

僱傭於受僱期間，必須遵守以下條例：

The following regulations will apply to you during your period of employment as a domestic helper : **Mga Alituntunin Habang Nagtatrabaho :**

**一般工作及事務 General Manner (Kabuuang) :**

1. 在家中，要滿面笑容；  
Smile and be happy-looking in the house;  
**Palaging nakangiti at mukhang masaya habang nagtatrabaho; maaliwalas na mukha ay nagdadala ng suwerte sa pamamahay.**
2. 打扮要整齊清潔及將長髮束起； Dress up tidy and must tide up the long hair;  
**Magdamit ng malintis at maayos; Ayusin ang mahabang buhok;**
3. 在工作期間，不允許各妝及塗口紅； Don't make up in the house;  
**Huwag gumamit ng pampaganda habang nagtatrabaho;**
4. 不允許吸煙及飲酒； Don't smoke and drink any alcohol in the house;  
**Huwag manigarilyo o kaya'y uminom ng nakakalasing sa oras ng trabaho;**
5. 要尊敬及有禮貌對僱主之親友及客人；  
Be polite and respectful to your employer, his/her family, relatives and visitors;  
**Maging mabait at magalang sa iyong mga amo, kanyang pamilya, mga paryente, mga kaibigan at mga bisita;**
6. 當僱主親友來訪時，必需以雙手奉茶及不許躲於廚房或睡房裏；  
Standby to serve the visitors with drink/tea in both hands and never hide away in the kitchen or bedroom after visitors have entered the house;  
**Kaugalian nila ang silbihan ng dalawang kamay sa lahat ng bagay. Kung may mga bisitang dumating, huwag magtago sa kuwarto o kusina. Lumabas at magsilbe;**
7. 電話響起時，必須有禮貌及留心對方答話； Be polite and pay attention to answering the phone;  
**Maging magalang sa pagsagot ng telepono at kunin ang lahat ng impormasyon para sa mga employer o intindihing maige ang mensahe o bilin ng tumawag.**
8. 必須跟隨僱主要求及指示； Follow the instruction from the employer, and say "Yes, Mam/Sir";  
**Siguruhin na naintindihang mabuti ang iniutos o bilin ng employer at sumagot ng maayos ng "Yes, Sir" o "Yes, Madame".**
9. 若做錯任何事，必須道歉及解釋原因；  
If you do something wrong, you must apologize and say "Sorry, Mam./Sir";  
**Kung hindi maiwasan ang magkamali o may makakaligtaan, haraping maayos ang employer at totohanang humingi ng patawad o konsiderasyon. Iwasan ang magsinungaling.**
10. 若有任何問題或不明僱主之意思，必須詢問僱主；  
If you do not understand any instruction given, ask your employer to repeat the instruction by asking "Pardon, Mam/Sir";  
**Kung hindi naintindihang mabuti o maayos ang utos ng employer, huwag matakot magtanong para maliwanagan.**
11. 要有責任心及誠實。 Be responsible and honest.  
**Maging responsible at tapat.**

