

बैधानिक न्यूनतम ज्याला व्यवस्था अन्तर्गत अपाङ्ग व्यक्तिहरुको
उत्पादकत्वक मुल्यांकनको संक्षिप्त दिशा निर्देशिका

**Concise Guide to
Productivity Assessment for Persons with Disabilities under
the Statutory Minimum Wage Regime
(Nepali Version)**



勞工處

Labour Department



法定最低工資
Statutory Minimum Wage

यो पुस्तिकाको मुख्य उद्देश्य बैधानिक न्यूनतम ज्याला (SMW) अन्तर्गत अपाङ्ग कर्मचारीहरूकोलागि प्रदान गरिएको उत्पादकत्वक मुल्यांकनको प्रमुख पक्ष्यहरूलाई सरल शब्दमा ब्याख्या गर्नु हो। न्यूनतम ज्याला अध्यादेश(Cap 608)को ब्याख्या यसको मूल प्रकरणमा आधारित हुनुपर्दछ। अध्यादेश (Cap. 608) को पूर्ण पाठ न्याय बिभागको इ-लेजिस्लेशन वेबसाइट www.elegislation.gov.hk मा अपलोड गरिएको छ।

अपाङ्ग कामदारहरूको लागी पनि येही दर लागू हुनेछ।

बिशेष प्रबन्ध मिलाएका व्यक्ति हरुले पनि गणना गरिएको ज्याला संसोधित दर अनुसार भन्दा कम नहुने गरि ज्याला पाउने प्राबधान छ।

बैधानिक न्यूनतम ज्याला व्यवस्था अन्तर्गत अपाङ्ग कर्मचारीहरूको अधिकार

- SMW समान रूपमा अपाङ्ग र हृष्ट - पुष्ट कर्मचारीहरूमा लागू हुन्छ । त्यसैले, अपाङ्ग कर्मचारीहरू पनि SMW ले तोकेको दर भन्दा कम ज्यालाको हकदार हुँदैनन् । अपाङ्ग कर्मचारीहरूलाई पर्न सक्ने सम्भावित कठिनाइहरूलाई ध्यानमा राखेर, SMW कानून अन्तर्गत एक विशेष व्यवस्था प्रदान गरिएको छ जस अन्तर्गत अपाङ्ग कर्मचारी जसको उत्पादकता आफ्नो अपाङ्गताको कारण प्रभावित भएको छ उसले आफ्नो उत्पादकताको मुल्यांकन गराएर आफ्नो उत्पादकताको अनुरूप पारिश्रमिक पाउन हकदार हुन्छन्।
- अपाङ्ग कर्मचारीहरू जसले आफ्नो उत्पादकताको मुल्यांकन गराउन चाहँदैनन्, उसको रोजगारदाताले उसलाई SMW ले तोकेको दर भन्दा कम ज्याला भुक्तान गर्नु हुँदैन।

अपाङ्ग कर्मचारीहरूको लागि उत्पादकता मुल्यांकन गर्ने फ़लो चार्ट

मुल्यांकनको आह्वान गरेको बेलामा अपाङ्ग कर्मचारीहरूसंग अनिवार्य रूपमा मान्यता प्राप्त "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" हुनुपर्छ ।(नोट १.)



अपाङ्ग कर्मचारीहरूले, रोजगार शुरू हुनु अगाडी, मुल्यांकन गर्नु अगावै, काममा व्यवस्थित हुनको लागि ४ हप्ता भन्दा कम अवधिको लागि रोजगार परीक्षण कालको लागि रोजगारदातासंग सहमति गर्न सक्छ । रोजगारको परीक्षण कालको दौरान अपाङ्ग कर्मचारीको ज्याला SMW को दरको ५०% भन्दा कम हुनु हुँदैन भनेर रोजगारदाता र अपाङ्ग कर्मचारीमा सहमति भएको हुनुपर्छ ।



अपाङ्ग कर्मचारीहरूले मूल्यांकनका लागि श्रम विभागबाट "स्वीकृत निर्धारकको रजिस्टर" बाट चुनिएको निर्धारकलाई सम्पर्क गर्नुपर्छ । (नोट २)



