



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๓๓๐ ภายใน ๓๑๗๔
ที่ รง ๐๓๐๘/ ๒๔๔ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การขอตรวจลงตราเข้าสหรัฐอเมริกาสำหรับบุคลากรที่เดินทางไปประจำการที่สหรัฐอเมริกา บุคคล
ในครอบครัว และผู้ติดตาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง จัดหางานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการกรม
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงาน และ
ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๐.๑/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม
๒๕๖๑ ส่งสำเนาหนังสือสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ รง ๐๒๐๐.๓/ว ๓๖๐๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม
๒๕๖๑ เรื่อง การขอตรวจลงตราเข้าสหรัฐอเมริกาสำหรับบุคลากรที่เดินทางไปประจำการที่สหรัฐอเมริกา บุคคล
ในครอบครัว และผู้ติดตาม

กองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณาแล้วเห็นว่า การขอตรวจลงตราเข้าสหรัฐอเมริกาสำหรับ
บุคลากรที่เดินทางไปประจำการที่สหรัฐอเมริกา บุคคลในครอบครัว และผู้ติดตาม จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ
บุคคลในครอบครัว และผู้ติดตาม ที่ไปประจำการที่สหรัฐอเมริกา และประชุมหรือทำงานในช่วงสั้นๆ ดังนั้น
จึงขอส่งข้อมูลดังกล่าวดังมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถ download รายละเอียดได้ที่
www.doe.go.th/strategy หรือที่ <http://lib.doe.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไป

(นางวีรยา รัตนนิตย)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



กรมการจัดหางาน
 รับที่ 2390
 วันที่ 26 ม.ค. 2561
 เวลา 16.12

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 เลขรับ 1437
 วันที่ 29 ม.ค. 2561
 เวลา

ที่ รง ๐๒๑๐.๑/ ๑๑๐๓

ถึง กรมการจัดหางาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขอนำส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๐.๓/ว. ๓๖๐๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง เกี่ยวกับการขอตรวจลงตราเข้าสหรัฐอเมริกาสำหรับ บุคลากรที่เดินทางไปประจำการที่สหรัฐอเมริกา บุคคลในครอบครัว และผู้ติดตาม รายละเอียดตามเอกสารแนบ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ กยผ.
 เลขรับ 114
 วันที่ 29 ม.ค. 2561
 เวลา 13:55 น.

มอบกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

- เรียน ผอ. กยผ.
 เพื่อโปรดทราบ
 เพื่อโปรดพิจารณา

(นางวีรยา รัตนนิคย์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๑

(นางจรัสศรี สนามชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการจัดหางาน
 ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๑

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
 โทร ๐ ๒๒๓๒ ๑๒๗๙ โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๒๐๒๗

๒๙ มค ๖1



กฤษฎีกาพิเศษ
วันที่ 25 อ.ค. 2561
เลขที่รับ 110
เวลา ๑.๑๑ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
วันที่ 24 อ.ค. 2561
รับที่ ๑๕๗
เวลา 14.5๑

ที่ กต ๐๒๐๐.๓/ว. ๓๖๐๑

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักปลัดกระทรวงแรงงาน
วันที่ 24 อ.ค. 2561
เลขที่รับ 670
เวลา 15.53 น.