## 不可或不許 You Must Not (Mga Pinagbabawal !)

1. 未經僱主批准不可使用僱主之物件或用品；  
Use employer's belongings and articles without your employer's permission;  
**Huwag ng huwag basta na lang gumamit ng mga kagamitan na hindi iyo na walang permiso ng iyong employer;**
2. 未經僱主批准不可擅自離開家居； Do not leave the house without asking permission from your employer;  
**Huwag umalis ng bahay kung walang pahintulot ang mga amo;**
3. 不許帶任何朋友或親戚到僱主家中； Do not bring your friends or relatives to your employer's house;  
**Huwag magdala ng mga kaibigan o kamag-anak sa iyong pinagtatrabahuan;**
4. 未經僱主批准不可擅自將僱主家中電話號碼給任何朋友或親戚；  
Do not expose your employer's address to your friends and relatives without permission;  
**Iwasan ang pagbibigay ng numero ng telepono ng iyong pinagtatrabahuan sa iyong mga kamag-anak, kaibigano kaninuman na walang pahintulot;**
5. 僱主不在家中，不可使用家中電話； Do not use the telephone when you are working or your employer is out;  
**Iwasan ang paggamit ng telepono sa oras ng trabaho o kaya'y habang wala ang iyong mga amo;**
6. 未經僱主批准或在工作期間不可使用長途電話； Do not call long-distance without consent from your employer;  
**Kung kinakailangan ang tumawag sa iyong pamilya sa long distance, kailangang humingi ng pahintulot sa mga amo;**
7. 不可在工作期間看電視或聽收音機； Do not watch television and listen to the radio while working;  
**Huwag manonood ng telebisyon o kaya'y magraradyo habang nagtatrabaho;**
8. 不可使用僱主之床舖及梳化休息； Do not lean/rest on the sofa or employer's bed;  
**Huwag humiga o magpapahinga sa kama ng mga amo o kaya sa sofa;**
9. 未經僱主批准不可擅自將僱主家中地址給任何朋友或親戚；  
Expose your employer's address to your friends and relatives without permission;  
**Iwasan ang pagbibigay ng numero ng address ng iyong pinagtatrabahuan sa iyong mga kamag-anak, kaibigano kaninuman na walang pahintulot;**
10. 不可向任何財務公司借錢。 Do not loan to any financial company. **Mag loan sa banko.**

## 照顧孩子及嬰兒 For Child and Baby Care (Pag-aalaga ng bata at sanggol)

1. 必須小心、有愛心及耐性照顧他們之健康及安全；  
You should give care, love and patience to the baby or child regarding their health and safety;  
**Kailangan maingat, mapagmahal at pasensyoso sa mga alaga para sila mapamahal sa iyo at sila ay mapalayo sa kapahamakan;**
2. 任何緊急意外不在關乎嬰兒及小孩之安全健康，必須第一時間通知僱主；  
You must report any accident emergency regarding the health and safety of the baby and child to the employer immediately whenever it occurs;  
**Kailangang ipagbigay-alam kaagad sa mga magulang ng mga alaga mo ang disgrasya at aksidente na nangyari sa mga alaga;**
3. 若嬰兒或小孩生病，必須通宵照顧他們之健康；

You may occasionally be requested to share the bedroom with the baby or child in necessary, and caring for them throughout the night;

**May mga pangyayari o okasyon na kailangan mong matulog at makakasama sa iisang kuwarto ang mga bata para maalagaan silang mabuti;**

4. 未經僱主批准不可擅自帶嬰兒或小孩出外；

You must not take the baby or child outside without permission from your employer;

**Huwag mong ipasyal o dalhin ang iyong mga alaga na walang kaalaman ang mga magulang;**

5. 餵奶時，必須依照僱主安排之時間及將水煲滾才可飲用（請注意溫度）；

You must feed the baby milk or water in regular times but make sure all the drinking water is boiled over;

**Bago magpa-inom o magpadede ng mga alaga, siguruhin na napakuluan;**

6. 每朝早上，幫他們清潔打扮及換校服。

Every morning, you must help them wash face and dress up before they go out, e.g. go to the school or whatever else.

**Tuwing umaga kagawian ang pagtulong sa paglilinis sa mukha ng mga alaga at sa pagbibihis ng mga alaga bago pumunta sa eskwela o saan man.**

### **假期及休息日 Holidays and Leisure Time ( Araw ng pahinga at paglilibang)**

1. 所有假期及休息日均由僱主安排；

All your holidays and rest days are to be arranged by your employer as to the convenience of your employer;

**Ang iyong araw ng pahinga ay nasa kagustuhan ng iyong employer;**

2. 所有假期、休息日及出糧時必須簽收收據以作紀錄；

Your employer and you must keep records of the statutory holidays and annual leave taken. You are also advised to keep the wage receipts of payment;