अनुमोदित निर्धारकले अपाङ्ग कर्मचारीको वास्तविक कार्यस्थलमा मुल्यांकन गर्छ, कामको बारेमा विस्तृत जानकारी एकत्रित गर्छ र विचार गर्न उचित कारक र मूल्यांकनको लागि उपयुक्त तरीकाको चयन गर्दछ । (नोट ३)



अनुमोदित निर्धारकले मूल्यांकनको परिणाम र "उत्पादकताको डिग्रीको मुल्यांकन प्रमाण पत्र" अपाङ्ग कर्मचारी र रोजगारदातालाई बताउछ । अनुमोदित निर्धारकको शुल्क श्रम विभागले बेहोर्छ । (नोट ४)

- नोट १: "अपाङ्ग व्यक्तिको लागि रजिस्ट्रेसन कार्ड" श्रम र कल्याण ब्यूरोको पुनर्वासको लागि केंद्रीय रजिस्ट्री द्वारा जारी गरिन्छ । विवरण पृष्ठ १३ मा छ ।
- नोट २: अनुमोदित निर्धारकहरु अन्तर्गत चिकित्सक, रजिस्टर्ड फिजियोथेरेपिस्ट, रजिस्टर्ड सामाजिक कार्यकर्ता र अपेक्षित अनुभव भएका व्यावसायिक रिह्याबिलीटेसन् चिकित्सक पर्दछन् । "स्वीकृत निर्धारकको रजिस्टर" (www.labour.gov.hk) मुख्यपृष्ठ को माध्यमबाट र श्रम विभागसंग संबन्धित कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । विवरण पृष्ठ १२ मा छ ।
- नोट ३: उपयुक्त कारकहरुमा कामको गुणवत्ता, कामको गति, कामको मात्रा या काम गर्नको लागि अन्य आवश्यकताहरु पर्दछन् । मूल्यांकनको उपयुक्त तरिका भन्नाले काम गरेको साइटमा अवलोकन, उपरोक्त कारकहरुको प्रदर्शन डेटाको विश्लेषण आदि हुन्।
- नोट ४: मूल्यांकन पूरा भईसकेपछि, अपाङ्ग कर्मचारीहरुको फेरी त्यहि रोजगारदाताबाट नियुक्त भएको त्यहि कामको लागि मूल्यांकन गरिने छैन।

उत्पादकता मूल्यांकन पछि अपाङ्ग कर्मचारीहरूको ज्यालाको स्तर

- उत्पादकता मूल्यांकन पूरा भएपछि र "उत्पादकता डिग्री मूल्यांकनको प्रमाणपत्र" मा अपाङ्ग कर्मचारी र रोजगारदाताले प्रतिहस्ताक्षर गरेको पहिलो दिन पूरा भएपछि, रोजगारदाताले अपाङ्ग कर्मचारीलाई उत्पादकता डिग्रीको प्रमाणपत्रमा तोकिए अनुरूपको ज्यालाको रेट भन्दा कम ज्याला भूक्तान गर्नु हुदैन। अर्थात:

मूल्यांकन गरिसकेपछि रोजगारदाताले दिनु पर्ने न्यूनतम ज्यालाको स्तर	=	प्रमाणपत्रमा तोकिएको उत्पादकताको डिग्री	×	SMW रेट #
---	---	---	---	-----------

भविष्यमा नवीनतम हुने SMW रेट संग समायोजित गरिनेछ ।

- अपाङ्ग कर्मचारी या रोजगारदाताले "उत्पादकता डिग्री मूल्यांकनको प्रमाण पत्र"मा प्रतिहस्ताक्षर नगरेमा, उत्पादकता मूल्यांकन पूरा भएको पहिलो दिन देखि नै रोजगारदाताले अपाङ्ग कर्मचारीलाई SMW रेट भन्दा कम नहुने गरि ज्याला भुक्तान गर्नुपर्छ।
- उत्पादकता मूल्यांकन गरिसकेपछि, उत्पादकता मूल्यांकन डिग्रीको मान्यता जारी राख्नका लागि अपाङ्ग कर्मचारीले जायज "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" आफू संग राख्न अनिवार्य छ । अन्यथा, जब "उत्पादकता डिग्री मूल्यांकनको प्रमाण पत्र" अमान्य हुन्छ तब रोजगारदाताले अपाङ्ग कर्मचारीलाई SMW रेट भन्दा कम नहुने गरि ज्याला भुक्तान गर्नुपर्छ ।

