

**Gabay para sa Pagsusuri sa Pagiging Produktibo para sa mga Taong may Kapansanan Sa ilalim ng Rehimen ng Isinabatas na Minimum na Pasahod.**

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



**勞工處**

**Labour Department**



**法定最低工資**  
Statutory Minimum Wage

Ang layunin ng booklet na ito ay maipaliwanag sa simpleng salita ang mga aspeto ng Pagsusuri sa Pagiging Produktibo para sa mga Taong may Kapansanan Sa ilalim ng Rehimen ng Isinabatas na Minimum na Pasahod (SMW). Ang interpretasyon ng Ordinansa ng Minimum na Sahod (Cap. 608) ay dapat nakabatay sa orihinal na teksto nito. Ang kabuuang teksto ng Ordinansa ay in-upload sa Hong Kong e-Legislation ng Department of Justice website sa [www.elegislation.gov.hk](http://www.elegislation.gov.hk).

**Makukuha ng mga empleyadong may kapansanan ang parehong proteksyon. Ang mga pumili sa espesyal na areglo ay karapat-dapat sa pasahod na hindi bababa sa halagang kakalkulahin ayon sa binagong rate.**

## **Mga Karapatan ng mga Empleyadong may kapansanan sa ilalim ng Rehimen ng Isinabatas na Minimum na Pasahod.**

- Ang Isinabatas na Minimum na Pasahod (SMW) ay para sa mga empleyadong may kapansanan at mga regular na empleyadong. Samakatwid, ang mga empleyadong may kapansanan ay makakatanggap ng sahod na hindi mababa sa SMW. Dapat ay isaalangalang ang mga posibleng paghihirap sa pagtatrabaho na maaring maranasan ng mga empleyadong may mga kapansanan, isang espesyal na areglo ay ibinibigay ng batas ng SMW para sa empleyadong may kapansanan at ito ay magiging hadlang para sila ay maging produktibo, sila ay maaring pumili kung nais nilang masuri ang kanilang pagiging produktibo at mabigyan ng tamang sahod na naaayon sa kayang pagiging produktibo.
- Para sa mga empleyadong may kapansanan na hindi ninais na sumailalim sa kakayanan pagsusuri, ang kanilang mga amo ay dapat silang pasahurin na hindi bababa sa halaga ng SMW.

## **Proseso ng Pagsusuri sa Kakayanan ng mga Taong may Kapansanan**

Ang empleyadong may kapansanan ay dapat magkaroon ng may bisang “Registration Card para sa mga Taong may Kapansanan” kung nais kumuha ng pagsusuri. (Tandaan 1)



Ang empleyadong may kapansanan maaaring, bago magsimula ang kanilang empleyo, magkaroon ng kasunduan sa kanyang amo na magkaroon ng isang panahon ng pagsubok na hindi hihigit sa apat na linggo upang mabigyan ng pagkakataon empleyadong may kapansanan na masanay sa lugar ng trabaho bago sumailalim sa pagsusuri. Ang pasweldo habang nasa panahon ng pagsubok, na napagkasunduan amo at ng empleyadong may kapansanan hindi bababa sa 50% ng SMW rate.



Ang empleyadong may kapansanan ay kukuha ng aprubadong manunuri mula sa “Register of Approved Assesors” ng Kagawaran ng Paggawa para maisagawa ang pagsusuri. (Tandaan 2)



Ang aprubadong manunuri ay gagawin ang pagsusuri sa aktwal na lugar ng trabaho ng empleyadong may kapansanan, mangangalap ng detelyadong impormasyon tungkol sa gawain at pipili ng nararapat na pamamaraan sa pagsusuri. (Tandaan 3)



Ang aprubadong manunuri ay ipapaliwanag ang resulta ng pagsusuri at bibigyan ng “Sertipiko ng Pagsusuri sa Antas ng Pagiging Produktibo”(Halimbawa at apendiks) ang empleyadong may kapansanan at ang kanyang amo. Ang ibabayad sa aprubadong manunuri ay itinakda ng Kagawaran ng Paggawa. (Tandaan 4)

Tandaan 1: Ang “Registration Card para sa mga Taong may Kapansanan” ay ibinibigay ng Sentro ng Pagpapatala para sa Rehabilitasyon ng Kawanihan ng Paggawa at Kapakanan. Ang mga detalye ay nasa pahina 13.

