

*INFORMASI UNTUK **TENAGA PEMBANTU**
RUMAH TANGGA YANG DIPEKERJAKAN
OLEH ANGGOTA **DIPLOMAT***



Ban Ying

1. Kata Pengantar	3
2. Surat Edaran 9/2015.	7
2a. Nota Edaran 34/2011	10
3. Nota Verbal.	15
4. Kontrak Kerja	17
5. Pernyataan Karyawan	20
6. Surat Keterangan Lembaga Asuransi Kesehatan.	22

ALAMAT PENDING.	23
Impressum	24

Ban Ying adalah tempat konsultasi bagi perempuan migran, juga dipakai oleh pembantu rumah tangga pribadi perwakilan-perwakilan Diplomatik dan Konsulat apa bila ada masalah dengan pekerjaan mereka.

Meskipun pembantu rumah tangga pribadi diplomat-diplomat adalah pekerja migran resmi, namun mereka tidak tunduk di bawa undang-undang imigrasi, oleh karena itu kantor imigrasi tidak berwenang untuk mereka.

Mereka tidak memperoleh izin tinggal biasa, melainkan dokumen khusus – kartu tanda pengenal protokol (Protokollausweis) yang dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri Jerman. Yang berwenang untuk itu adalah bagian 703 di Departemen Luar Negeri Jerman. Permohonan kartu tanda pengenal tersebut harus terlampiri dengan Nota Dinas¹ oleh kedutaan besar dari negara majikan yang bersangkutan kepada Departemen Luar Negeri Jerman, yang memastikan bahwa standar minimal sebagaimana tercantum dalam ketentuan undang-undang perburuhan dipenuhi. Standar minimal ini ditetapkan di dalam Surat Edaran 9/2015 maupun 34/2011, yang menjadi dasar-dasar pembuatan brosur ini.

¹ Nota Dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Perwakilan Diplomatik di Negara tamu dan Departemen Luar Negeri tuan rumah.

TATA CARA MEMPEROLEH VISA

Semua pembantu rumah tangga yang berasal dari negara-negara luar Jerman, membutuhkan visa untuk bekerja di Jerman di rumah diplomat-diplomat. Mereka hanya bisa masuk secara sah ke Jerman, jika seorang diplomat bersedia memperkerjakan mereka. Menurut peraturan, sebelum memperkerjakan seorang tenaga pembantu rumah tangga, kedutaan besar dari majikan memberitahu terlebih dahulu Departemen Luar Negeri Jerman atas rencananya. Jika Departemen Luar Negeri Jerman tidak berkeberatan, maka tenaga pembantu rumah tangga itu akan memperoleh visa untuk masuk ke Jerman.

Majikan yang bersangkutan wajib melaporkan tenaga pembantu rumah tangga kepada Departemen Luar Negeri Jerman dalam waktu 14 hari setelah terdaftar memasuki Jerman. Untuk pelaporan, majikan menyerahkan dokumen-dokumen tenaga pembantu rumah tangga kepada Kedutaan Besar atau perwakilan konsulernya. Pihak perwakilan diplomatik akan mengajukan permohonan untuk kartu tanda pengenal khusus (Protokollausweis) bagi tenaga pembantu rumah tangga kepada Departemen Luar Negeri Jerman. Tenaga pembantu rumah tangga harus menyerahkan semua dokumen kepada majikannya, karena tenaga pembantu rumah tangga tidak berhak mengajukan permohonan tersebut sendiri. Kemudian Departemen Luar Negeri Jerman menyerahkan kartu tanda pengenal khusus (Protokollausweis) kepada perwakilan diplomatik atau konsuler majikan tenaga pembantu rumah tangga. Setelah proses mengajukan permohonan kartu tanda pengenal protokol ini, majikan wajib kepada Departemen Luar Negeri Jerman bahwa dia akan mengembalikan dokumen-dokumen terkait kepada tenaga pembantu rumah tangga yang bersangkutan.²

² Lihat Nota Dinas Departemen Luar Negeri 34/2011 – III.3

Walaupun kartu tanda pengenal protokol ini adalah dokumen pribadi tenaga pembantu rumah tangga yang bersangkutan, namun dalam dokumen tersebut nama/identitas majikan dan perwakilan diplomatik atau konsulernya juga tercantum. Kartu tanda pengenal protokol ini hanya sah untuk pekerjaan di rumah tangga majikan yang bersangkutan. Jika tenaga pembantu rumah tangga atau majikan yang bersangkutan memutuskan hubungan kerja, pembantu rumah tangga harus dengan segera meninggalkan Jerman – atas biaya majikan.

