



이 가이드를 참고하여 FWWO 불만 접수 양식을 작성하십시오. 양식을 완전히 채우지 못한 경우에도 임금기준국(OWS 사무소 of Wage Standards)에 제출할 수 있습니다. 그러나 양식을 완전히 채우지 못할 경우 불만 처리 시간에 영향을 미칠 수 있습니다.

**불만 사항 체크리스트**

**자격 요건(A-E):** 불만 사항 체크리스트는 직원이 OWS에 유효한 불만 사항을 제출할 자격이 있는지 확인하는 데 사용됩니다. FWWO의 다른 권리가 침해되었다고 생각하는 직원에 대한 요구 사항은 다음과 같습니다. (1) 로스앤젤레스시의 지리적 경계 내에서 특정 주간에 최소 2시간 이상 근무한 경력이 있어야 합니다. (2) 전 세계적으로 300명 이상의 직원이 있는 소매업체의 직원이어야 합니다. (3) 고용주가 **시정 통지**(Notice to Cure)에 대한 조치를 취할 수 있도록 15일을 기다렸으나 고용주가 위반 혐의를 시정하기 위한 어떠한 조치도 취하지 않았어야 합니다.

근무지 주소가 로스앤젤레스시에 있는지 [neighborhoodinfo.lacity.org](http://neighborhoodinfo.lacity.org)에서 검색해 확인할 수 있습니다. 주소가 올바르게 입력되었고 로스앤젤레스시에 있는 경우 해당 주소에 관한 정보가 표시됩니다. 정보가 표시되지 않으면 해당 주소지가 로스앤젤레스시에 속하지 않을 가능성이 있습니다.

**섹션 I: 직원 정보**

- **개인 정보(1-3):** 이름과 연락처 정보를 입력합니다. 불만 사항을 처리하는 데 추가 정보가 필요한 경우 OWS에서 연락할 수 있는 전화번호를 2개 이상 기재합니다. 직원을 대신하여 양식을 작성하는 경우, 해당 직원의 정보가 완전하고 정확한지 확인하십시오.
- **고용 상태 및 통역 서비스(4-5):** 현재 고용 상태(청구를 제기하려는 고용주 아래에서 근무 중, 퇴사 또는 해고)를 기재합니다. 본인이 직원이 아닌 경우 본인에 대해 간략한 설명 및 직원과의 관계를 기재합니다. 통역사의 도움이 필요한 경우 언어를 명시해 주십시오.
- **불만 유형(6):** 해당되는 모든 체크박스를 선택하거나 설명을 작성하여 접수할 불만 사항의 성격을 명시합니다.
- **정보 전달(7):** OWS 또는 FWWO에 대해 알게 된 경로를 명시합니다.

**섹션 II: 고용주 정보(불만 청구 대상)**

- **고용주 연락처 정보(8-11):** 고용주의 이름과 연락처 정보를 최대한 정확하게 입력합니다. 사업체 주소는 회사가 위치한 곳이고, 직원 근무지 주소는 직원이 로스앤젤레스시에서 실제로 근무했던 곳입니다. 두 주소가 동일한 경우 동일한 주소라고 명시하거나 직원 근무지 주소란을 비워둘 수 있습니다.
- **사업체 및 경영진 정보 설명(12-16):** 고용주의 사업체(예: 철물점, 백화점, 식료품점)를 설명하고, 관리자 및 감독자의 이름을 명시하고, 해당 사업체에서 근무하는 직원 수(추정치)를 기재합니다.

