်း 57 ထဲတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် နားရက်၊ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အားလပ်ရက်များနှင့် လုပ်သက်ခွင့်များအားလုံးကို အိမ်အကူအနေဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

7. (a) အလုပ်ရှင်သည် အိမ်အကူ၏ \*မူလနေရာဒေသမှ ဟောင်ကောင်သို့ လာသည့် ခရီးစရိတ်ကို ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး စာချုပ်ကို ရပ်စဲသည့်အခါ သို့မဟုတ် စာချုပ်ပြည့်သည့်အခါ သူ/သူမ၏ \*မူရင်းနေရပ်သို့ ပြန်ရန် ခရီးစရိတ် ကျခံရမည်။

(b) တိုက်ရိုက်လမ်းကြောင်းဖြင့် ခရီးသွားရလျှင် သူ/သူမ၏ မူရင်းနေရပ်မှ ထွက်ခွာခဲ့သည့် ရက်မှစ၍ ဟောင်ကောင်သို့ သူ/သူမ\*ရောက်ရှိသည့် ရက်အထိ နေ့စဉ်စားသောက်စရိတ်နှင့် ခရီးသွားစရိတ်အဖြစ် နေ့စဉ် ဟောင်ကောင်ဒေါ်လာ 100 ကို အိမ်အကူအား ပေးအပ်ရမည်။ ဤစာချုပ်ကို ရပ်စဲလိုက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်ပြည့်ခြင်းကြောင့် သူ/သူမ၏ မူရင်းနေရပ်သို့ ပြန်သည့်အခါ အထက်ဖော်ပြပါ ပမာဏအတိုင်း အိမ်အကူကို ပေးရမည်။

8. အိမ်အကူ၏ မူလနေရာဒေသမှ ထွက်ခွာရန်နှင့် ဟောင်ကောင်သို့ ဝင်ရောက်ရန် အောက်ပါ ဝန်ဆောင်ခများနှင့် စရိတ်များ (ရှိလျှင်) အတွက် အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ပေးအပ်ရန် တာဝန်ရှိသည် -

- (i) ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးချက်စရိတ်များ၊
- (ii) သက်ဆိုင်သည့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးမှ နိုတြီ ပြုလုပ်ရသည့် စရိတ်များ၊
- (iii) ဗီဇာခများ၊
- (iv) အာမခံ စရိတ်၊
- (v) ဖိလစ်ပိုင် နိုင်ငံရပ်ခြား အလုပ်ခန့်အပ်မှု စီမံခန့်ခွဲမှု စရိတ်ကဲ့သို့ စရိတ်များ သို့မဟုတ် စီမံဆောင်ရွက်မှု စရိတ် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်သည့် အစိုးရအာဏာပိုင်များမှ သတ်မှတ်သည့် အလားတူ အခြားစရိတ်များနှင့်
- (vi) အခြားစရိတ်များ - .....

အထက်ပါ ကျသင့်ငွေများနှင့် စရိတ်များကို အိမ်အကူဘက်မှ ပေးပြီးဖြစ်သည့် အခြေအနေတွင် အိမ်အကူ ဘက်မှ ပေးခဲ့ရသည့် ပမာဏအတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ လက်ခံပြေစာများ သို့မဟုတ် ငွေပေးချေထားကြောင်း စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပြသလျက် အလုပ်ရှင်ဘက်က ယင်းကျသင့်ငွေများကို အိမ်အကူထံ အပြည့်အဝ ပြန်ထုတ်ပေးရမည်။

\* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ  
† 2A၊ 2B သို့မဟုတ် 2C ဥပဒေ စာပိုဒ်များမှ သင့်လျော်သည့် တစ်ခုခုကို အသုံးပြုပါ။



9. (a) သူ/ သူမ၏ \*ကိုယ်ပိုင် သဘောဆန္ဒနှင့် သူ/ သူမ၏ \*ကိုယ်ပိုင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အိမ်အကူက ဟောင်ကောင်မှ ထွက်ခွာစဉ်ကာလအတွင်းမှလွဲ၍ အပိုဒ်ငယ် 2 တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်ခန့်မှ ကာလအတွင်း အိမ်အကူမှ ဖျားနာခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်တိုင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ရရှိသည့် ဖြစ်ရပ်တွင် အလုပ်ရှင်က အိမ်အကူအတွက် အခမဲ့ ဆေးကုသမှုကို ပံ့ပိုးရပါမည်။ အခမဲ့ ဆေးကုသမှုတွင် ဆေးကုသမှုခိုင်ရာ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု၊ ဆေးရုံတွင် ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုနှင့် အရေးပေါ် သွားဘက်ဆိုင်ရာ ကုသမှုတို့ ပါဝင်ပါသည်။ အိမ်အကူသည် မည်သည့် မှတ်ပုံတင်ထားသော ဆေးကုသမှု ကျွမ်းကျင်သူထံမှမဆို ဆေးကုသမှုကို လက်ခံရပါမည်။

(b) အလုပ်ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်ပြီး အလုပ်လုပ်စဉ်အတွင်း ဖြစ်သည့် မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာ သို့မဟုတ် ရောဂါကို အိမ်အကူက ခံစားရပါက အလုပ်ရှင်သည် ဝန်ထမ်းများ၏ နစ်နာကြေး ပေးလျော်ရေး ဥပဒေ၊ အခန်း 282 နှင့်အညီ နစ်နာကြေးကို ပေးအပ်ရမည်။

(c) အိမ်အကူသည် နောက်ထပ် ဝန်ဆောင်မှုပေးရန် သင့်လျော်မှု မရှိတော့ကြောင်း ဆေးကုသမှု ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးက တရားဝင် ဖော်ပြသည့် ဖြစ်ရပ်တွင် အလုပ်ရှင်သည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ အလုပ်ခန့်အပ်မှုကို ရုပ်စဲနိုင်ပြီး အိမ်အကူကို အပိုဒ်ခွဲ 7 နှင့် အညီ သူ/ သူမ၏ \* မှုရင်းနေရပ်သို့ ပြန်ပို့ရန် လိုအပ်သည့် အဆင့်များကို ချက်ချင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

10. တစ်ဖက်ဖက်မှ တစ်လ ကြိုတင် အကြောင်းကြား၍ ဖြစ်စေ၊ ကြိုတင် သတိပေးချက်အစား တစ်လစာ လုပ်အားခ ပေးခြင်းဖြင့် ဖြစ်စေ ဤစာချုပ်ကို ရုပ်စဲနိုင်သည်။

11. အပိုဒ်ငယ် 10 တွင် မည်သို့ပင် ဖော်ပြထားစေကာမူ တစ်ဖက်ဖက်သည် အလုပ်အကိုင်ပြဋ္ဌာန်းဥပဒေ၊ အခန်း 57 အရ ခွင့်ပြုထားသည့် ဖြစ်ရပ်များတွင် ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းအစား ငွေပေးချေခြင်းကို မပြုလုပ်ဘဲ ဤစာချုပ်ကို စာဖြင့် ရေးသား၍ အဆုံးသတ်ကောင်း သတ်နိုင်ပါသည်။

12. ဤစာချုပ်ကို ရုပ်စဲသည့်အခါ အလုပ်ရှင်နှင့် အိမ်အကူ နှစ်ဦးစလုံးက စာချုပ်ရုပ်စဲသည့် ရက်မှစ၍ ခုနစ်ရက်အတွင်း လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးအား စာဖြင့် ရေးသား အကြောင်းကြားရမည်။ စာချုပ်ရုပ်စဲခြင်းအကြောင်း တစ်ဖက်ဖက်မှ စာဖြင့် ရေးသားထားသော အသိအမှတ်ပြုမှု မိတ္တူကိုလည်း လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးထံသို့ တစ်ဆင့်ပေးပို့ရပါမည်။

13. တည်ဆဲ စာချုပ်၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံး၍ စာချုပ်အသစ်ကို ချုပ်ဆိုရန် နှစ်ဖက်စလုံးက သဘောတူပါက ဟောင်ကောင်တွင် နေထိုင်ခွင့်သက်တမ်းတိုးခြင်းကို လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ ကြိုတင် ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိလျှင် အိမ်အကူသည် လစာပေး/ လစာမဲ့ အားလပ်ရက်အဖြစ် အနည်းဆုံး ခုနစ်ရက်ကြာအောင် သူ/ သူမ၏ \* မှုရင်းနေရပ်သို့ ပြန်နိုင်သည်။ နောက်စာချုပ်အသစ်၏ သက်တမ်းမစတင်မီ ပြန်ရမည်ဖြစ်ပြီး အိမ်ပြန်သည့်ကုန်ကျစရိတ်ကို အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ပေးအပ်ရမည်။

14. အိမ်အကူ သေဆုံးသည့် ဖြစ်ရပ်တွင် အလုပ်ရှင်သည် အိမ်အကူ၏ ရုပ်ကလပ်နှင့် ၎င်းပိုင်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်းများကို ဟောင်ကောင်မှ သူ/ သူမ၏ \* မှုရင်းနေရပ်သို့ ပို့ဆောင်ရေးအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ပေးရပါမည်။

15. အလုပ်ခန့်အပ်ထားစဉ် ကာလအတွင်း အလုပ်သမားရေးရာ ကော်မရှင်နာက ကြိုတင်ခွင့်ပြုထားခြင်း မရှိလျှင် ဤစာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များတွင် အောက်ပါ အပြောင်းအလဲများအတွက်၊ အပြောင်းအလဲ တစ်ခုခုအတွက် သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်ချက်အတွက် (နောက်ဆက်တွဲ ဖော်ပြထားသော နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန်များ အတွက် အလုပ်အချိန်ဇယား) ကာကွယ်ပေးထားမှု ပျက်ပြယ်မည် ဖြစ်ပါသည် -

(a) နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီချက်နှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးထံမှ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်တို့ဖြင့် အဆိုပါကာလအတွက် တစ်လထက် မကျော်သော သက်တမ်းတိုးခြင်းဖြင့် အပိုဒ်ငယ် 2 တွင် ဖော်ပြထားသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုကာလ ပြောင်းလဲခြင်း၊

(b) အိမ်အကူသည် အလုပ်ရှင်၏ နေအိမ်လိပ်စာအသစ်တွင် ဆက်လက် နေထိုင်၍ အလုပ်လုပ် နေထိုင်မည်ဆိုမှသာ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးသို့ စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားပြီး အပိုဒ်ငယ် 3 တွင် ဖော်ပြထားသော အလုပ်ရှင်၏ နေအိမ်လိပ်စာ ပြောင်းလဲခြင်း၊

(c) နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းအလုပ် တာဝန်များအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယားပါ အချက် 7 အောက်တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ထိုပုံစံဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည့် နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းအလုပ် တာဝန်များအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယားကို ပြောင်းလဲခြင်း၊

(d) အိမ်အကူမှ ယာဉ်မောင်းနှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးက စာဖြင့် ရေးသား၍ ခွင့်ပြုထားပြီး အလုပ်ချိန် သတ်မှတ်ချက်အတွက် ဖြည့်စွက်ချက်အဖြစ် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီချက်ဖြင့် အလုပ်ရှင် ပိုင်ဆိုင်သည့် ယာဉ် ဟုတ်သည်ဖြစ်စေ၊ မဟုတ်သည်ဖြစ်စေ မော်တော်ယာဉ်ကို အိမ်အကူမှ မောင်းနှင်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းအလုပ် တာဝန်များအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယား၏ အချက် 4 တွင် ပြောင်းလဲခြင်း။

16. အထက်ပါစည်းကမ်းချက်များသည် အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဥပဒေ၊ အခန်း 57၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ချီးမြှင့်ငွေဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ အခန်း 282 နှင့် အခြားမည်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေမဆို၏ အောက်မှ အခြား ခံစားပိုင်ခွင့်များမှ အိမ်အကူအား တားမြစ်ပိတ်ပင်ထားခြင်း မရှိပါ။

17. အိမ်အကူတစ်ဦးအဖြစ် အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုအတွက် အိမ်အကူ၏ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှုအား စစ်ဆေးထားပြီး သူ/ သူမ၏ ဆေးလက်မှတ်ကို အလုပ်ရှင်ဘက်မှ စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ပေးထားကြောင်းကို နှစ်ဖက်စလုံးက ဤနေရာတွင် ထုတ်ဖော်ကြေညာပါ။

အလုပ်ရှင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည် \_\_\_\_\_  
(အလုပ်ရှင်၏ လက်မှတ်)

-ရှေ့မှောက်တွင် \_\_\_\_\_  
(သက်သေ၏ အမည်) \_\_\_\_\_  
(သက်သေ၏ လက်မှတ်)

အိမ်အကူမှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည် \_\_\_\_\_  
(အိမ်အကူ၏ လက်မှတ်)

-ရှေ့မှောက်တွင် \_\_\_\_\_  
(သက်သေ၏ အမည်) \_\_\_\_\_  
(သက်သေ၏ လက်မှတ်)

\* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ



### နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန်များအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယား

1. အလုပ်ရှင်နှင့် အိမ်အကူ နှစ်ဦးစလုံးသည် ဤအချိန်ဇယားပါ အကြောင်းအရာများကို ဖတ်ရှုထားပြီး သဘောတူကြောင်းကို အသိအမှတ်ပြုရန်နှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် (သီးသန့်ထားရှိမှု) ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဤအချိန်ဇယားတွင် ပါဝင်သည့် အချက်အလက်ကို လူဝင်မှု ကြီးကြပ်ရေးဌာနနှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရအာဏာပိုင်များက စုစည်း၍ အသုံးပြုရန် ခွင့်ပြုကြောင်း အတည်ပြုရန် လက်မှတ်ရေးထိုးသင့်ပါသည်။

2. ဝန်ဆောင်ပေးရမည့် အလုပ်ရှင်၏ နေအိမ်နှင့် အိမ်သားအရေအတွက်

A. တိုက်ခန်း/ အိမ်၏ ခန့်မှန်းခြေ အရွယ်အစား..... စတုရန်းပေ/စတုရန်း မီတာ\*

B. ပုံမှန်အခြေခံအားဖြင့် အလုပ်လုပ်ပေးရမည့် အိမ်ထောင်စုရှိ အိမ်သားအရေအတွက်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ -

..... အရွယ်ရောက်ပြီးသူ ..... အရွယ်မရောက်သေးသူများ (အသက် 5 နှစ်မှ 18 နှစ်အတွင်း)

..... အရွယ်မရောက်သေးသူများ (အသက် 5 နှစ်အောက်) .....ရှိလာနိုင်သည့် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ထားဆဲဖြစ်သော ကလေးငယ်များ။

..... စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ရှောက်မှု သို့မဟုတ် အာရုံစိုက်မှု လိုအပ်သည့် အိမ်ထောင်စုအတွင်းမှ လူများ (မွေးကင်းစကလေးငယ်များ မပါ)။

(မှတ်ချက် - အိမ်ထောင်စုအတွက် အလုပ်လုပ်ပေးရန် အလုပ်ရှင်ဘက်မှ လက်ရှိ အလုပ်ခန့်ထားသည့် အိမ်အကူ အရေအတွက်.....)