**Dapat may mga listahan kayo ng iyong employer tungkol sa mga " statutory holidays " at ng iyong taunang bakasyon. Kailangan mo ring magkaroon ng resibo ng iyong mga sahod na natanggap;**

3. 若其中一方（僱主或傭工）放棄假期或轉換假期，必須得對方批准及 48 小時前通知對方；

If you would like to forfeit a statutory holiday in exchange for extra wages or another holiday, you must ask the employer with her/his consent. You also must give the employer not less than 48 hours' notices;

**Kung kinakailangang mong trabahuan ang araw ng iyong pahinga o ang holiday na dapat mong iabasan, magsabi ka nang maaga para ka masuwelduhan;**

4. 為保傭工之安全，於假日或休息日不可出外通宵居住；

For the sake of your safety in Hong Kong, you must not stay overnight outside the employer's house on your day off;

**Para na rin sa iyong kaligtasan sa Hong Kong. Iwasan mo ang magpaumaga sa labas sa araw ng iyong pahinga;**

5. 傭工放假當日，必須依照僱主之指定時間前回家；

On your day off, you must return home not later than \_\_\_\_\_ p.m.:

**Kailangan mong umuwi sa gabi sa iyong mga employer pagkatapos ng iyong "day off" sa oras na itinalags nila sa iyo o " curfew time";**

6. 傭工放假當日，必須清潔家居及準備滾水才可離開家中；

Even on holiday, you must tidy up the house, prepare drinking water and everything before leaving the house;  
**Kahit sa araw ng iyong pamamahinga kailangan mong ayusin ang bahay at maghanda ng inuming tubig bago umalis;**

7. 所有休息日不一定是星期日，若有需要可能改為平日或補發薪金。

Your rest day is not necessarily fixed on Sunday or Weekdays as it is assigned by your employer

**Hindi kinakailangan na linggo ang iyong araw ng pamamahings. Maaaring ito ay araw ng Lunes hanggang Sababo, depende sa employer.**

### **其他事項 Miscellaneous (Karagdagang Impormasyon)**

1. 每朝早上，必須早過僱主起床準備早餐及清潔家居；

You must wake up earlier than your employer each morning;

**Gumising kang maaga kaysa saiyong mga employer tuwing umaga;**

2. 若有需要，必須用手洗衣物；

In some circumstances, some clothes or personal belongings need hand-wash separately;

**Huwag mong isali ang personal na gamit at labahin sa mga gamit ng mga amo;**

3. 任何緊急事情，必須第一時間通知僱主或其親友；

In case of emergency, be sure to call your employer immediately for instruction;

**Sa mga emerhensya, siguruhin mong tawagan kaagad ang iyong mga employer para sa kanilang kaalaman at instruksyon kailangan ang paglaba sa kamay kung kinakailangan;**

4. 當僱主不在家，必須有禮及留心對答電話；

Be polite and careful in taking down the message whilst answering the phone in the absence of the employer;

**Maging tapat at maingat sa pagtala at pagsagot ng mensahe (habang) kung nakikipag-usap sa tepepono at wala ang amo;**

5. 為保安全，小心陌生人進入及必須查清身份；若有任何疑問，請即通知僱主；

It is dangerous to let strangers get in the house especially in Hong Kong. You should ask the visitors to identify themselves at the locked grille to confirm their identity before opening the door. If there is any query consult your employer;

**Huwag basta magpapasok ng mga taong hindi kilala. Bago magpatuloy ng tao, kailangang may kaalaman muna ang mga employer o kaya'y kilalanin sila sa pamamagitan ng paghingi ng Identification Card. Kung may duda, Tawagan ang mga employer;**

6. 不可向僱主預支薪金。 Do not advance salary from your employer.

**Huwag humingi ng paunang sahod, o kaya'y umutang sa iyong mga employer.**