

임금청구 제기 설명서

- 1) "초기 보고서 또는 청구" 양식을 (DLSE 양식 1)기입후 제출함. 양식의 어느한부분곳도 작성 하는 방법을 이해못하는 경우는, " 초기 보고서 또는 청구 양식 완료 안내서" (본 설명서에 부착됨) 를 읽어 보시기 바랍니다.
 - 2) 완료된 "초기 보고서 또는 청구" 양식과 함께 다음과 같은 상황 중 하나에 적용되는 경우, 추가 DLSE 양식서를 제출함:
 - o 근무시간 및/또는 근무요일이 다양 또는 불규칙했을 경우, 그리고 미지급된 임금에 대한 청구시(초과 근무 시간 또는 비 초과 근무시간) 그리고 식사와 휴식 시간 위반시, 다음같이 양식서 DLSE 55 작성하고 제출할수있습니다. 귀하의 가장최선의 판단아래 총근무시간, 또는 귀하가 기록한 근무시간을 DLSE 55 양식서로 작성/제출합니다.
 - o 만약 당신이 수수료 지불을 청구하면, DLSE 155 양식서를 작성 제출 하십시오.
 - o 만약 당신이 휴가 임금을 청구하면, DLSE "휴가 지불 일정" 양식서를 작성 제출 하십시오.
 - o 만약 당신이 변호사를 대동 하는 경우, 위의 계산된 양식서 대신, 당신의 변호사에 의해 준비된 계산된 양식서를 제출할수있습니다.
 - 3) 완료된 "초기 보고서 또는 청구" 양식서와 함께, 다음의 문서들을 가지고있으면 각 1 매씩의 복사본을 제출하십시오(원본은 보내지마십시오):
 - o 근무 기록. 귀하의 청구주장을 입증하는 기록된 근무시간 및 근무요일의 복사본을 제출하십시오. 다음것들이 포함 될수있습니다, 예를 들어, 메모, 저널, 일기, 또는 일한 시간 표시된 달력.
 - o 급여수표 및 지불 명세서. 임금청구기간동안 지불된 임금을 보여주는 급여수표 지불명세서의 복사본을 제출 합니다.
 - o 거부된 (또는 "부도") 임금수표. 귀하의 고용주가 발급한 급여수표가 고용주의 은행계좌에서 부족자금이나 은행계좌가 없음으로인해 만약에 귀하가 받은 급여수표를 은행에서 현금화 하지못했을 경우 그러한 부도된 수표 복사본 또는 현금화 하지못한 기타 문서를 제출하십시오.
 - o 취업 정보 공지. 만약에 귀하가 고용주로부터 2012 년 1 월 1 일 후에 다음과 같은 귀하의 기본적인 고용 정보, 임금 지불비, 초과 근무 지불비, 작업 시간 급여, 시간, 교대, 일, 주, 급여, 개별, 수수료, 일반 임금등을 나타내는 통지를 받은 경우 복사본을 제출하십시오. 귀하의 고용주는 다음과 같은 통보를 "직원앞 통지서" 라고 부를수있으며, 적용 노동법 조항 2810.5 로 참조할 수 있습니다.
- 참고: 정확한 직원 급여와 시간기록의 유지는 고용주의 법적 책임이며 임금 지불시 지불 명세서 (최소한 월 2 회) 는 직원에게 제공되어야 합니다. 청구를 제기하기위해선, 귀하가 자신의 근무시간 기록의 유지 또는 위의 문서를 필요 하지 않습니다. 이러한 문서는 귀하의 청구를 DLSE 에서 더 나은 이해와 도움이 될 수 있기 때문에 요청합니다
- 4) 만일 귀하의 고용이 노조 계약에 의해 포함되었으면, 단체 교섭 계약의 사본을 제공하십시오.

