

රැකියා ආඥා පනත හා හොංකොං හි රැකියාවේ නියුතු විදේශීය ගෘහ සහායකයන් සඳහා වැදගත් වන වෙනත් කරුණු ඇතුළත් කෙටි සටහන

සාකච්ඡා මාලාවේ දළ සටහන්

- සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව
- වැටුප් ගෙවීම
- විවේක දින, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු
- අසනීප දීමනාව, මාතෘ ආරක්‍ෂාව සහ ජිනෘ නිවාඩු
- රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම
- කම්කරු ආරවුල් සහ රැකියා අනර්ථයන්
- වැදගත් උපදෙස්
- වැඩි විස්තර

විදේශීය ගෘහ සහායකයින්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ ප්‍රතිලාභ

හොංකොං හි සේවය කරන සියලුම විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන්ගේ (FDHs) අයිතිවාසිකම් සහ ප්‍රතිලාභ ආරක්ෂා කිරීමට හොංකොං රජයේ විශේෂ පරිපාලන කලාපය (HKSAR) දැඩි ලෙස කැපවී සිටී.

සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව

FDH වරුන් සේවයේ යෙදවීම සඳහා රජයේ HKSAR විසින් පිළිගත් එකම ලේඛනය. හොංකොං හි FDH වරුන්ගේ සේවයේ නියමයන් සහ කොන්දේසි නියම කරයි.

සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ, ඔබට හිමි වන්නේ:

- අවම අවසර ලත් වැටුප (කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කරන අවස්ථාවේ සේවා යෝජකයින් විසින් පවතින අවම අවසර ලත් වැටුපට නොඅඩුව ඔවුන්ගේ FDH වරුන්ට ගෙවිය යුතුය.)
- නොමිලේ ආහාර, හෝ ඒ වෙනුවට ආහාර දීමනාව

- සේවා යෝජකයාගේ වාසස්ථානයේ සැලකිය යුතු පෞද්ගලිකත්වය සමඟ නොමිලේ නවාතැන් (නුසුදුසු නවාතැන් සඳහා උදාහරණ: සැලකිය යුතු පෞද්ගලිකත්වයක් නොමැතිව කොර්ඩෝවේ සාදා ඇති ඇඳුන් මත නිදා ගැනීම, විරුද්ධ ලිංගයේ වැඩිහිටියෙකු / යෞවනයෙකු සමඟ කාමරයක් බෙදා ගැනීම යනාදිය)
- වෛද්‍ය උපදේශනය, රෝහලේ නඩත්තුව සහ හදිසි දත්ත වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ඇතුළුව සේවා නියුක්ත කාල සීමාව තුළ (FDH වරයා ඔහුගේ/ඇයගේ කැමැත්තෙන් සහ ඔහුගේ/ඇයගේ පුද්ගලික අරමුණු සඳහා හොංකොං හැර යන කාලසීමාව හැර) ඇති වූ අසනීප හෝ පුද්ගලික තුවාල සඳහා නොමිලේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර.
- නොමිලේ ගමන් කිරීම ඔබ උපන් ස්ථානයේ සිට හොංකොං දක්වා සහ ඔබේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ විට හෝ අවසන් වූ විට, ඔහුගේ/ඇය උපන් ස්ථානයට නොමිලේ ආපසු පැමිණීම, දෛනික ආහාර සහ ගමන් දීමනාව \$100 සපයා ඇත.
- වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ගාස්තු, අදාළ කොන්සල් කාර්යාලයේ සත්‍යාපන ගාස්තු, වීසා ගාස්තු, රක්ෂණ ගාස්තු, පරිපාලන ගාස්තු හෝ පිලිපීනයේ විදේශ රැකියා පරිපාලන ගාස්තු වැනි ගාස්තු හෝ අදාළ රජයේ බලධාරීන් විසින් පනවන ලද සමාන ආකාරයේ ගාස්තු වැනි අවශ්‍ය සියලුම ලියකියවිලි ලබා ගැනීම සඳහා වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම..

පිටතට මුහුණලා ඇති කවුළු පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳ වගන්තියක්:

- පිරිසිදු කරන ජනේලයේ ග්‍රිල් එක අගුලු දමා හෝ විවෘත නොවන ආකාරයෙන් ආරක්ෂිතව ඇති ග්රිල් එකක් සවි කර තිබීම; සහ
- FDH වරයාගේ අත් හැර සිරුරේ වෙනත් කිසිදු කොටසක් ජනෙල් කවයෙන් ඔබ්බට විහිදී නොතිබීම.

කොන්ත් රාත් අලුත් කිරීම මත නිවාඩු නිවාඩු (13 වන වගන්තිය)

- පවතින කොන්ත් රාත්තුව කල් ඉකුත් වීමෙන් පසු නව කොන්ත් රාත්තුවකට එළඹීමට දෙපාර්ශවයම එකඟ වන්නේ නම්, FDH , පැරණි කොන්ත් රාත්තුවක් කල් ඉකුත් වූ පසු සහ නව කොන්ත් රාත්තුවක් ආරම්භ කිරීමට පෙර*

සේවායෝජකයාගේ වියදමින් දින 7 කට නොඅඩු නිවාඩුවක් සඳහා ඔහුගේ / ඇයගේ සම්භවය ස්ථානයට ආපසු පැමිණිය යුතුය.