3. အိမ်အကူသို့ ပံ့ပိုးပေးရမည့် နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ

A. အိမ်အကူအတွက် နေရာထိုင်ခင်း

ဟောင်ကောင်ရှိ ပျမ်းမျှ တိုက်ခန်း အရွယ်အစားသည် နှိုင်းရအားဖြင့် သေးငယ်ပြီး အိမ်အကူအတွက် သီးခြားအခန်း ပံ့ပိုးပေးနိုင်ခြင်း ရှိလေ့ သိပ်မရှိသည့်အခါ အလုပ်ရှင်သည် အိမ်အကူအတွက် အတော်အသင့် သီးသန့်ဖြစ်သည့် သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်းကို ပံ့ပိုးပေးသင့်ပါသည်။ မသင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း ဥပမာများမှာ - အိမ်အကူသည် သီးသန့် မဟုတ်သော စင်္ကြံလမ်းတွင် အဆင်ပြေသလို အိပ်ရခြင်းနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်လိင်ဖြစ်သော အရွယ်ရောက်ပြီးသူ/ ဆယ်ကျော်သက်တစ်ဦးနှင့် အခန်းမျှဝေသုံးရခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

ရှိသည် အိမ်အကူအခန်း၏ ခန့်မှန်းခြေ အရွယ်အစား .....စတုရန်း ပေ/စတုရန်း မီတာ\*

မရှိပါ။ အိမ်အကူအတွက် အိပ်ချိန် အစီအစဉ် -

အခန်းမျှသုံးမည့် ကလေး/ ကလေး အရေအတွက် ..... ၎င်းတို့၏ အသက် .....

သီးခြား ပိုင်းကန့်ထားသည့် ဧရိယာ ..... စတုရန်း ပေ/စတုရန်း မီတာ\*

အခြားအရာများ။ ဖော်ပြပါ .....

.....

B. အိမ်အကူသို့ ပံ့ပိုးပေးရမည့် အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ -

(မှတ်ချက် - အချက် (a) မှ (f) အထိ အရေးပါသော အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများကို အခမဲ့ ပံ့ပိုး မပေးထားပါက ဝင်ခွင့်မီဇာအတွက် လျှောက်ထားချက်ကို သာမန်အားဖြင့် အတည်ပြုမည် မဟုတ်ပါ။)

(a) မီးနှင့်ရေ ပံ့ပိုးမှု

ရှိသည်

မရှိပါ

(b) သန့်စင်ခန်းနှင့် ရေချိုးခန်းသုံး ပစ္စည်းများ

ရှိသည်

မရှိပါ

(c) အိပ်ရာ

ရှိသည်

မရှိပါ

(d) စောင်များ သို့မဟုတ် အိပ်ရာလွှမ်း

ရှိသည်

မရှိပါ

(e) ခေါင်းအုံးများ

ရှိသည်

မရှိပါ

(f) အဝတ်ဗီရို

ရှိသည်

မရှိပါ

(g) ရေခဲသေတ္တာ

ရှိသည်

မရှိပါ

(h) စားပွဲ

ရှိသည်

မရှိပါ

(i) အခြား အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ (အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ)

\_\_\_\_\_



4. အိမ်အကူသည် အလုပ်ရှင်၏ နေအိမ်၌ အိမ်တွင်း တာဝန်များကိုသာ ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ဤစာချုပ်အရ အိမ်အကူမှ ဆောင်ရွက်ရမည့် အိမ်တွင်း တာဝန်များတွင် အိမ်ရှင်ပိုင်ဆိုင်သည့် ယာဉ် ဟုတ်သည်ဖြစ်စေ၊ မဟုတ်သည်ဖြစ်စေ မည်သည့် ယာဉ်အမျိုးအစားကိုမဆို မည်သည့် ရည်ရွယ်ချက်အတွက်ဖြစ်စေ မောင်းနှင်ခြင်း မပါဝင်ပါ။

5. အိမ်တွင်းတာဝန်များတွင် အောက်၌ စာရင်းပြုစုထားသော တာဝန်များ ပါဝင်ပါသည်။

အိမ်တွင်း တာဝန်များ၏ အဓိက အပိုင်းကဏ္ဍမှာ-

1. အိမ်ထောင်စု ဝေယျာဝစ္စများ
2. ချက်ပြုတ်ခြင်း
3. အိမ်ထောင်စုရှိ သက်ကြီးရွယ်အိုများအား ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ခြင်း (စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ရှောက်မှု သို့မဟုတ် အာရုံစိုက်မှု လိုအပ်သည်/ မလိုအပ်ပါ\*)
4. ကလေးထိန်းခြင်း
5. ကလေးကြည့်ပေးခြင်း
6. အခြားအရာများ (အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ)

.....

.....

.....

.....

6. လသာဆောင် (အိမ်အကူအတွက် အလုပ်လုပ်ရန် ကျိုးကြောင်း သင့်လျော် အန္တရာယ်ကင်းရမည်) သို့မဟုတ် အများသုံး စင်္ကြန်လမ်း (“အပြင် ပြတင်းပေါက် သန့်ရှင်းရေး”) နှင့် ဘေးချင်းကပ် သို့မဟုတ် တစ်ပြေးညီ အဆင့်တွင် မရှိသည့် မည်သည့် ပြတင်းပေါက်မဆို၏ အပြင်ဖက်ကို အိမ်အကူအနေဖြင့် သန့်ရှင်းရေး လုပ်ရန် လိုအပ်ပါက အပြင်ပိုင်း ပြတင်းပေါက် သန့်ရှင်းရေးကို အောက်ပါ အခြေအနေများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- (i) သန့်ရှင်းရေးလုပ်သည့် ပြတင်းပေါက်ကို ကွန်ရက်သံပန်း ဖွင့်ခံရခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးသည့် ပုံစံဖြင့် သော့ခတ် သို့မဟုတ် ဘေးကင်းလုံခြုံအောင်ဆောင်ရွက်ထားသည့် ကွန်ရက်သံပန်း တပ်ဆင်ထားရမည်
- (ii) လက်များမှလွဲ၍ အိမ်အကူ ခန္ဓာကိုယ်၏ မည်သည့်အစိတ်အပိုင်းမှ ပြတင်းပေါက် အပြင်အဆင့်ထက် မကျော်လွန်ရပါ။

7. အလုပ်ရှင်သည် အချက် 2၊ 3 နှင့် 5 တွင် နောက်ဆက်တွဲ ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်ပါက အလုပ်ရှင်နှင့် အိမ်အကူနှစ်ဦးစလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် နေရာထိုင်ခင်းနှင့် အိမ်တွင်းတာဝန်များအတွက် ပြန်လည် တည်းဖြတ်ထားသော အချိန်ဇယား (ID407G) ၏ မိတ္တူတစ်စောင်ကို လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ မှတ်တမ်းတင်ရန် ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အိမ်အကူကိုလည်း အကြောင်းကြားရမည်။

|                              |        |                            |        |
|------------------------------|--------|----------------------------|--------|
| အလုပ်ရှင်၏ အမည်နှင့် လက်မှတ် | ရက်စွဲ | အိမ်အကူ၏ အမည်နှင့် လက်မှတ် | ရက်စွဲ |
|------------------------------|--------|----------------------------|--------|

\* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ  
 သင့်လျော်လျှင် အမှန်ဖြစ်ပါ



កិច្ចសន្យាការងារ

(សម្រាប់អ្នកជួយធ្វើការផ្ទះដែលបានជ្រើសរើសពីបរទេស)

កិច្ចសន្យានេះត្រូវបានធ្វើឡើងរវាង..... ("និយោជក")

និង..... ("អ្នកជួយធ្វើការ")

លើ..... និងត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចតទៅ៖

1. ទីលំនៅដើមរបស់ អ្នកជួយធ្វើការ ក្នុងគោលបំណងនៃកិច្ចសន្យានេះគឺ..... ។

2. (A) អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបានជួលដោយ និយោជក ក្នុងនាមជាអ្នកជួយធ្វើការនៅតាមផ្ទះក្នុងកំឡុងពេលពីរឆ្នាំ ដែលចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃដែល អ្នកជួយធ្វើការ មកដល់ទីក្រុងហុងកុង។

(B) អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបានជួលដោយ និយោជក ក្នុងនាមជាអ្នកជួយធ្វើការនៅតាមផ្ទះក្នុងកំឡុងពេលពីរឆ្នាំ ដែលចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃ..... ដែលជាកាលបរិច្ឆេទដែលអនុលោមតាមកាលបរិច្ឆេទនៃការផុតកំណត់ នៃកិច្ចសន្យារបស់ អ្នកជួយធ្វើការផ្ទះ លេខ..... សម្រាប់ការងារជាមួយ និយោជកដដែល។

(C) អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបានជួលដោយនិយោជកក្នុងនាមជាអ្នកជួយធ្វើការនៅតាមផ្ទះក្នុងកំឡុងពេលពីរឆ្នាំ ដែលចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃ ដែលប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍បានផ្តល់ការអនុញ្ញាតអោយអ្នកជួយធ្វើការក្នុងការស្នាក់នៅទីក្រុងហុងកុង ដើម្បីចាប់ផ្តើមការងារទៅតាមកិច្ចសន្យានេះ។

3. អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវធ្វើការ និងស្នាក់នៅឯទីលំនៅរបស់និយោជកដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ..... ។

4. (a) អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបំពេញតែការកិច្ចទាក់ទងការងារផ្ទះ ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងតារាងនៃទីកន្លែងស្នាក់នៅ និងការកិច្ចទាក់ទងការងារផ្ទះអោយនិយោជកតែប៉ុណ្ណោះ។

(b) អ្នកជួយធ្វើការ មិនត្រូវទទួលយក និងមិនត្រូវសម្រេចតាមនិយោជកដែលអោយទទួល យកការងារផ្សេងទៀតពីបុគ្គលដទៃផ្សេងទៀតទេ។

(c) និយោជក និង អ្នកជួយធ្វើការ បានទទួលស្គាល់ថា ប្បញ្ញត្តិ 4(a) និង (b) នៃកិច្ចសន្យានេះ នឹងក្លាយជាផ្នែកមួយនៃលក្ខខណ្ឌក្នុងការស្នាក់នៅដែលត្រូវបានអនុវត្តលើអ្នកជួយធ្វើការ ដោយនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដែលយោងលើការទទួលយល់ស្របពី អ្នកជួយធ្វើការ ដើម្បីធ្វើការនៅទីក្រុងហុងកុងតាមកិច្ចសន្យានេះ។ ការបំពានលើចំណុចណាមួយ ឬចំណុចទាំងពីរនៃលក្ខខណ្ឌដែលបានលើកឡើងខាងលើនឹងធ្វើអោយ អ្នកជួយធ្វើការ និង/ឬ អ្នកជួយជ្រោមជ្រែង និងអ្នកសមគំនិតទទួលខុសត្រូវចំពោះបណ្តឹងព្រហ្មទណ្ឌ។

5. (a) និយោជក ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលដល់អ្នកជួយធ្វើការ ចំនួន..... ដុល្លារហុងកុងក្នុងមួយខែ។ ចំនួនប្រាក់ឈ្នួល មិនត្រូវតិចជាងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលចេញដោយរដ្ឋាភិបាលនៃតំបន់ដ្ឋបាលពិសេសហុងកុង ហើយនឹងត្រូវអនុវត្តចាប់ ពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យានេះ។ និយោជកណាម្នាក់ដែលមិនបានផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល ដោយអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាការងារនេះ នឹងត្រូវ ទទួលខុសត្រូវចំពោះបណ្តឹងព្រហ្មទណ្ឌ។

(b) និយោជក ត្រូវផ្តល់អោយ អ្នកជួយធ្វើការ នូវកន្លែងស្នាក់នៅសមរម្យ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងតារាងនៃកន្លែងស្នាក់នៅ និងការកិច្ចការងារផ្ទះ រួមជាមួយ នឹងការផ្តល់ការហូបចុកដោយឥតគិតថ្លៃ។ ប្រសិនបើគ្មានការផ្តល់ការហូបចុកទេ នោះត្រូវមានការផ្តល់ប្រាក់លើថ្លៃហូបចុក ចំនួន..... ដុល្លារហុងកុងក្នុងមួយខែ ទៅដល់អ្នកជួយធ្វើការ។

(c) និយោជក ត្រូវផ្តល់នូវវិក្កយបត្រក្នុងការបើកប្រាក់ឈ្នួល ព្រមទាំងថ្លៃហូបចុក ហើយអ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវដឹងពីចំនួនប្រាក់ក្នុងវិក្កយបត្រ ដោយមានការចុះហត្ថលេខារបស់ គាត់/នាង\*។

6. អ្នកជួយធ្វើការ មានសិទ្ធិឈប់រាល់ថ្ងៃសម្រាក ថ្ងៃសម្រាកកំណត់ដោយច្បាប់ និងការឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួល ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិការងារ ជំពូកទី57។

7. (a) និយោជក ត្រូវផ្តល់អោយអ្នកជួយធ្វើការ នូវថ្លៃធ្វើដំណើរពីទីលំនៅដើមរបស់គាត់ / នាង\* ទៅកាន់ទីក្រុងហុងកុង និងនៅថ្ងៃបញ្ចប់ ឬថ្ងៃផុតកំណត់នៃកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវចេញថ្លៃធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅកាន់កន្លែងដើមឱ្យគាត់ / នាង\*វិញ។

(b) ថ្លៃហូបចុកប្រចាំថ្ងៃ និងថ្លៃស្នាក់នៅចំនួន 100 ដុល្លារហុងកុង ក្នុងមួយថ្ងៃ ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកជួយធ្វើការ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលគាត់ / នាង\* បានចាកចេញពីទីលំនៅដើម រហូតដល់ថ្ងៃដែល គាត់ / នាង\* បានមកដល់ទីក្រុងហុងកុង ប្រសិនបើជាការធ្វើដំណើរដែលទិសដៅគ្រប់ដំណុំ ការផ្តល់ជូននេះត្រូវធ្វើឡើង នៅពេលដែលអ្នកជួយធ្វើការត្រឡប់ទៅទីលំនៅដើមរបស់គាត់ / នាង\* អាស្រ័យលើថ្លៃផុតកំណត់ ឬការបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យានេះ។

8. និយោជក ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើថ្លៃឈ្នួល និងការចំណាយដូចខាងក្រោម (ប្រសិនបើមាន) សម្រាប់ ការចាកចេញ ពីទីលំនៅដើមរបស់គាត់ / នាង\* និងការចូលមកដល់ទីក្រុងហុងកុង៖-

- (i) ថ្លៃពិនិត្យសុខភាព
- (ii) ថ្លៃសេវាត្រួតពិនិត្យដោយស្ថានកុងស៊ុលដែលពាក់ព័ន្ធ
- (iii) ថ្លៃទិដ្ឋាការ
- (iv) ថ្លៃធានារ៉ាប់រង
- (v) ថ្លៃដ្ឋបាល ឬថ្លៃដ្ឋបាលការងារអន្តរជាតិហ្វីលីពីន ឬថ្លៃចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលមាន លក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ដែលតម្រូវដោយអាជ្ញាធរ រដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធ និង
- (vi) ការចំណាយផ្សេងៗទៀត.....

