

[**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.]

## ပုမတဖိအဂီၢ်တၢ်ဒုးသ့ၣ်ညါဘၣ်ထွဲဒီးတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအ ဆၢကတီၢ်လၢတၢ်မၤန့ၢ်အီၤလၢတၢ်မၤအပူၤ

ပုမတဖိလၢမံၣ်န့ၣ်စိထံၣ်အပူၤတဖၣ်ကြးဘၣ်ဝဲဒၣ်လၢတၢ်မၤန့ၢ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအမၤန့ၢ်ခီဖျိအ  
တၢ်မၤအပူၤလီၤ.တၢ်အံၤမ့ၢ်တၢ်တထီၣ်တၢ်မၤလၢတၢ်ဟ့ၣ်အလဲတခါန့ၣ်လီၤ.ပုမတဖိကဟံၣ်ဖျိထီၣ်ဘၣ်တၢ်ဆၢကတီၢ်အစ့ၤ  
ကတၢၢ်တန့ၣ်ရံၣ်လၢအတၢ်မၤအန့ၣ်ရံၣ် ၃၀ အဂီၢ်,ဒီးထီၣ်ဘးအစ့ၤကတၢၢ် ၄၈ န့ၣ်ရံၣ်လၢတန့ၣ်အဂီၢ်န့ၣ်လီၤ. [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.] တၢ်ပညိၣ်ဘၣ်ထွဲဒီးပုမတဖိအတၢ်ဆူးဆါဒီး  
တၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအဟံၣ်ဖျိန့ၣ်လၢတန့ၣ်အဂီၢ်မ့ၢ်ဝဲ- [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.]

ဖဲတၢ်ဟ့ၣ်အဘူးဆၢကတီၢ်ကတၢၢ် တကတီၢ်လၢလၢန့ၣ်, တၢ်မၤလီၤသ့ၣ်တဖၣ် ကဘၣ်ဟ့ၣ်လီၤ ပုမတဖိတဖၣ်လၢ တၢ်ဆူးဆါ  
ဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢတၢ်ဒီးန့ၢ်အီၤသ့ (earned sick and safe time) န့ၣ်ရံၣ်တဖၣ် လၢဘၣ်တၢ်စူးကါအီၤ ခီဖျိ ပုမတဖိ  
ဖဲတၢ်ဟ့ၣ်အဘူးအလဲအဆၢကတီၢ်အပူၤ ဒီးဆၢကတီၢ်လၢတၢ်စူးကါအီၤသ့ ခါဆူညါန့ၣ်လီၤ.

တၢ်ဆူးဆါဒီးပူၤ ဖျဲးအလဲလၢတၢ်မၤန့ၢ်အီၤလၢတၢ်မၤန့ၢ်တၢ်ကဘၣ်ဟ့ၣ်အီၤအယုၣ် ထဲသီးဒီးတၢ်မၤအလဲလၢပုမတဖိဒီးန့ၢ်  
ဘၣ်အီၤန့ၣ်လီၤ.ပုမတဖိအံၤတလိၣ်ကွၢ်ဃုမ့တမ့ၢ်ဃုပုၤကမၤပဲၤအလီၢ်လၢတၢ်ကသူဝဲဒၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢက  
တီၢ်န့ၣ်ဘၣ်. အဝဲသ့ၣ်ကဘၣ်သူတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအတၢ်မၤဒီတခါမ့တမ့ၢ်တဖၣ်တတၢ်အဂီၢ်ဒီးသန့ထီၣ်  
လၢအဝဲသ့ၣ်အတၢ်လိၣ်ဘၣ်အဖီခိၣ်န့ၣ်သ့လီၤ.

တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢတၢ်မၤန့ၢ်အီၤလၢတၢ်မၤအံၤတၢ်သူအီၤလၢတၢ်ဂ့ၢ်လၢလၢအဂီၢ်သ့လီၤ-

- ပုမတဖိတဂၤအသးမ့တမ့ၢ်နီၢ်ခိၣ်အတၢ်ဆူးဆါ,တၢ်ကူစါမ့တမ့ၢ်တၢ်ဒီသဒါအဂီၢ်တၢ်ကွၢ်ထွဲကဟ့ၣ်ကယၢ်အဂီၢ်,
- နီၢ်သးမ့တမ့ၢ်နီၢ်ခိၣ်အတၢ်ဆူးဆါ,တၢ်ကူစါမ့တမ့ၢ်တၢ်ဒီသဒါအဂီၢ်တၢ်ကွၢ်ထွဲကဟ့ၣ်ကယၢ်လၢပုမတဖိအဟံၣ်ဖျိ  
ဃီဖိအဂီၢ်,

- တၢ်တထီၣ်တၢ်မၤမ့ၢ်လၢဟံၣ်ပူၤဃီပူၤတၢ်စုဆူၣ်ခီၣ်တကး,သွံၣ်ထံးတၢ်မၤတရီၤတပါမ့ၢ်တၢ်လူၤဟံၣ်အခံကွၢ်စ့ၣ်ဝဲဒၣ်ပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤမ့ၢ်တမ့ၢ်အဝဲသ့ၣ်အဟံၣ်ဖိဃီဖိ,
- တၢ်ကးတံၢ်ပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤအတၢ်ဖိးတၢ်မၤအလီၢ်မ့ၢ်လၢမူခိၣ်ကလံၤသီၣ်ဂီၤ,မ့ၢ်တမ့ၢ်ကမျၢၢ်အဂ့ၢ်ဂီၢ်အူမ့ၢ်တမ့ၢ်တၢ်ကးတံၢ်ပုၤမၤတၢ်ဖိအဟံၣ်ဖိဃီဖိအကိမ့ၢ်တမ့ၢ်တၢ်ကွၢ်ထွဲကဟုကယၢ်အလီၢ်မ့ၢ်လၢမူခိၣ်ကလံၤသီၣ်ဂီၤမ့ၢ်တမ့ၢ်ကမျၢၢ်အဂ့ၢ်ဂီၢ်အူတၢ်ဂ့ၢ်အဃီ,
- ဖဲတၢ်အိၣ်ဆူၣ်အိၣ်ချ့အပူၤန့ၢ်ဖိန့ၢ်ကမီၤတဂၤမ့ၢ်တမ့ၢ်တၢ်အိၣ်ဆူၣ်အိၣ်ချ့တၢ်ကွၢ်ထွဲအပူၤစဲၣ်နီၤတဂၤဆၢတံၢ်လီၤဝဲဒၣ်လၢပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤမ့ၢ်တမ့ၢ်အဝဲသ့ၣ်အဟံၣ်ဖိဃီဖိန့ၣ်အိၣ်လၢတၢ်လီၤပျံၤလၢကမၤဘၣ်ကူဘၣ်ကံၢ်ပုၤအဂၤဒီးတၢ်ဆူးတၢ်ဆါလၢအဘၣ်ကူဘၣ်ကံၢ်တၢ်တဖၣ်အခါဒီး
- မၤတၢ်သံတၢ်ပုၤအမူးအတၢ်ရဲၣ်တၢ်ကျဲၤတဖၣ်,ထီၣ်တၢ်သံတၢ်ပုၤအမူးအတၢ်မၤစၢၤမ့ၢ်တမ့ၢ်တၢ်သ့ၣ်နီၣ်တခါ,မ့ၢ်တမ့ၢ်ဃဲၣ်လီၤဘျါလီၤကျိၣ်စ့မ့ၢ်တမ့ၢ်သဲးစးအတၢ်ဂ့ၢ်လၢအအိၣ်ထီၣ်ဖဲဟံၣ်ဖိဃီဖိတဂၤသံဝံၤအလီၢ်ခိၣ်လီၤ.