अपाङ्ग कर्मचारीको लागि न्यूनतम ज्याला अध्यादेश कार्यान्वयन हुन भन्दा

अगाडीको अवस्थापरिवर्तनकालिन व्यवस्था

- सेवारत अपाङ्ग कर्मचारीहरु जसले अवस्थापरिवर्तनकालिन व्यवस्था अन्तर्गतको न्यूनतम ज्याला अध्यादेशलाई १ मे २०११ भन्दा अगाडी श्रम विभाग द्वारा निर्दिष्ट "विकल्प फारम" भरेर अनि आफ्नो रोजगारदातासंग संयुक्त रूपमा हस्ताक्षर गरेर चयन गरेका छन् उनीहरुले कुनै पनि समयमा उत्पादकता मूल्यांकन आह्वान गर्न सक्छन् (अर्थात आफ्नो व्यक्तिगत परिस्थिति र जरूरतलाई ध्यानमा राख्दै, पेज ३ को मूल्यांकन फलो चार्टमा उल्लेख गरिएको जस्तै श्रम विभागको "स्वीकृत निर्धारकको रजिस्टर" बाट स्वीकृत निर्धारकलाई सम्पर्क गर्न सक्छन्) यदि "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" अमान्य भएमा वा उ उत्पादकत्व मूल्यांकन लागू हुनु भन्दा अगाडी नै सम्बद्ध काममा संलग्न नभएमा सेवारत कर्मचारीले बनाएको अवस्थापरिवर्तनकालिन व्यवस्थाको विकल्प सून्य हुनेछ ।
- उत्पादकता मूल्यांकन पूरा हुनु भन्दा अगाडी, सेवारत अपाङ्ग कर्मचारीले आफ्नो बास्तविक ज्यालाको दर कायम नै राखी रहन सक्छन्। अंतरिममा SMW दरको समायोजन पनि उनीहरुमा लागू हुनेछ, यानी समायोजित गर्नको लागि बास्तविक ज्याला दरको प्रतिशतलाई प्रारंभिक SMW दर र संशोधित SMW दरको भागसंग गुणा गर्ने:

मूल्यांकन पूरा हुनु भन्दा अगाडी रोजगारदाताले अपाङ्ग कर्मचारीलाई भुक्तान गर्नु पर्ने न्यूनतम ज्यालाको स्तर	=	विकल्प फारम मा उल्लेख गरिएको ज्याला दरको प्रतिशत	×	नवीनतम लागू गरिएको SMW दर #
---	---	--	---	-----------------------------

भविष्यमा नवीनतम हुने SMW दरसंग समायोजित गरिनेछ ।

- मूल्यांकन पछि, उनीहरुको ज्यालाको स्तर उत्पादकता डिग्रीमा उल्लेख गरिएको "उत्पादकता मूल्यांकन डिग्रीको प्रमाण पत्र" को अनुसार निर्धारित गरिनेछ ।

