

মালয়েশিয়াতে পরদেশী কর্মচারীদের অধিকার

চাকরির চুক্তি

প্রতিটি কর্মচারী একটি চাকরির চুক্তির একটি কপি পাবে যেটিতে নাম এবং পাসপোর্টের বিবরণ, পদ/প্রদত্ত চাকরি, বেতন, অন্যান্য ভাতা, কাজের ঘণ্টা, ওভারটাইম, অন্যান্য সুবিধা, সমাপ্তির নোটিশে থাকা সময়কাল, সরকারি খুঁটি এবং বার্ষিক দুটির অধিকার এবং বেতনের সময়কাল সহ মৌলিক তথ্য রয়েছে।

বেতনের রসিদ

প্রতিটি কর্মচারী অন্যান্য বিধিবিধি অর্থ কেটে নেওয়া এবং অন্যান্য অর্থ কেটে নেওয়ার বিবরণ সহ বেতনের অর্থপ্রদানের বিবরণপত্র একটি বেতনের রসিদ পাবেন।

কাজের ঘণ্টা

প্রতিটি কর্মচারী নিয়োগকারীর দ্বারা নির্ধারিত কাজের ঘণ্টা মেলে চলতে বাধা থাকেন না নিম্নলিখিতগুলির বেশি হওয়া যাবে না:

- a. এক দিনে ৪ ঘণ্টা
- b. এক সপ্তাহে ৪৫ ঘণ্টা
- c. প্রতিদিন ৭ ঘণ্টা (যদি জরুরি বাধ্যতামূলক হলে) যাদের বয়স ১৫ থেকে ১৮ বছর
- d. প্রতিদিন ৬ ঘণ্টা (যদি শিশু হলে) যাদের বয়স ১৩ থেকে ১৫ বছর
- e. এক দিনে ১২ ঘণ্টা (যদি শিফটে কাজ করেন)

বিশ্রামের দিন

প্রতিটি কর্মচারী প্রতি সপ্তাহে কাজ থেকে মুক্তি পেতে অন্তত একটিকে বিশ্রামের দিন পাবেন।

ওভারটাইম

যে কর্মচারীকে ওভারটাইম করার নির্দেশ দেওয়া হয় তাকে অতিরিক্ত বেতন প্রদান করতে হবে:

সাধারণ কাজের দিন	: 1.5 গুণ - সাধারণ কাজের ঘণ্টা পরিষেবা পেলে
বিশ্রামের দিন	: 4 ঘণ্টার কম হলে অতিরিক্ত ½ দিনের বেতন, 4 ঘণ্টার বেশি কিং- একটি পুরো দিনের কম হলে 1 দিনের বেতন।
বিশ্রামের দিন ওভারটাইম (OT)	: 2.0 গুণ
সরকারি খুঁটি	: 2.0 গুণ (সরকারি খুঁটির দিনে সাধারণ কাজের ঘণ্টায় কাজ করলে)
	3.0 গুণ (সরকারি খুঁটির দিনে সাধারণ কাজের ঘণ্টার অতিরিক্ত কাজ করলে)

বেতনের অর্থপ্রদান

বেতনের অর্থপ্রদান বেতনের সময়কালের 7^ম দিনের মধ্যে হতে হবে। বেতনগুলি কর্মচারীদের নামে থাকা ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টে প্রদান করা হবে।

আবাসন

প্রতিটি পরদেশী কর্মচারীকে নিয়োগকারী বা একটি কেন্দ্রীয় আবাসন প্রদানকারীর মাধ্যমে আবাসন প্রদান করা হবে। মৌলিক সুবিধার মধ্যে থাকবে অন্তত একটি বিছানা, একটি গদি যা 4 ইঞ্চির কম মোটা হবে না, একটি আলু, একটি কবুত এবং নিরাপদে পাসপোর্ট এবং অন্যান্য মূল্যবান জিনিসপত্র রাখার জন্য একটি ভালমুদ্রিত আলমারি। অন্যান্য সুবিধা যেমন গার্লি এবং বিদ্যুৎ, স্নানঘর, কামর ও খাওয়ার আবেগ, প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম, ডাফটিন, জামাকাপড় শুকানোর জায়গা, ইত্যাদি।

