



## THÔNG BÁO DÀNH CHO NHÂN VIÊN

**Có Hiệu Lực Từ Tháng 2 năm 2016:** Sắc Lệnh Về Nghỉ Ốm Có Lương Của Thành Phố Tacoma (TMC 18.10) đảm bảo rằng tất cả những người hội đủ điều kiện làm việc tại Thành Phố nhận được quyền lợi Nghỉ Ốm Có Lương để sử dụng khi họ hoặc một người thân trong thành viên gia đình bị ốm, bị thương, cần chăm sóc phòng ngừa hoặc cần tìm kiếm trợ giúp về vấn đề bạo hành trong gia đình, tấn công tình dục, rình rập hoặc các vấn đề liên quan đến an toàn khác. Sắc Lệnh này nhằm mục đích cho phép các nhân viên chăm sóc cho bản thân và người thân trong gia đình, giúp Tacoma trở thành một cộng đồng lành mạnh hơn, an toàn hơn và hiệu quả hơn. Tùy theo lựa chọn của mình, chủ sử dụng lao động có thể có chính sách về Nghỉ Ốm Có Lương cho phép nhiều ngày nghỉ hơn các yêu cầu tối thiểu theo Sắc Lệnh quy định. Sắc Lệnh được cập nhật có hiệu lực từ Tháng 1 năm 2018 để phù hợp với luật Liên Bang.

### AI ĐỦ ĐIỀU KIỆN?

#### **CÁC NHÂN VIÊN ĐƯỢC NHẬN QUYỀN LỢI NGHỈ ỐM CÓ LƯƠNG**

Sắc Lệnh Nghỉ Ốm Có Lương áp dụng cho tất cả Nhân Viên làm việc trong phạm vi địa lý của Thành Phố Tacoma (“Thành Phố” hoặc “Tacoma”) từ 80 giờ trở lên trong năm quyền lợi, bất kể Chủ Sử Dụng Lao Động có thực sự có trụ sở trong Thành Phố hay không.

### BAO NHIÊU?

#### **CỘNG DỒN QUYỀN LỢI NGHỈ ỐM CÓ LƯƠNG**

Chủ Sử Dụng Lao Động phải cung cấp cho Nhân Viên ít nhất một (1) giờ Nghỉ Ốm Có Lương cho mỗi bốn mươi (40) giờ làm việc trong phạm vi Thành Phố. Nhân Viên sẽ hội đủ điều kiện sử dụng Nghỉ Ốm Có Lương cộng dồn bắt đầu từ ngày thứ 90 sau khi bắt đầu đi làm.

### KẾT CHUYỂN

#### **KẾT CHUYỂN QUYỀN LỢI NGHỈ ỐM CÓ LƯƠNG CHƯA SỬ DỤNG**

Sắc Lệnh yêu cầu Chủ Sử Dụng Lao Động kết chuyển tối đa 40 giờ Nghỉ Ốm Có Lương cộng dồn nhưng chưa sử dụng sang năm quyền lợi tiếp theo cho mỗi Nhân Viên. Sau đó, Nhân Viên có thể thời gian được kết chuyển cùng với thời gian cộng dồn, để nghỉ phép do vấn đề liên quan đến sức khỏe, an toàn, và một số vấn đề chăm sóc gia đình được liệt kê dưới đây.