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้รับแจ้งจากสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน เกี่ยวกับการตรวจลงตราเข้าสหรัฐอเมริกาสำหรับบุคลากรที่เดินทางไปประจำการที่สหรัฐอเมริกา บุคคลในครอบครัว และผู้ติดตาม ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กระทรวงการต่างประเทศต้องมีหนังสือนำ (Diplomatic Note) ประกอบการยื่นขอรับการตรวจลงตรา สำหรับข้าราชการที่ไปประจำการที่สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หรือหน่วยงานอื่นๆ ในสหรัฐอเมริกา เป็นเวลา ๙๐ วัน หรือมากกว่า เพื่อยื่นขอรับการตรวจลงตราประเภท A-๑ และ A-๒ นอกสหรัฐอเมริกา หรือการขอเปลี่ยนสถานะการตรวจลงตราประเภทอื่นเป็นประเภท A-๑ และ A-๒ ที่สหรัฐอเมริกา อย่างไรก็ตาม กระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกาอาจพิจารณาหนังสือนำที่ออกจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ ที่ข้าราชการประจำการอยู่ในกรณีที่ข้าราชการที่จะเดินทางไปประจำการในสหรัฐอเมริกาอยู่ระหว่างประจำการในต่างประเทศ โดยให้ระบุว่า กระทรวงการต่างประเทศหรือหน่วยงานต้นสังกัดได้อนุมัติการเดินทางไปประจำการในสหรัฐอเมริกาแล้ว

๒. ข้าราชการที่เดินทางไปสหรัฐอเมริกาเพื่อประชุมหรือทำงานช่วงสั้นๆ (Official Activities) ต่ำกว่า ๙๐ วัน สามารถใช้หนังสือนำขอรับการตรวจลงตราจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ ทั้งนี้ หนังสือนำดังกล่าวต้องมีใช้หนังสือที่ออกจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หรือหน่วยงานของไทยในสหรัฐอเมริกา

๓. การขอรับการตรวจลงตราตามข้อ ๑. และ ๒. ให้รวมถึงประเภท A-๓, C-๓, G-๑ - G-๕, NATO-๑ - NATO-๗ ด้วย

๔. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท A-๑ และ A-๒

๔.๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาภายใต้สังกัดสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และพำนักอยู่ในบริเวณเขตเมืองที่สำนักงานดังกล่าวตั้งอยู่

๔.๒ กรณีประเภท A-๑ สำหรับข้าราชการที่มาประจำการที่สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และมีตำแหน่งทางการทูต/กงสุล

๔.๓ กรณีประเภท A-๒ สำหรับข้าราชการที่มาประจำการที่สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ แต่ไม่มีตำแหน่งทางการทูต/กงสุล รวมถึงบุคคลธรรมดาที่เดินทางไปทำงานที่สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ ในตำแหน่งลูกจ้าง และในกรณีเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๔ บุคคลในครอบครัว (Immediate Families) ของข้าราชการที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท A จะได้รับการตรวจลงตราประเภทเดียวกันในกรณีเดินทางไปพร้อมกัน

/ ๕. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท A-๓

๕.๑ ผู้ติดตามที่ข้าราชการว่าจ้างให้ไปทำงานในบ้าน อาทิ แม่ครัว แม่บ้าน พี่เลี้ยงเด็ก ต้องขอรับการตรวจลงตราประเภท A-๓ เท่านั้น ยกเว้นผู้ติดตามของเอกอัครราชทูต และกงสุลใหญ่ ต้องขอรับการตรวจลงตราประเภท A-๒

๕.๒ ข้าราชการที่ประสงค์นำผู้ติดตามเดินทางไปประจำที่สหรัฐอเมริกา ข้าราชการผู้นั้นต้องแจ้งสถานเอกอัครราชทูตเพื่อดำเนินการขออนุมัติการตรวจลงตราล่วงหน้า (Pre-Notification) จากกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกา ก่อน โดยยื่นแบบฟอร์ม Pre-Notification of a Domestic Worker (<http://www.state.gov/documents/organization/248666.docx>) พร้อมสัญญาจ้างและสำเนาหนังสือเดินทางข้าราชการ (นายจ้าง) และผู้ติดตาม (ลูกจ้าง) ต่อกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกา โดยต้องมีเงื่อนไขเป็นไปตามที่ฝ่ายสหรัฐอเมริกากำหนด ทั้งนี้ เมื่อได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกาแล้ว ผู้ติดตามข้าราชการจึงสามารถไปขอรับการตรวจลงตราที่สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทยต่อไปได้