청구제기후 귀하가 기대 할수있은사항

- 1) 합의 회의. 대부분의 경우, 노동청에서, DLSE 가 당신의 주장이 계속 법적 근거에 있는지 여부와 함께 귀하의 청구를 논의할 "회의"에 대한 날짜 및 시간 설정통지를 받게 됩니다. 회의에서는 귀하와 귀하의 고용주가 귀하의 청구의 합의를 논의 하는 기회를 갖게 됩니다. 회의시, 귀하는 증인을 데리고 올 필요는없습니다, 그러나 귀하는 필요시 청문회때 증언을 해줄수있는 증인을 설명할수있도록 준비함과 더불어 무슨 증인을(귀하가 청구의 합의를원치않을경우) 할것인지 준비함. 귀하의 주장을 지원하는 복사 문서 (원본이 아닌) 가지고오며 이미 제출된 초기 보고서 또는 청구 양식 문서를가지고 오지마십시오.
- 2) 청문회. 귀하의 청구가 회의시 합의가 이루어지지않을 경우 또는 법적 근거로인해 청문회를 계속진행 하는 경우 귀하는 노동청으로부터 귀하의 청구에 대한 청문회의 시간과 날짜를 통지 받게 됩니다. 귀하는 귀하의 주장을 증명 하는 증거를 제시 하는 준비가 되어야 합니다(예를 들어, 귀하의 증언, 만약 당신이 어떤 증인의 증언이 있다면, 및/또는 지원 문서가 있다면). 따라서, 귀하는 출두할수있는 증인과 문서를 준비 해야 합니다. 귀하의 주장을 증명하는 문서를 사용 하는 경우, 청문회 원본 문서 및 두 복사본을 가져와야합니다. 청문회의 끝에, 청문 관이 다음 절차에 대해 설명할 것입니다.

"초기 보고서 또는 청구"양식(DLSE 1 양식서) 완료 안내서**초기 질문**

- 1. 공공 사업.** 직원 또는 전 직원이 공공 사업에 참여후 지급되지 못한 적정 임금에 대한 항의를 제기할 수 있습니다. "공공 사업"의 의미는 노동법 조항 1720 을 1720.3 에 정의 된대로 포함된 "건설, 변경, 철거, 설치 또는 수리 작업 계약에서 수행하고 전체 또는 일부의 공적 자금에 대한 지불 임니다." 공공사업에 근무한 경우 여기서 중지 해야합니다. 이 양식을 작성 하지 않는대신, PW-1 청구양식서 (권리 "공공 작품-초기 보고서)를 작성 하시기 바랍니다. DLSE 직원에 PW-1 의 복사본에 대 한 문의 또한 다운로드 받을수있습니다: <http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFilePWComplaint.htm>
- 2. 보복.** 귀하가 근무 조건에 대해 불평과 DLSE 에 임금청구 제기, 또는 특정한 정부기관에 귀하의 근무조건에 대한 정보제공으로인한 고용주의 귀하에대한 보복과 차별은 불법입니다(예를 들어, 해고, 해고 협박, 강등, 정직 또는 당신을 징벌하는행위입니다). 만약에 귀하가 노동청에 보복 불만 제기했을경우 "예" 상자를 체크하고 불만 제기 한 날짜를 입력합니다. 만약에 아직 귀하가 보복 불만 제기 신청을 하지 않았지만 신청을 원하면 DLSE 직원에게 보복 불만 신청 양식서를 요청할수있으며 또는 다운로드 받을수있습니다:
<http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileRetaliationComplaint.htm>
- 3. 노조 계약?** 귀하의 고용이 노조계약에 포함되었을 경우 "예"를 체크 합니다. "예"를 체크한 경우, 단체 교섭 계약의 사본을 첨부 합니다.
- 4. 다른 직원 임금 청구 제기?** 귀하가 만약 다른 직원들도 귀하의 고용주에 대한 임금 청구 제기를 확인한 경우 "예"를 선택합니다.

제 1 부: 언어 지원 및 표시

- 5 a. 통역사 요청?** 귀하의 기본언어가 영어가 아니며 통역사가 귀하를 돕기원할 경우 "예"를 체크합니다.
- b. 언어.** 5a 상자안에 통역사가 필요를 나타내는 "예"를 체크한 경우, 필요한 통역사, 언어를 기재합니다.
- 6 a. 대변인 이름.** 만약 당신이 변호사 또는 다른 대변인에 의해 귀하의 청구의 도움을 받을경우, 도움을 주는자의 이름과 단체 이름을 입력합니다.
- b. 대변인의 전화 번호.** 만약 당신이 변호사 또는 다른 대변인에 의해 귀하의 청구의 도움을 받을경우, 도움을 주는자의 전화 번호를 입력 합니다.
- c. 대변인 의 우편 주소.** 만약 당신이 변호사 또는 다른 대변인에 의해 귀하의 청구의 도움을 받을경우, 도움을주는 변호사나 대변인의 우편 주소를 입력합니다. 거리 이름 및 번호 뿐만 아니라 모든 층 또는 방 번호, 도시, 주 및 우편 번호를 포함 합니다. DLSE 는 여기에 입력된 대변인의 주소로 귀하의 청구와 관련 된 정보의 사본을 우편으로 보낼것입니다.