ក្នុងករណីដែល អ្នកជួយធ្វើការ បានផ្តល់ថ្លៃចំណាយ ឬថ្លៃឈ្នួលខាងលើ និយោជក ត្រូវបង្វិលសងទៅឱ្យអ្នក ជួយធ្វើការវិញអោយគ្រប់ចំនួន ដែលអ្នកជួយធ្វើការបានចំណាយ ដោយយោងទៅតាមតម្រូវការ និងទំនិញដែលមានក្នុង វិក្កយបត្រ ឬឯកសារដែលជាភស្តុតាងនៃការចំណាយ។

\* លុបចោលចំណុចដែលមិនសមស្រប  
† អនុវត្តបញ្ញត្តិទាំង 2A 2B ឬ 2C ណាមួយដែលសមរម្យ។



9. (a) ក្នុងករណីដែលអ្នកជួយធ្វើការ មានជំងឺ ឬទទួលបានរបួសដោយខ្លួនឯង ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការដូចមានចែងក្នុងប្រញាប់ 2 និយោជកត្រូវផ្តល់នូវការព្យាបាលសុខភាពដោយឥតគិតថ្លៃទៅដល់អ្នកជួយធ្វើការ លើកលែងតែអំឡុងពេលដែលអ្នកជួយធ្វើការបានចាកចេញពីទីក្រុងហុងកុង ដោយឆន្ទៈរបស់គាត់ / នាង\* និងក្នុងគោលបំណងផ្តល់ខ្លួនរបស់គាត់ / នាង\*។ ការចេញផ្តែកព្យាបាលសុខភាពនេះរួមបញ្ចូលទាំងការប្រឹក្សាសុខភាព ការថែទាំនៅមន្ទីរពេទ្យ និងការព្យាបាលជាបន្តបន្ទាប់។ អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវទទួលយកការព្យាបាលសុខភាព ដែលផ្តល់ដោយអ្នកអនុវត្តការព្យាបាលដែលបាន ចុះបញ្ជីរួច។

(b) ប្រសិនបើអ្នកជួយធ្វើការ រងរបួសដោយគ្រោះថ្នាក់ ឬជំងឺវិជ្ជាជីវៈ កើតឡើងក្រៅម៉ោង ឬក្នុងម៉ោងធ្វើការ និយោជកត្រូវផ្តល់នូវសំណង ដែលយោងតាមជំពូកទី 282 នៃប្រញាប់នៃសំណងរបស់និយោជក។

(c) ក្នុងករណីដែលអ្នកព្យាបាល បញ្ជាក់ថា អ្នកជួយធ្វើការ មិនអាចធ្វើសេវាកម្មបន្តទៀត និយោជកត្រូវអនុវត្តទៅតាមប្រញាប់ដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីបញ្ចប់ការងារ និងត្រូវចាត់ចែងអោយអ្នកជួយធ្វើការ ធ្វើមាតុភូមិវិញទៅទីលំនៅដើមរបស់គាត់ / នាង\*វិញ ដោយអនុលោមតាមប្រញាប់ 7។

10. ភាគីទាំងពីរ ត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះដោយមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមុនមួយខែ ឬត្រូវបង់ជាប្រាក់ដែល ស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួលមួយខែជំនួសអោយការជូនដំណឹង។

11. ផ្ទុយពីប្រញាប់ 10 ភាគីណាមួយដែលមានបំណងចង់បញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងដោយមិនមានការជូនដំណឹងមុន ឬត្រូវពិន័យជាប្រាក់ជំនួសលើការមិនបានជូនដំណឹង ដោយយោងទៅតាមជំពូកទី 57 នៃប្រញាប់ក្នុងច្បាប់ការងារ។

12. ក្នុងករណីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ទាំងភាគីនិយោជក និងអ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ ប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ក្នុងអំឡុងពេលប្រាំពីរថ្ងៃនៃថ្ងៃដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។ សេចក្តីចម្លងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលទទួល ស្គាល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់ភាគីណាម្នាក់ ក៏ត្រូវផ្ញើជូនប្រធានអន្តោប្រវេសន៍ផងដែរ។

13. ភាគីទាំងពីរអាចអនុវត្តកិច្ចសន្យាថ្មីដោយយោងតាមថ្ងៃផុតកំណត់នៃកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់ អ្នកជួយធ្វើការត្រូវត្រលប់ទៅកន្លែងដើមរបស់គាត់ / នាង\* ដែលបន្តកំណត់ចេញនិយោជក សម្រាប់វិស័យកាលដែលមាន / គ្មានប្រាក់ឈ្នួល\* មិនតិចជាងប្រាំពីរថ្ងៃ លើកលែងមានការយល់ព្រមជាមុន ក្នុងការពន្យារពេលស្នាក់នៅទីក្រុងហុងកុងដែលត្រូវបានផ្តល់ដោយប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ នៅមុន ពេលដែលមានការចាប់ផ្តើមផ្សេងទៀត។

14. ក្នុងករណីអ្នកជួយធ្វើការ ទទួលបានរបួស ភាព ឬនិយោជកត្រូវចេញថ្លៃបញ្ជូនសាកសព និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន របស់អ្នកជួយធ្វើការ ពីទីក្រុងហុងកុងទៅទីលំនៅដើមរបស់គាត់ / នាង\*វិញ។

15. បម្រែបម្រួលដែលបានចែងដូចមាននៅខាងក្រោម ការបម្រែបម្រួលណាមួយ ឬការបន្ថែមលើលក្ខខណ្ឌក្នុងកិច្ច សន្យានេះ (រួមបញ្ចូលទាំងឧបសម្ព័ន្ធ តារាងនៃកន្លែងស្នាក់នៅ និងការកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះ) ក្នុងអំឡុងពេល នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈលើកលែងបានធ្វើឡើងដោយការព្រមព្រៀង ជាមុនពីស្នងការទទួលបន្ទុកការងារ៖

(a) បម្រែបម្រួលនៃម៉ោងធ្វើការ ដែលមានចែងក្នុងប្រញាប់ 2 អាស្រ័យលើការពន្យារពេលដូច ដែលបានដែលបានលើកឡើងខាងលើ ដោយមិនលើសពីមួយខែ និងមានការព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមក និងមានការយល់ព្រមជាមុនពីប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍។

(b) បម្រែបម្រួលនៃអាសយដ្ឋានទីកន្លែងស្នាក់នៅរបស់និយោជក ដែលបានចែងក្នុងប្រញាប់ 3 អាស្រ័យលើការជូន ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលបានផ្តល់ជូនប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ដែលបានចែងថា អ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវបន្តធ្វើការ និងស្នាក់នៅក្នុងទីលំនៅថ្មីរបស់និយោជក។

(c) បម្រែបម្រួលក្នុងតារាងនៃការស្នាក់នៅ និងការកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះធ្វើក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចដែលបានចែង ក្នុងចំណុច 7 នៃតារាងនៃការស្នាក់នៅ និងការកិច្ចក្នុងការងារតាមផ្ទះ និង

(d) បម្រែបម្រួលនៃចំនុច 4 នៃតារាងនៃការស្នាក់នៅ និងការកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះ គឺត្រូវអនុលោមទៅតាម ការ ជិះទោចក្រយានយន្ត យានយន្ត ដោយអ្នកជួយធ្វើការ តាមកិច្ចព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកនៃសេចក្តីបន្ថែមទៅលើតារាង និងការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលផ្តល់ជូនដោយ ប្រធានផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍ដល់អ្នកជួយធ្វើការ ដើម្បីបំពេញការកិច្ចក្នុងការបើកបរ មិនថាវាជាកម្មសិទ្ធិរបស់និយោជក ឬមិនមែនក៏ដោយ។

16. លក្ខខណ្ឌខាងលើមិនមែនទប់ស្កាត់ អ្នកជួយធ្វើការ ពីការទទួលបានសិទ្ធិ ទៅតាមជំពូកទី 57 នៃប្រញាប់ស្តីពីការងារ ជំពូកទី 282 នៃប្រញាប់ស្តីពីការសងសំណងរបស់និយោជក និងប្រញាប់ដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

17. ភាគីនៃកិច្ចសន្យានេះ ព្រមព្រៀងគ្នាថា អ្នកជួយធ្វើការ បានត្រួតពិនិត្យសុខភាពត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមការងារ របស់គាត់ / នាង សម្រាប់ការងារក្នុងនាមជាអ្នកជួយធ្វើការនៅតាមផ្ទះ ហើយវិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនិយោជក សម្រាប់ការចុះអធិការកិច្ច។

បានចុះហត្ថលេខាដោយ និយោជក \_\_\_\_\_  
(ហត្ថលេខារបស់និយោជក)

មានវត្តមានដោយ \_\_\_\_\_  
(ឈ្មោះរបស់សាក្សី) \_\_\_\_\_  
(ហត្ថលេខារបស់សាក្សី)

បានចុះហត្ថលេខាដោយ អ្នកជួយធ្វើការ \_\_\_\_\_  
(ហត្ថលេខារបស់អ្នកជួយធ្វើការ)

មានវត្តមានដោយ \_\_\_\_\_  
(ឈ្មោះរបស់សាក្សី) \_\_\_\_\_  
(ហត្ថលេខារបស់សាក្សី)

\* លុបចោលចំណុចដែលមិនសមស្រប



**តារាងនៃការស្នាក់នៅ និងភារកិច្ចនៃការងារតាមផ្ទះ**

1. ទាំងនិយោជក និងអ្នកជួយធ្វើការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដើម្បីទទួលស្គាល់ថា ភាគីទាំងពីរបានអាន និងយល់ព្រម លើខ្លឹមសារនៃតារាងនេះ និងបញ្ជាក់ពីការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងពីរទៅដល់នាយកដ្ឋានអន្តោរប្រវេសន៍ និងអាជ្ញាធរ រដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីប្រមូល និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងតារាងនេះ ដោយអនុលោមតាមប្បញ្ញត្តិនៃទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន(សិទ្ធិឯកជន)។

2. ទីលំនៅរបស់និយោជក និងចំនួនបុគ្គលដែលត្រូវបម្រើការងារ

A. ទំហំប្រហាក់ប្រហែលរបស់ផ្ទះ/ផ្ទះ: ..... ហ្វីតការ៉េ/ម៉ែត្រការ៉េ\*

B. បានចែងនៅខាងក្រោមអំពីចំនួនមនុស្សដែលត្រូវបានធ្វើការនៅមូលដ្ឋានធម្មតា៖  
..... មនុស្សពេញវ័យ.....នាក់ អនីតិជន (អាយុ 5 នោះពី៥ទៅ 18 ឆ្នាំ)  
..... នាក់ អនីតិជន (អាយុក្រោម 5 ឆ្នាំ) .....នាក់ លើកលែងតែទារកក្នុងផ្ទះ។ សមាជិកក្នុងគ្រួសារ  
..... នាក់ ដែល ត្រូវការ ការថែទាំជាប់លាប់ ឬការយកចិត្តទុកដាក់ (លើកលែងទារក)។  
(សម្គាល់: ចំនួននៃអ្នកជួយធ្វើការ ដែលបានបម្រើការងារបច្ចុប្បន្នឱ្យ និយោជក ដើម្បីបម្រើសមាជិកក្នុង គ្រួសារ.....នាក់)។

3. កន្លែងស្នាក់នៅ និងកិច្ចការដែលត្រូវផ្តល់អោយអ្នកជួយធ្វើការ

A. កន្លែងស្នាក់នៅសម្រាប់អ្នកជួយធ្វើការ

ដោយសារតែទំហំផ្ទះ/ផ្ទះជាមធ្យមនៅក្នុងទីក្រុងហុងកុងគឺមានទំហំរាងតូច ហើយលទ្ធភាពដែល អាចចែកបន្ទប់អ្នកបម្រើគឺមិនមែនជារឿងធម្មតាទេ និយោជក ត្រូវផ្តល់អោយ អ្នកជួយធ្វើការនូវកន្លែងស្នាក់ នៅដែលសមរម្យ ជាមួយនឹងសិទ្ធិឯកជនរបស់គាត់ឱ្យសមហេតុផល។ ឧទាហរណ៍នៃកន្លែងស្នាក់នៅ ដែលមិនសមរម្យគឺ: អ្នកជួយធ្វើការគេងនៅលើគ្រែដែលមានច្រើនជាន់នៅច្រករបៀងផ្ទះ ជាមួយនឹង ការប្រើប្រាស់សិទ្ធិឯកជនមិនសូវបានទូលំទូលាយ និងការគេងរួមបន្ទប់ជាមួយនឹងមនុស្សពេញវ័យ / ក្មេងជំទង់ដែលមានភេទផ្ទុយគ្នា។

- ចាស/បាទ ទំហំដែលបានប៉ាន់ប្រមាណនូវបន្ទប់របស់អ្នកបម្រើ .....ហ្វីតការ៉េ/ម៉ែត្រការ៉េ\*
- ទេ ការរៀបចំការគេងសម្រាប់អ្នកជួយធ្វើការ៖
  - រួមបន្ទប់ជាមួយនឹងក្មេង / ក្មេងៗ ..... នាក់ អាយុ .....
  - កន្លែងខណ្ឌដោយឡែក ..... ការ៉េហ្វីត / ម៉ែត្រការ៉េ\*
  - ក្រៅពីនេះ! សូមបកស្រាយ .....

B. សម្ភារដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅអ្នកជួយធ្វើការ៖

(សម្គាល់: ពាក្យសម្រាប់ទិដ្ឋាការចូលជាធម្មតានឹងមិនយល់ព្រម ប្រសិនបើសម្ភារៈសំខាន់ៗក្នុង ចំនុចពី (a) ដល់(f) មិនបានផ្តល់ដោយឥតគិតថ្លៃ។)

|                                 |                          |         |                          |       |
|---------------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|-------|
| (a) ការផ្គត់ផ្គង់ភ្លើង និងទឹក   | <input type="checkbox"/> | ចាស/បាទ | <input type="checkbox"/> | ទេ    |
| (b) សម្ភារៈបង្គន់ និងបន្ទប់ទឹក  | <input type="checkbox"/> | ចាស/បាទ | <input type="checkbox"/> | ទេ    |
| (c) គ្រែ                        | <input type="checkbox"/> | ចាស/បាទ | <input type="checkbox"/> | ទេ    |
| (d) ភ្លុយ ឬ ជាហុំ               | <input type="checkbox"/> | ចាស/បាទ | <input type="checkbox"/> | ទេ    |
| (e) ឡើយ                         | <input type="checkbox"/> | ចាស/បាទ | <input type="checkbox"/> | ទេ    |
| (f) ទូខោអាវ                     | <input type="checkbox"/> | ចាស/បាទ | <input type="checkbox"/> | ទេ    |
| (g) ទូទឹកកក                     | <input type="checkbox"/> | ចាស/បាទ | <input type="checkbox"/> | ទេ    |
| (h) តុ                          | <input type="checkbox"/> | ចាស/បាទ | <input type="checkbox"/> | ទេ    |
| (i) សម្ភារផ្សេងៗទៀត (សូមបរិយាយ) |                          | _____   |                          | _____ |





## 外籍家庭傭工（外傭）工資收據樣本

本人，\_\_\_\_\_，香港身份證／護照號碼\_\_\_\_\_，  
已收妥僱主\_\_\_\_\_在（日期）\_\_\_\_\_用

\*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： 關於外籍家庭傭工及其僱主的權利和義務，請參閱「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3： 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。

\*請刪去不適用者



## Halimbawa ng Resibo para sa mga FDHs

Ako si, \_\_\_\_\_, ang Numero ng HKID/Pasaporte \_\_\_\_\_, ay kinikilala ang pagtanggap ng kabayaran ng mga sumusunod na mga aytem mula sa aking tagapag-empleyo \_\_\_\_\_ noong (petsa) \_\_\_\_\_\* sa pamamagitan ng pera/tseke/awtomatikong pagbayad sa bangko.