๕.๓ เมื่อผู้ติดตามข้าราชการที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท A-๓ เดินทางถึงสหรัฐอเมริกา ข้าราชการผู้นั้นต้องกรอกแบบฟอร์ม Notification of Arrival (<http://www.state.gov/documents/organization/248667.docx>) พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางสำเนาตรวจลงตรา และ I-๙๔ (<http://i94.cbp.dhs.gov/i94>) และส่งให้สถานเอกอัครราชทูตภายใน ๕ วัน หลังจากผู้ติดตามข้าราชการเดินทางถึงสหรัฐอเมริกา เพื่อสถานเอกอัครราชทูตจะได้รายงานกับกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกา และออกบัตรประจำตัว (Registration Card) ต่อไป

๕.๔ นอกจากนี้ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากผู้ติดตามข้าราชการเดินทางไปถึงสหรัฐอเมริกา กระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกาจะนัดสัมภาษณ์เฉพาะลูกจ้าง (มีล่ามภาษาไทยและภาษาอื่นให้) เพื่อสอบถามความเป็นอยู่ การจ่ายเงินค่าจ้างและสวัสดิการ ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างหรือไม่ อนึ่ง เมื่อมีการเลิกจ้าง ข้าราชการจักต้องแจ้งให้สถานเอกอัครราชทูตทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการยื่นเรื่อง Notification of Termination ต่อไป

๕.๕ กระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกาแจ้งเตือนการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (minimum wage) สำหรับผู้ช่วยงานในบ้านของนักการทูต ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท A-๓ ดังนี้

๕.๕.๑ ให้นักการทูตจ่ายค่าจ้างผู้ช่วยงานในบ้านของนักการทูตที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท A-๓ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกลาง (Federal Law) รัฐบาลของแต่ละรัฐ (State Law) และกฎหมายของแต่ละพื้นที่ (Local Law) กำหนด โดยให้ถืออัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่สูงที่สุดของกฎหมายที่กล่าวมาทั้งหมด

๕.๕.๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำในกรุงวอชิงตัน คือ ๑๒.๕๐ ดอลลาร์สหรัฐ/ชั่วโมง ในแมริแลนด์ คือ ๙.๒๕ ดอลลาร์สหรัฐ/ชั่วโมง แต่หากมีลูกจ้าง ๒ คน หรือมากกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะเปลี่ยนเป็น ๑๑.๕๐ ดอลลาร์สหรัฐ/ชั่วโมง อนึ่ง การจ่ายค่าจ้างจะต้องทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการโอนค่าจ้างเข้าบัญชีลูกจ้างโดยตรง หรือจ่ายเป็นเช็คให้ลูกจ้าง

๕.๕๓ การปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำนี้ นายจ้างและลูกจ้างอาจลงนามแบบย่อ
ในสัญญาได้ และไม่จำเป็นต้องส่งสัญญาให้กระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกา แต่อาจถูกเรียกตรวจสอบ
ได้ในอนาคต

ด้วยความละเอียดปราณีตามเอกสารแนบ ๑ - ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



สำนักงานปลัดกระทรวง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ส่วนสนับสนุนการบริหารราชการในต่างประเทศแบบบูรณาการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๑๙๒
โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๑๗๒

๒๐๖ กท

๒๕ ๒๖๖

สมพุดจ ธีระเดช

- ๓๖๖ มรตามทตส่าท ร ๕๑. สปร

๕๑๗

๒๕ ๒๖๖

16-855

The Secretary of State presents his compliments to Their Excellencies and Messieurs and Mesdames the Chiefs of Mission and has the honor to restate and update certain requirements related to A-1 and A-2 visa applications, either as part of an initial visa application or for requests for a change into such visa status. This circular note supersedes the note previously issued on this topic, dated June 11, 2014.