- *හොංකොං හි රැඳී සිටීම දීර්ඝ කිරීම සඳහා ආගමන විගමන අධි යක්ෂවරයා විසින් පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොදෙන්නේ නම්
- නිවාඩු නිවාඩු ගෙවනු ලැබේද නැතහොත් නොගෙවනු ලැබේද යන්න SEC හි එකඟ වූ කොන්දේසි මත රඳා පවතී

සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ සටහන් කරගත යුතු කරුණු

- අත්සන් කිරීමට පෙර සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ අන්තර්ගතය ඔබ තේරුම් ගෙන ඇති බවට වග බලා ගන්න.
- ඔබ අත්සන් කළ සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ මුල් පිටපත තබා ගන්න.
- ඔබේ සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ කිසිදු ව්‍යාජ තොරතුරක් (ඔබගේ වැටුප් සහ රැකියා ලිපිනය ඇතුළුව) ලබා නොදිය යුතු අතර එසේ කිරීමෙන් ඔබ සාපරාධී වරදකට වගකිව යුතු වන්නේය.

ගෙවීම් ආකෘතිය

පහත සඳහන් ආකාරයන්ගෙන් වැටුප් ගෙවිය හැකිය

වෙක් පත

ස්වයං-ගෙවීම්

මුදල්

වැටුප් කාල සීමාව අවසන් වන දින වැටුප් ගෙවීමට නියමිත වේ. එනිසා, වැටුප් කාල සීමාව අවසන් වී **දින 7ක්** යාමට පෙර ගෙවිය යුතුය.

ගෙවිය යුතු දින සිට **දින 7ක් ඇතුළත** FDH වරයාගේ වැටුප් ගෙවීමට සේවායෝජකයා අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඔහු/ඇය:

- ◆ හිඟ වැටුප් සඳහා පොලී ගෙවීමට අවශ්‍ය වේ
- ◆ නඩු පැවරීමට සහ, වරදකරු වූ පසු, HK\$350,000 ක දඩයකට සහ වසර තුනක සිර දඬුවමකට යටත් වේ.

ගෙවනු ලබන වැටුප් රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියම කර ඇති මුදලට වඩා අඩු නම්:

- ♦ සේවායෝජකයා සමඟ පරීක්ෂා කරන්න.
- ♦ නොගෙවා ඇති වැටුප් සඳහා ලදුපත් පිළි නොගන්න; හා
- ♦ අඩු ගෙවීමක් සිදුවුවහොත් - කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු සබඳතා අංශය වෙත වාර්තා කරන්න.

වැටුප් අඩු කිරීම

- ♦ FDH වරයාගේ නොසැලකිලිමත්කම හෝ පැහැර හැරීම හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාගේ භාණ්ඩ හෝ දේපල වලට හානි වීම හෝ අහිමි වීම හේතුවෙන්;
- ♦ ඕනෑම එක් අවස්ථාවක HK\$300 සීමාවකට යටත්ව;
- ♦ සම්පූර්ණ අඩු කිරීම, වැටුප් කාල සීමාවට අයත් **වැටුපෙන් හතරෙන් එකක් නොඉක්මවිය යුතුය.**
- ♦ රැකියාවට නොපැමිණෙන කාලය දක්වා සමානුපාතික එකතුවක් නොඉක්මවන ලෙස.
- ♦ අන්තිකාරම් ආපසු අයකර ගැනීම හෝ වැඩිපුර වැටුප් ගෙවීම (මුළු එකතුව වැටුප් කාල සීමාව තුළ වැටුපෙන් හතරෙන් එකක් නොඉක්මවිය යුතුය);
- ♦ FDH වරයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීම සමඟ FDH වරයා වෙත ලබා දුන් ණය ආපසු අයකර ගැනීම;
- ♦ FDH වරයාගේ වැටුප් වලින් සිදු කිරීමට ඕනෑම පනතක් යටතේ අවසර දී ඇති අඩු කිරීම්.

ඕනෑම එක් වැටුප් කාල සීමාවක් තුළ නොපැමිණීම හැර මුළු අඩු කිරීම් එම කාලය සඳහා ගෙවිය යුතු **වැටුපෙන් 50% නොඉක්මවිය යුතුය.**

සේවකයෙකුගේ වැටුපෙන් නීති විරෝධී ලෙස අඩු කරන සේවා යෝජකයෙකුට නඩු පැවරීමට සහ වරදකරු වූ පසු, HK\$100,000 ක දඩයකට සහ වසරක සිර දඬුවමකට යටත් වේ.

විවේක දින, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු

FDH වරයෙකුට දින 7ක සෑම කාල පරිච්ඡේදයකදීම අවම වශයෙන් එක් විවේක දිනයක්වත් තිබිය යුතුය.

- විවේක දිනයක් යනු පැය 24 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයකි.
- විවේක දින නීතිපතා හෝ අක්‍රමවත් පදනමින් ලබා දිය හැක.
- සේවා යෝජකයා FDH කෙනෙකුට විවේක දිනවල වැඩ කිරීමට බල නොකළ යුතුය, එසේ කළහොත් එය නීතිය කඩකිරීමක් වන්නේය.
- FDH වරයා ඔහුගේ/ඇයගේ විවේක දිනවල ස්වේච්ඡාවෙන් වැඩ කළ හැක.

