CLEAR

PRINT

+ -1		내부용							
초기 보고서 또는	성구 		접수인:		사건	건 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 <b>공공 사업 프로</b> 대신 <b>"PW-1"</b> 청구 양식을 작성	<b>젝트(Public Works Project)</b> 어 당하십시오. 귀하의 답변이" <b>아</b>	ᅦ 대한 것입니 <b>·니오</b> ″인 경우	니까? [답변이 " <sup>2</sup> 이 양식으로 <b>7</b>	<b>예</b> "인 경 예속 진행	경우 여기 <b>행</b> 하십시	기서 <b>중지</b> 하그  오.]	고 이 양식을	을 작성하지 말고	
2. 노동위원회(LABOR COMMISSIO		_		•					
□ 예: 날짜: / / 아니요 [만약 귀하가 보복을 당했다면, 다른 양식인 "DLSE FORM 205"를									
월	일 년		삭성하여. 	보목행	위 클레	임을 제기할	수 있습니	-t.] 	
3. 귀하의 고용을 다루는 노동조합									
□ 예 ["예"인 경우, 단체 협	I약서 (Collective Bargaining Agr	reement)를 첨	부하십시오.]						
3. 고용주에게 임금 청구를 제기한	· 다른 직원도 있습니까?		□ 예	그아니의	R 🗆	모름			
파트 1 : 언어 지원 및 대리									
5a. 통역사가 필요합니까?	5b. 5a 에서 "예"아	에 체크하였다	l·면, 통역이 필요	요한 언	어를 기	재하십시오.			
□ 예 □ 아니요									
6a.변호사 또는 다른 사람이 귀하를	를 변호한다면 변호사 또는 대	변자의 이름:	과 조직명을 입	력하십.	시오.		6b. 변호	사/대변자 전화	
6c.변호사/대변자 우편 주소 (도로반	서方 도로면 츳 스위트 널버)			도시			주	우편번호	
	:+, ++0, 0, -11- 69)								
	파트 2 : 귀호	하에 대한	정보						
7. 이름	8. 성		9. 자택 전략	화번호		10. 기타 전	호	11. 생년월일	
11a. 이메일 주소									
				도시			주	우편번호	
12. 우편 주소 (도로번호, 도로명, 아파	트 호수)			エベ				7002	
13. 고용주/사업체명		1	14. 고용주의 ㅊ	가량 번 <u>호</u>	호판 번	호	15. 🗆	1용주의 전화번호	
		1	15a. 고용주의	이메일	주소				
16. 고용주/사업체의 주소 (도로번호	 ., 도로명, 층, 스위트 넘버):			도시			주	우편번호	
17. 근무했던 장소가 16 번과 다른 경	 경우 주소 (거리번호, 도로명, 층,	, 스위트 넘버):	:	도시			주	우편번호	
18. 담당자 이름 (이름, 성)		19. 담당자의	의 직업명/직위						
20. 사업체 유형	21. 수행하는 업무 유형		2. 총 직원수				!히 사업을 □ 아니	계속하고 있습니까  요 □ 모름	
24. , 해당되는 고용주의 비즈니스	법인에 체크하십시오 🗆 🤈	주식회사 🗆	기개인 🗆 파트	너십	□ LLC	□ 예 □ LLP			