제 2 부: 귀하 정보

- 7. 귀하의 이름입니다.** 귀하의 이름을 입력 합니다.
- 8. 귀하의 성 입니다.** 귀하의 성 을 입력 합니다.
- 9. 귀하의 집 전화 번호입니다.** 귀하의 집 전화번호를 지역 코드와 함께 입력 합니다.
- 10. 기타 전화 번호입니다.** DLSE 가 귀하와 통화할수있는 추가 전화번호의 지역 번호와 전화 번호를 입력 합니다. (예를 들어, 사용하는 휴대 전화).
- 11. 귀하의 생년월일입니다.** 출생의 날짜를 입력 합니다. 월, 날짜 및 연도 포함 합니다.
- 12. 귀하의 우편 주소입니다.** 귀하의 우편 주소를 입력 합니다. 거리 이름 및 번호 뿐만 아니라 모든 층 또는 아파트 번호, 도시, 주 및 우편 번호를 포함 합니다. DLSE 는 여기에 입력된 귀하의 주소로 귀하의 청구와 관련 된 정보의 사본을 우편으로 보낼것입니다. 귀하의 우편 주소에 변경이 있을시 즉시 DLSE 에게 알려야 합니다.

제 3 부: 청구 제기 (고용주 정보)

- 13. 고용주/사업 이름.** 귀하의 모든지식을 통해 귀하의 고용주의 전체 이름을 입력합니다. 만약 귀하의 고용주가 1 개 이상의 이름으로 사업할 경우 (DBA 사업 경영 이름 포함), 당신이 알고있는 모든 이름을 기록한다. 만약 귀하가 의류 작업자 또는 세차 작업자라면 귀하의 고용주가 자사의 사업을 폐쇄하고 새 이름으로 열 경우도 모두 새 이름 (만약 당신이 그것을 알고있으면) 및 귀하의 고용주의 이전 이름을 기록한다.
- 14. 고용주 차량번호판 번호.** 만약 이 정보를 알고있는경우, 귀하의 고용주의 차량 번호판 번호를 입력한다.
- 15. 고용주의 전화 번호.** 만약 이 정보를 알고있는경우, 귀하의 고용주, 지역 번호와 전화번호를 입력 합니다.
- 16. 고용주 주소/사업.** 귀하의 고용주의 마지막으로 알려진된 주소를 입력하십시오. 거리 이름, 번호, 층, 방 번호 (해당 되는 경우); 도시; 주; 및 우편 번호입니다. 이 주소는 귀하가 근무한 주소와 다를 수 있습니다(질문 17 난에 기록해야 합니다). 만약 귀하가 마지막으로 의류 작업자 또는 세차 작업자로서 일할시 귀하의 고용주가 자사의 사업주소를 변경하고 새 주소로 옮겼을 경우 모두 새 주소와 (만약 당신이 그것을 알고있으면) 및 귀하의 고용주의 이전 주소를 기록한다.

17. **귀하가 근무한 주소.** 귀하가 주소 입력 작업을 수행한 16 상자안에 주소와 다른 경우, 귀하가 **근무한 주소**를 입력하십시오. 거리 이름; 번호; 층, 방 번호 (해당 되는 경우); 도시; 주; 및 우편 번호입니다.
18. **담당자의 이름.** 귀하가 근무한 장소에서 담당한 책임자의 이름을 알 경우 **담당자 성과 이름**을 입력 합니다. 이 담당자는 귀하의 상사, 매니저, 또는 주인 또는 사업을 실행 하거나 작업을 총괄 하는 다른 사람이 될 수 있습니다.
19. **직함/담당자의 직함.** 알려진 경우 담당 사람의 **근무직함**을 입력 합니다. 예: "바닥 관리자입니다."
20. **비즈니스의 유형.** 비즈니스 또는 귀하의 고용주가 일하는 업계의 유형을 입력 합니다.
21. **수행 된 작업의 유형.** 귀하가 고용주에 대해 **수행한 작업의 종류**를 입력 합니다.
22. **총 직원 수.** 귀하가 알고있는바 귀하의 고용주에 의해 고용된 직원 대략적인 총 수를 입력 합니다.
23. **사업 운영?** 귀하가 알고 있는바 귀하의 고용주가 여전히 자사의 비즈니스를 운영하는 경우에 "예"를 체크합니다.
24. **사업체 내용.** 귀하가 알고 있는바, 귀하의 고용주의 회사가 개별적으로 소유 하는 회사인지, 파트너십, 유한 책임 회사 (LLC), 또는 유한 책임 파트너십(LLP) 임을 확인상자에 체크함.

