

추가 근무 시간에 대한 공지

Secure Scheduling(근무 인력 확보 일정) 요건:

시애틀의 Secure Scheduling 조례(SMC 14.22)에 따르면, 고용주는 신규 채용을 하기 전에 자격을 갖춘 현 직원들에게 추가 근무 시간을 제안해야 합니다. 고용주는 반드시 다음 요건을 따라야 합니다.

- 3일 동안 작업장에 추가 근무 시간에 대해 공지
 - 해당 공지문에 모든 관련 정보 제공
 - 모든 정보는 작업장에 영어 및 모든 직원들의 주 언어로 제공
- 자격이 되는 현 직원들에게 추가 근무 시간 제안
- 자격이 되는 직원들이 제안을 고려해 볼 수 있도록 2일간의 시간을 제공

공지 날짜:	제안 수락을 위한 마감일:																								
20__ / __ / __	20__ / __ / __																								
직책:																									
직책 설명/업무:																									
필수 자격요건:																									
직무의 예상 만료일:																									
<input type="checkbox"/> 임시: 시작일: _____ 종료일: _____ <input type="checkbox"/> 지속: 시작일: _____																									
제안된 총 근무 시간:	매주 동일한 시간에 근무 발생:																								
주당 _____ 시간	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요																								
근무 일정 :																									
<input type="checkbox"/> 일정은 직원의 근무 가능 여부에 따라 달라짐 <input type="checkbox"/> 아래에 일정 기재:																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>일요일</th> <th>월요일</th> <th>화요일</th> <th>수요일</th> <th>목요일</th> <th>금요일</th> <th>토요일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시작 시간:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>종료 시간:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	시작 시간:								종료 시간:							
	일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일																		
시작 시간:																									
종료 시간:																									

고용주는 3년간 본 공지를 기록으로 보관해야 합니다.



Seattle Office of Labor Standards(시애틀노동표준국) ♦ “근무 시간”에 대한 Secure Scheduling 요건(SMC 14.22) 예시 템플릿

자세한 정보는 시애틀 Office of Labor Standards 웹사이트 www.seattle.gov/laborstandards 를 방문하거나 business.laborstandards@seattle.gov 로 이메일 또는 206-256-5297 번으로 문의해 주십시오. 개정: 17-10-05

