

GARIS PANDUAN DAN TIP UNTUK MAJIKAN PEKHIDMAT DOMESTIK ASING



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA



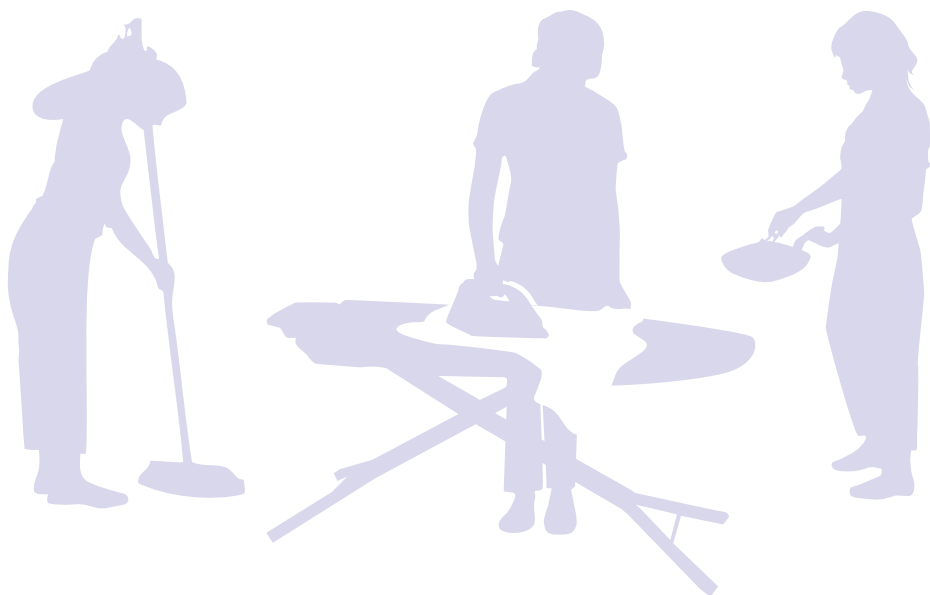
The European Union



International
Labour
Organization



GARIS PANDUAN DAN TIP UNTUK MAJIKAN PEKHIDMAT DOMESTIK ASING



Penerbitan ini disediakan secara bersama antara Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO), Kementerian Sumber Manusia (KSM) Malaysia, majikan pekhidmat domestik asing di Malaysia dan juga pihak yang berkepentingan. Penerbitan ini dihasilkan dengan bantuan *European Union funded Global Action Programme on Migrant Domestic Workers and their Families* serta sokongan daripada Kerajaan Australia, melalui Projek TRIANGLE II.

Penerbitan ini telah dihasilkan dengan kerjasama daripada Kesatuan Eropah dengan sokongan Kerajaan Australia. Kementerian Sumber Manusia (KSM), Malaysia bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kandungan penerbitan ini dan tidak mencerminkan pandangan Kesatuan Eropah, Kerajaan Australia mahupun ILO.

Diterbitkan oleh:

Kementerian Sumber Manusia (KSM)

Blok D3 & D4, Kompleks D

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62530 Putrajaya, Malaysia

Tel.: +603-8000 8000 Laman Sesawang: www.mohr.gov.my

Dibiaya oleh: Kesatuan Eropah

Disokong oleh: Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO)

Direka bentuk oleh:

Public Media Agency Sdn. Bhd. (www.publicmediaagency.org)

publicmedia.agency@gmail.com

Imej: imej yang terkandung adalah untuk ilustrasi awam sahaja.

Dicetak oleh:

Percetakan Soon Lee Heng

15, Jalan Besar, Selayang Baru

68100 Batu Caves, Selangor, Malaysia

Tel.: +603-6138 5672

© KSM 2017

ISBN: 978 967 13143 26

ISI KANDUNGAN

PENGENALAN	1
1. PENGAMBILAN	5
• Di mana perlu saya rujuk untuk merekrut pekhidmat domestik asing?	6
• Apa kualiti yang perlu dimiliki sesebuah agensi pekerjaan swasta?	7
• Adakah wajar untuk menggajikan pekhidmat domestik asing yang tidak memiliki dokumen yang sah?	8
2. MEWUJUDKAN SUASANA KEDIAMAN YANG HARMONI DENGAN PEKHIDMAT DOMESTIK ASING	9
2.1 Menyediakan suasana kediaman yang selesa	10
• Apa yang dimaksudkan dengan menyediakan kediaman yang munasabah untuk pekhidmat domestik asing?	10
• Apa yang dimaksudkan dengan menyediakan makanan harian yang “mencukupi dan munasabah” untuk pekhidmat domestik asing?	11
2.2 Mewujudkan suasana kerja yang memberi manfaat bersama	12
APA PERLU DILAKUKAN SETELAH PEKHIDMAT DOMESTIK ASING ANDA TIBA	12
2.2.1 Kontrak perkhidmatan dan liputan	15
• Adakah saya perlu menyediakan kontrak perkhidmatan? Apa yang perlu dinyatakan dalam kontrak tersebut?	15

• Bagaimana memastikan pekhidmat domestik asing memahami terma dan syarat yang terkandung dalam kontrak perkhidmatan?	15
2.2.2 Tugas/skop kerja	16
• Apa tugas/skop kerja yang munasabah bagi pekhidmat domestik asing?	16
• Bolehkah pekhidmat domestik asing diarahkan membantu dalam perniagaan saya dan/atau di kediaman sanak saudara?	16
2.2.3 Waktu kerja	17
• Bagaimana untuk menentukan waktu kerja yang munasabah dalam sehari dan seminggu bagi pekhidmat domestik asing?	17
• Bagaimana untuk menentukan waktu kerja pekhidmat domestik asing?	19
• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing dikehendaki bekerja melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan?	20
2.2.4 Hari rehat mingguan	21
• Perlukah saya memberi hari rehat mingguan kepada pekhidmat domestik asing?	21
• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing dikehendaki untuk menguruskan ibu bapa yang telah berusia dan uzur yang memerlukan jagaan tujuh hari dalam seminggu?	21
• Apa maklumat yang perlu diketahui oleh pekhidmat domestik asing apabila dia bercadang untuk keluar pada hari rehatnya?	22
• Bolehkah saya mengarahkan pekhidmat domestik asing menemani ahli keluarga pada waktu atau hari rehatnya?	23

• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing saya ingin keluar untuk melakukan urusan peribadi pada waktu/hari rehatnya?	23
2.2.5 Upah dan saraan lain	24
• Apa kaedah bayaran upah kepada pekhidmat domestik asing?	24
• Bagaimana untuk membantu pekhidmat domestik asing mengirim wang kepada ahli keluarganya?	25
• Adakah wajar kenaikan upah tahunan diberikan sebagai insentif kepada pekhidmat domestik asing?	25
• Adakah wajar untuk saya memberi hadiah kepada pekhidmat domestik asing?	26
• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing memerlukan/memohon wang pendahuluan atau pinjaman?	26
2.2.6 Pulang bercuti (<i>home leave</i>¹), perlindungan insurans dan hal-hal berkaitan perundangan	27
• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing ingin pulang bercuti (<i>home leave</i>)?	27
• Bagaimana untuk membantu pekhidmat domestik asing sekiranya ditahan oleh pihak berkuasa?	28
• Bolehkah saya menyimpan pasport pekhidmat domestik asing bagi tujuan keselamatan?	28
• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing jatuh sakit?	29
• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing mengalami kecederaan sewaktu kerja?	29
• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing meninggal dunia dalam tempoh berkhidmat?	30

¹ *Home leave* – waktu bercuti untuk individu yang bekerja di luar negara, pulang ke negara asal.

3. KOMUNIKASI, ISU BUDAYA, HUBUNGAN DAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN 31

3.1 Isu komunikasi dan budaya 32

- Bagaimana untuk mengatasi masalah komunikasi dengan pekhidmat domestik asing? 32
- Bagaimana untuk menangani konflik antara pekhidmat domestik asing dengan ahli keluarga? 33
- Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing ingin menghubungi keluarganya secara kerap? 33
- Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing ingin menggunakan telefon rumah? 34
- Bagaimana untuk mengatasi masalah perbezaan bahasa? 34
- Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing enggan menurut arahan? 35
- Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing tidak dapat berkongsi makanan yang disediakan? 35
- Apa cara yang terbaik untuk menerangkan amalan keagamaan dan budaya keluarga kami? 36
- Bagaimana untuk memastikan pekhidmat domestik asing memahami aspek kebersihan diri? 37
- Apa aspek sensitiviti agama dan budaya yang perlu diambil kira apabila berurusan dengan pekhidmat domestik asing? 37

3.2 Isu hubungan dan keselamatan peribadi 37

- Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing saya ada menjalinkan hubungan seksual? Bagaimana untuk memastikan pekhidmat domestik asing selamat dan tidak menjejaskan keselamatan keluarga saya? 37

• Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing mengalami gangguan seksual yang membabitkan ahli keluarga atau kenalan?	38
• Patutkah saya benarkan pekhidmat domestik asing bergaul dengan jiran tetangga?	39
3.3 Meningkatkan keupayaan dan kemahiran	40
• Bagaimana untuk mempersiapkan pekhidmat domestik asing sekiranya tugasan di kediaman saya memerlukan pengendalian khas khususnya kepada warga emas, orang kurang upaya dan/atau bayi atau kanak-kanak?	40
• Bagaimana mempersiapkan pekhidmat domestik asing untuk menghadapi situasi kecemasan dan bencana alam?	41
• Bagaimana saya mempersiapkan pekhidmat domestik asing memahami aspek keselamatan yang berkaitan persekitaran kediaman?	42
RUMUSAN	43
LAMPIRAN 1	45
CONTOH KONTRAK PERKHIDMATAN	
LAMPIRAN 2	57
SENARAI NAMA BADAN/ORGANISASI YANG BOLEH DIHUBUNGI	
LAMPIRAN 3	65
AKTA KERJA 1955 (AKTA 265), BAHAGIAN XII – KERJA PADA HARI REHAT (SEKSYEN 60)	
LAMPIRAN 4	69
AKTA KERJA 1955 (AKTA 265), BAHAGIAN XI – KAKITANGAN DOMESTIK (SEKSYEN 57)	



PENGENALAN



PENGENALAN

Adakah anda merupakan majikan kepada seorang pekhidmat domestik asing? Adakah anda berminat untuk mencari penyelesaian yang akan memanfaatkan keluarga dan pekhidmat domestik asing anda? Sekiranya 'Ya', maka anda digalakkan untuk membaca dan memahami buku panduan ini yang disediakan khas untuk anda.

Buku panduan ini mengandungi maklumat berkenaan perundangan dan amalan penggajian pekhidmat domestik asing. Ia juga menggariskan maklumat tentang kaedah pengambilan dan penggajian pekhidmat domestik asing, menjadi majikan yang prihatin serta berupaya membentuk hubungan kerja yang harmoni antara pekhidmat domestik asing dengan keluarga anda.

Buku panduan ini diterbitkan hasil perbincangan antara para majikan, pasukan kerja daripada Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO) dan Kementerian Sumber Manusia (KSM), Malaysia. Panduan dan tip yang disediakan adalah berdasarkan maklumat balas majikan yang menggajikan pekhidmat domestik asing di Malaysia dalam satu bengkel yang telah diadakan pada hujung bulan Oktober 2015.

Buku panduan ini dibahagikan kepada tiga bahagian yang merangkumi perkara seperti berikut:

- (i) pengambilan pekhidmat domestik asing;
- (ii) amalan penggajian dan membentuk hubungan kerja yang positif dengan pekhidmat domestik asing; dan
- (iii) isu berkaitan komunikasi, budaya dan latihan.

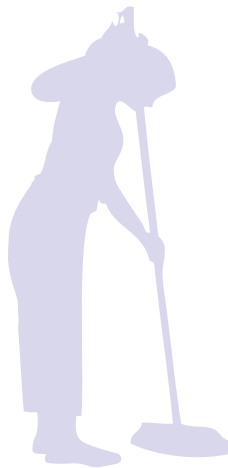
Contoh kontrak perkhidmatan, maklumat tentang pihak yang boleh dihubungi serta sumber penting mengenai penetapan perundangan berhubung penggajian pekhidmat domestik asing turut dilampirkan untuk rujukan dan kefahaman anda.

NOTA:

Buku panduan ini, mengguna pakai istilah “pekhidmat domestik asing” yang merujuk kepada pekerja asing yang diambil bekerja dalam kediaman seseorang majikan. Istilah yang diguna pakai di peringkat antarabangsa adalah “pekerja domestik” – yang membawa maksud bahawa pekhidmat domestik asing juga merupakan seorang pekerja yang mempunyai hak asasi yang perlu dihormati.

Undang-undang perburuhan semasa mentakrifkan pekhidmat domestik asing sebagai “*foreign domestic servants*”. Walau bagaimanapun, undang-undang tersebut sedang dalam semakan dan dijangka penggunaan istilah berkenaan akan dikaji semula.

Oleh yang demikian, istilah “pekhidmat domestik” akan diguna pakai dalam buku panduan ini. Penggunaan istilah “asing” adalah bertujuan untuk membezakan antara pekhidmat domestik tempatan dengan pekhidmat domestik asing (luar negara).





PENGAMBILAN

A hand is shown holding a steam iron over a piece of fabric. The iron is white with a black soleplate and a black handle. The fabric is light-colored and appears to be wrinkled. The entire scene is overlaid with a semi-transparent blue filter. The word 'PENGAMBILAN' is written in large, white, sans-serif capital letters across the top of the image.

1. PENGAMBILAN

Majikan mempunyai kedudukan yang merangkumi kuasa dan tanggungjawab. Kebanyakan majikan mungkin tidak berpeluang untuk berfikir secara mendalam tentang keperluan untuk menggajikan seorang pekhidmat domestik asing bagi membantu mengendalikan urusan kediaman mereka.

Lazimnya, pekhidmat domestik asing digajikan untuk mengimbangi kehendak kerjaya dengan keperluan menjaga anak-anak, ibu bapa atau warga emas. Dengan ini, pekhidmat domestik asing dilihat dapat membantu majikan menguruskan kerja rumah serta ahli keluarga yang memerlukan jagaan.

Walaupun begitu, terdapat beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan secara serius sebelum menggajikan seorang pekhidmat domestik asing. Bahagian ini menggariskan tip dan panduan berhubung penggajian pekhidmat domestik asing dalam konteks semasa negara.

