

4. Ghi giờ làm việc thường lệ và cách giải quyết giờ phụ trội.

Ghi rõ sẽ như thế nào nếu quý vị cần có lịch trình làm việc uyển chuyển (ví dụ làm theo ca, sẽ gọi khi cần, v.v...) Quý vị phải thông báo trước bao lâu cho người giữ trẻ về các thay đổi trong lịch trình làm việc thường lệ?

Bản thoả thuận cần có câu như sau:

Người giữ trẻ sẽ làm việc _____
từ _____ đến _____. Tổng
giờ bắt đầu _____ giờ chấm dứt _____
số giờ làm việc mỗi tuần sẽ là _____
giờ. Giờ phụ trội sẽ được tính bắt đầu từ _____ (giờ) với mức lương _____.

5. Ngày Nghỉ Lễ Chính Thức

Quý vị và người giữ trẻ phải thỏa thuận với nhau về những ngày nghỉ lễ chính thức. Thông thường những ngày nghỉ lễ chính thức là Tết Tây, Phục Sinh, Ngày Victoria, Ngày Canada, Ngày British Columbia, Lễ Lao Động, Lễ Tạ Ơn, Ngày Lễ Chiến Sĩ Trận Vong và Lễ Giáng Sinh. Người giữ trẻ có được nghỉ những ngày này không? Những ngày nghỉ có được trả lương không?

Liên lạc với Employment Standards, B.C. tại số 1.800.663.3316 để biết thêm chi tiết về trách nhiệm của quý vị khi thuê người.

6. Nghỉ Phép Hàng Năm

Nêu rõ khi gia đình đi nghỉ phép hàng năm thì sao. Quý vị có trả tiền cho người giữ trẻ như thường lệ hay không? Trường hợp này có được xem như thời gian nghỉ phép hàng năm có lương của cô ta không? Quý vị muốn người giữ trẻ phải thông báo trước bao lâu cho quý vị về những ngày nghỉ phép hàng năm của cô ta? Nói chung thì nhân viên có quyền được hưởng hai tuần nghỉ phép mỗi năm. Lương trả cho thời gian nghỉ phép hàng năm phải bằng ít nhất là 4% tổng số lương của nhân viên trong năm.

7. Nghỉ Bệnh

Nếu người giữ trẻ bị bệnh thì sao? Quý vị có trả lương cho người giữ trẻ khi bị bệnh hay không? Nếu có, bao nhiêu ngày mỗi tháng hoặc mỗi năm? Nếu quý vị có bệnh thì sao?

8. Quy Luật Trong Nhà

Nêu rõ các quy luật về hút thuốc, uống rượu, ăn uống, khách riêng, dùng điện thoại, dùng xe, những khu vực nào trong nhà người giữ trẻ không được sử dụng, các loại máy móc và dụng cụ nào khác người giữ trẻ được phép sử dụng.

9. Ký Thoả Thuận

Để chừa chỗ ở cuối bản thoả thuận để quý vị và người giữ trẻ ký tên và đề ngày. Điều quan trọng là cả hai bên ký thỏa thuận cùng lúc.

Tài liệu này được phổ biến bằng:

Tiếng Hoa, Anh, Farsi, Pháp, Đại Hàn, Punjabi, Tây Ban Nha và Việt

Writing Parent-Caregiver Agrmnt VNmese July 2005

Lập Thỏa Thuận Giữa Cha Mẹ Và Người Giữ Trẻ



Tài liệu của
Westcoast Child Care Resource Centre
2772 East Broadway
Vancouver, BC V5M 1Y8
604.709.5661 1.877.262.0022
www.wstcoast.org

Do Tỉnh Bang British Columbia
Tài trợ

Thỏa Thuận Giữa Cha Mẹ Và Người Giữ Trẻ Là Gì?

Văn bản thỏa thuận nêu rõ quý vị sẽ làm gì trong cương vị người thuê nhân viên và người giữ trẻ sẽ làm gì trong cương vị nhân viên. Văn bản nêu rõ chi tiết cụ thể để giảm bớt tình trạng hiểu lầm và mâu thuẫn sau này.

Văn bản thỏa thuận không cần phải phức tạp. Thỏa thuận có thể được viết bằng ngôn từ đơn giản để cả quý vị lẫn người giữ trẻ dễ hiểu. Thỏa thuận càng chi tiết bao nhiêu thì hai bên càng dễ biết họ có thể mong đợi những điều gì.

Tài liệu này đưa ra một số đề nghị về những gì nên ghi trong Thỏa Thuận Giữa Cha Mẹ Và Người Giữ Trẻ.

1. Mở đầu Thỏa Thuận bằng những câu sau đây:

a) Thỏa Thuận này là giữa _____
cha (mẹ)
và _____ bắt đầu từ _____
người giữ trẻ ngày làm việc

b) Nếu người giữ trẻ muốn ngưng cung cấp dịch vụ giữ trẻ thì phải thông báo trước cho cha mẹ ít nhất là ____ tuần.

c) Nếu cha mẹ muốn chấm dứt thỏa thuận này thì phải thông báo trước bằng văn bản cho người giữ trẻ ít nhất là ____ tuần hoặc trả lương _____ tuần trừ phi có lý do chính đáng để sa thải ngay.

Các lý do để sa thải ngay là:

- i) gây nguy hiểm đến sức khỏe, an toàn hoặc an sinh tinh thần của trẻ vì bất cẩn;
 - ii) vi phạm niềm tin của cha mẹ;
 - iii) cố tình gây hư hại hoặc mất mát tài sản của cha mẹ;
 - iv) vi phạm các điều khoản của Thỏa Thuận này.
2. Nêu các trách nhiệm tổng quát của người giữ trẻ.

Quý vị muốn người giữ trẻ làm gì cho trẻ và với trẻ?

Ví dụ:

- loại sinh hoạt quý vị muốn người giữ trẻ hoạch định và trông nom.
- đưa đón trẻ đến trường, nhà trẻ, những buổi học, chương trình, buổi hẹn, v.v....
- công việc nhà quý vị muốn người giữ trẻ phải làm.
- tin tức về trẻ, sinh hoạt của các cháu và về nhà cửa mà quý vị muốn người giữ trẻ phải tường trình mỗi ngày.

3. Ghi lương của người giữ trẻ và các khoản quý vị phải khấu trừ trong cương vị người thuê nhân viên.

Quý vị có trách nhiệm của người thuê nhân viên khi quý vị thuê người đến nhà giữ trẻ. Các trách nhiệm này có thể là phải thay mặt cho người giữ trẻ khấu trừ lương để đóng thuế lợi tức, Chương Trình Hưu Bổng và Bảo hiểm Thất Nghiệp. Hãy liên lạc với Sở Quan Thuế & Thuế Vụ Canada để hỏi xem quý vị có những bổn phận gì. Quý vị cũng cần tìm hiểu các trách nhiệm của mình về vấn đề Bồi Thường Lao Động.

Thỏa Thuận của quý vị sẽ cần có những câu như sau:

Cha mẹ sẽ trả cho người giữ trẻ
\$ _____ mỗi _____
tháng/tuần/ngày/giờ.

Cha mẹ sẽ trả lương cho người giữ trẻ vào ngày thứ _____ của mỗi _____
tháng/tuần/ngày.

Muốn biết nên trả lương bao nhiêu cho người đến nhà giữ trẻ, và các số điện thoại để hỏi về vấn đề nộp thuế và Bồi Thường Lao Động, xin xem tài liệu, *Quyết Định Về Lương Bổng Công Bằng Cho Người Đến Nhà Giữ Trẻ*.