

## إشعار الموظف

العنوان:		1. الموظف:	
عنوان بريد الكتروني:		رقم الهاتف:	
		تاريخ بدء العمل:	
المكتب الرئيسي / المكان الرئيسي لعنوان العمل:		2. الاسم القانوني لصاحب العمل:	
عنوان بريد الكتروني:		رقم الهاتف:	
الاسم التشغيلي لصاحب العمل (إذا كان مختلفًا):			
العنوان البريدي (إذا كان مختلفًا):			
3. الوضع الوظيفي (معفى أو غير معفى):			
<input type="checkbox"/> الموظف معفى من: <input type="checkbox"/> الحد الأدنى للأجور <input type="checkbox"/> ساعات عمل إضافية <input type="checkbox"/> أحكام أخرى من قانون مينيسوتا الأساسي 177.			
الأساس القانوني للإعفاء:			
<input type="checkbox"/> الموظف غير معفى (يحق له العمل الإضافي ، والحد الأدنى للأجور ، وغيرها من أشكال الحماية بموجب قانون مينيسوتا الأساسي 177)			
4. المعدل: \$		معدلات إضافية (إن وجدت):	
أساس الدفع:	الساعة <input type="checkbox"/>	النوبة <input type="checkbox"/>	اليوم <input type="checkbox"/>
	الراتب <input type="checkbox"/>	القطعة <input type="checkbox"/>	العمولة <input type="checkbox"/>
		طريقة أخرى <input type="checkbox"/>	كيفية التطبيق:
العمل الإضافي مستحق بعد: ساعة			
البدلات المطالب بها:			
\$	لكل وجبة كبديل وجبة (بحد أقصى = 60% من ساعة واحدة من الحد الأدنى للأجور للبالغين لكل وجبة)		
\$	لكل يوم بدل سكن (بحد أقصى = 75% من ساعة واحدة من الحد الأدنى للأجور للبالغين لكل وجبة)		
(أو القيمة السوقية العادلة)			
5. فوائد الإجازات المتاحة:			
<input type="checkbox"/> إجازة مرضية <input type="checkbox"/> عطلة مدفوعة <input type="checkbox"/> غيرها من إجازة مدفوعة			
كيفية تراكم المخصصات: عدد الساعات _____ أو الأيام _____			
لكل <input type="checkbox"/> سنة <input type="checkbox"/> شهر <input type="checkbox"/> لكل فترة دفع <input type="checkbox"/> لكل ساعة عمل			
تعليمات الاستخدام:			
6. الاستقطاعات التي يمكن إجراؤها من رواتب الموظف ومبالغها:			
7. عدد الأيام في فترة الدفع:		يوم الدفع المجدول بانتظام:	
تاريخ تلقي الموظف الدفعة الأولى من الأجور المكتسبة:			
8. معلومات أخرى ذات صلة بهذه الوظيفة:			
لقد استلمت أنا الموظف نسخة من هذا الإشعار: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> كلا			
توقيع صاحب العمل	التاريخ	توقيع الموظف	التاريخ