• Di mana perlu saya rujuk untuk merekrut pekhidmat domestik asing?

Kaedah terbaik menggajikan seorang pekhidmat domestik asing adalah melalui khidmat agensi pekerjaan swasta yang berdaftar dan dilesenkan di bawah Jabatan Tenaga Kerja (JTK), KSM. Selain itu, agensi pekerjaan swasta berkenaan juga perlu memiliki sijil kebenaran membawa masuk pekhidmat domestik asing yang dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).

Memandangkan terdapat banyak agensi pekerjaan swasta yang menawarkan khidmat pengambilan pekhidmat domestik asing, anda dinasihatkan untuk mengkaji latar belakang serta pengalaman agensi pekerjaan swasta tersebut sebelum mendapat khidmat agensi berkenaan. Anda juga digalakkan mendapat pandangan daripada ahli keluarga atau rakan/kenalan yang pernah menggunakan khidmat agensi pekerjaan swasta bagi tujuan tersebut.

Senarai agensi pekerjaan swasta yang berdaftar dan dilesenkan boleh disemak melalui:

- (i) Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia: (<http://www.jtksm.mohr.gov.my>); dan
- (ii) Pejabat Perwakilan negara pembekal yang berkaitan.

Proses penggajian pekhidmat domestik asing adalah tertakluk kepada persetujuan antara negara yang terlibat (negara pembekal dengan negara penerima) berdasarkan kepada undang-undang, kaedah dan peraturan, dasar serta arahan semasa yang berkuat kuasa.

• Apa kualiti yang perlu dimiliki sesebuah agensi pekerjaan swasta?

Kriteria dan kualiti yang perlu dimiliki oleh sesebuah agensi pekerjaan swasta adalah seperti berikut:

- **Pelesenan dan pengiktirafan:** Pastikan agensi pekerjaan swasta berdaftar dan memiliki lesen yang sah di bawah JTK, KSM dan JIM, Kementerian Dalam Negeri (KDN). Ini dapat mengurangkan risiko apabila menggajikan pekhidmat domestik asing dengan agensi yang tidak berdaftar dan berlesen.

Pastikan agensi pekerjaan swasta yang anda pilih mempunyai rangkaian kerjasama dengan agensi pekerjaan swasta di negara sumber.

Agensi pekerjaan swasta yang gagal mematuhi penetapan di atas boleh dikenakan tindakan penggantungan, pendakwaan dan disenaraihitamkan oleh pihak berkuasa yang berkaitan. Anda juga boleh mendapat khidmat nasihat daripada agensi Kerajaan yang berkenaan (JTK, JIM, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan (KPDNKK) dll.)

sekiranya terdapat salah laku di pihak agensi pekerjaan swasta.

Sekiranya anda memerlukan maklumat lanjut, sila hubungi agensi/jabatan Kerajaan yang berkaitan melalui Pusat Panggilan 1Malaysia di talian +603-8000 8000.

Pastikan agensi pekerjaan swasta yang anda pilih mempunyai rangkaian kerjasama dengan agensi pekerjaan swasta di negara sumber. Anda boleh membuat semakan berhubung senarai agensi pekerjaan swasta di negara sumber yang diiktiraf melalui laman sesawang JIM: (<http://www.fwcms.com.my/recruitmentagency.html>) atau dengan menghubungi Kedutaan Besar/ Pesuruhjaya Tinggi negara berkenaan di Malaysia.

- **Berpengalaman:** Pilih agensi pekerjaan swasta yang berpengalaman bagi memastikan kelancaran proses pengambilan pekhidmat domestik asing.
- **Kontrak perkhidmatan standard:** Pastikan agensi pekerjaan swasta mengguna pakai kontrak perkhidmatan standard yang telah disediakan oleh Kerajaan Malaysia untuk penggajian pekhidmat domestik asing. Contoh kontrak perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 1**.
- **Amalan beretika:** Pastikan agensi pekerjaan swasta mengamalkan etika yang baik apabila berurusan dengan pekhidmat domestik asing.
- **Sokongan Latihan:** Kenal pasti jenis latihan dan kemudahan yang disediakan untuk pekhidmat domestik asing oleh agensi pekerjaan swasta. Sesetengah agensi pekerjaan swasta menyediakan kemudahan rumah rehat khas kepada pekhidmat domestik asing yang bercuti rehat. Ini menunjukkan tahap keprihatinan sesebuah agensi pekerjaan swasta terhadap kebajikan pekhidmat domestik asing, di samping memastikan kualiti perkhidmatan yang terbaik.



- **Adakah wajar untuk menggajikan pekhidmat domestik asing yang tidak memiliki dokumen yang sah?**

Majikan mungkin lebih tertarik untuk menggajikan pekhidmat domestik asing yang tidak memiliki dokumen yang sah, memandangkan proses penggajian tidak perlu melalui saluran rasmi yang mengambil masa dan mungkin melibatkan kos yang tinggi. Adalah ditegaskan bahawa penggajian pekhidmat domestik asing yang tidak mempunyai dokumen yang sah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Imigresen 1959/63 dan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran (ATIPSOM) 2007.

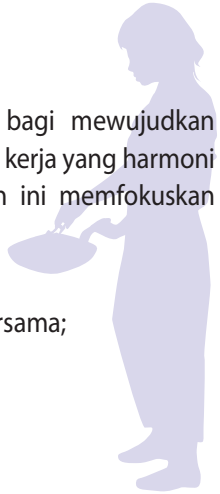
MEWUJUDKAN
SUASANA
KEDIAMAN YANG
HARMONI DENGAN
PEKHIDMAT
DOMESTIK ASING



2. MEWUJUDKAN SUASANA KEDIAMAN YANG HARMONI DENGAN PEKHIDMAT DOMESTIK ASING

Bahagian ini memberi panduan dan tip kepada majikan bagi mewujudkan hubungan baik dengan pekhidmat domestik asing dan suasana kerja yang harmoni serta saling mempercayai untuk manfaat bersama. Bahagian ini memfokuskan kepada perkara berikut:

- (i) menyediakan suasana kediaman yang selesa;
- (ii) mewujudkan suasana kerja yang memberi manfaat bersama;
 - (a) kontrak perkhidmatan dan liputan;
 - (b) tugas/skop kerja;
 - (c) waktu kerja;
 - (d) hari rehat mingguan;
 - (e) upah dan saraan lain; dan
 - (f) pulang bercuti (*home leave*), perlindungan insurans dan hal-hal berkaitan perundangan.



2.1 Menyediakan suasana kediaman yang selesa

- **Apa yang dimaksudkan dengan menyediakan kediaman yang munasabah untuk pekhidmat domestik asing?**

Kontrak perkhidmatan telah menetapkan keperluan untuk majikan menyediakan kemudahan asas yang munasabah seperti menyediakan bilik tidur untuk berehat dan privasi. Bilik yang sesuai perlu berpintu dan boleh dikunci demi keselamatan pekhidmat domestik asing. Sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan akibat kekangan ruang, majikan perlulah menyediakan langsir, penghadang atau peralatan lain yang bersesuaian bagi kegunaan pekhidmat domestik asing.

Bilik atau ruang yang dimaksudkan perlu dilengkapi dengan kemudahan seperti katil, tilam, bantal dan ruang penyimpanan yang memadai. Bilik atau ruang tersebut juga perlu mempunyai pencahayaan semula jadi dan pengudaraan yang mencukupi. Pastikan kemudahan tersebut disediakan sebelum ketibaan pekhidmat domestik asing di kediaman anda.

- **Apa yang dimaksudkan dengan menyediakan makanan harian yang “mencukupi dan munasabah” untuk pekhidmat domestik asing?**

Kontrak perkhidmatan yang telah dipersetujui melalui Memorandum Persefahaman (contoh seperti di **Lampiran 1**) telah memperuntukkan keperluan majikan menyediakan makanan dan minuman harian yang mencukupi dan munasabah. Lazimnya, pekhidmat domestik asing makan makanan yang disediakan oleh majikan untuk keluarganya. Sekiranya, majikan lebih gemar memakan makanan segera, makan di kedai/restoran atau tidak dapat menyediakan makanan ekoran kekangan masa, pastikan pekhidmat domestik asing anda dibekalkan dengan bahan makanan segar/mentah yang secukupnya untuk mereka menyediakan makanan sendiri.

Adalah penting untuk mengambil kira budaya, fahaman agama dan pantang larang pekhidmat domestik asing dalam penyediaan makanan. Majikan juga perlu prihatin terhadap kepercayaan dan agama pekhidmat domestik asing anda serta menghormati haknya untuk tidak menyediakan makanan yang bertentangan dengan fahaman agamanya.

Makanan adalah penting untuk memastikan kesejahteraan dan kesihatan pekhidmat domestik asing. Majikan disarankan berbincang dengan pekhidmat domestik asing anda mengenai keperluan pemakanannya. Pastikan bekalan makanan yang disediakan adalah mencukupi untuk sekurang-kurangnya tiga kali sehari dan berkhasiat. Sebagai majikan, anda dilarang mengenakan apa-apa caj atau membuat potongan upah ke atas bekalan makanan yang disediakan.

2.2 Mewujudkan suasana kerja yang memberi manfaat bersama

APA PERLU DILAKUKAN SETELAH PEKHIDMAT DOMESTIK ASING ANDA TIBA

Hubungan majikan dan pekerja yang efektif perlu menitikberatkan aspek peranan, kuasa, had batasan, ekspektasi serta keperluan bersama. Ini penting bagi memastikan wujudnya persefahaman dalam hubungan tersebut demi keharmonian bersama. Terdapat tiga langkah utama untuk mewujudkan hubungan kerja yang berkesan dengan pekhidmat domestik asing.

LANGKAH 1: Menyedari bahawa hubungan antara majikan dengan pekhidmat domestik asing adalah merupakan hubungan sebagai majikan dengan pekerja

Apabila pekhidmat domestik asing mula berkhidmat dengan anda, terdapat kemungkinan hubungan majikan-pekerja tersebut menjadi tidak jelas.

Ramai majikan menganggap pekhidmat domestik asing sebagai sebahagian daripada ahli keluarga mereka. Walaupun wujud hubungan majikan-pekhidmat domestik asing yang mesra pada amnya, anda perlu memastikan hubungan tersebut dibina atas prinsip beretika dan profesional. Hubungan ini adalah tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat penggajian serta penetapan perundangan sebagaimana yang dipersetujui bersama seperti berikut:

- bayaran upah (kadar upah, tempoh bayaran, kaedah bayaran dan sebagainya);
- skop kerja yang jelas dan terperinci;
- waktu kerja biasa dan ganjaran atau hari rehat tambahan untuk kerja yang dilakukan melebihi skop atau tempoh yang dipersetujui;
- waktu rehat yang dipersetujui;
- faedah lain seperti hari rehat yang tidak kurang daripada 24 jam dalam seminggu; dan
- menyediakan perlindungan insurans.

LANGKAH 2: Komunikasi yang jelas dari peringkat awal

Pekhidmat domestik asing anda bertanggungjawab melaksanakan pelbagai tugas serta menjaga kesejahteraan ahli keluarga dan kediaman anda. Kedua-dua pihak perlu mencapai satu persefahaman bersama mengenai penetapan batasan dan had tugas. Sebagai majikan, anda perlu memberi maklum balas tentang prestasi kerja pekhidmat domestik asing anda serta memberi tunjuk ajar yang sewajarnya.

Anda disarankan untuk berbincang secara efektif bersama pekhidmat domestik asing mengenai perkara berikut:

- tugas yang perlu disempurnakan;
- waktu kerja dan jadual waktu kerja;
- hari/waktu rehat; dan
- bayaran upah (kadar upah, tempoh bayaran, kaedah bayaran dan sebagainya).

Menyediakan senarai skop kerja yang jelas dan dipersetujui bersama sebagai panduan kepada pekhidmat domestik asing anda dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Selain itu, mengenai tugas, anda juga dinasihatkan untuk:

- terang dan senaraikan peraturan di kediaman anda dalam bahasa yang mudah difahami;
- terangkan cara menggunakan peralatan dan perkakasan di kediaman anda dalam bahasa yang mudah difahami (elak daripada membuat andaian bahawa pekhidmat domestik asing tahu/mahir menggunakan peralatan di kediaman anda); dan
- berbincang tentang amalan, budaya, pantang larang dan apa-apa kekangan berhubung pemakanan yang diamalkan oleh keluarga dan pekhidmat domestik asing anda.

Anda dinasihatkan melantik seorang ahli keluarga untuk menyelia dan memberi arahan kerja kepada pekhidmat domestik asing anda. Ini bagi mengelakkan pekhidmat domestik asing anda terkeliru apabila menerima pelbagai arahan daripada ahli keluarga yang berlainan. Pelantikan ini perlu dimaklumkan juga kepada semua ahli keluarga anda.

LANGKAH 3: Memastikan pekhidmat domestik asing anda berada dalam keadaan selesa

Rumah anda merupakan tempat kerja, kediaman dan tempat istirehat pekhidmat domestik asing. Oleh itu, anda perlu memastikan pekhidmat domestik asing berasa selesa dan menganggap kediaman tersebut sebagai “rumahnya sendiri”. Layan pekhidmat domestik asing anda seperti sebahagian daripada ahli keluarga anda. Sebagai panduan, anda bolehlah:

- perkenalkan pekhidmat domestik asing kepada ahli keluarga anda;
- menunjukkan persekitaran kediaman anda seperti bilik tidur, ruang makan, ruang rehat, dapur dan sebagainya;
- terangkan amalan agama dan budaya keluarga anda;
- terangkan norma dan amalan kebersihan, pemakanan serta rutin harian ahli keluarga; dan
- sediakan kemudahan asas untuk penjagaan kebersihan diri, ruang simpan barangan dan tempat tidur yang sesuai.

