

Sắc Lệnh Về Tiêu Chuẩn Lao Động Của Thành Phố Seattle Năm 2024

Nhiệm vụ của Văn Phòng Tiêu Chuẩn Lao Động (Office of Labor Standards) là cải thiện các tiêu chuẩn lao động thông qua sự tham gia nhiệt tình của cộng đồng và doanh nghiệp, sự thi hành chính sách chiến lược và phát triển chính sách cải tiến, với cam kết đạt được sự công bằng về chủng tộc và xã hội.



Áp phích này phải được dán ở khu vực dễ nhìn thấy tại nơi làm việc, bằng Tiếng Anh và (các) ngôn ngữ mà nhân viên sử dụng.

Văn Phòng Tiêu Chuẩn Lao Động cung cấp các bản dịch, dịch vụ thông dịch và điều chỉnh hợp lý cho người khuyết tật.

Mức Lương Tối Thiểu

ÁN ĐỊNH MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU CHO NHÂN VIÊN

Đơn Vị Sử Dụng Lao Động Lớn (501 NHÂN VIÊN TRỞ LÊN)

\$19.97

MỖI GIỜ

Quy Mô Của Đơn Vị Sử Dụng Lao Động
Tính tổng số tất cả các nhân viên của đơn vị sử dụng lao động trên toàn thế giới. Đối với các cơ sở đặc quyền kinh doanh, tính tất cả các nhân viên trong mạng lưới đặc quyền kinh doanh

Đơn Vị Sử Dụng Lao Động Nhỏ (500 NHÂN VIÊN TRỞ XUỐNG)

Đơn vị sử dụng lao động có trả ít nhất \$2.72 mỗi giờ cho các quyền lợi bảo hiểm y tế của mỗi nhân viên và/hoặc nhân viên có được trả tiền tip ít nhất \$2.72 mỗi giờ không?

KHÔNG

\$19.97

MỖI GIỜ

CÓ

\$17.25

MỖI GIỜ

Quyền Lợi Y Tế – Đơn Vị Sử Dụng Lao Động Nhỏ
Để trả mức lương theo giờ thấp hơn, các khoản thanh toán của đơn vị sử dụng lao động nhỏ phải đáp ứng yêu cầu của chương trình quyền lợi y tế hạng bạc trở lên theo định nghĩa trong Đạo Luật Chăm Sóc Giá Cả Phải Chăng (Affordable Care Act) của liên bang.

» Đơn vị sử dụng lao động nhỏ không được trả mức lương thấp hơn nếu người lao động từ chối hoặc không đủ điều kiện nhận quyền lợi y tế.

Thời Gian An Toàn & Nghỉ Ồm Có Lương

PHẢI CHO PHÉP NHÂN VIÊN NGHỈ CÓ LƯƠNG ĐỂ GIẢI QUYẾT NHỮNG VẤN ĐỀ VỀ Y TẾ HOẶC AN TOÀN

Đơn vị sử dụng lao động phải cho phép nhân viên nghỉ có lương để chăm sóc cho bản thân họ hay cho người thân trong gia đình.

(Con Cái, Cha/Mẹ, Vợ/Chồng, Người Cùng Chung Sống Đã Đăng Ký, Ông/Bà, Cháu, Anh/Chị/Em)

Thời Gian Nghỉ Ồm: Tình trạng sức khỏe thể chất hoặc tinh thần, kể cả cuộc hẹn thăm khám y tế
Thời Gian An Toàn:

Thời Gian An Toàn: Các lý do liên quan đến bạo hành trong gia đình, tấn công tình dục, rình rập hay các vấn đề sức khỏe cộng đồng*

Mức Tiền Trả Cho Thời Gian An Toàn & Nghỉ Ồm Có Lương (PSST)

	BẬC 1	BẬC 2	BẬC 3
Quy Mô Của Đơn Vị Sử Dụng Lao Động NHÂN VIÊN LÀM VIỆC TƯƠNG ĐƯƠNG TOÀN THỜI GIAN (FTEs) TRÊN TOÀN THẾ GIỚI	Lên đến 49 FTEs	50 - 249 FTEs	250+ FTEs
Tích Lũy PSST CHO MỖI GIỜ LÀM VIỆC	1 giờ PER 40 HOURS	1 giờ PER 40 HOURS	1 giờ PER 30 HOURS
Chuyên Tiếp PSST chưa sử dụng MỖI NĂM	40 giờ	56 giờ	72 giờ**

*THỜI GIAN AN TOÀN CŨNG CÓ THỂ ĐƯỢC SỬ DỤNG ĐỂ CHĂM SÓC CHO NGƯỜI THÂN TRONG GIA ĐÌNH

**108 GIỜ CHO CÁC ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG BẬC 3 CÓ CHÍNH SÁCH NGHỈ PHÉP CÓ LƯƠNG (PTOY)

Cơ Hội Việc Làm Công Bằng

GIỚI HẠN VIỆC SỬ DỤNG HỒ SƠ BỊ KẾT ÁN VÀ BẮT GIỮ

Nghiêm cấm:

- Thông báo tuyển dụng trong đó loại trừ những người nộp đơn có hồ sơ bị kết án hoặc bắt giữ
- Đơn xin việc có câu hỏi về hồ sơ bị kết án hoặc bắt giữ, trừ khi đơn vị sử dụng lao động đã thực hiện sàng lọc những tiêu chuẩn tối thiểu của người nộp đơn
- Từ chối tuyển dụng (hoặc đưa ra các quyết định bất lợi khác về việc tuyển dụng) chỉ dựa trên hồ sơ bị bắt giữ

Một số trường hợp ngoại lệ được áp dụng, bao gồm các công việc có tiếp xúc với trẻ em dưới 16 tuổi, người khuyết tật phát triển hoặc người lớn dễ bị tổn thương không bị giám sát

Đơn vị sử dụng lao động phải:
Chỉ kiểm tra lý lịch tư pháp sau khi đã sàng lọc những tiêu chuẩn tối thiểu của người nộp đơn

Tuân thủ các thủ tục trước khi đưa ra một quyết định bất lợi chỉ dựa trên việc kiểm tra lý lịch tư pháp:

- Cung cấp cơ hội để người nộp đơn giải thích hoặc chính sửa thông tin về kiểm tra lý lịch tư pháp
- Giữ công việc đang tuyển người đó ít nhất hai ngày làm việc
- Có lý do hợp pháp liên quan đến việc kinh doanh để giải thích rằng việc nhận người đó sẽ làm tổn hại cho doanh nghiệp hoặc ảnh hưởng đến khả năng làm việc của nhân viên

Trộm Cấp Tiền Lương

CUNG CẤP CÁC BIỆN PHÁP BẢO VỆ CHỐNG LẠI HÀNH VI TRỘM CẤP TIỀN LƯƠNG

Đơn vị sử dụng lao động phải thanh toán tất cả tiền công của ngày làm việc được trả lương bình thường còn nợ và đưa cho nhân viên giấy tờ ghi rõ thông tin về công việc và tiền lương của họ.

Giấy tờ ghi rõ thông tin phải có:

- Tên và thông tin liên lạc của đơn vị sử dụng lao động
- Mức lương của nhân viên, điều kiện hội đủ để làm thêm giờ, mức lương cơ bản (tính theo giờ, theo ca, theo ngày, theo tuần, hoa hồng), và ngày trả lương thông thường
- Giải thích về chính sách tiền tip của đơn vị sử dụng lao động
- Ghi rõ từng mục về thông tin tiền lương trong các ngày trả lương

Ví dụ những yêu cầu về tiền lương:

- Trả đúng mức lương tối thiểu
- Trả tiền làm thêm giờ
- Trả tiền giờ nghỉ giải lao
- Trả đúng số tiền đã hứa
- Trả tiền làm thêm ngoài giờ
- Trả tiền tip
- Trả phí dịch vụ (trừ khi trong hóa đơn hoặc thực đơn nêu rõ không phải trả cho (các) nhân viên phục vụ khách hàng)
- Hoàn trả các chi phí của đơn vị sử dụng lao động
- Không phân loại sai nhân viên

Phúc Lợi Đi Lại Cho Người Đi Làm

Với những người lao động làm việc trung bình 10 tiếng/tuần trở lên, đơn vị sử dụng lao động có 20 người lao động trở lên phải tạo điều kiện để họ được giảm chi phí xe đưa đón hoặc phương tiện đi lại trong tiền lương tính thuế của người lao động đến mức tối đa được luật thuế liên bang cho phép. Để đáp ứng yêu cầu này, đơn vị sử dụng lao động có thể cung cấp vé xe được trợ cấp toàn phần hoặc một phần. Đơn vị sử dụng lao động phải cung cấp quyền lợi này trong vòng 60 ngày dương lịch tính từ ngày bắt đầu làm việc của người lao động.

Liên hệ với chúng tôi



Nhân viên

Nộp đơn khiếu nại với OLS hoặc nộp đơn kiện với tòa án

206-256-5297

www.seattle.gov/laborstandards

Người sử dụng lao động

Nhận hỗ trợ đảm bảo tuân thủ và/hoặc nhận đào tạo

810 THIRD AVE, SUITE 375
SEATTLE, WA 98104

LABORSTANDARDS@SEATTLE.GOV