পাসপোর্ট রেখে দেওয়া

পাসপোর্ট হোয়ারকে (অর্থাৎ কর্মচারীকে) পাসপোর্ট রেখে দিতে হবে।

নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য

প্রতিটি পরদেশী কর্মচারীকে বাধ্যগত মুরহামুলক সরঞ্জাম (personal protective equipment, PPE) প্রদান করা হবে যার মধ্যে কর্মস্থল কোনো দুর্ভাগ্যকর এড়ানোর জন্য হেল্মেট, সেকুরিটি হেল্মেট, ইয়ারপ্লাগ বা মাস্ক, শক্ত চুপি, রেসিপিগেটের, বা কভারঅন, ভেন্ট এবং গ্লো শরীরের সোপাকের (হাট উৎসর্গ) মতো জিনিসপত্র থাকতে পারে।

অভিযোগ পদ্ধতি

কোনো কর্মচারী যদি মনে করেন যে তার অধিকার ভঙ্গ করা হয়েছে তাহলে তিনি নিকটতম যে কোনো শ্রম অফিসের (Labour Office) শাখায় যেতে পারেন, অথবা কোনো শ্রম অফিসের টেলিফোন নম্বর কল করে, jtksm@mohr.gov.my এ ইমেস করে, চিঠি পাঠিয়ে, "ওয়ার্কিং ফর ওয়ার্কার (Working for Worker)" অ্যাপ, সোশ্যাল মিডিয়া বা সোয়াগোলের অন্য কোনো মাধ্যম ব্যবহার করে অভিযোগ জানাতে পারেন।

লেবার ডিপার্টমেন্ট অফ পেনিনসুলার মালয়েশিয়া (Labour Department of Peninsular Malaysia)
 টেলি: 03-8886 5192
 ইমেস: jtksm@mohr.gov.my

मलेशियामा विदेशी कर्मचारीहरूका अधिकारहरू

रोजगारी सम्झौता

प्रत्येक कर्मचारीले एउटा रोजगारी सम्झौताको एक प्रति प्राप्त गर्न छ जसमा आधारभूत जानकारी जस्तै नाम र पासपोर्टको विवरण, पद / प्रस्तावित काम, तलब, कुनै अन्य भत्ता, काम गर्ने समय (घण्टा), ओभरटाइम, अन्य लाभ, सम्झौता रद्द गर्ने सूचनाको अवधि, सार्वजनिक बिदा र वार्षिक बिदा र ज्यालाको अवधि समावेश हुन्छ।

पै रसिप

प्रत्येक कर्मचारीले ज्याला भुक्तानको विवरण जस्तै कुनै कानुनी कटौती र अन्य कटौती (यदि कुनै भएमा) सहित, एक पै रसिप प्राप्त गर्नेछ।

काम गर्ने समय (घण्टा)

प्रत्येक कर्मचारीले रोजगारदाताद्वारा निर्धारित काम गर्ने अवधि (घण्टा) अनुपालन गर्नुपर्छ जुन निम्नमन्दा बढी हुनुहुँदैन:

- a. एक दिनमा ४ घण्टा
- b. एक हप्तामा ४५ घण्टा
- c. प्रतिदिन ७ घण्टा (यदि युवा हुनुहुन्छ) वर्ष १५ देखि १८ मुनि
- d. प्रतिदिन ६ घण्टा (यदि बालबालिका हुनुहुन्छ) वर्ष १३ देखि १५ मुनि
- e. प्रतिदिन १२ घण्टा (यदि सिफ्टमा काम गर्दै हो भने)

आरामको दिन

प्रत्येक कर्मचारीलाई हप्तामा कम्ति एक आरामको दिन प्राप्त हुनेछ जसमा काम गर्नुपर्ने हुँदैन।

ओभरटाइम

कुनै पनि कर्मचारीलाई ओभरटाइम काम गर्न लागि निर्देशित गरिन्छ भने उसलाई निम्न अतिरिक्त भुक्तान गरिनेछ:

सामान्य कामको दिन	: 1.5 गुणा - सामान्य काम गर्ने अवधि (घण्टा) पार गर्छ
आरामको दिन	: यदि ४ घण्टा भन्दा कम छ भने, अतिरिक्त ½ दिनको तलब, यदि ४ घण्टा भन्दा बढी छ तर पूर्ण दिन भन्दा कम छ भने 1 दिनको तलब।
आरामको दिनमा ओभरटाइम	: 2.0 गुणा
सार्वजनिक बिदा	: 2.0 गुणा (सार्वजनिक बिदामा सामान्य काम गर्ने समयमा काम गर्दा) 3.0 गुणा (सार्वजनिक बिदामा सामान्य काम गर्ने समयभन्दा बढी हुँदा)

