



Seattle Office of Labor Standards (Văn Phòng Tiêu Chuẩn Lao Động Seattle) Thông Báo Về Thông Tin Công Việc

Đơn vị sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản về thông tin công việc cho mọi nhân viên làm việc tại Seattle, (1) tại thời điểm tuyển dụng và (2) trước khi có bất cứ thay đổi nào về thông tin công việc (ngoại trừ thông tin liên lạc của người quản lý hoặc giám sát). Phải cung cấp thông báo bằng Tiếng Anh và bằng ngôn ngữ chính của nhân viên nhận thông tin. **Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ với Seattle Office of Labor Standards theo số (206) 256-5297 hoặc truy cập www.seattle.gov/laborstandards**

Nhân Viên

Ngày thông báo này có hiệu lực _____

Khi Được Tuyển Dụng Nhân Viên Hiện Tại

Thay Đổi Thông Tin Công Việc – Nội dung thay đổi?

Tên của đơn vị sử dụng lao động Địa chỉ của đơn vị sử dụng lao động Số điện thoại/Email của đơn vị sử dụng lao động
 Chính sách tiền tip của đơn vị sử dụng lao động Mức lương hoặc điều kiện hội đủ làm thêm giờ của nhân viên
 Tiêu chuẩn được dung để trả lương cho nhân viên Ngày trả lương cho nhân viên

1. Tên của nhân viên _____

2. (Các) chức vụ của nhân viên _____

Đơn Vị Sử Dụng Lao Động

1. Tên _____

Tên khác của đơn vị sử dụng lao động, bao gồm cả tên dùng để kinh doanh (tên bảng hiệu của cửa tiệm, nhà hàng...)

2. Địa chỉ của cơ sở kinh doanh

Đường _____

Thành phố _____ Tiểu bang _____ Zip _____

Địa chỉ thư tín Giống với địa chỉ của cơ sở kinh doanh

Đường _____

Thành phố _____ Tiểu bang _____ Zip _____

3. Số điện thoại của cơ sở kinh doanh _____ Email _____

4. Tên của người quản lý hoặc giám sát _____ Số điện thoại _____

5. Email của người quản lý hoặc giám sát _____

Thông Tin Trả Lương Cho Nhân Viên

- Mức lương (ví dụ lương theo giờ hoặc lương hàng năm) _____
- Điều kiện hội đủ làm thêm giờ - "Hội đủ điều kiện làm thêm giờ" nghĩa là chủ lao động phải trả gấp 1.5 lần mức lương bình thường cho những giờ làm việc vượt quá 40 tiếng trong một tuần làm việc.
 Hội đủ điều kiện làm thêm giờ Không hội đủ điều kiện làm thêm giờ
- Tiêu chuẩn để trả lương cho nhân viên - đánh dấu vào ô
 Theo giờ Tiền hoa hồng (hội đủ điều kiện làm thêm giờ)
 Theo ngày Tiền hoa hồng (không hội đủ điều kiện làm thêm giờ)
 Theo sản phẩm Tiền lương chính thức (hội đủ điều kiện làm thêm giờ)
 Tiền thưởng không thể điều chỉnh Tiền lương chính thức (không hội đủ điều kiện làm thêm giờ)
 Tiền thưởng có thể điều chỉnh Khác (vui lòng giải thích dưới đây)
 Ca làm việc
 Theo tuần

Giải thích: _____

- Ngày Trả lương Thông thường _____
- Chính sách tiền tip
 Tiền tip được trả trực tiếp cho (những) nhân viên đã phục vụ khách hàng trả khoản tiền tip nói trên
 Tất cả tiền tip được gộp lại và chia đều cho tất cả các nhân viên
 Chính sách khác về tiền tip
 Không (không phải chức vụ được hưởng tiền tip)

Giải thích - Đơn vị sử dụng lao động phải giải thích rõ về tất cả những hình thức đã sử dụng để phân chia tiền tip cho các nhân viên:

Good Faith Estimate (Bản Ước Tính Xác Tín) – Sắc Lệnh Secure Schedule (Đảm Bảo Về Lịch Làm Việc) của Seattle SMC 14.22

*Chỉ yêu cầu đối với nhân viên làm việc theo giờ (nghĩa là hội đủ điều kiện làm thêm giờ) tại các cơ sở bán lẻ và dịch vụ ăn uống lớn với 500+ nhân viên trên toàn thế giới (yêu cầu bổ sung đối với các nhà hàng phục vụ đầy đủ dịch vụ là có 40+ địa điểm nhà hàng phục vụ đầy đủ dịch vụ trên toàn thế giới).

- Số giờ trung bình trong một tuần làm việc (trong suốt một năm):**
Bắt đầu năm: _____ Quý I: _____ Quý II: _____ Quý III: _____ Quý IV: _____
- Các Ca Làm Việc Bất Ngờ:** CÓ KHÔNG

Bảo Vệ Khỏi Hành Vi Trả Đũa

Nghiêm cấm đơn vị sử dụng lao động thực hiện hành vi trả đũa (như sa thải, giáng chức, và đe dọa báo cáo tình trạng nhập cư) đối với bất kỳ người nào thực hiện các quyền được Seattle Labor Standards (Tiêu chuẩn Lao động của Seattle) bảo vệ.