제 4 부: 최종 임금 / 부도수표

25. **고용 날짜, 월, 일 및 당신의 고용주에 의해 고용된 연도 입력 합니다.**
26. **취업 상태.** 귀하가 여전히 귀하의 고용주로부터 고용되었는지 사실여부를 나타냅니다; 귀하가 직장을 그만둔 여부 (종료 날짜 포함); 퇴출여부 (퇴출된 날짜 포함); 아니면 또 다른 상황은 적용 됩니다 ("기타" 상자 확인 및 간단히 상황 설명- 예를 들어, " 장애 휴가").
- 27 a. **72 시간 통지후 사직?** 귀하가 72 시간 통지후 사직한 경우, "예." 체크
- b. **최종 급여지불수표 날짜.** 귀하가 사직한 경우 "예"를 선택하고 모든 임금을 포함 하여 최종 급여를 받은, 월, 날짜, 및 연도를 입력 합니다. 법에 따라 귀하가 72 시간 통지후 사직하면 (고용의 명확한 기간에 대한 서면된 계약 없는한) 고용주는 최종 급여지급은 귀하가 사직하는 날짜로 지급되어야함. 귀하가 72 시간 통보 없이 사직할경우(고용주와 명확한 기간에 대한 서면된 계약없는 경우) 귀하의 최종 급여지급은 사직후 72 시간이상 늦어져선 안된다.
28. **해고?** 귀하가 해고된 경우, 모든 임금을 포함 하여 최종 급여를 받은 경우 "예"를 체크하고 월, 일 및 최종 급여를 받은 연도 입력를 합니다. 법적으로, 해고된경우 최종 급여는 즉시 지불 해야됩니다.
- 29 a. **결제 방법.** 상자안에 급여 지불된 방법을 체크하십시오: 수표, 현금, 수표 및 현금, 또는 다른 방법.
- b. **급여지불수표를 현금화 할수없습니까?** 귀하의 고용주가 발급한 급여지불 수표가 고용주의 은행계좌에서 부족자금이나 은행계좌가 없음으로인해 귀하가 받은 급여수표를 은행에서 현금화 하지못했을 경우 상자안에 “예”를 체크하십시오.

