

[**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.]

## សេចក្តីជូនដំណឹងនិយោជិត អំពីបានពេលឈឺ និងសុខដុម

និយោជិតទាំងឡាយ នៅក្នុងរដ្ឋ Minnesota គឺមានសិទ្ធិដើម្បីបានពេលឈឺ និងសុខដុម ជាទំរង់នៃឈប់សំរាកបើកប្រាក់ឱ្យ។ និយោជិតត្រូវតែកើនពេល យ៉ាងហោចមួយម៉ោងនៃ បានពេលឈឺ និងសុខដុម សំរាប់រៀងរាល់ 30 ម៉ោង ដែលគេធ្វើការ ដល់ទៅយ៉ាងហោច 48 ម៉ោង ក្នុងមួយឆ្នាំ។ [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.] កំណើនពេលមួយឆ្នាំ សំរាប់គោលបំណងនៃបានពេលឈឺ និងសុខដុម របស់និយោជិតគឺ៖ [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.]

ម៉ោងដែលនិយោជិត មានបានពេលឈឺ និងសុខដុម ព្រមទាំងម៉ោងដែលបានប្រើ ក្នុងរយៈពេលបើកប្រាក់ថ្មីបំផុត ត្រូវតែបានបង្ហាញនៅលើរបាយការណ៍មានបានពេលរបស់និយោជិត ដែលគេទទួលនៅចុងរយៈពេលបើកប្រាក់នីមួយៗ។ បានពេលឈឺ និងសុខដុមត្រូវតែបានបើកប្រាក់ ដូចគ្នានឹងតម្លៃមួយម៉ោងៗ ដែលនិយោជិតបានធ្វើការដែរ។ និយោជិត គឺមិនបានតម្រូវឱ្យស្វែងរក ឬកម្មនុស្សជំនួស សំរាប់រេនរបស់គេ ដើម្បីប្រើបានពេលឈឺ និងសុខដុមឡើយ។ គេអាចនឹងប្រើ បានពេលឈឺ និងសុខដុម សំរាប់ផ្នែកទាំងអស់ ឬផ្នែកខ្លះនៃរេន អាស្រ័យលើសេចក្តីត្រូវការរបស់គេ។

បានពេលឈឺ និងសុខដុម អាចបានប្រើសំរាប់៖

- ជំងឺផ្លូវចិត្ត ឬរូបកាយរបស់និយោជិត ការព្យាបាល ឬការថែទាំបង្ការ;
- ជំងឺផ្លូវចិត្ត ឬរូបកាយរបស់និយោជិត ការព្យាបាល ឬការថែទាំបង្ការ នៃសមាជិកគ្រួសារ របស់និយោជិត;
- អវត្តមានដោយព្រោះ ការធ្វើទុក្ខទោសក្នុងគ្រួសារ ការធ្វើបានផ្លូវភេទ ឬការតាមឈ្មួញមើលនិយោជិត ឬក៏សមាជិកគ្រួសាររបស់គេ;
- ការបិទការដ្ឋានរបស់និយោជិត ដោយព្រោះធាតុអាកាស ឬភាពអាសន្នសាធារណៈ ឬក៏ការបិទសាលារៀន ឬកន្លែងថែទាំនៃសមាជិកគ្រួសាររបស់គេ ដោយព្រោះធាតុអាកាស ឬភាពអាសន្នសាធារណៈ; និង
- នៅពេលបានសំរេចដោយ អាជ្ញាធរសុខភាព ឬអ្នកវិជ្ជាជីវៈថែទាំសុខភាព ដែលនិយោជិត ឬសមាជិកគ្រួសាររបស់គេ បិតក្នុងហានិភ័យនៃចំឡងជំងឺទៅអ្នកផ្សេងៗ ដោយមានជំងឺងាយឆ្លងរាលដាល។

