DEPARTMENT OF LABOR AND INDUSTRY

[**Employers**: This is a sample employee notice employers can use to inform their employees about earned sick and safe time as required under Minnesota Statutes § 181.9447, subdivision 9. Instructions for completing this notice are in brackets. Delete all instructions before providing this to the employee.]

إشعار وقت المرض والسلامة المكتسب للموظفين

يحق للموظفين في ولاية مينيسوتا الحصول على وقت خاص بالمرض والسلامة، وهو شكل من أشكال الإجازة مدفوعة الأجر. يجب أن يحصل الموظفون على ساعة واحدة على الأقل من وقت المرض والسلامة لكل 30 ساعة يعملون فيها، حتى 48 ساعة على الأقل في السنة. [If you are using a more generous accrual system or a front-loading system, edit the previous sentence and insert the applicable system for the employee who will receive this notice.] السنة لأغراض استحقاق وقت المرض والسلامة للموظف هي: [Note here how you define the accrual or benefit year for the employee. Examples include the calendar year, year by work anniversary or another 12-month period.]

يجب الإشارة إلى ساعات العمل المكتسبة للمرض والسلامة التي حصل عليها الموظف، وكذلك تلك التي تم استخدامها في فترة الدفع الأخيرة، في بيان استحقاقات الموظف الذي يتلقاه في نهاية كل فترة دفع. يجب أن يتم دفع وقت المرض والسلامة المكتسب بنفس المعدل بالساعة الذي يكسبه الموظفون من العمل. لا يُطلب من الموظفين البحث عن بديل لمناوبتهم أو العثور عليه لاستخدام وقت المرض والسلامة المكتسب. قد يستخدمون وقت المرض والسلامة المكتسب لكل المناوبة أو لجزء منها، وذلك حسب احتياجاتهم.

يمكن استخدام وقت المرض والسلامة المكتسب من أجل:

- المرض العقلي، أو البدني للموظف، أو العلاج، أو الرعاية الوقائية؛
- المرض العقلي، أو البدني، أو العلاج، أو الرعاية الوقائية لأحد أفراد أسرة الموظف؛
- الغياب بسبب العنف المنزلي، أو الاعتداء الجنسي، أو ملاحقة الموظف، أو أحد أفراد أسرته؛
- إغلاق مكان عمل الموظف بسبب الطقس أو الطوارئ العامة أو إغلاق مدرسة أحد أفراد أسرته أو مرفق الرعاية بسبب الطقس أو الطوارئ العامة؛ و
- عندما تحدد سلطة صحية أو أخصائي رعاية صحية أن الموظف أو أحد أفراد أسرته سيعرض الآخرين لخطر الإصابة بمرض معد.

إعلام صاحب العمل، الوثائق

يمكن لصاحب العمل أن يطلب من موظفيه تقديم إشعار مسبق يصل إلى سبعة أيام عند الإمكان (على سبيل المثال، عندما يكون لدى الموظف موعد طبي مجدول مسبقاً) قبل استخدام وقت المرض والأمان. يمكن لصاحب العمل أيضاً أن يطلب من موظفيه تقديم وثائق معينة بخصوص سبب استخدامهم لوقت المرض والأمان المكتسب إذا استخدموه لأكثر من يومي عمل متتاليين مجدولين.

[The following is an example of an employer policy for employees to provide notice before using earned sick and safe time. Edit the following text to match your company's policy.] إذا كان الموظف يخطط لاستخدام وقت المرض والسلامة المكتسب للحصول على موعد أو رعاية وقائية أو أي سبب آخر مسموح به يعرفه مسبقا، فأبلغ [[name or position] عن طريق [phone, email or other communication] مقدماً قدر الإمكان، ولكن على الأقل [[number between one and seven] أيام مقدما. في الحالات التي لا يستطيع فيها الموظف تقديم إشعار مسبق، يجب على الموظف الاتصال بـ [[name or position] على [phone, email or other communication] بمجرد معرفته أنه لن يكون قادرا على العمل.

