

[**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.]

ပုၤမၤတၢ်ဖိအဂီၢ်တၢ်ဒုးသ့ၣ်ညါဘၣ်ထွဲဒီးတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢတၢ်မၤန့ၢ်အီၤလၢတၢ်မၤအပူၤ

ပုၤမၤတၢ်ဖိလၢမံၣ်န့ၣ်စိထံၣ်အပူၤတဖၣ်ကြးဘၣ်ဝဲဒၣ်လၢတၢ်မၤန့ၢ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအမၤန့ၢ်ခိဖျိအတၢ်မၤအပီၤလီၤ.တၢ်အံၤမ့ၢ်တၢ်တထီၣ်တၢ်မၤလၢတၢ်ဟ့ၣ်အလဲတခါန့ၣ်လီၤ.ပုၤမၤတၢ်ဖိကဟံၣ်ဖျိထီၣ်ဘၣ်တၢ်ဆၢကတီၢ်အစ့ၤကတၢ်တန့ၣ်ရံၣ်လၢအတၢ်မၤအန့ၣ်ရံၣ် ၃၀ အဂီၢ်,ဒီးထီၣ်ဘးအစ့ၤကတၢ် ၄၈ န့ၣ်ရံၣ်လၢတန့ၣ်အဂီၢ်န့ၣ်လီၤ. [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.] တၢ်ပညိၣ်ဘၣ်ထွဲဒီးပုၤမၤတၢ်ဖိအတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအဟံၣ်ဖျိန့ၣ်လၢတန့ၣ်အဂီၢ်မ့ၢ်ဝဲ- [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.]

တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်အန့ၣ်ရံၣ်လၢပုၤမၤတၢ်ဖိမၤန့ၢ်လၢအတၢ်မၤန့ၢ်အိၣ်ဝဲဒၣ်ထဲလဲၣ်,ဒ်န့ၣ်အသိးတၢ်လၢအဝဲသ့ၣ်သူတၢ်ဝဲဒၣ်လၢတၢ်ဆၢကတီၢ်လၢတၢ်ဟ့ၣ်အလဲလၢအတၢ်ယံၣ်ဒီးဘၣ်တခါန့ၣ်,တၢ်ကဘၣ်န့ၣ်ဖျါထီၣ်အီၤပုၤမၤတၢ်ဖိအတၢ်မၤန့ၢ်တၢ်အလဲအတၢ်ဟံၣ်ဖျါလၢအဝဲသ့ၣ်မၤန့ၢ်ဖဲတၢ်ဟ့ၣ်အလဲအဆၢကတီၢ်အကတၢ်တခါစုၣ်စုၣ်အပူၤန့ၣ်လီၤ.တၢ်ဆူးဆါဒီးပူၤဖျဲးအလဲလၢတၢ်မၤန့ၢ်အီၤလၢတၢ်မၤန့ၢ်တၢ်ကဘၣ်ဟ့ၣ်အီၤအယုၣ်လၢတန့ၣ်ရံၣ်အဂီၢ်ထဲသိးဒီးတၢ်မၤအလဲလၢပုၤမၤတၢ်ဖိဒီးန့ၣ်ဘၣ်အီၤန့ၣ်လီၤ.ပုၤမၤတၢ်ဖိအံၤတလိၣ်ကွၢ်ဃုမ့ၢ်တမ့ၢ်ဃုပုၤကမၤပဲၤအလီၢ်လၢတၢ်ကသူဝဲဒၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်န့ၣ်ဘၣ်. အဝဲသ့ၣ်ကဘၣ်သူတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအတၢ်မၤဒိတခါမ့ၢ်တဖျိတတၢ်အဂီၢ်ဒီးသန့ၤထီၣ်လၢအဝဲသ့ၣ်အတၢ်လိၣ်ဘၣ်အဖီခိၣ်န့ၣ်သ့ၣ်လီၤ.

တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢတၢ်မၤန့ၢ်အီၤလၢတၢ်မၤအံၤတၢ်သူအီၤလၢတၢ်ဂ့ၢ်လၢလၢအဂီၢ်သ့ၣ်လီၤ-

- ပုၤမၤတၢ်ဖိတၢ်အသးမ့ၢ်တမ့ၢ်ခိၣ်အတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ဆါ,တၢ်ကူစါမ့ၢ်တမ့ၢ်တၢ်ဒိသဒါအဂီၢ်တၢ်ကွၢ်ထွဲကဟ့ၣ်ကယံၣ်အဂီၢ်,
- နီၢ်သးမ့ၢ်တမ့ၢ်ခိၣ်အတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ဆါ,တၢ်ကူစါမ့ၢ်တမ့ၢ်တၢ်ဒိသဒါအဂီၢ်တၢ်ကွၢ်ထွဲကဟ့ၣ်ကယံၣ်လၢပုၤမၤတၢ်ဖိအဟံၣ်ဖျိဃီဖိအဂီၢ်,

