

# غیر ملکی گھریلو معاونین

## ملازمتی آرڈیننس کے تحت حقوق اور تحفظ



انکوائری ہاٹ لائن (ہاٹ لائن زیر تصرف  
"1823")

2717 1771

2157 9537 (مختص کردہ ہاٹ لائن برائے  
غیر ملکی گھریلو معاونین)

ہوم پیج پتہ



www.fdh.labour.gov.hk www.labour.gov.hk

لیبر ریلیشنز ڈویژن کے دفاتر سے ذاتی طور پر  
استفسار

HONG KONG	
<b>Hong Kong East</b> 12/F., 14 Taikoo Wan Road, Taikoo Shing, Hong Kong.	<b>Hong Kong West</b> 3/F., Western Magistracy Building, 2A Pokfulam Road, Hong Kong.
KOWLOON	
<b>Kowloon South</b> 2/F., Mongkok Government Offices, 30 Luen Wan Street, Mong Kok, Kowloon.	<b>Kowloon West</b> Room 1009, 10/F., Cheung Sha Wan Government Offices, 303 Cheung Sha Wan Road, Sham Shui Po, Kowloon.
<b>Kowloon East</b> UGF, Trade and Industry Tower, 3 Concorde Road, Kowloon.	<b>Kwun Tong</b> Units 801-806, 8/F., Tower 1, Millennium City 1, 388 Kwun Tong Road, Kwun Tong, Kowloon.
NEW TERRITORIES	
<b>Sha Tin &amp; Tai Po</b> Rooms 304-313, 3/F., Sha Tin Government Offices, 1 Sheung Wo Che Road, Sha Tin, New Territories.	<b>Kwai Chung</b> 6/F., Kwai Hing Government Offices, 166-174 Hing Fong Road, Kwai Chung, New Territories.
<b>Tsuen Wan</b> 5/F., Tsuen Wan Government Offices, 38 Sau Lau Kok Road, Tsuen Wan, New Territories.	<b>Tuen Mun</b> Unit 2, East Wing, 22/F., Tuen Mun Central Square, 22 Hoi Wing Road, Tuen Mun, New Territories.

متعلقہ دفاتر کے پتے تبدیلیوں کے تابع ہیں۔ تفصیلات کے لیے،  
براہ کرم ویب صفحہ دیکھیں



www.labour.gov.hk/eng/tele/lr1.htm

FDHs کے معاملات کے لیے مختص ای میل:

fdh-enquiry@labour.gov.hk



### طویل المدتی سروس کی ادائیگی

ایک غیر ملکی گھریلو معاون طویل المدتی سروس کی ادائیگی کا حق  
دار ہے اگر اس مرد/خاتون کی خاتمہ ملازمت سے قبل ایک ہی آجر  
کے ساتھ 5 برسوں سے کم کی سروس نہ ہو اور:

- \* برخاست کر دیا گیا ہو یا سنگین مس کنڈکٹ یا تکرار خطا کے  
علاوہ کسی اور وجہ کے باعث معاہدہ کی تجدید نہ کی جا رہی  
ہو؛
- \* خرابی صحت کی بنیاد پر استعفیٰ دیا ہو؛
- \* زائد العمری کے باعث استعفیٰ دیا ہو (جیسا کہ 65 یا زائد کی  
عمر ہو)؛ یا
- \* سروس کے دوران انتقال ہوا ہو۔

### قبل از وقت سبکدوشی کی ادائیگی یا طویل المدتی سروس کی ادائیگی کی رقم

سروس کے سال  $\times \frac{2}{3}$  ماہانہ اجرتیں



کسی غیر تکمیل شدہ سال کی سروس کو پرو ریٹا بنیاد پر شمار کیا جانا چاہیے۔

ایک غیر ملکی گھریلو معاون صرف قبل از وقت سبکدوشی کی  
ادائیگی یا طویل المدتی سروس کی ادائیگی کی وصولی کا حق دار  
ہے۔

درج بالا معلومات صرف نمایاں قانونی اور معاہدہ جاتی شرائط کی جھلکیوں  
کو ترتیب دیتی ہیں جن سے غیر ملکی گھریلو معاونین کا عام طور پر واسطہ  
پڑتا ہے۔

غیر ملکی گھریلو معاونین کے ملازمتی حقوق اور مراعات کی تفصیلات کے  
لیے، براہ مہربانی "غیر ملکی گھریلو مددگار کے روزگار کے لیے عملی رہنما" یا  
"روزگار آرڈیننس کی ایک جامع رہنما" سے رجوع کریں جو کہ لیبر ڈیپارٹمنٹ  
کے لیبر ریلیشنز ڈویژن کے برانچ آفسر میں دستیاب ہیں۔



