

[**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.]

## 病欠および安全休暇の取得に関する従業員への通知

ミネソタ州の従業員には、有給休暇の一環として病欠・安全休暇を取得する権利があります。従業員は、30 時間勤務するごとに最低 1 時間、有給休暇取得資格を付与され、一年間で最低 4 8 時間まで積算可能となっています。 [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.]従業員の病欠および安全休暇の算定は年間で設定すること： [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.]

従業員が取得した病欠時間および安全休暇、また直近の給与期間に使用された病欠時間および安全休暇は、各給与期間の終わりに従業員が受け取る給与明細に記載するものとする。病欠時間および安全休暇は、従業員が雇用による就業から得られる金額と同等の時間給で支払われることとする。病欠および安全休暇を使用するために、従業員は自己のシフトに対して代替りの人を探したり、見つけたりすることを要求されない。就業員は本人のニーズに基づいて、シフト全体または一部の時間において病欠及び安全休暇を使用することができる。

病欠および安全休暇は、以下の目的で使用することができる：

- 従業員の心身の病気、治療、予防ケア；
- 従業員の家族の精神的または身体的な病気、治療、予防ケア；
- 従業員またはその家族の家庭内虐待、性的暴行、ストーカー行為による欠勤；
- 天候や緊急事態による従業員の職場の閉鎖、または天候や緊急事態による従業員の家族の学校や介護施設の閉鎖。
- 従業員またはその家族が他人に伝染病を感染させる危険性があると保健当局または医療専門家が判断した場合。

## 雇用主への通知、書類

雇用主は、病欠や安全休暇を使用する前に、可能な限り7日前までに通知することを従業員に義務付けることができる（例えば、従業員の医療機関における予約が事前に予定されている場合など）。また雇用主は、従業員が連続3日以上病欠や安全休暇を使用する場合、その理由について所定の書類を提出するよう従業員に求めることができる。

[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.]従業員が、予約や予防医療、またはその他事前にわかっている許容される理由により傷病休暇および安全休暇を使用する予定がある場合は、できるだけ事前に、少なくとも [number between one and seven] までに[name or position]に[phone, email or other communication]で通知することとする。事前に通知をすることができない状況の場合、従業員は勤務できなくなることが分かり次第、[name or position]に[phone, email or other communication]で連絡しなければならない。

## 報復、苦情を申し立てる権利

雇用主が従業員に対し、有給休暇や安全休暇を使用または要求したこと、あるいは法律に基づき有給休暇や安全休暇の権利を行使したことに対して報復すること、あるいは否定的な行動を取ることは法律違反である。従業員が報復を受けた、または有給休暇や安全休暇を不当に拒否されたと考える場合、ミネソタ州労働産業局に苦情を申し立てることができる。また、有給休暇および安全休暇違反に対して裁判所に民事訴訟を起こすこともできる。

## 詳細はこちら

ミネソタ州労働産業局労働基準課（電話：651-284-5075、[esst.dli@state.mn.us](mailto:esst.dli@state.mn.us)）に問い合わせるか、同局のウェブサイト、有給休暇及び安全休暇付与（[dli.mn.gov/sick-leave](http://dli.mn.gov/sick-leave)）を参照してください。

この文書には、あなたの雇用に関する重要な情報が記載されています。左の欄にチェックマークを入れて頂くと、指定した言語でこの情報を受け取ることができます。

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	ອະນຸຍາດນີ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. 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 ለአገልግሎት ለሚመለከት አስፈላጊ መረጃ የያዘ ነው። ይህንን ደብዳቤ በስተግራ በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ ለንዲሰጡት ከፈለጉ በዛው በስተግራ በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
Karen / ကညီကျိာ်	လၢ်တၢ်လၢ်ဖိတၢ်ခါအံၤလၢ်ယၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကၢၢ်အကၢၢ်နီၣ်လၢ်အတၢ်ယးဒီးန့ၢ်တၢ်ဖဲတၢ်မၤန့ၣ်လီၤ. တၢ်နီၣ်တၢ်ဒါလၢ်အတၢ်တကၤလၢ်တၢ်ကဒီးန့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကၢၢ်လၢ်ကျိာ်တၢ်ခါအံၤလၢ်တၢ်က့ၢ်.
Arabic/العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.