귀하의 성명을 정자로 기재하십시오:
---------------------

## 파트 4: 최종 임금/부도수표

25. 고용								
_	·일자	26. 귀하에거	해당하는 사항(	에 체크하십시오:	:			
/	′ /	그어저희 그므	즈이 ㄷ	¬ Tトス  E  メト・	/	/	/	/
월	일 년	_ [] 459 57	S E L	」 시간 되시 월	/ 일	L C	/ 월 일	/ 년
27a. <b>자</b> 집	<b>진 퇴사</b> 한 경우, <u></u>	되사하기	27b. <b>자진 퇴사</b> 형	 한 경우, 귀하는 [	 밀린 임금을 포함	하여 최종 임금을	 을 전부 지급받았 <sub>〔</sub>	 습니까?
최크	소 <b>72 시간 전</b> 에 :	회사에	□ a#		, ,			
통기	<b>디</b> 했습니까?		□예: -	/ <sup>වූ</sup>	////			
	예 □아니요		□아니요	z	2	L'		
28. 해고	<b>l</b> 를 당한 경우, 구	비하는 밀린 임금	을 포함하여 최종	등 임금을 전부 지	급받았습니까?			
[	그 예:	/	/					
	월	일	년					
	<u> </u>	711101411710			29h			
	금은 어떻게 지급						가 "부도(Bounce	)"
	수표 [	□ 현금	□현금 및 수표		서리된 식년	이 있었습니까?		
	기타:				여	마아	니요	
		파트 5	: 일반적으로	및 근무한 시간	<u>'</u>			
30. 다음	음중 어디에 해당	하는지 체크하십	십시오:					
□ 나의	근무시간 및/또	는 근무일수는 5	보통 근무한 주마	다 동일하거나 규	P칙적이었습니디			
□ 나의	근무시간 및/또	는 근무일수는 보	보통 근무한 주마[	다 다양하거나 불	급규칙했습니다. <b>(</b>	이 확인란을 선택	해고 미지급 임금	금 또는 식사 및
휴식 시	간 위반을 주장	하는 경우에는 DI	LSE FORM 55 도	함께 작성하여 제	데출해야 합니다.	)		
31. 근무	-시간과 근무일(	이 일반적으로 마	l주 동일하거나 <del>1</del>	구칙적인 경우, 평	명소 근무시간과 <del>-</del>	근무주간 동안 무	급 식사시간(dut	y-free meal)
대해 <b>최</b> ·	선의 추정치를 제	레공하십시오. <b>정</b>	규 근무시간 또는				급 식사시간(dut <b>:</b> <b>:1무 불규칙한 경</b>	•
대해 <b>최</b> ·	선의 추정치를 제		규 근무시간 또는 5 를 작성).	<del>-</del> 평균 주당 근무	-시간을 추정하기	l에 근무시간이 L	•	•
대해 <b>최</b> ·	선의 추정치를 제	레공하십시오. <b>정</b>	규 근무시간 또는	<del>-</del> 평균 주당 근무   1번째 식사   시간 종료	-시간을 추정하기   2 번째 식사   시간 시작	에 근무시간이 나 2 번째 식사 시간 종료	너무 불규칙한 경 분할 교대조로	우에는 이를
대해 <b>최</b> ·	선의 추정치를 저 이 마십시오 (대신	예공하십시오. <b>정</b> 신 DLSE FORM 5	규 근무시간 또는 5 를 작성).   1번째 식사	= 평균 주당 근무   1번째 식사	-시간을 추정하기	에 근무시간이 L 2 번째 식사	너무 불규칙한 경 분할 교대조로 경우에만 해당	우에는 이를 근무한
대해 <b>최</b> ·	선의 추정치를 저 지 마십시오 (대선 근무 시작	네공하십시오. <b>정</b> ☑ DLSE FORM 5. 교무 종료	규 근무시간 또는 5 를 작성). 1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	- 평균 주당 근무 1번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	에 근무시간이 나 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup>	너무 불규칙한 경 분할 교대조로	우에는 이를 근무한
대해 최· 작성하기	선의 추정치를 저다 마십시오 (대선 근무 시작	네공하십시오. <b>정</b> <mark>넌 DLSE FORM</mark> 5. 근무 종료	규 근무시간 또는 5 를 작성). 1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	- 평균 주당 근무 1번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	에 근무시간이 나 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	너무 불규칙한 경 분할 교대조로 경우에만 해당 1번째교대 근무종료	우에는 이를 근무한 2 번째 교대 근무시작
대해 최· 작성하기 제 1 일차	선의 추정치를 저 지 마십시오 (대선 근무 시작 	에 공하십시오. <b>정</b> <b>신 DLSE FORM 5.</b> <b>근무 종료</b> □ 오전 □ 오후	규 근무시간 또는 5 를 작성). 1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	- 평균 주당 근무 1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	의 근무시간이 L 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	<b>너무 불규칙한 경</b> 분할 교대조로 경우에만 해당 1번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후	우에는 이를
대해 최· 작성하기	선의 추정치를 저 지 마십시오 (대선 근무 시작 	네공하십시오. <b>정</b> <mark>신 DLSE FORM 5.</mark> <b>근무 종료</b> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오주</sup>	규 근무시간 또는 5 를 작성). 1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup>	- 평균 주당 근무 1번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup>	시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup>	에 근무시간이 L 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오주</sup>	<b>너무 불규칙한 경</b> 분할 교대조로 경우에만 해당 1번째 교대 근무 종료 □ 오전	우에는 이를 근무한 2번째 교대 근무시작 □ 오전 □ 오후
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차	선의 추정치를 저 지 마십시오 (대선 근무 시작 	에 공하십시오. <b>정</b> <b>신 DLSE FORM 5.</b> <b>근무 종료</b> □ 오전 □ 오후	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시각 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오주 □ 오전 □ 오주	= 평균 주당 근무  1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오전 □ 오전 □ 오전 □ □ 오전 □ 오전 □ 오전	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	의 근무시간이 나 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ 오전 □ 오주 □ 오전 □ 오전 □ 오전 □ 오전	### #################################	우에는 이를
대해 최· 작성하기 제 1 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 	데 공하십시오. 정 선 DLSE FORM 5. 근무 종료 	규 근무시간 또는 5 를 작성). 1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)  □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	= 평균 주당 근무  1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) 	의 근무시간이 L 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	<b>보할 교대조로</b> 경우에만 해당 1번째 교대 근무 종료 □ 오전	<b>우에는 이를 근무한</b> 2 번째 교대 근무 시작 □ 오전 □ 오후  2 번째 교대 근무 시작 □ 오전