Pada umumnya kartu tanda pengenal protokol tersebut berlaku selama 1 tahun, pada setiap perpanjangan tenaga pembantu rumah tangga harus membicarakan secara langsung dengan Departemen Luar Negeri Jerman, kemudian dia dapat mengambil kartu tanda pengenal protokolnya. Kartu ini akan diperpanjang selama masa tugas anggota diplomat di Republik Federal Jerman, tetapi maksimal untuk jangka 5 tahun. Visa bagi tenaga pembantu rumah tangga yang ingin kembali ke Jerman, hanya mungkin diperoleh, setelah tenaga pembantu rumah tangga tersebut bermukim satu tahun di luar Jerman.

ALASAN DIKELUARKANNYA SURAT EDARAN BARU

Kami berkesimpulan, bahwa pada umumnya para diplomat memperlakukan para tenaga pembantu rumah tangga dengan baik dan juga membayar mereka dengan upah yang layak/wajar. Sayangnya, pada masa-masa lalu sudah terjadi kasus pelanggaran-pelanggaran terhadap standar minimal menurut undang-undang tentang ketenagakerjaan dan jaminan sosial Republik Federal Jerman. Bahkan, dalam beberapa kasus telah terjadi kekerasan fisik dan pidana terhadap kebebasan pribadi tenaga pembantu rumah tangga.

Menanggapi situasi tersebut dan untuk melindungi tenaga pembantu rumah tangga secara lebih baik di masa yang akan datang, Departemen Luar Negeri Jerman memperbaharui Surat Edaran baru (9/2015) yang melengkapi Surat Edaran 34/2011 yang menetapkan kewajiban majikan terhadap tenaga pembantu rumahnya. Agar diizinkan mempekerjakan tenaga pembantu rumah tangga, kedutaan besar dari negara majikan menjamin dengan sebuah Nota Dinas (lihat lampiran 4), bahwa mereka akan menepati standar minimal yang dirumuskan dalam Surat Edaran 9/2015 dan 34/2011.

Selain itu permohonan tersebut harus mengandung persetujuan-persetujuan sebagai berikut:

- Kontrak kerja (lihat lampiran 4a)
- Surat pernyataan tenaga pembantu rumah tangga (lihat lampiran 4b)
- Surat pernyataan majikan (lihat lampiran 4b)
- Surat keterangan asuransi kesehatan (lihat lampiran 4c)

Surat Edaran beserta lampiran telah dikirim kepada seluruh perwakilan diplomatik. Kami mengeluarkan brosur ini agar supaya setiap tenaga pembantu rumah tangga tahu akan hak-haknya. Oleh karena itu Anda dapat membaca terjemahan Surat Edaran dan juga terjemahan seluruh lampiran dalam bahasa Inggris, Perancis, Indonesia dan Tagalog.

2. SURAT EDARAN 9/2015

Nomor Referensi (mohon dicantumkan dalam balasan): 703-RL-701 AM allg.

Nomor Surat Edaran: 9/2015

Kementerian Luar Negeri mengucapkan selamat datang kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik di Republik Federasi Jerman dan dengan hormat disampaikan amandemen dalam Surat Edaran No. 34/2011 tertanggal 1 Desember 2011 (Salinan terlampir) dan sebagaimana diatur dalam butir 6 Pedoman Protokol tertanggal 1 Januari 2013, diumumkan peraturan-peraturan tambahan atau baru tentang dipekerjakannya Pekerja Rumah Tangga pribadi, yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2015 berikut:

Kementerian Luar Negeri menekankan tentang pentingnya untuk melindungi hak-hak Pekerja Rumah Tangga pribadi oleh karena itu sangat pentingnya mematuhi semua Peraturan yang disebutkan di atas untuk Pekerjaan Pekerja Rumah Tangga Pribadi pada Anggota yang dikirim untuk misi-misi Luar Negeri dari Negara masing-masing.

Sejak 2012 setiap tahun diadakan suatu acara atau kegiatan untuk memberi informasi kepada seluruh Pekerja Rumah Tangga Pribadi, yang berlangsung di Kementerian Luar Negeri sebagai forum diskusi tentang hak-hak dan kewajiban mereka. Kementerian Luar Negeri sangat mengharapkan apabila di masa datang semakin banyak peserta yang turut berpartisipasi, tentu saja dengan dorongan dan ijin dari Majikan/Atasan agar pekerja mereka dapat hadir. Termasuk mengizinkan pekerja mereka dalam kegiatan yang sama di masa mendatang.

Kementerian Luar Negeri berharap bahwa para Pekerja Rumah Tangga Pribadi di Republik Federal Jerman juga bergerak bebas di luar rumah Majikan mereka dan tidak hanya berkomunikasi di tempat kerja bila diperlukan tapi selain itu dapat berinteraksi sosial. Pengetahuan dasar Bahasa Jerman atau salah satu bahasa resmi dan bahasa di tempat kerja seperti yang bekerja di Perserikatan Bangsa-Bangsa (Bahasa Inggris dan Perancis). Meskipun kemampuan bahasa tersebut tidak menjadi persyaratan wajib yang memerlukan persetujuan Kementerian Luar Negeri, kemampuan bahasa juga akan bermanfaat bagi para pekerja.

