



Seattle Office of Labor Standards (สำนักงานมาตรฐานแรงงานประจำซีแอตเทิล)

การแจ้งข้อมูลการจ้างงาน

นายจ้างจะต้องแจ้งข้อมูลการจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่พนักงานทุกรายที่ทำงานในซีแอตเทิล (1) เมื่อมีการตกลงว่าจ้าง และ (2) ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการจ้างงานดังกล่าว (โดยยกเว้นข้อมูลการติดต่อของผู้จัดการหรือหัวหน้างาน)

เอกสารการแจ้งต้องจัดทำเป็นภาษาอังกฤษและภาษาหลักของพนักงานที่ได้รับข้อมูล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ Seattle Office of Labor Standards ที่ (206) 256-5297 หรือเข้าชมผ่านเว็บไซต์ที่ www.seattle.gov/laborstandards

ข้อมูลพนักงาน

วันที่เอกสารการแจ้งนี้มีผลบังคับใช้ _____

เมื่อมีการตกลงว่าจ้าง เป็นพนักงานปัจจุบัน

มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจ้างงาน – โปรดระบุข้อมูลการเปลี่ยนแปลง

ชื่อนายจ้าง ที่อยู่ของนายจ้าง หมายเลขโทรศัพท์/ที่อยู่อีเมลของนายจ้าง

นโยบายเกี่ยวกับการรับเงินตอบแทนรูปแบบทิปของนายจ้าง

อัตราผลตอบแทนหรือการได้รับโอทีของพนักงาน เกณฑ์การรับเงินของพนักงาน วันจ่ายเงินพนักงาน

1. ชื่อพนักงาน _____

2. ตำแหน่งงาน _____

ข้อมูลนายจ้าง

1. ชื่อ _____

ชื่ออื่น ๆ ของนายจ้างรวมทั้งชื่อ "ที่ใช้ในธุรกิจ"

2. ที่ตั้งธุรกิจ หรือสำนักงาน

ถนน _____

เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____

ที่อยู่ในการจัดส่งไปรษณีย์ ตรงกับที่อยู่ด้านบน

ถนน _____

เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____

3. หมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป _____ อีเมล _____

4. ชื่อผู้จัดการหรือหัวหน้างาน _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

5. อีเมลผู้จัดการหรือหัวหน้างาน _____

ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน

1. ลักษณะการจ่ายอัตราค่าจ้าง (เช่น ค่าจ้างรายชั่วโมงหรือเงินเดือนรายปี) _____

2. สิทธิการได้รับค่าล่วงเวลา หรือโอที - "ค่าล่วงเวลา" หมายถึงนายจ้างต้องจ่ายเงิน 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติสำหรับชั่วโมงทำงานที่เกิน 40 ชั่วโมงในช่วงสัปดาห์การทำงาน

มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

3. เกณฑ์การจ่ายเงิน – โปรดเลือกตัวเลือกดังต่อไปนี้

รายชั่วโมง

รายวัน

จ่ายตามชิ้นงาน

โบนัสนอกเหนือจากผลการทำงาน

โบนัสตามผลประกอบการ

จ่ายตามจำนวนกะที่เข้างาน

รายสัปดาห์

คำนายหน้า (มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา)

คำนายหน้า (ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา)

เงินเดือน (มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา)

เงินเดือน (ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา)

อื่น ๆ (โปรดอธิบายด้านล่าง)

อื่น ๆ โปรดระบุ: _____

4. วันจ่ายเงินตามปกติ _____

5. นโยบายสำหรับทิป

ทิปทั้งหมดจะจ่ายให้กับพนักงานเฉพาะรายที่ให้บริการลูกค้า

การรวมทิป

นโยบายสำหรับทิปอื่น ๆ

ไม่มี (ไม่ได้อยู่ในตำแหน่งที่ได้รับทิป)

คำอธิบายเพิ่มเติม – นายจ้างต้องให้คำอธิบายเกี่ยวกับนโยบายการแบ่งปัน การรวม หรือการจัดสรรสิทธิร่วมกันสำหรับทิป:

Good Faith Estimate (ประมาณการความเชื่อมั่นที่ดี) - คำสั่ง Secure Schedule (การจัดตารางเวลาที่ปลอดภัย) SMC 14.22 ของซีแอตเทิล

*จำเป็นสำหรับพนักงานรายชั่วโมง (เช่น พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา) ที่ร้านค้าปลีกขนาดใหญ่และศูนย์บริการอาหารที่มีพนักงานกว่า 500 คนทั่วโลกเท่านั้น (ข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับร้านอาหารที่ให้บริการเต็มรูปแบบและมีสาขากว่า 40 ร้านทั่วโลก)

1. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยต่อสัปดาห์ของการทำงาน (ในช่วงปี):

ปีที่เริ่ม: _____ ไตรมาสที่ 1: _____ ไตรมาสที่ 2: _____ ไตรมาสที่ 3: _____ ไตรมาสที่ 4: _____

2. เป็นการเข้ากะแบบพร้อมทำงานเมื่อถูกเรียก: ใช่ ไม่ใช่

มาตรการป้องกันการกระทำที่ไม่พึงประสงค์

ห้ามมิให้นายจ้างกระทำการที่ไม่พึงประสงค์ (เช่น การไล่ออก การถอดถอน และการข่มขู่ว่าจะรายงานสถานะอพยพเข้าเมือง)

ต่อบุคคลใดเพื่อใช้สิทธิที่คุ้มครองโดย Seattle Labor Standards