ज्यालाको भुक्तान

ज्यालाको भुक्तान ज्याला अवधिको ७ दिन भन्दा बढी नकटो भुक्तान हुनेछ। ज्याला कर्मचारीको नाममा भएको बैंक खातामा भुक्तान गरिने छ।

आवास

प्रत्येक विदेशी कर्मचारीलाई रोजगारदाताद्वारा वा केन्द्रीकृत आवास प्रदायकद्वारा आवास प्रदान गरिनेछ। आधारभूत सुविधाहरूमा कम्तिमा एउटा बेड, एउटा झसना जुन ४ इन्चभन्दा कम हुने छैन, एउटा सिरानी, एउटा कम्बल र अन्य मूल्यवान वस्तुहरूको सुरक्षाको लागि एक ताला भएको दरज हुनेछ। अन्य सुविधाहरू जस्तै पानी र बिजुली, भान्सा, बस्ने र खाना खाने ठाउँ, अस्थायी उपचारको किट, रद्दीटोकर्री, लुगा सुकाउने ठाउँ आदि।

पासपोर्ट राख्ने

पासपोर्ट पासपोर्टधारीले (अर्थात् कर्मचारी) ले राख्ने छ।

सुरक्षा र स्वास्थ्य

प्रत्येक विदेशी कर्मचारीलाई व्यक्तिगत सुरक्षात्मक उपकरण (पीपीई) प्रदान गरिनेछ जसमा निम्न सामग्री पर्दछन्: पन्जा, सुरक्षा चकमा र जुता, ह्वरप्लग वा मफ्स, हार्ड ह्याट, रेसिपिगेट, वा कभरअलहरू, हेल्मेट र पूर्ण शरीरको सूट (जुन उपयुक्त हुन्छ) कार्यस्थलमा कुनै दुर्घटना रोक्नमा गर्न।

गुनासो प्रक्रिया

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो अधिकारहरूको उल्लंघन भएको महसुस गर्छ भने उसले कुनै पनि निकटतम श्रम कार्यालयको शाखामा जान सक्छ, वा कुनै पनि श्रम कार्यालयको टेलिफोन नम्बरमा कल गरेर गुनासो दर्ता गर्न सक्छ, वा jtksm@mohr.gov.my मा इमेल गर्न सक्छ, पत्र लेख्न सक्छ, "वर्किङ फर वर्कन" एप प्रयोग गरेर, सामाजिक संजालवा अन्य कुनै संघार माध्यमद्वारा उजुरी दाखिला गर्न सक्छ।

पेनिन्सुलर मलेसियाको श्रम विभाग
 फोन: 03-8886 5192
 ईमेल: jtksm@mohr.gov.my



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
 JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

RIGHTS OF FOREIGN EMPLOYEES IN MALAYSIA

मलेशिया में विदेशी कर्मचारियों के अधिकार
 马来西亚外国雇员权利
 মালয়েশিয়াতে পরদেশী কর্মচারীদের অধিকার
 मलेशियामा विदेशी कर्मचारीहरूका अधिकारहरू



SAY NO TO FORCED LABOUR



RIGHTS OF FOREIGN EMPLOYEES IN MALAYSIA

CONTRACT OF EMPLOYMENT

Every employee shall get one copy of contract of employment containing basic information such as name & passport detail, position/ job offered, salary, any other allowances, working hours, overtime, other benefits, duration on notice of termination, public holiday and annual leave entitlement and duration of wages.

PAY SLIP

Every employee shall get one copy of pay slip containing detail of payment of wages, including any statutory deduction and other deductions (if any).

WORKING HOURS

Every employee is obliged to comply with working hours set by the employer which shall not exceed:

- 8 hours in a day
- 45 hours in one week
- 7 hours per day (if young person) aged 15 to below 18
- 6 hours in a day (if children) aged 13 to below 15
- 12 hours in a day (if working in shift)

REST DAY

Every employee shall get at least ONE rest day, free from work in a week.

OVERTIME

Any employee who instructed to do overtime shall be paid additional pay of:

- Normal working day : 1.5 times – exceed normal working hours
Rest Day : Additional ½ day salary if less than 4 hours, 1 day salary if more than 4 hours but less full day.
OT on rest Day : 2.0 times
Public Holiday : 2.0 times (working during normal hours on Public Holiday)
3.0 times (working exceed normal working hours on Public Holiday)

PAYMENT OF WAGES

Payment of wages shall not later than 7th day of the wage period. Wages shall be paid in bank account under the employees' name.

