

[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.]

ประกาศแจ้งการลาป่วยและลาของพนักงาน

พนักงานในรัฐมินนิโซตาได้รับสิทธิลาป่วยและลาพัก

ซึ่งเป็นการลาพักงานที่ยังได้รับเงินค่าจ้างในรูปแบบหนึ่ง

พนักงานจะต้องสะสมเวลาลาป่วยและลาพักอย่างน้อยหนึ่งชั่วโมงต่อการทำงานทุกๆ 30 ชั่วโมงที่ทำงาน สูงสุดอย่างน้อย 48 ชั่วโมงในหนึ่งปี [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.] คำว่าหนึ่งปีสำหรับการสะสมเวลาลาป่วยและลาพักของพนักงานคือ: [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.]

เมื่อสิ้นสุดรอบการจ่ายเงินเดือนแต่ละรอบ

นายจ้างต้องแจ้งจำนวนชั่วโมงลาป่วยและชั่วโมงลาพักที่พนักงานใช้ไปแล้วในช่วงการจ่ายเงินเดือนและที่สามารถใช้ได้ในอนาคตให้พนักงานทราบ

โดยจะต้องจ่ายชั่วโมงลาป่วยและชั่วโมงลาพักในอัตราฐานเดียวกับที่พนักงานได้รับการจ่ายจากการจ้างงาน พนักงานไม่จำเป็นต้องหาคนมาทำงานแทนเพื่อใช้เวลาลาป่วยและลาพักที่สะสมมา

พนักงานอาจใช้เวลาลาป่วยและลาพักที่สะสมมาทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของพนักงานเอง

พนักงานสามารถใช้เวลาลาป่วยและเวลาลาพักเนื่องจาก:

- ความเจ็บป่วย การเข้ารับการรักษา หรือการดูแลป้องกันความเจ็บป่วยทางจิตหรือทางกายของตนเอง
- ความเจ็บป่วย การเข้ารับการรักษา หรือการดูแลป้องกันความเจ็บป่วยทางจิตหรือทางกายของสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน
- การขาดงานเนื่องจากการทารุณกรรมในครอบครัว การล่วงละเมิดทางเพศ หรือการถูกสะกดรอยตามของพนักงานหรือของสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน
- การปิดสถานที่ทำงานของพนักงานเนื่องจากสภาพอากาศหรือเหตุฉุกเฉินสาธารณะ หรือการปิดโรงเรียนหรือสถานดูแลของสมาชิกในครอบครัวของพนักงานเนื่องจากสภาพอากาศหรือเหตุฉุกเฉินสาธารณะ และ
- เมื่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุขหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพตัดสินว่าพนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวมีความเสี่ยงที่จะแพร่โรคติดต่อให้ผู้อื่น
- การจัดงานศพ การเข้าร่วมพิธีศพหรือพิธีรำลึก หรือการจัดการเรื่องการเงินหรือกฎหมายที่เกิดขึ้นหลังจากการเสียชีวิตของสมาชิกในครอบครัว

การแจ้งให้นายจ้างทราบ เอกสารประกอบ

นายจ้างสามารถกำหนดให้พนักงานต้องแจ้งล่วงหน้าได้อย่างน้อย 7 วัน หากเป็นไปได้ (เช่น เมื่อพนักงานมีนัดพบแพทย์ล่วงหน้า) ก่อนที่จะใช้เวลาลาป่วยและลาพัก นายจ้างยังสามารถกำหนดให้พนักงานจัดเตรียมเอกสารบางอย่างเกี่ยวกับเหตุผลในการใช้เวลาลาป่วยและลาพักที่สะดวกมาได้ หากพนักงานใช้เวลาลาพักผ่อนติดต่อกันเกิน 3 วันทำงาน

[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.]

หากพนักงานวางแผนจะใช้เวลาลาป่วยและลาพักเพื่อไปตามนัดหมาย นัดพบเพื่อดูแลป้องกัน หรือเพื่อเหตุผลอื่นที่พนักงานทราบล่วงหน้า กรุณาแจ้งให้ [name or position] ทราบล่วงหน้ามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ทาง [phone, email or other communication] แต่ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย [number between one and seven] วัน ในสถานการณ์ที่พนักงานไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ พนักงานควรติดต่อ [name or position] ทาง [phone, email or other communication] ทันทีที่ทราบว่าไม่สามารถทำงานได้

การตอบโต้ทำคืน สิทธิในการยื่นร้องเรียน

นายจ้างจะตอบโต้ทำคืนหรือดำเนินการเชิงลบต่อลูกจ้างที่ใช้หรือขอลาป่วยและลาพักตามสมควร หรือใช้สิทธิลาป่วยและลาพักตามสมควรตามกฎหมายทางใด ทางหนึ่งไม่ได้ ถือเป็นสิ่งผิดกฎหมาย หากลูกจ้างเชื่อว่าตนถูกตอบโต้ทำคืน หรือถูกปฏิบัติสิทธิลาป่วยและลาพักตามสมควรโดยไม่เหมาะสม ลูกจ้างสามารถยื่นร้องเรียนต่อกรมแรงงานและอุตสาหกรรมของรัฐมินนิโซตาได้ นอกจากนี้ ลูกจ้างยังสามารถยื่นฟ้องแพ่งต่อศาลในข้อหาละเมิดสิทธิลาป่วยและลาพักตามสมควรได้

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

ติดต่อฝ่ายมาตรฐานแรงงาน กระทรวงแรงงานและอุตสาหกรรมแห่งรัฐมินนิโซตาที่ 651-284-5075 หรือ esst.dli@state.mn.us หรือเข้าไปที่หน้าเว็บเวลาลาป่วยและลาพักที่ได้รับแล้ว ของกระทรวงที่ sickleave.mn.gov.

ເອກສານນີ້ມີຂໍ້ມູນສໍາຄັນເຖິງກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ
 ທໍາເຮັດໃນຮ່ອງທ່າງດ້ານຂ້າຍເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນນີ້ໃນພາສານີ້
 ຫຼືເຮັດພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການທີ່ດ້ານລ່າງຂອງເອກສານ

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 sanduudqan 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 ደብዳቤ ለተገቢው የሥራ መረጃ የያዘ ነው። ይህንን ደብዳቤ በስተግራ በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ ለንዲሰጡት ክፍል ለዛው በስተግራ በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
Karen / ကရင်စကား	လၢ်တၢ်လၢ်စီတခါအံၤလၢ်ယုၢ်တၢ်ကရိၤအကၢ်ခိၣ်လၢ်အဘၣ်ယးဒီးန့ၢ်တၢ်ဖဲးတၢ်မၤန့ၣ်လၢ်. တၢ်န့ၣ်တၢ်လၢ်အဘၣ်တကၤလၢ်တၢ်ကဒီးန့ၢ်တၢ်ကရိၤလၢ်န့ၣ်တခါအံၤအကၢ်တက့ၢ်.
Arabic/العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.