**섹션 III: 고용 정보**

- **고용 정보(17-20):** 고용주에게 고용된 날짜를 입력합니다. 고용주가 FWWO를 준수하지 않았다고 생각하는 기간 동안 귀하의 직책 또는 직위에 대한 설명 및 지급받은 임금을 기재합니다. 해당 직위가 풀타임, 파트타임, 임시직 등 어떤 형식이었는지 명시합니다. 로스앤젤레스시 공정 근무 주간 조례(Fair Work Week Ordinance)는 2016년 7월 1일부터 시행되었습니다. 이 날짜 이전 기간의 불만 사항인 경우 노동기준집행국(Division of Labor Standards Enforcement, [www.dir.ca.gov/dlse](http://www.dir.ca.gov/dlse))에 문의하시기 바랍니다.
- **직원의 근무 주(21-23):** 일주일에 평균적으로 근무한 시간을 기재합니다. 매주 근무 일정이 규칙적이었는지 명시합니다. 직원의 근무 시간표 샘플을 작성하여 일반적인 근무 일정을 명시합니다. 예를 들어, 근무 시간이 오전 8시부터 오후 4시 30분까지이고 30분의 무급 식사 시간이 있는 경우, 출근 시간을 오전 8시, 퇴근 시간을 4시 30분, 근무 시간을 8시간으로 작성합니다. 근무 시간에서 무급 식사 시간을 공제해야 합니다.
- **일정 관리(24-27):** 근무 일정을 수립하고 근무 시 감독하는 사람의 이름을 기재합니다. 다음 근무 기간에 대한 새로운 근무 일정이 일반적으로 제공되는 시기를 기재합니다. 예를 들어, 오늘이 3월 1일이고 3월 15일부터 시작되는 주에 대한 다음 근무 일정을 받는 경우, 질문 25에 (2)주라고 기재하면 됩니다. 새 근무 일정을 받는 방식 및 각 근무일의 시작 및 종료 시간을 기록할 책임이 본인에게 있는지 기재합니다.
- **서류 및 추가 설명란(28-29):** 불만 사항을 조사하는 데 도움이 될 모든 서류를 첨부하십시오. 불만 사항을 평가하는 데 도움이 되는 기타 증빙 서류를 명시하고 가능한 경우 사본을 첨부하십시오.

**섹션 IV: 서명**

- **서명:** 양식에 서명하고 날짜를 기입합니다. 위증 시 처벌을 받을 수 있다는 점에 유의하여 서명하시기 바랍니다.



# 공정 근무 주간 조례(FWWO) 불만 접수 양식

조사가 진행되는 동안 임금기준국은 관련 법률이 허용하는 범위 내에서 기밀을 유지합니다. 귀하의 성명 및 연락처 정보를 제공하면 조사가 신속하게 진행됩니다.



최대한 많은 정보를 기재해 주십시오.

## 불만 사항 체크리스트

A. 직원은 근무 주간에 시의 지리적 경계 내에서 (2) 시간 이상 근무한 적이 있습니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요(이 불만 사항은 로스앤젤레스시의 관할권에 속하지 않을 수 있음) <input type="checkbox"/> 잘 모르겠음
B. 직원은 전 세계적으로 300명 이상의 직원을 고용하고 있는 소매업체에서 근무합니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요(이 불만 사항은 로스앤젤레스시의 관할권에 속하지 않을 수 있음) <input type="checkbox"/> 잘 모르겠음
C. 직원이 고용주에게 <a href="#">시정 통지</a> 를 제공했습니까? <input type="checkbox"/> 예(시정 통지 및 고용주와의 모든 서신을 첨부해 주십시오) <input type="checkbox"/> 아니요(OWS에 불만을 제기하기 전 <a href="#">시정 통지 절차</a> 를 참조하십시오)
D. 고용주에게 시정 통지를 제공한지 15일이 지났습니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요(OWS에 불만을 제기하기 전 시정 통지 절차를 참조하십시오)
E. 고용주는 문제를 해결하기 위해 어떤 조치를 취했습니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

## 섹션 I: 직원 정보

1. 성:	이름:	미들네임:	
2. 우편 주소:	도시:	주:	우편번호:
3. 기본 전화번호:	보조 전화번호:	이메일:	
4. 해당되는 체크박스를 선택하십시오. <input type="checkbox"/> 현재 고용주에게 고용됨 <input type="checkbox"/> 퇴직일: _____ <input type="checkbox"/> 해고일: _____ <input type="checkbox"/> 기타, 설명 기재(예: 지원 단체, 변호사, 가족 구성원 등):			
5. 직원에게 통역사가 필요합니까? <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 예. 통역이 필요한 언어:			
6. 해당되는 모든 항목을 선택하십시오. <input type="checkbox"/> 고용주가 직원의 근무 일정에 대한 선의의 추정치를 제공하지 않음. <input type="checkbox"/> 고용주가 거부 사유에 대한 서면 통지 없이 직원의 근무 일정 변경 요청을 거부함 <input type="checkbox"/> 고용주가 근무 기간 시작 최소 14일 전에 직원에게 근무 일정에 대한 서면 통지를 제공하지 않음. <input type="checkbox"/> 고용주가 직원에게 근무 일정 변경에 대한 서면 통지를 제공하지 않음. <input type="checkbox"/> 고용주가 신규 근로자를 고용하기 전 기존 직원에게 추가 근무 시간을 제공하지 않음 <input type="checkbox"/> 고용주가 직원에게 예측가능성 수당(Predictability Pay)을 제공하지 않음 <input type="checkbox"/> 직원이 다른 법률에 의거해 보호되는 사유로 인해 근무할 수 없는 경우 고용주는 해당 근무 일정(또는 부분 근무 일정)을 대신할 사람을 직원이 찾도록 요구함. <input type="checkbox"/> 고용주가 근무 간격이 최소 (10)시간 이상이 아닌 근무 일정에 대해 직원의 서면 동의를 구하지 않음. <input type="checkbox"/> 고용주가 근무 간격이 최소 (10)시간 이상이 아닌 근무 일정에 대해 직원에게 1.5배의 급여 프리미엄을 지급하지 않음. <input type="checkbox"/> 고용주가 FWWO 통지 및 게시 요건을 준수하지 않음 <input type="checkbox"/> 보복, 설명 기재: <input type="checkbox"/> 기타, 구체적으로 기재:	LAMC 섹션		
	185.02		
	185.03		
	185.04(A)		
	185.04(B)		
	185.05		
	185.06		
	185.07		
	185.08		
	185.08		
	185.11 188.03(A)		
7. 임금기준국(OWS)를 어떤 경로로 알게 되셨습니까? (뉴스, 광고, 웹사이트, 라디오, 직장 포스터 등)			



