



የሲያትል የስራ መደብ ደረጃዎች መስሪያ ቤት (Seattle Office of Labor Standards)

የቅድመ-ስራ የጽሁፍ ማስታወቂያ (ናሙና)

የንግድ ቀጣሪ አካላት የሲያትል ራሱን የቻለ የኮንትራክተር ጥበቃዎች ድንጋጌ (ICP, Independent Contractor Protections Ordinance) የሸፈናቸው በግል የሚተዳደሩ ራሳቸውን የቻሉ ኮንትራክተሮችን ራሱን የቻለ ኮንትራክተር ሥራውን ከመጀመሩ በፊት የታቀዱትን የሥራ ውሎች እና ሁኔታዎች እና የክፍያ ውሎች እና ሁኔታዎች የሚለይ የጽሁፍ ማስታወቂያ ማቅረብ አለባቸው። የቅድመ-ሥራ የጽሁፍ ማስታወቂያው በእንግሊዝኛ እና መረጃውን በሚቀበለው ራሱን የቻለ ኮንትራክተር ዋና ቋንቋ መሰጠት አለበት።

የመጀመሪያውን የቅድመ-ሥራ የጽሁፍ ማስታወቂያ ከሰጡ በኋላ፣ ቀጣሪ አካላት ጥቂት በጥቂት የለውጦች ማስታወቂያ ሊሰጡ ይችላሉ (ማለትም፣ ከመጀመሪያው የቅድመ-ሥራ የጽሁፍ ማስታወቂያ የተለየ)። ነገር ግን፣ በቅድመ-ሥራ የጽሁፍ ማስታወቂያ ውስጥ ከሚያስፈልጉት ነገሮች ከሰድስት በላይ ለውጦች ከተደረጉ፣ ቀጣሪ አካላት ከሁሉም አስፈላጊ ነገሮች ጋር አንድ የተሻሻለ ነጠላ ሰነድ መስጠት አለባቸው።

ለተጨማሪ መረጃ የሲያትል የስራ መደብ ደረጃዎች መስሪያ ቤት (Office of Labor Standards) ን በ (206) 256-5297 ስልክ ቁጥር ላይ ያነጋግሩ ወይም <https://www.seattle.gov/laborstandards> ን ይጎብኙ።

የዛሬ ቀን፡- _____

ራሱን የቻለ ኮንትራክተር

1. ራሱን የቻለ ኮንትራክተር ስም፡- _____
2. የ ራሱን የቻለ ኮንትራክተር መደበኛ የንግድ ስራ ቦታ አቀማመጥ፡-
 ጎዳና _____ ከተማ _____ ግዛት _____ ዚ.ፕ _____
 የአማራጭ መረጃ (የራሱን የቻለ ኮንትራክተር አቃዎች 3 & 4)፡-
3. ኩባንያ እና ንግድ መስራት እንደ ስሞች (ካሉ)፡- _____
4. ስልክ፡- _____ ኢ.ሜይል፡- _____

ቀጣሪ አካል

1. የቀጣሪ አካል ስም፡- _____
2. የቀጣሪ አካል አካላዊ አድራሻ፡-
 ጎዳና _____ ከተማ _____ ግዛት _____ ዚ.ፕ _____
3. የቀጣሪ አካል የፖስታ አድራሻ(የተለየ ከሆነ)፡- ከመኖሪያ አድራሻ ጋር ተመሳሳይ
 ጎዳና _____ ከተማ _____ ግዛት _____ ዚ.ፕ _____
4. ስልክ፡- _____ ኢ.ሜይል፡- _____

የስራ ቦታ(ዎች)

የሚመለከታቸውን ሁሉ ምልክት ያድርጉ እና ተጨማሪ የስራ ቦታዎችን ዘርዝረው [ተገቢ ከሆነ የሽፋን ቦታ(ዎች)ን ጨምሮ] ይዘርዝሩ። የስራ ቦታው ካልተገለጸ ወይም ካልተገደበ በቀጣሪ አካል ላልተገለጸ/ ላልተገደበ ሳጥኑ ላይ ምልክት ያድርጉ። አስፈላጊ ከሆነ ተጨማሪ ገጽ ያያይዙ።

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ራሱን ለቻለ ኮንትራክተር መደበኛ የንግድ ስራ ቦታ | <input type="checkbox"/> የቀጣሪ አካል አካላዊ አድራሻ |
| <input type="checkbox"/> ሽፋን / የአገልግሎት አካባቢ፡- _____ | <input type="checkbox"/> ያልተገለጸ / በ ቀጣሪ አካል ያልተገደበ |
| <input type="checkbox"/> ጎዳና _____ ከተማ _____ ግዛት _____ ዚ.ፕ _____ | |
| <input type="checkbox"/> ጎዳና _____ ከተማ _____ ግዛት _____ ዚ.ፕ _____ | |
| <input type="checkbox"/> ጎዳና _____ ከተማ _____ ግዛት _____ ዚ.ፕ _____ | |

የስራ መግለጫ

ራሱን የቻለ ኮንትራክተሩ የሚያቀርበውን ስራ እና/ወይም አገልግሎቶችን ይግለጹ። ለእርስዎ ስምምነት አስፈላጊ የሆነውን መረጃ ያካትቱ። አስፈላጊ ከሆነ ተጨማሪ ገጽ ያያይዙ። ስራው በሌላ ሰነድ ውስጥ ከተገለፀ ሰነዱን ላይ ተው ያያይዙ። ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ቀጣሪ አካሉ የሚፈልጋቸውን ሁሉንም ውሎች እና ሁኔታዎች ያካትቱ።