Tandaan 2: Ang mga aprubadong manunuri ay kinabibilangan ng mga rehistradong occupational therapist, registradong physiotherapist, rehistradong manggagawang sosyal at vocational rehabilitation practitioners na may kaukulang karanasan. Ang Rehistro ng mga Aprubadong Manunuri ay makikita sa homepage ([www.labour.gov.hk](http://www.labour.gov.hk)) at sa mga opisina ng Kagawaran ng Paggawa. Ang mga detalye ay nasa pahina 12.

Tandaan 3: Ang mga pamantayan: kalidad ng trabaho, bilis sa pagtrabaho, bilang ng nagawang trabaho. Ang mga naayon na pamamaraan ng pagsusuri ay ang pagiging maobserbahin, ang masusing pag-aaral ng mga Gawain na naaayon sa mga nasabi sa itaas, at kung anu’t-ano pa.

Tandaan 4: Matapos ang pagsusuri, ang taong may kapansanan ay din a dapat dumaan sa iba pang panunuri para sa parehong trabaho at parehong amo.

**Sahod ng empleyadong may kapansanan pagkatapos ng Produktibong Pagsusuri.**

- Sa pagtatapos ng Pagsusuri ng Pagiging Produktibo at sa unang araw matapos ang “Sertipiko ng Pagsusuri sa Antas ng Pagiging Produktibo” at ito ay napirmahan din ng empleyadong ma kapansanan at kanyang amo, ang minimum na pasahod na dapat ibigay sa empleyadong may kapansanan ay di dapat bumaba sa naisaad na antas ng pagiging produktibo sa sertipiko. Halimbawa:

Minimum na pasahod ng empleyado na may kapansanan matapos ang pagsusuri	=	Antas ng kakayanan pagsusuri na nakasaad sa sertipiko ng pagsusuri	X	Halaga ng SMW #
---	---	--	---	-----------------

#maaring iakma sa bagong halaga ng SMW na ipinapatupad.

- Kung alinman sa empleyadong may kapansanan o ang kanyang amo ay hindi pumirma sa “Sertipiko ng Pagsusuri sa Antas ng Kakayanan”, ang kanyang amo ay dapat bayaran ang empleyadong may kapansanan na hindi baba sa rate ng SMW mula sa unang araw mula ng makumpleto ang pagsusuring produktibo
- Matapos ang pagsusuri, ang empleyadong may kapansanan ay kinakailangan pa ring magkaroon ng may bisang “Registration Card para sa mga Taong may Kapansanan” upang ang Kakayanan Pagsusuri ay manatiling may bisa. Kung hindi, ang kanyang amo ay kailangan bayaran ang empleyadong may kapansanan ng hindi bababa sa halaga ng SMW kapag hindi na balido ang “Registration Card para sa mga Taong may Kapansanan”.

**Pansamantalang kasunduan para sa mga empleyadong may kapansanan bago ang implementasyon ng Minimum Pasahod na Ordinansa.**

- Ang mga empleyadong may kapansanan na pinili ang pansamantalang kasunduan sa ilalim ng MWO at matapos at pirmahan kasama ang kanilang amo bago ang 1 May 2011 ang “Option Form” sang-ayon sa mga itinakda ng Kagawaran ng Paggawa at gamitin ang kanilang karapatan humingi ng pagsusuri (kukuha ng aprubadong manunuri mula sa “Registradong Aprubadong Manunuri” ng Kagawaran ng Paggawa para maisagawa ang pagsusuri at magsagawa ng pagsusuri na nasasaad sa proseso ng pagsusuri sa pahina 3), habang isinasaisip ang bawat kalagayan at kanilan pangangailangan. Ang option ng pansamantalang areglo na nagsisilbing empleyado na may kapansanan ay mawawalan ng bisa kung ang kanyang “Registration Card para sa mga Taong may Kapansanan” ay mawawalan ng bisa kung siya ay wala na sa empleyo ng kanyang amo bago niya gawin ang kakayanan pagsusuri.
- Bago matapos ang pagsusuring produktibo, ang mga taong may kapansanan na nagsisilbing empleyado ay makukuha pa din ang original na halaga ng kanilang sahod. Ang pag aayos ng halaga ng SMW ay nararapat din sa kanila. Ang komputasyon ng pag aayos ng SMW ay matatagpuan sa baba:

Minimum na pasahod ng empleyado na may kapansanan bago matapos ang pagsusuri	=	Minimum na Pasahod na nakasaad sa Opsyon Form	X	Pinakabagong halaga ng SMW na ipinapatupad #
--	---	---	---	--

#maaring iakma sa bagong halaga ng SMW na ipinapatupad

- Matapos ng pagsusuri, ang kanilang sahod ay ibabatay sa grado ng pagiging produktibo na nakasaad sa “Sertipiko ng Pagsusuri sa Antas ng Pagiging Produktibo”