When an individual applies for a new A-1 or A-2 visa outside the United States, or requests a change into A-1 or A-2 nonimmigrant visa status within the United States, the sending government must provide a diplomatic note that contains the following information:

- the government official's or employee's name, date of birth, position and title, place of assignment or visit, purpose of travel, a brief description of his or her duties, travel date, and the anticipated length of the tour of duty or stay in the United States; and
- the names, relationships, and dates of birth of any dependents and other members of household who will be accompanying or joining the government official or employee.

DIPLOMATIC NOTE

For foreign government officials and employees who are assigned to an embassy, consulate, or miscellaneous foreign government office in the United States for 90 days or more and who will be accredited by the sending government, the "place of assignment or visit" must be the embassy, consulate, or miscellaneous foreign government office where the individual will be serving. The diplomatic note submitted on behalf of such accredited officials or employees must generally originate from the sending government's foreign ministry, and not from an embassy, consulate, or miscellaneous foreign government office located in the United States.

In the case of a career official or employee currently assigned outside of the United States and outside of the sending State, the Department may accept a note from the embassy or consulate at which the individual is currently assigned, provided the note certifies that the sending government's foreign ministry supports the visa application.

Where an official or employee is traveling to the United States for official activities for less than 90 days, the diplomatic note may be submitted by an appropriate foreign government office, such as the governmental office that employs the official or employee. All such notes should come from the relevant office of the sending government, and not from an embassy, consulate, or miscellaneous foreign government office located in the United States.

The Secretary of State presents his compliments to their Excellencies and Messieurs and Mesdames the Chiefs of Mission and has the honor to inform of the requirements regarding the employment of foreign domestic workers by mission members. This note updates and supersedes the Department's circular diplomatic note dated May 16, 2014.

The Department asks that all mission staff be apprised of the comprehensive requirements relating to the employment of domestic workers (enclosed) and the importance of all mission personnel abiding by the requirements.

The Department has over the years informed Chiefs of Mission of the priority it places on the fair and equitable treatment of domestic workers and has advised Chiefs of Mission to take any and all measures necessary to ensure that members of their mission employing domestic workers respect the laws that relate to the employment of these workers. It is essential that mission members who employ domestic workers comply with their contractual obligations and otherwise treat their workers in a fair and equitable manner. The Department has also advised that it looks to Chiefs of Mission to be responsible for the conduct of mission members in this regard.

Additionally, a provision of the William Wilberforce Trafficking Victims Protection Reauthorization Act of 2008 requires the Secretary of State to "suspend for such period as the Secretary determines necessary, the issuance of A-3 visas or G-5 visas to applicants seeking to work for officials of a diplomatic mission or an international organization, if the Secretary determines that there is credible evidence that one or more employees of such mission or international organization have abused or exploited one or more nonimmigrants holding an A-3 visa or a G-5 visa, and that the diplomatic mission or international organization tolerated such actions." A review by the Secretary of evidence of abuse or exploitation, and mission toleration of such abuse or exploitation, would take many factors into account, including whether, in the event allegations of abuse or mistreatment are made, the mission was able to provide the Department with records that demonstrate, for example, that a worker alleging underpayment of wages was in fact paid the contractually required salary by direct deposit or check. Further, the failure to provide requested records regarding a mission member's employment of a domestic worker would likely result in a denial of a request by the mission member to bring a new domestic worker into the household.

Mission members should be advised that, in the United States, withholding a person's passport may be evidence of the crime of trafficking in persons or constitute a separate crime of unlawful conduct with respect to immigration documents. Under U.S. law, trafficking in persons includes the crime of subjecting someone to forced labor through restraint, force, threats of force, or legal coercion (such as a threat to send a person to jail or to be deported), in order to obtain that person's labor.

The Department wishes to remind Chiefs of Mission of its policy regarding allegations involving serious crimes. If a prosecuting authority in the United States advises the Department of State that, but for a mission member's immunity, it would prosecute the mission member for a serious crime, including a crime relating to the abuse or exploitation of a domestic worker, Department policy is to request a waiver of any applicable immunity or in the absence of a waiver, to require the departure of a mission member and dependents.