Sejak Pertengahan 2012, Kantor Kementerian Luar Negeri telah memberlakukan Prosedur yang berhubungan dengan Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Khusus (Protokollausweis) dengan cara mengundang Pekerja Rumah Tangga Pribadi

setahun sekali dalam suatu wawancara, dan terbukti praktek ini berhasil dan akan terus berlanjut.

Pada kesempatan ini, terhadap Kementerian Luar Negeri diharapkan untuk menyerahkan bukti pembayaran gaji yang dilakukan oleh Majikan dengan melampirkan Laporan Bank yang lengkap. Dalam Dalam hal ini, Kementerian Luar Negeri mengingatkan pentingnya menyiapkan rekening bank bagi Pekerja Rumah Tangga, dimana gaji bulanannya dibayar.

Tarif penggajian pekerja rumah tangga pribadi, sebagaimana yang diatur dalam butir 6.2.1 Pedoman Protokol Tahun 2013, dicabut dan disesuaikan dengan [Ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja Bersama tentang Imbalan Kerja yang mulai berlaku tanggal 1 April 2013](#), sebagai berikut:

1. Upah minimum bersih bulanan untuk tugas-tugas yang sederhana yang diperintahkan serta pelaksanaannya yang tidak membutuhkan pelatihan atau pendidikan khusus, sejauh ini sebesar 840€, ditetapkan menjadi 950€, dimana [biaya makan dan tempat tinggal ditanggung majikan](#).
2. Upah minimum bersih bulanan untuk tugas dengan kualifikasi lebih tinggi dan dikerjakan secara mandiri yang diselesaikan dengan pelatihan atau pendidikan khusus atau sederajat (misalnya juru masak, Pengemudi, Asisten pribadi), yang sejauh ini sebesar 1.030€, ditetapkan menjadi 1.170€, dimana [biaya makan dan tempat tinggal ditanggung majikan](#).

Kerja lembur yang dilaksanakan atas perintah majikan, berdasarkan upah bersih per jam, mulai tanggal 1 April 2015 imbalannya sebesar 5,69€ atau 7,01€ per jam.

Perombakan Pedoman Protokol pada Lampiran 4 (Contoh Nota Verbal) dan Lampiran 4a (Kontrak Kerja) dilampirkan pada Surat Edaran ini dan kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik akan diberikan segera melalui Email; oleh karena itu dimohon agar Pedoman-pedoman sebelumnya tidak dipergunakan lagi mulai tanggal 1 April 2015.

Kementerian Luar Negeri secara tegas berhak menolak permohonan mempekerjakan Pekerja Rumah Tangga pribadi apabila tidak mematuhi atau mengabaikan Ketentuan-ketentuan yang telah disepakati. Apabila diketahui setelah masuknya pekerja rumah tangga pribadi, Peraturan dan Ketentuan-ketentuan tersebut di atas tidak dihargai, maka Kementerian Luar Negeri merahasiakan kasus-kasus individual dalam penerapannya sebelum mengambil langkah-langkah hukum berdasarkan Peraturan Konvensi Wina.

Kementerian Luar Negeri memohon kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik agar Surat Edaran ini diteruskan kepada semua Konsulat dan memanfaatkan kesempatan ini untuk kembali menyampaikan kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik di Republik Federal Jerman ucapan hormat sebesar-besarnya.

Berlin, 27 Februari 2015

L.S.

2A. NOTA EDARAN 34/2011

Kementerian Luar Negeri

Nomor (harap disebutkan dalam balasan): 703-701 AM allg.

Kementerian Luar Negeri menyampaikan salam kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik di Republik Federasi Jerman dan dengan hormat disampaikan sebagai tambahan ke Nota Edaran No. 32/2011 tertanggal 18 November 2011 peraturan-peraturan baru tentang dipekerjakannya pembantu rumah tangga pribadi, yang mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2012:

I.