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

2. Alawans sa Pagkain (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 pinahihintulutang sahod (MAW) ayon sa basehan na pamantayang kontrata ng empleyo (SEC) na nilagdaan.

Pananda 2: Mangyaring sumangguni sa “Praktikong Gabay Para sa Pagtratrabaho ng mga Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga FDHs at nang Kanilang mga Tagapag-empleyo” (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) para sa mga karapatan at obligasyon ng mga tagapag-empleyo at FDHs.

Pananda 3: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang na pangreperensya. 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 pinapayuhan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.

\* Maaring tanggalin kung hindi kinakailangan

## Contoh Tanda Terima Gaji untuk PRTA

Saya, \_\_\_\_\_, No. KTP HK/Paspor. \_\_\_\_\_, menyatakan telah menerima pembayaran untuk hal-hal berikut ini dari pemberi kerja saya \_\_\_\_\_ pada (tanggal) \_\_\_\_\_\* dalam bentuk tunai/cek/melalui pembayaran otomatis bank.

1. Gaji (dari \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_) \$ \_\_\_\_\_

2. Tunjangan makan (dari \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_) \$ \_\_\_\_\_  
(jika tidak diberi makan)

Diterima oleh (Tanda Tangan) : \_\_\_\_\_

(Nama): ( \_\_\_\_\_ )

Disaksikan oleh (jika ada)(Tanda Tangan) : \_\_\_\_\_

(Nama): ( \_\_\_\_\_ )

Catatan 1: Gaji PRTA tidak boleh kurang dari gaji minimum yang diperbolehkan (*Minimum Allowable Wages - MAW*) yang berlaku pada waktu Kontrak Kerja Standar (*Standard Employment Contract - SEC*) ditandatangani.

Catatan 2: Silakan merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*) untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban pemberi kerja dan PRTA.

Catatan 3: Ini adalah contoh dokumen hanya sebagai referensi. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai untuk digunakan. Mereka juga diingatkan untuk mencari saran profesional independen jika diperlukan.

\* Coret yang tidak perlu



## विदेशी घरेलू सहायक की नमूना वेतन रसीद

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

1. वेतन (\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक) \$ \_\_\_\_\_

2. भोजन भत्ता (\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक) \$ \_\_\_\_\_

(अगर कोई भोजन प्रदान नहीं किया गया)

द्वारा प्राप्त (हस्ताक्षर): \_\_\_\_\_

(नाम): ( \_\_\_\_\_ )

द्वारा साक्ष्य (यदि कोई)(हस्ताक्षर): \_\_\_\_\_

(नाम): ( \_\_\_\_\_ )

नोट 1: मानक रोजगार अनुबंध पर हस्ताक्षर किए जाने पर एफडीएच का वेतन प्रचलित न्यूनतम स्वीकार्य वेतन से कम नहीं होना चाहिए।

नोट 2: कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड- विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" ("*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*") का संदर्भ लें।

नोट 3: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

## ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ขอยืนยันว่าได้รับการชำระเงินตามรายการดังกล่าวต่อไปนี้  
 จากนายจ้างของข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ เมื่อ(วันที่) \_\_\_\_\_

\*เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/ โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง

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

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

(หากไม่มีอาหารจัดหาให้)

ได้รับแล้วโดย (ลายเซ็นชื่อ) : \_\_\_\_\_

(ชื่อ): ( \_\_\_\_\_ )

พยานโดย (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ) : \_\_\_\_\_

(ชื่อ): ( \_\_\_\_\_ )

หมายเหตุ 1: ค่าจ้างของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ ไม่ควรน้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ (*Minimum Allowable Wage - MAW*) เมื่อเซ็นชื่อในสัญญาจ้างฉบับมาตรฐาน (*Standard Employment Contract - SEC*) แล้ว

หมายเหตุ 2: โปรดอ้างอิงถึง "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ" ("*Practical Guide for Employment of FDHs - What FDHs and their Employers Should Know*") เพื่อเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

หมายเหตุ 3: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

\* สามารถลบส่วนที่เหมาะสมได้



විදේශ ගෘහ සේවකයින් සඳහා  
ආදර්ශ වේතන කුවිතාන්සියක්

\_\_\_\_\_ වන මම, හොං කොං  
හඳුනුම්පත් / ගමන් බලපත්‍ර අංක \_\_\_\_\_ මෙයින් අනුමත  
කරනුයේ \_\_\_\_\_ දින, මගේ සේවා යෝජකයා වන \_\_\_\_\_  
යන අයගෙන් පහත දැක්වෙන වේතන ගෙවීම් මට ලැබූ බවයි මුදලින් / වෙක් පතකින්  
/ බැංකු ස්වයං ගෙවීම් මගින්\*

- 1. වේතන (\_\_\_\_\_ දින සිට \_\_\_\_\_ දින දක්වා) \$ \_\_\_\_\_
- 2. ආහාර දීමනා (\_\_\_\_\_ දින සිට \_\_\_\_\_ දින දක්වා) \$ \_\_\_\_\_  
(ආහාර සපයා නොමැති නම්)

ලැබූ අයගේ (අත්සන) : \_\_\_\_\_  
(නම): ( )

සාක්ෂි (කිසිවෙක් ඇත්නම්)(අත්සන): \_\_\_\_\_  
(නම): ( )

- සටහන් 1: විදේශීය ගෘහ සේවකයන් වේතනය වනුයේ, සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන්කල අවස්තාවේ පවතින අවම වේතනයට වඩා අඩු නොවිය යුතු මුදලකි.
- සටහන් 2: විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් දැන සිටිය යුතු අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.
- සටහන් 3: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය භාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෑ යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මතක තබාගත යුතුයි.

\* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.

## နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများ အတွက် လုပ်အားခ လက်ခံပြေစာနမူနာ

ကျွန်ုပ်၊ \_\_\_\_\_၊ ကောင်ကောင် အိုင်ဒီ/ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်  
 \_\_\_\_\_၊ ကျွန်ုပ်၏ အလုပ်ရှင် \_\_\_\_\_ မှ  
 \_\_\_\_\_ နေ့တွင် (ရက်စွဲ) ဖော်ပြပါအကြောင်းအရာများအတွက် \* ငွေသား  
 / ချက်လက်မှတ်ဖြင့် / ဘဏ်မှ အလိုလျောက် ငွေပေးချေမှုဖြင့် ငွေပေးချေသည်ကို လက်ခံရရှိကြောင်း  
 ဝန်ခံပါသည်။

1. လုပ်အားခများ (မှ \_\_\_\_\_ အထိ \_\_\_\_\_) \$ \_\_\_\_\_
2. အစားအသောက် ထောက်ပံ့ကြေး (မှ \_\_\_\_\_ အထိ \_\_\_\_\_) \$ \_\_\_\_\_  
 (အစားအသောက် စီစဉ်မပေးလျှင်)

လက်ခံရရှိသူ (လက်မှတ်) - \_\_\_\_\_  
 (အမည်) - ( \_\_\_\_\_ )

အသိသက်သေ (ရှိလျှင်)(လက်မှတ်) - \_\_\_\_\_  
 (အမည်) - ( \_\_\_\_\_ )

- မှတ်ချက် 1- စံပြအလုပ်ခန့်ထားရေးစာချုပ် ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသောအခါ နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများ တစ်ယောက်၏ လုပ်ခလစာသည် လက်ရှိ ဖြစ်ပေါ်နေသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခလစာ ထက် မလျော့နည်းသင့်ပါ။
- မှတ်ချက် 2- အလုပ်ရှင်များ နှင့် နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ များ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားအတွက် “နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန် - နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများနှင့် သူတို့ အလုပ်ရှင်တို့ သိသင့်သည်များ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။
- မှတ်ချက် 3- ဤဟာသည် ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာ စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် ဤနမူနာကို ကိုးကားရာတွင် ရွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏ အကြောင်းအရာများသည် သူတို့ အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လွတ်လပ်ကျွမ်းကျင်သောအကြံကောင်းများ ရှာဖွေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။



គំរូនៃវិក័យបត្រប្រាក់ឈ្នួល  
ផ្តល់ឱ្យអ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស

ខ្ញុំឈ្មោះ: \_\_\_\_\_ កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណហុងកុងលេខ /  
លិខិតឆ្លងដែនលេខ \_\_\_\_\_ សូមទទួលស្គាល់ចំពោះការ  
ទទួលបានប្រាក់សម្រាប់ចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ពីនិយោជករបស់ខ្ញុំឈ្មោះ  
\_\_\_\_\_ នៅ (កាលបរិច្ឆេទ) \_\_\_\_\_ \* ជាប្រាក់សុទ្ធ /  
តាមរយៈមូលប្បទានបត្រ (សែក) / តាមរយៈការទូទាត់ប្រាក់ដោយស្វ័យប្រវត្តិតាមធនាគារ។

- 1. ប្រាក់ឈ្នួល (ចាប់ពី \_\_\_\_\_ រហូតដល់ \_\_\_\_\_) \$ \_\_\_\_\_
- 2. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភការរៀបចំ (ចាប់ពី \_\_\_\_\_ រហូតដល់ \_\_\_\_\_) \$ \_\_\_\_\_  
(ប្រសិនបើពុំមានការផ្តល់ជូននូវមូលហេតុសម្រាប់នោះទេ)

បានទទួលដោយ (ហត្ថលេខា) : \_\_\_\_\_  
(ឈ្មោះ) : ( \_\_\_\_\_ )

សាក្សី (ប្រសិនបើមាន)(ហត្ថលេខា) : \_\_\_\_\_  
(ឈ្មោះ) : ( \_\_\_\_\_ )

សម្គាល់ទី 1: ប្រាក់ឈ្នួលរបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស  
មិនត្រូវតិចជាងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលបានកំណត់  
នៅពេលដែលមានការចុះហត្ថលេខាកិច្ចសន្យាការងារស្តង់ដារ ។

សម្គាល់ទី 2: សូមរកមើល  
“សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តជាក់ស្តែងសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានជ្រើសរើសពីបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេគួរយល់ដឹង”  
 (“Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know”)  
សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក និងអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស។

សម្គាល់ទី 3: នេះគឺជាកំរងកសារសម្រាប់ជាឯកសារយោងតែប៉ុណ្ណោះ។ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកំរងកសារនេះ  
គួរតែជានាថា ខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនេះ គឺសម្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជាធរមាន។ ភាគីទាំងនោះក៏ត្រូវបានរំពួកឱ្យស្នើសុំដំបូន្មានពីអ្នកជំនាញឯករាជ្យ នៅពេលដែលសមស្របផងដែរ។

\* លុបចោលចំណុចដែលមិនសមស្រប



## 外籍家庭傭工（外傭）假期記錄樣本

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

外傭姓名：\_\_\_\_\_

(一) 休息日<sup>註1</sup>

| 放取日期 | 外傭簽名 |
|------|------|
|      |      |
|      |      |
|      |      |

(二) 法定假日<sup>註2</sup>

| 放取日期 | 法定假日名稱（請註明） | 外傭簽名 |
|------|-------------|------|
|      |             |      |
|      |             |      |
|      |             |      |

(三) 有薪年假<sup>註3</sup>

| 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1：外傭每 7 天期間可享有不少於 1 天休息日。詳細規定請參閱「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：外傭不論服務年資的長短，都可享有法定假日。詳細規定請參閱「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3：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 天遞增至最高 14 天。詳細規定請參閱「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。

## Talaan ng Pagliban ng FDH

\_\_\_\_\_ (buwan) \_\_\_\_\_ (taon)

Pangalan ng FDH: \_\_\_\_\_



### (I) (Mga) Araw ng Pahinga <sup>Pananda 1</sup>

| Araw ng Pahinga na kinuha nuong (petsa) | Lagda ng FDH |
|---|--------------|
|   |              |
|   |              |
|   |              |

### (II) (Mga) Pista Opisyal <sup>Pananda 2</sup>

| Pista Opisyal na kinuha nuong (petsa) | Pangalan ng Pista Opisyal (Mangyaring tukuyin) | Lagda ng FDH |
|---------------------------------------|--|--------------|
|                                       |  |              |
|                                       |  |              |
|                                       |  |              |

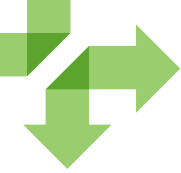
### (III) Maybayad na taunang bakasyon <sup>Pananda 3</sup>

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

### (IV) Iba pa (halimbawa maybayad na pagliban sa pagkakasakit.)

| Pagliban na kinuha noong (petsa) | Uri ng pagliban (Mangyaring tukuyin) | Lagda ng FDH |
|----------------------------------|--------------------------------------|--------------|
|                                  |                                      |              |
|                                  |                                      |              |
|                                  |                                      |              |

Pananda 1: Ang isang FDH ay may karapatan sa hindi kukulangin sa 1 araw na pahinga sa bawat 7 araw. Mangyaring sumangguni sa “Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga Dayuhang Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Tagapag-employo” (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) para sa mga detalye.



- Pananda 2: Ang isang FDH, anuman ang haba ng kanyang serbisyo, ay may karapatan sa Pista Opisyal bawat taon. Mangyaring sumangguni sa “Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga Dayuhang Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Tagapag-empleyo” (*“Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know”*) para sa mga detalye.
- Pananda 3: Ang isang FDH ay may karapatan sa taunang bakasyong na maybayad kada 12 buwan ng paninilbihan sa parehong tagapag-empleyo. Ang karapatan ng isang FDH para sa taunang bakasyon na maybayad ay progresibong tataas mula 7 araw hanggang sa pinakamataas na 14 na araw ayon sa haba ng kanyang serbisyo. Mangyaring sumangguni sa “Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga Dayuhang Kasambahay – Ano ang Kailangang malaman ng mga Dayuhang Kasambahay at nang Kanilang mga Tagapag-empleyo” (*“Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know”*) para sa mga detalye.
- Pananda 4: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang na pang-reperensya. 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 pinapayuhan na sumangguni sa isang propesyunal kung ito ay nararapat.