Consistent with the expectation that mission members pay their just debts, mission members are expected to pay any judgment awarding damages by a court with jurisdiction over a case brought against them by their former domestic workers. In 2010, a United States appellate court determined that former mission members who enjoy immunity while accredited are not immune from jurisdiction for matters relating to their employment of domestic workers after mission members are terminated, because the acts comprising the employment of a domestic worker are not acts performed as a mission member and, thus, are not within the scope of residual immunity under Article 39(2) of the Vienna Convention on Diplomatic Relations. The Department appreciates the ongoing partnership with the foreign diplomatic community in our joint efforts to ensure that all domestic workers understand their rights and protections and those employing them understand their contract obligations and their responsibilities.

Enclosure: As stated

Department of State
Washington, DC
June 18, 2015



**Employment of Domestic Workers:
Requirements and Procedures**

Point of Contact

In an effort to strengthen communication on matters relating to the employment of domestic workers, embassies will need to designate a point of contact with whom the Office of the Chief of Protocol can engage on matters relating to their accreditation process. Please provide the name, phone, and email address of the point of contact via email to DomesticWorkers@state.gov.

Visa Eligibility Requirements

Pre-Notification:

Any prospective domestic worker must be notified to the Department before the worker applies for a visa. This "pre-notification" requires foreign missions to submit a "Pre-Notification of a Domestic Worker" form ("pre-notification form") addressed to **DomesticWorkers@state.gov**. The pre-notification form can be found on the Office of the Chief of Protocol's website under the Diplomatic Affairs section at www.state.gov/s/cpr. The Office of the Chief of Protocol must receive this form prior to a U.S. consular officer making a final determination related to issuance of an A-3 or G-5 visa. Foreign missions should note that this pre-notification process does not guarantee the issuance of an A-3 or G-5 visa, nor does it change other nonimmigrant visa eligibility requirements relating to such visas. The Secretary of State wishes to advise that the Department of State accepts pre-notification forms with the understanding that the Head of Mission has reviewed and authorized any such proposed employment by a mission member of a domestic worker.

Ability to Pay:

The Department requires that A-3 or G-5 visas not be issued unless the U.S. consular officer responsible for reviewing the visa application reasonably concludes that the mission member will be able to provide the required wages and working conditions (addressed below). Consular officers will presume that a prospective domestic worker will not be provided the legally required wages and working conditions if the foreign mission employer does not carry the diplomatic rank of Minister or above, or an equivalent position. To overcome this presumption, a prospective mission member not having the rank of Minister or above must demonstrate to the consular officer that he or she has the financial ability to pay the salary and related travel expenses of the domestic worker as specified in the contract. Consideration is also given to the number of domestic workers a foreign mission member may reasonably be able to pay.

Consular officers will also presume that a prospective domestic worker is not eligible for an A-3 or G-5 visa if the foreign mission employer has had previous instances of noncompliance of contracts with A-3 or G-5 employees, has had a pattern of employee disappearance, or if the Department has received reliable allegations of mistreatment or abuse by that employer. To overcome this presumption, a mission member must demonstrate to the consular officer that such outcome is not likely to reoccur.

Contract:

The terms of domestic worker employment must be included in a written employment contract between a mission member and a domestic worker. The contract must be in English, and if the domestic worker does not understand English, the contract must also be in a language understood by the domestic worker. Two copies of the contract(s) must be signed by both

parties. A copy of the signed contract in English, and in a language understood by the domestic worker if the domestic worker does not understand English, must be provided to the consular officer when a domestic worker applies for a visa. All contracts must include the following provisions:

- **Description of duties.** The contract must describe the work to be performed, e.g., housekeeping (light or heavy), cooking, gardening, child care (how many children), and must also include a statement that the domestic worker shall work only for the employer who signed the contract and will not accept any other employment while working for the employer.
- **Hours of work.** The contract must state the time of the normal working hours and the number of hours per week. It is generally expected that domestic workers will be required to work 35 to 40 hours per week. It must also state that the domestic worker will be provided a minimum of one full day off each week. The contract must indicate the number of paid national holidays, sick days, and vacation days the domestic worker will be provided.
- **Wage rate.** The contract must state the hourly wage to be paid to the domestic worker. The rate must be the greater of the minimum wage under U.S. federal and state law or the prevailing wage for all working hours. Prevailing wage rates can be found using the Foreign Labor Certification (FLC) Data Center's FLC Wage Search Wizard at: <http://www.flcdatacenter.com/OesWizardStart.aspx> . While conducting the search, please take care to search the prevailing wage for the location where the domestic worker will be employed. For example, the prevailing wage in Montgomery County Maryland (Chevy Chase, Bethesda, Silver Spring, etc.) is higher than that of Washington, D.C. and Northern Virginia. The contract must state that wages will be paid to the domestic employee either weekly or biweekly. No deductions may be taken from wages for lodging, medical care, medical insurance, travel, or food. Changes to the prevailing wage rate will be notified to the missions in the form of a circular diplomatic note; upon receipt, all contracts must be amended to reflect the new prevailing wage rate.
- **Overtime work.** The contract must state that any hours worked in excess of the normal number of hours worked per week (35-40 hours) are considered overtime hours, and that hours in which the employee is "on call" count as work hours. It must also state that such overtime work must be compensated as required by U.S. local laws.
- **Method of Payment.** The contract must state that after the first 30 days of employment, all wage payments must be made by check or by electronic fund transfer to a bank account in the United States in the domestic worker's name only. Neither mission members nor their family members should have access to domestic worker bank accounts.

- **Transportation to and from the United States.** The contract must state that the employer will pay for all travel costs related to the employment of the domestic worker, which includes transportation to the United States to begin employment, transportation from the United States when employment has concluded, and travel expenses related to any trips where the domestic worker has been asked to accompany the employer's family.
- **Other required terms of employment.** The contract must state that the employer agrees to abide by all federal, state, and local laws in the United States, including with respect to taxes and Social Security as applicable. (Please refer to the Department's recent circular note No. 15-77, dated February 2, 2015, for more detailed background on U.S. laws that are applicable to certain foreign domestic workers on A-3 visas employed by mission members and to their employers with respect to income tax, employment taxes, including Social Security/Medicare, and health insurance.) The contract must also include a statement that the domestic worker's passport, visa, and any I-94 card will be in the sole possession of the domestic worker and that a copy of the employment contract and other personal property of the domestic worker will not be withheld by the employer for any reason. Such personal property may include, but is not limited to, bank cards or statements, computers, and cell phones. The contract should also include a statement that the domestic worker's presence in the employer's residence will not be mandated except during working hours. Any modification to the contract must be in writing.
- **Other recommended terms of employment.** The contract may also include additional agreed-upon terms of employment, if any, provided they are fully consistent with all applicable U.S. federal, state, local laws and Department of State policies.

Domestic Worker Arrival to the United States

Once a domestic worker has arrived in the United States and begun their employment, the mission must notify the Office of the Chief of Protocol of the domestic worker's arrival by sending an email to DomesticWorkers@state.gov within 5 days of entry into the United States. A signed copy of the employment contract in English must also be submitted to the Office of the Chief of Protocol at the time of the domestic worker's in-person registration appointment.

Annual In-Person Registration of Domestic Workers

Beginning fall of 2015, annual in person registration for private foreign domestic workers employed by staff of foreign missions in the Washington, D.C. area will be required. Domestic workers will be issued registration cards, which will be renewed annually.

Domestic Worker Wage Payments

In compliance with the contractual terms above, mission members employing domestic workers are required to make wage payments to domestic workers via check or electronic fund transfer to the domestic worker's bank account in the United States within 30 days of commencement of employment (cash payments with a receipt are only permissible within the first 30 days of employment).

