

## Bản Thỏa Thuận về Việc Làm giữa Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ và Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ IHSS

Bản thỏa thuận về việc làm này sẽ giúp giải thích về các nhiệm vụ của công việc và thời khóa biểu làm việc. Quý vị có thể sử dụng mẫu này để hướng dẫn cuộc thảo luận của quý vị với người-cung-cấp-dịch-vụ mới của mình.

Xin hoàn tất và ký kết bản thỏa thuận về việc làm này. Hãy sử dụng bản này như một hồ sơ lưu trữ về những trách nhiệm đã được hai bên đồng ý.

### 1. Bản thỏa thuận này là giữa:

\_\_\_\_\_  
Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ/Chủ Nhân (Viết Tên bằng Chữ In)      \_\_\_\_\_  
Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ/Nhân Viên (Viết Tên bằng Chữ In)

### 2. Người-nhận-hưởng-dịch-vụ và người-cung-cấp-dịch-vụ đồng ý với các quy định chung sau đây:

Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ đồng ý:

- Chỉ định và chỉ thị công việc của người-cung-cấp-dịch-vụ.
- Cho người-cung-cấp-dịch-vụ biết trước thời gian, bất cứ khi nào có thể, khi các giờ hoặc các nhiệm vụ có thay đổi.
- Không yêu cầu người-cung-cấp-dịch-vụ làm việc cho bất cứ người nào khác hơn là cho chính mình hoặc làm những việc gì mà chương trình IHSS không cho phép.
- Ký vào bảng-tính-giờ-công của người-cung-cấp-dịch-vụ đúng hạn, nếu bảng-tính-giờ-công này cho thấy một cách chính xác về số giờ mà người-cung-cấp-dịch-vụ đã làm công việc đó.

Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ đồng ý:

- Thi hành những công tác và nhiệm vụ đã thỏa thuận.
- Gọi báo cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ càng sớm càng tốt nếu họ bị trễ, bị bệnh, hoặc không thể đến làm việc được.
- Đến làm việc đúng giờ (xin xem các giờ làm việc ở mặt sau của trang này).
- Hạn chế các cuộc gọi cá nhân ở mức tối thiểu và không gọi điện thoại đường dài bằng điện thoại của người-nhận-hưởng-dịch-vụ.
- Không hỏi vay mượn tiền bạc hoặc yêu cầu người-nhận-hưởng-dịch-vụ đưa tiền mặt trước.
- Thông báo cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ trước hai-tuần, bất cứ khi nào có thể, trước khi lấy ngày nghỉ phép hoặc nghỉ việc.

**3. Người-cung-cấp-dịch-vụ sẽ được trả lương theo mức ấn định bởi quận-hạt cho những người-cung-cấp-dịch-vụ IHSS.**

**4. Những ngày giờ làm việc cho việc làm này được trình bày dưới đây.**

Những thay đổi về các ngày và giờ đã theo thời khóa biểu phải được cả hai bên đồng ý, và phải được thông báo trước. Một số người-cung-cấp-dịch-vụ có thể cần chia ca làm việc mỗi ngày để đáp ứng các nhu cầu của người-nhận-hưởng-dịch-vụ.

**Ghi chú:** Tuần-làm-việc của IHSS bắt đầu vào ngày Chủ Nhật lúc 12:00 sáng và chấm dứt vào ngày Thứ Bảy lúc 11:59 tối của tuần đó.

<b>Ngày trong Tuần</b>	<b>CHỦ NHẬT</b>	<b>THỨ HAI</b>	<b>THỨ BA</b>	<b>THỨ TƯ</b>	<b>THỨ NĂM</b>	<b>THỨ SÁU</b>	<b>THỨ BẢY</b>
<b>Giờ Bắt Đầu của Ca Làm Việc</b>							
<b>Giờ Kết Thúc của Ca Làm Việc</b>							

Bằng cách ký kết văn kiện này, người-nhận-hưởng-dịch-vụ và người-cung-cấp-dịch-vụ đều đồng ý với các điều khoản đã được phác họa nêu trên. Nếu sự thỏa thuận có thay đổi, cả hai bên sẽ ký tên tắt và ghi ngày tháng kế cạnh những sự thay đổi.

\_\_\_\_\_  
Chữ Ký của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ/Chủ Nhân

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Số Điện Thoại của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ

\_\_\_\_\_  
Chữ Ký của Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ/Nhân Viên

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Số Điện Thoại của Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