## Catatan Cuti PRTA

\_\_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_\_ (tahun)

Nama PRTA: \_\_\_\_\_

### (I) Libur Mingguan <sup>Catatan 1</sup>

| Hari Libur Mingguan diambil pada (tanggal) | Tanda Tangan PRTA |
|--|-------------------|
|  |                   |
|  |                   |
|  |                   |

### (II) Hari Libur Resmi <sup>Catatan 2</sup>

| Hari Libur Resmi diambil pada (tanggal) | Nama Hari Libur Resmi (Sebutkan) | Tanda Tangan PRTA |
|---|----------------------------------|-------------------|
|   |                                  |                   |
|   |                                  |                   |
|   |                                  |                   |

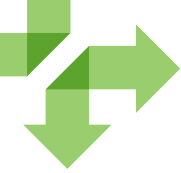
### (III) Cuti Tahunan Berbayar <sup>Catatan 3</sup>

| Masa waktu dimana cuti tahunan diambil (tanggal) |        | Tanda Tangan PRTA |
|--|--------|-------------------|
| Dari   | Sampai |                   |
|  |        |                   |
|  |        |                   |
|  |        |                   |

### (IV) Lainnya (misalnya cuti sakit berbayar, dll.)

| Cuti diambil pada (tanggal) | Jenis Cuti (sebutkan) | Tanda Tangan PRTA |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|                             |                       |                   |
|                             |                       |                   |
|                             |                       |                   |

Catatan 1: PRTA berhak mendapatkan sekurang-kurangnya 1 hari libur mingguan untuk setiap masa waktu 7 hari. Silakan merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) untuk detilnya.



- Catatan 2: PRTA, terlepas dari masa kerjanya, berhak untuk mendapatkan libur resmi setiap tahun. Silakan merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) untuk detailnya.
- Catatan 3: PRTA berhak atas cuti tahunan berbayar setelah dipekerjakan oleh pemberi kerja yang sama selama 12 bulan. Hak cuti tahunan berbayar seorang PRTA akan meningkat secara progresif dari 7 hari hingga maksimum 14 hari sesuai dengan masa kerjanya. Silakan merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) untuk detailnya.
- Catatan 4: Ini adalah contoh dokumen hanya sebagai referensi. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai untuk digunakan. Mereka juga diingatkan untuk mencari saran profesional independen jika diperlukan.



\_\_\_\_\_ (माह) \_\_\_\_\_ (वर्ष)

एफडीएच का नाम: \_\_\_\_\_

**(I) विश्राम दिन** नोट 1

| विश्राम दिन (तिथि) | एफडीएच के हस्ताक्षर |
|--------------------|---------------------|
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |

**(II) वैधानिक छुट्टी (यां)** नोट 2

| वैधानिक छुट्टी (विधि) | वैधानिक छुट्टी का नाम<br>(कृपया बताएं) | एफडीएच के हस्ताक्षर |
|-----------------------|--|---------------------|
|                       |  |                     |
|                       |  |                     |
|                       |  |                     |

**(III) वैतनिक वार्षिक छुट्टी** नोट 3

| वार्षिक छुट्टी की अवधि (तिथियाँ) |    | एफडीएच के हस्ताक्षर |
|----------------------------------|----|---------------------|
| से                               | तक |                     |
|                                  |    |                     |
|                                  |    |                     |
|                                  |    |                     |

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

| ली गई छुट्टी (तिथि) | छुट्टी का किस्म (कृपया बताएँ) | एफडीएच के हस्ताक्षर |
|---------------------|-------------------------------|---------------------|
|                     |                               |                     |
|                     |                               |                     |
|                     |                               |                     |

नोट 1: एक एफडीएच 7 दिनों की प्रत्येक अवधि में कम से कम 1 दिन के आराम का हकदार है। कृपया विवरण के लिए पुस्तिका "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" ("Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know") देखें।



- नोट 2: एक एफडीएच, उसकी सेवा अवधि की परवाह किए बिना, वैधानिक छुट्टियों का हकदार है। कृपया विवरण के लिए पुस्तिका "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" (*“Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know”*) देखें।
- नोट 3: एक एफडीएच प्रत्येक 12 महीने के लिए एक ही नियोक्ता द्वारा नियोजित होने के बाद वेतन के साथ वार्षिक छुट्टी का हकदार है। एक एफडीएच की सैवतनिक वार्षिक छुट्टी की पात्रता उसकी सेवा की अवधि के अनुसार उत्तरोत्तर 7 दिनों से बढ़कर अधिकतम 14 दिनों तक हो जाएगी। कृपया विवरण के लिए पुस्तिका "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" (*“Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know”*) देखें।
- नोट 4: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

## ตัวอย่างบันทึกวันลาพักของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

\_\_\_\_\_ (เดือน) \_\_\_\_\_ (ปี)

ชื่อของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ: \_\_\_\_\_

### (I) วันหยุดประจำสัปดาห์ <sup>หมายเหตุ 1</sup>

| วันหยุดประจำสัปดาห์ที่ได้หยุดแล้ว (วันที่) | ลายเซ็นของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ |
|--|---------------------------------------|
|  |                                       |
|  |                                       |
|  |                                       |

### (II) วันหยุดตามกฎหมาย <sup>หมายเหตุ 2</sup>

| วันหยุดตามกฎหมายที่ได้หยุดแล้ว (วันที่) | ชื่อของวันหยุดตามกฎหมาย (โปรดระบุ) | ลายเซ็นของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|
|   |                                    |                                       |
|   |                                    |                                       |
|   |                                    |                                       |

### (III) วันหยุดประจำปีที่ผู้ช่วยงานบ้านได้รับเงินเดือนตามปกติ <sup>หมายเหตุ 3</sup>

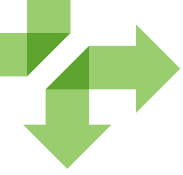
| วันหยุดประจำปีที่ได้หยุดแล้ว (วันที่) |     | ลายเซ็นของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ |
|---------------------------------------|-----|---------------------------------------|
| จาก                                   | ถึง |                                       |
|                                       |     |                                       |
|                                       |     |                                       |
|                                       |     |                                       |

### (IV) อื่น ๆ (เช่น วันลาพักป่วย เป็นต้น)

| วันลาพักที่ได้หยุด (วันที่) | ประเภทของวันลาพัก (โปรดระบุ) | ลายเซ็นของผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|                             |                              |                                       |
|                             |                              |                                       |
|                             |                              |                                       |

**หมายเหตุ 1:** ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศมีสิทธิที่จะได้วันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วัน ในระยะเวลา 7 วัน โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ" ("Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know") เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม





- หมายเหตุ 2:** ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศไม่ว่าจะได้ทำงานเป็นเวลานานเท่าไรก็ตาม มีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดตามกฎหมายเป็น
- โปรดอ้างอิงถึงหนังสือ "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ" (*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม
- หมายเหตุ 3:** ผู้ช่วยงานบ้านต่างชาติมีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดประจำปีที่ได้รับค่าจ้างตามปกติ หลังจากที่ได้ทำงานกับนายจ้างคนเดียวกันเป็นเวลาต่อเนื่องกันทุก 12 เดือน ผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ จะมีสิทธิที่จะได้รับวันหยุดประจำปีที่ได้รับค่าจ้างปกติ เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จาก 7 วันไปจนถึงสูงสุด 14 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนปีของการทำงาน วัน โปรดอ้างอิงถึง "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ" (*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*) เพื่อเรียนรู้รายละเอียดเพิ่มเติม
- หมายเหตุ 4:** นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน



## විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ගේ නිවාඩු වාර්තාව

\_\_\_\_\_ (මස) \_\_\_\_\_ (වර්ෂය)

විදේශීය ගෘහ සේවකයන් නම: \_\_\_\_\_

### (I) විවේක දින(යන්) <sup>1</sup>න සටහන

| විවේක දින ලබාගත් (දින) | විදේශීය ගෘහ සේවකයන් අත්සන |
|------------------------|---------------------------|
|                        |                           |
|                        |                           |
|                        |                           |

### (II) නීතිය ප්‍රකාර නිවාඩු <sup>2</sup> න සටහන

| ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩු ගත් (දින) | ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩුව (කරුණාකර විග්‍රහ කරන්න) | විදේශීය ගෘහ සේවකයන් අත්සන |
|---------------------------------|--|---------------------------|
|                                 |  |                           |
|                                 |  |                           |
|                                 |  |                           |

### (III) ගෙවීම් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු <sup>3</sup> න සටහන

| වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගත් (දින) |       | විදේශීය ගෘහ සේවකයන් අත්සන |
|-----------------------------|-------|---------------------------|
| දින සිට                     | දක්වා |                           |
|                             |       |                           |
|                             |       |                           |
|                             |       |                           |

### (IV) වෙනයම් (උදා. ගෙවීම් සහිත අසනීප නිවාඩු, යනාදී.)

| නිවාඩු ලබාගත් (දින) | නිවාඩු ස්වභාවය (කරුණාකර විග්‍රහ කරන්න) | විදේශීය ගෘහ සේවකයන් අත්සන |
|---------------------|--|---------------------------|
|                     |  |                           |
|                     |  |                           |
|                     |  |                           |

1 වන සටහන: විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුට අවම වශයෙන් සෑම දින 7 කට 1 දිනක විවේකයකට හිමිකම් ඇත. කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.



- 2 වන සටහන: විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුගේ සේවා කාලය කොපමණක් වුවද, ඔහු/ඇයට සෑම වර්ෂයකට ව්‍යවස්ථානුකූල නිවාඩු දින හිමිවිය යුතුයි. කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.
- 3 වන සටහන: එකම සේවා යෝජකයාට මාස 12 ක් එක දිගටම සේවයේ යෙදී සිටී නම්, ගෙවීම් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ඇත. විදේශීය ගෘහ සේවකයෙකුට, ඔහු/ඇයගේ සේවා කාලය අනුව, උපරිම වාර්ෂික ගෙවීම් සහිත නිවාඩු දින 7 නේ සිට 14 දක්වා ක්‍රමානුකූලව වැඩි වීමක් වනු ඇත. කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.
- 4 වන සටහන: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය භාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෑ යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මනක තබාගත යුතුයි.



နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ ၏ ခွင့်မှတ်တမ်း

\_\_\_\_\_ (လ) \_\_\_\_\_ (နှစ်)

နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ ၏ အမည် - \_\_\_\_\_

(I) ခွင့်ရက်(များ) မှတ်ချက် 1

| နားရက်ရယူသော နေ့ (ရက်စွဲ) | နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ ၏ လက်မှတ် |
|---------------------------|----------------------------------|
|                           |                                  |
|                           |                                  |
|                           |                                  |

(II) တရားဝင် အားလပ်ရက်များ (များ) မှတ်ချက် 2

| တရားဝင် အားလပ်ရက်ရယူသောနေ့ (ရက်စွဲ) | တရားဝင် အားလပ်ရက်အမည် (ကျေးဇူးပြု၍ ခွဲခြားဖော်ပြပါ) | နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ ၏ လက်မှတ် |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|
|                                     |   |                                  |
|                                     |   |                                  |
|                                     |   |                                  |

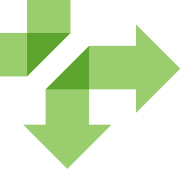
(III) လစာပေး နှစ်ပတ်လည်ခွင့် မှတ်ချက် 3

| နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ရယူသောကာလ (ရက်စွဲများ) |     | နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ ၏ လက်မှတ် |
|---------------------------------------|-----|----------------------------------|
| မှ                                    | အထိ |                                  |
|                                       |     |                                  |
|                                       |     |                                  |
|                                       |     |                                  |

(IV) အခြား (ဥပမာ လစာပေးနာမကျန်းခွင့် စသည်)

| ခွင့်ရယူသည့်နေ့ (ရက်စွဲ) | ခွင့်အမျိုးအစား (ကျေးဇူးပြု၍ ခွဲခြားဖော်ပြပါ) | နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ ၏ လက်မှတ် |
|--------------------------|---|----------------------------------|
|                          |   |                                  |
|                          |   |                                  |
|                          |   |                                  |

မှတ်ချက် 1 - နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ တစ်ယောက်သည် 7 ရက်တာ ကာလတိုင်းတွင် 1 ရက်ထက် မနည်းသော နားရက်ရယူခွင့် ရှိသည်။ အသေးစိတ်အတွက် “နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန် - နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများနှင့် သူတို့ အလုပ်ရှင်တို့ သိသင့်သည်များ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know*”) စာစောင်ကို ကိုးကားပါ။



- မှတ်ချက် 2 - နိုင်ငံခြား အိမ်အကူတစ်ဦးသည် သူ/သူမ၏ ဝန်ဆောင်မှု သက်တမ်းနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ တရားဝင် ရုံးပိတ်ရက်များကို ခံစားခွင့် ရှိပါသည်။ အသေးစိတ်အတွက် “နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန် – နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများနှင့် သူတို့ အလုပ်ရှင်တို့ သိသင့်သည်များ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) စာစောင်ကို ကိုးကားပါ။
- မှတ်ချက် 3 - နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ တစ်ယောက်သည် တူညီသော အလုပ်ရှင်ထည်း၏ ခန့်ထားမှုခံရပြီးလျှင် 12 လတာ ကာလတိုင်းတွင် လစာဖြင့်နှစ်ပတ်လည်ခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ တစ်ယောက်၏ လစာဖြင့်နှစ်ပတ်လည်ခွင့် ခံစားပိုင်ခွင့်သည် သူ / သူမ၏ ဝန်ဆောင်မှုကာလ ကြာမြင့်ချိန်ကို လိုက်၍ 7 ရက်မှ အများဆုံး 14 ရက် သို့ တဖြည်းဖြည်းတိုးမြှင့်လာလိမ့်မည်။ အသေးစိတ်အတွက် “နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန် – နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများနှင့် သူတို့ အလုပ်ရှင်တို့ သိသင့်သည်များ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) စာစောင်ကို ကိုးကားပါ။
- မှတ်ချက် 4 - ဤဟာသည် ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာ စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် ဤနမူနာကို ကိုးကားရာတွင် ရွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏ အကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လွတ်လပ်ကျွမ်းကျင်သောအကြံကောင်းများ ရှာဖွေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။



## កំណត់ត្រាច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស

ខែ \_\_\_\_\_ ឆ្នាំ \_\_\_\_\_

ឈ្មោះរបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស: \_\_\_\_\_

### (I) ថ្ងៃឈប់សម្រាក សម្គាល់ទី 1

| ថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលបានប្រើនៅថ្ងៃ<br>(កាលបរិច្ឆេទ) | ហត្ថលេខារបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### (II) ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ សម្គាល់ទី 2

| ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិដែល<br>បានប្រើនៅថ្ងៃ<br>(កាលបរិច្ឆេទ) | ឈ្មោះនៃថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យ<br>ជាតិ (សូមបញ្ជាក់) | ហត្ថលេខារបស់អ្នកជំនួយការ<br>ងារផ្ទះនៅបរទេស |
|---|--|--|
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

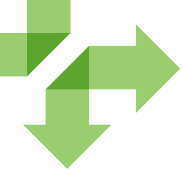
### (III) ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល សម្គាល់ទី 3

| រយៈពេលនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់<br>ឈ្នួល (កាលបរិច្ឆេទ) |             | ហត្ថលេខារបស់អ្នកជំនួយការងារ<br>ផ្ទះនៅបរទេស |
|---|-------------|--|
| ចាប់ពីថ្ងៃ  | រហូតដល់ថ្ងៃ |  |
|   |             |  |
|   |             |  |
|   |             |  |

### (IV) ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួលជាដើម)

| ច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលបាន<br>ប្រើនៅថ្ងៃ (កាលបរិច្ឆេទ) | មូលហេតុការងារច្បាប់<br>(សូមបញ្ជាក់) | ហត្ថលេខារបស់អ្នកជំនួយការងារ<br>ផ្ទះនៅបរទេស |
|---|-------------------------------------|--|
|   |                                     |  |
|   |                                     |  |
|   |                                     |  |

