



GABAY SA PAGTANGGAP NG REKLAMO KAUGNAY NG ORDINANSA SA MAKATARUNGANG LINGGO NG TRABAHO (FAIR WORK WEEK ORDINANCE, FWWO)



Mangyaring gamitin ang gabay na ito para makatulong na makumpleto ang Form para sa Pagtanggap ng Reklamo kaugnay ng FWWO (FWWO Complaint Intake Form). Kung hindi mo masagot ang bawat tanong sa form, maaari mo pa rin itong isumite sa Opisina ng Mga Pamantayan sa Sahod (Office of Wage Standards, OWS). Gayunpaman, ang mga hindi kumpletong form ay maaaring makaapekto sa tagal ng pagproseso ng iyong reklamo.

CHECKLIST NG REKLAMO

Pagiging Karapat-dapat (A-E): Ang Checklist ng Reklamo (Complaint Checklist) ay ginagamit upang matukoy ang pagiging karapat-dapat ng Empleyado na magsumite ng balidong reklamo sa OWS. Ang mga empleyado na sa tingin nila ay nilabag ang kanilang mga karapatan sa ilalim ng FWWO ay kailangang: (1) nakapagsagawa ng hindi bababa sa (2) oras ng trabaho sa anumang partikular na linggo sa loob ng mga heograpikong hangganan ng Lungsod ng Los Angeles; (2) isang empleyado ng retail na negosyo na may 300 o higit pang empleyado sa buong mundo; at (3) nagbigay sa kanilang Tagapag-empleyo ng 15 araw ng kalendaryo upang magsagawa ng aksyon sa isang [Abiso para sa Pagresolba \(Notice to Cure\)](#), at ang kanilang Tagapag-empleyo ay hindi nagsagawa ng anumang aksyon upang maresolbahan ang diumano'y (mga) paglabag.

Upang tingnan kung ang lokasyon ng iyong trabaho ay nasa loob ng Lungsod ng Los Angeles, maaari mong hanapin ang address sa [neighborhoodinfo.lacity.org](#). Kung nailagay nang tama ang address at nasa loob ng Lungsod ng Los Angeles, dapat ipakita ang impormasyon tungkol sa address na iyon. Kung walang ipinapakitang impormasyon, posibleng hindi matatagpuan ang address sa Lungsod ng Los Angeles.

SEKSYON I: IMPORMASYON TUNGKOL SA EMPLEYADO

- **Personal na Impormasyon (1-3):** Ilagay ang iyong pangalan at impormasyon sa pakikipag-ugnayan. Mangyaring magbigay ng higit sa isang numero ng telepono kung saan maaaring makipag-ugnayan sa iyo ang OWS kung sakaling kailangan ang karagdagang impormasyon upang maproseso ang iyong reklamo. Kung pinupunan mo ang form para sa Empleyado, pakitayak na kumpleto at tumpak ang impormasyon ng Empleyado.
- **Katayuan sa Pagtatrabaho at Mga Serbisyo ng Interpreter (4-5):** Sabihin ang iyong kasalukuyang katayuan sa pagtatrabaho (nagtatrabaho para sa Tagapag-empleyo kung saan ikaw ay may paghahabol na inihain laban dito, nagbitiw, o tinanggal). Kung hindi ikaw ang Empleyado, magbigay ng maikling paliwanag kung sino ka at ang iyong relasyon sa Empleyado. Kung kailangan mo ng interpreter, sabihin kung aling wika.
- **Uri ng Reklamo (6):** Ilarawan ang katangian ng iyong reklamo sa pamamagitan ng paglalagay ng tsek sa lahat ng naaangkop na kahon o sa pamamagitan ng pagsulat ng paglalarawan.
- **Pagpapaabot ng Impormasyon (7):** Sabihin ang paraan kung saan mo narinig ang tungkol sa OWS o FWWO.