उत्पादकता मूल्यांकन मेकानिजमको बारेमा प्रश्न अनि उत्तर

Q1:	के सबै अपाङ्ग कर्मचारीहरूले उत्पादकता मूल्यांकन गर्नु नै पर्छ?
A1:	<p><u>नवनियोजित अपाङ्ग कर्मचारीहरूको लागि:</u> उनीहरूले आफ्नो व्यक्तिगत परिस्थिति र जरूरतलाई ध्यानमा राख्दै मूल्यांकन आह्वान गर्ने वा नगर्ने निर्णय लिन सक्छन्। मूल्यांकन आह्वान गर्ने अधिकार रोजगारदातामा नभई अपाङ्ग कर्मचारीमा निहित हुन्छ । जो अपाङ्ग कर्मचारीहरूले मूल्यांकन गर्न चाहदैनन्, उनीहरूलाई रोजगारदाताले SMW दर भन्दा कम नहुने ज्याला भुक्तान गर्नु पर्नेछ ।</p> <p><u>१ मे २०११ भन्दा अगाडी नै रोजगारीमा लागेका र अवस्थापरिवर्तनकालिन व्यवस्था च्नाव गरेका अपाङ्ग कर्मचारीहरूको लागि:</u> उनीहरूले कुनै पनि समयमा मूल्यांकन आह्वान गर्न सक्छन्। मूल्यांकन पूरा हुनु भन्दा अगाडी, उनीहरूले आफ्नो वास्तविक ज्याला दर कायम नै राख्न सक्छन् । अंतरिम कालमा SMW दरको समायोजना पनि उनीहरूमा लागू हुनेछ ।</p>

Q2:	के मान्यता प्राप्त "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" नभएका अपाङ्ग कर्मचारीहरूले रजिस्ट्रेसन कार्डको लागि आवेदन दिनु अगावै, उत्पादकता मूल्यांकनको आह्वान गर्न सक्छन्?
A2:	मूल्यांकनको आह्वान गर्ने अधिकार प्रयोग गर्नको लागि अपाङ्ग कर्मचारीहरूसंग अनिवार्य रूपमा मान्यता प्राप्त "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" हुनु पर्छ। मूल्यांकन पछि पनि उत्पादकता मूल्यांकनको डिग्रीको मान्यता कायम राख्नको लागि पनि उनीहरूले मान्यता प्राप्त "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" साथमा राख्नु आवश्यक छ ।

Q3:	के अपाङ्ग कर्मचारीहरूले रोजगारको परीक्षण कालको दौरान SMW दरको ५०% कम नहुने गरि पारिश्रमिक पाउनु अनिवार्य छ?
A3:	अपाङ्ग कर्मचारी र रोजगारदाताले स्वतन्त्र रूपमा रोजगारको परीक्षण कालको दौरान ज्याला स्तरमा सहमति गर्न सक्छन् जुन स्तर SMW दरको ५०% भन्दा कम हुनु हुदैन ।

Q4:	यदि रोजगारको परीक्षण काल समाप्त भएपछि उत्पादकता मूल्यांकन पूरा भयो भने रोजगारदाताले अपाङ्ग कर्मचारीलाई कसरी भुक्तान गर्न सक्छन्?
A4:	परिस्थिति अनुसार, SMW दर अनुरूप "उत्पादकत्व डिग्री मूल्यांकन प्रमाण पत्र" मा उल्लेख गरिए जस्तै उत्पादकत्व डिग्रीको मूल्यांकनको पूर्वव्यापी प्रभाव रोजगारको परीक्षण काल समाप्त भएको पहिलो दिन देखि रोजगारदाता र अपाङ्ग कर्मचारीले प्रमाणपत्रमा प्रतिहस्ताक्षर गरे पछि लागू हुन्छ।

Q5:	रोजगारको परीक्षण कालको अवधि ४ हप्ता भन्दा धेरै लामो हुँदा, के अपाङ्ग कर्मचारी र रोजगारदाताले आफ्नो नै मंजूरीमा रोजगारको परीक्षण कालको अवधि लम्ब्याउन सक्छन्?
A5:	अपाङ्ग कर्मचारी र रोजगारदाताले आफ्नो नै मंजूरीमा रोजगारको परीक्षण कालको अवधि लम्ब्याउन मिल्दैन। बिशेष कारणहरूका साथ, उनीहरूले संयुक्त रूपमा परीक्षण अवधि अन्त हुनु भन्दा अगावै रोजगारको परीक्षण अवधि काललाई विस्तार गर्नका लागि श्रम विभागमा आवेदन दिन सक्छन्। असाधारण परिस्थितिमा श्रम विभागका कमिश्नरले रोजगारको परीक्षण अवधि काललाई ४ हप्ता सम्मको लागि विस्तार गरिदिन सक्छन्।