“Cabaran terbesar adalah mewujudkan hubungan kerja yang berkesan. Pehidmat domestik asing yang baharu memulakan pekerjaan mungkin berasa bimbang atau takut ekoran pendedahan media dan khabar angin mengenai salah laku majikan terhadap pekhidmat domestik asing. Saya dapat menangani isu ini melalui perbincangan secara terbuka bersama pekhidmat domestik asing. Saya menerangkan tentang had penggunaan telefon, penamatan perkhidmatan dan tindakan membawa individu yang tidak dikenali ke dalam kediaman. Saya juga meluangkan masa untuk mendengar sebarang masalah atau keraguan yang dihadapi oleh pekhidmat domestik asing saya serta memanggilnya dengan menggunakan nama sebenarnya.” – Puan L

2.2.1 Kontrak perkhidmatan dan liputan

- **Adakah saya perlu menyediakan kontrak perkhidmatan? Apa yang perlu dinyatakan dalam kontrak tersebut?**

YA. Kontrak perkhidmatan merupakan dokumen yang penting dalam hubungan antara majikan dengan pekerja. Kontrak perkhidmatan yang baik mestilah mencerminkan harapan majikan tentang prestasi kerja, pelaporan dan akauntabiliti serta hak dan tanggungjawab kedua-dua pihak. Memorandum Persefahaman yang ditandatangani oleh Kerajaan Malaysia dengan negara sumber telah menyediakan kontrak perkhidmatan yang standard bagi memelihara hak dan kebajikan pekhidmat domestik asing. Kontrak perkhidmatan ini perlu disediakan di dalam tiga bahasa iaitu Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa ibunda pekhidmat domestik asing berkenaan. Contoh kontrak perkhidmatan adalah sebagaimana di **Lampiran 1**.

- **Bagaimana memastikan pekhidmat domestik asing memahami terma dan syarat yang terkandung dalam kontrak perkhidmatan?**

Adalah penting bagi setiap pekhidmat domestik asing mengetahui dan memahami terma-terma dan syarat-syarat di dalam kontrak perkhidmatan. Namun begitu, terdapat situasi kontrak perkhidmatan tersebut tidak difahami kerana tidak disediakan dalam bahasa ibundanya atau kurang mahir mentafsir kandungannya.

Sebagai majikan, anda bertanggungjawab memastikan pekhidmat domestik asing memahami segala terma dan syarat di dalam kontrak perkhidmatan. Sekiranya pekhidmat domestik asing anda tidak mahir dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris, anda boleh mendapatkan bantuan agensi pekerjaan swasta atau pejabat perwakilan yang berkaitan untuk menterjemahkan kandungan kontrak perkhidmatan kepada bahasa ibunda pekhidmat domestik asing.

2.2.2 Tugas/skop kerja

- **Apa tugas/skop kerja yang munasabah bagi pekhidmat domestik asing?**

Anda perlu memastikan bahawa tugas/skop kerja yang diberikan kepada pekhidmat domestik asing anda adalah munasabah, boleh dilaksanakan dengan efisien serta tidak menyebabkan beliau mengalami tekanan fizikal, mental dan psikologikal.

Memandangkan wujudnya keperluan yang berbeza dalam melaksanakan sesuatu tugas/skop kerja pada setiap hari, maka anda dinasihatkan untuk berbincang dan menetapkan jenis kerja serta tempoh masa kerja yang munasabah.

Memandangkan wujudnya keperluan yang berbeza dalam melaksanakan sesuatu tugas/skop kerja pada setiap hari, maka anda dinasihatkan untuk berbincang dan menetapkan jenis kerja serta tempoh masa kerja yang munasabah. Ini supaya pekhidmat domestik asing anda dapat melaksanakan tanggungjawabnya secara berkesan.

Anda dilarang memberi tugas yang boleh mendatangkan kemudaratan dan membahayakan keselamatan pekhidmat domestik asing anda seperti memanjat pokok, membaiki bumbung, barangan elektrik dan sebagainya yang sepatutnya dikendalikan oleh individu yang terlatih dan mahir. Aspek ini perlu dititikberatkan sewaktu membuat pertimbangan pemberian skop kerja kepada pekhidmat domestik asing.

- **Bolehkah pekhidmat domestik asing diarahkan membantu dalam perniagaan saya dan/atau di kediaman sanak saudara?**

TIDAK. Anda dilarang mengarah pekhidmat domestik asing untuk membantu dalam perniagaan/aktiviti komersial anda (katering, restoran, kedai runcit dan sebagainya) atau melaksanakan apa-apa tugas di kediaman sanak saudara.

2.2.3 Waktu kerja

- **Bagaimana untuk menentukan waktu kerja yang munasabah dalam sehari dan seminggu bagi pekhidmat domestik asing?**

Penentuan bagi jumlah hari bekerja dalam seminggu untuk pekhidmat domestik asing adalah berbeza antara satu negara dengan negara yang lain. Pada suatu ketika dahulu, pekerja yang terpaksa bekerja sehingga 90 jam seminggu tanpa hari rehat adalah dianggap sebagai suatu perkara yang normal.

Pada masa kini, Malaysia dan kebanyakan negara lain telah menetapkan jumlah masa dan hari bekerja antara enam hingga lapan jam sehari, enam hari seminggu dengan mendapat satu hari rehat (24 jam) khusus bagi pekerja di sektor formal.

Penentuan waktu kerja bagi pekhidmat domestik asing adalah sukar ditentukan kerana sifat pekerjaannya yang berbeza daripada pekerja sektor formal. Terdapat keadaan apabila keluarga anda mungkin memerlukan khidmat pekhidmat domestik asing semasa waktu rehat atau hari rehatnya atau kadang-kala sehingga lewat malam.

Untuk mengekalkan persekitaran kediaman yang bahagia dan pekerja yang sihat, terma dan syarat yang ditetapkan oleh anda hendaklah memastikan bahawa pekhidmat domestik asing mempunyai tempoh rehat harian, malam dan mingguan yang mencukupi. Anda dinasihatkan untuk menyediakan satu jadual kerja yang menetapkan dengan jelas waktu mula bekerja, rehat dan tidur (sekurang-kurangnya lapan jam sehari) yang munasabah mengikut keperluan rehat seorang dewasa.

Memastikan hak untuk berehat bagi pekhidmat domestik dalam menghasilkan...

Pekerja ceria,
yang dapat
meluangkan masa
yang lebih untuk
keluarga, sahabat,
komuniti, beriadah
dan keagamaan.

Pekerja sihat,
yang mengalami
tekanan dan keletihan
yang rendah akan
mengurangkan
kebarangkalian
mengalami
masalah mental dan
kesihatan fizikal.

Keluarga bahagia,
yang menghabiskan
lebih banyak masa
berkualiti bersama.



Pekerja akan lebih
berhati-hati serta
bersabar dalam
penjagaan kanak-kanak
dan warga emas.

Perkhidmatan yang
lebih berkualiti dan
produktif untuk seisi
keluarga.



Melahirkan keluarga yang lebih bahagia dan sihat.



Masyarakat yang penyayang.

- **Bagaimana untuk menentukan waktu kerja pekhidmat domestik asing?**

Kesukaran menetapkan waktu kerja harian bagi seseorang pekhidmat domestik asing merupakan salah satu cabaran yang dihadapi oleh kebanyakan majikan. Keadaan ini menyebabkan pekhidmat domestik asing menghadapi dilema kerana terpaksa berada dalam keadaan siap sedia (*stand-by*) sepanjang hari. Ini dikhuatiri akan menjejaskan tahap kesihatan pekhidmat domestik asing anda kerana kekurangan waktu rehat yang secukupnya.

Pendekatan terbaik bagi berhadapan dengan situasi di atas adalah melalui perbincangan dua hala yang membawa manfaat yang seimbang (*win-win situation*) kepada kedua-dua belah pihak.

Pendekatan terbaik bagi berhadapan dengan situasi di atas adalah melalui perbincangan dua hala yang membawa manfaat yang seimbang (*win-win situation*) kepada kedua-dua belah pihak. Majikan perlu menghormati waktu rehat/hari rehat pekhidmat domestik asing anda kerana tempoh berkenaan adalah dikhususkan kepadanya untuk berehat atau melakukan urusan peribadi.

Terdapat juga majikan yang berpendapat bahawa cara terbaik untuk menetapkan waktu kerja adalah melalui perbincangan bersama-sama pekhidmat domestik asing mereka berkaitan waktu rehat (contohnya waktu untuk makan) dan waktu rehat pada sebelah malam. Jadual tersebut boleh diubah berdasarkan kepada kesesuaian tugas isi rumah. Waktu rehat adalah merupakan masa untuk pekhidmat domestik asing melakukan perkara-perkara yang dikehendakinya.

Pekhidmat domestik asing anda perlu dimaklumkan tentang haknya memperoleh waktu rehat/hari rehat. Walau bagaimanapun, pekhidmat domestik asing boleh dikehendaki untuk melakukan sesuatu tugas, sekiranya majikan berhadapan dengan keadaan kecemasan yang memerlukan bantuannya.

“Saya berpendapat bahawa cara terbaik memastikan pekhidmat domestik asing memahami perkara yang perlu dilakukan adalah dengan mencatatnya secara jelas. Kami menyediakan sebuah buku yang mengandungi arahan terperinci serta carta berhubung apa yang perlu dilakukan di setiap ruang. Oleh itu, saya menyediakan carta khas untuk bilik mandi, bilik tidur dan ruang tamu. Kami juga menyatakan dengan jelas bila waktu rehatnya dalam carta, kami turut mengupah orang kedua untuk melakukan kerja-kerja isi rumah supaya dia boleh berehat sepenuhnya. Malah, pada siang hari selalu ada orang kedua bersama dengannya. Kami amat bersyukur kerana pekhidmat domestik asing banyak membantu melakukan perkara yang tidak dapat kami laksanakan dahulu.” – Puan C.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing dikehendaki bekerja melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan?**

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda dikehendaki bekerja melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan atas persetujuan bersama, maka tempoh kerja tambahan tersebut perlu diberi pampasan atau ganjaran yang setimpal.

Andainya keperluan untuk bekerja lebih masa bukan merupakan satu keperluan harian, maka waktu kerja lebih masa tersebut boleh digantikan dengan memberikan waktu rehat yang lebih panjang atau apa-apa ganjaran lain yang dipersetujui. Namun begitu, sekiranya anda memerlukan pekhidmat domestik asing sentiasa bekerja lebih masa, maka anda dinasihatkan untuk memberi pampasan atau ganjaran dalam bentuk gabungan cuti untuk berehat dan/atau dalam bentuk kewangan.

Walau bagaimanapun, sekiranya khidmat pekhidmat domestik asing anda diperlukan secara berterusan sehingga mengganggu waktu tidurnya, maka anda dinasihatkan untuk mendapatkan khidmat bantuan tambahan.

Pekhidmat domestik asing anda perlu menikmati rehat yang mencukupi pada waktu tidur (sekurang-kurangnya lapan jam tidur yang berterusan). Ini bagi memastikan pekhidmat domestik asing anda cergas dan bertenaga untuk melaksanakan tanggungjawabnya dengan berkesan pada keesokan harinya.

2.2.4 Hari rehat mingguan

- **Perlukah saya memberi hari rehat mingguan kepada pekhidmat domestik asing?**

Jawapan mudah kepada persoalan di atas adalah “YA”. Pemberian hari rehat mingguan adalah tertakluk dalam kontrak perkhidmatan. Ini bagi memastikan pekhidmat domestik asing anda kekal sihat dari segi fizikal dan mental serta berkemampuan untuk melaksanakan segala tugas yang diberikan dengan cekap dan produktif.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing dikehendaki untuk menguruskan ibu bapa yang telah berusia dan uzur yang memerlukan jagaan tujuh hari dalam seminggu?**

Salah satu sebab majikan menggajikan pekhidmat domestik asing adalah untuk menjaga ahli keluarga (ibu bapa yang uzur, bayi dan anak kecil serta ahli yang kurang upaya). Sekiranya anda mendapati bahawa pekhidmat domestik asing memainkan peranan penting dalam memberi penjagaan kepada ahli keluarga yang sakit, tua dan kurang upaya, maka adalah penting untuk anda mengadakan perbincangan dengan pekhidmat domestik asing bagi melihat apa jenis persetujuan yang boleh dicapai. Sekiranya pekhidmat domestik asing anda bersedia untuk bekerja pada hari rehatnya tanpa paksaan, maka adalah wajar pekhidmat domestik asing anda diberikan pampasan dengan tambahan masa rehat yang bersesuaian, perlu ditingkatkan bahawa rehat adalah penting dan kerja-kerja yang terlalu banyak akan memberi

kesan kepada produktiviti dan kesihatan pekhidmat domestik asing anda.

Ganjaran atau pampasan tersebut boleh dikira berdasarkan penetapan dibuat di bawah Bahagian XII, Seksyen 60, Akta Kerja 1955 (seperti **Lampiran 3**). Sekiranya pekhidmat domestik asing anda tidak bersedia untuk bekerja lebih masa, maka anda perlulah mendapatkan bantuan khidmat tambahan dari luar untuk menjaga ahli keluarga yang berkekaan. Sebagai contohnya, Hospis Malaysia adalah merupakan sebuah pertubuhan bukan Kerajaan yang menyediakan khidmat jagaan paliatif kepada pesakit serta menyediakan senarai lengkap bagi khidmat jagaan paliatif di seluruh Malaysia: (<https://www.hospismalaysia.org/resources/palliative-careproviders>).

- **Apa maklumat yang perlu diketahui oleh pekhidmat domestik asing apabila dia bercadang untuk keluar pada hari rehatnya?**

Memandangkan pekhidmat domestik asing anda berasal dari negara lain serta tidak biasa dengan norma-norma dan peraturan tempatan, sebagai majikan, anda perlu mengutamakan keselamatan pekhidmat domestik asing. Anda boleh mengaturkan pekhidmat domestik asing ditemani oleh seorang rakan atau pekhidmat domestik asing lain yang boleh dipercayai untuk menunjukkan kawasan sekitar.

Anda juga boleh menghubungi agensi pekerjaan swasta yang membekalkan pekhidmat domestik asing anda sekiranya terdapat sebarang program yang mereka jalankan khas bagi pekhidmat domestik asing pada hari rehat. Terdapat institusi keagamaan seperti gereja dan masjid yang menganjurkan program-program khusus untuk pekhidmat domestik asing pada hari Ahad. Sila rujuk **Lampiran 2** untuk maklumat lanjut berkaitan.