### ملازمتی معاہدہ کا خاتمہ

کوئی فریق دوسرے فریق کو ایک ماہ کا نوٹس یا نوٹس کی جگہ ایک  
ماہ کی ادائیگی کے عوض ملازمتی معاہدہ کا خاتمہ کر سکتا ہے۔

خاتمے کی ادائیگیوں میں شامل ہو سکتی ہیں:

- \* بقیہ اجرتیں؛
- \* نوٹس کے عوض ادائیگی، اگر کوئی ہو؛
- \* نہ لی گئی سالانہ رخصت کے عوض ادائیگی؛
- \* طویل المدتی سروس کی ادائیگی/قبل از وقت سبکدوشی کی  
ادائیگی، جہاں موزوں ہو؛ اور
- \* ملازمتی معاہدہ کے تحت کوئی اور رقم، مثلاً مفت واپسی کا  
سفر، خوراک اور سفری الاؤنس، وغیرہ۔



### قبل از وقت سبکدوشی کی ادائیگی

ایک غیر ملکی گھریلو معاون قبل از وقت سبکدوشی کی ادائیگی کا  
حق دار ہے اگر اس مرد/خاتون

\* کی خاتمہ ملازمت سے قبل ایک ہی آجر کے ساتھ 24 ماہ سے  
کم کی سروس نہ ہو؛ اور

\* برخاست ہوا یا ہوئی ہو اور معاہدہ کی تجدید بہ سبب تکرار  
خطا نہ ہوئی ہو۔





## سالانہ رخصت

ایک غیر ملکی گھریلو معاون اس بات کا حق دار ہے کہ اسے ایک ہی آجر کے ساتھ 12 ماہ کی ہر ملازمتی مدت کے بعد قابل ادائیگی سالانہ رخصت درج ذیل نرخ پر دی جائے:

- ✳ پہلے اور دوسرے ملازمتی سال میں سے ہر ایک کے لیے 7 ایام؛ اور
- ✳ تیسرے سال سے شروع کر کے، اس نمبر میں 1 یوم فی سال کا اضافہ ہوتا ہے جو کہ زیادہ سے زیادہ 14 ایام تک بڑھ سکتا ہے۔



## بیماری الاؤنس

ایک غیر ملکی گھریلو معاون بیماری الاؤنس کا حق دار ہے اگر اس مرد/خاتون نے:

- ✳ قابل ادائیگی ایام بیماری کی مقررہ تعداد جمع کر لی ہو؛
  - ✳ بیماری کے لیے لی گئی رخصت 4 مسلسل ایام سے کم نہ ہو؛ اور
  - ✳ بیماری کی رخصت کے لیے موزوں طبی سرٹیفکیٹ منسلک ہو۔
- بیماری کے وظیفے کی روزانہ اوسط شرح ہیلپر کی اوسط اجرت کے چار بٹا پانچ کے برابر ہے۔



## زچگی کی چھٹی

ایک غیر ملکی گھریلو مددگار 14 ہفتوں کی زچگی کی چھٹی کے لیے اہل ہے اگر اس نے آجر کو حمل کی اطلاع دی ہے اور اس نے زچگی کی چھٹی لینے کا ارادہ کیا ہے۔ اگر وہ متعلقہ معیار پر پورا اترتی ہے تو وہ اپنی اوسط یومیہ اجرت کے چار بٹا پانچ حصے کی یومیہ شرح پر زچگی کی چھٹی کی تنخواہ کی حقدار ہے۔

ایک آجر کے لیے ممنوع ہے کہ وہ کسی ایسے مددگار کو برخاست کرے جو حاملہ ہو، زچگی کی چھٹی پر ہو یا بیماری کی رخصت پر ہو، سوائے ملازم کے سنگین بد سلوکی کے معاملے کے۔



## آرام کے دن

ایک غیر ملکی گھریلو معاون:

- ✳ کو 7 ایام کی ہر مدت کے بعد کم از کم 1 آرام کا دن ملنا چاہیے؛ اور
- ✳ آرام کے دن رضاکارانہ طور پر کام کر سکتا ہو۔

کسی آجر کو معاون کو مجبور نہ کرنا چاہیے کہ وہ آرام کے دن پر کام کرے۔



## قانونی تعطیلات

ایک غیر ملکی گھریلو معاون اس کا حق دار ہے کہ پائے:

- ✳ قانونی تعطیلات؛ اور
- ✳ ادائیگی برائے تعطیل اگر وہ مرد/خاتون قانونی تعطیلات کے آئے کے 3 ماہ پہلے سے ملازمت حاصل کر چکا یا چکی ہو۔

قانونی تعطیل منظور کرنے کے عوض ادائیگی کی اجازت نہیں ہے۔



اگر کوئی قانونی رخصت آرام کے دن میں آجاتی ہے تو، ایک تعطیل آرام کے دن سے اگلے دن پر دی جانی چاہیے۔