1. Kementerian Luar Negeri masih tetap memberikan hak kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik dan Konsulat-konsulat di Republik Federasi Jerman untuk merekrut di luar negeri pembantu rumah tangga pribadi untuk dipekerjakan dalam rumah tangga staf diplomatik. Kepala Perwakilan Diplomatik diizinkan mempekerjakan maksimal tiga pembantu, Kepala Konsulat maksimal dua pembantu, sedangkan semua anggota home staff lainnya diizinkan mempekerjakan satu pembantu saja. Dalam kaitan ini Kementerian Luar Negeri secara eksplisit menunjuk kemungkinan untuk mencari pembantu rumah tangga pribadi di pasar tenaga kerja Jerman.
2. Pada saat berakhirnya masa penugasan dinas majikan atau paling lambat setelah 5 tahun keberadaan di Jerman, pembantu rumah tangga diharuskan meninggalkan Jerman. Yang bersangkutan boleh kembali ke Jerman paling cepat setelah satu tahun untuk kembali dipekerjakan di rumah tangga anggota home staff, yang ditempatkan di Perwakilan Diplomatik atau Konsulat. Selama keberadaan di Republik Federasi Jerman, pembantu rumah tangga pribadi tidak diizinkan berganti majikan, sedangkan majikan tidak diizinkan „membagi“ dengan atau „meminjamkan“ pembantu ke pihak lain. Pembantu rumah tangga pribadi, yang menjalankan pekerjaan lain dari pada yang diizinkan oleh Kementerian Luar Negeri atau tidak tinggal di rumah tangga majikan, diharuskan untuk meninggalkan Republik Federasi Jerman secepatnya. Dilarang membawa atau mendatangkan anggota keluarga, yang menyusul pembantu rumah tangga pribadi, yang direkrut di luar negeri.

3. Kementerian Luar Negeri tidak mengizinkan dipekerjakannya anggota keluarga atau saudara anggota home staff Perwakilan Diplomatik atau Konsulat sebagai pembantu rumah tangga pribadi. Jika anggota home staff mempekerjakan lebih dari satu orang pembantu rumah tangga pribadi, maka yang bersangkutan tidak boleh bersaudara satu sama lainnya.

II.

Tarif imbalan kerja pembantu rumah tangga pribadi, sebagaimana diatur butir 6.2.1 Pedoman Protokol Tahun 2006, dicabut dan mulai berlaku tanggal 1 Januari 2012 disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja Bersama tentang Imbalan Kerja sebagai berikut:

1. Upah bulanan minimal bersih untuk tugas sederhana, yang diperintah satu demi satu dan yang pelaksanaannya tidak memerlukan pendidikan pekerjaan khusus dan yang sampai sekarang sebesar 750€ , ditetapkan menjadi 840€ , di mana biaya makan dan sewa tempat tinggal ditanggung majikan.
2. Upah bulanan minimal bersih untuk tugas yang memerlukan kualifikasi lebih tinggi dan dijalankan secara mandiri atas dasar ijazah pendidikan pekerjaan atau ijazah sederajat (misalnya tukang masak, pengemudi, asisten pribadi), yang sampai sekarang sebesar 915€ ditetapkan menjadi 1.030€ , di mana biaya makan dan sewa tempat tinggal ditanggung majikan.
3. Kerja lembur, yang dilaksanakan atas perintah majikan, mulai tanggal 01-01-2012 imbalannya sebesar 5,03€ atau 6,17€ per jam.

III.

1. Dipekerjakannya pembantu rumah tangga pribadi memerlukan izin, dan maksud mendatangkan pembantu agar disampaikan Perwakilan Diplomatik jauh sebelum kedatangan pembantu bersangkutan dengan mengisi nama dan kewarganegaraan pembantu rumah tangga bersangkutan dan mengajukannya disertai Nota Verbal sesuai contoh terlampir dan Pernyataan Majikan Akan Memenuhi Kewajibannya (Lampiran 1, yang mengganti Lampiran 9 Pedoman Protokol Tahun 2006).

2. Semua pembantu rumah tangga pribadi, yang direkrut di luar negeri, wajib memperoleh visa. Visa tsb. agar dimohon sendiri jauh sebelum tanggal masuk ke Jerman, dengan mendatangi Perwakilan Jerman di luar negeri yang berwenang. Bersamaan dengan permohonan visa, agar diajukan dokumen-dokumen, yang merupakan dasar permohonan visa, yaitu Kontrak Kerja, Nota Verbal Kementerian Luar Negeri setempat atau Kedutaan Besar di Jerman, Pernyataan Pembantu disertai Pernyataan Majikan Akan Memenuhi Kewajibannya sesuai Lampiran 2 serta asuransi kesehatan untuk luar negeri, yang berlaku sepanjang masa kerja. Visa tsb. baru akan dikeluarkan setelah ketibaan majikan di wilayah Republik Federasi Jerman dan kedatangannya tercatat pada Kementerian Luar Negeri. Baru sesudahnya Perwakilan Jerman di luar negeri yang berwenang, mengeluarkan visa masuk, yang masa berlakunya tidak melewati waktu satu bulan.
3. Untuk prosedur menjalankan hubungan kerja dengan pembantu rumah tangga pribadi, mulai dari 01-01-2012 agar digunakan contoh kontrak kerja, yang disertakan sebagai Lampiran 3 dan diteruskan ke Kementerian Luar Negeri sebagai dokumen yang merupakan dasar permohonan. Dalam kaitan ini agar perhatian khusus dicurahkan ke hal-hal sbb.:
 - Majikan wajib memenuhi standar minimal sebagaimana tercantum ketentuan hukum perburuhan dan sosial, yang lumrah di Jerman. Jam kerja umum sebanyak 38,5 jam setiap minggu atau 167 jam setiap bulan. Kerja lembur dibayar atas dasar tarif yang tetap. Jam kerja agar diberi tahu kepada pembantu dan yang bersangkutan agar disediakan informasi tentang ketentuan perundang-undangan, yang mengatur tentang jam kerja.
 - Lamanya liburan minimal dengan pembayaran upah tetap sesuai ketentuan Undang-undang Liburan Jerman saat ini sebanyak empat minggu per tahun.
 - Majikan menyediakan di rumahnya kamar sendiri untuk karyawan. Karyawan dikasih makanan yang bergizi secukupnya paling sedikit tiga kali dalam satu hari.