ආදේශක විවේක දින

FDH වරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව, විවේක දිනය වෙනත් දිනයක ආදේශ කළ හැකිය. මුල් විවේක දිනට පෙර එම මාසය තුළ හෝ ඉන් පසු දින 30ක් ඇතුළත ආදේශක විවේක දින ලබා දිය යුතුය.

ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු

සියලුම විදේශීය ගෘහ සේවකයින්, ඔවුන්ගේ සේවා කාලය නොසලකා, වසරක් තුළ පහත සඳහන් ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබයි:

1. ජනවාරි පළමුවනදා
2. චන්ද්‍ර අලුත් අවුරුදු (LNY) දිනය
3. LNY හි දෙවන දිනය
4. LNY හි තුන්වන දිනය
5. චිං මිං උත්සවය
6. කම්කරු දිනය (මැයි 1)
7. Tuen Ng උත්සවය
8. HKSAR ආයතනික දිනය (ජූලි 1)
9. චීන මැද-සරත් සෘතුවේ උත්සවයට පසු දින
10. Chung Yeung උත්සවය

11. ජාතික දිනය (ඔක්තෝබර් 1)

12. චීන ශීත සූර්යාලෝක උත්සවය හෝ තත්තල් දිනය

2022 සිට, ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දින ගණන 17 දක්වා ක්‍රමානුකූලව වැඩි කෙරේ.

වසර	අලුතින් එකතු කරන ලද ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු
2022	13. බුදුන් වහන්සේගේ උපන් දිනය
2024	14. තත්තලට පසු පළමු සතියේ දිනය
2026	15. පාස්කු සදාදා
2028	16. මහ සිකුරාදා
2030	17. මහ සිකුරාදාට පසු දින

ඔහු/ඇය සේවා යෝජකයා වෙනුවෙන් කොපමණ කාලයක් සේවය කර ඇතත් සේවායෝජකයා FDH ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු ලබා දිය යුතුය.

ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩුවට පෙර මාස 3ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවායෝජකයා විසින් FDH අඛණ්ඩව සේවයේ යොදවා ඇත්නම්, ඔහු/ඇය නිවාඩු වැටුප් සඳහා හිමිකම් ලබයි.

විකල්ප ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු

FDH ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩුවක සේවය කර ඇත්නම්, සේවායෝජකයා ඔහු/ඇයට විකල්ප නිවාඩුවක් ලබා දිය යුතුය. පැය 48කට නොඅඩු පූර්ව දැනුම්දීමකින් යුතුව ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩුවට පෙර හෝ පසු දින 60ක් ඇතුළත එය ලබා දිය යුතුය.

ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩුවක් ලබා දීම වෙනුවට ඒ සඳහා ගෙවීම් කිරීමට අවසර නැත.

ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දිනය විවේක දිනයක නම්, විවේක දිනට පසු දින නිවාඩුවක් ලබා දිය යුතුය.

වාර්ෂික නිවාඩු

FDH එක සේව්‍යෝජකයා සමඟ සේවය කරන සෑම මාස 12ක කාලයකටම පසු ගෙවීම් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබයි.

වසර ගණනාවක සේවා කාලය	1-2	3	4	5	6	7	8	9 හෝ ඊට වැඩි
වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු දින ගණන	7	8	9	10	11	12	13	14

අසනීප දීමනාව, මානා ආරක්ෂාව සහ ජීනා නිවාඩු

අසනීප දීමනාව

FDH වරයෙකුට අසනීප දීමනාවක් හිමිවන්නේ:

- ඔහු/ඇය ප්‍රමාණවත් වැටුප් සහිත අසනීප දින ගණනක් රැස් කරගෙන ඇති විටක;
- ගන්නා ලද අසනීප නිවාඩු අඛණ්ඩව දින 4 කට නොඅඩුව තිබීම; හා
- අසනීප නිවාඩු සඳහා සුදුසු වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් අනුග්‍රහය දක්වන විට.

ගෙවන ලද අසනීප දින සමුච්චය කිරීමේ ක්රමය:

සේවා මාස ගණන	ගෙවන ලද අසනීප දින සෑම මසකම එකතු වේ
--------------	------------------------------------

පළමු මාස 12	2 දින
ඉන් පසු	4 දින

- එකතු කළ යුතු උපරිම දින ගණන: දින 120
- අසනීප දීමනාවේ දෛනික අනුපාතය =
FDH හි සාමාන්ය දෛනික වැටුප 4/5 x
- එය සාමාන්ය වැටුප් දිනයට වඩා පසුව නොගෙවිය යුතුය

මාතෘ ආරක්ෂාව

- කාන්තා FDH . සති 14 ක අඛණ්ඩ කාල සීමාවක් සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගත් වැටුප් සහිත මාතෘ නිවාඩු * ඇය නම්:
 1. නියමිත මාතෘ නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට වහාම සති 40 කට නොඅඩු කාලයක් සේවයේ යොදවා ඇත;
 2. ගැබ් ගැනීම පිළිබඳ දැනුම් දීම සහ ගැබ් ගැනීම තහවුරු වූ පසු ඇගේ සේවායෝජකයාට මාතෘ නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඇයගේ අභිප්පාය ලබා දී ඇත (උදා: ඇගේ ගැබ් ගැනීම සනාථ කරන වෛද්‍ය සහතිකයක් සේවායෝජකයාට ඉදිරිපත් කිරීම); ඒ වගේම
 3. සේවායෝජකයාට අවශ්‍ය නම් සිරගත කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය සඳහන් කරන වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර ඇත.