- တၢ်တထီၣ်တၢ်မၤမ့ၢ်လၢဟံၣ်ပူၤဃီပူၤတၢ်စုဆူၣ်ခိၣ်တကး, သွံၣ်ထံးတၢ်မၤတရီၤတပါမ့ၢ်တၢ်လူၤဟံၣ်အခံကွၢ်စ့ၣ်ဝဲဒၣ်ပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤမ့ၢ်တၢ်အဝဲသ့ၣ်အဟံၣ်ဖိဃီဖိ,
- တၢ်ကးတံၢ်ပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤအတၢ်ဖဲးတၢ်မၤအလီၢ်မ့ၢ်လၢမူခိၣ်ကလံၤသီၣ်ဂီၤ, မ့ၢ်တမ့ၢ်ကမျၢၢ်အဂ့ၢ်ဂီၢ်အူမ့ၢ်တမ့ၢ်တၢ်ကးတံၢ်ပုၤမၤတၢ်ဖိအဟံၣ်ဖိဃီဖိအကိမ့ၢ်တမ့ၢ်တၢ်ကွၢ်ထွဲကဟုကယၢ်အလီၢ်မ့ၢ်လၢမူခိၣ်ကလံၤသီၣ်ဂီၤမ့ၢ်တမ့ၢ်ကမျၢၢ်အဂ့ၢ်ဂီၢ်အူတၢ်ဂ့ၢ်အယီၤဒီး
- ဖဲတၢ်အိၣ်ဆူၣ်အိၣ်ချ့အပုၤန့ၢ်ဖိန့ၢ်ကမီၤတဂၤမ့ၢ်တၢ်အိၣ်ဆူၣ်အိၣ်ချ့တၢ်ကွၢ်ထွဲအပုၤစဲၣ်နီၤတဂၤဆၢတံၢ်လီၤဝဲဒၣ်လၢပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤမ့ၢ်တၢ်အဝဲသ့ၣ်အဟံၣ်ဖိဃီဖိန့ၢ်အိၣ်လၢတၢ်လီၤပျံၤလၢကမၤဘၣ်ကူဘၣ်ကံၤပုၤအဂၤဒီးတၢ်ဆူးတၢ်ဆါလၢအဘၣ်ကူဘၣ်ကံၤတၢ်တဖၣ်အခါန့ၢ်လီၤ.

ဒူးသ့ၣ်ညါတၢ်မၤကစၢ်, တၢ်မၤနီၣ်မၤယါတၢ်

တၢ်မၤကစၢ်တဂၤဃုထီၣ်အဝဲသ့ၣ်အပုၤမၤတၢ်ဖိတဖၣ်လၢမ့ၢ်သ့န့ၢ်တချုးအဝဲသ့ၣ်သ့ဝဲဒၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်အခါအကဟ့ၣ်တၢ်ဒူးသ့ၣ်ညါဆိဟံၣ်တၢ်ထီၣ်ဘးနွံသီ(အဒိန့ၢ်, ဖဲပုၤမၤတၢ်ဖိအိၣ်ဒီးကသံၣ်ကသီအတၢ်သ့ၣ်နံၤဖးသီလၢတၢ်ရဲၣ်ကျဲၤဟံးဆိဟံၣ်တခါအဂီၢ်)န့ၢ်လီၤ. တၢ်မၤကစၢ်တဂၤဃုထီၣ်အဝဲသ့ၣ်အပုၤမၤတၢ်ဖိတဖၣ်လၢကဟ့ၣ်ထီၣ်လံာ်တီလံာ်မီလီၤလီၤဆီဆီလၢအဘၣ်ထွဲဒီးတၢ်ဂ့ၢ်လၢအဝဲသ့ၣ်သ့ဝဲဒၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအဝဲသ့ၣ်မၤန့ၢ်လၢတၢ်မၤအပူၤဖဲအဝဲသ့ၣ်သ့တၢ်ဆၢကတီၢ်လၢအလဲၤအသးတပြုၤဃီအါန့ၢ်သၢသီအခါန့ၢ်သ့လီၤ.

[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.] ဖဲပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤမ့ၢ်ရဲၣ်ကျဲၤဟံၣ်လၢကသ့ဝဲဒၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢတၢ်သ့ၣ်နံၤဖးသီ, တၢ်ဒီးသဒါအတၢ်ကွၢ်ထွဲမ့ၢ်တမ့ၢ်လၢတၢ်ဂ့ၢ်လၢတၢ်ဟ့ၣ်တၢ်ပျဲသ့လၢအဝဲသ့ၣ်ညါဆိဟံၣ်လၢညါတခါအခါ, တသ့ဖဲအသ့ဒူးသ့ၣ်ညါဆိဘၣ် [name or position] ခီဖျိ [phone, email or other communication], သန့ကဒူးသ့ၣ်ညါဆိ [number between one and seven] သီတက့ၢ်. လၢတၢ်အိၣ်သးတဖၣ်ဖဲပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤဟ့ၣ်တၢ်ဒူးသ့ၣ်ညါဆိမ့ၢ်တသ့အခါ, ပုၤမၤတၢ်ဖိကဘၣ်ဆဲးကျိး [name or position] ဖဲ [phone, email or other communication] ဖဲအဝဲသ့ၣ်မ့ၢ်သ့ၣ်ညါလၢအထီၣ်တၢ်မၤတသ့ဘၣ်အခါန့ၢ်လီၤ.

တၢ်မၤကဉ်ကဒါတၢ်, ခွဲးယၢ်လၢတၢ်ကတီၣ်ထီၣ်တၢ်ကဒူးကဒ့ၣ်

တၢ်မၤကစၢ်တဂၤကမၤကဉ်ကဒါတၢ်, မ့ၢ်တမ့ၢ်မၤတၢ်လၢအတဂ့ၤတဘၣ်တခါ, ထီၣ်ဒါပုၤမၤတၢ်ဖိလၢအသ့မ့ၢ်တမ့ၢ်ဃုထီၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအမၤန့ၢ်လၢအမၤတၢ်အယီၤမ့ၢ်တမ့ၢ်လၢကျဲၤအဂၤတဘီအဝဲသ့ၣ်စူးကျိးခွဲးယၢ်ဘၣ်ထွဲဒီးတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအမၤန့ၢ်လၢအမၤလၢအအိၣ်လၢတၢ်သီၣ်တၢ်သီအဖိလံာ်န့ၢ်မ့ၢ်တၢ်တဖိးသဲးစးန့ၢ်လီၤ. ဖဲပုၤမၤ

တၢ်ဖိတၢ်ကၢန့ၢ်လၢအဝဲသ့ၣ်ဘၣ်တၢ်မၤကၢၣ်ထီၣ်အီၤမ့တၢ်တၢ်သမၤအဝဲသ့ၣ်ဒီးတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအမၤန့ၢ်လၢတၢ်မၤလၢအတဘၣ်ဘျိုးဘၣ်ဒါအခါန့ၢ်,အဝဲသ့ၣ်တီၣ်ထီၣ်တၢ်ကဒူးကဒုၣ်တခါဃုာ်ဒီးမံၣ်န့ၣ်စိထၣ်ဝဲၤကျိၤလၢတၢ်မၤဒီးစဲးဖိကဟ့ၣ်အတၢ်မၤ(Minnesota Department of Labor and Industry) န့ၣ်သ့လီၤ.အဝဲသ့ၣ်တီၣ်ထီၣ်စ့ၢ်ကီးကမျၢၢ်ထံဖိကီၢ်ဖိအတၢ်ဟံးတၢ်အရ့တခါလၢကီၢ်ဘျီၣ်အပူၤလၢတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးလၢအမၤန့ၢ်လၢတၢ်မၤအခွဲးအံၤတၢ်မၤကမၣ်အီၤအဂီၢ်အယိန့ၣ်သ့စ့ၢ်ကီးလီၤ.

လၢတၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤဆူညါအဂီၢ်

ဆဲးကျိးဘၣ်မံၣ်န့ၣ်စိထၣ်ဝဲၤကျိၤလၢတၢ်မၤဒီးစဲးဖိကဟ့ၣ်အတၢ်မၤလီၢ်တီၤပတီၢ်တဖၣ်အဝဲၤဒ့ (Minnesota Department of Labor and Industry’s Labor Standards Division) ဖဲ 651-284-5075 မ့တမ့ၢ် esst.dli@state.mn.us မ့တမ့ၢ်လဲၤအိၣ်သကိးဘၣ်ဝဲၤကျိၤအတၢ်မၤန့ၢ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်အပုၣ်ယဲၤကဘျိုးဖဲ dli.mn.gov/sick-leave တက့ၢ်.

လံာ်တီၤလံာ်တီၤမိတခါအံၤဟံးဃုာ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤလၢအကါဒိၣ်ဘၣ်ဃးနတၢ်ဖဲးတၢ်မၤန့ၣ်လီၤ.မၤနီၣ်တၢ်အဒါလၢအအိၣ်လၢအစ့ၣ်တကပၤဒ်သိးတၢ်ကဒီးန့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤတခါအံၤလၢကျိၣ်တခါအံၤအပူၤတက့ၢ်.

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 lwj. 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	Dokumentigan waxaa ku qoran macluumaad muhiim ah oo ku saabsan shaqadaada. Calaamadi sanduuqan haddii aad rabto inaad macluumaadkan ku hesho luqaddan.
Laotian/ລາວ	ຂອກະສານນີ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. ກວດເບິ່ງກ່ອງທີ່ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນນີ້ໃນພາສາລາວ.
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 ደብዳቤ ለአብዛኛዎቹ ሰራተኞች አስፈላጊ መረጃ የያዘ ነው። ይህንን ደብዳቤ በስተግራ በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ ለንዲሰጡት ከፈለጉ በዛው በስተግራ በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
Karen / ကညီကျိာ်	လံာ်တီၤလံာ်တီၤမိတခါအံၤဟံးဃုာ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤဆူညါအဂီၢ်လၢအစ့ၣ်တကပၤဒ်သိးတၢ်ကဒီးန့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤလၢကျိၣ်တခါအံၤအပူၤတက့ၢ်.
Arabic/ العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.