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차 제 3 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 	에 공하십시오. 정	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시각 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오주 □ 오전 □ 오주	= 평균 주당 근무  1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오전 □ 오전 □ 오전 □ □ 오전 □ 오전 □ 오전	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup>	의 근무시간이 나 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ 오전 □ 오주 □ 오전 □ 오전 □ 오전 □ 오전	# 불규칙한 경 분할 교대조로 경우에만 해당 1번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오주 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오주 □ 오주 □ 오전 □ 오주 □ 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오주 □ 1 번째 교대 근무 종료	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 	에 공하십시오. 정	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	- 평균 주당 근무 1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오주 □ 오전 □ 오주 □ 오전	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) 	에 근무시간이 L 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ <sup>오전</sup> □ <sup>오주</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오전</sup> □ <sup>오주</sup>	# 불규칙한 경 분할 교대조로 경우에만 해당 1번째 교대 근무 종료 □ 오천 □ 오현 □ 오현	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차 제 3 일차 제 4 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 	공하십시오. 정 	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후	1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오현	의 근무시간이 L  2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후	### #################################	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차 제 3 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 	공하십시오. 정	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후	- 평균 주당 근무 1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오현	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) □ 오전 □ 오주 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후	의 근무시간이 나 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우) □ 오전 □ 오후 □ 오주 □ 오전 □ 오후	## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차 제 3 일차 제 4 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 	공하십시오. 정	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후	- 명균 주당 근무 1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오현	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우) □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후	에 근무시간이 L 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	# 불규칙한 경  # 불교대조로 경우에만 해당 1번째 교대 근무 종료 으후 1번째 교대 근무 종료	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작 □ 오현 □ 오후 2 번째 교대 근무 시작 □ 오현 □ 오후 2 번째 교대 근무 시작 □ 오현 □ 오후 2 번째 교대 근무 시작 □ 오현 □ 오후 2 번째 교대 근무 시작 □ 오현 □ 오후 □ 오현 □ 오후
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차 제 3 일차 제 4 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 	공하십시오. 정	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후	<b>1 번째 식사</b> 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오현	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오현	의 근무시간이 나 2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	# 불규칙한 경  # 보할 교대조로 경우에만 해당 1 번째 교대 근무 종료 으우후 1 번째 교대 근무 종료 으우후 1 번째 교대 근무 종료 으후 1 번째 교대 근무 종료	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차 제 3 일차 제 4 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작	공하십시오. 정	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후	- 명균 주당 근무 1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	이 근무시간이 L	# 불규칙한 경  # 발교대조로 경우에만 해당 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차 제 3 일차 제 4 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후	공하십시오. 정	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오후	## 1 世째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	2 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)	# 불규칙한 경  # 보할 교대조로 경우에만 해당 1 번째 교대 근무 종료 으우후 1 번째 교대 근무 종료 으우후 1 번째 교대 근무 종료 으후 1 번째 교대 근무 종료	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작
대해 최· 작성하기 제 1 일차 제 2 일차 제 3 일차 제 5 일차 제 6 일차	선의 추정치를 저 다 마십시오 (대선 근무 시작 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후 □ 오전 □ 오후	공하십시오. 정	규 근무시간 또는 5 를 작성).  1 번째 식사 시작 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오주 □ 오전 □ 오후	1 번째 식사 시간 종료 (해당하는 경우)  □ 오전 □ 오주 □ 오전 □ 오후 □ 오전	-시간을 추정하기 2 번째 식사 시간 시작 (해당하는 경우)	C	# 불규칙한 경  # 발교대조로 경우에만 해당 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오전 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료 □ 오후 1 번째 교대 근무 종료	우에는 이를  2 번째 교대 근무 시작 □ 오현 □ 오후 2 번째 교대 근무 시작 □ 오후