- Pada setiap akhir bulan upah penuh ditransfer surut ke rekening giro, yang ditunjuk oleh karyawan.
- Majikan memberikan wewenang penuh kepada pembantu untuk memegang sendiri paspornya dan Tanda Pengenal Protokol.
- Majikan memperhatikan isi Pasal 618 Kitab Undang-undang Hukum Perdata Jerman (Buergerliches Gesetzbuch) tentang kewajiban untuk melindungi karyawan bersangkutan.
- Karyawan wajib masuk asuransi kesehatan, dan iuran bulanan asuransi tsb. ditanggung majikan. Jaminan yang disediakan asuransi tsb. agar sesuai dengan jaminan yang disediakan asuransi kesehatan menurut undang-undang di Jerman dan juga termasuk perawatan penyakit-penyakit lama. Lembaga asuransi yang diakui termasuk semua penanggung asuransi kesehatan Jerman serta semua lembaga asuransi di wilayah Uni Eropa/ Kawasan Ekonomi Eropa, yang memiliki kantor cabang di Jerman. Surat Keterangan Lembaga Asuransi Kesehatan sesuai Lampiran 4 (formulir tsb. sama dengan Lampiran 10 Pedoman-pedoman Protkol Tahun 2006) masih tetap perlu diajukan ke Kementerian Luar Negeri.

3. NOTA VERBAL

Lampiran 4 Pedoman Protokol yang diajukan ke Direktorat 703
PP Pekerja Rumah Tangga Pribadi Perwakilan-perwakilan Diplomatik Dan Konsulat

- Apabila karyawan tidak sanggup bekerja karena sakit dan sakitnya bukan salah karyawan sendiri, maka majikan tetap membayar upah biasa selama waktu enam minggu. Dalam kaitan ini ditunjuk ketentuan-ketentuan perundang-undangan tentang perlindungan selama masa hamil.
- Penghentian hubungan kerja dengan pemecatan atau berakhirnya kontrak hubungan kerja serta perubahan isi kontrak kerja baru mulai berlaku apabila secara tertulis.

Terjemahan bahasa Inggris Lampiran 2 dan 3 akan disampaikan pada saat kemudian.

IV.

Dalam hal pelanggaran ketentuan-ketentuan di atas, Kementerian Luar Negeri secara eksplisit berhak menolak pada masa mendatang permohonan mempekerjakan pembantu rumah tangga pribadi.

Kementerian Luar Negeri memohon kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik agar Nota Edaran ini diteruskan kepada semua Konsulat dan menggunakan kesempatan ini untuk kembali menyampaikan kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik di Republik Federasi Jerman ucapan hormat yang sebesar-besarnya.

Berlin, tanggal 1 Desember 2011

Contoh Nota Verbal

Kedutaan Besar _____ dengan hormat menyampaikan kepada Kementerian Luar Negeri bahwa Staff Kedutaan Besar/Konsulat _____ bermaksud mempekerjakan warga negara _____ Sdr./Sdri _____ sebagai pekerja rumah tangga pribadi.