*2020 දෙසැම්බර් 11 දිනට පෙර සිරගත කිරීම සිදුවන කාන්තා FDHs. වලට සති 10 ක වැටුප් සහිත මාතෘ නිවාඩු හිමි වේ.

- දිනපතා මාතෘ නිවාඩු වැටුප් අනුපාතය =
FDH හි සාමාන්ය දෛනික වැටුප 4/5 x
- එය සාමාන්ය වැටුප් දිනයට වඩා පසුව නොගෙවිය යුතුය

පීතෘ නිවාඩු

- සුදුසුකම් ලත් පිරිමි FDH නම සහකරු හෝ සහකාරියගේ එක් එක් සිරගත කිරීම සඳහා දින 5 ක පීනා නිවාඩු වක් හිමි වේ:
 1. පීනා නිවාඩු දිනයට වහාම සති 40 කට නොඅඩු කාලයක් සේවයේ යොදවා ඇත; ඒ වගේම
 2. දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය ලබා දී ඇති අතර, ඔහුගේ නම දරුවාගේ පියා ලෙස ඇතුළත් කර ඇත
- පීනා නිවාඩු ගෙවීමේ දෛනික අනුපාතය =
FDH හි සාමාන්ය දෛනික වැටුප 4/5 x

රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම

ඕනෑම පාර්ශ්වයකට ගිවිසුම අවසන් කළ හැක්කේ:

- ලිඛිතව මාසයක දැනුම්දීමක්; හෝ
- දැනුම්දීම වෙනුවට මාසයක ගෙවීමක් සහිතවය.

අවසන් කිරීමේ ගෙවීම්වලට ඇතුළත් විය යුත්තේ:

- හිඟ වැටුප්;
- දැනුම්දීම වෙනුවට ගෙවීම, ඇත්නම්;
- නොගත් වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා ගෙවීම්;
- දිගු කාල සේවා ගෙවීම / අවසන් කිරීමේ ගෙවීම, අදාළ අවස්ථාවලදී;
- රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ වෙනත් ඕනෑම ගෙවීමක්, උදා: නොමිලේ ආපසු ගමන් කිරීම, ආහාර සහ ගමන් දීමනාව

සාරාංශය: දැනුම්දීමකින් තොරව හෝ ඒ වෙනුවට ගෙවීමකින් තොරව සේවයෙන් පහ කිරීම

සේවා යෝජකයෙකු FDH වරයෙකුට දැනුම් දීමකින් හෝ ඒ වෙනුවට ගෙවීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැකි අවස්ථාවන්:

නීත්‍යානුකූල සහ සාධාරණ නියෝගයකට හිනාමනාම අකීකරු වීම;

ඔහුගේ/ ඇයගේ අනාවාර හැසිරීම්;

වංචාව හෝ වංකභාවය සම්බන්ධයෙන් වරදකරු වූ; හෝ පුරුද්දක් ලෙස ඔහුගේ/ඇයගේ රාජකාරි පැහැර හැරිය අවස්ථාවන්හිදී.

දැනුම්දීමකින් තොරව ඉල්ලා අස්වීම හෝ ඒ වෙනුවට ගෙවීම

FDH විසින් දැනුම් දීමකින් තොරව හෝ සේවා යෝජකයාට ගෙවීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැකි අවස්ථාවන්:

- ප්‍රවණ්ඩත්වය හෝ රෝගාබාධ හේතුවෙන් භෞතික අනතුරක් වේ යයි සාධාරණ භීයක් අත්තේනම්;
- සේවායෝජකයා විසින් අයහපත් ලෙස සැලකිල්ලට ලක්වේනම්; හෝ
- වසර 5කට නොඅඩු කාලයක් සේවයේ නියුක්ත වී ඇති අතර නියැලී සිටින ආකාරයේ වැඩ සඳහා ස්ථිරවම නුසුදුසු බවට වෛද්‍ය සහතිකය ලබා ඇති අවස්ථාවේ.

සේවා අවසන් කිරීමේ ගෙවීම

FDH වරයා සේවා අවසන් කිරීමේ ගෙවීමට හිමිකම් කියන්නේ:

- ඔහු/ඇය සේවයෙන් පහ කිරීමට පෙර එම සේවායෝජකයා සමඟ **මාස 24 කට නොඅඩු කාලයක්** සේවය කර සිටිය යුතුයි; හා
- සේවයෙන් පහ කර, නැතහොත් සේවයෙන් පහ කිරීමේ හේතූන් මත ස්ථාවර කාලීන කොන්ත්‍රාත්තුව අලුත් අළුත් නොකර තිබිය යුතුයි..

දිගු සේවා ගෙවීම

FDH වරයා වසර පහකට නොඅඩු කාලයක් අඛණ්ඩව සේවය කර ඇත්නම්, ඔහු/ඇය දිගු සේවා ගෙවීමක් සඳහා හිමිකම් ලබයි, සහ ඔහු/ඇය:

- බරපතල විෂමාචාරයක් හෝ අතිරික්තයක් හැර වෙනත් හේතුවක් මත ස්ථාවර කාලීන කොන්ත්‍රාත්තුව ඉවත් කර හෝ අලුත් නොකළ අවස්ථාවේදී;
- රැකියාවේ යෙදී සිටියදී මිය ගියහොත්;
- අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය මත ඉල්ලා අස්වීම සහ සුදුසු වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වීම;

ඔහු/ඇය වයස අවුරුදු 65 දී මහලු බව මත ඉල්ලා අස් වන අවස්ථාවේදී.