제 5 부: 귀하의 일반적인 근무 시간

30. **일반적으로 동일한 근무시간?** 귀하가 일반적으로 동일한 시간 및 근무 주, 근무요일 또는 대신 근무시간이 불규칙하거나 다양한 근무시간에 근무했을 경우, 상자안에 체크하십시오. 귀하의 근무시간 또는 근무요일이 불규칙하고 미지급된 임금 (초과 근무수당 또는 비 초과 근무수당) 그리고 식사와 휴식 시간 위반은 DLSE 55 양식서를 통해 제출 될수있습니다 (귀하의 가장최선의 판단아래 총 근무시간 또는 귀하가 기록한 근무시간을 기입하십시오).
31. **귀하의 일반적인 근무 시간.** 귀하가 일반적으로 같은 수의 주당 시간을 근무 하는 경우에 이 테이블을 채웁니다. (작업 시간이나 요일이 크게 불규칙하였다면 이 테이블을 작성 하지마시고 대신 DLSE 55 양식서를 작성하십시오). **일반적인 주일 하루 근무에서** 귀하의 근무시작 시간과 중지시간을 기재하며 또한 방해없이 근무에서 벗어나서 적어도 30 분 동안 식사시간을 가졌음을 귀하의 가장최선의 기억으로 시간예상을 기재함..
 - **"첫째 날"** 귀하의 주 근무 첫째 날, **"둘째날"** 귀하의 근무 주일의 두번째 날. 근무주일은 7 일 연속, 24 시간 기간이며, 같은 요일로 고정되어 어떤 날, 어느 시간에 시작하고, 정기적으로 되풀이되는 각 주일 시작입니다. 귀하가 귀하의 근무 시작 주일을 알지모를 경우와 귀하의 고용주에 의해 알려지질않을 경우, DLSE 부터 귀하의 주일 근무시간은 일요일 오전 12 시 1 분에서 토요일에는 자정까지, 끝 업무가 매일 자정으로, 그러므로 귀하의 근무의 "첫 날" 은 일요일; "둘째"날은 월요일 등등 임니다.
 - **업무 시작 종료 시간.** 귀하가 일반적인 주일 근무에서 각 하루에 대한 일반적으로 시작하고 일의 하루 종료 시간을 입력하고 "오전" 또는 "오후"에 대한 해당 상자를 선택하십시오.
 - **첫번째 식사 기간 시작 및 종료 시간.** 귀하가 일반적인 주일 근무에서 각 하루에 대한 일반적으로 귀하가 방해없이 근무에서 벗어나 적어도 30 분이상 식사시간을 가졌으면 일반적으로 식사 시작하고 식사 종료시간을 "오전" 또는 "오후"에 대한 해당 상자를 선택하십시오.
 - **두번째 식사 기간의 시작 및 종료 시간.** 귀하가 일반적인 주일 근무에서 각 하루에 대한 일반적으로 귀하가 방해없이 근무에서 벗어나 적어도 30 분이상 두번째 식사시간을 가졌으면 일반적으로 식사 시작하고 식사 종료시간을 "오전" 또는 "오후"에 대한 해당 상자를 선택하십시오.
 - **분할 교대 근무환경경우.** 귀하가 일반적인 주일 근무에서 각 하루에 대한 일반적으로 귀하가 근무 하는 각 하루에 첫 1 교대 끝남시간 (아래 "1 교대에서 끝남") 기재하고 "오전" 또는 "오후"에 대한 확인란을 선택 합니다. 그런 다음, 2 교대 ("2 교대" 시작에서) 시작 시간을 입력하고 "오전" 또는 "오후" 확인란을 선택합니다. 예: 귀하의

고용주가 귀하를 같은날 2 교대 작업에, 오전 8시부터 오후 12시, 그리고 오후 5시부터 오후 9시, 지정하였습니다. 아래 "1 교대에서 끝났다" 에서 "오후 12시." 입력 그리고 아래 "2 교대에서 시작" 오후 5시." 입력. 분할 교대 근무를 하지 않은 경우 다음 상자에 기입하지 마십시오.

제 6 부: 임금 지불

32. **고정된 금액 ("급여" 직원)?** 귀하가 근무 시간에 관계 없이 임금의 고정된 금액을 약속받았을 경우 "예"를 확인 합니다. 실제로 귀하에게 지불된 금액 및 지불된 회수(하루 또는 매 2 주, 등등). 또한 다른 금액을 약속 받았으면, 지불된 금액이 얼마며 횟수를 입력 합니다.
- 33 a. **시간당 급여?** 시간에 의해 급여를 지급받았을 경우에 "예"를 체크합니다. 그런다음 얼마나 당신이 실제로 시간당 지불받았는지 입력합니다. 약속된 시간당 급여보다 틀린 시간당 급여 액수를 받았으면, 그 금액을 입력 합니다.
- b. **둘 이상의 시간당 요금?** 시간에 따라 다양한 시간당 급여를 받거나 약속을 받았을 경우에 "예"로 체크 또는 간략하게 귀하의 상황을 설명하십시오. 예: "30 시간 트럭하임 일을 시간당 \$10 씩, 그리고 15 시간 재고확인 일을 시간당 \$8.00 씩 받음."
34. **성과금 지불?** 성과비율에 의해 지불 했다 하는 경우에 "예"를 체크합니다.
35. **커미션에 의한 지급?** 커미션 지불을 받은 경우에 "예"를 체크합니다.