# 공정 근무 주간 조례(FWWO) 불만 접수 양식

조사가 진행되는 동안 임금기준국은 관련 법률이 허용하는 범위 내에서 기밀을 유지합니다. 귀하의 성함 및 연락처 정보를 제공하면 조사가 신속하게 진행됩니다.



## 섹션 II: 고용주 정보(불만 청구 대상)

8. 사업체/고용주 이름:

9. 사업체 유형:  법인  개인 사업자  파트너십  LLC  LLP  기타/잘 모르겠음

10. 사업체 주소: 도시: 주: 우편번호:  
 직원 근무 주소: 도시: 주: 우편번호:

11. 사업체 전화번호: 보조 전화번호: 이메일:

12. 사업체 설명:

13. 고용주는 아직 사업을 영위하고 있습니까?  예  아니요, 대략적인 폐업일:

14. 담당자 이름: 담당자 직함/직위:

15. 직속 상사 이름: 상사 직함/직위:

16. 직장 내 총 직원 수(최선의 추정치 기재):

## 섹션 III: 고용 정보

17. 고용일:

18. 직원의 직함/직위 설명:  
(예: 계산원, 직원, 고객 서비스 담당자 등)

19. 직원의 직무 유형은 무엇입니까?  풀타임  파트타임  임시직  계절직  기타:

20. 직원의 시급은 얼마입니까?

21. 직원은 평균적으로 주당 몇 시간 근무합니까?

22. 직원이 매주 규칙적인 근무 일정을 가지고 있습니까?  예  아니요

23. 직원의 근무 시간 및 요일을 기재하십시오.

	샘플 주	출근 시간	퇴근 시간	근무 시간 (근무 외 시간 공제)
1일차				
2일차				
3일차				
4일차				
5일차				
6일차				
7일차				

24. 근무 일정을 수립하고 직원의 업무를 감독하는 사람은 누구입니까?

25. 다음 근무 기간의 근무 일정은 직원에게 언제 제공됩니까?

26. 근무 일정은 어떻게 직원에게 제공됩니까?  
 직장에서 직접 제공(휴게실이나 다른 눈에 띄는 장소에 게시 등, 문자 메시지 등)  전자적 방식으로 제공(이메일, 문자 메시지 등)

27. 직원은 각 근무 기간의 시작 및 종료 시간을 기록해야 합니까?  예  아니요

28. 직원은 청구를 입증할 서류를 보유하고 있습니까? (해당되는 모든 항목을 선택하고 가능하면 사본을 첨부하십시오.)  
 근무 일정  급여 명세서  고용주와 서신  추가 근무 시간 공지  
 기타, 구체적으로 기재:



# 공정 근무 주간 조례(FWWO) 불만 접수 양식



조사가 진행되는 동안 임금기준국은 관련 법률이 허용하는 범위 내에서 기밀을 유지합니다. 귀하의 성함 및 연락처 정보를 제공하면 조사가 신속하게 진행됩니다.

29. 기타 의견:

## 섹션 IV: 서명

본인은 캘리포니아주 법률에 따라 위증 시 처벌을 받을 수 있다는 조건 하에 본인이 제공한 정보가 본인이 아는 한 사실임을 선언합니다.

\_\_\_\_\_

서명

\_\_\_\_\_

이름

\_\_\_\_\_

날짜