Q6:	के रोजगार परीक्षण कालको अवधि र अनन्य परिवीक्षा अवधिको परस्परमा विशिष्ट आपसी व्यवस्था छ?
A6:	न्यूनतम ज्याला अध्यादेशको अनुसार रोजगारको परीक्षण अवधिको उद्देश्य अपाङ्ग कर्मचारीहरूलाई मूल्यांकन गर्नु भन्दा अगाडी आफ्नो वास्तविक कामको वातावरणसंग परिचित गराउनु र काममा स्थापित गराउनु हो। रोजगारको परीक्षण अवधि काल रोजगार अध्यादेश अनुसारको परिवीक्षा अवधि काल बराबर होइन। त्यसैले अपाङ्ग कर्मचारीहरूले उत्पादकत्व मूल्यांकन आह्वान गरेर रोजगारको परीक्षण अवधि काल पूरा गरिसके पनि, कर्मचारीले रोजगारदातासँग आफ्नो रोजगारीको अनुबंध पत्र अनुसार परिवीक्षा अवधिको जरूरत भए नभएको र त्यससंग संबन्धित अवधि (यदि छ भने) को अलगगै सहमति गर्न सक्छन् ।

Q7:	उत्पादकत्व मूल्यांकन पूरा भएपछि, के त्यो मूल्यांकनको नतिजा भविष्यमा अपाङ्ग कर्मचारीहरुले गर्ने सबै प्रकारको काममा लागू हुन्छ?
A7:	"उत्पादकत्व डिग्रीको मूल्यांकन प्रमाण पत्र"मा उल्लेख गरिए अनुसारको मूल्यांकन नतिजा केवल अपाङ्ग कर्मचारी र रोजगारदाताले गरेको रोजगारीको अनुबन्ध पत्र अनुरूप जरुरत भएको कामको लागि मात्र लागू हुन्छ। अपाङ्ग कर्मचारीहरुको फेरी त्यहि रोजगारदाताबाट नियुक्त भएको त्यहि कामको लागि मूल्यांकन गरिने छैन । जबकि, अपाङ्ग कर्मचारीलाई यदि अर्कै रोजगारदातासंग भएको रोजगारीको अनुबन्ध पत्र अनुसार भिन्नै प्रकृतिको काम गर्न जरुरी भएमा उसलाई फेरी अर्को मूल्यांकनको लागि आह्वान गर्ने अधिकार छ ।

Q8:	अनुमोदित निर्धारकको निष्पक्षता कसरी सुनिश्चित गरिएको हुन्छ?
A8:	सबै अनुमोदित निर्धारकहरु संग पहिला देखि नै व्यावसायिक पुनर्वास या अन्य अपाङ्ग व्यक्तिहरुको रोजगारसंग सम्बन्धित अपेक्षित अनुभव और व्यवसायिक ज्ञान हुन्छ । स्वीकृत निर्धारकहरुको आफ्नो व्यक्तिगत क्षमताको आधारमा श्रम विभागका कमिश्नरद्वारा मंजूरी पाएका हुन्छन्, र न्यूनतम ज्याला अध्यादेशको आवश्यकता अनुसार मूल्यांकन गर्नका लागि लक्षित र निष्पक्ष हुन्छन् । मूल्यांकन कार्य संचालन गर्दा र आफ्नो अन्य कामहरुको बिचमा सुनिश्चित कुनै विवाद पैदा नगराउने कर्तव्य स्वीकृत हरुमा निर्भर हुन्छ । श्रम विभागले अनुमोदित निर्धारकहरुका मूल्यांकन मामलामा ध्यान दिएर नजर राख्नका लागि प्रशिक्षण र दिशा निर्देश प्रदान गरेको छ ।

सोधपुछ

सोधपुछ हटलाइन: २७१७ १७७१

(२४ घण्टा हटलाइन "१८२३" द्वारा नियंत्रित गरिन्छ)

ईमेल: enquiry@labour.gov.hk

फ्याक्स: ३१०१ ४७०५

श्रम विभागको श्रम सम्बन्धित कार्यालयमा व्यक्तिगत रूपमा सोधपुछ:

Hong Kong

Hong Kong East Office
12/F, 14 Taikoo Wan Road,
Taikoo Shing,
Hong Kong.