ክፍያ

1. የክፍያ ተመን ወይም ተመናኞች (ማንኛውንም የዋጋ ማባባሽ፣ ተለዋዋጭ የዋጋ አሰጣጥ ፖሊሲ፣ ወይም የማበረታቻ ክፍያን እንደ ተገቢነቱ ያካትቱ)

2. የክፍያ መሠረት (የሚመለከታቸውን ሁሉ ምልክት ያድርጉ)፡-

<input type="checkbox"/> በሰዓቱ	<input type="checkbox"/> ክፍያ በፕሮጀክት	<input type="checkbox"/> ስምምነት የሌለው ጭማሪ
<input type="checkbox"/> በቀኑ	<input type="checkbox"/> የመጠን ተመን	<input type="checkbox"/> በስምምነት ጭማሪ
<input type="checkbox"/> በሳምንቱ	<input type="checkbox"/> ኮሚሽን	<input type="checkbox"/> ሌላ (ከዚህ በታች ያብራሩ)

3. የክፍያ መርሃ ግብር (አንድ ሳፕን ላይ ምልክት ያድርጉ እና ተዛማጅ ክፍሉን ያጠናቅቁ-

ክፍያ በአንድ ጊዜ ክፍያ እንደሚከተለው ይከናወናል፡-

የሙሉ ክፍያ ማብቂያ በዚህ ቀን ይሆናል፡-

(ወይም)

የመክፈያ ጊዜ ማብቂያ ቀን በዚህ መንገድ ነው የሚወሰነው፡-

(ለምሳሌ፡- ከላይ የተገለጸው ስራ ከተጠናቀቀ ከ10 ቀናት በኋላ)

ክፍያ የሚከናወነው በተጠቀሱት ምዕራፎች ላይ ከተደረሰ በኋላ በሚከተለው መልኩ ነው፡-

- \$ _____ (ወይም) _____ % ድርሻ በ _____ ቀናት ውስጥ ከ _____
- \$ _____ (ወይም) _____ % ድርሻ በ _____ ቀናት ውስጥ ከ _____
- ቀሪው ቀሪ ሒሳብ ማብቂያው ከላይ በተገለጸው የሥራ መግለጫ ውስጥ የተካተቱት ሁሉም ቀሪ ዕቃዎች በተጠናቀቁ በ _____ ቀናት ውስጥ ይሆናል።

4. ጉርሻዎች እና የአገልግሎት ክፍያ ፖሊሲዎች፡-

• የቀጣሪው አካል ጉርሻ መስጠትን የሚቆጣጠር ፖሊሲ ወይም ተግባር አለው፡- አዎ አይ

አዎ ከሆነ፣ ፖሊሲውን ይግለጹ። ተገቢ ከሆነ ማንኛውንም ጉርሻን ማጋራት ወይም መሰብሰብን ያካትቱ። ጉርሻዎች በቀጣሪ አካል፣ ራሱን በቻለው ኮንትራክተር የሚያዙ ከሆነ ወይም በወገኖቹ እና በተከፋፈለው መቶኛ መካከል የሚከፋፈሉ ከሆነ በትንሹ ይግለጹ። ይህ መረጃ የያዘ ፖሊሲ በሌላ ሰነድ ውስጥ ከተገኘ ለይተው ያያይዙት።

• ቀጣሪው አካል ራሱን የቻለው ኮንትራክተር በሚሰጠው አገልግሎት ላይ በመመስረት በተናጠል የተሰየመ የገንዘብ መጠን ከደንበኛ ወይም ከተገልጋይ ይሰበስባል፣ ይህም በደንበኛው ደረሰኝ ላይ እንደ “አገልግሎት ክፍያ”፣ “የገንዘብ ስጦታ”፣ “ ወይም “የመላኪያ ክፍያ” የተገለጸው ክፍያ የሚያካትት ግን ለሱ ያልተገደበ ነው። አዎ አይ

አዎ ከሆነ፣ ለደንበኛውን ወይም ደንበኛን ለሚያገለግል ራሱን የቻለ ኮንትራክተር የሚከፈለውን እንደዚህ አይነት ክፍያ በመቶኛ ለደንበኛው ይግለጹ፡-

5. የተለመዱ ወጪዎች (ለምሳሌ፣ ቁሳቁሶች፣ አቅርቦቶች፡-

በተገለጸው ሥራ ሂደት ውስጥ የሚከሰቱት የተለመዱ ወጪዎች ከዚህ በታች ተዘርዝረዋል። እያንዳንዱ ወጪ በተጠቀሰው መጠን በቀጣሪ አካሉ ይከፈላል ወይም ይካካሳል። አሰፈላጊ ከሆነ ተጨማሪ ገጽ ያያይዙ።

ሀ. _____
 ለ. _____
 ሐ. _____

በቀጣሪ አካል ተከፍሏል?	በቀጣሪ አካል ወጪ ተካክሰዋል?	ወጪ ራሱን በቻለ ኮንትራክተር ግምት ውስጥ ገብተዋል?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

የመደበኛ ወጪዎች ክፍያ ከላይ በክፍል 3 ከተገለጸው የክፍያ መርሃ ግብር የተለየ ከሆነ፣ እንዴት እንደሆነ ያብራሩ፡-

6. ተቀናሾች፣ ክፍያዎች ወይም ሌሎች ክፍያዎች (ለምሳሌ፣ የኪራይ ክፍያ)

ተገቢ ከሆነ፣ ቀጣሪው አካል ከክፍያ ሊቀንሳቸው የሚችሉ ሁሉንም ተቀናሾች፣ ክፍያዎች ወይም ሌሎች ክፍያዎችን ይለዩ እና ለእያንዳንዱ የክፍያ ዓይነት ተጓዳኝ ፖሊሲን ያቅርቡ፡-

7. ተገቢ ከሆነ ማንኛውንም ተጨማሪ ውሎችን ያያይዙ።