වෙන්කිරීම් ගෙවීම් හෝ දිගු සේවා ගෙවීම් ගණනය කිරීම

- (මාසික වැටුප් x 2/3) x ගණන් කළ හැකි සේවා වසර
- අසම්පූර්ණ වසරක සේවාව අනුපාත පදනමක් මත ගණනය කළ යුතුය
- FDH එකවර වෙන්වීම් ගෙවීම් සහ දිගු සේවා ගෙවීම් යන දෙකටම හිමිකම් නොකියනු ඇත

රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාපිත සීමාවන්

සේවා යෝජකයෙකු FDH වරයෙක් ඉවත් නොකළ යුතු අවස්ථාවන්:

- ♦ ගර්භනී බව තහවුරු කර ඇති සහ ගැබ්ගැනීම් පිළිබඳ දැනුම්දීමක් ලබා දී තිබීම;
- ♦ වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු මත සිටින අය;
- ♦ අදාළ කම්කරු නීති බලාත්මක කිරීම හේතුකොට ඔහු/ඇය සාක්ෂි හෝ තොරතුරු ලබා දීම හේතුවෙන්;
- ♦ වෘත්තීය සමිති සාමාජිකත්වය සහ ක්‍රියාකාරකම් හේතුවෙන්;
- ♦ සේවක වන්දි සඳහා සේවකයා සමඟ ගිවිසුමකට එළඹීමට පෙර හෝ තක්සේරු සහතිකයක් නිකුත් කිරීමට පෙර.

රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාපිත සීමාවන්

වැරදි සහ දඬුවම්

ඉහත තත්වයන් යටතේ FDH වරයෙක් සේවයෙන් පහ කරන සේවා යෝජකයෙකු හට නඩු පැවරීමට සහ වරදකරු වූ පසු, \$100,000 ක දඩයකට යටත් වීමට සිදුවේ.

රැකියා ආරක්‍ෂණය

FDH වරයා පහත සඳහන් තත්වය යටතේ ඔහුගේ / ඇයගේ සේවයෝජකයාට එරෙහිව රැකියා ආරක්‍ෂණය සඳහා පිළියම් ඉල්ලා සිටිය හැක:

- ♦ අසාධාරණ ලෙස සේවයෙන් පහ කිරීම (මාස 24 කට නොඅඩු කාලයක් සේවයේ යොදවා ඇති අතර);
- ♦ අසාධාරණ සහ නීති විරෝධී ලෙස සේවයෙන් පහ කිරීම

සේවයෙන් පහ කිරීම සඳහා වලංගු හේතු 5 ක් නම්:

- සේවකයාගේ හැසිරීම
- හැකියාව හෝ සේවකයාගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා සුදුසුකම්
- අතිරික්තය හෝ වියාපාරයේ වෙනත් අවියාජ මෙහෙයුම් අවශ්යතා
- වියවස්ථාපිත අවශ්යතා (එනම් සේවකයෙකුට ඔහුගේ / ඇයගේ මුල් තනතුරේ දිගටම වැඩ කිරීමට ඉඩ දීම නීතියට පටහැනි වනු ඇත)
- වෙනත් සැලකිය යුතු හේතු

කම්කරු විනිශ්චය සභාව විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨතා කරනු ලබන රැකියා ආරක්ෂාව සඳහා පිළියම් වලට ඇතුළත් වන්නේ:

- නැවත පිහිටුවීම
- නැවත විවාහ ගිවිස ගැනීම
- පර්යන්ත ගෙවීම්
- වන්දි ගෙවීම (අසාධාරණ හා නීති විරෝධී සේවයෙන් පහ කිරීමේ සිද්ධිය සඳහා පමණක් අදාළ වේ)

කම්කරු ආරවුල්

කම්කරු ආරවුල්

ආරවුලක් ඇති වුවහොත්, ඔබේ සේවායෝජකයා පදිංචි ස්ථානයට ආසන්නතම කම්කරු සබඳතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාලය වෙත යා හැකිය.

- නොමිලේ උපදේශනය
- නිදහස් සහ ස්වේච්ඡා සංහිදියාව

සේවා නියුක්ති ආඥා පනත සහ සේවා නියුක්ති කොන්ත්‍රාත් රාත්තුව යටතේ හිමිකම් සඳහා, සංහිඳියාව මගින් විසඳුමක් ලබා ගත නොහැකි නම්

- හිමිකම් විනිශ්චය කිරීම සඳහා කම්කරු විනිශ්චය සභාව හෝ සුළු සේවා නියුක්ති හිමිකම් විනිශ්චය මණ්ඩලය වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

