



請使用本指南協助填寫公平工作周條例(FWWO)投訴受理表。如果您無法回答表格上的每個問題，您仍然可以將其提交給工資標準辦公室(OWS)。但請注意，不完整的表格可能會影響投訴的處理時間。

## 投訴清單

**資格(A-E)：**投訴清單用於確定員工向 OWS 提交有效投訴的資格。認為自己在公平工作周條例(FWWO)下的權利受到侵犯的員工必須滿足以下條件：(1) 在洛杉磯市地理範圍內的任何一周內至少工作了兩(2)小時；(2) 是一家全球擁有 300 名或以上員工的零售企業的員工；(3) 已給雇主 15 個日曆日來對**補救通知**採取行動，但雇主未採取任何措施糾正所指控的違規行為。

要確認您的工作地點是否在洛杉磯市範圍內，請在 [neighborhoodinfo.lacity.org](http://neighborhoodinfo.lacity.org) 網站上搜索地址。如果地址輸入正確且位於洛杉磯市內，應該會顯示該地址的相關資訊。如果沒有顯示任何資訊，那麼該地址可能不在洛杉磯市內。

## 第一部分：員工資訊

- **個人資訊(1-3)：**請輸入您的姓名和聯繫資訊。請提供不止一個電話號碼，以便工資標準辦公室(OWS)在需要額外資訊處理您的投訴時能夠聯繫到您。如果您是為員工填寫表格，請確保員工的資訊完整準確。
- **就業狀態和口譯服務(4-5)：**請說明您當前的就業狀況（正在為您提出索賠的雇主工作、已辭職或被解雇）。如果您不是員工本人，請簡要解釋您是誰以及與員工的關係。如果您需要口譯員，請說明所需語言。
- **投訴類型(6)：**透過勾選所有適用的方框或寫下描述來說明您投訴的性質。
- **資訊獲取途徑(7)：**說明您是透過什麼方式瞭解到工資標準辦公室(OWS)或公平工作周條例(FWWO)的。

## 第二部分：雇主資訊 (投訴對象)

- **雇主聯繫資訊(8-11)：**請盡可能準確地填寫雇主的名稱和聯繫資訊。公司地址是指公司所在地，而員工工作地址是指員工在洛杉磯市內的具體工作地點。如果兩個地址相同，您可以注明它們是同一地點，或將員工工作地址留空。
- **業務描述和管理資訊(12-16)：**描述雇主的業務（如五金店、百貨商店、雜貨零售商等），寫明經理或主管的姓名，並盡可能準確地估計該企業的員工人數。

## 第三部分：就業資訊

- **就業資訊(17-20)：**請填寫您被雇主雇用的日期。說明您的職位或崗位描述，以及在您聲稱雇主未遵守公平工作周條例期間的工資水準。請注明該工作是全職、兼職、臨時工等性質。洛杉磯市公平工作周條例自 2023 年 4 月 1 日起生效。如果您的投訴涉及該日期之前的時期，請聯繫勞工標準執行司([www.dir.ca.gov/dlse](http://www.dir.ca.gov/dlse))。
- **員工工作周(21-23)：**請說明您平均每週的工作小時數。請說明您每週是否有固定的工作時間表。請填寫工作周示例表，以描述您的常規工作時間安排。例如，如果您的班次是從上午 8:00 到下午 4:30，其中包括 30 分鐘的無薪用餐時間，請將“上班時間”填寫為上午 8:00，“下班時間”填寫為下午 4:30，“工作時間”填寫為 8 小時。請確保從工時中扣除任何無薪用餐時間。
- **排班管理(24-27)：**說明負責制定您的工作時間表和監督您工作的人員姓名。說明您通常何時獲得下一個工作週期的新工作時間表。例如，如果今天是 3 月 1 日，而您獲得了從 3 月 15 日開始的下一周工作時間表，請在問題 25 中填寫兩(2)周。說明您接收新工作時間表的方式，以及您是否負責記錄每個工作日的開始和結束時間。
- **文件和其他說明(28-29)：**請包含所有有助於我們調查您投訴的文件。請說明有助於評估您的投訴的任何其他支持文件，並附上副本（如有）。

## 第四部分：簽名

- **簽名：**在表格上簽名並注明日期。請注意，您在簽署此表格時，所提供的資訊需真實，否則可能面臨偽證罪的法律後果。





# 公平工作周條例(FWWO)投訴受理表

在調查過程中，工資標準辦公室將依據適用法律的許可範圍保守秘密。提供您的姓名和聯繫資訊將有助於加快調查進度。



## 第二部分：雇主資訊 (投訴對象)

8. 企業/雇主名稱：

9. 企業類型： 股份公司  獨資企業  合夥企業  有限責任公司  有限責任合夥企業  其他/不確定

10. 企業地址： 城市： 州： 郵遞區號：  
 員工工作地址： 城市： 州： 郵遞區號：

11. 企業電話： 輔助電話： 電子郵件：

12. 企業描述：

13. 該雇主是否仍在經營？  是  否 · 大概的停業日期：

14. 負責人姓名： 負責人職務/職位：

15. 直接主管姓名： 主管職務/職位：

16. 工作場所員工總數 (盡可能估計)：

## 第三部分：就業資訊

17. 雇用日期：

18. 員工職務/職位描述：  
(例如：收銀員、銷售員、客戶服務代表等)

19. 員工的工作類型是什麼？  全職  兼職  臨時工  季節工  其他：

20. 員工的時薪是多少？

21. 員工平均每週工作多少小時？

22. 員工每週是否有固定的工作時間表？  是  否

23. 請在下方詳細描述員工的工作時間和工作日。

	示例周	上班時間	下班時間	工作小時數 (減去任何非工作時間)
第 1 天				
第 2 天				
第 3 天				
第 4 天				
第 5 天				
第 6 天				
第 7 天				

24. 誰制定工作時間表並監督員工的工作？

25. 下一個工作週期的工作時間表何時提供給員工？

26. 是如何向員工提供工作時間表？  
 在工作場所實物展示 (如在休息室或其他醒目位置)  電子方式 (如透過電子郵件或短信)

27. 是否要求員工記錄每個工作時段的開始和結束時間？  是  否

28. 員工是否有任何文件可以證實索賠？ (請選擇所有適用項並在可能的情況下附上副本。)  
 工作時間表  工資單  與雇主的通信記錄  額外工作時間通知  
 其他 · 請具體說明：



# 公平工作周條例(FWWO)投訴受理表

在調查過程中，工資標準辦公室將依據適用法律的許可範圍保守秘密。提供您的姓名和聯繫資訊將有助於加快調查進度。



29. 補充說明：

## 第四部分：簽名

根據加利福尼亞州法律，我聲明我所提供的資訊據我所知均屬真實，否則將面臨偽證罪的處罰。

\_\_\_\_\_

簽名

\_\_\_\_\_

姓名

\_\_\_\_\_

日期