Sebelum pekhidmat domestik asing keluar dari kediaman anda, dapatkan persetujuan bersama mengenai tempoh keluar dan waktu pulang semula ke kediaman dan keperluan menghubungi

majikan, sekiranya berlaku kelewatan luar jangkaan. Jelaskan kepadanya maklumat asas berkaitan pengangkutan awam, kos yang terlibat serta aspek keselamatan yang perlu dititikberatkan sepanjang pergerakannya. Pastikan dia memiliki telefon bimbit dan nombor telefon anda serta menghubungi anda sekiranya memerlukan sebarang bantuan. Anda juga dinasihatkan untuk membekalkan maklumat alamat lengkap kediaman dan nombor telefon yang boleh dihubungi sekiranya berlaku sesuatu kecemasan.

- **Bolehkah saya mengarahkan pekhidmat domestik asing menemani ahli keluarga pada waktu atau hari rehatnya?**

Lazimnya, pekhidmat domestik asing anda mempunyai hubungan yang baik dan rapat dengan ahli keluarga anda. Adakalanya ia digemari sebagai teman oleh anak-anak anda. Dalam situasi ini anda digalakkan untuk membawa bersama pekhidmat domestik asing bagi sebarang aktiviti kekeluargaan yang mungkin dilakukan pada waktu/hari rehatnya. Walau bagaimanapun, anda dinasihatkan untuk berbincang dan mendapatkan persetujuan pekhidmat domestik asing anda terlebih dahulu.

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda memilih untuk berehat di kediaman, pastikan terdapat bekalan makanan dan minuman bagi menampung keperluannya sepanjang tempoh ketiadaan anda sekeluarga. Sekiranya pekhidmat domestik asing anda memilih untuk turut serta, maka hari/waktu rehat yang telah diluangkan bersama keluarga anda tidak seharusnya dianggap sebagai telah digunakan melainkan persetujuannya telah diperolehi terlebih dahulu.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing saya ingin keluar untuk melakukan urusan peribadi pada waktu/hari rehatnya?**

Pada amnya, tiada sebarang dokumen yang menggariskan secara khusus tentang apa yang boleh dilakukan oleh pekhidmat domestik asing pada waktu/hari rehatnya. Walau bagaimanapun,

sekiranya dibandingkan dengan pekerja sektor formal, pekhidmat domestik asing juga sepatutnya mempunyai kebebasan untuk menentukan bagaimana waktu/hari rehatnya akan digunakan. Ini termasuklah kebebasan melakukan urusan peribadinya dalam tempoh berkenaan. Namun begitu, ramai majikan bergantung kepada pekhidmat domestik asing untuk menjaga keselamatan dan kesejahteraan keluarga semasa mereka bekerja, maka amalan ini adalah sukar untuk diterima. Oleh yang demikian, anda dinasihatkan untuk berbincang bersama pekhidmat domestik asing anda tentang waktu yang sesuai untuk menguruskan hal peribadi pada waktu/hari rehatnya.

Terangkan kepada pekhidmat domestik asing anda prosedur yang perlu dipatuhi apabila ingin meninggalkan dan kembali ke kediaman anda untuk membolehkan anda membuat persediaan sewaktu ketiadaannya.

“Pekhidmat domestik asing saya gemar mengunjungi pasar malam di SS2, manakala saya tidak gemar bersesakan dengan orang ramai. Pekhidmat domestik asing saya mendapati bahawa sahabatnya yang juga seorang pekhidmat domestik asing yang berkhidmat dalam kejiranan yang sama selalu menemani majikannya mengunjungi pasar malam tersebut. Dia meminta kebenaran saya untuk membolehkannya mengikut mereka. Saya membenarkannya mengikut mereka supaya dia dapat menggunakan waktu rehatnya dengan santai. Saya mampu menguruskan keluarga dan kediaman sewaktu ketiadaannya.”
– Puan S.



2.2.5 Upah dan saraan lain

- **Apa kaedah bayaran upah kepada pekhidmat domestik asing?**

Bayaran upah bulanan perlu dibuat secara terus ke dalam akaun simpanan bank supaya terdapat rekod pembayaran. Akaun simpanan bank berkenaan perlulah dibuka di atas nama

pekhidmat domestik asing anda sahaja. Anda perlu membantu pekhidmat domestik asing untuk membuka akaun memandangkan kebanyakan bank tempatan memerlukan pengesahan majikan.

Anda dinasihatkan menghubungi pihak bank untuk mengenal pasti dokumen-dokumen yang diperlukan bagi membuka akaun simpanan peribadi pekhidmat domestik asing anda disediakan terlebih dahulu. Permohonan kad ATM/Kad Debit untuk pekhidmat domestik asing anda adalah sangat berguna. Anda perlu membimbing pekhidmat domestik asing anda mengenai kaedah menggunakan kad ATM/Kad Debit tersebut serta kepentingan merahsiakan kata laluan/nombor pin kad berkenaan. Pilih bank yang mudah diakses (berdekatan) bagi memudahkan pekhidmat domestik asing anda membuat sebarang transaksi.

- **Bagaimana untuk membantu pekhidmat domestik asing mengirim wang kepada ahli keluarganya?**

Lazimnya, pekhidmat domestik asing anda yang pertama kali bekerja di luar negara kurang berpengetahuan tentang bahasa, proses dan prosedur pengiriman wang ke luar negara. Anda sebagai majikan perlu membantunya dalam penyediaan dan pengisian apa-apa dokumen berkaitan pengiriman wang sekiranya dia menghadapi kesukaran untuk berbuat demikian.

- **Adakah wajar kenaikan upah tahunan diberikan sebagai insentif kepada pekhidmat domestik asing?**

Pada amnya, tidak terdapat peruntukan dalam kontrak perkhidmatan mahupun undang-undang mengenai kewajipan memberi kenaikan upah kepada pekhidmat domestik asing. Walau bagaimanapun, kenaikan upah kepada pekhidmat domestik asing anda boleh dipertimbangkan sebagai satu insentif untuk menggalakkan pekhidmat domestik asing meningkatkan pretasi, komitmen dan produktiviti kerjanya. Pertimbangan kenaikan upah pada kadar yang anda rasa berpatutan akan membuat

pekhidmat domestik asing anda merasai dirinya dihargai. Amalan ini juga boleh menyumbang kepada suasana keharmonian dan kesejahteraan keluarga anda.

- **Adakah wajar untuk saya memberi hadiah kepada pekhidmat domestik asing?**

Walaupun umum berpandangan bahawa pemberian hadiah adalah tidak digalakkan, namun pemberian hadiah merupakan satu amalan yang lazim dilakukan menjelang musim perayaan atau hari kebesaran tertentu. Sekiranya anda berhasrat untuk memberikan hadiah dalam bentuk wang tunai atau kebendaan, terangkan kepadanya bahawa pemberian hadiah tersebut adalah secara ikhlas tanpa niat/mengharapkan sebarang balasan.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing memerlukan/memohon wang pendahuluan atau pinjaman?**

Adakalanya majikan berhadapan dengan situasi di mana pekhidmat domestik asing mereka memerlukan/memohon pendahuluan atau pinjaman wang atas keperluan kegunaan keluarga atau peribadinya. Sesetengah majikan berpandangan bahawa amalan ini tidak seharusnya digalakkan kerana ia dikhuatiri akan menimbulkan pelbagai masalah.

Sekiranya anda bersetuju memberi pendahuluan atau pinjaman wang yang diminta, adalah penting untuk mengadakan perbincangan dengan pekhidmat domestik asing anda mengenai terma, tempoh dan kaedah bayaran balik pinjaman tersebut dibuat dengan jelas secara hitam putih tanpa mengenakan sebarang faedah atas amaun pinjaman tersebut.

Adalah penting untuk memastikan bahawa segala terma yang dipersetujui dibuat secara bertulis dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Sebagai panduan anda bolehlah merujuk kepada Seksyen 22, Akta Kerja 1955 yang menjelaskan bahawa wang pendahuluan yang diberikan tidak boleh melebihi jumlah





upah sebulan pekhidmat domestik asing, kecuali pinjaman itu bertujuan membeli rumah, tanah, kenderaan, komputer atau perbelanjaan perubatan dan pendidikan.

2.2.6 Pulang bercuti (*home leave*), perlindungan insurans dan hal-hal berkaitan perundangan

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing ingin pulang bercuti (*home leave*)?**

Kaedah terbaik menguruskan perjalanan pulang ke negara asal pekhidmat domestik asing anda untuk tujuan percutian (*home leave*) adalah dengan mendapatkan bantuan agensi pekerjaan swasta yang membekalkan pekhidmat domestik asing anda. Agensi berkenaan lebih berpengetahuan dan berpengalaman dalam urusan dokumentasi yang diperlukan bagi tujuan tersebut. Anda mungkin dikenakan bayaran fi oleh pihak agensi bagi urusan pengendalian permohonan cuti tersebut. Pastikan anda mendapat penjelasan tentang tempoh yang boleh dibenarkan untuk pekhidmat domestik asing anda pulang bercuti agar tidak kehilangan status permit pekerjaannya apabila pulang kediaman anda.

Pastikan anda mendapat penjelasan tentang tempoh yang boleh dibenarkan untuk pekhidmat domestik asing anda pulang bercuti agar tidak kehilangan status permit pekerjaannya apabila pulang kediaman anda.

Majikan juga boleh memilih untuk menguruskan sendiri penghantaran pulang bercuti ke negara asal pekhidmat domestik asing anda tanpa melalui agensi pekerjaan swasta. Pemberian notis bertulis kepada agensi pekerjaan swasta berhubung hasrat pekhidmat domestik asing anda untuk pulang bercuti (*home leave*) adalah memadai. Kos bagi menampung percutian yang dipohon

adalah bergantung kepada persetujuan bersama antara majikan dan pekhidmat domestik asing.

- **Bagaimana untuk membantu pekhidmat domestik asing sekiranya ditahan oleh pihak berkuasa?**

Maklumat penting yang perlu diketahui oleh pekhidmat domestik asing anda sekiranya ditahan oleh pihak berkuasa adalah butiran dan nombor telefon anda serta maklumat pejabat perwakilan atau badan yang memberi khidmat nasihat dan sokongan perundangan kepada pekerja asing (sila rujuk **Lampiran 2** untuk senarai maklumat organisasi yang boleh dihubungi).

Pekhidmat domestik asing anda hendaklah sentiasa membawa pasport, permit kerja dan I-Kad (kad pengenalan pekerja asing) apabila keluar dari kediaman anda. Sekiranya pihak berkuasa memerlukan pengesahan/maklumat lanjut, nasihatkan pekhidmat domestik asing menghubungi anda untuk bantuan.

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda ditahan oleh pihak berkuasa. Pekhidmat domestik asing berhak untuk membuat panggilan telefon kepada majikannya. Pekhidmat domestik asing anda perlu memberitahu lokasi balai polis atau pusat tahanan imgresen di mana dia berada.

- **Bolehkah saya menyimpan pasport pekhidmat domestik asing bagi tujuan keselamatan?**

Majikan perlu mematuhi penetapan di bawah Akta Pasport 1966 yang menjelaskan bahawa pasport adalah merupakan dokumen rasmi negara pengeluar yang hanya boleh dipegang/disimpan oleh pemilik pasport.

Jawapannya adalah "TIDAK". Pasport pekhidmat domestik asing anda perlu berada dalam simpanannya pada setiap masa.

Majikan perlu mematuhi penetapan di bawah Akta Pasport 1966 yang menjelaskan bahawa pasport adalah merupakan dokumen rasmi negara pengeluar yang hanya boleh dipegang/disimpan oleh pemilik pasport.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing jatuh sakit?**

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda jatuh sakit, adalah menjadi tanggungjawab anda sebagai majikan untuk mendapatkan rawatan segera di klinik/hospital berhampiran. Kos perubatan bagi pesakit luar perlu ditanggung sepenuhnya oleh majikan. Adalah disarankan supaya pekhidmat domestik asing anda dikecualikan daripada sebarang tugas untuk sementara waktu serta dibenarkan berehat secukupnya sehingga pulih sepenuhnya.

Terma dalam kontrak perkhidmatan (seperti dalam **Lampiran 1**) dengan jelas menetapkan tanggungjawab majikan dalam menyediakan perlindungan insurans kepada pekhidmat domestik asing anda bagi menampung kos rawatan perubatan, hospitalisasi, pemberian pampasan dan perbelanjaan penghantaran pulang. Anda boleh melayari laman sesawang *Foreign Workers Centralised Management System* yang menyediakan senarai agensi insurans berdaftar dan diluluskan: (<http://www.fwcms.com.my/insurance.html>).

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing mengalami kecederaan sewaktu kerja?**

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda tercedera sewaktu kerja, dia perlu diberikan rawatan segera. Maklumkan kecederaan yang dialami pekhidmat domestik asing anda kepada agensi pekerjaan swasta serta keluarganya. Segala kos berkaitan dengan kecederaan tersebut hendaklah dibayar oleh majikan terlebih dahulu. Majikan boleh menuntut semua atau sebahagian daripada kos yang telah dibiayai bergantung kepada jenis polisi insurans yang diambil.

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda menjadi kurang upaya dan tidak dapat bekerja, hubungi pihak agensi insurans untuk menuntut pampasan yang sewajarnya. Anda juga dinasihatkan

memaklumkan kepada JTK berdekatan (tertakluk kepada Seksyen 57A, Akta Kerja 1955), agensi pekerjaan swasta dan pejabat perwakilan berkaitan untuk proses penghantaran pulang ke negara asalnya. Kos penghantaran pulang tersebut hendaklah ditanggung oleh majikan atau agensi insurans.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing meninggal dunia dalam tempoh berkhidmat?**

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, anda perlu memaklumkan kepada pihak berkuasa untuk menguruskan penghantaran jenazahnya ke hospital berdekatan (sekiranya pekhidmat domestik asing anda tidak di hospitalisasi) bagi tujuan bedah siasat. Pihak hospital akan membantu anda membuat laporan polis berhubung kematian pekhidmat domestik asing tersebut. Sijil kematian berserta dokumen penting lain (permit penguburan dan laporan bedah siasat) perlu dikemukakan kepada pihak insurans bagi tujuan tuntutan/memperoleh pampasan dan penghantaran pulang jenazah ke negara asal.

Hubungi pejabat perwakilan yang berkenaan, keluarga dan agensi pekerjaan swasta dengan kadar segera. Maklumkan juga kepada sekurang-kurangnya seorang rakan pekhidmat domestik asing anda supaya dia boleh menyebarkan berita kematian berkenaan dalam kalangan mereka.

