



Tanggapan ng mga Pamantayan sa Paggawa ng Seattle (Seattle Office of Labor Standards)

Nakasulat na Paunawa Bago Magtrabaho (Sample)

Ang mga komersiyal na hiring entity (entidad na tagapag-hire) ay kailangang magbigay sa mga self-employed na Independent Contractor na saklaw ng Ordinansa sa mga Proteksiyon ng Independiyenteng Kontratista (Independent Contractor Protections Ordinance, ICP) ng Seattle ng isang nakasulat na paunawang tumutukoy sa mga iminumungkahing tuntunin at kondisyon ng trabaho at sa mga tuntunin at kondisyon ng pagbabayad bago magsimulang magtrabaho ang Independent Contractor. Kailangang ibigay ang nakasulat na paunawa bago magtrabaho sa English at sa pangunahing wika ng Independent Contractor na tatanggap ng impormasyon.

Pagkaisyu sa inisyal na Nakasulat na Paunawa Bago Magtrabaho, maaaring magbigay ang mga hiring entity ng paisa-isang paunawa ng pagbabago (ibig sabihin, paunawang hiwalay sa orihinal na nakasulat na paunawa bago magtrabaho). Gayunpaman, kung gagawa ng mga pagbabago sa mahigit anim sa mga item na kailangan sa Nakasulat na Paunawa Bago Magtrabaho, kailangang mag-isyu ng mga hiring entity ng isang nirebisang dokumento para sa lahat ng kailangang item.

Para sa higit pang impormasyon, makipag-ugnayan sa Tanggapan ng mga Pamantayan sa Paggawa (Office of Labor Standards) ng Seattle sa (206) 256-5297 o tingnan ang <https://www.seattle.gov/laborstandards>.

Petsa Ngayon: _____

INDEPENDENT CONTRACTOR

1. Pangalan ng Independent Contractor: _____
 2. Lokasyon ng Regular na Lugar sa Pagnenegosyo ng Independent Contractor:
Kalye _____ Lungsod _____ Estado _____ Zip _____
- Opsiyonal na Impormasyon (Item 3 at 4 ng Independent Contractor):*
3. Pangalan ng Kompanya at para sa *Doing Business As (Nagnenegosyo Bilang)* (kung mayroon man): _____
 4. Telepono: _____ Email: _____

HIRING ENTITY

1. Pangalan ng Hiring Entity: _____
2. Aktuwal na Address ng Hiring Entity:
Kalye _____ Lungsod _____ Estado _____ Zip _____
3. Pinapadalang Address ng Hiring Entity (kung iba): Kapareho ng Aktuwal na Address
Kalye _____ Lungsod _____ Estado _____ Zip _____
4. Telepono: _____ Email: _____

(MGA) LOKASYON NG TRABAHO

Lagyan ng check ang lahat ng angkop at ilista ang anumang karagdagang lokasyon ng trabaho [kasama na ang (mga) nasasakupang lugar, kung angkop]. Lagyan ng check ang kahon para sa Hindi Tukoy/Hindi Limitado ng Hiring Entity kung hindi tukoy o hindi limitado ang lokasyon ng trabaho. Maglakip ng karagdagang pahina kung kailangan.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Regular na Lugar sa Pagnenegosyo ng Independent Contractor | <input type="checkbox"/> Aktuwal na Address ng Hiring Entity |
| <input type="checkbox"/> Nasasakupang Lugar / Lugar ng Serbisyo: _____ | <input type="checkbox"/> Hindi Tukoy / Hindi Limitado ng Hiring Entity |
| <input type="checkbox"/> Kalye _____ Lungsod _____ Estado _____ Zip _____ | |
| <input type="checkbox"/> Kalye _____ Lungsod _____ Estado _____ Zip _____ | |
| <input type="checkbox"/> Kalye _____ Lungsod _____ Estado _____ Zip _____ | |

PAGLALARAWAN NG TRABAHO

Ilarawan ang trabaho at/o mga serbisyong ibibigay ng Independent Contractor. Isama ang impormasyong mahalaga sa inyong kasunduan. Maglakip ng mga karagdagang pahina kung kailangan. Kung inilalarawan ang trabaho sa ibang dokumento, tukuyin ang dokumento at ilakip ito. Isama ang lahat ng tuntunin at kondisyong iniaatas ng Hiring Entity bago gawin ang pagbabayad.

