

[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.]

## ແຈ້ງການກ່ຽວກັບພະນັກງານໄດ້ຮັບ ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພ

ພະນັກງານໃນລັດ Minnesota ມີສິດໄດ້ຮັບວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພ, ຮູບແບບການລາພັກທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ. ພະນັກງານຕ້ອງໄດ້ຮັບວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຊົ່ວໂມງສໍາລັບທຸກໆ 30 ຊົ່ວໂມງທີ່ພວກເຂົາເຮັດງານ, ສູງສຸດຢ່າງໜ້ອຍ 48 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ປີ. [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.] ຈຸດປະສົງທີ່ພະນັກງານໄດ້ຮັບວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພໃນໜຶ່ງປີແມ່ນ: [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.]

ມີວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ຊົ່ວໂມງເພື່ອຄວາມປອດໄພໃຫ້ພະນັກງານໄດ້ຮັບ, ລວມທັງຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ແລ້ວໃນໄລຍະເວລາຈ່າຍເງິນຄັ້ງຫຼ້າສຸດ, ຈະຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນໃບແຈ້ງຍອດລາຍຮັບຂອງພະນັກງານທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບໃນຕອນທ້າຍຂອງແຕ່ລະໄລຍະຈ່າຍເງິນ. ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນໃນອັດຕາລາຍຊົ່ວໂມງແບບດຽວກັນກັບພະນັກງານທີ່ມີລາຍໄດ້ຈາກການຈ້າງງານ. ພະນັກງານບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຊອກຫາ ຫຼື ຊອກຫາຜູ້ມາບ່ຽນຂອງພວກເຂົາເພື່ອໃຊ້ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບ. ເຂົາເຈົ້າອາດຈະໃຊ້ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບສໍາລັບການບ່ຽນວຽກທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ, ຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ສາມາດນໍາໃຊ້ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບສໍາລັບ:

- ການເຈັບປ່ວຍທາງຈິດ ຫຼື ທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ການປິ່ນປົວ ຫຼື ການດູແລປ້ອງກັນຂອງພະນັກງານ;
- ການເຈັບປ່ວຍທາງຈິດ ຫຼື ທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ການປິ່ນປົວ ຫຼື ການດູແລປ້ອງກັນຂອງສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງພະນັກງານ;
- ການຂາດວຽກເນື່ອງຈາກການລ່ວງລະເມີດພາຍໃນຄອບຄົວ, ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ຫຼື ການຕາມຫາພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- ສະຖານທີ່ທໍາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານເນື່ອງຈາກສະພາບອາກາດ ຫຼື ເຫດການສຸກເສີນສາທາລະນະ ຫຼື ການປິດໂຮງຮຽນ ຫຼື ສະຖານທີ່ດູແລຂອງສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ເນື່ອງຈາກສະພາບອາກາດ ຫຼື ເຫດການສຸກເສີນສາທາລະນະ; ແລະ
- ເມື່ອເຈົ້າໜ້າທີ່ສາທາລະນະສຸກ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານການດູແລສຸຂະພາບກໍານົດວ່າພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະແຜ່ເຊື້ອໃຫ້ຜູ້ອື່ນດ້ວຍພະຍາດຕິດຕໍ່.

## ແຈ້ງນາຍຈ້າງ, ການປະກອບເອກະສານ

ນາຍຈ້າງສາມາດກຳນົດໃຫ້ພະນັກງານຂອງພວກເຂົາແຈ້ງລ່ວງໜ້າເຖິງເຈັດວັນເມື່ອທີ່ເປັນໄປໄດ້ (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ, ເມື່ອພະນັກງານມີການນັດພົບທາງການແພດລ່ວງໜ້າ) ກ່ອນທີ່ຈະໃຊ້ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອປອດໄພ. ນາຍຈ້າງຍັງສາມາດກຳນົດໃຫ້ພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າສະໜອງເອກະສານບາງຢ່າງກ່ຽວກັບເຫດຜົນສຳລັບການນຳໃຊ້ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບຂອງເຂົາເຈົ້າ ຖ້າຫາກວ່າພວກເຂົານຳໃຊ້ຫຼາຍກ່ວາສາມວັນຕິດຕໍ່ກັນ.

