



请使用本指南协助填写公平工作周条例(FWWO) 投诉受理表。如果您无法回答表格上的每个问题，您仍然可以将其提交给工资标准办公室(OWS)。但请注意，不完整的表格可能会影响投诉的处理时间。

投诉清单

资格(A-E)： 投诉清单用于确定员工向 OWS 提交有效投诉的资格。认为自己在公平工作周条例(FWWO)下的权利受到侵犯的员工必须满足以下条件：(1) 在洛杉矶市地理范围内的任何一周内至少工作了两(2)小时；(2) 是一家全球拥有 300 名或以上员工的零售企业的员工；(3) 已给雇主 15 个日历日来对[补救通知](#)采取行动，但雇主未采取任何措施纠正所指控的违规行为。

要确认您的工作地点是否在洛杉矶市范围内，请在 neighborhoodinfo.lacity.org 网站上搜索地址。如果地址输入正确且位于洛杉矶市内，应该会显示该地址的相关信息。如果没有显示任何信息，那么该地址可能不在洛杉矶市内。

第一部分：员工信息

- **个人信息(1-3)：** 请输入您的姓名和联系信息。请提供不止一个电话号码，以便工资标准办公室(OWS)在需要额外信息处理您的投诉时能够联系到您。如果您是员工填写表格，请确保员工的信息完整准确。
- **就业状态和口译服务(4-5)：** 请说明您当前的就业状况（正在为您提出索赔的雇主工作、已辞职或被解雇）。如果您不是员工本人，请简要解释您是谁以及与员工的关系。如果您需要口译员，请说明所需语言。
- **投诉类型(6)：** 通过勾选所有适用的方框或写下描述来说明您投诉的性质。
- **信息获取途径(7)：** 说明您是通过什么方式了解到工资标准办公室(OWS)或公平工作周条例(FWWO)的。

第二部分：雇主信息（投诉对象）

- **雇主联系信息(8-11)：** 请尽可能准确地填写雇主的名称和联系信息。公司地址是指公司所在地，而员工工作地址是指员工在洛杉矶市内的具体工作地点。如果两个地址相同，您可以注明它们是同一地点，或将员工工作地址留空。
- **业务描述和管理信息(12-16)：** 描述雇主的业务（如五金店、百货商店、杂货零售商等），写明经理或主管的姓名，并尽可能准确地估计该企业的员工人数。

第三部分：就业信息

- **就业信息(17-20)：** 请填写您被雇主雇用的日期。说明您的职位或岗位描述，以及在您声称雇主未遵守公平工作周条例期间的工资水平。请注明该工作是全职、兼职、临时工等性质。洛杉矶市公平工作周条例自 2023 年 4 月 1 日起生效。如果您的投诉涉及该日期之前的时期，请联系劳工标准执行司(www.dir.ca.gov/dlse)。
- **员工工作周(21-23)：** 请说明您平均每周的工作小时数。请说明您每周是否有固定的工作时间表。请填写工作周示例表，以描述您的常规工作时间安排。例如，如果您的班次是从上午 8:00 到下午 4:30，其中包括 30 分钟的无薪用餐时间，请将“上班时间”填写为上午 8:00，“下班时间”填写为下午 4:30，“工作时间”填写为 8 小时。请确保从工时中扣除任何无薪用餐时间。
- **排班管理(24-27)：** 说明负责制定您的工作时间表和监督您工作的人员姓名。说明您通常何时获得下一个工作周期的新工作时间表。例如，如果今天是 3 月 1 日，而您获得了从 3 月 15 日开始的下一周工作时间表，请在问题 25 中填写两(2)周。说明您接收新工作时间表的方式，以及您是否负责记录每个工作日的开始和结束时间。
- **文件和其他说明(28-29)：** 请包含所有有助于我们调查您投诉的文件。请说明有助于评估您的投诉的任何其他支持文件，并附上副本（如有）。

第四部分：签名

- **签名：** 在表格上签名并注明日期。请注意，您在签署此表格时，所提供的信息需真实，否则可能面临伪证罪的法律后果。



公平工作周条例 (FWWO) 投诉受理表

在调查过程中，工资标准办公室将依据适用法律的许可范围保守秘密。提供您的姓名和联系信息将有助于加快调查进度。



第二部分：雇主信息（投诉对象）

8. 企业/雇主名称:

9. 企业类型: 股份公司 独资企业 合伙企业 有限责任公司 有限合伙企业 其他/不确定

10. 企业地址: 城市: 州: 邮政编码:
 员工工作地址: 城市: 州: 邮政编码:

11. 企业电话: 辅助电话: 电子邮件:

12. 企业描述:

13. 该雇主是否仍在经营? 是 否, 大概的停业日期:

14. 负责人姓名: 负责人职务/职位:

15. 直接主管姓名: 主管职务/职位:

16. 工作场所员工总数 (尽可能估计):

第三部分：就业信息

17. 雇用日期:

18. 员工职务/职位描述:
(例如: 收银员、销售员、客户服务代表等)

19. 员工的工作类型是什么? 全职 兼职 临时工 季节工 其他:

20. 员工的时薪是多少?

21. 员工平均每周工作多少小时?

22. 员工每周是否有固定的工作时间表? 是 否

23. 请在下方详细描述员工的工作时间和工作日。

	示例周	上班时间	下班时间	工作小时数 (减去任何非工作时间)
第 1 天				
第 2 天				
第 3 天				
第 4 天				
第 5 天				
第 6 天				
第 7 天				

24. 谁制定工作时间表并监督员工的工作?

25. 下一个工作周期的工作时间表何时提供给员工?

26. 是如何向员工提供工作时间表?
 在工作场所实物展示 (如在休息室或其他醒目位置) 电子方式 (如通过电子邮件或短信)

27. 是否要求员工记录每个工作时段开始和结束时间? 是 否

28. 员工是否有任何文件可以证实索赔? (请选择所有适用项并在可能的情况下附上副本。)
 工作时间表 工资单 与雇主的通信记录 额外工作时间通知
 其他, 请具体说明:



公平工作周条例 (FWWO) 投诉受理表

在调查过程中，工资标准办公室将依据适用法律的许可范围保守秘密。提供您的姓名和联系信息将有助于加快调查进度。



29. 补充说明：

第四部分：签名

根据加利福尼亚州法律，我声明我所提供的信息据我所知均属真实，否则将面临伪证罪的处罚。

签名

姓名

日期