



## Văn Phòng Tiêu Chuẩn Lao Động (Office of Labor Standards) Seattle

### Thông Báo Văn Bản Trước Khi Làm Việc (Mẫu)

Đơn vị tuyển dụng thương mại phải cung cấp cho Nhà Thầu Độc Lập tự kinh doanh theo Sắc Lệnh Bảo Vệ Nhà Thầu Độc Lập (ICP, Independent Contractor Protections Ordinance) của Seattle một văn bản thông báo xác định các điều khoản và điều kiện đề xuất trong công việc và điều khoản và điều kiện thanh toán trước khi Nhà Thầu Độc Lập bắt đầu công việc. Phải cung cấp văn bản thông báo trước khi làm việc bằng Tiếng Anh và bằng ngôn ngữ chính của Nhà Thầu Độc Lập nhận thông tin.

Sau khi phát hành Thông Báo Văn Bản Trước Khi Làm Việc lần đầu, đơn vị tuyển dụng phải cung cấp thông báo thay đổi về bữa ăn (tức là thông báo riêng với thông báo văn bản trước khi làm việc gốc). Tuy nhiên, nếu thay đổi hơn sáu mục trong Thông Báo Văn Bản Trước Khi Làm Việc, đơn vị tuyển dụng phải đưa ra một văn bản sửa đổi có các mục bắt buộc.

**Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ với Văn Phòng Tiêu Chuẩn Lao Động (Office of Labor Standards) Seattle theo số (206) 256-5297 hoặc truy cập <https://www.seattle.gov/laborstandards>**

Ngày hôm nay: \_\_\_\_\_

#### NHÀ THẦU ĐỘC LẬP

- Tên Nhà Thầu Độc Lập: \_\_\_\_\_
- Địa Điểm Nơi Kinh Doanh Thường Xuyên của Nhà Thầu Độc Lập:  
Đường \_\_\_\_\_ Thành Phố \_\_\_\_\_ Tiểu Bang \_\_\_\_\_ Mã Zip \_\_\_\_\_  
Thông Tin Thêm (Các mục Nhà Thầu Độc Lập 3 & 4):
- Công ty và Kinh Doanh Dưới Tên (nếu có): \_\_\_\_\_
- Số điện thoại: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

#### ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

- Tên Đơn Vị Tuyển Dụng: \_\_\_\_\_
- Địa Chỉ Thực của Đơn Vị Tuyển Dụng:  
Đường \_\_\_\_\_ Thành Phố \_\_\_\_\_ Tiểu Bang \_\_\_\_\_ Mã Zip \_\_\_\_\_
- Địa Chỉ Thư Tín của Đơn Vị Tuyển Dụng (nếu khác):  Giống với Địa Chỉ Thực  
Đường \_\_\_\_\_ Thành Phố \_\_\_\_\_ Tiểu Bang \_\_\_\_\_ Mã Zip \_\_\_\_\_
- Số điện thoại: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

#### ĐỊA ĐIỂM CỦA CÔNG VIỆC

*Đánh dấu vào các ý phù hợp và liệt kê các địa điểm khác của công việc [bao gồm khu vực hoạt động nếu có]. Đánh dấu vào ô Không Nêu Rõ/Không Giới Hạn bởi Đơn Vị Tuyển Dụng nếu địa điểm công việc không được nêu rõ hoặc không giới hạn. Đính kèm thêm trang nếu cần.*

- Địa Điểm Nơi Kinh Doanh Thường Xuyên của Nhà Thầu Độc Lập  Địa Chỉ Thực của Đơn Vị Tuyển Dụng
- Khu Vực Hoạt Động/Dịch vụ: \_\_\_\_\_  Không Nêu Rõ/Không Giới Hạn bởi Đơn Vị Tuyển Dụng
- Đường \_\_\_\_\_ Thành Phố \_\_\_\_\_ Tiểu Bang \_\_\_\_\_ Mã Zip \_\_\_\_\_
- Đường \_\_\_\_\_ Thành Phố \_\_\_\_\_ Tiểu Bang \_\_\_\_\_ Mã Zip \_\_\_\_\_
- Đường \_\_\_\_\_ Thành Phố \_\_\_\_\_ Tiểu Bang \_\_\_\_\_ Mã Zip \_\_\_\_\_

#### MÔ TẢ CÔNG VIỆC

*Mô tả công việc và/hoặc dịch vụ Nhà Thầu Độc Lập sẽ cung cấp. Bao gồm thông tin quan trọng với thỏa thuận của quý vị. Đính kèm thêm trang nếu cần. Nếu công việc được mô tả ở tài liệu khác, chỉ rõ và đính kèm tài liệu đó. Bao gồm các điều khoản và điều kiện Đơn Vị Tuyển Dụng yêu cầu đạt được trước khi thực hiện thanh toán.*