## Mga tanong at sagot tungkol sa kakayahang pagsusuri

T1:	Ang lahat ba ng mga empleyadong may kapansanan ay kailangan dumaan sa pagsususri ng kanilang kakayahan?
S1:	<p><u>Para sa mga bagong empleyadong may kapansanan:</u> Maari silang mamili kung gusto nilang magpasuri o hindi, depende sa kanilang sariling katayuan o pangangailangan. Ang karapatan humingi ng pagsusuri ay karapatan ng empleyadong may kapansanan at hindi ng mga amo. Ang mga empleyadong may kapansanan na hindi pinili ang magpasuri, ang kanilang amo ay dapat silang bayaran ng sahod na hindi bababa sa SMW.</p> <p><u>Para sa mga empleyado na may mga kapansanan na nagtrabaho na at pinili ang transisyonal na pagaayos bago sumapit ang 1 May 2011:</u> Maari nilang igiit ang panunuri anu mang oras. Bago maging kumpleto ang pagsususri, maaring nilang igiit ang kanilang orihinal na sahod. Ang pansamantalng pagsasaayos ng SMW ay maaaring maiayon sa kanila.</p>



T2:	Ang empleyadong may kapansanan na walang balidong “Registration Card ng mga taong may kapansanan”, ay maaring bang igiit ang pagsususuri ng kanilang kakayahan bago siya mag apply ng Registration Card?
S2:	Ang empleyado na may kapansanan ay kailangan mayroon hawak na balidong “Registration Card para sa mga taong may kapansanan” upang maigiit niya ang karapatan niyang magpasusuri. Pagkatapos ng pagsusuri kailangan pa rin niya na may hawak ng balidong “Registration Card para sa mga taong may kapansanan” upang masuri ang antas ng kanyang kakayahan at manatili itong balido.

T3:	Dapat ba para sa mga taong may kapansanan na pasahurin ng 50% ng SMW habang sila ay nagtrabaho sa loob ng pansamantalang panahon ng pagsasanay?
S3:	Ang mga empleyadong may kapansanan at ang kanilang amo ay malayang magkasundo tungkol sa sahod sa loob pansamantalang panahon ng pagsasanay, ang sahod ay di dapat bababa ng 50% halaga ng SMW.

T4:	Paano babayaran ng amo ang empleyadong may kapansanan pagkatapos masuri ang kanyang kakayanan matapos niyang makumpleto ang panahon ng pagsasanay ng pagtrabaho?
S4:	Sa ilalim ng pagkakataon, ang halaga ng SMW ay naaayon sa bigat ng kanyang kakayahang pagsusuri na nakasaad sa Sertipikasyon ng Pagsusuri na naaayon sa bigat ng kanyang kakayanan ito ay magkakaroon ng pabalik bisa mula sa unang araw matapos ang panahon ng pagsasanay ng trabaho matapos pirmahan muli ang sertipikasyon ng empleyadong mayroon kapansanan at ng kanyang amo.

T5:	Ang haba ng panahong pagsasanay ng pagtrabaho ay hindi lalagpas ng apat (4) na lingo. Maaari bang kusang pahabain ng amo ang pagsasanay ng empleyadong may kapansanan?
S5:	Ang mga empleyadong may kapansanan at ang kanilang amo ay hindi maaring pahabain ang panahaon ng pagtrabaho ng sarili nilang kusa. Kung mayroon espesyal na rason, maaring ang empleyadong may kapansanan at ang kanilang amo ay maaring humingi sa Kagawaran ng Paggawa para pahabain ang panahong pagsasanay ng pagtrabaho bago matapos ang itinakdang panahon ng pagsasanay. Ang Komisyoner ng Paggawa, sa di pangkaraniwang pagkakataon ay maaaring pahabain ang panahong paggawa ng trabaho ng hangang apat (4) na linggo.

T6:	Ang pagsasaayos ba ng panahon ng pagsasanay ng trabaho at pansamantalang panahon ay eksklusibo?
S6:	Ang dahilan ng panahong pagsasanay ng trabaho sa ilalim ng Ordinansa ng Minimum na Pasahod ay para masanay ang mga empleyadong may kapansanan sa totoong mundo ng trabaho at ng masanay sila sa trabaho bago sumalang sa pagsususri. Ang panahon ng pagsasanay ng trabaho ay hindi katumbas ng panahon ng pansamantalang panahon sa ilalim ng Ordinansang Pagtrabaho. Samakatwid, kahit na ang empleyadong may kapansanan ay iginiit ang pagsusuri ng kanyang kakayanan at sumailalim sa panahon ng pagsasanay na trabaho, ang empleyado ay maaring sumangayon ng hiwalay sa kanyang amo kung ang pansamantalng panahon ay kailangan at ang haba nito (kung mayroon man) sa ilalim ng kanyang kontrata ng pagtrabaho.