ජ්‍රායෝගික මාර්ගෝපදේශය සහ සංක්ෂිප්ත මාර්ගෝපදේශය

- ඉහත තොරතුරු මගින් FDHs පොදුවේ සැලකිලිමත් වන ජ්‍රායෝගික වියවස්ථාපිත හා ගිවිසුම්ගත විධිවිධානවල විශේෂාංග පමණක් දක්වා ඇත
- රැකියා අයිතිවාසිකම් සහ ජ්‍රායෝගික පිළිබඳ විස්තර සඳහා කරුණාකර ජ්‍රායෝගික මාර්ගෝපදේශය සහ EO සංක්ෂිප්ත මාර්ගෝපදේශය වෙත යොමු වන්න

වැදගත් උපදෙස්

සජීවී අවශ්‍ය යතාව සහ යෙදවීම සීමා කිරීම

ඔයා සිටවනු ඇත

- ගෘහස්ථ රාජකාරි ඉටු කිරීම
- ඔබගේ වීසා බලපත්‍රයේ නම් කර ඇති ඔබේ සේවයෝජකයා සඳහා, සහ
- සම්මත සේවා නියුක්ති කොන්ත්‍රාත්තුවේ 3 වන වගන්තියේ සඳහන් ලිපිනයේ සේවා යෝජකයාගේ නිවසේ වාසය කිරීම

ඔබ අර්ධකාලීන රැකියාවක් නොකළ යුතුය

- නීති විරෝධී ලෙස වැඩ යෙදවීම තහනම්

කොන්ත්‍රාත්තුව නොමේරූ ලෙස අවසන් කිරීම සඳහා වන විධිවිධාන අනිසි ලෙස භාවිතා නොකරන්න

- ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුව (ImmD) පසුගිය මාස 12 තුළ නොමේරූ කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම සඳහා සංඛියාව සහ හේතු ඇතුළුව වීසා අයදුම්පත් සම්පව පරීක්ෂා කරයි

- යුක්ති සහගත හේතු නොමැතිව මෙම විධිවිධානය සආනිසි ලෙ භාවිතා කළ බවට FDH සැක කෙරේ නම්- > හොංකොංහි FDH ලෙස වැඩ කිරීම සඳහා ඔහුගේ / ඇයගේ අනාගත අයදුම්පත් ප්රනික්ෂේප කළ හැකිය
- "රැකියා-හොපිං" පිළිබඳ සැක යක් ඇත්නම්, ImmD වෙත ආධාරක ලියකියවිලි ලබා දෙන ලෙස FDH ඉල්ලා සිටිය හැකිය, පහත සඳහන් දෑ ඇතුළුව නමුත් ඒවාට පමණක් සීමා නොවේ:
 - පෙර සම්මත රැකියා ගිවිසුම්
 - පෙර වීසා අයදුම්පත් හෝ හොංකොං සංචාරයන්
 - සේවා නියුක්තිය අවසන් කිරීම පිළිබඳ වාර්තා (උදා: යොමු ලිපි, ඉල්ලා අස්වීම / අවසන් කිරීමේ ලිපි, සේවා යෝජකයින් සමඟ අත්සන් කරන ලද නිරවුල් කිරීමේ ආකෘති පත් ර, සේවා යෝජකයින්ගෙන් ලැබුණු ගුවන් ටිකට්පතේ පිටපතක්)
 - සේවා යෝජකයින්ගෙන් ලැබෙන වෙනත් රැකියා වාර්තා (උදා: වැටුප් වාර්තා, නිවාඩු සහ නිවාඩු වාර්තා)

පුද්ගලික හඳුනාගැනීමේ ලියකියවිලි සහ රැකියා වාර්තා තබා ගැනීම

- ඔබගේ **විදේශ ගමන් බලපත්රය සහ HKID කාඩ්පත** ඔබම තබා ගන්න (වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකු ඔබ වෙනුවෙන් ඔබේ හඳුනාගැනීමේ ලියකියවිලි තබා නොගත යුතුය)
- ඔබේ රැකියා අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ඔබේ රැකියා **වාර්තා** තබා ගන්න:
 - වැටුප් වාර්තා
 - නිවාඩු සහ අසනීප නිවාඩු වාර්තා
 - සේවා නියුක්තිය අවසන් කිරීම පිළිබඳ වාර්තා
- ඔබට නො තේරෙන හෝ එකඟ නොවන ලියකියවිලි වලට අත්සන් නොකරන්න

රැකියා නියෝජිතායතනය (EA)

- ලියාපදිංචි ගාස්තු, වෙන් කිරීමේ ගාස්තු, ඡායා පිටපත් ගාස්තු වැනි නියමිත කොමිස් මුදල හැර වෙනත් කිසිදු වියදමක් හෝ ගාස්තුවක් EA වෙත නො

ගෙවත්ත

- රැකියා නියෝජිතයන්ගේ මුදල් ගෙවත්ත එපා
 - ඔබගේ සේවා යෝජකයා ඇතුළු තෙවන පාර්ශවයක් හරහා, හෝ
 - EA විසින් ඉල්ලා සිටින විට හෝ යෝජනා කරන විට පවා ඕනෑම මුල් ය සේවා සමාගම් වලින් මුදල් ණයට ගැනීමෙන්

රැකියා නියෝජිතයන්ගේ සඳහා වන පුහුණු සංග් රහය (CoP)

රැකියා ලාභීන්ගේ ආරක්ෂාව ඉහළ නැංවීම සඳහා මෙම CoP නිකුත් කරන ලදී. EAs' සේවාවන් භාවිතා කරන විට, සියලුම EAs කළ යුත්තේ:

- රැකියා සොයන්නන් සමඟ සේවා ගිවිසුමක් ඇති කර ගන්න
- රැකියා අපේක්ෂකයින්ට ගෙවීම් රිසිට්පත් ලබා දීම
- මුල් අත්සන් කරන ලද සම්මත රැකියා කොන්ත් රාත්තුව රැකියා අපේක්ෂකයින්ට ආපසු ලබා දෙන්න
- රැකියා අපේක්ෂකයින්ට ඔවුන්ගේ මව් භාෂාවෙන් නියැදි සම්මත රැකියා කොන්ත් රාත්තුවක් ලබා දීම
- රැකියා ලාභීන්ගේ ආරක්ෂාව ඉහළ නැංවීම සඳහා මෙම CoP නිකුත් කරන ලදී. EAs' සේවාවන් භාවිතා කරන විට, සියලුම EAs කළ යුතුය:
 - රැකියා සොයන්නන් සමඟ සේවා ගිවිසුමක් ඇති කර ගන්න
 - රැකියා අපේක්ෂකයින්ට ගෙවීම් රිසිට්පත් ලබා දීම
 - මුල් අත්සන් කරන ලද සම්මත රැකියා කොන්ත් රාත්තුව රැකියා අපේක්ෂකයින්ට ආපසු ලබා දෙන්න
 - රැකියා අපේක්ෂකයින්ට ඔවුන්ගේ මව් භාෂාවෙන් නියැදි සම්මත රැකියා කොන්ත් රාත්තුවක් ලබා දීම

රැකියා නියෝජිතයන්ගේ ද්වාරය (www.eaa.labour.gov.hk)

- ටැග්ලොග්, ඉන්දුනීසියානු, තායි යනාදියෙහි EAs සම්බන්ධ කර ගැනීම පිළිබඳ තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශය.
- හොංකොං හි EA වලංගු බලපත්‍රයක් නිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න
- දිස්ත් රික්කය සහ ස්ථානගත කිරීමේ වර්ගය වැනි විවිධ සෞඛ්‍ය නිර්ණායක

මගින් EAs .

- ජ්‍යෙෂ්ඨතාවන් යොමු ද්‍රව්‍ය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලබා ගැනීම, ඇතුළුව : සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨතා සංග්‍රහය EAs, වරදකරු කිරීම සම්බන්ධ පුවත්පත් නිවේදන EAs, අවලංගු කිරීම / අළුත් කිරීම ජ්‍යෙෂ්ඨතා කිරීම EAබලපත් ර ආදිය.

සේවා නියුක්ති ඒජන්සි වලට එරෙහිව පැමිණිලි

බලපත් ර රහිත මෙහෙයුම්, කොමිස් අධික මුදලක් අය කිරීම හෝ EAs. සඳහා වන ජ්‍යෙෂ්ඨතා සංග්‍රහයට අනුකූල නොවීම පිළිබඳ EAs. **ද්වාරයේ මාර්ගගත පැමිණිලි ආකෘති පත් රය හරහා** ඔබට EA වලට එරෙහිව පැමිණිලි ගොනු කළ හැකිය.

වැඩ තුවාල

- යම් සේවකයෙකු තම සේවා නියුක්තිය තුළ දී හෝ හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් යම් තුවාලයක් සිදු වුවහොත් හෝ මිය ගියහොත් - > ඔහුගේ සේවයේ ජීවිතය පොදුවේ සේවක වන්දි ආඥා පනත යටතේ වන්දි ගෙවීමට බැඳී සිටී.
- තුවාල ලැබූ සේවකයෙකු හැකි ඉක්මනින් සේවයේ ජීවිතයට අනතුර පිළිබඳ දැනුම් දිය යුතුය
- කඩිනම් දැනුම් දීමක් කිරීමට අපොහොසත් වීමෙන් සේවකයින්ගේ වන්දි ඉල්ලීම අවදානමට හා ජ්‍යෙෂ්ඨතා විය හැකිය

මුල්ය කළමනාකරණය

- ඔබේ පුද්ගලික මුල්ය විවක්ෂණයීලීව කළමනාකරණය කරන්න සහ ණය ලබා ගැනීමෙන් වළකින්න
- ණය ගොඩගැසීම වළක්වා ගැනීම සඳහා ණය ගැනීමට පෙර දැරිය හැකි හැකියාව සහ ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව සලකා බලන්න
- ඔබේ මුල්ය කටයුතු වලට රැකියා නියෝජිත ආයතන වලට සම්බන්ධ වීමට ඉඩ නොදෙන්න
- ඔබට නොතේරෙන හෝ එකඟ නොවන ඕනෑම මුල්ය ලියකියවිලි වලට අත්සන්

නොකරන්න

වංචා ගැන විමසීමෙන් වන්න

- **විශ්වාසවන්ත සහ විශ්වසනීය පාර්ශවයන්** සමඟ පමණක් ගනුදෙනු සිදු කිරීම
- ඔබගේ නම, **ID මිපන්** අංකය, බැංකු ගිණුම් අංකය සහ PIN වැනි ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු **ආගන්තුකයන්ට හෙළි** නොකරන්න
- **ඔබට කිසියම් සැකයක් ඇත්නම්, ගනුදෙනුව නතර** කර පොලිසියට වාර්තා කිරීම සලකා බලන්න

මුදල් විශුද්ධිකරණය වැළැක්වීම

ඔබේ බැංකු ගිණුම් අත් අයට කුලියට දීම, ණයට දීම හෝ විකිණීම නොකරන්න

- ඔබගේ ගිණුම නීති විරෝධී අරමුණු සඳහා අපයෝජනය වීම වළක්වන්න

වැදගත් උපදෙස් - ප්‍රයෝජනවත් අංක

ඔබට කිසියම් ගාර්ථක හිංසනයක් සිදුවුවහොත් හෝ ඔබේ පුද්ගලික ආරක්ෂාව අවදානමට ලක්වුවහොත්, වහාම පොලිස් හදිසි ඇමතුම් අංකය **999** අමතන්න.