(nama misi) (nama keluarga, nama depan, jabatan)
(kewarganegaraan) (nama keluarga, nama depan)

Menyatakan bahwa:

- terjaminnya prinsip timbal balik;
- majikan telah menjalin dengan karyawan suatu kontrak kerja secara tertulis;
- majikan akan menanggung biaya perjalanan karyawan ke Jerman;
- karyawan yang dalam tugasnya dibawah pengawasan, pemberian upah bulanannya minimal dibayar sebesar 950€ dan minimal 5,69€ per jam kerja;
- pada tugas atau pekerjaan yang dilakukan secara mandiri, pemberian upah bulanannya minimal dibayar sebesar 1.170€ dan minimal 7,01€ per jam kerja;
- majikan tidak akan mengurangi biaya makan dan tempat tinggal dari upah bulanan (lihat batas upah minimum di atas);
- majikan akan mentransfer gaji ke rekening karyawan dan pembukaan rekening tersebut dibuktikan segera setelah Tanda Pengenal Protokol karyawan bersangkutan dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri
- majikan menyediakan asuransi kesehatan bagi karyawan dan secara rutin dan terencana membayar iuran serta tidak boleh dikurangi dari upah bulanan karyawan (lihat batas upah minimum di atas);
- majikan akan selebihnya mematuhi standar-standar minimal hukum ketenagakerjaan dan perlindungan sosial yang berlaku di Republik Federal Jerman;

4. KONTRAK KERJA

Lampiran 4a

- majikan menyediakan kamar sendiri bagi karyawan dalam rumah tangganya.
- pada saat berakhirnya kontrak kerja (paling lambat setelah lima tahun) atau dalam kasus pemutusan lebih awal atas kontrak kerja (yang dilakukan oleh majikan atau karyawan), majikan menanggung biaya perjalanan karyawan bersangkutan kembali ke tanah air.
- majikan memberikan hak penuh kepada karyawannya untuk tetap memegang sendiri Paspor dan Tanda Pengenal Protokol.

Surat Pernyataan Karyawan serta Surat Pernyataan Pemenuhan Kewajiban dari majikan (lampiran 4b Pedoman Protokol) akan disertakan sebagai bagian dalam proses Visa.

Kedutaan Besar _____
(nama misi)

memanfaatkan kesempatan ini untuk kembali menyampaikan kepada Kementerian Luar Negeri ucapan hormat yang sebesar-besarnya.

(tempat) (tanggal) cap resmi

Antara _____ dan _____
(Nama dan tanda tangan, untuk selanjutnya disebut sebagai majikan)
Ibu/Bapak _____ lahir pada tanggal _____
(yang selanjutnya disebut sebagai karyawan/karyawati)
bertempat tinggal di _____

Menjalinkan kontrak kerja sebagai berikut:

1. Tugas Kerja
 - a) Karyawan/wati dipekerjakan mulai tanggal _____ sebagai _____ untuk tugas sebagai berikut: pada rumah tangga Ibu/Bapak _____ tempat kerja di _____
 - b) Karyawan/karyawati tidak diperkenankan melaksanakan pekerjaan sampingan.
2. Kewajiban-kewajiban secara umum
 - a) Karyawan/wati berkewajiban untuk melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya dengan teliti.
 - b) Majikan berkewajiban untuk mematuhi standar minimal hukum ketenagakerjaan dan sosial yang berlaku di Republik Federasi Jerman.
3. Imbalan Kerja
 - a) Upah sebesar _____ € net¹ per bulan **ditambah** makan dan kamar tidur.
 - b) Karyawan/karyawati akan disediakan kamar sendiri di rumah tangga majikan. Karyawan/karyawati memperoleh makanan yang bergizi cukup paling sedikit tiga kali dalam sehari (sarapan, makan siang dan makan malam). Majikan mematuhi ketentuan Pasal 618 Kitab Undang-undang Hukum Perdata/Bürgerliches Gesetzbuch (kewajiban melindungi karyawan/karyawati).

1 Untuk pekerjaan atas sekali instruksi upah bersih minimum yang dibayar setiap bulan 950€, untuk pekerjaan yang dilakukan secara mandiri upah bersih minimum yang dibayar setiap bulan 1.170€. Untuk pekerjaan yang membutuhkan kualifikasi keahlian/keterampilan yang lebih tinggi, pemberian upah bersih yang lebih tinggi yang disepakati.

- c) Upah akan ditransfer pada setiap akhir bulan ke rekening karyawan/karyawati. _____ IBAN _____ BIC _____
Nama Bank

4. Jam kerja dan Lembur

- a) Jam kerja normal 167 jam per bulan atau 38,5 jam per minggu. Sebagaimana jam kerja yang ditentukan: _____
- b) Jika karyawan/karyawati harus bekerja lembur atas perintah majikan, maka upah lembur sebesar 5,69€ net atau 7,01€ net per jam.
- c) Ketentuan-ketentuan dalam undang-undang jam kerja harus dipatuhi.

5. Asuransi kesehatan

Asuransi kesehatan disediakan oleh majikan bagi karyawan/karyawati. Premi asuransi kesehatan dibayar setiap bulan dan ditanggung oleh majikan. Majikan tidak boleh memotong jumlah premi asuransi kesehatan tersebut atau memperhitungkannya dari gaji karyawan/karyawati.