សម្គាល់ទី 1 ៖ អ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេសមានសិទ្ធិសម្រាកមិនតិចជាង១ថ្ងៃក្នុងគ្រប់រយៈពេល៧ថ្ងៃ។  
សូមមើលសៀវភៅ "សៀវភៅណែនាំជាក់ស្តែងសម្រាប់ការងារអ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស -  
អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេគួរដឹង" ("Practical Guide  
for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know")  
សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត។



សម្គាល់ទី 2 ៖ ដោយមិនគិតអំពីរយៈពេលនៃការបម្រើការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស គាត់មានសិទ្ធិទទួលបានថ្លៃឈប់សម្រាកតាមច្បាប់។ សូមមើលសៀវភៅ “សៀវភៅណែនាំជាក់ស្តែងសម្រាប់ការងារអ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេគួរដឹង” (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត។

សម្គាល់ទី 3 ៖ អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជាមួយនិយោជកតែម្នាក់ ចំនួន១២ខែ។ អ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេសនឹងទទួលបាន ចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលកើនឡើងពី៧ថ្ងៃរហូតដល់១៤ថ្ងៃ យោងតាមរយៈពេលនៃការបម្រើការងាររបស់គាត់។ សូមមើល “សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តជាក់ស្តែងសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានជ្រើសរើសពីបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេគួរយល់ដឹង” (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត។

សម្គាល់ទី 4 ៖ នេះគឺជាគំរូឯកសារសម្រាប់ជាឯកសារយោងតែប៉ុណ្ណោះ។ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគំរូឯកសារនេះ គួរតែធានាថា ខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនេះ គឺសមស្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជាធរមាន មាន។ ភាគីទាំងនោះក៏ត្រូវបានរំពួកឱ្យស្នើសុំដំបូន្មានពីអ្នកជំនាញឯករាជ្យ នៅពេលដែលសមស្របផងដែរ។



### 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<sup>\*</sup> 通知。
- 給你 \_\_\_\_\_ 日/月<sup>\*</sup> 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： 關於外籍家庭傭工及其僱主就終止僱傭合約的權利及義務，請參閱「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。



## Halimbawa ng Sulat sa Terminasyon ng Kontrata ng empleyo na FDH ang nagpasimula

Minamahal na \_\_\_\_\_ (pangalan ng tagapag-empleyo),

Ako si \_\_\_\_\_, ay nagnanais na wakasan ang kontrata ng empleyo sa inyo bilang kasambahay sa ilalim ng Kontrata ng Pantahanang Kasambahay Numero ng Kontrata \_\_\_\_\_,

(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 kabayaran kapalit ng abiso.

Ang huling araw ng pagtrabaho ay sa \_\_\_\_\_ (petsa).

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

---

---

---

Lubos na Sumasainyo,

\_\_\_\_\_  
( ) (Lagda ng empleyado)  
(Pangalan ng empleyado)  
\_\_\_\_\_  
(Petsa)

Pagkilala ng pagtanggap ng tagapag-empleyo \_\_\_\_\_ (Lagda)  
( ) (Pangalan)  
\_\_\_\_\_  
(Petsa)

Pananda 1 : Mangyaring sumangguni sa Kabanata 8 ng “Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga FDHs – Ano ang Kailangang malaman ng mga FDHs at nang Kanilang mga Tagapag-empleyo” (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) para sa mga karapatan at obligasyon ng mga tagapag-empleyo at mga FDHs na may kinalaman sa terminasyon ng kontrata ng empleyo.

Pananda 2 : Ito ay isang halimbawang dokumento lamang na pang-reperensya. 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 pinapayuhan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.



**Contoh Surat**

**Pemutusan Kontrak Kerja yang Diajukan oleh PRTA**

Yth \_\_\_\_\_ (nama pemberi kerja) \_\_\_\_\_,

Saya, \_\_\_\_\_, ingin memutuskan kontrak kerja saya sebagai pengurus rumah tangga dengan Anda berdasarkan Kontrak Pengurus Rumah Tangga No \_\_\_\_\_,

(Silakan beri tanda “✓” pada jawaban yang sesuai)

- dengan memberi Anda pemberitahuan \_\_\_\_\_ hari/bulan\* di muka.
- dengan memberi Anda gaji \_\_\_\_\_ hari/bulan\* sebagai pengganti pemberitahuan di muka.
- tanpa memberikan pemberitahuan di muka.
- tanpa memberikan gaji sebagai pengganti pemberitahuan di muka.

Hari kerja terakhir adalah \_\_\_\_\_ (tanggal) \_\_\_\_\_.

Alasan pemutusan kontrak (jika ada):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Hormat saya,

\_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ ) (Tanda Tangan Karyawan)  
 \_\_\_\_\_ (Nama Karyawan)  
 \_\_\_\_\_ (Tanggal)

Surat telah diterima oleh pemberi kerja \_\_\_\_\_ (Tanda Tangan)  
 \_\_\_\_\_ (Nama)  
 \_\_\_\_\_ (Tanggal)

Catatan 1 : Silakan merujuk ke Bab 8 dari “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (“*Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know*”) untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban pemberi kerja dan PRTA berkenaan dengan pemutusan kontrak.

Catatan 2 : Ini adalah contoh dokumen hanya sebagai referensi. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai untuk digunakan. Mereka juga diingatkan untuk mencari saran profesional independen jika diperlukan.

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

प्रिय \_\_\_\_\_ (नियोक्ता का नाम),

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

(कृपया उपयुक्त पर “✓” लगायें)

- आपको \_\_\_\_\_ दिन / माह\*नोटिस देकर |
- आपको नोटिस के बदले \_\_\_\_\_ दिन / माह\* भुगतान देकर |
- बिना नोटिस के
- नोटिस के बदले भुगतान के बिना

अंतिम कार्य दिवस \_\_\_\_\_ (तिथि) होगा

समाप्ति के लिए कारण (यदि कोई हो)

---



---



---

आपका विश्वनीय

\_\_\_\_\_  
( ) (कर्मचारी के हस्ताक्षर)  
(कर्मचारी का नाम)  
(तिथि)

नियोक्ता द्वारा स्वीकृति की रसीद  
\_\_\_\_\_  
( ) (हस्ताक्षर)  
(नाम)  
(तिथि)

नोट 1 : कृपया रोजगार अनुबंध की समाप्ति के संबंध में नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" (*“Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know”*) के अध्याय 8 को देखें।

नोट 2 : यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

\* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।



## ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้าง เรียกร้องโดยฝ่ายผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

เรียน \_\_\_\_\_ (ชื่อนายจ้าง),

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_,

มีความประสงค์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างของข้าพเจ้ากับท่านจากตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้านภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยงานบ้านเลขที่ \_\_\_\_\_,

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

- โดยมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา \_\_\_\_\_ วัน/เดือน \*
- โดยมีการชำระเงินเทียบเท่ากับ \_\_\_\_\_ วัน/เดือน \* เป็นค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากใบแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากการชำระค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า

วันสุดท้ายของการทำงานคือ \_\_\_\_\_ (วันที่).

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี):

---



---



---

ด้วยความนับถือ

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) (ลายเซ็นชื่อผู้ช่วยงานบ้าน)  
\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) (ชื่อผู้ช่วยงานบ้าน)  
\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) (วันที่)

ได้รับทราบแล้วโดยนายจ้าง (ลายเซ็นชื่อ)  
\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) (ชื่อ)  
\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) (วันที่)

- หมายเหตุ 1 : โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know*”) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านเกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง
- หมายเหตุ 2 : นี่เป็นตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้นบุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

**විදේශීය ගෘහ සේවකයන් විසින් රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කර සිටී නම් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්**

ප්‍රිය \_\_\_\_\_ (සේවා යෝජකයාගේ නම) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ වන මම, අංක \_\_\_\_\_ දරන

ගෘහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවයේ යෙදී සිටින මට, ඔබ සමඟ ඇති ගෘහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කර සිටීමට කැමැත්තෙමි.

(කරුණාකර නිසි පරිදි අදාළ ස්තූතියේ “✓” ලකුණු කරන්න)

- දින/මාස\* \_\_\_\_\_ කාලයක දැනුවත් කිරීමක් ඔබට කර සිටිමි
- දින/මාස\* වෙනුවට ගෙවීමකින් \_\_\_\_\_ ඔබට දැනුවත් කිරීමක් කර සිටිමි
- දැනුවත් දීමකින් තොරව
- ගෙවීමකින් තොර දැනුවත් කිරීමෙන්

අවසාන සේවයේ යෙදෙන දිනය වනුයේ \_\_\_\_\_ (දිනය)

සේවය අහෝසි කර සිටීමට හේතු(න්) (යමක් නිබේ නම්)

---



---



---

**මෙවගට**

\_\_\_\_\_ (සේවකයාගේ අත්සන)  
 ( \_\_\_\_\_ ) (සේවකයාගේ නම)  
 \_\_\_\_\_ (දිනය)

සේවා යෝජකයා බාරගත් බවට \_\_\_\_\_ (අත්සන)  
 ( \_\_\_\_\_ ) (නම)  
 \_\_\_\_\_ (දිනය)

1 වන සටහන : රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බදවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know*”) 8 වන පරිච්ඡේදය.

2 වන සටහන : මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය බාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෑ යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මනක තබාගත යුතුයි.

\* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.



# 緬甸文

## နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ မှ စတင်သော အလုပ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းစာ နမူနာ

ခင်မင်လေးစားရပါသော \_\_\_\_\_ (အလုပ်ရှင်အမည်) \_\_\_\_\_,

ကျွန်ုပ်၊ \_\_\_\_\_ သည် အိမ်အကူ စာချုပ်နံပါတ် \_\_\_\_\_ အောက်တွင် အိမ်အကူအဖြစ် သင်နှင့် ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းလိုပါသည်။

(ကျေးဇူးပြု၍ “✓” ကိုသင့်လျော်သည့်နေရာတွင်ခြစ်ပါ)

- သင်မှပေးထားသော \_\_\_\_\_ နေ့များ / လ(များ)\* အကြောင်းကြားစာ။
- သင်မှပေးထားသော \_\_\_\_\_ နေ့များ / လ(များ)\* အကြောင်းကြားစာအစား ငွေပေးချေမှု။
- အကြောင်းကြားစာ မပါရှိဘဲ။
- အကြောင်းကြားစာအစား ငွေပေးချေမှု မပါရှိဘဲ။

နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်ဖြစ်လိမ့်မည်မှာ \_\_\_\_\_ (ရက်စွဲ) \_\_\_\_\_

ဖျက်သိမ်းခြင်း အကြောင်းရင်း(များ) (အကယ်၍ရှိလျှင်)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ရိုးသားစွာဖြင့်၊

(ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်)

( \_\_\_\_\_ ) (ဝန်ထမ်း၏ အမည်)

(ရက်စွဲ)

အလုပ်ရှင်မှ လက်ခံရရှိကြောင်း ဝန်ခံချက်

(လက်မှတ်)

( \_\_\_\_\_ ) (အမည်)

(ရက်စွဲ)

မှတ်ချက် 1 - အလုပ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်များ နှင့် နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ များ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားအတွက် အခန်း 8 ၏ “နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများ အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန် - နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများနှင့် သူတို့ အလုပ်ရှင်တို့သိသင့်သည်များ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know*”) ကို ကိုးကားပါ။

မှတ်ချက် 2 - ဤဟာသည် ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာ စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် ဤနမူနာကို ကိုးကားရာတွင် ရွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏ အကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လွတ်လပ်ကျွမ်းကျင်သော အကြံကောင်းများ ရှာဖွေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။

\* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ

**គំរូលិខិតបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់  
ដោយអ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស**

\_\_\_\_\_ (ឈ្មោះរបស់និយោជក) ជាទីគោរព

ខ្ញុំឈ្មោះ: \_\_\_\_\_ មានបំណងសុំបញ្ចប់  
កិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្ញុំជាមួយអ្នក ក្នុងនាមជាអ្នកជំនួយការងារផ្ទះ  
យោងតាមកិច្ចសន្យាអ្នកជួយធ្វើការផ្ទះ លេខ \_\_\_\_\_ ។

(សូម “✓” តាមការគួរ)

- ដោយជូនដំណឹងដល់អ្នកចំនួន \_\_\_\_\_ ថ្ងៃ / ខែ\* ។
- ដោយផ្តល់ប្រាក់ជូនអ្នកចំនួន \_\_\_\_\_ ថ្ងៃ / ខែ\* ជំនួសឱ្យការជូនដំណឹង។
- ដោយគ្មានការជូនដំណឹង។
- ដោយគ្មានការផ្តល់ប្រាក់ជំនួសឱ្យការជូនដំណឹងឡើយ។

ថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយគឺ \_\_\_\_\_ (កាលបរិច្ឆេទ) .

មូលហេតុនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ប្រសិនបើមាន)៖

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

សូមទទួលការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្អីគ្រប់គ្រាន់។

\_\_\_\_\_ (ហត្ថលេខារបស់និយោជក)  
( \_\_\_\_\_ ) (ឈ្មោះរបស់និយោជក)  
\_\_\_\_\_ (កាលបរិច្ឆេទ)

បានទទួលស្គាល់នូវវិក័យបត្រ

ដែលបានទទួលពីនិយោជក

\_\_\_\_\_ (ហត្ថលេខា)  
( \_\_\_\_\_ ) (ឈ្មោះ)  
\_\_\_\_\_ (កាលបរិច្ឆេទ)

សម្គាល់ទី 1៖ សូមរកមើល  
“សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តជាក់ស្តែងសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានប្រើ  
សព្វបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេគួរយល់ដឹង”  
 (“Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know”)  
សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក  
និងអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់។

សម្គាល់ទី 2៖ នេះគឺជាគំរូឯកសារសម្រាប់ជាឯកសារយោងតែប៉ុណ្ណោះ។ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគំរូឯកសារនេះ  
គួរតែធានាថា ខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនេះ  
គឺសមស្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជាធរមាន មាន។  
ភាគីទាំងនោះក៏ត្រូវបានរំលឹកឱ្យស្នើសុំដំបូន្មានពីអ្នកជំនាញឯករាជ្យ នៅពេលដែលសមស្របផង  
ដែរ។

\* លុបចោលចំណុចដែលមិនសមស្រប

## 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：關於外籍家庭傭工及其僱主就終止僱傭合約的權利及義務，請參閱「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。



## Halimbawa ng Sulat sa Terminasyon ng Kontrata ng empleyo na ang Tagapag-empleyo ang nagpasimula

Mahal na \_\_\_\_\_ (pangalan ng empleyado),

Ako si \_\_\_\_\_, ay nagnanais wakasan ang inyong  
kontrata ng empleyo bilang isang kasambahay sa ilalim ng Kontrata ng Pantahanang Kasambahay  
Numero ng Kontrata \_\_\_\_\_,

(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 kabayaran kapalit ng abiso.

Ang huling araw ng pagtrabaho ay sa \_\_\_\_\_ (petsa).