ඔබ ඔබේ සේවායෝජකයා හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකු සමඟ නොතකා HK හි හෝ HK වලින් පිටත ස්ථානවල සේවය කිරීමට නීති විරෝධී ලෙස යොදවා ඇත්නම් හෝ ගෘහස්ත නොවන රාජකාරි භාර ගන්නේ නම්, කරුණාකර ආගමන විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය **2824 1551** අමතන්න.

විමසීම් සහ පැමිණිලි

- කම්කරු කටයුතු පිළිබඳ විමසීම් සහ පැමිණිලි සඳහා කරුණාකර කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් ලබා ගන්න:

☎ විශේෂිත FDH ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය: 2157 9537 (පෙරවරු 8 සිට රාත් 10 දක්වා භාෂා 11 කින් අර්ථ කථන සේවාව සහිතව)

📧 විමසීම් විද්යුත් තැපෑල: fdh-enquiry@labour.gov.hk

👤 කම්කරු සම්බන්ධතා අංශයේ ශාඛා කාර්යාල

පහසු තොරතුරු කාඩ්පත

ඔබ මෙම කාඩ්පත ඔබ වෙත සම්පව තබා ගත යුතු අතර නීති විරෝධී ක්රියාවන් වහාම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

සෞඛ්‍යෝ විශේෂ ප්‍රාදේශීය පරිපාලන රජයේ වැදගත් අවවාදයකි

මෙහි සේවා කරන කාර්යාල තුළ කැණීම් කර පහත පදනම් වැදගත් අවවාදයට ඔබේ අවධානය යොමු කරන්න:

- ඔබට සීමිත අකාරයක ගවේෂිත අපයෝජනයකට ලක් වුවහොත් හෝ ඔබේ පෞද්ගලික ආරක්ෂාවට පරිජනක එදිරි විරෝධී ව්‍යාජ පොලීසියේ හැසිරීම් ඇමතුම් අංකය 999 අමතන්න.
- ඔබේ වැටුප් නිවැරදිව නොලැබේ නම් (මුළු වැටුප නොලැබීම හෝ නිසි කලට නොලැබීම) හෝ ඔබේ රැකියා අවසරයකින් තොරව වැටුප් දීමක් සිදු වේ නම් (උදා: පණිවිඩයකට එක් නිවාඩු දිනයක් වැටුප් සහිත වාර්ෂික නිවාඩු වැනි) කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය 24 ඇමතුම් අංකය 2717 1771 අමතන්න.
- ඔබේ විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හා සෞඛ්‍යෝ ගැඹුණුපත ඔබේ ලග තබා ගන්න. ඔබේ සේවා යෝජනා: නියෝජිතයා වැනි වෙනත් පුද්ගලයෙකු අදාළ දේශීය මිල වෙනුවට ඔවුන් ලබා නොගත යුතුය.
- ඔබට පමුණුණයෙන්ම එකඟ විය නොහැකි හෝ සේරුම් ගත නොහැකි සිසිදු දේශීයයකට අත්පත් කැබ්මේන් වලකින්න.

වෙබ් අඩවිය: www.fdh.labour.gov.hk  Labour Department
(Sinhala Version 斯里蘭卡文版本)

වැඩිදුර තොරතුරු

විදේශීය ගෘහ සේවිකාවන් ද්වාරය (www.fdh.labour.gov.hk)

මෙම ද්වාරය මගින් භෞමිකෝ හි FDHs සේවයේ යෙදවීමට අදාළ තොරතුරු සපයයි:

- FDHs ආනයනය කිරීමේ ජ්‍යෙෂ්ඨ රනිපත්තිය
- කම්කරු නීති සහ FDHs කුලියට ගැනීම සඳහා සම්මත රැකියා කොන්ත්‍රාත් රාත්තුව යටතේ FDH සහ ඔවුන්ගේ සේවා යෝජකයින්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් පිළිබඳ ජ්‍යෙෂ්ඨ රකාගත හා ජ්‍යෙෂ්ඨ රවී ය

විදේශීය ගෘහ සහායක ද්වාරය - මාර්ගගත විමසීම්/පැමිණිලි පෝරමය

හොංකොං හි ඔබගේ රැකියාව සම්බන්ධයෙන් විමසීමක්/ප්‍රමිණිල්ලක් ගොනු කිරීමට ඔබට පහත මාර්ගගත පෝරමය සම්පූර්ණ කළ හැක.

වෙනත් FDH ප්‍රකාශන

www.fdh.labour.gov.hk/sinhala/publication.html

වීඩියෝ - හොංකොං හි FDHs සඳහා ජ්‍රායෝගික කවිටලය:

www.fdh.labour.gov.hk/en/publication.html#5