ACCOMMODATIONS

Every foreign employee shall be provided with accommodations by the employer or through a centralised accommodation provider. Basic amenities shall be at least one bed, one mattress which shall not be less than 4 inches thickness, one pillow, one blanket and one locked cupboard for the safekeeping of passport and other valuable items. Other amenities such as water and electricity, kitchen, living and dining area, first aid kit, dustbin, area to hang cloth etc.

RETENTION OF PASSPORT

Passport shall be kept by the holder of the passport (i.e. employee).

SAFETY AND HEALTH

Every foreign employee shall be provided with personal protective equipment(PPE) which may include items such as gloves, safety glasses and shoes, earplugs or muffs, hard hats, respirators, or coveralls, vests and full body suits (whichever suitable) to avoid any mishap in the workplace.

GRIEVANCE PROCEDURE

Any employee who feels that their rights has been violated may proceed to any nearest Labour Office branch, or lodge complaint through call to any labour office telephone no, email to jtksm@mohr.gov.my, letter, using "Working for Worker" apps, social media or any other medium of communication.

Labour Department of Peninsular Malaysia
Tel: 03-8886 5192
Email: jtksm@mohr.gov.my

मलेशिया में विदेशी कर्मचारियों के अधिकार

नियोक्ता की अनुबंध

प्रत्येक कर्मचारी को नाम और पासपोर्ट का विवरण, पद/नौकरी प्रस्ताव, वेतन, कोई अन्य भत्ते, काम के घंटे, अधिकार, अधिक काम, अन्य लाभ, समाप्ति की सूचना, सार्वजनिक छुट्टियाँ और वार्षिक छुट्टियों के अधिकार और वेतन की अवधि जैसी मौखिक जानकारी वाले एक अनुबंध की एक प्रति मिलेगी।

वेतन पर्ची

प्रत्येक कर्मचारी को वेतन के भुगतान का विवरण, किसी भी कानूनी कर कटौती और अन्य कटौतियाँ (यदि कोई) सहित, वेतन पर्ची की एक प्रति मिलेगी।

काम के घंटे

प्रत्येक कर्मचारी को कार्य के घंटों का पालन करना होगा जो नियोक्ता द्वारा निर्धारित किया गया है जो:

- एक दिन में 8 घंटे
- एक सप्ताह में 45 घंटे
- प्रतिदिन 7 घंटे (यदि युवक है) 15 से 18 वर्ष की आयु
- प्रतिदिन 6 घंटे (यदि बच्चे हैं) 13 से 15 वर्ष की आयु
- प्रतिदिन 12 घंटे (यदि पारीक्षण में काम कर रहे हैं)

आराम का दिन

प्रत्येक कर्मचारी को सप्ताह में कम से कम एक आराम का दिन मिलेगा।

अतिरिक्त समय

किसी भी कर्मचारी को अतिरिक्त समय काम करने के लिए निर्दिष्ट किया जाता है, उसे अतिरिक्त वेतन प्रदान किया जाएगा:

- सामान्य काम का दिन : 1.5 गुना - सामान्य काम के घंटे को अतिरिक्त करना
आराम का दिन : अगर 4 घंटे से कम है, तो अतिरिक्त ½ दिन का वेतन, अगर 4 से अधिक है लेकिन पूरे दिन से कम है, तो 1 दिन का वेतन।
आराम का दिन पर अतिरिक्त समय : 2.0 गुना
सार्वजनिक अवकाश : 2.0 गुना (सार्वजनिक अवकाश पर साधारण काम करना)
3.0 गुना (सार्वजनिक अवकाश पर साधारण काम के घंटे से अधिक काम करना)

वेतन का भुगतान

वेतन का भुगतान वेतन अवधि के सातवें दिन से बाद में नहीं होगा। वेतन कर्मचारियों के नाम के बैंक खाते में दिया जाएगा।

