

ແຈ້ງການໃຫ້ພະນັກງານ

1. ພະນັກງານ:		ທີ່ຢູ່:	
ເປີໂທລະສັບ:		ທີ່ຢູ່ອີເມວ:	
ວັນເຮັດວຽກເລີ່ມຕົ້ນ:			
2. ຊື່ຕາມກົດຫມາຍຂອງນາຍຈ້າງ:		ສ່ຳນັກງານໃຫຍ່ / ທີ່ຢູ່ຫຼັກຂອງທຸລະກິດ:	
ເປີໂທລະສັບ:		ທີ່ຢູ່ອີເມວ:	
ຊື່ທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ (ຖ້າຕ່າງກັນ):			
ທີ່ຢູ່ (ຖ້າຕ່າງກັນ):			
3. ສະຖານະການຈ້າງງານ (ຍົກເວັ້ນຫຼືບໍ່ຍົກເວັ້ນ):			
<input type="checkbox"/> ພະນັກງານຖືກຍົກເວັ້ນຈາກ: <input type="checkbox"/> ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕ່ຳ <input type="checkbox"/> ຄ່າລ່ວງເວລາ <input type="checkbox"/> ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ຂອງກົດຫມາຍຂອງລັດ Minnesota ມາຕຮາ 177			
ຜື້ນຖານທາງດ້ານກົດຫມາຍສຳລັບການຍົກເວັ້ນ:			
<input type="checkbox"/> ພະນັກງານບໍ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ (ມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າລ່ວງເວລາ, ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕ່ຳ, ການບົກບ້ອງອື່ນໆພາຍໃຕ້ກົດຫມາຍຂອງລັດ Minnesota ມາຕຮາ 177)			
4. ອັດຕາ: \$	ອັດຕາອື່ນເພີ່ມເຕີມ (ຖ້າມີ):		ຈະໃຊ້ອັນໃດຈ່າຍ:
ຈ່າຍເປັນ:	ຊົ່ວໂມງ <input type="checkbox"/>	ກະເວລາ <input type="checkbox"/>	ວັນ <input type="checkbox"/>
	ເງິນເດືອນ <input type="checkbox"/>	ຕອນ <input type="checkbox"/>	ຄ່ານາຍຫນ້າ <input type="checkbox"/>
			ວິທີອື່ນໆ <input type="checkbox"/>
ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າລ່ວງເວລາຫຼັງ: ຊົ່ວໂມງ			
ຄ່າຕອບແທນທີ່ອ້າງຂໍ:			
\$	ຕໍ່ອາຫານສຳລັບຄ່າອາຫານ (ສູງສຸດ = 60% ຂອງຫນຶ່ງຊົ່ວໂມງຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕ່ຳສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ຕໍ່ອາຫານ)		
\$	ຕໍ່ອາຫານສຳລັບຄ່າທີ່ພັກອາໄສ (ສູງສຸດ = 75% ຂອງຫນຶ່ງຊົ່ວໂມງຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕ່ຳສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ຕໍ່ມື້)		
	(ຫຼືມູນຄ່າທີ່ຍຸດຕິທຳຕາມຕະຫຼາດ)		
5. ສະຫວັດດີການການລາຍຸດທີ່ມີໃຫ້:			
<input type="checkbox"/> ລາບ່ອຍ <input type="checkbox"/> ລາພັກຮ້ອນແນວຍັງໄດ້ຮັບເງິນ <input type="checkbox"/> ລາແນວອື່ນໆ ທີ່ຍັງໄດ້ຮັບເງິນ			
ຈະສະສົມສະຫວັດດີການແນວໃດ: ຈຳນວນຊົ່ວໂມງ _____ ຫຼື ວັນ _____			
ຕໍ່ <input type="checkbox"/> ປີ <input type="checkbox"/> ເດືອນ <input type="checkbox"/> ຕໍ່ໄລຍະການຈ່າຍເງິນ <input type="checkbox"/> ຕໍ່ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ			
ຕົ້ອນໄຂການໃຊ້:			
6. ການຫັກທີ່ອາດຈະຫັກອອກຈາກຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານແລະຈຳນວນເງິນ:			
7. ຈຳນວນວັນໃນໄລຍະການຈ່າຍຄ່າຈ້າງ:		ກຳນົດວັນຈ່າຍທີ່ເປັນປະຈຳ:	
ວັນທີ່ພະນັກງານຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງທຳອິດຂອງຄ່າຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບ:			
8. ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕຳແໜ່ງນີ້:			
ຂ້າພະເຈົ້າ, ພະນັກງານ, ໄດ້ຮັບສຳນຳໜັງສືແຈ້ງການນີ້: <input type="checkbox"/> ແມ່ນ <input type="checkbox"/> ບໍ່ແມ່ນ			
ລາຍເຊັນຂອງນາຍຈ້າງ	ວັນທີ່	ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານ	ວັນທີ່