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lubos na Sumasainyo,

\_\_\_\_\_ (Lagda ng tagapag-empleyo)  
( \_\_\_\_\_ ) (Pangalan ng tagapag-empleyo)  
\_\_\_\_\_ (Petsa)

Pagkilala ng pagtanggap ng empleyado \_\_\_\_\_ (Lagda)  
( \_\_\_\_\_ ) (Pangalan)  
\_\_\_\_\_ (Petsa)

Pananda 1 : Mangyaring sumangguni sa Kabanata 8 ng “Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga FDHs – Ano ang Kailangang malaman ng mga FDHs at nang Kanilang mga Tagapag-empleyo” (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) para sa mga karapatan at obligasyon ng mga tagapag-empleyo at mga FDHs na may kinalaman sa terminasyon ng kontrata ng empleyo.

Pananda 2 : Ito ay isang halimbawang dokumento lamang na pang-reperensya. 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 pinapayuhan na sumangguni sa isang propesyunal kung nararapat.



**Contoh Surat**

**Pemutusan Kontrak Kerja yang Diajukan oleh Pemberi Kerja**

Yth \_\_\_\_\_ (nama PRTA),

Saya, \_\_\_\_\_, ingin memutuskan kontrak kerja Anda sebagai pengurus rumah tangga di bawah Kontrak Pengurus Rumah Tangga No. \_\_\_\_\_,

(Silakan beri tanda “✓” pada jawaban yang sesuai)

- dengan memberi Anda pemberitahuan \_\_\_\_\_ hari/bulan\* di muka.
- dengan memberi Anda gaji \_\_\_\_\_ hari/bulan\* sebagai pengganti pemberitahuan di muka.
- tanpa memberikan pemberitahuan di muka.
- tanpa memberikan gaji sebagai pengganti pemberitahuan di muka.

Hari kerja terakhir Anda adalah \_\_\_\_\_ (tanggal).

Alasan pemutusan kontrak (jika ada):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Hormat saya,

\_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ ) (Tanda Tangan Pemberi Kerja)  
 \_\_\_\_\_ (Nama Pemberi Kerja)  
 \_\_\_\_\_ (Tanggal)

Surat telah diterima oleh PRTA \_\_\_\_\_ (Tanda Tangan)  
 \_\_\_\_\_ (Nama)  
 \_\_\_\_\_ (Tanggal)

Catatan 1 : Silakan merujuk ke Bab 8 dari “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (“*Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know*”) untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban pemberi kerja dan PRTA berkenaan dengan pemutusan kontrak.

Catatan 2 : Ini adalah contoh dokumen hanya sebagai referensi. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai untuk digunakan. Mereka juga diingatkan untuk mencari saran profesional independen jika diperlukan.

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

प्रिय \_\_\_\_\_ (कर्मचारी का नाम),

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

(कृपया उपयुक्त पर “✓” लगायें)

- आपको \_\_\_\_\_ दिन / माह\*नोटिस देकर |
- आपको नोटिस के बदले \_\_\_\_\_ दिन / माह\* भुगतान देकर |
- बिना नोटिस के
- नोटिस के बदले भुगतान के बिना

अंतिम अंतिम कार्य दिवस \_\_\_\_\_ (तिथि) होगा

समाप्ति के लिए कारण (यदि कोई हो)

---



---



---

आपका विश्वनीय

\_\_\_\_\_  
( ) (नियोक्ता के हस्ताक्षर)  
( ) (नियोक्ता का नाम)  
\_\_\_\_\_  
(तिथि)

कर्मचारी द्वारा स्वीकृति की रसीद  
\_\_\_\_\_  
( ) (हस्ताक्षर)  
( ) (नाम)  
\_\_\_\_\_  
(तिथि)

नोट 1 : कृपया रोजगार अनुबंध की समाप्ति के संबंध में नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायकों के रोजगार के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका - विदेशी घरेलू सहायकों और उनके नियोक्ताओं को क्या पता होना चाहिए" ("*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*") के अध्याय 8 को देखें।

नोट 2 : यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।



## ตัวอย่างจดหมายยกเลิกสัญญาจ้าง โดยนายจ้างของผู้ช่วยงานบ้าน

เรียน \_\_\_\_\_ (ชื่อผู้ช่วยงานบ้าน),

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_,

มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกสัญญาจ้างของท่านในฐานะผู้ช่วยงานบ้านภายใต้สัญญาจ้างผู้ช่วยงานบ้านเลขที่ \_\_\_\_\_,

(โปรด “✓” ตามความเหมาะสม)

- โดยมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา \_\_\_\_\_ วัน/เดือน \*
- โดยมีการชำระเงินเทียบเท่ากับ \_\_\_\_\_ วัน/เดือน \* เป็นค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากใบแจ้งล่วงหน้า
- โดยปราศจากการชำระค่าจ้างแทนการแจ้งล่วงหน้า

วันสุดท้ายของการทำงานของท่านคือ \_\_\_\_\_ (วันที่) \_\_\_\_\_.

เหตุผลของการยกเลิกสัญญา (ถ้ามี):

---



---



---

ด้วยความนับถือ

\_\_\_\_\_ (ลายเซ็นชื่อนายจ้าง)  
( \_\_\_\_\_ ) (ชื่อนายจ้าง)  
\_\_\_\_\_ (วันที่)

ได้รับทราบแล้วโดยผู้ช่วยงานบ้าน \_\_\_\_\_ (ลายเซ็นชื่อ)  
( \_\_\_\_\_ ) (ชื่อ)  
\_\_\_\_\_ (วันที่)

หมายเหตุ 1 : โปรดอ้างอิงถึงบทที่ 8 ของ “คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know*”) เพื่อเรียนรู้สิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้าน เกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาว่าจ้าง

หมายเหตุ 2 : นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้นบุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

**විදේශීය ගෘහ සේවකයාගේ රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි  
කර සිටීමට සේවා යෝජකයෙකු විසින් සපයා සිටිය යුතු ආදර්ශ ලිපියක්**

ප්‍රිය \_\_\_\_\_ (සේවා සේවකයාගේ නම) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ වන මම, අංක \_\_\_\_\_ දරන

ගෘහ සේවක කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවයේ යෙදී සිටින ඔබගේ ගෘහ සේවක  
කොන්ත්‍රාත්තුව අහෝසි කර සිටීමට මම කැමැත්තෙමි.

(කරුණාකර නිසි පරිදි අදාළ ස්තූන සේ “✓” ලකුණු කරන්න)

- දින/මාස\* \_\_\_\_\_ කාලයක දැනුවත් කිරීමක් ඔබට කර සිටිමි
- දින/මාස\* වෙනුවට ගෙවීමකින් \_\_\_\_\_ ඔබට දැනුවත් කිරීමක් කර සිටිමි
- දැනුවත් දීමකින් තොරව
- ගෙවීමකින් තොර දැනුවත් කිරීමෙන්

ඔබගේ අවසාන සේවයේ යෙදෙන දිනය වනුයේ \_\_\_\_\_ (දිනය) \_\_\_\_\_

සේවය අහෝසි කර සිටීමට හේතු(න්) (යමක් නිබේ නම්)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

මෙවගට

\_\_\_\_\_ (සේවා යෝජකයාගේ අත්සන)  
( \_\_\_\_\_ ) (සේවා යෝජකයාගේ නම)  
\_\_\_\_\_ (දිනය)

සේවකයාගේ බාරගත් බවට \_\_\_\_\_ (අත්සන)  
( \_\_\_\_\_ ) (නම)  
\_\_\_\_\_ (දිනය)

1 වන සටහන : රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විදේශීය ගෘහ සේවකයන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) 8 වන පරිච්ඡේදය.

2 වන සටහන : මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය බාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෑ යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මතක තබාගත යුතුයි.



# 緬甸文

## နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ အလုပ်ရှင်မှ စတင်သော အလုပ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းစာ နမူနာ

ခင်မင်လေးစားရပါသော \_\_\_\_\_ (ဝန်ထမ်း အမည်) \_\_\_\_\_

ကျွန်ုပ်၊ \_\_\_\_\_ အိမ်အကူစာချုပ်နံပါတ် \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ အောက်ရှိ အိမ်အကူအဖြစ်ချုပ်ဆိုထားသော သင့်အလုပ်ခန့်ထားရေးစာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းလိုပါသည်။

(ကျေးဇူးပြု၍ “✓” ကိုသင့်လျော်သည့်နေရာတွင်ခြစ်ပါ)

- သင်မှပေးထားသော \_\_\_\_\_ နေ့များ / လ(များ)\* အကြောင်းကြားစာ။
- သင်မှပေးထားသော \_\_\_\_\_ နေ့များ / လ(များ)\* အကြောင်းကြားစာအစား ငွေပေးချေမှု။
- အကြောင်းကြားစာ မပါရှိဘဲ။
- အကြောင်းကြားစာအစား ငွေပေးချေမှု မပါရှိဘဲ။

သင်၏နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်ဖြစ်လိမ့်မည်မှာ \_\_\_\_\_ (ရက်စွဲ) \_\_\_\_\_

ဖျက်သိမ်းခြင်း အကြောင်းရင်း(များ) (အကယ်၍ရှိလျှင်)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ရိုးသားစွာဖြင့်၊

(အလုပ်ရှင်၏ အမည်)

( \_\_\_\_\_ )

(အလုပ်ရှင်၏ လက်မှတ်)

(ရက်စွဲ)

\_\_\_\_\_

ဝန်ထမ်းမှ လက်ခံရရှိကြောင်း ဝန်ခံချက်

(လက်မှတ်)

( \_\_\_\_\_ )

(အမည်)

(ရက်စွဲ)

\_\_\_\_\_

မှတ်ချက် 1 - အလုပ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်များ နှင့် နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ များ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားအတွက် အခန်း 8 ၏ “နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများ အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန် - နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများနှင့် သူတို့ အလုပ်ရှင်တို့သိသင့်သည်များ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) ကို ကိုးကားပါ။

မှတ်ချက် 2 - ဤဟာသည် ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာ စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် ဤနမူနာကို ကိုးကားရာတွင် ရွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏ အကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လွတ်လပ်ကျွမ်းကျင်သော အကြံကောင်းများ ရှာဖွေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။

\* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ



**គំរូលិខិតបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់  
ដោយនិយោជករបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះនៅបរទេស**

(ឈ្មោះរបស់និយោជិត) \_\_\_\_\_ ជាទីគោរព

ខ្ញុំឈ្មោះ: \_\_\_\_\_ មានបំណងចង់បញ្ចប់

កិច្ចសន្យាការងាររបស់អ្នកដែលជាអ្នកជំនួយការងារផ្ទះ យោងតាមកិច្ចសន្យាអ្នកជួយធ្វើការផ្ទះ  
លេខ \_\_\_\_\_ ។

(សូម “✓” តាមការគួរ)

- ដោយជូនដំណឹងដល់អ្នកចំនួន \_\_\_\_\_ ថ្ងៃ / ខែ\* ។
- ដោយផ្តល់ប្រាក់ជូនអ្នកចំនួន \_\_\_\_\_ ថ្ងៃ / ខែ\* ជំនួសឱ្យការជូនដំណឹង។
- ដោយគ្មានការជូនដំណឹង។
- ដោយគ្មានការផ្តល់ប្រាក់ជំនួសឱ្យការជូនដំណឹងឡើយ។

ថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយរបស់អ្នកគឺ \_\_\_\_\_ (កាលបរិច្ឆេទ) \_\_\_\_\_ .

មូលហេតុនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ប្រសិនបើមាន):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

សូមទទួលការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រពីខ្ញុំ។

\_\_\_\_\_ (ហត្ថលេខារបស់និយោជក)  
( \_\_\_\_\_ ) (ឈ្មោះរបស់និយោជក)  
\_\_\_\_\_ (កាលបរិច្ឆេទ)

បានទទួលស្គាល់នូវវិក័យបត្រ

ដែលបានទទួលពីនិយោជិត

\_\_\_\_\_ (ហត្ថលេខា)  
( \_\_\_\_\_ ) (ឈ្មោះ)  
\_\_\_\_\_ (កាលបរិច្ឆេទ)

សម្គាល់ទី 1: សូមរកមើល  
“សៀវភៅណែនាំដោយមានការអនុវត្តជាក់ស្តែងសម្រាប់ការងាររបស់អ្នកជំនួយការងារផ្ទះដែលបានប្រើ  
សពីបរទេស - អ្វីដែលអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេស និងនិយោជករបស់ពួកគេគួរយល់ដឹង”  
 (“Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know”)  
សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក  
និងអ្នកជំនួយការងារផ្ទះមកពីបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់។

សម្គាល់ទី 2: នេះគឺជាគំរូឯកសារសម្រាប់ជាឯកសារយោងតែប៉ុណ្ណោះ។ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគំរូឯកសារនេះ  
គួរតែធានាថា ខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនេះ  
គឺសមស្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមចូលជាធរមាន។  
ភាគីទាំងនោះក៏ត្រូវបានរំលឹកឱ្យស្នើសុំដំបូន្មានពីអ្នកជំនាញឯករាជ្យ នៅពេលដែលសមស្របផង  
ដែរ។

\* លុបចោលចំណុចដែលមិនសមស្រប

## 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 \_\_\_\_\_ ，  
 已收妥僱主 \_\_\_\_\_ 在（日期） \_\_\_\_\_  
 用\*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 | 返回原居地的機票    |                    | \$ _____ |
| 8 | 其他          | (a) _____          | \$ _____ |
|   |             | (b) _____          | \$ _____ |

僱工簽署 \_\_\_\_\_ 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，請參閱「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



## Halimbawa ng Resibo ng Pagbabayad sa Terminasyon/ Pagwalang-bisa ng Kontrata ng Empleyo

Ako si, \_\_\_\_\_, ang Numero ng HKID/Pasaporte \_\_\_\_\_, ay nagpapatunay na tumanggap ng mga sumusunod mula sa aking tagapag-empleyo \_\_\_\_\_ nuong (petsa) \_\_\_\_\_ \*pera/tseke/awtomatikong pagbabayad sa bangko.

|   |   |                              |          |
|---|---|------------------------------|----------|
| 1 | Mga sahod   | (mula _____ hanggang _____ ) | \$ _____ |
|   | Kasama ang mga kabayaran sa sumusunod:                                  |                              |          |
|   | (a) (mga) pista opisyal   | ((mga) petsa: _____ )        | \$ _____ |
|   | (b) taunang bakasyon  | (mula _____ hanggang _____ ) | \$ _____ |
|   | (c) pagliban sa pagkakasakit  | (mula _____ hanggang _____ ) | \$ _____ |
|   | (d) iba pa(mangyaring tukuyin):   | _____                        | \$ _____ |
| 2 | Alawans sa Pagkain  | (mula _____ hanggang _____ ) | \$ _____ |
| 3 | Sahod kapalit ng abiso  |                              | \$ _____ |
| 4 | Hindi pa nakukuhang maybayad na taunang bakasyon                        | ( _____ mga araw )           | \$ _____ |
| 5 | Kabayaran sa paninilbihan ng mahabang panahon/kabayaran sa paghihiwalay |                              | \$ _____ |
| 6 | Alawans sa Pagkain at Pagbibiyaha                                       |                              | \$ _____ |
| 7 | Tiket sa eroplano pabalik sa pinagmulang lugar                          |                              | \$ _____ |
| 8 | Iba pa (a)  | _____                        | \$ _____ |
|   | (b)   | _____                        | \$ _____ |

Lagda ng Kasambahay: \_\_\_\_\_ Petsa: \_\_\_\_\_  
(Pangalan): ( \_\_\_\_\_ )

Lagda ng Tagapag-empleyo: \_\_\_\_\_ Petsa: \_\_\_\_\_  
(Pangalan): ( \_\_\_\_\_ )

Nasaksihan ni (kung mayroon) (Lagda): \_\_\_\_\_ Petsa: \_\_\_\_\_  
(Pangalan): ( \_\_\_\_\_ )

Pananda 1: Mangyaring Sumanguni sa “Praktikong Gabay Para sa Pagtrabaho ng mga FDHs – Ano ang Kailangang malaman ng mga FDHs at nang Kanilang mga Tagapag-empleyo” (“*Practical Guide for Employment of FDHs– What FDHs and their Employers Should Know*”) para sa mga karapatan at obligasyon ng mga tagapag-empleyo at FDHs.