## ឯកសារនៃការជំរាបដំណឹងនិយោជិត

និយោជិត អាចនឹងតម្រូវនិយោជិតរបស់គេ ដើម្បីផ្តល់សេចក្តីជូនដំណឹងជាមុន ដល់ទៅប្រាំពីរថ្ងៃ នៅពេលអាចធ្វើបាន (ឧទាហរណ៍ នៅពេលនិយោជិតមានការណាត់ជួបពេទ្យ ដែលបានគ្រោងពេលជាមុន) មុននឹងប្រើពេលឈឺ និងសុខដុម។ និយោជិត ក៏អាចតម្រូវនិយោជិតរបស់គេ ដើម្បីផ្តល់ឯកសារខ្លះដែរ ស្តីពីមូលហេតុសំរាប់ការប្រើ បានពេលឈឺ និងសុខដុម បើសិនគេប្រើវា លើសពីបីថ្ងៃជាប់ៗគ្នា។

[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.] បើសិននិយោជិតបំរុងនឹងប្រើ បានពេលឈឺ និងសុខដុម សំរាប់ការណាត់ជួបពេទ្យ ការថែទាំបង្ការ ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត អាចអនុញ្ញាត ដែលគេអាចដឹងជាមុន ត្រូវជំរាប [name or position] តាម [phone, email or other communication] ជាមុនយ៉ាងឆ្ងាយបំផុត ប៉ុន្តែយ៉ាងហោច [number between one and seven] ថ្ងៃ ជាមុន។ ក្នុងស្ថានភាពដែលនិយោជិត មិនអាចផ្តល់សេចក្តីជូនដំណឹងជាមុនបាន និយោជិតគួរតែទាក់ទង [name or position] តាម [phone, email or other communication] នៅពេលភ្លាមៗគេដឹងថានឹងមិនអាចទៅធ្វើការបាន។

## សិទ្ធិដើម្បីបង្កើនបណ្តឹងការសងសឹក

វាប្រឆាំងនឹងច្បាប់ សំរាប់និយោជកដើម្បីសងសឹក ឬចាត់វិធានការអវិជ្ជមាន ប្រឆាំងនឹងនិយោជិត សំរាប់ការប្រើ ឬស្នើសុំនូវបានពេលឈឺ និងសុខដុម ឬបើមិនដូច្នោះទេ ការប្រើសិទ្ធិបានពេលឈឺ និងសុខដុម របស់គេនៅក្រោមច្បាប់។ បើសិននិយោជិត ជឿថាខ្លួនត្រូវបានបានសងសឹកប្រឆាំង ឬត្រូវបានបដិសេធមិនត្រឹមត្រូវ នូវបានពេលឈឺ និងសុខដុម នោះគេអាចប្តឹងបណ្តឹងជាមួយ ក្រសួងការងារ និងឧស្សាហកម្ម រដ្ឋ Minnesota។ គេក៏អាចប្តឹងបណ្តឹងស៊ីវិលក្នុងតុលាការដែរ សំរាប់ការបំពានច្បាប់បានពេលឈឺ និងសុខដុម។

## សំរាប់ព័ត៌មានថែមទៀត

ទាក់ទងផ្នែកមាត្រដ្ឋានការងារ របស់ក្រសួងការងារ និងឧស្សាហកម្ម 651-284-5075 ឬ [dli.laborstandards@state.mn.us](mailto:dli.laborstandards@state.mn.us) ឬទូរស័ព្ទនាគោលដៅបានពេលឈឺ និងសុខដុម របស់ក្រសួងនៅ [dli.mn.gov/sick-leave](http://dli.mn.gov/sick-leave)។

ឯកសារនេះមានព័ត៌មានសំខាន់ អំពីការងាររបស់អ្នក។ គូសប្រអប់នៅខាងឆ្វេង ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននេះ ជាភាសានេះ។

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	ຂອກຂ່າວນີ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. 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 ለአጠቃላይ የሚያስፈልጉ አስፈላጊ መረጃ የያዘ ነው። ይህንን ደብዳቤ በስተገራ በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ ለንዲሰጡት ክፍሉን በዛው በስተገራ በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
Karen / ကညီကျိ	လၢ်တၢ်လၢ်စိတခါအံၤလၢ်သ့တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိအကျိအတၢ်သးဒီးတၢ်ဖဲတၢ်မၤအံၤလၢ်. တၢ်အံၤတၢ်လၢ်အတၢ်တၢ်ကးဒီးတၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိလၢ်ကျိတၢ်ခါအံၤလၢ်တၢ်ကျိ.
Arabic/العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه اللغة.