

[**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.]

员工带薪病假和安全时间的通知

明尼苏达州的员工有权享受带薪病假和安全时间, 这是一种带薪休假。员工每工作 30 小时, 必须累积至少 1 小时的带薪病假和安全时间, 一年上达至少 48 小时。 [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.] 员工获取的病假和安全时间累积的一年为: [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.]

雇主必须在每个工资周期员工之薪资表上注明员工获得与已使用以及未来可用的病假和安全时间。获取的病假和安全时间必须按照员工从工作中所赚取相同之工资支付。员工无需寻找岗位替代者以利用应得的病假和安全时间。他们可以根据自己的需要, 在全部或部分轮班中使用应得的病假和安全时间。

病假和安全时间可用于:

- 员工的精神或身体疾病、治疗或预防性护理;
- 员工家庭成员的精神或身体疾病、治疗或预防性护理;
- 因员工或其家庭成员遭受家庭虐待、性侵犯或跟踪而缺勤;
- 因天气或公共紧急情况导致员工的工作场所关闭, 或其家庭成员的学 校或护理机构因天气或公共紧急情况而关闭;
- 当卫生机构或医疗保健专业人员确定员工或其家庭成员有感染他人之传染性病风险时; 和
- 安排葬礼, 参加葬礼或追悼仪式, 或因由家庭成员过世处理财务或法律事宜。

通知雇主, 文件

雇主可以要求员工在可能的情况下 (例如, 当员工提前安排了医疗预约时) 在使用病假和安全时间之前提供最多七天的提前通知。如果员工连续使用超过两个预定工作日的已获得病假和安全时间, 雇主也可以要求员工就其使用原因提供某些文件。

[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.] 如果员工准备使用带薪病假和安全时间进行预约、预防性护理或他们事先知道的其他允许的原因, 请联系 [name or position] 经由 [phone, email or other communication] 尽可能提前 [number between one and seven] 天通知。在员工无法提前通知的情况下, 员工一旦知道自己将无法工作, 应立即通过 [phone, email or other communication] 联系 [name or position]。

报复, 投诉的权力

雇主对使用或要求带薪病假和安全时间或以其他方式行使法律规定的带薪病假和安全时间权利的雇员进行报复或采取消极行动是违法的。如果员工认为自己受到报复或不当拒绝获得病假和安全时间, 他们可以向明尼苏达州劳工和工业部提出投诉。他们亦可因违反带薪病假和安全时间法规向法院提起民事诉讼。

更多信息

请致电 651-284-5075 或发送电子邮件至 esst.dli@state.mn.us 联系明尼苏达州劳工和工业部的劳工标准部门, 或访问该部门的带薪病假和安全时间网页: sickleave.mn.gov。

本文件包含有关您工作的重要信息。勾选左侧方框即可以此种语言接收信息或请於本文件下方注明您所需语言之请求。

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 sanduugan haddii aad rabto inaad macluumaadkan ku hesho luqaddan.
Laotian/ລາວ	ເອກະສານນີ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. 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 ስለሰራተኛው ስራ ስለሚገኝበት ሁኔታ የሚያስፈልገውን መረጃ ይዟል። ይህንን ደብዳቤ በስተቃላት በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ ለንዲሰጡት ከፈለጉ በዛው በስተቃላት በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
Karen / ကညီကျိာ်	လံာ်တၢ်လံာ်ဖီတခါအံၤဟံၤတၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်အကါဒိၣ်လၢအဘၣ်ယးဒီးန့ၣ်တၢ်ဖဲးတၢ်မၤန့ၣ်လၢ. တၢ်နီၣ်တၢ်အလၢအစ့ၣ်တကလၢလၢတၢ်ကဒီးန့ၣ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်လၢကိၣ်တခါအံၤအကါတက့ၢ်.
Arabic/العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.