Sekiranya anda gagal/tidak menyediakan apa-apa perlindungan insurans kepada pekhidmat domestik asing anda, segala kos yang terakru (laporan dan kos bedah siasat, fi sijil kematian dan perbelanjaan penghantaran pulang jenazah) perlu ditanggung sepenuhnya oleh majikan. Anda juga dikehendaki memaklumkan kepada JTK yang berdekatan sebagai mematuhi ketetapan di bawah Seksyen 57B, Akta Kerja 1955. Sila rujuk **Lampiran 4**.

KOMUNIKASI, ISU BUDAYA, HUBUNGAN DAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN



3. KOMUNIKASI, ISU BUDAYA, HUBUNGAN DAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

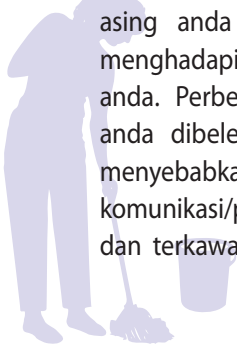
Sebagai majikan, anda akan berhadapan dengan pelbagai situasi berhubung dengan isu komunikasi, budaya, hubungan keperibadian dan pembangunan kemahiran.

3.1 Isu komunikasi dan budaya

- **Bagaimana untuk mengatasi masalah komunikasi dengan pekhidmat domestik asing?**

Kaedah paling berkesan apabila berhadapan dengan kesukaran berkomunikasi adalah tidak membuat sebarang andaian sebelum anda menyelidik situasi atau masalah tersebut terlebih dahulu. Sesuatu keputusan atau tindakan yang hendak diambil perlulah dibuat secara rasional dan logikal serta tidak emosional. Sebagai contohnya, sewaktu ingin menegur kesalahan yang dilakukan oleh pekhidmat domestik asing, anda dinasihatkan menggunakan pendekatan yang bersifat lebih diplomatik dan rasional. Sekiranya anda menghadapi kesukaran untuk berkomunikasi, anda dinasihatkan untuk mendapatkan bantuan daripada individu yang berkecuali dan dipercayai oleh berdua-dua pihak serta berupaya untuk mengawal dan menguruskan kemarahan serta emosi.

Anda perlu menyedari dan memahami bahawa pekhidmat domestik asing anda berasal dari persekitaran yang berbeza. Dia mungkin menghadapi kesukaran untuk menyesuaikan dirinya dengan persekitaran anda. Perbezaan ini boleh menyebabkan pekhidmat domestik asing anda dibelenggui pelbagai perasaan gementar atau takut sehingga menyebabkan dia mengambil tindakan untuk melarikan diri. Justeru itu, komunikasi/perbincangan mestilah dilakukan dalam suasana yang tenang dan terkawal (tanpa sebarang kekerasan fizikal atau penggunaan nada



suara yang tinggi) agar pekhidmat domestik asing anda merasa selesa dan selamat.

- **Bagaimana untuk menangani konflik antara pekhidmat domestik asing dengan ahli keluarga?**

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda menghadapi konflik dengan salah seorang ahli keluarga anda, sebagai majikan, anda perlu mengambil pendekatan yang berkecuali dengan mendengar penjelasan daripada kedua-dua belah pihak. Keadaan ini mungkin menjadi sukar kerana sebagai ahli keluarga, mereka mempunyai tanggapan atau harapan bahawa anda akan berpihak kepada mereka. Justeru itu, tindakan memberi peluang penjelasan yang adil akan membantu anda dalam membuat keputusan terbaik dalam menangani konflik tersebut.

Sekiranya anda sukar untuk membuat keputusan berhubung konflik yang berlaku, anda dinasihatkan untuk mendapatkan bantuan daripada pihak ketiga yang boleh dipercayai bagi mencari penyelesaian yang terbaik dalam menangani konflik tersebut.

Sekiranya anda sukar untuk membuat keputusan berhubung konflik yang berlaku, anda dinasihatkan untuk mendapatkan bantuan daripada pihak ketiga yang boleh dipercayai bagi mencari penyelesaian yang terbaik dalam menangani konflik tersebut.

Sekiranya salah seorang ahli keluarga mengalami masalah kecelaruan mental, anda perlu membimbing dan membantu pekhidmat domestik asing apabila berhadapan dengannya. Sekiranya ahli keluarga tersebut bersifat ganas dan sukar untuk dikawal, maka anda dinasihatkan untuk mendapatkan bantuan khidmat jagaan profesional untuk ahli keluarga tersebut. Ini juga akan mengurangkan risiko keganasan terhadap pekhidmat domestik asing anda.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing ingin menghubungi keluarganya secara kerap?**

Dilema yang dihadapi oleh pekhidmat domestik asing anda adalah apabila terpaksa berjauhan dengan keluarganya yang merupakan sumber utama

untuk mendapatkan sokongan dan bantuan. Ramai pekhidmat domestik asing akan berasa sedih dan merindui keluarga di kampung halaman mereka apabila mula bekerja di kediaman majikan. Situasi ini mungkin menyebabkan pekhidmat domestik asing anda cenderung untuk sentiasa menghubungi ahli keluarganya melalui telefon yang mungkin dianggap sebagai mengganggu tugasnya.

Anda digalakkan untuk berbincang dan mencari pendekatan yang paling efektif mengenai isu berkenaan. Ini dapat membantu anda menetap dan mengawal tempoh serta kekerapan pekhidmat domestik asing membuat panggilan kepada ahli keluarganya. Namun begitu, adalah diingatkan bahawa pekhidmat domestik asing anda berhak untuk berkomunikasi dengan keluarganya dan ia merupakan hak asasi manusia yang tidak boleh dinafikan. Justeru itu, sebarang kawalan yang ingin dilakukan perlulah bersifat munasabah dan adil.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing ingin menggunakan telefon rumah?**

Penggunaan kemudahan telefon milik majikan oleh pekhidmat domestik asing untuk menghubungi keluarganya tidak digariskan secara nyata dalam kontrak perkhidmatan. Anda boleh memperkenalkan penggunaan kad *International Direct Dial (IDD)*, *Skype*, *WhatsApp* dan sebagainya yang lebih mudah dan murah. Anda digalakkan untuk berbincang dengan pekhidmat domestik asing anda mengenai tempoh dan kekerapan panggilan serta kos panggilan yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak. Sebarang kawalan yang dilakukan berhubung perkara ini perlulah bersifat munasabah dan adil.

- **Bagaimana untuk mengatasi masalah perbezaan bahasa?**

Majikan perlu menyedari bahawa pekhidmat domestik asing anda berasal daripada negara yang kurang/tidak menggunakan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Justeru itu, anda perlulah bersedia untuk berhadapan dengan situasi kesukaran berkomunikasi ekoran faktor tersebut. Terdapat juga situasi pekhidmat domestik asing anda memahami Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris atau bahasa ibunda majikan tetapi pemahaman

mereka mungkin berbeza daripada anda. Anda boleh mendapatkan bantuan daripada agensi pekerjaan swasta atau pejabat perwakilan dalam menyediakan senarai perkataan yang lazim digunakan serta pengertiannya untuk memudahkan pekhidmat domestik asing memahami dan melaksanakan arahan anda dengan berkesan.

Pada masa kini, terdapat pelbagai kemudahan aplikasi terjemahan atas talian yang boleh membantu bagi mengatasi masalah perbezaan pemahaman bahasa. Selain itu, anda juga boleh menghantar pekhidmat domestik asing untuk mengikuti kelas bahasa dalam membantu meningkatkan penguasaannya.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing enggan menurut arahan?**

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda enggan menurut arahan, anda perlu mengadakan perbincangan bersama untuk mengetahui punca keengganannya berbuat demikian. Situasi ini bukanlah sesuatu yang mudah untuk dihadapi kerana ia mungkin melibatkan perkara-perkara sensitif sehingga beliau mengambil keputusan untuk enggan mematuhi arahan yang diberikan.

Sebagai majikan, anda perlu mengkaji sama ada alasan yang diberikan pekhidmat domestik asing mempunyai asas yang kukuh atau sebaliknya. Sekiranya keengganan tersebut adalah berkaitan dengan isu skop kerja, maka adalah penting bagi kedua-dua pihak untuk menyepak dan berbincang semula mengenai skop kerja yang jelas. Sekiranya kaedah ini gagal, anda dinasihatkan untuk mendapatkan bantuan daripada agensi pekerjaan swasta. Sebarang bentuk keganasan fizikal, lisan dan/atau serangan emosi ke atas pekhidmat domestik asing anda adalah dilarang sama sekali.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing tidak dapat berkongsi makanan yang disediakan?**

Majikan perlu memahami perbezaan agama dan budaya pekhidmat domestik asing. Perbezaan ini mungkin menyebabkan pekhidmat domestik asing menghadapi kesukaran untuk berkongsi makanan

bersama keluarga anda. Cara terbaik adalah mengadakan perbincangan secara terbuka bersama pekhidmat domestik asing anda tentang perkara ini secepat selepas ketibaannya. Antara langkah yang boleh diambil dalam menangani masalah ini adalah melalui penyediaan bekalan bahan mentah yang mencukupi untuk membolehkan pekhidmat domestik asing anda menyediakan makanan yang bersesuaian dengannya. Sekiranya anda tidak dapat melakukannya atas faktor larangan keagamaan atau budaya, anda dinasihatkan untuk membenarkan pekhidmat domestik asing untuk menikmati makanan tersebut di mana-mana gerai/restoran yang dikenal pasti.

“Sewaktu pekhidmat domestik asing saya mula bekerja, dia tidak boleh memakan apa-apa bahan masakan pedas yang saya selalu guna dalam masakan. Dia juga tidak memakan beras perang dan salad yang kami makan setiap hari. Pada mulanya, dia akan memasak nasi putih sendiri dan makanan ringan tumis atau goreng untuk dirinya. Lama-kelamaan, dia telah mula suka dengan beberapa hidangan pedas dan menyesuaikan diri dengan sesetengah makanan pilihan yang kami makan. Dia turut mempelajari beberapa masakan tradisional India dan boleh saya katakan bahawa sesetengah hidangan yang dimasak olehnya adalah lebih baik daripada saya! Walaupun, dia masih menyukai nasi putih tetapi dia mula untuk memakan salad yang kami sediakan, ini yang membuatkan saya berasa gembira!” – Puan A.

- **Apa cara yang terbaik untuk menerangkan amalan keagamaan dan budaya keluarga kami?**

Pekhidmat domestik asing anda mungkin tidak mengetahui pegangan keagamaan, latar belakang budaya dan gaya hidup keluarga anda. Pendekatan yang terbaik dalam menangani situasi ini adalah menerusi bimbingan dan penerangan yang jelas agar pekhidmat domestik asing memahami dan menghormati amalan dan pegangan yang dianuti oleh anda.

- **Bagaimana untuk memastikan pekhidmat domestik asing memahami aspek kebersihan diri?**

Pekhidmat domestik asing anda perlu dimaklumkan tentang aspek kebersihan diri sebaik sahaja tiba di kediaman. Terangkan mengenai aspek penjagaan kebersihan diri termasuk cara-cara penggunaan kemudahan di bilik mandi dan tandas. Anda juga perlu menyediakan barangan kebersihan peribadi seperti sabun, berus gigi, ubat gigi, deodoran dan tuala untuk kegunaannya. Semasa menyediakan kemudahan barangan tersebut, anda boleh menerangkan tentang kepentingan penjagaan kebersihan diri.

- **Apa aspek sensitiviti agama dan budaya yang perlu diambil kira apabila berurusan dengan pekhidmat domestik asing?**

Kebanyakan rakyat Malaysia dan pekhidmat domestik asing mempunyai pegangan amalan dan pantang larang mereka tersendiri. Anda dinasihatkan untuk berbincang secara terbuka untuk mencapai satu persefahaman bersama pekhidmat domestik asing anda tentang perkara ini. Pastikan juga tugas yang anda berikan adalah tidak bertentangan dengan kepercayaan dan amalan yang dianuti pekhidmat domestik asing anda.

3.2 Isu hubungan dan keselamatan peribadi

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing saya ada menjalinkan hubungan seksual? Bagaimana untuk memastikan pekhidmat domestik asing selamat dan tidak menjejaskan keselamatan keluarga saya?**

Hubungan seksual merupakan satu topik yang dianggap tabu (*taboo*) dan jarang dibincangkan secara terbuka. Terdapat kemungkinan pekhidmat domestik asing anda terlibat dalam hubungan seksual bersama pasangannya. Sebagai majikan, anda perlu menasihatkan pekhidmat domestik asing untuk mengutamakan kesihatan dan keselamatannya dengan mengambil langkah pencegahan apabila menjalinkan hubungan seksual. Sekiranya anda berasa kurang selesa untuk berbincang tentang perkara berkenaan, anda dinasihatkan untuk mendapatkan bantuan pihak

ketiga bagi menjelaskan perkara tersebut kepadanya. Adalah penting untuk memaklumkan kepada pekhidmat domestik asing anda bahawa mengikut undang-undang semasa di Malaysia, sekiranya dia didapati mengandungi, maka visa kerjanya akan dibatalkan dan dia hendaklah dihantar pulang ke negara asal. Anda perlulah memaklumkan kepada agensi pekerjaan swasta serta mengambil tindakan pembatalan permit kerja pekhidmat domestik asing tersebut.

- **Apa yang perlu dilakukan sekiranya pekhidmat domestik asing mengalami gangguan seksual yang membabitkan ahli keluarga atau kenalan?**

Gangguan seksual dalam apa jua bentuk adalah merupakan jenayah serius di bawah undang-undang. Pekhidmat domestik asing cenderung terdedah kepada gangguan sedemikian kerana mereka bekerja di dalam persekitaran yang tidak formal. Mereka dilindungi di bawah Bahagian XVA, Akta Kerja 1955 yang menghendaki majikan untuk menyasat dan menjalankan inkuiri (siasatan lanjut) mengenai aduan berkenaan. Aduan tersebut perlu ditangani dengan teliti dan sopan. Ini akan membantu pekhidmat domestik asing anda menjelaskan perihal kejadian berkenaan dengan selesa. Anda boleh menghubungi organisasi/badan-badan yang berkaitan seperti di dalam **Lampiran 2**, sekiranya anda memerlukan bantuan lanjut.