---



---



---



---



---



---

## THANH TOÁN

1. Mức hoặc các mức thanh toán (bao gồm bất kỳ hệ số giá, chính sách giá thay đổi hoặc thanh toán ưu đãi nếu có):

2. Tiêu chuẩn thanh toán (*đánh dấu vào ô phù hợp*):

<input type="checkbox"/> Theo Giờ	<input type="checkbox"/> Phí cho mỗi Dự Án	<input type="checkbox"/> Tiền Thưởng Không Thể Điều Chỉnh
<input type="checkbox"/> Theo Ngày	<input type="checkbox"/> Theo Sản Phẩm	<input type="checkbox"/> Tiền Thưởng Có Thể Điều Chỉnh
<input type="checkbox"/> Theo Tuần	<input type="checkbox"/> Hoa Hồng	<input type="checkbox"/> Khác (giải thích dưới đây)

3. Lịch Thanh Toán (*Đánh dấu một ô và hoàn thành phần liên quan*):

Việc thanh toán sẽ được thực hiện một lần như sau:

Thanh toán đầy đủ đến ngày này: \_\_\_\_\_

(HOẶC)

Đây là cách xác định hạn thanh toán đầy đủ:

*(Ví dụ: 10 ngày sau khi hoàn thành công việc được mô tả trên)*

Việc thanh toán sẽ được trả góp, sau khi đạt được mốc cụ thể như sau:

• \$ \_\_\_\_\_ (HOẶC) \_\_\_\_\_ % đến hạn trong \_\_\_\_\_ ngày trong \_\_\_\_\_

• \$ \_\_\_\_\_ (HOẶC) \_\_\_\_\_ % đến hạn trong \_\_\_\_\_ ngày trong \_\_\_\_\_

• Số dư còn lại sẽ đến hạn thanh toán trong vòng \_\_\_\_\_ ngày kể từ khi hoàn thành tất cả các hạng mục còn lại trong Mô Tả Công Việc nêu trên.

4. Chính Sách Tiền Típ và Phí Dịch Vụ:

• Đơn Vị Tuyển Dụng có chính sách hoặc đưa tiền tips theo quy định:  Có  Không

*Nếu có, hãy mô tả chính sách đó. Nếu có áp dụng, nêu bất kỳ chính sách chia sẻ, góp chung tiền tips nào. Nếu mức tối thiểu nếu Đơn Vị Tuyển Dụng, Nhà Thầu Độc Lập giữ tiền tips, hoặc phân chia giữa các bên và tỷ lệ phân chia. Nếu chính sách với thông tin này có trong tài liệu khác, chỉ rõ và đính kèm tài liệu này.*

• Đơn Vị Tuyển Dụng sẽ thu một khoản tiền được chỉ định riêng từ khách hàng dựa trên dịch vụ do Nhà Thầu Độc Lập cung cấp, trong đó có thể không giới hạn mức phí được mô tả trên hóa đơn của khách hàng là "phí dịch vụ", "tiền thưởng", hoặc "phí cung cấp":  Có  Không

*Nếu có, nếu phần trăm của phí đó với khách hàng sẽ phải trả cho Nhà Thầu Độc Lập phục vụ khách hàng:* \_\_\_\_\_

5. Các Chi Phí Thông Thường (ví dụ nguyên liệu, vật tư):

*Các chi phí thông thường trong quá trình thực hiện công việc được mô tả được liệt kê dưới đây. Mỗi loại chi phí sẽ được thanh toán hoặc hoàn trả bởi Đơn Vị Tuyển Dụng với phạm vi được chỉ định. Đính kèm thêm trang nếu cần.*

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

	Thanh toán bởi Đơn Vị Tuyển Dụng?	Hoàn trả bởi Đơn Vị Tuyển Dụng?	Chi phí do Nhà Thầu Độc Lập nhận?
a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Nếu thanh toán cho chi phí thông thường khác với Lịch Thanh Toán ở Phần 3 phía trên, giải thích sự khác biệt:*

6. Khấu Trừ, Phí, và Chi Phí Khác (ví dụ: tiền thuế):

*Nêu rõ tất cả khấu trừ, chi phí, hoặc phí khác Đơn Vị Tuyển Dụng phải trừ vào thanh toán và cung cấp chính sách đi kèm cho mỗi loại chi phí, nếu áp dụng.* \_\_\_\_\_

7. Đính kèm bất kỳ điều khoản hoặc điều kiện nào, nếu áp dụng.