

Thông Báo Về Thời Gian Làm Thêm Giờ

Các Yêu Cầu Secure Scheduling (Đảm Bảo Về Lịch Làm Việc):

Theo Sắc Lệnh Secure Scheduling của Seattle, SMC 14.22), đơn vị sử dụng lao động phải tạo cơ hội làm thêm giờ cho những nhân viên hiện tại (những nhân viên hội đủ điều kiện để làm thêm giờ) trước khi tuyển dụng nhân viên mới. Đơn vị sử dụng lao động phải tuân thủ các yêu cầu sau:

- Dán thông báo về giờ làm thêm tại nơi làm việc trong ba ngày.
 - Cung cấp tất cả các thông tin có trong biểu mẫu này.
 - Cung cấp tất cả các thông tin bằng Tiếng Anh và (các) ngôn ngữ chính của tất cả nhân viên tại nơi làm việc.
- Tạo cơ hội làm thêm giờ cho các nhân viên hiện tại (những nhân viên hội đủ điều kiện để làm thêm giờ).
- Cho các nhân viên đủ điều kiện hai ngày để chấp nhận đề nghị làm thêm giờ này.

Ngày Thông Báo:	Hạn Hồi Đáp:																								
___ / ___ / 20___	___ / ___ / 20___																								
Chức Danh:																									
Mô Tả Vị Trí/Nhiệm Vụ:																									
Các Yêu Cầu Bắt Buộc:																									
Thời Gian Dự Kiến Của Vị Trí:																									
<input type="checkbox"/> Tạm thời: Ngày Bắt đầu: _____ Ngày Kết thúc: _____																									
<input type="checkbox"/> Liên tục: Ngày Bắt đầu: _____																									
Tổng Số Giờ Được Đề Nghị:	Số Giờ Làm Cùng Thời Điểm Mỗi Tuần:																								
_____ Giờ mỗi Tuần	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không																								
Lịch Làm Việc:																									
<input type="checkbox"/> Lịch làm việc tùy theo thời gian rảnh của nhân viên; hoặc																									
<input type="checkbox"/> Lịch làm việc được liệt kê dưới đây:																									
	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Chủ Nhật</th><th>Thứ Hai</th><th>Thứ Ba</th><th>Thứ Tư</th><th>Thứ Năm</th><th>Thứ Sáu</th><th>Thứ Bảy</th></tr></thead><tbody><tr><td>Thời Gian Bắt Đầu:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Thời Gian Kết Thúc:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	Thời Gian Bắt Đầu:								Thời Gian Kết Thúc:							
	Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy																		
Thời Gian Bắt Đầu:																									
Thời Gian Kết Thúc:																									

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG PHẢI LƯU GIỮ THÔNG BÁO NÀY TRONG BA NĂM



Seattle Office of Labor Standards (Văn phòng Tiêu chuẩn Lao động của Seattle) ♦ Mẫu Về Các Yêu Cầu Đảm Bảo Lịch Làm Việc “Tiếp Cận Giờ Làm Việc” (SMC 14.22)

Để biết thêm thông tin, hãy truy cập Seattle Office of Labor Standards tại www.seattle.gov/laborstandards, email business.laborstandards@seattle.gov hoặc gọi 206-256-5297. Sửa đổi: 05-10-2017

[Đăng ký Nhân viên Tùy chọn]

Tên Nhân Viên	(Các) Ca Làm Việc Có Sẵn Dành Cho Nhân Viên Muốn Làm Việc	Chữ Ký Của Nhân Viên	Ngày

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG PHẢI LƯU GIỮ THÔNG BÁO NÀY TRONG BA NĂM



Seattle Office of Labor Standards (Văn phòng Tiêu chuẩn Lao động của Seattle) ♦ Mẫu Về Các Yêu Cầu Đảm Bảo Lịch Làm Việc “Tiếp Cận Giờ Làm Việc” (SMC 14.22)

Để biết thêm thông tin, hãy truy cập Seattle Office of Labor Standards tại www.seattle.gov/laborstandards, email business.laborstandards@seattle.gov hoặc gọi 206-256-5297. Sửa đổi: 05-10-2017