الانتقام، الحق في تقديم شكوى

من المخالف للقانون أن ينتقم صاحب العمل، أو يتخذ إجراء سلبيا، ضد موظف بسبب استخدام أو طلب وقت مرض وسلامة مكتسب أو ممارسة حقوقه المكتسبة في وقت المرض والسلامة بموجب القانون. إذا كان الموظف يعتقد أنه تم الانتقام منه أو حرمانه من وقت المرض والسلامة بشكل غير صحيح، فيمكنه تقديم شكوى إلى وزارة العمل والصناعة في مينيسوتا. يمكنه أيضا رفع دعوى مدنية في المحكمة بسبب انتهاكات خاصة بوقت المرض والسلامة المكتسب.

للمزيد من المعلومات

اتصل بقسم معايير العمل في وزارة العمل والصناعة في مينيسوتا على الرقم 651-284-5075 esst.dli@state.mn.us أو قم بزيارة صفحة الويب الخاصة بوقت المرض والسلامة في القسم على dli.mn.gov/sick-leave.

تحتوي هذه الوثيقة على معلومات مهمة عن وظيفتك. اختر المربع الموجود على اليسار لتلقي هذه المعلومات بهذه اللغة.

	Spanish/Español	Este documento contiene información importante sobre su empleo. Marque la casilla a la izquierda para recibir esta información en este idioma.
	Hmong/Hmoob	Daim ntawv no muaj cov xov tseem ceeb hais txog thaum koj ua hauj lwm. Khij lub npauv ntawm sab laug yog koj xav tau cov xov tseem ceeb no txhais ua lus Hmoob.
	Vietnamese/Việt ngữ	Tài liệu này chứa thông tin quan trọng về việc làm của quý vị. Đánh dấu vào ô bên trái để nhận thông tin này bằng Việt ngữ.
	Simp. Chinese/简体中文	本文件包含与您的雇用相关的重要信息。勾选左边的方框将接收以这种语言提供的信息。
	Russian/русский	Данный документ содержит важную информацию о вашем трудоустройстве. Отметьте галочкой квадрат слева для получения этой информации на данном языке.
	Somali/Soomaali	Dukumentigan waxaa ku qoran macluumaad muhiim ah oo ku saabsan shaqadaada. Calaamadi sanduuqan haddii aad rabto inaad macluumaadkan ku hesho luqaddan.
	Laotian/ພາສາລາວ	ເອກະສານນີ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. ກວດເບິ່ງກ່ອງທີ່ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນນີ້ໃນພາສານີ້.
	Korean/한국어	이 문서에는 귀하의 고용 형태에 관련된 중요한 정보가 담겨있습니다. 이 언어로 이 정보를 받기를 원하시면 왼쪽 상자에 체크하여 주세요.
	Tagalog/Tagalog	Ang dokumentong ito ay nagtataglay ng mahalagang impormasyon tungkol sa iyong pagtatrabaho. Lagyan ng tsek ang kahon sa kaliwa upang matanggap ang impormasyong ito sa wikang ito.
	Oromo/Oromoo	Waraqaan kun waayee hojii keetii odeeffannoo barbaachisoo ta'an qabatee jira. Saaxinnii karaa bitaatti argamu kana irratti mallattoo godhi yoo afaan Kanaan barreeffama argachuu barbaadde.
	Amharic/አማርኛ	ይህ ዶኩመንት አቀጣጠሮን በሚመለከት አስፈላጊ መረጃ የያዘ ነው። ይህንን ዶኩመንት በስተግራ በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ እንዲሰጦት ከፈለጉ በዛው በስተግራ በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
	Karen / ကညီကျိာ်	လာ်တီလာ်မီတခါအံၤဟာ်ယာ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိုၤအကါဒိၣ်လၢအဘၣ်ယးဒီးနတၢ်ဖံးတၢ်မၤန့ၣ်လီၤ. တၢ်နီၣ်တၢ်ဒၢလၢအစုၣ်တကပၤလၢတၢ်ကဒီးန့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိုၤလၢကျိာ်တခါအံၤအဂီၤတက့ၢ်.
	Arabic/ العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.