Pananda 2: Ito ay isang halimbawang dokumento lamang na pangreperensya. 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 pinapayuhan na sumanguni sa isang propesyunal kung nararapat.



## Contoh Tanda Terima Pembayaran Pemutusan/Berakhirnya Kontrak Kerja

Saya, \_\_\_\_\_, No. KTP HK/Paspor \_\_\_\_\_, sudah menerima pembayaran untuk hal-hal berikut ini dari pemberi kerja saya \_\_\_\_\_ pada (tanggal) \_\_\_\_\_ \* dalam bentuk tunai/cek/ melalui pembayaran otomatis 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 | Tunjangan 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 | Tunjangan Makan dan Perjalanan                 | \$ _____ |
| 7 | Tiket pesawat untuk pulang ke tempat asal      | \$ _____ |
| 8 | Lainnya (a) _____                              | \$ _____ |
|   | (b) _____                                      | \$ _____ |

Tanda Tangan PRTA: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_  
(Nama): ( \_\_\_\_\_ )

Tanda Tangan Pemberi kerja: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_  
(Nama): ( \_\_\_\_\_ )

Disaksikan oleh (jika ada)(Tanda Tangan): \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_  
(Nama): ( \_\_\_\_\_ )

Catatan 1: Silakan merujuk ke buku “Pedoman Praktis untuk Mempekerjakan PRTA – Apa yang Harus Diketahui PRTA dan Pemberi Kerja Mereka” (“*Practical Guide for Employment of FDHs–What FDHs and their Employers Should Know*”) untuk hak-hak dan kewajiban-kewajiban pemberi kerja dan PRTA.

Catatan 2: Ini adalah contoh dokumen hanya sebagai referensi. Pihak-pihak yang merujuk pada contoh ini harus memastikan bahwa isinya sudah sesuai untuk digunakan. Mereka juga diingatkan untuk mencari saran profesional independen jika diperlukan.

\* Coret yang tidak perlu

## रोजगार अनुबंध के अंत/समाप्ति पर भुगतान के लिए नमूना रसीद

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

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

सहायक के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_ तिथि \_\_\_\_\_  
 (नाम) ( \_\_\_\_\_ )

नियोक्ता के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_ तिथि \_\_\_\_\_  
 (नाम) ( \_\_\_\_\_ )

द्वारा साक्ष्य (यदि कोई)(हस्ताक्षर) \_\_\_\_\_ तिथि \_\_\_\_\_  
 (नाम) ( \_\_\_\_\_ )

नोट 1: कृपया नियोक्ताओं और एफडीएच के अधिकारों और दायित्वों के लिए "विदेशी घरेलू सहायक के रोजगार के लिए प्रैक्टिकल गाइड- विदेशी घरेलू सहायताकर्ता और उनके नियोक्ता को क्या पता होना चाहिए" ("Practical Guide for Employment of FDHs-What FDHs and their Employers Should Know") का संदर्भ लें।

नोट 2: यह केवल संदर्भ के लिए एक नमूना दस्तावेज़ है। इस नमूने का संदर्भ देने वाले पक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपनाने से पहले इसकी सामग्री उनके उपयोग के लिए उपयुक्त है। उन्हें यह भी याद दिलाया जाता है कि जहां उपयुक्त हो, स्वतंत्र पेशेवर सलाह लें।

\* जहां अनुपयुक्त हो वहां हटा दें।



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง  
จากการยกเลิก/ครบกำหนดของสัญญาจ้าง

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ บัตรประชาชนฮ่องกง/หนังสือเดินทางเลขที่ \_\_\_\_\_ ,  
ได้รับเงินตามรายการข้างใต้นี้จากนายจ้างของข้าพเจ้าชื่อ \_\_\_\_\_ เมื่อ (วันที่)  
\_\_\_\_\_ \* เป็นเงินสด/เป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง

|     |   |                        |          |
|-----|---|------------------------|----------|
| 1   | เงินค่าจ้าง   | (จาก _____ ถึง _____ ) | \$ _____ |
|     | รวมถึงเงินชดเชยต่าง ๆ ตามรายการข้างใต้นี้:                                    |                        |          |
| (a) | ค่าวันหยุดตามกฎหมาย   | (วันที่: _____ )       | \$ _____ |
| (b) | ค่าวันหยุดประจำปี   | (จาก _____ ถึง _____ ) | \$ _____ |
| (c) | ค่าวันลาพักป่วย   | (จาก _____ ถึง _____ ) | \$ _____ |
| (d) | อื่น ๆ (โปรดระบุ):  | _____                  | \$ _____ |
| 2   | ค่าอาหาร  | (จาก _____ ถึง _____ ) | \$ _____ |
| 3   | ค่าจ้างแทนการจ้างล่วงหน้า   |                        | \$ _____ |
| 4   | ค่าจ้างวันหยุดประจำปีที่ยังไม่ได้ลา   | ( _____ วัน )          | \$ _____ |
| 5   | ค่าการทำงานนาน/ค่าชดเชยในการที่นายจ้างไม่จำเป็นต้องจ้างผู้ช่วยงานบ้านอีกต่อไป |                        | \$ _____ |
| 6   | ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่นายจ้างต้องชำระ                           |                        | \$ _____ |
| 7   | ตัวเครื่องบินกลับสู่ประเทศถิ่นกำเนิด  |                        | \$ _____ |
| 8   | อื่น ๆ (a)  | _____                  | \$ _____ |
|     | (b)   | _____                  | \$ _____ |

ลายเซ็นชื่อผู้ช่วยงานบ้าน: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_  
(ชื่อ): ( \_\_\_\_\_ )

ลายเซ็นชื่อนายจ้าง: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_  
(ชื่อ): ( \_\_\_\_\_ )

พยานโดย (ถ้ามี) (ลายเซ็นชื่อ): \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_  
(ชื่อ): ( \_\_\_\_\_ )

หมายเหตุ 1: โปรดอ้างอิงถึง "คู่มือแนะนำเกี่ยวกับการจ้างผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ - สิ่งสำหรับผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศและนายจ้างควรทราบ" ("Practical Guide for Employment of FDHs – What FDHs and their Employers Should Know") เพื่อเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของนายจ้างและผู้ช่วยงานบ้านจากต่างประเทศ

หมายเหตุ 2: นี่คือตัวอย่างเอกสารสำหรับการอ้างอิงเท่านั้น บุคคลที่จะเลือกใช้ตัวอย่างนี้ควรพิจารณาข้อความดังกล่าวว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรปรึกษาขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญก่อน

\* สามารถลบส่วนที่ไม่เหมาะสมได้

## රැකියා ගිවිසුමක් අහෝසි කිරීමේදී / සම්පූර්ණ කර සිටියදී ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ආදර්ශ කුචිතන්සියක්

\_\_\_\_\_ වන මම, හොං කොං හැඳුනුම්පත් / ගමන් බලපත්‍ර අංක  
\_\_\_\_\_ විසින්, පහත දැක්වෙන විෂයාංක, \_\_\_\_\_  
(දින), මගේ සේවා යෝජකයා වන \_\_\_\_\_

ගෙන්, මුදලින්/වෙස් පතකින්/බැංකුව හරහා ස්වයංක්‍රීයව මගින් ලැබුනෙමි.

|  |                               |          |
|--|-------------------------------|----------|
| 1 වේතනය  | ( _____ දින සිට _____ දක්වා ) | \$ _____ |
| පහත දැක්වෙන ගෙවීම් ඇතුළුව:                                   |                               |          |
| (a) නීතිය ප්‍රකාර නිවාඩු                                     | (දින(යන්): _____ )            | \$ _____ |
| (b) වාර්ෂික නිවාඩු   | ( _____ දින සිට _____ දක්වා ) | \$ _____ |
| (c) අසනීප නිවාඩු   | ( _____ දින සිට _____ දක්වා ) | \$ _____ |
| (d) වෙනයම් (කරුණාකර සඳහන් කරන්න):                            | _____                         | \$ _____ |
| 2 ආහාර දීමනා   | ( _____ දින සිට _____ දක්වා ) | \$ _____ |
| 3 දැනුවත් කිරීම වෙනුවට ගෙවීම්                                |                               | \$ _____ |
| 4 නොගත් වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා ගෙවීම්                           | ( _____ දින ගනන )             | \$ _____ |
| 5 දිගුකාලීන සේවා දීමනා/වෙන්ව යාමේදී ගෙවීම්                   |                               | \$ _____ |
| 6 ආහාර සහ ගමන් සඳහා විදම්                                    |                               | \$ _____ |
| 7 ආරම්භක ස්ථානය වෙත ආපසු යෑමේ ගුවන් ගමන් ප්‍රවේශ පත්‍රය සඳහා |                               |          |
| 8 වෙනත් (a)  | _____                         | \$ _____ |
| (b)  | _____                         | \$ _____ |

|                           |           |            |
|---------------------------|-----------|------------|
| සේවකයාගේ අත්සන            | _____     | දිනය _____ |
| (නම)                      | ( _____ ) |            |
| සේවා යෝජකයාගේ අත්සන       | _____     | දිනය _____ |
| (නම)                      | ( _____ ) |            |
| සාක්ෂියට (ඇත්නම්) (අත්සන) | _____     | දිනය _____ |
| (නම)                      | ( _____ ) |            |

- 1 වන සටහන: විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයන් දැන සිටිය යුතු අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් සඳහා, කරුණාකර විදේශීය ගෘහ සේවකයන් රැකියාවට බඳවා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික මග පෙන්වීමේ අත්පොතට (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) යොමුවන්න.
- 2 වන සටහන: මෙම ආදර්ශ ලේඛණ යොමුවීමට පමණකි. මෙම ආදර්ශය භාවිතාවේ යෙදවීමට පෙර එහි අන්තර්ගත දෑ යොදාගැනීමට අදාළ බවට දෙපාර්ශවය දැනගත යුතුවේ. අවශ්‍යය අවස්ථාවන්හිදී ස්වාධීන විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මතක තබාගත යුතුයි.

\* නුසුදුසු දෑ මකා දමන්න.



# 緬甸文

## စာချုပ် ဖျက်သိမ်းခြင်း/ သက်တမ်းရက်ကုန်လွန်ခြင်းအပေါ် ငွေပေးချေခြင်းအတွက် လက်ခံပြေစာနမူနာ

ကျွန်ုပ်၊ \_\_\_\_\_ ကောင်ကောင် အိုင်ဒီ/ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် \_\_\_\_\_

ကျွန်ုပ်၏အလုပ်ရှင် \_\_\_\_\_ မှ \_\_\_\_\_ နေ့တွင် (ရက်စွဲ) \* ငွေသား

/ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် / ဘဏ်မှ အလိုလျောက် ငွေပေးချေမှုဖြင့် ဖော်ပြပါအကြောင်းအရာများ လက်ခံရရှိပါသည်။

- 1 လုပ်အားခများ (မှ \_\_\_\_\_ အထိ \_\_\_\_\_ ) \$ \_\_\_\_\_  
အောက်ပါတို့အတွက်ငွေပေးချေခြင်းများ ပါဝင်သည် -
- (a) တရားဝင် အားလပ်ရက် (များ) (ရက်စွဲ (များ) - \_\_\_\_\_ ) \$ \_\_\_\_\_
- (b) နှစ်ပတ်လည်ခွင့် (မှ \_\_\_\_\_ အထိ \_\_\_\_\_ ) \$ \_\_\_\_\_
- (c) နာမကျန်းခွင့် (မှ \_\_\_\_\_ အထိ \_\_\_\_\_ ) \$ \_\_\_\_\_
- (d) အခြား (ကျေးဇူးပြု၍ ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြပါ): \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_
- 2 အစားအသောက် ထောက်ပံ့ကြေး (မှ \_\_\_\_\_ အထိ \_\_\_\_\_ ) \$ \_\_\_\_\_
- 3 အကြောင်းကြားစာအစား ငွေပေးချေခြင်း \$ \_\_\_\_\_
- 4 မယူထားသော နှစ်ပတ်လည်ခွင့် ပေးငွေ ( \_\_\_\_\_ ရက် ) \$ \_\_\_\_\_
- 5 ကာလရှည်ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ဂုဏ်ပြုငွေပေးခြင်း/  
ဝန်ဆောင်မှုပြီးဆုံးခြင်းအတွက်ငွေပေးချေခြင်း \$ \_\_\_\_\_
- 6 အစားအသောက်နှင့် ခရီးစရိတ် ထောက်ပံ့ကြေး \$ \_\_\_\_\_
- 7 အပြန် လေယာဉ်လက်မှတ်ခ \_\_\_\_\_
- 8 အခြား (a) \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
(b) \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

အိမ်အကူ၏ လက်မှတ် \_\_\_\_\_ ရက်စွဲ - \_\_\_\_\_  
(အမည်) - ( \_\_\_\_\_ )

အလုပ်ရှင်၏ လက်မှတ် \_\_\_\_\_ ရက်စွဲ - \_\_\_\_\_  
(အမည်) - ( \_\_\_\_\_ )

အသိသက်သေ (ရိုလျှင်) (လက်မှတ်) \_\_\_\_\_ ရက်စွဲ - \_\_\_\_\_  
(အမည်) - ( \_\_\_\_\_ )

မှတ်ချက် 1 အလုပ်ရှင်များ နှင့် နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ များ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားအတွက် “နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူ အလုပ်အကိုင်အတွက် လက်တွေ့လမ်းညွှန် - နိုင်ငံရပ်ခြား အိမ်အကူများနှင့် သူတို့ အလုပ်ရှင်တို့ သိသင့်သည်များ” (“*Practical Guide for Employment of FDHs—What FDHs and their Employers Should Know*”) ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကိုးကားပါ။

မှတ်ချက် 2 ဤဟာသည် ကိုးကားရန်အတွက် နမူနာ စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်သူများသည် ဤနမူနာကို ကိုးကားရာတွင် ရွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏ အကြောင်းအရာများသည် သူတို့အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်လျော်ရာ လွတ်လပ်ကျွမ်းကျင်သောအကြံကောင်းများ ရှာဖွေရန်လည်း သူတို့ကို အသိပေးသည်။

\* မဆီလျော်သောအရာကို ပယ်ဖျက်ပါ