ایک متبادل تعطیل کا انتظام قانونی تعطیل سے 60 ایام کے اندر یا اس کے بعد کیا جانا چاہیے اگر معاون سے تعطیل کے روز کام کرنے کا تقاضا کیا گیا ہو۔



## اجرتوں کی ادائیگی

اجرتوں کو اجرت کی مدت کے خاتمہ یا معاہدہ کے خاتمہ کی تاریخ پر یوں ادا کرنا چاہیے کہ اس میں 7 ایام سے زائد نہ لگیں۔



## اجرتوں کی کم ادائیگی

اگر موصولہ اجرتیں ملازمتی معاہدہ میں طے شدہ حد سے کم ہوں تو، غیر ملکی گھریلو معاون کو اس طرح سے کرنا چاہیے:

- ✳ آجر کے ساتھ اصل رقم کی بابت وضاحت لینی چاہیے؛
- ✳ ان اجرتوں کی رسید کو تسلیم نہ کیا جائے جن کی ادائیگی نہ کی گئی ہو؛ اور
- ✳ کم اجرتوں کی ادائیگی کی صورت میں، جس قدر جلد ممکن ہو لیبر ڈیپارٹمنٹ کو اطلاع دی جائے۔

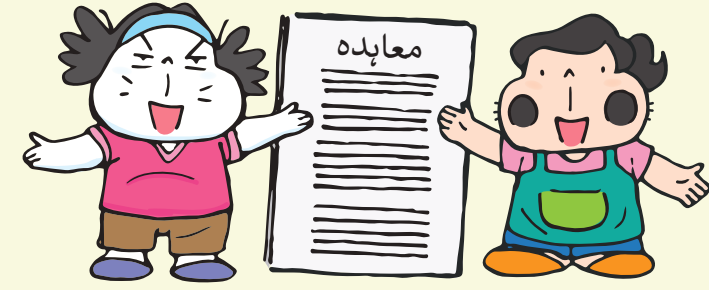


## اجرتوں کی کٹوتی

اجرتوں کی کٹوتی ممنوع ہے ماسوائے:

- ✳ آجر کے سامان یا ملکیتی اشیاء کا نقصان یا خسارہ ہو جس کا سبب غیر ملکی گھریلو معاون کی نظراندازی یا خطا ہو۔ ہر کیس میں کٹوتی شدہ رقم کو HK\$300 سے متجاوز نہیں ہونا چاہیے؛
- ✳ کام سے غیر حاضری جو کہ عدم موجودگی کے دورانیے کی مجموعی رقم کی نسبت سے متجاوز نہ ہو؛
- ✳ پیشگی رقم کی بازیابی یا اجرتوں کی زائد ادائیگی؛ اور
- ✳ معاون کی تحریری درخواست پر دیئے گئے قرض کی بازیابی، وغیرہ۔

گل کٹوتیاں، ماسوائے جو کام سے غیر حاضری کے باعث ہوں، کو اس اجرتی مدت میں قابل ادائیگی اجرتوں کے نصف سے متجاوز نہیں ہونا چاہیے۔



## غیر ملکی گھریلو معاونین کے لیے معیاری ملازمتی معاہدہ

معیاری ملازمتی معاہدہ بانگ کانگ میں غیر ملکی گھریلو معاون کی ملازمت کی شرائط و ضوابط کا تذکرہ کرتا ہے۔ یہ دستاویز کی واحد تسلیم شدہ صورت ہے جس کو بانگ کانگ اسپیشل ایڈمنسٹریٹو ریجن کی حکومت غیر ملکی گھریلو معاونین کو ملازمت دینے کے مقصد کے لیے استعمال کرتی ہے۔



معیاری ملازمتی معاہدہ کے تحت، معاونین ذیل کے حصول کے حق دار ہیں:

- ✳ کم از کم اجازت شدہ اجرت (شق (a) 5 بمطابق معاہدہ)
- ✳ خوراک الاؤنس اگر کوئی خوراک آجر کی طرف سے فراہم نہ کی جائے (شق (b) 5)
- ✳ مفت رہائش (شق (b) 5)
- ✳ آبائی مقام سے آنے اور جانے کا مفت سفر (شق (a) 7)
- ✳ مفت طبی معالجہ، بشمول طبی مشاورت، ہسپتال میں دیکھ بھال اور ایمرجنسی ڈینٹل معالجہ (شق (a) 9)
- ✳ آجر کے خرچ پر سفر کی ادا شدہ یا ناقابل ادائیگی رخصت برائے روانگی گھر (شق 13)

## کم از کم اجازت شدہ اجرت



آجروں کو معاہدہ پر دستخط کے وقت غیر ملکی گھریلو معاونین کو مروجہ کم از کم اجازت شدہ اجرت سے کم ادا نہیں کرنی چاہیے۔