제 7 부: 임금, 보상 및 처벌 및 지불 의무

36. **청구 및 액수.** (참고: 청구표시에 대한 ***, 별도 계산 양식 첨부 합니다. 휴가 지불에 대한 양식을 "휴가 지불 일정"; 수수료 지불에 대한 작성 DLSE 155 양식서.)
- **귀하가 청구하는 각 상자란에 체크하며 청구된 기간과 적립/액수 채우기**
 - **참고: 식사시간 임금.** 고용주는 산업 복지 위원회 (IWC)에 의해 직원에게 식사기간, 작업 요구를 할수가 없습니다. 만약에 고용주가 산업 복지 위원회 (IWC)에 따른 식사시간을 제공하지 못할경우, 비 면제 직원에게 각 업무에 대한 보상으로 직원의 시간당 급여율로 추가 시간을 요청할 수 있습니다. 대부분의 IWC 지시는 고용주가 (5)시간의 작업 기간에 식사 기간 30 분 주지못할경우 직원을 고용할수없지만 상호 동의 의해 특정 면제 또는 다른 예외에 따라 30 분 미만의 두 번째 식사 기간을 제공 하지 않고 10 시간 이상 작업 기간에 대한 트정한 어떤 사람은 고용할수있습니다. 직원은 30 분 식사 시간동안 모든 의무의 벗어나야 합니다. **귀하에게 적용 되는 IWC 지시를 확인 하십시오.** 얼마나 많은 식사 기간을 놓친에 상관 없이 단 하나의 식사 기간 상여금만 그날 적용됩니다.
 - **참고: 휴식 시간 임금.** 일반적으로, IWC 지시가 고용주로부터 요구하는것은 효율상 각 작업 중간 기간중 비 면제 직원에게 휴식시간을 허가 및 허락 해야 합니다. 만약에 고용주가 산업 복지 위원회(IWC)의 적용 지시 따르지 않고 비 면제 직원에게 휴식시간을 제공 하지 않을경우, 비 면제 직원에게 업무에 대한 보상은 직원의 시간당 급여율로 추가 시간을 요청할 수 있습니다. 공인된 나머지 기간, 시간 당 (4) 시간, 또는 주요 분수 본 넷 나머지 시간 10 분의 속도로 매일 근무 총 시간에 기반 한다. 예를 들어, 필요한 나머지 기간 시간, 총 금액은 10 분, 2 시간 이상 작업 6 시간까지 하는 경우 20 분, 이상 6 시간 근무 10 시간까지 하는 경우 30 분, 작업 10 시간 이상 14 시간까지하는 경우. . 그러나 나머지 휴식 기간, 누구나 총 일일 작업이 세 미만 및 절반 (3.5) 시간 직원에게는 이 권한이 부여될 필요가 없습니다. 또한, 특정 직원은 특별한 휴식시간 규칙이 적용 됩니다. **본인에게 적용되는 IWC 지시를 확인하십시오.** 공인된 휴식 기간은 근무 시간 임금에서 공제 하지말해야 하는 시간으로 계산 됩니다. 그날 하루의 근무일에 얼마나 많은 휴식 기간을 놓친 상관 없이 그날 하루만 상여 및 휴식을 부가합니다.
 - **부분합.** 모든 금액 적립 / 청구 주장, 그리고 부분합계를 함께 추가 입력합니다.
 - **총 지급 금액.** 귀하의 고용주가 귀하의 청구에 관련 된 어떠한 보상을 지불했을 경우 지급된 총 금액을 입력합니다. 귀하에게 지급된 임금 총 금액도 입력 합니다.
 - **채무 총합계.** 금액 적립/ 청구 주장 부분합에서 지불된 총 금액 빼기.
37. **처벌.** 별도 청구를 제기하는 경우, 해당 상자란에 체크하십시오.
- **연기된시간 처벌 벌금[노동법 조항 203].** 귀하가 해고 및 사직후, 고용주가 고의로 귀하의 임금을 지불 하지 못했을 경우, 연기된임금 임금을 되찾을수있습니다. 귀하가 해고 당시; 귀하가 사직 당시 72 시간 통지를 했을 경우; 또는 사직후 72 시간 통보를 제공하지않은 경우 입니다. 직원의 임금이 지불 될 때까지 동일한 요율로, 또는 법원에 제출한 기한까지 벌금은 계속추가됩니다. 벌금은 최대 30 일 동안 계속 될 수 있습니다. 때문에 임금의 계산은 체불된 날부터 시작하여 직원의 하루 임금을 일수로 곱하여 계산됩니다.
 - **부도수표에대한 처벌 또는 반료된 수표 [노동법 조항 203.1].** 만일 귀하의 고용주가 발급한 급여수표가 고용주의 은행계좌에서 부족자금이나 은행계좌가 없음으로인해 귀하가 받은 금료수표를 30 일 안에 은행에서 현금화 하지못했을 경우 귀하는 같은 처벌을 복구 요구할 수 있습니다. 귀하는 하루 임금에 기하는 벌금을 귀하가 받는날까지 계산해서 30 일정 될때까지 처벌 벌금금액을 되돌려 받을 수 있습니다.

양식서에 서명 및 날짜 기입.