T7:	Ayon sa natapos na pagsusuri ng kakayanan, ang resulta ba ng pagsusuri ay maaari rin gamitin sa lahat ng uri ng trabaho ng mga empleyadong may kapansanan sa mga susunod na panahon?
S7:	Ang resulta ng pagsusuri na nasasaad sa “Sertipikasyon ng halaga ng kakayayanan pagsusuri” ay para lamang sa trabahong nakasaad sa ilalim ng kontrata ng trabaho na kailangan gawin ng empleyadong may kapansanan para sa kanyang amo ayon sa nakatakda sa sertipikasyon. Ang empleyadong may kapansanan ay hindi na maari pang magkaroon ng panibagong pagsusuri para kanyang parehong trabaho sa parahong amo. Subalit, ang empleyadong may kapansanan ay maaaring igiit ang kanyang karapatan na humingi ng panibagong pagsusuri sa kanyang kakayanan kung siya ay magtrabaho sa kanyang bagong amo o kung ang kanyang trabaho ay iba kumapara sa kanyang unang trabaho sa ilalim ng kanyang kontrata.

T8:	Paano matitiyak na walang kinikilingan ang naapprobahang pagsusuri?
S8:	<p>Ang lahat ng mga manunuri ay mayroon angking experiensya at propesyonal na kaalaman tungkol sa pagtulong sa pagbabago o anumang serbisyong may kinalaman sa trabaho ng mga taong may kapansanan. Ang mga manunuri ay dumaaan sa masusing approbal ng Komisyoner ng Paggawa na naaayon sa kanyang personal na kakayahan at obdyektibong at walang kinikilingan niyang pinili ang mga manunuri naaayon sa mga alituntunin na itinakda ng Ordinansa tungkol sa Minimum sa Pasahod.</p> <p>Responsibilidad ng mga approbadong manunuri na tiyakin na ang kanilang ibang interest ay hindi makakasagabal sa trabaho nila bilang manunuri. Ang Departamento ng Paggawa ay nagbibigay ng pagsasanay at mga alituntunin na inaprobahan ng mag manunuri at masusing sinusubaybayan ang mga kasong patungkol sa pagsusuri.</p>

## **Kung may mga katanungan**

**Para sa inyong mga katanungan:** tumawag sa 2717 1771(bukas Dalawapuat (24) oras at pinangangasiwaan ng “1823”)

**Email:** [enquiry@labour.gov.hk](mailto:enquiry@labour.gov.hk)

**Fax:** 3101 4705

## **Maaring sumadya ng personal kung mayroon mga katanungan sa Dibisyon ng Relasyon at Paggawa Opisina ng Kagawaran ng Paggawa:**

### **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,  
30 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.

## **Lokasyon ng mga opisina ng mga “Approbadong Registradong Manunuri”**

### **Sangay ng Isinabatas na Minimum na Pasahod**

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

### **Sangay ng Masuring Paglalagay**

#### **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, Twuen Wan, New Territories.

## **Paano mag-apply ng “Registration Card para sa mga Taong may Kapansanan”?**

- Ang aplikasyon sa “Registration Card para sa mga Taong may Kapansanan” ay makukuha sa Sentro ng Pagtatala para sa Rehabilitasyon ng Kawanihan ng Paggawa at Kapakanan, mga katuturang organisasyon para sa Rehabilitasyon, o sa mga pan-Distritong Tanggapan ng Kagawaran ng Kaganapang Internal. Ito rin ay maaring ma-download mula sa homepage ng Kawanihan ng Paggawa at Kapakanan: [www.lwb.gov.hk](http://www.lwb.gov.hk).
- Ang Registration Card para sa mga Taong may Kapansanan ay libre at walang bayad para sa mga bagong inisyung card at sa mga nirenew ng mga card. Para sa mga katanungan sa mga bagay patungkol sa aplikasyon ng “Registration Card ng mga Taong may Kapansanan”, maari po kayong tumawag sa Kawanihan ng Paggawa at Kapakanan sa mga sumusunod na numero: 2810 2300.

# Apendiks Halimbawa “Sertipiko ng Pagsusuri sa Antas ng Pagiging Produktibo”

## 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



**Matatagpuan sa internet Kagawaran ng Paggawa**  
**[www.labour.gov.hk](http://www.labour.gov.hk)**

(Tagalog Version)

11/2020