

초기 보고서 또는 청구

내부용

접수인:

사건 번호:

접수 날짜:

이 청구는 COVID-19 와 관련이 있습니까? 아니요 ☐ 예 ☐

예라면 설명하십시오: ☐ 사업장 폐쇄 ☐ 해고 ☐ 병가 미지급/거부 ☐ 기타(구체적으로 기재):

예비 질문

1. 귀하의 청구는 공공 사업 프로젝트(Public Works Project)에 대한 것입니까? [답변이 "예"인 경우 여기서 중지하고 이 양식을 작성하지 말고 대신 "PW-1" 청구 양식을 작성하십시오. 귀하의 답변이 "아니오"인 경우 이 양식으로 계속 진행하십시오.]

2. 노동위원회(LABOR COMMISSIONER)에 고용주에 대한 보복행위 클레임(Retaliation Complaint)을 제기했습니까?

☐ 예: 날짜: _____ / _____ / _____
월 일 년

☐ 아니요 [만약 귀하가 보복을 당했다면, 다른 양식인 "DLSE FORM 205"를 작성하여 보복행위 클레임을 제기할 수 있습니다.]

3. 귀하의 고용을 다루는 노동조합 계약이 있습니까?

☐ 예 ["예"인 경우, 단체 협약서 (Collective Bargaining Agreement)를 첨부하십시오.]

3. 고용주에게 임금 청구를 제기한 다른 직원도 있습니까?

☐ 예

☐ 아니요

☐ 모름

파트 1: 언어 지원 및 대리

5a. 통역사가 필요합니까?

☐ 예 ☐ 아니요

5b. 5a 에서 "예"에 체크하였다면, 통역이 필요한 언어를 기재하십시오.

6a. 변호사 또는 다른 사람이 귀하를 변호한다면 변호사 또는 대변자의 이름과 조직명을 입력하십시오.

6b. 변호사/대변자 전화

6c. 변호사/대변자 우편 주소 (도로번호, 도로명, 층, 스위트 넘버)

도시

주

우편번호

파트 2: 귀하에 대한 정보

7. 이름

8. 성

9. 자택 전화번호

10. 기타 전화

11. 생년월일

11a. 이메일 주소

12. 우편 주소 (도로번호, 도로명, 아파트 호수)

도시

주

우편번호

파트 3: 고용주에 대한 청구 제기 (고용주 정보)

13. 고용주/사업체명

14. 고용주의 차량 번호판 번호

15. 고용주의 전화번호

15a. 고용주의 이메일 주소

16. 고용주/사업체의 주소 (도로번호, 도로명, 층, 스위트 넘버):

도시

주

우편번호

17. 근무했던 장소가 16 번과 다른 경우 주소 (거리번호, 도로명, 층, 스위트 넘버):

도시

주

우편번호

18. 담당자 이름 (이름, 성)

19. 담당자의 직업명/직위

20. 사업체 유형

21. 수행하는 업무 유형

22. 총 직원수

23. 고용주는 여전히 사업을 계속하고 있습니까?

☐ 예

☐ 아니요

☐ 모름

24. , 해당되는 고용주의 비즈니스 법인에 체크하십시오 ☐ 주식회사 ☐ 개인 ☐ 파트너십 ☐ LLC ☐ LLP

귀하의 성명을 정자로 기재하십시오: _____

파트 4 : 최종 임금/ 부도수표

25. 고용일자 ____/____/____ 월 일 년	26. 귀하에게 해당하는 사항에 체크하십시오: ☐ 여전히 근무중임 ☐ 자진 퇴사: ____/____/____ ☐ c ____/____/____ 월 일 년 월 일 년
27a. 자진 퇴사한 경우, 퇴사하기 최소 72 시간 전에 회사에 통지했습니까? ☐ 예 ☐ 아니요	27b. 자진 퇴사한 경우, 귀하는 밀린 임금을 포함하여 최종 임금을 전부 지급받았습니까? ☐ 예: ____/____/____ 월 일 년 ☐ 아니요
28. 해고를 당한 경우, 귀하는 밀린 임금을 포함하여 최종 임금을 전부 지급받았습니까? ☐ 예: ____/____/____ 월 일 년 ☐ 아니요	
29a. 임금은 어떻게 지급받았습니까? ☐ 수표 ☐ 현금 ☐ 현금 및 수표 ☐ 기타: _____	29b. 수표로 지급받은 경우 수표가 “부도(Bounce)” 처리된 적이 있었습니까? ☐ 예 ☐ 아니요

파트 5 : 일반적으로 근무한 시간

30. 다음 중 어디에 해당하는지 체크하십시오:
☐ 나의 근무시간 및/또는 근무일수는 보통 근무한 주마다 동일하거나 규칙적이었습니다.
☐ 나의 근무시간 및/또는 근무일수는 보통 근무한 주마다 다양하거나 불규칙했습니다. (이 확인란을 선택하고 미지급 임금 또는 식사 및 휴식 시간 위반을 주장하는 경우에는 DLSE FORM 55 도 함께 작성하여 제출해야 합니다.)