Sebagai majikan, adalah menjadi kewajipan anda untuk melindungi pekhidmat domestik asing daripada sebarang bentuk kecederaan.

Dalam persekitaran di kediaman, keadaan ini akan bertambah sukar. Sekiranya anda mengesyaki pekhidmat domestik asing anda telah diganggu secara seksual atau mengalami penderaan seksual oleh ahli keluarga atau rakan anda, perkara tersebut hendaklah dipandang serius. Sebagai majikan, adalah menjadi

kewajipan anda untuk melindungi pekhidmat domestik asing daripada sebarang bentuk kecederaan. Percaya pada gerak hati anda dalam perkara ini. Jangan abaikan perkara ini atau beranggapan ia merupakan kes terpencil yang hanya akan berlaku sekali sahaja secara rambang. Statistik

menunjukkan bahawa sekiranya perkara ini telah berlaku sekali, terdapat kemungkinan ia telahpun berlaku bagi satu jangka masa yang agak lama.

Sekiranya pekhidmat domestik asing anda mengambil keputusan untuk pulang ke negara asal, kesemua upah sepanjang tempoh perkhidmatannya termasuk tempoh dia ditempatkan di rumah perlindungan perlulah disempurnakan sepenuhnya oleh majikan. Segala kos yang berkaitan dengan penghantaran pulang pekhidmat domestik asing anda ke negara asal perlu ditanggung oleh majikan.

- **Patutkah saya benarkan pekhidmat domestik asing bergaul dengan jiran tetangga?**

Memandangkan pekhidmat domestik asing anda berjauhan dari ahli keluarga dan rakan-rakan di kampung halamannya, adalah merupakan sesuatu perkara yang normal untuk mereka menjalinkan persahabatan dengan orang lain ketika berada di Malaysia. Ini akan membolehkan mereka memperoleh sokongan dan seterusnya membantu meningkatkan produktiviti kerja mereka. Sekiranya anda bimbang pekhidmat domestik asing membawa rakan-rakannya ke kediaman anda, adalah dinasihatkan untuk anda berbincang secara terbuka mengenai perkara tersebut. Memperkenalkan diri anda kepada rakan-rakan pekhidmat domestik asing anda juga merupakan satu langkah yang baik.

“Saya berpendapat adalah penting bagi majikan menyedari bahawa pekhidmat domestik asing mungkin berasal dari komuniti dan kawasan kejiranan yang tidak berpagar di mana masyarakat sentiasa berkomunikasi antara satu sama lain. Kita tidak boleh melayan mereka seperti tahanan dalam kediaman kita. Kita boleh menetapkan syarat dan pada masa yang sama memperakui keperluan untuk berkomunikasi dengan orang lain.” – Puan JL.

3.3 Meningkatkan keupayaan dan kemahiran

- **Bagaimana untuk mempersiapkan pekhidmat domestik asing sekiranya tugas di kediaman saya memerlukan pengendalian khas khususnya kepada warga emas, orang kurang upaya dan/atau bayi atau kanak-kanak?**

Cara terbaik mempersiapkan pekhidmat domestik asing anda dalam menguruskan keperluan ahli keluarga adalah dengan memberi bimbingan dan latihan yang sewajarnya. Ini kerana pekhidmat domestik asing anda kurang berkemahiran dalam urusan berkenaan. Majikan tidak seharusnya membuat andaian bahawa pekhidmat domestik asing anda berpengetahuan dan berpengalaman dalam urusan penjagaan bayi, kanak-kanak, orang kurang upaya dan warga emas. Majikan perlu menjelaskan secara terperinci aspek tugas dan rutin yang perlu dilakukan, mengajar serta membuat demonstrasi berulang kali untuk memastikan pekhidmat domestik asing anda faham akan tanggungjawabnya.

Sekiranya terdapat ahli keluarga anda yang sakit tenat atau memerlukan perhatian perubatan yang khusus, anda dinasihatkan untuk mendapatkan khidmat jururawat atau penjaga yang terlatih dalam lapangan berkenaan. Komunikasi antara majikan dengan pekhidmat domestik asing perlu dilakukan dengan kerap apabila melibatkan isu penjagaan kesihatan ahli keluarga.

“Memandangkan saya memerlukan seseorang untuk menjaga suami saya yang mengalami strok, kami memerlukan seseorang yang boleh membaca dan menulis. Pkhidmat domestik asing kami mempunyai latihan asas dan kami telah melatihnya menggunakan semua peralatan serta bagaimana menguruskan pemakanan dan ubat-ubatan suami. Saya dan anak perempuan saya pada kebanyakan masa membantu pekhidmat domestik asing menjalankan tugasannya. Pkhidmat domestik asing kami juga membantu ahli fisioterapi melakukan senaman fisioterapi untuk suami saya.” – Puan C, Petaling Jaya

- **Bagaimana mempersiapkan pekhidmat domestik asing untuk menghadapi situasi kecemasan dan bencana alam?**

Majikan adalah digalakkan memberi pendedahan kepada pekhidmat domestik asing dalam menangani situasi kecemasan dan bencana alam. Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia ada menyediakan latihan pertolongan cemas dan bantuan pernafasan (CPR) dengan kos yang munasabah. Anda boleh melayari laman sesawang (<http://www.redcrescent.org.my/index.php/what-we-do/training>) untuk maklumat lanjut. Program latihan berkenaan diiktiraf dan disokong oleh *International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies* (IFRC). Modul latihan tersebut boleh didapati dalam Bahasa Inggeris, Indonesia dan Tagalog.

Anda juga dinasihatkan menyediakan senarai nombor telefon yang boleh dihubungi oleh pekhidmat domestik asing anda sekiranya berlaku sesuatu kecemasan.

Majikan juga digalakkan untuk memberi maklumat asas berkenaan senario kecemasan yang melibatkan kecederaan, kemalangan, serangan jantung dan strok. Adalah penting untuk anda menyediakan peti pertolongan cemas di kediaman anda serta memberi pendedahan penggunaan peti tersebut kepada pekhidmat domestik asing anda. Selain itu, anda

juga dinasihatkan menyediakan senarai nombor telefon yang boleh dihubungi oleh pekhidmat domestik asing anda sekiranya berlaku sesuatu kecemasan.

Sumber maklumat tambahan lain boleh dirujuk oleh anda, ahli keluarga serta pekhidmat domestik asing adalah seperti berikut:

- i. (<http://www.redcross.org.uk/What-we-do/Firstaid/Everyday-First-Aid>);
- ii. *Red Cross Red Crescent First Aid Mobile App* (FA Mobile App) ini boleh dimuat turun melalui *Google Store* bagi telefon bimbit jenis Android dalam Bahasa Khmer, Thai dan Indonesia. (Rujuk **Lampiran 2**); dan
- iii. Untuk bencana alam: (<http://safesteps.com>) (boleh didapati dalam Bahasa English, Indonesia dan Tagalog).

- **Bagaimana saya mempersiapkan pekhidmat domestik asing memahami aspek keselamatan yang berkaitan persekitaran kediaman?**

Ramai majikan bimbang akan risiko jenayah di kawasan persekitaran kediaman. Majikan sentiasa bergantung kepada pekhidmat domestik asing untuk menjaga keselamatan harta dan isi rumah. Majikan juga perlu memastikan kediaman mereka dilengkapi dengan peralatan keselamatan seperti pintu jeriji, mangga, loceng amaran keselamatan dan pagar. Pekhidmat domestik asing anda juga perlu diberi pendedahan mengenai sistem keselamatan di kediaman anda serta cara penggunaannya. Pekhidmat domestik asing anda juga perlu diberi penjelasan mengenai individu yang boleh dibenarkan masuk ke dalam kediaman semasa ketiadaan anda. Sediakan senarai nama dan nombor telefon individu atau jiran yang boleh dihubungi sekiranya pekhidmat domestik asing anda mengesyaki sesuatu yang mencurigakan di sekitar kediaman anda.

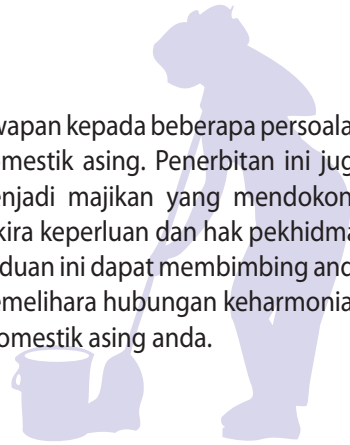


RUMUSAN



RUMUSAN

Secara amnya, buku panduan ini menyediakan jawapan kepada beberapa persoalan yang lazim mengenai penggajian pekhidmat domestik asing. Penerbitan ini juga menyediakan informasi berguna agar anda menjadi majikan yang mendukung amalan pekerjaan yang baik dengan mengambil kira keperluan dan hak pekhidmat domestik asing. Adalah diharapkan agar buku panduan ini dapat membimbing anda menjadi majikan yang penyayang, di samping memelihara hubungan keharmonian dan kesejahteraan ahli keluarga dan pekhidmat domestik asing anda.



LAMPIRAN 1



LAMPIRAN 1

CONTOH KONTRAK PERKHIDMATAN

Kontrak Perkhidmatan ini dibuat pada hari ini dalam bulan tahun antara Tuan/Puan/Encik/Cik No. K/P beralamat di (selepas ini dirujuk sebagai “Majikan”) sebagai satu pihak dan Tuan/Puan/Encik/Cik pemegang pasport bernombor beralamat di (selepas ini dirujuk sebagai “Pekhidmat Domestik Asing”) sebagai pihak yang lain.

ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI bahawa:

1. Tempoh Masa Kontrak Perkhidmatan

- (a) Majikan hendaklah menggaji Pekhidmat Domestik Asing mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Kontrak Perkhidmatan ini dan tertakluk kepada undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan, polisi-polisi dan arahan-arahan Kerajaan Malaysia yang berkaitan.
- (b) Kontrak Perkhidmatan ini hendaklah berkuat kuasa pada tarikh ketibaan Pekhidmat Domestik Asing di premis kerja/kediaman Majikan.
- (c) Pekhidmat Domestik Asing hendaklah berkhidmat di bawah terma-terma dan syarat-syarat Kontrak Perkhidmatan ini bagi tempoh (...) tahun atau sehingga Kontrak Perkhidmatan ini ditamatkan mengikut terma-terma dan syarat-syaratnya.

2. Premis Kerja/Kediaman Pehidmat Domestik Asing

Pehidmat Domestik Asing hendaklah bekerja dan menetap hanya di
.....
sepanjang tempoh Kontrak Perkhidmatan ini.

3. Tugas dan Tanggungjawab Pehidmat Domestik Asing

- (a) Pehidmat Domestik Asing hendaklah bekerja hanya dengan Majikan dan hendaklah tidak mencari pekerjaan atau digajikan di tempat yang lain.
- (b) Pehidmat Domestik Asing hendaklah mematuhi arahan Majikan yang munasabah dalam melaksanakan tugasannya sebagaimana yang dipertanggungjawabkan yang meliputi penjagaan terhadap kanak-kanak, orang muda dan individu di bawah jagaannya.
- (c) Pehidmat Domestik Asing hendaklah melaksanakan dengan tekun, jujur, bertanggungjawab dan ikhlas tugas-tugas rumah tangga dan/ atau tanggungjawab yang diarahkan oleh Majikan mengenai penjagaan terhadap kanak-kanak, orang muda dan individu di bawah jagaannya.
- (d) Pehidmat Domestik Asing adalah dilarang untuk menggunakan atau mengambil kesempatan ke atas harta milik Majikan tanpa kebenaran daripada Majikan.
- (e) Pehidmat Domestik Asing hendaklah sentiasa berpakaian sesuai dan sopan serta hendaklah berbudi bahasa, sopan dan hormat kepada Majikan dan ahli keluarga Majikan.

- (f) Pekhidmat Domestik Asing hendaklah mematuhi undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan, polisi-polisi dan arahan-arahan Kerajaan Malaysia yang berkaitan serta menghormati adat resam dan tradisi di Malaysia.
- (g) Kerajaan Malaysia berhak untuk membatalkan Pas Kerja sekiranya Pehidmat Domestik Asing berkahwin di Malaysia sepanjang tempoh pekerjaannya.
- (h) Ahli keluarga atau mana-mana individu yang mengenali Pehidmat Domestik Asing adalah tidak dibenarkan untuk tinggal bersama Pehidmat Domestik Asing di premis pekerjaan/kediaman Pehidmat Domestik Asing tanpa kebenaran Majikan.
- (i) Pehidmat Domestik Asing hendaklah sentiasa membawa pasportnya. Sekiranya, pasport Pehidmat Domestik Asing hilang atau rosak, kos penggantian pasport yang baharu hendaklah ditanggung oleh Pehidmat Domestik Asing.
- (j) Pehidmat Domestik Asing hendaklah menyerahkan pasport kepada Majikan bagi tujuan berikut:
 - (i) pemeriksaan kesihatan;
 - (ii) permohonan Pas Lawatan (Kerja Sementara);
 - (iii) permohonan Kad Pengenalan Pekerja Asing; dan
 - (iv) pembaharuan Pas Lawatan (Kerja Sementara).

Pasport tersebut hendaklah dikembalikan kepada Pehidmat Domestik Asing setelah selesainya tujuan di atas.

4. Tugas dan Tanggungjawab Majikan

- (a) Majikan hendaklah menyediakan tempat penginapan yang selamat kepada Pehidmat Domestik Asing dengan kemudahan asas.