आवास

प्रत्येक विदेशी कर्मचारी को नियोक्ता या केंद्रीकृत आवास प्रदाता के माध्यम से आवास प्रदान किया जाएगा। मौखिक सुविधाएँ कम से कम एक बिस्तर, एक गद्दा जो कम से कम 4 इंच मोटाई का हो, एक तकिया, एक कंबल और पासपोर्ट और अन्य मूल्यवान वस्तुओं की सुरक्षा के लिए एक ताला लगाएँ होता है। अन्य सुविधाएँ जैसे कि पानी और बिजली, रसोई, निवास और भोजन क्षेत्र, प्राथमिक चिकित्सा किट, कूड़ादान, कपड़े सुखाने का क्षेत्र आदि।

पासपोर्ट का संभालना

पासपोर्ट पासपोर्टधारी (अर्थात् कर्मचारी) द्वारा संभाला जाएगा।

सुरक्षा और स्वास्थ्य

प्रत्येक विदेशी कर्मचारी को व्यक्तिगत संरक्षण सामग्री (पीपीई) प्रदान की जाएगी जो हाथ के दस्ताने, सुरक्षा चश्मा और जूते, कानपुट, हार्ड हैट, श्वासयंत्र, या कवर्टील, वेस्ट और पूरे शरीर के सूट (जो भी उपयुक्त हो) जैसी वस्तुओं को शामिल कर सकती है, कार्यस्थल में किसी भी दुर्घटना से बचने के लिए।

शिकायत प्रक्रिया

जो भी कर्मचारी महसूस करता है कि उसके अधिकारों का उल्लंघन किया गया है, वह किसी भी निकटतम श्रम कार्यालय शाखा की ओर अग्रसर हो सकता है, या किसी भी श्रम कार्यालय टेलीफोन नंबर पर कॉल करके, ईमेल के माध्यम से jtksm@mohr.gov.my, पत्र, "वर्किंग फॉर वर्कर" ऐप का उपयोग करके, सोशल मीडिया या किसी भी अन्य संचार के माध्यम से शिकायत दर्ज कर सकता है।

लेबर डिपार्टमेंट ऑफ पेनिन्सुलर मलेशिया
फोन नंबर: 03-8886 5192
ईमेल: jtksm@mohr.gov.my

马来西亚外国雇员权利

就业合同

每名雇员都应获得一份就业合同副本, 其中包含基本信息, 如姓名和护照详细信息、职位/提供的工作、工资、任何其他津贴、工作时间、加班、其他福利、终止通知期限、公众假期和年假权利以及工资持续时间。

薪资单

每名雇员都应获得一份薪资单副本, 其中包含工资支付的详细信息, 包括任何法定扣除和其他扣除(如果有)。

工作时间

每名雇员都有义务遵守雇主规定的工作时间, 不得超过:

- 每天8小时
- 每周45小时
- 每天7小时(如果是15岁至18岁以下的年轻人)
- 每天6小时(如果是13岁至15岁以下的儿童)
- 每天12小时(如果是轮班工作)

休息日

每名雇员每周至少应有一天的休息日, 免于工作。

加班

任何被指示加班的雇员都将获得额外的工资:

- 普通工作日: 1.5倍 - 超过正常工作时间
休息日: 如果少于4小时, 则额外支付半天工资; 如果超过4小时但不足一整天, 则支付一整天的工资。
休息日加班: 2.0倍
公共假日: 2.0倍 (在公共假日的正常工作时间内工作)
3.0倍 (在公共假日超过正常工作时间工作)

工资支付

工资支付不得迟于工资期的第7天。工资应支付到员工名下的银行账户。

住宿

雇主(或通过中央住宿提供者)应向每名外国雇员提供住宿。基本设施至少应包括一张床、一张床垫(不得少于4英寸厚)、一个枕头、一张被单和一个可锁的橱柜, 用于存放护照和其他贵重物品。其他设施如水和电、厨房、客厅和餐厅、急救箱、垃圾桶、晾衣区等。

保留护照

护照应由护照持有人(即雇员)保管。

安全与健康

每名外国雇员都应提供个人防护装备(PPE), 可能包括手套、安全眼镜和鞋子、耳塞或耳罩、安全帽、呼吸器或工作服、防护背心和全身服装(适当的)以避免工作场所发生任何意外事故。

申诉程序

任何感到自己的权利受到侵犯的雇员都可以前往最近的劳工局分支机构, 或拨打任何劳工局电话号码、发送电子邮件至jtksm@mohr.gov.my、写信、使用“为工人工作”应用程序、社交媒体或任何其他通信媒介提出投诉。

马来西亚半岛劳工部
电话: 03-8886 5192
电子邮件: jtksm@mohr.gov.my