Mission members are required to provide domestic workers with records of employment, to include a copy of the signed contract, and, on a weekly or biweekly basis, records of the number of hours worked, any overtime hours worked, and any deductions made from pay relating to Social Security/Medicare or other tax requirements, where applicable; employers should maintain similar records, as well as proof of the payments made to household employees (e.g., cancelled checks or electronic fund transfers, or signed receipts of cash payments during the first 30 days of employment). To avoid possible misunderstanding, all employers must also maintain these records for the duration of the domestic worker's employment plus three years after.

Updating Written Contracts

Mission members employing domestic workers are required to update contracts, in writing, to reflect any changes to previously agreed information between the employee and employer to ensure that the contract is fully consistent with U.S. government requirements and all current U.S. federal, state, and local laws.

Notification of Termination

Missions must promptly notify the Office of the Chief of Protocol when domestic workers have ended their term of employment and submit a Notification of Termination.

The Secretary of State presents his compliments to their Excellencies and Messieurs and Mesdames the Chiefs of Mission and has the honor to announce the official commencement of the In-person Registration Program for domestic workers employed by foreign mission members. This program was previewed by the Chief of Protocol on June 18, 2015, at a briefing on the employment of domestic workers. The initial phase of this registration program only pertains to A-3 visa holders employed by bilateral missions in the Washington, D.C. area. The program will be expanded at a future date to include domestic workers employed in locations throughout the United States.

The registration program will commence effective immediately with domestic workers employed by mission members who arrived in the Washington, D.C. area as of September 1, 2015. Representatives of the Office of the Chief of Protocol will contact appropriate embassies to schedule appointments for domestic workers holding A-3 visas. The program will subsequently expand to include A-3 visa holders previously registered and residing in the Washington, D.C. area prior to September 1, 2015; embassies will be individually notified of the requirement to schedule appointments.

DIPLOMATIC NOTE

Additionally, effective November 1, 2015, embassies should notify the Department of the arrival of domestic workers by completing and submitting via email a Notification of Arrival (NOA) form to DomesticWorkers@state.gov . The NOA form is available on the Office of the Chief of Protocol's website (www.state.gov/protocol) and should be transmitted to the Department within five days of the worker's arrival into the United States. Upon receipt of the NOA form, the Office of the Chief of Protocol will contact the embassy to schedule a registration appointment. Appointments will take place within 30 days of a domestic worker's arrival into the United States, and subsequently on an annual basis for the duration of the domestic worker's employment by the mission member. Please note that domestic workers will be issued a registration card that will then be renewed at the time of the worker's annual registration appointment. Additional information about the registration card will be available on the Office of the Chief of Protocol's website.

All appointment schedules and queries concerning the In-person Registration Program will be handled through the previously designated embassy point of contact with responsibility for domestic worker matters. This policy is intended to assist both the Department and missions in ensuring compliance with program requirements. Embassies are requested to inform the Office of the Chief of Protocol in a timely manner if there are changes to their designated point of contact for domestic worker matters.

For its record keeping purposes, the Office of the Chief of Protocol will track annual registration renewal dates. However, please note that it may be of benefit for embassies to develop an internal system to monitor renewal requirements. Similarly, it may prove beneficial for embassies to keep track of sponsorship of domestic workers, maintain copies of employment contracts, and have the ability to access payment records should any disputes arise between a mission member and a domestic worker.

In-person registration appointments will be held at the Office of the Chief of Protocol located at 3507 International Place, NW, Washington, D.C., where the domestic worker will be met in the building lobby by a Protocol Officer.

Interpretation services will be available for all registrants that require them.