Hong Kong West Office
3/F, Western Magistracy Building,
2A Pokfulam Road,
Hong Kong.

Kowloon

Kowloon East Office
UGF,
Trade and Industry Tower,
3 Concorde Road, Kowloon.

Kowloon West Office
Room 1009, 10/F,
Cheung Sha Wan Government Offices,
303 Cheung Sha Wan Road,
Shamshuipo, Kowloon.

Kowloon South Office
2/F, Mongkok Government Offices,
Luen Wan Street,
Mongkok, Kowloon.

Kwun Tong Office
Units 801-806, 8/F, Tower 1,
Millennium City 1,
388 Kwun Tong Road, Kwun Tong,
Kowloon

New Territories

Tsuen Wan Office
5/F, Tsuen Wan Government
Offices, 38 Sai Lau Kok Road,
Tsuen Wan, New Territories.

Kwai Chung Office
6/F, Kwai Hing Government Offices,
166 - 174 Hing Fong Road,
Kwai Chung, New Territories.

Tuen Mun Office
Unit 2, East Wing, 22/F,
Tuen Mun Central Square,
22 Hoi Wing Road, Tuen Mun, New
Territories.

Sha Tin & Tai Po Office
Rooms 304 - 313, 3/F,
Sha Tin Government Offices,
1 Sheung Wo Che Road,
Sha Tin, New Territories.

"अनुमोदित निर्धारकको रजिस्टर" ब्राउज गर्नका लागि कार्यालयहरूको ठेगाना:

बैधानिक न्यूनतम ज्याला डिभिजन

1/F, Harbour Building, 38 Pier Road, Central, Hong Kong.

चयनित प्लेसमेन्ट डिभिजन

Hong Kong Office

G/F, East Wing, Harbour Building, 38 Pier Road,
Central, Hong Kong.

Kowloon Office

G/F, Ngau Tau Kok Government Offices,
21 On Wah Street, Ngau Tau Kok, Kowloon.

New Territories Office

2/F, Tsuen Wan Government Offices,
38 Sai Lau Kok Road, Tsuen Wan, New Territories.

"अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" कसरी दर्ता गर्ने?

- "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" को लागि आवेदन पत्र श्रम र कल्याण ब्यूरो, प्रासंगिक गैर सरकारी पुनर्वास संगठन या गृह मामिला विभागको जिल्ला कार्यालयको पुनर्वासको लागि केंद्रीय रजिस्ट्रीबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । यो श्रम र कल्याण ब्यूरोको होमपेज www.lwb.gov.hk बाट पनि डाउनलोड गर्न सकिन्छ।
- "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" को नवीकरणका लागि कुनै पनि शुल्क लाग्दैन। "अपाङ्ग व्यक्तिको रजिस्ट्रेसन कार्ड" को आवेदनसंग सम्बन्धित मामिलामा पुछताछका लागि श्रम र कल्याण ब्यूरोको २८१० २३०० मा सम्पर्क गर्नुहोस् ।

अपेंडिक्स नमूना "उत्पादकताको डिग्रीको मुल्यांकन प्रमाण पत्र"

Minimum Wage Ordinance (Cap. 608) Section 7 of Schedule 2 Certificate of Assessment on the Degree of Productivity of Persons with Disabilities

Important Notes:

1. This Certificate of Assessment (this Certificate) is only applicable to the employee concerned for performing the work and duties for the employer as specified in Part 1 of this Certificate.
2. This Certificate should be completed in triplicate. The employee with disabilities and the employer should each keep an original copy and the remaining one be submitted to the Labour Department by the approved assessor (the assessor). The employer should keep this Certificate in the workplace for inspection by authorised officers of the Labour Department.
3. The assessment of the degree of productivity (the assessment) of the employee is completed when this Certificate is signed by the assessor.
4. **(i) If the assessment is completed during the trial period of employment as stipulated in Section 2 of Schedule 2 to the Minimum Wage Ordinance (MWO), or the employee is not required to undergo the trial period of employment, the statutory minimum wage (SMW) rate applicable to the employee should be commensurate with the assessed degree of productivity as stated in this Certificate on and from the first day after the countersigning of this Certificate by both the employee and employer; (ii) if the assessment is completed after the expiry of the trial period of employment, the SMW rate applicable to the employee which is commensurate with the assessed degree of productivity as stated in this Certificate will take retrospective effect on and from the first day after the expiry of the trial period of employment upon the countersigning of this Certificate by both the employee and employer; (iii) if either the employee or the employer fails to sign on this Certificate, the assessed degree of productivity as stated in this Certificate will not take effect under the MWO, thus the employee should be remunerated at no less than the prescribed minimum hourly wage rate as stipulated in Schedule 3 to the MWO on and from the first day after the completion of the assessment.**
5. The employer should handle the performance appraisals and salary reviews of the employee with disabilities according to the pay system which applies to employees with and without a disability alike.
6. The employee with disabilities or the employer may contact the Statutory Minimum Wage Division of the Labour Department (Tel: 2852 3846, Fax: 3101 4705 or Email: smw@labour.gov.hk) if they have any views, queries or complaints on the assessment (including the performance of the assessor, the assessment result, the assessment mechanism, etc).

Statement on collection and use of personal data:

1. In addition to providing for use by the assessor in conducting the assessment, the personal data collected by the assessor during the course of assessment will be forwarded to the Labour Department for the handling of matters in relation to the assessment, enforcement of relevant labour legislation or for statistical and research purposes.
2. All parties concerned (including employer, employee, the assessor, etc.) should comply with the requirements of the Personal Data (Privacy) Ordinance (Cap. 486) in handling the personal data collected through the assessment.

Please use a dark pen and write properly in BLOCK LETTERS.

Part 1 (To be completed by the assessor and all blanks must be filled out)

I hereby confirm that I have conducted this assessment in accordance with Schedule 2 to the MWO and Minimum Wage (Assessment Methods) Notice. The details are as follows:

(I) Particulars of employee

Name in Chinese: _____ HK Identity Card No.: ()

Name in English (full name in BLOCK LETTERS): _____ Sex: male/female*

Serial No. of Registration Card for People with Disabilities: _____ Valid to: Permanent/ (dd) (mm) (yy)*

Type(s) of disability (Please put a ✓ in the appropriate box(es) below according to the information shown on the Registration Card for People with Disabilities, more than one box can be selected):

- Hearing impairment Visual impairment Physical disability Speech impairment
Intellectual disability Mental illness Autism Visceral disability/Chronic illness
Attention Deficit/Hyperactivity Disorder Specific Learning Difficulties

(II) Particulars of employer

Name of employer (Chinese): _____

(English): _____

Company/Employer's Business Registration Certificate No./

Other registration no. (please specify the relevant ordinance)*: _____

Address of company/employer*: _____

(III) Details of the assessment of the degree of productivity

Trial period of employment (only applicable to the trial period of employment undergone in accordance with Section 2 of Schedule 2 to the MWO)

Yes (from ____ (dd) ____ (mm) ____ (yy) to the day on which the assessor signed on this Certificate/
____ (dd) ____ (mm) ____ (yy)*)

No trial period of employment

Date of assessment: ____ (dd) ____ (mm) ____ (yy)

(Please specify the commencement and completion dates respectively if lasted for more than one day)

Post title of employee: _____

Duties of work of employee: _____

Assessed degree of productivity is: _____ %

Signature of the assessor: _____ Assessor No.: _____

Name of the assessor: _____ Date: _____

Part 2 (To be countersigned by the employee and employer)

1. We have read carefully the "Important Notes" and all parts of this Certificate.
2. We genuinely believe that the assessor has conducted the assessment as stated in Part 1 of this Certificate in accordance with the MWO.
3. We fully understand that our countersigning below does not mean we must continue our employment relationship.

Signature of employee: _____ Date: _____

Contact tel./fax* no.: _____

Signature of company's representative/employer*: _____ Date: _____

Name of company's representative/employer*: _____ Post title: _____

Company/Employer* chop: _____ Contact tel. no.: _____

*Please delete as appropriate

श्रम विभागको होमपेज

www.labour.gov.hk

(Nepali Version)

11/2020