

## Kasunduan sa Trabaho ng Tagatanggap at Tagabigay ng IHSS

Ang kasunduan sa trabaho na ito ay makakatulong sa pagpapaliwanag ng mga tungkulin sa trabaho at iskedyul ng trabaho. Maaari mong gamitin ang form na ito upang gabayan ang iyong pakikipag-usap sa iyong bagong tagabigay.

Kumpletuhin at lagdaan ang kasunduan sa trabahong ito. Gamitin ito bilang isang talaan ng mga napagkasunduan na mga responsibilidad.

### 1. Ang kasunduan sa trabaho na ito ay nasa pagitan nina:

\_\_\_\_\_  
Tagatanggap/Maypatrabaho (Ilimbag ang Pangalan)

\_\_\_\_\_  
Tagabigay/Empleyado (Ilimbag ang Pangalan)

### 2. Ang tagatanggap at tagabigay ay sumasang-ayon sa mga sumusunod na pangkalahatang tuntunin:

Ang Tagatanggap ay sumasang-ayon na:

- Italaga at idirekta ang gawain ng tagabigay.
- Ipagpaalam sa tagabigay nang maaga, hangga't maaari, kapag nagbago ang mga oras o tungkulin.
- Huwag hilingin sa tagabigay na gumawa ng trabaho para sa sinuman maliban sa kanya o gumawa ng mga bagay na hindi pinahihintulutan ng IHSS.
- Lagdaan ang timesheet ng tagabigay sa tamang oras kung ipinapakita nito nang tama ang mga oras na natrabaho.

Ang Tagabigay ay sumasang-ayon na:

- Gampanan ang napagkasunduang mga gawain at tungkulin.
- Tawagan ang tagatanggap sa lalong madaling panahon kung sila ay huli, may sakit, o hindi makakapagtrabaho.
- Pumasok ng trabaho sa tamang oras (tingnan ang mga oras ng trabaho sa likod ng pahinang ito).
- Limitahan ang mga personal na tawag sa pinakamaliit kung maaari at huwag gumawa ng long distance na tawag sa telepono gamit ang telepono ng tagatanggap.
- Huwag humiram ng pera o humingi ng paunang bayad.
- Bigyan ang tagatanggap ng dalawang-linggong abiso, hangga't maaari, bago magbakasyon o umalis sa trabaho.

### 3. Ang tagabigay ay babayaran sa halaga na itinakda ng county para sa mga tagabigay ng IHSS.

**4. Ang mga oras ng trabaho para sa trabahong ito ay ipinapakita sa ibaba.**

Ang mga pagbabago sa mga naka-iskedyul na mga araw at oras ay dapat napagkasunduan ng parehong partido, na may paunang abiso. Maaaring kailanganin ng ilang tagabigay na hatiin ang trabaho sa bawat araw upang matugunan ang pangangailangan ng mga tagatanggap.

**Tandaan:** Magsisimula ang lingguhang trabaho ng IHSS alas 12:00 ng umaga sa Linggo at magtatapos sa 11:59 ng gabi ng Sabado.

| <b>Araw ng Linggo</b>          | <b>LINGGO</b> | <b>LUNES</b> | <b>MARTES</b> | <b>MIYERKULES</b> | <b>HUWEBES</b> | <b>BIYERNES</b> | <b>SABADO</b> |
|--------------------------------|---------------|--------------|---------------|-------------------|----------------|-----------------|---------------|
| <b>Oras ng Simula ng Shift</b> |               |              |               |                   |                |                 |               |
| <b>Oras ng Simula ng Shift</b> |               |              |               |                   |                |                 |               |

Ang tagatanggap at tagabigay, sa pamamagitan ng paglagda sa dokumentong ito, ay sumasang-ayon sa mga tuntunin na nakabalangkas sa itaas. Kung ang kasunduan ay magbabago, ang parehong partido ay kailangang maglagay ng unang titik ng pangalan at petsahan ang nabago.

\_\_\_\_\_

Lagda ng Tagatanggap/Maypatrabaho

\_\_\_\_\_

Petsa

\_\_\_\_\_

Numero ng Telepono ng Tagatanggap

\_\_\_\_\_

Lagda ng Tagabigay/Empleyado

\_\_\_\_\_

Petsa

\_\_\_\_\_

Numero ng Telepono ng Tagabigay