At the registration appointment the domestic worker should present his or her passport, a copy of the employment contract, and documentation confirming that a U.S. bank account has been established in his or her name only. As notified at the June 2015 information session, mission members must begin paying their domestic workers by check or electronic fund transfer within 30 days of the domestic worker's arrival into the United States. If a U.S. bank account has not yet been opened at the time of the registration appointment, the domestic worker will be required to return to the Office of the Chief of Protocol at a later date to provide the requested information relating to the establishment of an account.

The Department recognizes that as this new program is initiated missions may have questions related to program and process details. For this reason, representatives of the Office of the Chief of Protocol are available to respond to queries and provide support for a successful partnership with the Diplomatic Corps on matters relating to the employment of domestic workers. Questions may be directed to DomesticWorkers@state.gov.

The Department and the diplomatic community share a common goal in this endeavor, which includes furthering collaboration in the obligation to protect foreign domestic workers brought to the United States to work for foreign mission personnel. It is important to continue joint efforts to ensure that all domestic workers understand their rights and protections, and that those employing these workers understand their contractual obligations and responsibilities.

Department of State,

Washington, October 21, 2015.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a horizontal line and a vertical line extending downwards.

X

The Secretary of State presents his compliments to Their Excellencies and Messieurs and Mesdames the Chiefs of Mission and wishes to take this opportunity to inform of revised minimum wage payment requirements for domestic workers employed by their mission members who are residing in Washington, DC, and the state of Maryland, including Montgomery and Prince George's Counties, and to remind each mission of the requirement for updating as appropriate the hourly wage rate in employment contracts between domestic workers and employing mission members. This note supersedes previous correspondence related to this subject.

The Department wishes to emphasize that mission members employing domestic workers holding A-3 visas must pay an hourly wage of at least the highest of the applicable minimum wage under U.S. federal, state, and local laws where (city and state) the domestic worker is employed. For example, if the domestic worker works in Silver Spring, Maryland, the employer must look at U.S. federal, Maryland state, and Montgomery County (local) minimum wage laws.

DIPLOMATIC NOTE

The highest minimum wage of the three laws is the lowest the domestic worker can be paid. Employers may pay domestic workers at a rate above the minimum wage rate required for the specific location of employment.

Effective as of July 1, 2017, the minimum wage rate in Washington, DC, increased to \$12.50 an hour. The state of Maryland minimum wage increased on July 1, 2017, to \$9.25 an hour. This new Maryland rate applies to employers with one domestic worker in Montgomery County, Maryland; the minimum wage rate in Montgomery County, Maryland, increased to \$11.50 an hour for employers with two or more employees. Effective October 1, 2017, the minimum wage in Prince George's County increased to \$11.50 an hour.

Embassies maintain an obligation to monitor any changes in the applicable minimum wage rates and must ensure that contracts for domestic workers employed by mission members are amended to reflect such changes. All such contractual changes must be agreed to and initialed by both the domestic worker and the employer. Contracts reflecting revised minimum wage rates do not need to be submitted by the Embassy to the Office of the Chief of Protocol at this time, but will be requested and reviewed by Protocol staff during domestic workers' annual in-person registration appointments.

Embassies are reminded that the employment contract between an employer and the domestic worker must state that the domestic worker will be compensated

for all hours worked, which includes all time that the domestic worker is required to be on the employer's property to perform work of any kind. Further, the contract must state that all overtime hours beyond the regular work week must be paid at the rate required by U.S. federal, state, and local law. Embassies are requested to remind employers that they are not permitted to make deductions from wages except as required by law (e.g., tax and social security obligations, where applicable).

Additionally, as a reminder, all wages must be paid by electronic funds transfer into the domestic worker's bank account in the United States or by a check provided directly to the domestic worker. After the domestic worker's first 30 days of employment in the United States, cash payments are not permitted. The Department reserves the right to request copies of payment records in situations in which questions arise about proper wage payments.

Questions regarding the employment of domestic workers by foreign mission members may be directed via email to domesticworkers@state.gov. The Department appreciates Embassies' continued cooperation and partnership on these matters.

Department of State,

Washington, October 30, 2017.

