

راهنمای سریع در مورد اضافه کار و محدودیت هفته کاری ارائه‌دهندگان شخصی

تعریف هفته کاری:

- یکشنبه از ساعت 12:00 ق.ظ (نیمه‌شب) تا شنبه ساعت 11:59 ب.ظ است.
- هفته کاری می‌تواند با دوره‌های پرداخت تلافی داشته باشد.
- هفته کاری می‌تواند با ماه‌ها تلافی داشته باشد.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
15 6	July 16 6	17 6	18 6	19 6	20 5	21 5	40
THIS WEEK CROSSES 2 PAY PERIODS							
22 5	23 5	24 6	25 6	26 6	27 6	28 6	40
July 29 5	30 5	31 6	Aug 1 6	2 6	3 6	4 6	40
THIS WEEK CROSSES 2 MONTHS AND 2 PAY PERIODS							

هنگام کار کردن بیش از محدودیت هفته کاری خود در این موارد، اقداماتی در قرارداد شما ایجاد نخواهد شد:

- آموزش DSHS مورد نیاز
- زمان مسافرت تأیید شده
- زمان اداری
- مرخصی با حقوق (PTO)

چگونه می‌توانم از اعمال اقداماتی در قرارداد جلوگیری کنم؟

- همواره برنامه کاری خود را پیش از شروع هفته کاری تنظیم کنید و آن را یادداشت نمایید.
- اگر نیازهای مشتری تغییر کرد و لازم بود در برنامه زمانی متفاوتی کار کنید که بر روی محدودیت هفته کاری شما تأثیر می‌گذارد، در سریع‌ترین زمان ممکن با مدیر پرونده مشتری تماس بگیرید.
- زمان کار خود را پس از هر روز کاری روی برگه زمانی خود یادداشت کنید، یادداشت آن بر روی تقویم کاغذی نیز می‌تواند مفید باشد. این برنامه کاری را به صورت مرتب بررسی کنید تا مطمئن شوید در محدوده هفته کاری خود قرار دارید.
- DSHS دارای منابعی برای کمک به شما و کارفرما/مشتری شماست تا از این طریق اطلاعات بیشتری در مورد مدیریت برنامه خود انجام دهید و بدین طریق محدودیت هفته کاری خود را رعایت نمایید. از طریق لینک www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT می‌توانید به این منابع دسترسی پیدا کنید.

اقدامات در قرارداد تا چه مدت در پرونده قرارداد من می‌مانند؟

- هر اقدامی در قرارداد به مدت 12 ماه از تاریخ اطلاعیه اقدام در قرارداد در پرونده شما باقی می‌ماند. اقدام قراردادی پس از 12 ماه بسته می‌شود.
- ماه مشخص شده در اقدام در قرارداد یا نامه دریافت شده، همان ماه پرداخت است:
- اگر نامه بیان کند «برای ساعات پرداخت شده در ماه آوریل»، ساعات کاری می‌تواند شامل ساعات کاری کار شده در ماه قبلی (مارس) باشد.
- اگر در مورد ماهی که اضافه کار شما مطالبه شده است سؤالی دارید می‌توانید با مدیر پرونده تماس بگیرید.