- (b) Majikan hendaklah menyediakan bekalan makanan harian yang munasabah dan mencukupi kepada Pekhidmat Domestik Asing;
- (c) Majikan adalah dilarang untuk mengarahkan Pekhidmat Domestik Asing melakukan kerja atau terlibat dalam sebarang aktiviti selain daripada yang berkaitan dengan tugas-tugas rumah tangga dan/atau tanggungjawab yang diarahkan oleh Majikan mengenai penjagaan terhadap kanak-kanak, orang muda dan individu di bawah jagaannya.
- (d) Majikan hendaklah menyediakan perlindungan insurans kepada Pekhidmat Domestik Asing untuk membiayai perbelanjaan rawatan perubatan dan pampasan.
- (e) Sekiranya berlaku kematian Pekhidmat Domestik Asing, kos pengebumian dan penghantaran balik mayat hendaklah diuruskan dan ditanggung oleh Majikan.
- (f) Majikan hendaklah melaporkan ke Jabatan Tenaga Kerja yang berdekatan sekiranya berlaku apa-apa kecederaan atau kematian Pekhidmat Domestik Asing.
- (g) Majikan hendaklah sentiasa menghormati dan memberi perhatian terhadap sensitiviti kepercayaan agama Pekhidmat Domestik Asing termasuk hak untuk menunaikan solat dan menolak untuk mengendalikan dan mengambil makanan yang tidak Halal.
- (h) Majikan hendaklah membenarkan Pekhidmat Domestik Asing berkomunikasi dengan ahli keluarganya.
- (i) Majikan adalah dilarang untuk menyimpan pasport dan/atau dokumen-dokumen peribadi Pekhidmat Domestik Asing kecuali bagi tujuan berikut:
 - (i) pemeriksaan kesihatan;
 - (ii) permohonan Pas Lawatan (Kerja Sementara);

- (iii) permohonan Kad Pengenalan Pekerja Asing; dan
- (iv) pembaharuan Pas Lawatan (Kerja Sementara).

Pasport tersebut hendaklah dipulangkan kepada Pekhidmat Domestik Asing setelah selesainya tujuan di atas. Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan pasport Pekhidmat Domestik Asing ketika dalam jagaan Majikan bagi tujuan di atas, Majikan hendaklah menanggung perbelanjaan yang berkaitan bagi memperoleh pasport baharu.

- (j) Majikan hendaklah memastikan Pekhidmat Domestik Asing menjalani pemeriksaan kesihatan seperti berikut:
 - (i) dalam tempoh 30 hari dari tarikh ketibaan Pekhidmat Domestik Asing di Malaysia;
 - (ii) sekali dalam setahun bagi tempoh 2 tahun pertama pekerjaan; dan
 - (iii) sepertimana yang dikehendaki oleh Kerajaan Malaysia bagi tempoh pekerjaan pada tahun-tahun berikutnya.

5. Bayaran Upah

- (a) Majikan hendaklah membayar Pekhidmat Domestik Asing upah bulanan sebagaimana yang dipersetujui oleh Majikan dan Pekhidmat Domestik Asing, berjumlah RM (Ringgit Malaysia) mengikut kuasa pasaran di Malaysia. Pembayaran upah bulanan hendaklah dibuat melalui akaun bank di bawah nama Pekhidmat Domestik Asing.
- (b) Majikan hendaklah membayar Pekhidmat Domestik Asing upah bulanan secara tetap dan tidak lewat daripada hari ketujuh selepas hari terakhir setiap tempoh upah.
- (c) Tiada potongan daripada upah Pekhidmat Domestik Asing boleh dibuat melainkan yang dibenarkan oleh undang-undang Malaysia.

6. Hari Rehat

Pekhidmat Domestik Asing hendaklah diberikan satu (1) hari rehat dalam setiap minggu dan sekiranya Pekhidmat Domestik Asing bersedia untuk bekerja pada hari rehatnya, Pekhidmat Domestik Asing hendaklah dibayar sejumlah wang yang akan dikira pada "*pro-rate basis*" sebagai menggantikan hari rehat atau sepertimana yang dipersetujui oleh Majikan dan Pekhidmat Domestik Asing. Di samping itu, Majikan hendaklah memastikan Pekhidmat Domestik Asing mendapat rehat yang secukupnya setiap hari.

7. Penamatan Kontrak Perkhidmatan oleh Majikan

Majikan boleh menamatkan perkhidmatan Pekhidmat Domestik Asing tanpa notis, sekiranya Pekhidmat Domestik Asing melakukan apa-apa perbuatan salah laku yang tidak konsisten dalam memenuhi tugasnya atau sekiranya Pekhidmat Domestik Asing melanggar mana-mana terma dan syarat Kontrak Perkhidmatan.

Bagi maksud fasal ini, salah laku termasuk seperti berikut:

- (i) bekerja dengan Majikan yang lain;
- (ii) mengingkari arahan Majikan yang munasabah;
- (iii) mengabaikan tugas-tugas rumah tangga dan/atau tanggungjawab yang diarahkan oleh Majikan mengenai penjagaan terhadap kanak-kanak, orang muda dan individu di bawah jagaannya serta sering lewat untuk bekerja;
- (iv) didapati bersalah atas kesalahan menipu dan tidak jujur;
- (v) terlibat dalam aktiviti haram dan menyalahi undang-undang;
- (vi) membenarkan orang luar untuk memasuki premis Majikan dan/atau menggunakan harta benda milik Majikan tanpa kebenaran Majikan; dan
- (vii) menggunakan harta benda milik Majikan tanpa kebenaran Majikan.

dengan syarat bahawa Majikan yang menamatkan Kontrak Perkhidmatan di bawah fasal ini hendaklah menunjukkan bukti kewujudan keadaan tersebut sekiranya diminta oleh Pekhidmat Domestik Asing.

8. Penamatan Kontrak Perkhidmatan oleh Pehidmat Domestik Asing

Pehidmat Domestik Asing boleh menamatkan Kontrak Perkhidmatan ini tanpa notis sekiranya:

- (i) Pehidmat Domestik Asing mempunyai alasan yang munasabah bahawa keselamatan dirinya terancam ekoran daripada keganasan atau wabak penyakit;
- (ii) Pehidmat Domestik Asing menjadi mangsa dera atau dilayan dengan buruk oleh Majikan; atau
- (iii) Majikan telah gagal memenuhi tanggungjawabnya di bawah klausa 5 Kontrak Perkhidmatan ini.

dengan syarat bahawa Pehidmat Domestik Asing yang menamatkan Kontrak Perkhidmatan di bawah fasal ini hendaklah menunjukkan bukti kewujudan keadaan tersebut sekiranya diminta oleh Majikan.

9. Peruntukan Am

- (a) Kos pengangkutan Pehidmat Domestik Asing dari *exit point* di negara asal ke tempat kerja hendaklah ditanggung oleh Majikan.
- (b) Sekiranya Pehidmat Domestik Asing melarikan diri, Pas Lawatan (Kerja Sementara) Pehidmat Domestik Asing akan terbatal dan Pehidmat Domestik Asing tidak dibenarkan untuk masuk ke Malaysia bagi tujuan pekerjaan mengikut dan tertakluk kepada undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan, polisi-polisi dan arahan-arahan Kerajaan Malaysia yang berkaitan.
- (c) Sekiranya Kontrak Perkhidmatan ini ditamatkan oleh Majikan atas alasan bahawa Pehidmat Domestik Asing telah melakukan salah laku yang terbukti, maka Pehidmat Domestik Asing hendaklah menanggung kos penghantaran pulang sendiri.

- (d) Kos penghantaran pulang Pehidmat Domestik Asing dari tempat kerja ke *exit point* di negara asal hendaklah ditanggung oleh Majikan bersama semua upah tunggakan dalam keadaan-keadaan berikut:
- (i) ketika Kontrak Perkhidmatan telah mencapai tempoh matang;
 - (ii) penamatan Kontrak Perkhidmatan oleh Majikan;
 - (iii) penamatan Kontrak Perkhidmatan atas sebab ketidakpatuhan Majikan terhadap terma dan syarat Kontrak Perkhidmatan; atau
 - (iv) atas sebab kematian Pehidmat Domestik Asing.
- (e) Kos penghantaran pulang Pehidmat Domestik Asing hendaklah ditanggung oleh Pehidmat Domestik Asing sendiri dalam keadaan-keadaan berikut:
- (i) penamatan disebabkan oleh kecuaiian atau penderaan terhadap kanak-kanak, orang muda dan individu di bawah jagaannya;
 - (ii) perletakan jawatan atau Pehidmat Domestik Asing melarikan diri;
 - (iii) penamatan pekerjaan menurut klausa 7 Kontrak Perkhidmatan ini; atau
 - (iv) penamatan atas sebab ketidakpatuhan kepada terma dan syarat Pas Lawatan (Kerja Sementara).
- (f) Sebarang pertikaian yang timbul antara Majikan dan Pehidmat Domestik Asing berhubung penamatan Kontrak Perkhidmatan ini di bawah klausa 7 atau 8 hendaklah diperlakukan mengikut undang-undang semasa di Malaysia.
- (g) Bagi tujuan Kontrak Perkhidmatan ini, istilah "*original exit point*" hendaklah bermaksud (ibu kota di negara asal).

10. **Pelanjutan Kontrak Perkhidmatan**

Walau apa pun tempoh penamatan Kontrak Perkhidmatan ini, Majikan dan Pehidmat Domestik Asing boleh bersetuju supaya Kontrak Perkhidmatan ini dilanjutkan berdasarkan terma-terma dan syarat-syarat yang sama sebelum ini.

11. **Elemen Masa**

Bila masa yang disebut hendaklah merupakan intipati kepada elemen masa dalam Kontrak Perkhidmatan ini.

12. **Pentadbir Undang-Undang**

Kontrak Perkhidmatan ini ditadbir oleh dan hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang di Malaysia.

13. **Bahasa dalam Kontrak Perkhidmatan**

Kontrak Perkhidmatan ini hendaklah disediakan dalam enam (6) teks asal, iaitu setiap dua (2) dalam Bahasa Melayu, bahasa rasmi negara asal dan Bahasa Inggeris, kesemua teks adalah sah. Sekiranya terdapat apa-apa perbezaan di antara tafsiran dalam mana-mana teks tersebut, teks Bahasa Inggeris akan diguna pakai.

DI HADAPAN SAKSI, pihak-pihak dalam Kontrak Perkhidmatan ini dengan ini menurunkan tandatangan mereka pada hari ini dalam bulan 20

Majikan,

Pehidmat Domestik Asing,

Nama:
Tarikh:

Nama:
Tarikh:

Disaksikan oleh:

Disaksikan oleh:

Nama:
Tarikh:

Nama:
Tarikh:

Diendors oleh:
Kedutaan Malaysia di negara asal

Diendors oleh:
Kementerian yang berkenaan di
negara asal

Nama:
Tarikh:

Nama:
Tarikh:

(Nota: satu salinan Kontrak Perkhidmatan ini hendaklah dihantar ke Jabatan Tenaga Kerja yang berdekatan.)



LAMPIRAN 2



LAMPIRAN 2

SENARAI NAMA BADAN/ORGANISASI YANG BOLEH DIHUBUNGI

Untuk khidmat nasihat berkaitan isu perundangan dan perkhidmatan sokongan (termasuk rumah perlindungan) bagi pekhidmat domestik asing

**1. *Archdiocesan Office of Human Development (AOHD)*
– Program Outreach Migran**

Tel. : +603-2078 0239

Bahagian Migran, AOHD, Gereja Roman Katolik di Malaysia menawarkan khidmat nasihat kepada pekerja asing termasuk pekhidmat domestik asing. Melalui Bahagian tersebut, terdapat beberapa komuniti berasaskan etnik yang diuruskan secara persendirian untuk pekerja-pekerja asing dari Filipina, Indonesia, Myanmar, Viet Nam dan India serta kerap mengadakan aktiviti-aktiviti di sekitar gereja pada setiap hari Ahad. Aktiviti yang selalu diadakan adalah seperti pembentukan rohani, sesi kaunseling, bantuan perundangan, kelas bahasa, kelas latihan teknikal dan aktiviti sosial serta kebudayaan. Pelaksanaan aktiviti-aktiviti tersebut akan tertumpu di Gereja St. John, Bukit Nanas, Kuala Lumpur.

2. *Majlis Peguam Malaysia*

Tel. : +603-2050 2050 / 2050 2090

Majlis Peguam Malaysia adalah merupakan sebuah badan berkanun yang ditubuhkan di bawah Akta Profesion Undang-Undang 1976. Majlis Peguam melalui Jawatankuasa Hal Ehwal Migran, Pelarian dan Imigresen yang bertindak membela hak-hak pekerja asing termasuk pekhidmat domestik asing. Majlis Peguam Malaysia boleh dihubungi di talian terus: +603-2050 2090.

3. Pusat Bantuan Guaman Kuala Lumpur

Tel. : +603-2691 3005 / 2693 2072

Pusat Bantuan Guaman Kuala Lumpur yang dikendalikan oleh Majlis Peguam Malaysia adalah merupakan salah satu daripada enam belas (16) pusat bantuan guaman yang terdapat di setiap negeri di Semenanjung Malaysia. Ia adalah sebuah badan yang menyediakan khidmat nasihat perundangan secara percuma dan perwakilan guaman bagi golongan tidak berkemampuan melantik peguam. Sekiranya pekhidmat domestik asing ditahan pihak berkuasa, beliau boleh menghubungi pusat berkenaan untuk mendapatkan bantuan guaman ini. Butiran lanjut mengenai pusat bantuan guaman di seluruh negara boleh diperolehi di (http://www.malaysianbar.org.my/legal_aid_centers.html).

4. Kongres Kesatuan Sekerja Malaysia (MTUC) Talian *Hotline* (Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris)

Tel. : +6016-211 8024

MTUC menyediakan perkhidmatan kaunseling kepada pekhidmat domestik asing mengenai pelbagai isu berkaitan pekerjaan. MTUC turut menyediakan khidmat kaunseling kepada pekerja asing yang memiliki dokumen dan pekerja yang tidak memiliki dokumen. Bantuan perundangan untuk memfailkan tuntutan bagi upah tunggakan hanya disediakan untuk pekerja asing yang memiliki dokumen yang sah sahaja. MTUC juga menyediakan khidmat rujukan untuk pekhidmat domestik asing yang mengalami masalah penderaan.

5. Pertubuhan Kebangsaan Agensi Pekerjaan Malaysia (PIKAP)

Tel. : +603-9284 4846

Laman Sesawang : www.pikapmalaysia.org

Pertubuhan Kebangsaan Agensi Pekerjaan Malaysia (PIKAP) merupakan salah sebuah badan yang mewakili agensi pekerjaan swasta yang berdaftar di dalam Malaysia. Laman sesawang PIKAP menyediakan maklumat yang berguna seperti pembaharuan visa pekerja, insurans dan pasport. Ia juga mengandungi senarai agensi-agensis pekerjaan swasta yang diwakili.

6. Persatuan Agensi Pembantu Rumah Asing Malaysia (PAPA)

Tel. : +603-2095 4311

Laman Sesawang : www.papa.org.my

Persatuan Agensi Pembantu Rumah Asing Malaysia (PAPA) merupakan salah sebuah badan yang mewakili agensi pekerjaan swasta yang berdaftar di dalam Malaysia. Laman sesawang PAPA menyediakan maklumat yang berguna seperti pembaharuan visa pekerja, insurans dan pasport. Ia juga mengandungi senarai agensi-agensi pekerjaan swasta yang diwakili.

7. Talian Bantuan Nur (Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat)

Tel. : 15999

Talian Nur bertujuan membantu pekhidmat domestik asing yang mengalami penderaan dan gangguan seksual.

8. Tenaganita *Hotline*

Tel. : +6012-335 0512 / +6012-339 5350

Tenaganita menyediakan dua talian *hotline* yang beroperasi 24 jam untuk pekerja asing termasuk pekhidmat domestik asing. Mereka turut menyediakan rumah perlindungan bagi mangsa pemerdagangan orang dan juga pekhidmat domestik asing iaitu di Lembah Klang dan Pulau Pinang.

9. Pertubuhan Pertolongan Wanita (WAO) Talian *Hotline*

Tel. : +603-7956 3488

WAO mengendalikan talian *hotline* untuk wanita dan termasuk pekhidmat domestik asing wanita yang mengalami masalah keganasan rumah tangga dan penderaan. WAO juga menguruskan rumah perlindungan kepada wanita yang menjadi mangsa keganasan rumah tangga dan mangsa pemerdagangan orang. Talian *hotline* dibuka dari Isnin hingga Sabtu, jam 9.00 pagi hingga 5.00 petang dengan waktu lanjutan pada hari Selasa, Rabu dan Jumaat dari jam 7.00 malam hingga 10.00 malam.

10. Asosasyon Ng Mga Makabayang Manggagawang Pilipino Overseas (AMMPO) [Persatuan Pekerja-Pekerja Filipina Luar Negara di Malaysia]

Tel. : +6011-1178 4749

AMMPO menyediakan latihan, nasihat dan bantuan perundangan serta memperjuangkan hak-hak pekhidmat domestik asing Filipina.

11. *North South Initiative*

Tel. : +6014-249 8003

North South Initiative adalah merupakan sebuah pertubuhan bukan Kerajaan yang mengendalikan isu yang melibatkan pekerja asing. Mereka menganjurkan program latihan, program komuniti dalam kalangan pekerja asing dan mengendalikan pelbagai kes mengenai hak-hak pekerja asing termasuk pekhidmat domestik asing.

12. Serantau

Tel. : +6016-209 7904

Serantau merupakan sebahagian daripada gabungan pekerja asing dari Indonesia yang dikenali sebagai Serikat Buruh Migran Indonesia (SBMI) yang menyediakan bantuan khidmat nasihat perundangan dan guaman kepada pekerja asing dan pekhidmat domestik asing Indonesia.

JABATAN KERAJAAN DAN KEDUTAAN

13. Jabatan Tenaga Kerja (JTK), Kementerian Sumber Manusia (KSM)

Tel. : +603-8000 8000

E-mel : jtksm@mohr.gov.my

Laman Sesawang : <http://jtksm.mohr.gov.my/index.php/my/>

Jabatan Tenaga Kerja (JTK) adalah salah sebuah agensi yang bertanggungjawab dalam hal-ehwal penggajian pekerja asing termasuk pekhidmat domestik

asing. Sebarang pertanyaan khusus berkenaan pekhidmat domestik asing bolehlah dirujuk kepada Jabatan ini melalui nombor Pusat Panggilan 1Malaysia (1MOCC adalah pusat perkhidmatan secara atas talian untuk semua Kementerian Kerajaan Malaysia).

14. Jabatan Imigresen Malaysia (JIM), Kementerian Dalam Negeri (KDN)

Tel. : +603-8000 8000

Laman Sesawang : <http://www.imi.gov.my/index.php/en/mainservices/foreign-domestic-helper>

Jabatan Imigresen Malaysia memproses semua jenis visa masuk pekerja asing. Laman sesawangnya menyediakan maklumat yang berguna untuk majikan termasuk senarai penyedia insurans yang menyediakan khidmat insurans kepada pekerja asing dan senarai pusat kesihatan di negara asal pekerja asing bagi tujuan pemeriksaan kesihatan. Capaian di atas menyediakan maklumat umum yang berguna kepada majikan berhubung penggajian pekhidmat domestik asing.

15. Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI)

Tel. : +603-2116 4016 / 17

Laman Sesawang : <http://www.kbrikualalumpur.org/>

Kedutaan Besar Republik Indonesia di Kuala Lumpur menyediakan pelbagai jenis perkhidmatan kepada rakyatnya termasuk rumah perlindungan yang terletak dalam premis kedutaannya. Rumah perlindungan ini bertujuan memberi bantuan dan perlindungan penempatan pekhidmat domestik Indonesia yang menjadi mangsa penderaan. Laman sesawangnya turut menyediakan pelbagai maklumat berguna untuk pekhidmat domestik Indonesia di Malaysia.

16. Kedutaan Filipina di Malaysia

Tel. : +603-2148 9989, 2148 4233

No. Kecemasan : +6017-347 5487

E-mel : webmaster@philembassykl.org.my

Laman Sesawang : <http://www.philembassykl.org.my/main/>

Kedutaan Filipina di Kuala Lumpur menyediakan pelbagai jenis perkhidmatan kepada rakyatnya termasuk rumah terbuka untuk menyambut hari kebangsaan, majlis keagamaan dan perkhidmatan sokongan kepada pekerja-pekerja yang memerlukan bantuan.

MAKLUMAT-MAKLUMAT LAIN YANG BERGUNA

17. Aplikasi Pertolongan Cemas Persatuan Bulan Sabit Merah

Aplikasi Pertolongan Cemas Persatuan Bulan Sabit Merah (*FA Mobile App*) menyediakan maklumat berguna berhubung tindakan yang perlu dilakukan semasa berhadapan dengan situasi kecemasan. Aplikasi tersebut boleh dimuat turun secara percuma melalui *Google Play Store* untuk telefon bimbit Android dalam Bahasa Khmer, Thai dan Indonesia.

- FA App dalam Bahasa Khmer - (<http://play.google.com/store/apps/details?id=titdara.khmerfirstaid>);
- FA App dalam Bahasa Thailand - (<http://play.google.com/store/apps/details?id=th.go.niems.thaifirstaid>); atau
- FA App dalam Bahasa Indonesia - (<http://play.google.com/store/apps/details?id=com.cube.gdpc.idn&hl=en>).

Persatuan Bulan Sabit Merah Singapura juga telah membangunkan satu *FA Mobile App* yang memfokuskan untuk jagaan orang-orang tua. Ia boleh dimuat turun melalui *Google Play Store* untuk telefon bimbit Android di – (<http://play.google.com/store/apps/details?id=com.cube.gdpc.sgp&hl=en>).

**18. Senarai Perkhidmatan Sokongan Jagaan di bawah Pusat Hospis Malaysia
Laman Sesawang : (<http://www.hospismalaysia.org/resources/palliative-care-providers>).**

Pusat Hospis Malaysia ialah sebuah badan kebajikan yang menyediakan perkhidmatan jagaan paliatif kepada pesakit dan menyediakan senarai lengkap dan terkini mengenai pusat jagaan paliatif yang terdapat di seluruh Malaysia.



LAMPIRAN 3



LAMPIRAN 3

AKTA KERJA 1955 (AKTA 265) BAHAGIAN XII – KERJA PADA HARI REHAT (SEKSYEN 60)

Berikut adalah seksyen di bawah Akta Kerja yang boleh dijadikan asas untuk pengiraan bayaran upah bagi kerja yang dilakukan pada hari rehat. Seksyen ini hanya terpakai kepada pekerja sebagaimana yang digariskan dalam jadual pertama Akta Kerja 1955. Majikan pekhidmat domestik asing boleh merujuk dan menjadikan seksyen ini sebagai panduan untuk bayaran upah bagi kerja yang dilakukan pada hari rehat.

60. Kerja pada hari rehat

- (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam seksyen 60A (2), tiada pekerja yang boleh dipaksa bekerja pada sesuatu hari rehat melainkan ia terlibat dalam kerja yang dengan sebab jenisnya memerlukan supaya dijalankan secara berterusan atau bersambungan oleh dua atau lebih syif:

Dengan syarat bahawa sekiranya timbul apa-apa pertikaian Ketua Pengarah hendaklah mempunyai kuasa untuk menentukan sama ada atau tidak seseorang pekerja terlibat dalam kerja yang dengan sebab jenisnya memerlukan dijalankan secara berterusan atau bersambungan oleh dua atau lebih syif.

- (2) (Ditinggalkan).

- (3) (a) Dalam hal seorang pekerja yang diambil bekerja atas kadar upah mengikut harian, setiap jam atau lain-lain kadar yang serupa yang bekerja pada satu hari rehat, ia hendaklah dibayar untuk mana-mana tempoh kerja:
- (i) yang tidak melebihi setengah masa-masa kerjanya yang biasa, satu hari upah pada kadar upah biasa; atau
 - (ii) yang melebihi lebih daripada setengah tetapi tidak melebihi tempoh masa kerjanya yang normal, dua hari upah pada kadar upah biasa.
- (b) Dalam hal seorang pekerja yang diambil bekerja atas kadar upah bulanan atau mingguan yang bekerja pada satu hari rehat, ia hendaklah dibayar untuk mana-mana tempoh kerja:
- (i) yang tidak melebihi setengah tempoh masa kerjanya yang normal, upah yang sama dengan setengah kadar upah biasa bagi kerja yang dilakukan pada hari tersebut; atau
 - (ii) yang lebih daripada setengah tetapi tidak melebihi tempoh masa kerjanya yang biasa, satu hari upah pada kadar upah yang biasa bagi kerja yang dilakukan pada hari tersebut.
- (c) Bagi mana-mana kerja yang dilakukan yang melebihi tempoh masa kerja yang normal pada satu hari rehat oleh seseorang pekerja yang dinyatakan dalam perenggan (a) atau (b), ia hendaklah dibayar pada kadar yang tidak kurang daripada dua kali ganda kadar upahnya mengikut jam.
- (d) Dalam hal seorang pekerja yang diambil bekerja atas kadar ikut kerja yang bekerja pada satu hari rehat, ia hendaklah dibayar dua kali ganda kadar upah biasanya bagi satu kerja.



LAMPIRAN 4



LAMPIRAN 4

AKTA KERJA 1955 (AKTA 265) BAHAGIAN XI – KAKITANGAN DOMESTIK (SEKSYEN 57)

57. Penamatan kontrak

Tertakluk kepada peruntukan nyata yang berlawanan yang terkandung di dalamnya, suatu kontrak untuk mengambil bekerja dan untuk berkhidmat sebagai kakitangan domestik boleh ditamatkan sama ada oleh orang yang mengambil bekerja pekerja domestik itu atau oleh kakitangan domestik dengan memberikan kepada pihak yang satu lagi empat belas hari notis tentang niatnya untuk menamatkan kontrak itu, atau dengan membayar suatu indemniti yang sama dengan upah yang mana kakitangan domestik itu patut perolehi dalam masa empat belas hari:

Dengan syarat bahawa mana-mana kontrak tersebut boleh ditamatkan oleh mana-mana pihak tanpa notis dan tanpa membayar indemniti atas alasan kelakuan pihak yang satu lagi berlawanan dengan syarat-syarat kontrak.

57A. Pengambilan kerja kakitangan domestik asing

- (1) Seorang majikan yang mengambil kerja seseorang kakitangan domestik asing hendaklah, dalam masa tiga puluh hari pengambilan kerja itu, memaklumkan Ketua Pengarah berkenaan pengambilan kerja itu mengikut cara sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah.
- (2) Seorang majikan yang melanggar subseksyen (1) adalah melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit.

57B. Kewajipan untuk memaklumkan Ketua Pengarah berkenaan penamatan perkhidmatan kakitangan domestik asing

- (1) Jika perkhidmatan seorang kakitangan domestik asing ditamatkan -
 - (a) oleh majikan;
 - (b) oleh kakitangan domestik asing itu;
 - (c) atas penghabisan tempoh pas pekerjaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia kepada kakitangan domestik asing itu; atau
 - (d) oleh penghantaran balik atau pengusiran kakitangan domestik asing itu,

majikan hendaklah, dalam tempoh tiga puluh hari penamatan perkhidmatan tersebut, memaklumkan Ketua Pengarah berkenaan penamatan tersebut dalam cara sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah.
- (2) Bagi maksud perenggan (1)(b) penamatan perkhidmatan oleh seorang kakitangan domestik asing termasuk tindakan kakitangan domestik asing itu melarikan diri dari tempat kerjanya.
- (3) Seorang majikan yang melanggar subseksyen (1) adalah melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit.

(Nota: Majikan dinasihatkan untuk menghubungi Pejabat Tenaga Kerja yang berdekatan untuk mengetahui tentang sebarang pindaan terkini serta perundangan lain yang diguna pakai berhubung penggajian pekhidmat domestik asing.)

NOTA

GARIS PANDUAN DAN TIP **UNTUK MAJIKAN PEKHIDMAT DOMESTIK ASING**

Buku panduan ini mengandungi maklumat berkenaan perundangan dan amalan penggajian pekhidmat domestik asing. Ia juga menggariskan maklumat tentang kaedah pengambilan dan penggajian pekhidmat domestik asing, menjadi majikan yang prihatin serta berupaya membentuk hubungan kerja yang harmoni antara pekhidmat domestik asing dengan keluarga anda.

Buku panduan ini dibahagikan kepada tiga bahagian yang merangkumi perkara seperti berikut:

- (i) pengambilan pekhidmat domestik asing;
- (ii) amalan penggajian dan membentuk hubungan kerja yang positif dengan pekhidmat domestik asing; dan
- (iii) isu berkaitan komunikasi, budaya dan latihan.

Contoh kontrak perkhidmatan, maklumat tentang pihak yang boleh dihubungi serta sumber penting mengenai penetapan perundangan berhubung penggajian pekhidmat domestik asing turut dilampirkan untuk rujukan dan kefahaman anda.



Kementerian Sumber Manusia (KSM)
Blok D3 & D4, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 Putrajaya, Malaysia
Tel.: +603-8000 8000 Laman Sesawang: www.mohr.gov.my



The European Union



International
Labour
Organization

