DEPARTMENT OF LABOR AND INDUSTRY

[**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.]

Paunawa ng inaning panahon para sa sakit at kaligtasan

Ang mga empleyado sa Minnesota ay karapat-dapat sa inaning panahon para sa sakit at kaligtasan, isang anyo ng binabayarang hindi pagtatrabaho. Ang mga empleyado ay dapat makatipon ng hindi bababa sa isang oras ng inaning panahon para sa sakit at kaligtasan para sa bawat 30 oras na nagtatrabaho sila, hanggang at hindi bababa sa 48 oras sa isang taon. [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.] Para sa mga layunin ng pagtitipon ng empleyado ng panahon para sa sakit at kaligtasan ang isang taon ay: [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.]

Sa katapusan ng bawat panahon ng pagbabayad, ang mga pinagtatrabahuhan ay dapat magbigay sa mga empleyado ng bilang ng inaning mga oras para sa sakit at kaligtasan na ginamit ng empleyado sa panahon ng pagbabayad at makukuha para gamitin sa hinaharap. Ang inaning panahon para sa sakit at kaligtasan ay dapat bayaran sa kaparehong baseng halaga na kinikita ng empleyado mula sa pagtatrabaho. Ang mga empleyado ay hindi inaatasang humingi o humanap ng pamalit para sa kanilang rilyebo upang gamitin sa inaning panahon para sa sakit at kaligtasan. Maaari nilang gamitin ang panahon para sa sakit at kaligtasan para sa lahat o bahagi ng isang rilyebo, depende sa kanilang pangangailangan.

Ang inaning panahon para sa sakit ay magagamit para sa:

- sakit sa isip o katawan ng isang empleyado, paggamot o pampigil na pangangalaga;
- ang sakit sa isip o katawan, paggamot o pampigil na pangangalaga ng isang miyembro ng pamilya ng empleyado;
- pagliban dahil sa pag-abuso sa tahanan, sekswal na pag-atake o pasubok na pagsunod sa isang empleyado o sa miyembro ng kanyang pamilya;
- pagsasara ng lugar ng trabaho ng empleyado dahil sa panahon o pampublikong emerhensiya o pagsasara ng paaralan o pasilidad ng pangangalaga ng miyembro ng kanyang pamilya dahil sa panahon o pampublikong emerhensiya;
- kapag ipinasya ng awtoridad sa kalusugan o propesyonal sa pangangalagang pangkalusugan na ang isang empleyado o miyembro ng kanyang pamilya ay nanganganib na makaimpeksyon sa iba ng isang nakakahawang sakit; at
- pag-aayos ng libing, pagdalo sa libing o paggunita, o pagtugon sa mga bagay na pinansiyal o pambatas na lumitaw pagkamatay ng isang miyembro ng pamilya.

Pagbibigay ng paunawa sa pinagtatrabahuhan, dokumentasyon

Ang ipinagtatrabahuhan ay makakapag-atas sa kanilang mga empleyado na magbigay ng hanggang pitong araw ng nauunang paunawa kapag posible (halimbawa, kapag ang isang empleyado ay may appointment na medikal na naunang itinakda) bago gamitin ang panahon para sa sakit at kaligtasan. Ang pinagtatrabahuhan ay makakapag-atas din sa kanilang mga empletado na magbigay ng partikular na dokumentasyon na nauukol sa dahilan sa kanilang paggamit ng panahon para sa sakit at kaligtasan kung ginamit nila ito para sa higit sa tatlong magkakasunod na araw.

[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.] Kung ang isang empleyado ay nagpaplanong gamitin ang panahon para sa sakit at kaligtasan para sa isang appointment, pampigil na pangangalaga o ibang ipinahihintulot na dahilan na alam na niya, sabihin sa [name or position] sa pamamagitan ng [phone, email or other communication] sa pinakamaagang panahon na posible, pero hindi bababa sa [number between one and seven] araw nang nauuna. Sa mga kalagayan kung saan ang isang empleyado ay hindi makakapagbigay ng nauunang paunawa, ang empleyado ay dapat makipag-ugnayan kay/sa [name or position] sa [phone, email or other communication] sa sandaling malaman niya na hindi niya magagawang magtrabaho.

Pagganti, karapatang magharap ng reklamo

Labag sa batas para sa isang pinagtatrabahuhan na gumanti, o gumawa ng negatibong aksyon, laban sa isang empleyado para sa paggamit o paghiling ng inaning panahon para sa sakit at kaligtasan o paggamit ng kanyang mga karapatan sa inaning panahon para sa sakit at kaligtasan sa ilalim ng batas. Kung ang isang empleyado ay naniniwala na siya ay ginantihan o hindi wastong pinagkaitan ng inaning panahon para sa sakit at kaligtasan, siya ay maaaring magharap ng reklamo sa Kagawaran ng Paggawa at Industriya ng Minnesota. Sila ay maaari ring magharap ng isang aksyong sibil sa korte para sa mga paglabag sa inaning panahon para sa sakit at kaligtasan.

Para sa karagdagang impormasyon

Kontakin ang Dibisyon ng mga Pamantayan sa Paggawa ng Kagawaran ng Paggawa at mga Industriya ng Minnesota sa 651-284-5075 o esst.dli@state.mn.us o bisitahin ang webpage sa inaning panahon para sa sakit at kaligtasan ng kagawaran sa sickleave.mn.gov.

Ang dokumentong ito ay nagtataglay ng mahalagang impormasyon tungkol sa iyong pagtatrabaho. Markahan ang kahon sa kaliwa upang matanggap ang impormasyong ito sa wikang ito o isulat sa ilalim ng dokumento ang wikang hinihihiling mo.

	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	Dukumentigan waxaa ku qoran macluumaad muhiim ah oo ku saabsan shaqadaada. Calaamadi sanduuqan 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 ዶኩመንት አቀጣጠሮን በሚመለከት አስፈላጊ መረጃ የያዘ ነው። ይህንን ዶኩመንት በስተግራ በኩል ባለው ቋንቋ ተተርጉሞ እንዲሰጦት ከፈለጉ በዛው በስተግራ በኩል ባለው ሳጥን ውስጥ ምልክት ያድርጉ።
	Karen / ကညီကျိာ်	လံာ်တီလံာ်မီတခါးခံၤဟ်ယှာ်တၢ်ဂၢ်တၢ်ကျိၤအကါဒိဉ်လ၊အဘဉ်ယးဒီးနတၢ်ပံၤတၢ်မၤန္ဉာ်လီၤ. တီၤနိဉ်တၢ်ဒၢလ၊အစုဉ်တကပၤလ၊တၢ်ကဒီးန္ဉ်တၢ်ဂၢ်တၢ်ကျိၤလ၊ကျိာ်တခါးခံၤအဂီၤတက့ၢ်.
	Arabic/ العربية	يحتوي هذا المستند على معلومات مهمة حول عملك. ضع علامة في المربع على اليمين للحصول على هذه المعلومات في هذه اللغة.