

[**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.]

Đã nhận được thông báo về thời gian nghỉ ốm và an toàn của nhân viên

Nhân viên ở Minnesota được hưởng thời gian nghỉ ốm và an toàn, một hình thức nghỉ phép có lương. Nhân viên phải tích lũy ít nhất một giờ trong thời gian nghỉ ốm và an toàn kiếm được cho mỗi 30 giờ họ làm việc, tối đa là 48 giờ trong một năm. [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.] Một năm nhằm mục đích tích lũy thời gian nghỉ ốm và an toàn kiếm được của nhân viên là: [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.]

Số giờ nghỉ ốm và an toàn mà nhân viên có được, cũng như những giờ đã được sử dụng trong kỳ lương gần đây nhất, phải được nêu rõ trong báo cáo thu nhập của nhân viên mà họ nhận được vào cuối mỗi kỳ lương. Thời gian nghỉ ốm và an toàn kiếm được phải được trả theo mức lương giờ mà nhân viên kiếm được từ việc làm. Nhân viên không bắt buộc phải tìm kiếm hoặc tìm người thay thế ca làm việc của họ để sử dụng thời gian nghỉ ốm và an toàn kiếm được. Họ có thể sử dụng thời gian nghỉ ốm và an toàn kiếm được cho toàn bộ hoặc một phần ca làm việc, tùy thuộc vào nhu cầu của họ.

Thời gian an toàn và ốm đau kiếm được có thể được sử dụng cho:

- bệnh tâm thần hoặc thể chất, việc điều trị hoặc chăm sóc phòng ngừa của nhân viên;
- bệnh tâm thần hoặc thể chất, việc điều trị hoặc chăm sóc phòng ngừa của thành viên gia đình nhân viên;
- vắng mặt do lạm dụng trong gia đình, tấn công tình dục hoặc rình rập nhân viên hoặc thành viên gia đình họ;
- đóng cửa nơi làm việc của nhân viên do thời tiết hoặc trường hợp khẩn cấp công cộng hoặc đóng cửa trường học hoặc cơ sở chăm sóc của thành viên gia đình họ do thời tiết hoặc trường hợp khẩn cấp công cộng; và
- khi được cơ quan y tế hoặc chuyên gia chăm sóc sức khỏe xác định rằng nhân viên hoặc thành viên gia đình của họ có nguy cơ lây bệnh truyền nhiễm cho người khác.

Thông báo cho người sử dụng lao động, tài liệu

Người sử dụng lao động có thể yêu cầu nhân viên của họ thông báo trước lên đến bảy ngày khi có thể (ví dụ, khi nhân viên có cuộc hẹn khám bác sĩ được lên lịch trước) trước khi sử dụng thời gian ốm và an toàn. Người sử

dụng lao động cũng có thể yêu cầu nhân viên của họ cung cấp các tài liệu nhất định về lý do sử dụng thời gian ốm và an toàn đã kiểm được nếu họ sử dụng nó trong hơn hai ngày làm việc liên tiếp theo lịch trình.

[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.] Nếu nhân viên dự định sử dụng thời gian an toàn và ốm đau kiểm được cho một cuộc hẹn, chăm sóc phòng ngừa hoặc lý do được phép khác mà họ biết trước, hãy thông báo trước cho [name or position] qua [phone, email or other communication] càng xa càng tốt, nhưng trước ít nhất là [number between one and seven] ngày. Trong trường hợp nhân viên không thể thông báo trước, nhân viên nên liên hệ với [name or position] tại [phone, email or other communication] ngay khi biết rằng họ sẽ không thể làm việc.

Trả đũa, quyền khiếu nại

Việc người sử dụng lao động trả đũa, hoặc có hành động tiêu cực, đối với nhân viên vì sử dụng hoặc yêu cầu thời gian nghỉ ốm và an toàn kiểm được hoặc mặt khác thực hiện các quyền về thời gian nghỉ ốm và an toàn kiểm được theo luật pháp. Nếu một nhân viên tin rằng họ đã bị trả đũa hoặc bị từ chối không thích hợp về thời gian nghỉ ốm và an toàn kiểm được, họ có thể nộp đơn khiếu nại lên Bộ Lao Động và Công Nghiệp Minnesota. Họ cũng có thể nộp đơn kiện dân sự lên tòa án vì những vi phạm về thời gian nghỉ ốm và an toàn kiểm được.

Để biết thêm thông tin

Liên hệ với Phòng Tiêu Chuẩn Lao Động của Bộ Lao Động và Công Nghiệp Minnesota theo số 651-284-5075 or esst.dli@state.mn.us hoặc truy cập trang web về thời gian nghỉ ốm và an toàn kiểm được của bộ tại dli.mn.gov/sick-leave.

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 ngôn ngữ này.

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 lwm. 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	ເອກະສານນີ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. ກວດວິນິດໄນກ່ອນທີ່ຈະຕື່ມວິທີເຮັດວຽກນີ້ໃນພາສານີ້.
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 ስራ ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ደንብ ለማረጋገጥ ይህንን ደብዳቤ በስተቃላት በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ እንዲሰጥዎት ከፈለጉ በዛው በስተቃላት በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
Karen/ကညီကျိာ်	လၢ်တၢ်လၢ်မိတၢ်ခါအံၤလၢ်ယုၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤအကျိၤန့ၢ်လၢအဘၣ်ယးဒီးန့ၢ်တၢ်မံးတၢ်မၤန့ၢ်လၢ. တၢ်န့ၢ်တၢ်ခါလၢအဘၣ်တကၤလၢတၢ်ကဒီးန့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤလၢကျိၤတၢ်ခါအံၤအဂီၢ်တက့ၢ်.
Arabic/العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.