### SỬ DỤNG

#### **SỬ DỤNG QUYỀN LỢI NGHỈ ỐM CÓ LƯƠNG**

**Nhân Viên có thể sử dụng thời gian Nghỉ Ốm Có Lương cho bất kỳ lý do nào trong số các lý do dưới đây:**

- Bị ốm về thể chất hoặc tâm thần, bị thương hoặc cần chăm sóc sức khỏe phòng ngừa (cho Nhân Viên hoặc người thân trong gia đình họ);
- Khi cơ sở kinh doanh nơi nhân viên làm việc bị đóng cửa theo lệnh của viên chức công cộng vì bất kỳ lý do nào liên quan đến sức khỏe hoặc để chăm sóc cho trẻ mà trường học bị đóng cửa theo lệnh của viên chức công cộng;
- Để tìm kiếm sự giúp đỡ của cơ quan thực thi pháp luật hoặc trợ giúp pháp lý về vấn đề bạo hành trong gia đình hoặc tấn công tình dục (đối với Nhân Viên hoặc người thân trong gia đình họ);
- Để tìm kiếm sự an toàn vì bị bạo hành trong gia đình, tấn công tình dục, hoặc bị rình rập, (cả Nhân Viên hoặc người thân trong gia đình họ); và
- Người thân trong gia đình qua đời.

### CÁC TÙY CHỌN

#### **ĐỔI CA & TẶNG QUYỀN LỢI NGHỈ ỐM CÓ LƯƠNG**

Chủ Sử Dụng Lao Động và Nhân Viên có thể thỏa thuận cho phép Nhân Viên làm việc thêm giờ hoặc đổi ca để sử dụng Nghỉ Ốm Có Lương. Chủ Sử Dụng Lao Động có thể thiết lập các chính sách cho phép Nhân Viên trao đổi hoặc mua bán ca làm việc. Chủ Sử Dụng Lao Động có thể thiết lập chính sách cho phép Nhân Viên tặng thời gian Nghỉ Ốm Có Lương của mình cho một nhân viên khác.

### PTO (NGHỈ PHÉP CÓ LƯƠNG)

#### **SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH NGHỈ PHÉP CÓ LƯƠNG (PTO) PHỔ CẬP ĐỂ TUÂN THỦ SẮC LỆNH**

Chủ Sử Dụng Lao Động có thể sử dụng một chương trình nghỉ phép có lương (PTO) kết hợp hoặc phổ cập để tuân thủ Sắc Lệnh. Chủ Sử Dụng Lao Động sử dụng PTO để tuân thủ Sắc Lệnh phải có chính sách bằng văn bản có sẵn cho nhân viên.

### GIẤY TỜ

#### **CÁC YÊU CẦU VỀ GIẤY TỜ**

Đối với những lần nghỉ phép vượt quá ba ngày, Chủ Sử Dụng Lao Động có thể cần thực hiện các biện pháp hợp lý để xác minh hoặc ghi nhận rằng việc Nhân Viên sử dụng Nghỉ Ốm Có Lương là hợp pháp. Việc xác minh theo yêu cầu của Chủ Sử Dụng Lao Động không mang lại gánh nặng hoặc chi phí bất hợp lý cho Nhân Viên. Nếu Chủ Sử Dụng Lao Động chọn yêu cầu giấy tờ bằng văn bản hoặc xác minh khác mang lại gánh nặng hoặc chi phí bất hợp lý, Nhân Viên có thể thông báo cho Chủ Sử Dụng Lao Động như được nêu trong luật Tiểu Bang (RCW 296-128-660). Chủ Sử Dụng Lao Động phải có chính sách bằng văn bản về việc yêu cầu giấy tờ bằng văn bản hoặc xác minh khác và chính sách được nói đến đó phải có sẵn dành cho tất cả Nhân Viên.

### THỰC THI

#### **NỘP ĐƠN KHIẾU NẠI**

Nếu một Nhân Viên tin rằng người đó đã bị xâm hại Sắc Lệnh Nghỉ Ốm Có Lương, họ có thể nộp đơn khiếu nại bằng văn bản cho Thành Phố Tacoma. Chủ Sử Dụng Lao Động bị cấm thực hiện các hành động gây bất lợi cho Nhân Viên, người áp dụng bất kỳ quyền nào theo Sắc Lệnh này. Nhân Viên nộp đơn khiếu nại có thể yêu cầu sự bảo mật và việc điều tra sẽ không yêu cầu thông tin về tình trạng nhập cư của nhân viên.