

## Công Cụ Sắp Xếp Giới Hạn Tuần Làm Việc và Giờ Làm Thêm

Công cụ tính theo lịch này là dành cho Các Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc Cá Nhân (IPs) và các thân chủ nhằm trợ giúp về số giờ được sắp xếp. Sử dụng công cụ này sẽ giúp tránh việc đòi hỏi quá đáng (làm việc vượt quá giới hạn tuần làm việc của IP và số giờ hàng tháng của thân chủ).

Công cụ này có thể được sử dụng trên một PC, Mac, điện thoại Apple và Android (điện thoại thông minh) và máy tính bảng. Để truy cập dễ dàng quý vị có thể đánh dấu hoặc lưu URL vào màn hình chủ trên thiết bị cá nhân của quý vị.

### Nhắc Nhở:

- Đừng làm việc nhiều hơn số giờ quý vị có trong giới hạn tuần làm việc mà không có sự chấp thuận của DSHS.
- Đừng làm việc nhiều hơn số giờ hàng tháng mà thân chủ hội đủ điều kiện để nhận

### Hướng Dẫn:

1. **Năm/Tháng:** Chọn năm và tháng mà quý vị đang sắp xếp từ trình đơn thả xuống bằng cách nhấp vào ô 'Year' hoặc 'Month'.
2. **Nút Clear:** Nếu quý vị nhấp vào nút này, tất cả dữ liệu nhập vào trong tháng mà quý vị đang sắp xếp, sẽ bị xóa bỏ. Nếu số giờ từ tuần đầu tiên đã được tính vào tổng số hàng tuần đầu tiên bởi vì tuần làm việc đó kéo dài từ tháng trước sang tháng hiện tại, số giờ của tháng trước sẽ không được xóa bỏ khỏi phần tính toán.
3. **Giới Hạn Tuần Làm Việc:** Nhập giới hạn tuần làm việc được DSHS chỉ định cho các IP. Nếu quý vị không biết giới hạn tuần làm việc của IP, hãy liên hệ với Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ của thân chủ.
4. **Tên Thân Chủ 1:** Nếu quý vị là một IP đang sử dụng công cụ này, quý vị có thể nhập tên thân chủ mà quý vị làm việc vào ô này. Việc này không bắt buộc đối với công cụ để làm việc.
5. **Tên Thân Chủ 2:** Nếu quý vị là một IP đang sử dụng công cụ này và quý vị làm việc cho hai thân chủ, quý vị phải nhập một tên vào ô 'Client 2 Name' cho cột đó để mở ra và cho phép quý vị nhập số giờ cho thân chủ thứ hai.
6. Nhập số giờ (bao gồm mười lăm phút ví dụ: nhập 3.25 đối với 3 giờ và 15 phút) IP lập kế hoạch để làm việc mỗi ngày trong cột thứ hai (theo Tên Thân Chủ 1 hoặc 2) cho mỗi tháng.
7. Công cụ này sẽ tính như sau:
  - a. Tổng số giờ đối với tuần làm việc là trong cột thứ hai của dòng **màu xanh** được tính sau mỗi tuần làm việc (tuần làm việc = Chủ Nhật 12:00 đêm-Thứ Bảy 11:59 đêm vào ban đêm)
  - b. Tổng số giờ làm thêm đối với tuần làm việc là trong cột thứ ba của dòng **màu xanh** được tính sau mỗi tuần làm việc (tuần làm việc = Chủ Nhật 12:00 đêm-Thứ Bảy 11:59 đêm vào ban đêm)
  - c. Tổng số giờ đã làm việc trong tháng – Được hiển thị trong ô **màu vàng** ở bên trái phía trên. Số giờ này sẽ không nhiều hơn số giờ hàng tháng của thân chủ hoặc sự chấp thuận chi trả tiền lương hàng tháng của IP.
  - d. Tổng số giờ đã làm thêm trong tháng – Được hiển thị trong ô **màu vàng** ở giữa.
  - e. Tổng số giờ làm thêm **vượt quá giới hạn** trong tháng – Được hiển thị trong ô **màu vàng** ở bên phải phía trên, và sẽ trở nên **ĐỎ** khi giờ làm thêm quá nhiều được sắp xếp.

**\*Số giờ đã nhập vượt quá giới hạn tuần làm việc của một IP** sẽ được tính bằng việc sử dụng cách tính giờ làm thêm hàng tháng. Nếu có bất kỳ số giờ nào được liệt kê bằng màu **ĐỎ**, the IP đã làm việc **NHIỀU** hơn giới hạn tuần làm việc của họ. Quý vị sẽ cần phải thay đổi trong công cụ tính theo lịch, và kế hoạch của quý vị, để hiệu chỉnh điều này.

Để biết thêm thông tin về chính sách Giờ Làm Thêm của IP hãy xem [IP Overtime Factsheet](#).

Để biết thêm nguồn trợ giúp có liên quan đến Giờ Làm Thêm của IP hãy truy cập vào [www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT](http://www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT).