



僱主指南

- * 外傭剛到僱主家中工作，僱主應給予外傭合理的適應期和磨合期，多予以體諒及時間適應新環境，好讓其有足夠時間學習和了解僱主的需要，從而達到僱主的要求，因為每個家庭的生活節奏、文化、飲食習慣等，皆有不同。
- * 僱主有責任指導外傭，建議僱主要有耐性，莫過於心急，更切勿要求外傭能在極短時間內學會你家裏所有的家務，一般外傭的適應期需要二至三個月。
- * 由於文化及教育水平的差異，僱主切勿以自己的工作能力和外傭相比，溝通方式建議要溫和，如工人犯錯，不宜過於執著，亦不建議過份責備，要顧及外傭的自尊心和感受，畢竟外傭自己也不想犯錯的。
- * 外傭工作表現時有參差，有時會受到不同因素影響，例如工時過長、間中睡眠質素不理想，甚至掛念親人等，而影響日常工作表現，這也是無可避免的，僱主可提醒外傭加以改善。
- * 部分外傭因害怕被僱主責罵，故對不明白的地方也不敢提問，僱主可向外傭詳加講解，並嘗試親身重覆示範，給予外傭清晰的工作指引。可鼓勵外傭自製筆記，以便提醒自己，減少工作出錯的機會。
- * 外傭犯錯時，應有耐性教導及勸告，若表現良好時，也應加以讚賞和鼓勵，令外傭更易產生歸屬感，對建立良好的僱傭關係有很大的幫助，畢竟外傭也算是家庭一份子，大家有著和睦的關係，得益最大還是僱主及家人。

* 給外傭的工作指引，應該盡量統一，家人不應各持己見，令外傭難以適應及無所適從。

* 貴重物品應妥善存放，切勿放在當眼處，以免引起不必要的引誘。

* 不應以外傭作為發洩對象，更不可毆打外傭，否則即屬違法。

* 僱主及家人不應與外傭有不必要的身體接觸，避免外傭投訴受到毆打，甚至輕薄的誤會發生。

* 外傭較少機會處理名貴物品及衣物，僱主必需多加指導如何處理，避免物品損壞或衣物在洗滌過程中受損。

* 如情況許可，建議僱主可提供一些日常必需品給外傭，例如：冬天的禦寒衣物、凡士林潤膚霜等等，一些看似微不足道的關懷，實有助建立良好的僱傭關係。

* 建議僱主可向外傭多加講解及灌輸一些照料幼兒及長者的方法及應變措施，外傭對家人照顧得越妥善，越能令僱主安心。

* 可向長者解釋外傭一般都存在語言及文化差異，有批評亦要有讚揚，過多的批評和指責，可能會打擊外傭的信心，因而影響外傭對僱主的信任及影響工作表現，適得其反。

* 建議僱主囑咐外傭購物時必需要求單據，並提供筆記簿給外傭將購買金額記錄下來，以供僱主隨時翻閱。無論僱主翻閱與否，都建議僱主要求外傭有記錄的習慣。

* 如非必要，不應預先出糧或借錢給外傭，有需要更可提醒外傭量入為出，絕不可向外借貸。

* 為證明外傭已全數收取工資，僱主務必在每月出糧時要求外傭簽收作實，並保留收據。

* 不論服務年資長短，外傭每 7 天可享有 1 天休息日，及每年 12 天的法定假期。

* 外傭受僱滿 3 個月，便可享有假日薪酬，及受僱滿 12 個月，便可享有有薪年假，有薪年假日數按外傭受僱年資計算，由 7 天遞增至最高 14 天，列表如下：

服務年期	可享有的有薪年假日數
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13
9 年或以上	14

* 僱主每月應準時出糧，外傭對糧期有一定期望，以免對僱主有拖糧的誤會，甚至影響關係。

* 解僱外傭應經過慎重考慮，僱主若解僱外傭，必須依照勞工法例給予外傭後列款項：

- 未發放的工資
- 一個月代通知金或一個月通知期
- 工資代替任何未發放的年假
- 膳食及交通費
- 返回原居地的機票

* 僱主應要求外傭簽收款項, 及保留有關收據作紀錄。

* 僱主必須在合約終止後七天內, 以書面通知入境處外籍家庭傭工組, 可參考入境處表格 ID407E。

* 如有任何僱傭問題, 可致電或親到勞工處查詢 (勞工處電話 2717 1771), 或索取「僱用外籍家庭傭工實用指南」
<https://www.fdh.labour.gov.hk/res/pdf/FDHguideChinese.pdf>, 又或瀏覽勞工處網頁: <http://www.labour.gov.hk>

* 如有查詢歡迎隨時聯絡我們：

大管家

電話 Tel : 2809 2033 / 傳真 Fax : 2809 2032

手機 Mobile / Whatsapp : 5548 0830

電郵 Email : info@thebutler.com.hk / 網址 Website : www.thebutler.com.hk

地址 Address : 九龍尖沙咀梳士巴利道3號星光行7樓733室

Room 733, 7th Floor, No. 3 Salisbury Road, Tsimshatsui, Kowloon.