6. Liburan

Lamanya liburan berdasarkan ketentuan undang-undang Liburan Jerman (Bundesurlaubsgesetz). Saat ini jumlah hari cuti minimum sesuai undang-undang dimana gaji tetap dibayar adalah 24 hari kerja (empat minggu) dalam setahun.²

7. Cuti sakit dan cuti kehamilan

- a) Apabila karyawan/karyawati tidak bisa bekerja karena sakit dan penyakitnya tidak disebabkan oleh kesalahan sendiri karyawan/karyawati tersebut, maka majikan tetap membayar gaji selama enam minggu (pembayaran gaji tetap dalam hal karyawan/karyawati jatuh sakit)
- b) Majikan mematuhi ketentuan undang-undang terkait cuti kehamilan.

² Menurut Undang-undang Liburan di Jerman, satu minggu meliputi enam hari kerja (Senin sampai Sabtu). Apabila bekerja selama lima hari dalam seminggu, karyawan/karyawati berhak atas liburan 20 hari kerja (empat minggu).

8. Pemutusan/pembatalan kontrak

- a) Berakhirnya kontrak kerja melalui penghentian atau pembatalan hanya berlaku jika dalam bentuk tertulis
- b) Hubungan kerja dapat dihentikan kedua pihak dengan jangka waktu pemberitahuan empat minggu sebelum tanggal 15 dalam bulan atau sebelum akhir bulan kalender. Selebihnya dalam kaitan pemutusan kontrak diterapkan ketentuan perundang-undangan.
- c) Hak atas penghentian luar biasa dengan alasan yang penting sesuai Pasal 626 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (Bürgerliches Gesetzbuch) tetap terjamin. Pemberhentian luar biasa diterapkan apabila penghentian biasa pada saat yang paling dekat tidak berlaku.

9. Surat keterangan kerja

Pada saat berakhirnya masa kerja, majikan wajib mengeluarkan Surat Keterangan Kerja untuk karyawan/karyawati.

10. Paspor, Tanda Pengenal Protokol, biaya perjalanan pulang

- a) Majikan memberikan hak penuh kepada karyawan/karyawati untuk memegang sendiri paspor dan Tanda Pengenal Protokol
- b) Pada saat berakhirnya masa kerja karyawan/karyawati, majikan menanggung biaya perjalanan pulang ke tanah air yang bersangkutan.

11. Perubahan kontrak

Untuk kesepakatan tambahan, perubahan dan tambahan dalam kontrak ini berlaku apabila dalam bentuk tertulis.

(tempat)

(tanggal)

(tanda tangan majikan)

(tanda tangan karyawan/karyawati)

5. PERNYATAAN KARYAWAN

Lampiran 4b Kementerian Luar Negeri Diajukan ke Direktorat 703
Pembantu Rumah Tangga Pribadi PP Perwakilan-perwakilan Diplomatik dan Konsulat

Saya, _____ dengan ini menerangkan bahwa saya menyadari izin tinggal di Republik Federasi Jerman hanya diberikan kepada saya untuk bekerja sebagai pembantu rumah tangga pribadi pada Bapak/Ibu _____ dan bahwa saya selama masa kontrak kerja mendapat Tanda Pengenal Protokol sebagai Tanda Pelaksana Izin Tinggal biasa.

Saya menyadari bahwa saya harus mencukupi nafkah di Jerman dari upah kerja sebagai pembantu rumah tangga dan tidak berhak atas tunjangan pemerintah [Jerman] di luar iuran asuransi (a. l. tunjangan anak, tunjangan sewa rumah, tunjangan didik anak, tun-jangan sosial). Pada saat kemudian saya tidak diizinkan membawa atau mendatangkan anggota keluarga (suami/istri, anak).

Saya juga menyadari bahwa saya tidak diizinkan berganti majikan dan bahwa saya secepatnya wajib meninggalkan Republik Federasi Jerman pada saat berakhirnya masa kerja dengan Bapak/Ibu _____, paling lambat setelah waktu lima tahun.

(Tempat)

(Tanggal)

Tanda tangan

PERNYATAAN MAJIKAN AKAN MEMENUHI KEWAJIBANNYA

Saya berjanji akan memenuhi persyaratan-persyaratan di atas. Saya akan menanggung segala biaya, yang timbul sehubungan dengan keberadaan Sdr./Sdri. _____ di Republik Federasi Jerman. Selain itu saya berjanji mulai dari tanggal masuk pembantu bersangkutan mengadakan asuransi kesehatan sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk pembantu rumah tangga pribadi, dan saya akan membayar iuran secara kontinyu. Pada saat berakhirnya kontrak kerja ybs. saya yang bertanggung jawab bagi keberangkatan secepatnya Sdr./Sdri. _____ dan saya akan menanggung ongkos perjalanan kembali ke tanah airnya.