PAGBABAYAD

1. Rate o mga rate ng bayad (isama ang anumang pang-multiply ng presyo, patakaran sa nagbabago-bagong presyo, o insentibong bayad kung angkop):

2. Paraan ng pagbabayad (*Lagyan ng check ang lahat ng angkop*):

<input type="checkbox"/> Kada Oras	<input type="checkbox"/> Bayad para sa Bawat Proyekto	<input type="checkbox"/> Bonus na Kailangang Ibigay
<input type="checkbox"/> Kada Araw	<input type="checkbox"/> Piece Rate (Rate para sa Bawat Piraso)	<input type="checkbox"/> Bonus na Puwedeng Hindi Ibigay
<input type="checkbox"/> Kada Linggo	<input type="checkbox"/> Komisyon	<input type="checkbox"/> Iba pa (ipaliwanag sa ibaba)

3. Schedule ng Bayad (*Lagyan ng check ang isang kahon at sagutan ang kaugnay na seksiyon*):

Ibibigay ang bayad sa isang lump sum na pagbabayad tulad ng sumusunod:

Nakatakdang ibigay ang buong bayad sa petsang ito: _____

(O KAYA,)

Ganito inaalam kung kailan ang takdang petsa ng pagbabayad nang buo:

(Halimbawa: 10 araw pagkatapos isagawa ang trabahong inilalarawan sa itaas)

Ibibigay ang bayad nang installment, pagkatapos makamit ang mga tinukoy na layunin, tulad ng sumusunod:

- \$ _____ (O KAYA,) _____ % na nakatakdang ibigay sa loob ng _____ araw ng _____
- \$ _____ (O KAYA,) _____ % na nakatakdang ibigay sa loob ng _____ araw ng _____
- Ang natitirang balanse ay nakatakdang ibigay sa loob ng _____ araw pagkatapos makumpleto ang lahat ng natitirang item na kasama sa Paglalarawan ng Trabaho na nasa itaas.

4. Mga Patakaran sa Tip at Service Charge:

- May patakaran o kasanayan ang Hiring Entity na nangangasiwa sa mga tip: Mayroon Wala
Kung mayroon, ilarawan ang patakaran. Kung angkop, isama ang anumang paraan ng pagbabahagi o pangangalap ng tip. Ipahayag kung ang mga tip ay itatabi ng Hiring Entity, itatabi ng Independent Contractor, o paghahatian ng mga partido at ang porsiyento ng hatian. Kung nasa ibang dokumento ang patakarang may ganitong impormasyon, tukuyin at ilakip ito.
- Mangongolekta ang Hiring Entity ng hiwalay na nakatalagang halaga ng pera mula sa customer o kliyente batay sa serbisyong ibibigay ng Independent Contractor, na maaaring kabilangan ng nugnit hindi limitado sa pagsingil na ilalarawan sa resibo ng customer bilang "service charge," "gratuity," o "delivery charge": Oo Hindi
Kung oo, ipahayag ang porsiyento ng nasabing pagsingil sa customer na ibabayad sa Independent Contractor na magsisilbi sa customer o kliyente: _____

5. Mga Karaniwang Gastusin (hal., mga materyal, supply):

Nakalista sa ibaba ang mga karaniwang gastusing naiipon sa buong panahon ng inilalarawang trabaho. Babayaran o ire-reimburse ng Hiring Entity ang bawat gastusin sa lawak na nakasaad. Maglakip ng karagdagang pahina kung kailangan.

	Babayaran ng Hiring Entity?	Ire-reimburse ng Hiring Entity?	Sasagutin ng Independent Contractor ang gastusin?
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"/>

Kung ang bayad sa mga karaniwang gastusin ay iba sa Schedule ng Bayad na inilalarawan sa Seksiyon 3 sa itaas, ipaliwanag kung paano:

6. Mga Ibinabawas, Bayarin, o Iba pang Singilin (hal., bayarin sa pag-upa):

Tukuyin ang lahat ng ibinabawas, bayarin, o iba pang singiling maaaring ibawas ng Hiring Entity mula sa bayad, at ibigay ang kaugnay na patakaran para sa bawat uri ng pagsingil, kung angkop: _____

7. Maglakip ng anumang karagdagang tuntunin o kondisyon, kung angkop.