## ဒုးသ့ၣ်ညါတၢ်မၤကစၢ်,တၢ်မၤနီၣ်မၤဃါတၢ်

တၢ်မၤကစၢ်တဂၤဃုထီၣ်အဝဲသ့ၣ်အပူၤမၤတၢ်ဖိတဖၣ်လၢမ့ၢ်သ့န့ၣ်တချုးအဝဲသ့ၣ်သ့ဝဲဒၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်အခါအကဟ့ၣ်တၢ်ဒုးသ့ၣ်ညါဆိဟံၣ်တၢ်ထီၣ်ဘးနွံသီ(အဒိန့ၣ်,ဖဲပုၤမၤတၢ်ဖိအိၣ်ဒီးကသံၣ်ကသီအတၢ်သ့ၣ်န့ၣ်ဖးသီလၢတၢ်ရဲၣ်ကျဲၤဟံးဆိဟံၣ်တခါအဂီၢ်)န့ၣ်လီၤ.တၢ်မၤကစၢ်တဂၤဃုထီၣ်အဝဲသ့ၣ်အပူၤမၤတၢ်ဖိတဖၣ်လၢကဟ့ၣ်ထီၣ်လံာ်တီလံာ်မီလီၤလီၤ.ဆီဆီလၢအဘၣ်ထွဲဒီးတၢ်ဂ့ၢ်လၢအဝဲသ့ၣ်သ့ဝဲဒၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢအဝဲသ့ၣ်မၤန့ၢ်လၢတၢ်မၤအပူၤဖဲအဝဲသ့ၣ်သ့တၢ်ဆၢကတီၢ်လၢအလဲၤအသးတပြၢဃီအါန့ၢ်သၢသီအခါန့ၣ်သ့လီၤ.

[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.] ဖဲပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤမ့ၢ်ရဲၣ်ကျဲၤဟံၣ်လၢကသ့ဝဲဒၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတီၢ်လၢတၢ်သ့ၣ်န့ၣ်ဖးသီ,တၢ်ဒီသဒါအတၢ်ကွၢ်ထွဲမ့ၢ်တမ့ၢ်လၢတၢ်ဂ့ၢ်လၢတၢ်ဟ့ၣ်တၢ်ပျဲသ့လၢအဝဲသ့ၣ်ညါဆိဟံၣ်လၢညါတခါအခါ,တသ့ဖဲအသ့ဒုးသ့ၣ်ညါဆိဘၣ် [name or position] ခီဖျိ [phone, email or other communication],သန့ကဒုးသ့ၣ်ညါဆိ [number between one and seven] သီတက့ၢ်. လၢတၢ်အိၣ်သးတဖၣ်ဖဲပုၤမၤတၢ်ဖိတဂၤဟ့ၣ်တၢ်ဒုးသ့ၣ်ညါဆိမ့ၢ်တသ့အခါ,ပုၤမၤတၢ်ဖိကဘၣ်ဆဲးကျိး [name or position] ဖဲ [phone, email or other communication] ဖဲအဝဲသ့ၣ်မ့ၢ်သ့ၣ်ညါလၢအထီၣ်တၢ်မၤတသ့ဘၣ်အခါန့ၣ်လီၤ.

# တၢ်မၤကၢ်ကဒါတၢ်,ခွဲးယၢ်လၢတၢ်ကတိၣ်ထီၣ်တၢ်ကဒူးကဒ့ၣ်

တၢ်မၤကၢ်ကဒါတၢ်,ခွဲးယၢ်လၢတၢ်ကတိၣ်ထီၣ်တၢ်ကဒူးကဒ့ၣ်,မ့တမ့ၢ်မၤတၢ်လၢအတၢ်ဂ့ၤတဘျီတခါ,ထီၣ်ဒါပုၤမၤတၢ်ဖိလၢအသုမ့တမ့ၢ်ဃုထီၣ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတိၣ်လၢအမၤန့ၢ်လၢအမၤတၢ်အဃိမ့တမ့ၢ်လၢကျဲးအဂၤတဘျီအဝဲသ့ၣ်စူးကျိးခွဲးယၢ်ဘၣ်ထွဲဒီးတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတိၣ်လၢအမၤန့ၢ်လၢအမၤလၢအအိၣ်လၢတၢ်သိၣ်တၢ်သီအဖီလၢန့ၢ်မ့ၢ်တၢ်တဖိးသဲးစးန့ၣ်လီၤ. ဖဲပုၤမၤတၢ်ဖိတၢ်ဂၤန့ၢ်လၢအဝဲသ့ၣ်ဘၣ်တၢ်မၤကၢ်ထီၣ်ဒါအိၣ်မ့တမ့ၢ်တၢ်သမၤအဝဲသ့ၣ်ဒီးတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတိၣ်လၢအမၤန့ၢ်လၢတၢ်မၤလၢအတဘျီဘျီးဘၣ်ဒါအခါန့ၢ်,အဝဲသ့ၣ်တၢ်ထီၣ်တၢ်ကဒူးကဒ့ၣ်တခါဃုဒီးမံၣ်န့ၣ်စိထၣ်ဝဲကျိၤလၢတၢ်မၤဒီးစဲးဖိကဟ့ၣ်အတၢ်မၤ(Minnesota Department of Labor and Industry) န့ၣ်သ့လီၤ.အဝဲသ့ၣ်တၢ်ထီၣ်စ့ၢ်ကိးကမျၢၢ်ထံဖိကိၢ်ဖိအတၢ်ဟံးတၢ်အရၢတခါလၢကိၢ်ဘျီအပူၤလၢတၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးလၢအမၤန့ၢ်လၢတၢ်မၤအခွဲးအံၤတၢ်မၤကမၢ်အိၣ်အဂီၢ်အဃိန့ၣ်သ့စ့ၢ်ကိးလီၤ.

## လၢတၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤဆူညါအဂီၢ်

ဆဲးကျိးဘၣ်မံၣ်န့ၣ်စိထၣ်ဝဲကျိၤလၢတၢ်မၤဒီးစဲးဖိကဟ့ၣ်အတၢ်မၤလီၢ်တီၤပတီၢ်တဖၣ်အဝဲဒ့ (Minnesota Department of Labor and Industry's Labor Standards Division) ဖဲ 651-284-5075 မ့တမ့ၢ် [esst.dli@state.mn.us](mailto:esst.dli@state.mn.us) မ့တမ့ၢ်လဲၤအိၣ်သကိးဘၣ်ဝဲကျိၤအတၢ်မၤန့ၢ်တၢ်ဆူးဆါဒီးတၢ်ပူၤဖျဲးအဆၢကတိၣ်အဟ့ၣ်ယဲၤကဘျီးဖဲ [sickleave.mn.gov](http://sickleave.mn.gov) တက့ၢ်.

လံာ်တီၢ်လံာ်တီၢ်မိတခါအံၤဟံးဃုတၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤလၢအကိၢ်ဒိၣ်ဘၣ်ဃးနတၢ်ဖဲးတၢ်မၤန့ၣ်လီၤ.မၤနီၣ်တၢ်အဒါလၢအအိၣ်လၢအစ့ၣ်တကပၤဒ်သိးတၢ်ကဒီးန့ၢ်တၢ်ဂ့ၢ်တၢ်ကျိၤတခါအံၤလၢကျိၢ်တခါအံၤအပူၤမ့တမ့ၢ်ကွဲးလီၤလၢလံာ်တဘျီအံၤအဖီလၢဃုဒီးကျိၢ်ဒီးနဃုထီၣ်အိၣ်န့ၣ်တက့ၢ်.

|                     |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 sanduqaan haddii aad rabto inaad macluumaadkan ku hesho luqaddan.                                      |
| Laotian/ລາວ         | ຂໍ້ມູນນີ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. 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 አቀጣጠሉን በሚመለከት አስፈላጊ መረጃ የያዘ ነው። ይህንን ደብዳቤ በስተግራ በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ እንዲሰጡ ከፈለጉ በዛው በስተግራ በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።                                                                   |
| Karen/ကညီကျိာ်      | လၢ်တၢ်လၢ်တၢ်ခါအံၤတၢ်ယုၢ်တၢ်ဂၢၢ်တၢ်ကျိၢ်အကၢၢ်ဒိၣ်လၢအတၢ်ယးဒီးန့ၣ်တၢ်ဖဲတၢ်မၤန့ၣ်လၢ. တၢ်န့ၣ်တၢ်ဒၣ်လၢအတၢ်တၢ်ကၢၢ်တၢ်ကၢၢ်ဒီးန့ၣ်တၢ်ဂၢၢ်တၢ်ကျိၢ်လၢအကၢၢ်ခါအံၤအကၢၢ်တၢ်ကၢၢ်.                           |
| Arabic/العربية      | يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.                                                                           |