

## Seattle Office of Labor Standards (مكتب معايير العمل في سياتل)



### إشعار بمعلومات التوظيف

يجب على صاحب العمل توفير إشعار كتابي يشمل معلومات التوظيف لكل موظف يعمل في سياتل، (1) في وقت التعيين و(2) قبل أي تغيير في معلومات التوظيف (باستثناء معلومات الاتصال بمدير أو مشرف). يجب توفير الإخطار باللغة الإنجليزية ولغة الموظف الأصلية الذي يحصل على المعلومات. للحصول على مزيد من المعلومات اتصل بمكتب Seattle Office of Labor Standards على الرقم 256-5297 (206) أو اطلع على الموقع الإلكتروني [www.seattle.gov/laborstandards](http://www.seattle.gov/laborstandards)

#### الموظف

تاريخ سريان هذا الإشعار \_\_\_\_\_  
 عند التعيين  الموظف الحالي

تغيير في معلومات التوظيف - ما الذي تغير في معلومات التوظيف؟

اسم صاحب العمل  عنوان صاحب العمل  رقم الهاتف/عنوان البريد الإلكتروني لصاحب العمل  سياسة الإكراميات الخاصة بصاحب العمل

أجر الموظف أو أحقية الحصول على أجر العمل الإضافي  أساس أجر الموظف  يوم الدفع للموظف

1. اسم الموظف \_\_\_\_\_

2. منصب (مناصب) الموظف \_\_\_\_\_

#### صاحب العمل

1. الاسم \_\_\_\_\_

اسم آخر لصاحب العمل، بما في ذلك الاسم الذي "يمارس العمل تحته"

\_\_\_\_\_

2. العنوان

الشارع \_\_\_\_\_

الولاية \_\_\_\_\_ المدينة \_\_\_\_\_ الرمز البريدي \_\_\_\_\_

عنوان المراسلة  مطابق للعنوان

الشارع \_\_\_\_\_

الولاية \_\_\_\_\_ المدينة \_\_\_\_\_ الرمز البريدي \_\_\_\_\_

3. رقم الهاتف العام \_\_\_\_\_ البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_

4. اسم المدير أو المشرف \_\_\_\_\_ رقم الهاتف \_\_\_\_\_

5. البريد الإلكتروني للمدير أو المشرف \_\_\_\_\_

#### معلومات الدفع للموظف

1. قيمة الأجر أو الأجر في الساعة أو الراتب السنوي)
2. أحقية الحصول على أجر الوقت الإضافي - يُقصد بعبارة "مستحق للحصول على أجر الوقت الإضافي" وجوب دفع صاحب العمل ما يُعادل مرة ونصف من أجر ساعات العمل العادية عند العمل لأكثر من 40 ساعة عمل في أسبوع العمل.

مستحق للحصول على أجر الوقت الإضافي  غير مستحق للحصول على أجر الوقت الإضافي

3. أساس الدفع - حدد خانة اختيار اشعار
  - الأسبوع
  - العمولة (مستحق لأجر الوقت الإضافي)
  - العمولة (مستثنى من أجر الوقت الإضافي)
  - الراتب (مستحق لأجر الوقت الإضافي)
  - الراتب (مستثنى من أجر الوقت الإضافي)
  - أخرى (يرجى التوضيح أدناه)
- الساعة
- اليوم
- السعر بالقطعة
- مكافأة غير تقديرية
- مكافأة تقديرية
- النوبة

التوضيح: \_\_\_\_\_

4. يوم الدفع العادي \_\_\_\_\_

5. سياسة البقشيش
  - يتم دفع جميع البقشيش إلى الموظف المحدد الذي يقدم خدمة إلى العميل
  - الاشتراك في البقشيش
  - سياسة أخرى للبِقشيش
  - بلا (منصب لا يأخذ البِقشيش)

التوضيح - يجب على أصحاب الأعمال توضيح أي سياسات لتقاسم البِقشيش أو الاشتراك فيها أو توزيعها: \_\_\_\_\_

#### Good Faith Estimate (التقدير بحسن النية) - قانون Secure Schedule (قانون تنظيم جداول العمل) في سياتل SMC 14.22

\*يلزم فقط للموظفين الذين يعملون بنظام الساعات (أي أنه مستحق لأجر العمل لوقت إضافي) في مؤسسات البيع بالتجزئة وتقديم خدمات الطعام الضخمة التي يعمل بها أكثر من 500 موظف حول العالم (يُشترط وجود أكثر من 40 موقعًا للمطعم تقدم جميعها خدمة كاملة حول العالم في حالة المطاعم ذات الخدمة الكاملة).

1. متوسط عدد الساعات في أسبوع العمل (على مدار العام):  
 بداية العام: \_\_\_\_\_ الربع الأول: \_\_\_\_\_ الربع الثاني: \_\_\_\_\_ الربع الثالث: \_\_\_\_\_ الربع الرابع: \_\_\_\_\_

2. نوبات العمل تحت الطلب:  نعم  لا

#### الإجراءات الوقائية من الأفعال الانتقامية

يُحظر على صاحب العمل اتخاذ قرار ضار (مثل الطرد أو خفض درجة الموظف أو التهديد بالإبلاغ عن وضع الهجرة للسلطات المعنية) ضد أي شخص بسبب ممارسته حقوقه المحمية بموجب Seattle Labor Standards (معايير العمل في سياتل).