(Tempat)

(Tanggal)

Tanda tangan

Cap resmi Perwakilan Diplomatik/Konsulat

6. SURAT KETERANGAN LEMBAGA ASURANSI KESEHATAN

Lampiran 4c Pembantu Rumah Tangga Pribadi

PP Perwakilan-perwakilan Diplomatik dan Konsulat Lembar formulir ini agar diisi lengkap dengan huruf balok dan diajukan ke Direktorat 703

Lembaga Asuransi Kesehatan: _____,
(Tempat) (Tanggal)

(Nama) _____
(alamat) _____
Pejabat berwenang _____
No. tel. langsung _____
Nomor arsip _____

Pihak yang diasuransikan:

(Majikan) Nama _____
(alamat) _____

Menerangkan bahwa

Nama, nama depan (pihak terjamin) _____ masa berlakunya s/d _____
(alamat) _____ Tanggal lahir _____

Memiliki asuransi kesehatan penuh sejak tanggal _____ masa berlakunya s/d _____

Besarnya jaminan sesuai dengan yang terdapat pada asuransi kesehatan menurut undang-undang kontrak asuransi (Versicherungsvertragsgesetz) pasal 193 ayat ketiga kalimat pertama, yang meliputi penggantian biaya pelayanan rawat jalan dan rawat inap di mana jumlah yang dapat dikurangkan maksimal sebesar 5000 Euro per tahun kalender.

- Luran telah dibayar secara teratur.
- Pembayaran iruan dihentikan sejak tanggal: _____

Atas penugasan

(Cap dan tanda tangan)

ALAMAT PENDING

BERLIN

BAN YING E.V.

Anklamer Str. 38
10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74

Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban-ying.de

PHILIPPINISCHE KIRCHENGEMEINDE / PHILIPPINE CHURCH

Bayernallee 28
14052 Berlin

Tel.: +49 (0)30 300003-22

Fax: +49 (0)30 300003-30

www.heiliggeist-berlin.de/48285.html

FRANKFURT AM MAIN

FIM - FRAUENRECHT IST MENSCHENRECHT

Varrentrappstraße 55
60486 Frankfurt am Main

Tel.: +49 (0)69 9709797-0

Fax: +49 (0)69 9709797-18

E-Mail: info@fim-beratungszentrum.de
www.fim-frauenrecht.de

HAMBURG

AMNESTY FOR WOMEN

Schillerstr.43
22767 Hamburg

Tel.: +49 (0)40 384753

Fax: +49 (0)40 385758

E-Mail: info@amnestyforwomen.de
www.amnestyforwomen.de

KÖLN / COLOGNE

AGISRA

Martin Str. 20a
50667 Köln (Heumarkt)

Tel.: +49 (0)221 124019

+49 (0)221 1390392

Fax: +49 (0)221 9727492

E-Mail: info@agisra.org
www.agisra.de

MÜNCHEN/ MUNICH

JADWIGA

Schwanthalerstraße 79 (Rückgebäude)
80336 München

Tel.: +49 (0)89 38534455

Fax: +49 (0)89 54321937

E-Mail: muenchen@jadwiga-online.de
http://www.jadwiga-online.de/
beratungsstellen.php

PHILIPPINISCHE BOTSCHAFT/ PHILIPPINE EMBASSY

Kurfürstendamm 194
10707 Berlin

Tel.: +49 (0)30 8649500

Fax: +49 (0)30 8732551

E-Mail: info@philippine-embassy.de

INDONESISCHE BOTSCHAFT/ INDONESIAN EMBASSY

Lehrter Str. 16 - 17
10557 Berlin

Tel.: +49 (0)30 47807200

Fax: +49 (0)30 44737142

E-Mail: info@indonesian-embassy.de
www.botschaft-indonesien.de/
www.kemlu.go.id/berlin/lc/default.aspx

AUSWÄRTIGES AMT/FEDERAL FOREIGN OFFICE

Referat 703
Werderscher Markt 1
10117 Berlin

Tel.: +49 (0)30 1817-3411

+49 (0)30 1817-4863

Fax: +49 (0)30 1817-53186

IMPRESSUM



BAN YING KOORDINATIONSSTELLE

Anklamer Str. 38
10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74

Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: info@ban-ying.de

www.ban-ying.de



SPENDENKONTO

Ban Ying e.V.
Postbank Berlin

IBAN: DE22 1001 0010 0507 1791 09

BIC: PBNKDEFF



GESTALTUNG

SCHIEBE PREIL BAYER GbR
www.sp-b.de



STAND

Dezember 2015



Ban Ying Koordinations- und Beratungsstelle
gegen Menschenhandel
Anklamer Strasse 38
10115 Berlin

Tel.: 030/440 63 73 oder 030/440 63 74
Fax: 030/440 63 75

E-Mail: beratung@ban-ying.de
www.ban-ying.de