31. 근무시간과 근무일이 일반적으로 매주 동일하거나 규칙적인 경우, 평소 근무시간과 근무주간 동안 무급 식사시간(duty-free meal) 대해 최선의 추정치를 제공하십시오. 정규 근무시간 또는 평균 주당 근무시간을 추정하기에 근무시간이 너무 불규칙한 경우에는 이를 작성하지 마십시오 (대신 DLSE FORM 55 를 작성).

	근무 시작	근무 종료	1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	분할 교대로 근무한 경우에만 해당	
제 1 일차	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	1 번째 교대 근무 종료 ☐ 오전 ____ ☐ 오후	2 번째 교대 근무 시작 ☐ 오전 ____ ☐ 오후
제 2 일차	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	1 번째 교대 근무 종료 ☐ 오전 ____ ☐ 오후	2 번째 교대 근무 시작 ☐ 오전 ____ ☐ 오후
제 3 일차	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	1 번째 교대 근무 종료 ☐ 오전 ____ ☐ 오후	2 번째 교대 근무 시작 ☐ 오전 ____ ☐ 오후
제 4 일차	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	1 번째 교대 근무 종료 ☐ 오전 ____ ☐ 오후	2 번째 교대 근무 시작 ☐ 오전 ____ ☐ 오후
제 5 일차	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	1 번째 교대 근무 종료 ☐ 오전 ____ ☐ 오후	2 번째 교대 근무 시작 ☐ 오전 ____ ☐ 오후
제 6 일차	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	1 번째 교대 근무 종료 ☐ 오전 ____ ☐ 오후	2 번째 교대 근무 시작 ☐ 오전 ____ ☐ 오후
제 7 일차	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	☐ 오전 ____ ☐ 오후	1 번째 교대 근무 종료 ☐ 오전 ____ ☐ 오후	2 번째 교대 근무 시작 ☐ 오전 ____ ☐ 오후

파트 6 : 임금 지급

32. 귀하는 근무한 시간에 관계 없이 급여 지급 주기마다 고정 임금을 지급받았거나 지급받기로 약속했습니까? (예: 근무시간에 관계없이 주당 \$400 지급) ☐ 예 ☐ 아니요	
나는 \$ _____ 을 지급받았습니다 나는 \$ _____ 을 지급받기로 약속했습니다.	☐ 매일 ☐ 매주 ☐ 매 2 주마다 ☐ 매월 ☐ 매월 2 회 ☐ 매일 ☐ 매주 ☐ 매 2 주마다 ☐ 매월 ☐ 매월 2 회
33a. 귀하는 시간제 근로자 였습니까? ☐ 예 ☐ 아니요 나는 시간당 \$ _____ 를 지급받았습니다 나는 시간당 \$ _____ 를 지급받기로 약속했습니다.	33b. 귀하가 시간제 근로자 였던 경우 시간당 최저임금 이상 을 지급받았거나 지급받기로 약속받았습니까? (근무시간 또는 직무에 따라) ☐ 예 ☐ 아니요 ☐ 만약 "예"인 경우, 간단히 설명하십시오:
34. 임금을 건수당(PIECE RATE) ☐ 예 ☐ 아니요 지급받았습니까?	35. 임금을 커미션(commision)으로 ☐ 예 ☐ 아니요 지급받았습니까?

파트 7 : 임금, 보상 및 벌금

36. 청구 (해당하는 모든 상자를 체크하십시오)	청구 기간: 시작 날짜 (월 / 일 / 년)	청구 기간: 종료 날짜 (월 / 일 / 년)	귀하가 벌어들인 / 청구된 금액
☐ 정규 임금 (초과 근무시간 제외)			\$
☐ 초과 근무 수당 (오버타임/더블 타임 포함)			\$
☐ 식사 시간 임금			\$
☐ 휴식 시간 임금			\$
☐ 분할 교대조 프리미엄			\$
☐ 리포팅 타임 페이			\$
☐ 커미션 ***			\$
☐ 유급휴가***			\$
☐ 비즈니스 비용			\$
☐ 부적법한 공제			\$
☐ 유급 병가 ☐ 유급 병가(필수 식품산업군 행정명령에 해당되는 경우)			\$
☐ 기타 [별도의 설명 제공]			\$
합계(벌어들인/청구된 모든 금액)를 입력하십시오:			\$
총 지급된 금액을 입력하십시오:			\$
총합계 [소계에서 총 지급 금액을 제외한 금액]:			\$
37. 기타 해당되는 사항을 체크하십시오 ☐ 대기시간(waiting time) 처벌 [노동법 §203] ☐ "반송 (bounced)" 수표에 대한 처벌 (불충분한 자금으로 발행된 수표) [노동법 §203.1] ☐ 연체 임금에 대한 처벌 [노동법 §210] ☐ 연체 임금에 대한 손해배상 [노동법 §1194.2]			

청구된 금액은 현재 본인이 조사한 최선의 추정치를 기반으로 하였으며, 향후 추가 정보 또는 근로기준집행부(DLSE)의 클레임 절차에 따라 조정될 수 있습니다.

서명: _____

날짜: _____

이름(정자로): _____