## 파트 6 : 임금 지급

	<u> </u>	. 00 11 6					
32. 귀하는 근무한 시간에 관계 없이 급여 지급 주기마다 . (예: 근무시간에 관계없이 주당 \$400 지급) □ 예 □ (		금을 지급받았거니	· 지급받기로 약속했습니	까?			
나는 \$을 지급받았습니다 나는 \$을 지급받기로 약속했습니다			주 □매2주마다 □매  주 □매2주마다 □매				
33a. 귀하는 <b>시간제 근로자</b> 였습니까? □ 예 □ 아니요 나는 시간당 \$를 지급받았습니다 나는 시간당 \$를 지급받기로 약속했습니다.	3	33b. 귀하가 <b>시간제 근로자</b> 였던 경우 <b>시간당 최저임금 이상</b> 을 지급받았거나 지급받기로 약속받았습니까? (근무시간 또는 직무에 따라) □예 □아니요 □ 만약 "예"인 경우, 간단히 설명하십시오:					
34. 임금을 건수당(PIECE RATE) □ 예 □ 아니 지급받았습니까?		요 35. 임금을 <b>커미션(commision)</b> 으로 □ 예 □ 아니요 지급받았습니까?					
파트 7 :	 : 임금,	, 보상 및 벌금					
36. 청구 (해당하는 모든 상자를 체크하십시오)	청구 : 시작 ! (월 / <sup>9</sup>		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]				\$			
<u>합계</u> (벌어들인/청구된	<b>후하십시오</b> :	\$					
<u>총 지급된 금액</u> 을 입	\$						
총합계 [소계에서 총 지급 금액을 제외한 금액]:							
37. 기타 해당되는 사항를 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]							
병구된 금액은 현재 본인이 조사한 최선의 추정치를 기반으로 하였으며 	Ħ, 향후 쥐			가에 따라 조정될 수 있습니다.			
네명:		_ 날짜:					
기름(정자로):							

DLSE WCA FORM 1 / WAGE ADJUDICATION (REV. 4/2020)