[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.]

ຖ້າພະນັກງານວາງແຜນທີ່ຈະໃຊ້ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບສຳລັບການນັດພົບ, ການດູແລບ້ອງກັນ ຫຼື ເຫດຜົນອື່ນທີ່ອະນຸຍາດທີ່ພວກເຂົາຮູ້ລ່ວງໜ້າ, ໃຫ້ແຈ້ງ [name or position] ໂດຍ [phone, email or other communication] ລ່ວງໜ້າເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້, ແຕ່ຢ່າງໜ້ອຍ [number between one and seven] ວັນລ່ວງໜ້າ. ໃນສະຖານະການທີ່ພະນັກງານບໍ່ສາມາດແຈ້ງໃຫ້ຊາບລ່ວງໜ້າໄດ້, ພະນັກງານຄວນຕິດຕໍ່ຫາ [name or position] ທີ່ [phone, email or other communication] ທັນທີທີ່ຮູ້ວ່າຈະບໍ່ສາມາດທຳງານໄດ້.

## ການແກ້ແຄ້ນ, ສິດໃນການຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກ

ມັນຜິດກົດໝາຍທີ່ນາຍຈ້າງຈະແກ້ແຄ້ນ, ຫຼື ປະຕິບັດທາງລົບ, ຕໍ່ພະນັກງານທີ່ໃຊ້ ຫຼື ການຮ້ອງຂໍວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບ ຫຼື ການໃຊ້ສິດໃນວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ. ຖ້າພະນັກງານເຊື່ອວ່າເຂົາເຈົ້າຖືກແກ້ແຄ້ນ ຫຼື ປະຕິເສດວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບຢ່າງບໍ່ເໝາະສົມ, ເຂົາເຈົ້າສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງຮຽນຕໍ່ພະແນກແຮງງານ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຂອງລັດ Minnesota (Department of Labor and Industry). ນອກຈະນັ້ນພວກເຂົາສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງຜ່ອງທາງແພ່ງໃນສານສຳລັບການລະເມີດວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອຄວາມປອດໄພທີ່ຄວນໄດ້ຮັບ.

## ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ

ຕິດຕໍ່ຫາ ໜ່ວຍງານມາດຕະຖານແຮງງານຂອງພະແນກແຮງງານ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຂອງລັດ Minnesota (Department of Labor and Industry) ທີ່ 651-284-5075 ຫຼື [esst.dli@state.mn.us](mailto:esst.dli@state.mn.us) ຫຼື ເຂົ້າເບິ່ງໜ້າເວັບ ວັນພັກເຈັບປ່ວຍ ແລະ ເວລາເພື່ອປອດໄພທີ່ໄດ້ຮັບຂອງພະແນກທີ່ [dli.mn.gov/sick-leave](http://dli.mn.gov/sick-leave).

ເອກະສານນີ້ມີຂໍ້ມູນສຳຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. ໝາຍໃສ່ກ່ອນຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນນີ້ເປັນພາສານີ້.

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 sanduuban haddii aad rabto inaad macluumaadkan ku hesho luqaddan.
Laotian/ລາວ	ອອກຂອງນີ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. ກວດເບິ່ງກ່ອນທີ່ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນນີ້ໃນພາສາລາວ.
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 ለአብዛኛው የሚመለከት አስፈላጊ መረጃ የያዘ ነው። ይህንን ደብዳቤ በስተግራ በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ ለንዲሰጡት ከፈለጉ በዛው በስተግራ በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
Karen / ကညီကျိာ်	လၢ်တၢ်လၢ်ဖိတခါအံၤလၢ်ယၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်အံၤကိၤနီၤလၢ်အံၤတၢ်ယးဒီးန့ၢ်တၢ်ဖဲတၢ်ဖဲန့ၢ်လၢ်. တၢ်နီၤတၢ်နီၤလၢ်အံၤတၢ်ကတၢၤလၢ်တၢ်ကတၢၤန့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်လၢ်ကိၤနီၤတခါအံၤကိၤတၢ်ဂ့ၢ်.
Arabic/العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.