SEKSYON II: IMPORMASYON TUNGKOL SA TAGAPAG-EMPLEYO (ANG SINAMPAHAN NG PAGHAHABOL)

- **Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan sa Employer (8-11):** Ilagay ang pangalan ng Tagapag-empleyo at impormasyon sa pakikipag-ugnayan sa abot ng iyong makakaya. Ang address ng negosyo ay kung saan matatagpuan ang kumpanya, habang ang address ng trabaho ng empleyado ay ang lokasyon kung saan nagtatrabaho ang Empleyado sa loob ng Lungsod ng Los Angeles. Kung magkapareho ang dalawang lokasyon, maaari mong sabihin na pareho ang lokasyon ng mga ito o iwanang blangko ang address ng trabaho ng empleyado.
- **Paglalarawan ng Impormasyon Tungkol sa Negosyo at Pamamahala (12-16):** Ilarawan ang negosyo ng Tagapag-empleyo (hal., tindahan ng hardware, department store, groseri, atbp.), sabihin ang mga pangalan ng mga tagapamahala at superbisor nito, at ibigay ang iyong pinakamahusay na pagtatantya ng bilang ng mga empleyado na nagtatrabaho para sa negosyo.

SEKSYON III: IMPORMASYON TUNGKOL SA PAGKAKA-EMPLEYO

- **Impormasyon Tungkol sa Pag-eempleyo (17-20):** Ilagay ang petsa kung kailan ka tinanggap ng iyong Tagapag-empleyo. Sabihin ang iyong titulo sa trabaho o paglalarawan ng posisyon at ang sahod na ibinayad sa iyo noong panahon na iyong ipinapahayag na hindi sumunod ang Tagapag-empleyo sa FWWO. Ipahiwatig kung ang trabaho ay full-time, part-time, pansamantala, atbp. Nagkabisa noong Abril 1, 2023 ang Ordinansa sa Makatarungang Linggo ng Trabaho (Fair Work Week Ordinance) ng Lungsod ng Los Angeles. Kung ang iyong reklamo ay para sa isang yugto ng panahon bago ang petsang ito, mangyaring makipag-ugnayan sa Sangay ng Pagpapatupad ng mga Pamantayan sa Paggawa ([Division of Labor Standards Enforcement](#)) ([www.dir.ca.gov/dlse](#)).
- **Linggo ng Trabaho ng Empleyado (21-23):** Sabihin ang average na bilang ng mga oras na nagtatrabaho ka sa bawat linggo ng trabaho. Ipahiwatig kung mayroon kang regular na Iskedyul ng Trabaho bawat linggo. Pakilarawan ang iyong regular na Iskedyul ng Trabaho sa pamamagitan ng pagkumpleto ng sample na tsart ng linggo ng trabaho. Halimbawa, kung ang iyong shift ay mula 8:00 AM hanggang 4:30 PM na may 30 minutong walang bayad na pahinga para kumain, isulat ang Time In bilang 8:00 AM, ang Time Out bilang 4:30 PM, at ang Oras ng Trabaho bilang 8. Siguraduhing ibawas ang anumang walang bayad na pahinga para kumain mula sa Mga Oras na Nagtatrabaho.
- **Pamamahala ng Iskedyul (24-27):** Sabihin ang pangalan ng (mga) taong namamahala sa paggawa ng iyong Iskedyul sa Trabaho at pangangasiwa sa iyong trabaho. Sabihin kung kailan ka karaniwang nakakakuha ng bagong Iskedyul ng Trabaho para sa susunod na Panahon ng Trabaho. Halimbawa, kung Marso 1 ngayon at nakuha mo ang susunod na Iskedyul ng Trabaho para sa linggo simula sa Marso 15, dalawang (2) linggo ang isulat para sa Tanong #25. Ipahiwatig ang paraan kung paano ka nakakatanggap ng bagong Iskedyul ng Trabaho at kung responsable ka sa pagtatala ng oras ng pagsisimula at pagtatapos ng bawat araw ng trabaho.
- **Mga Dokumentong Karagdagang Komento (28-29):** Pakisama ang lahat ng dokumento na tutulong sa amin sa pagsisiyasat ng iyong reklamo. Ilarawan ang anumang iba pang sumusuportang dokumentasyon na tutulong sa pagsusuri ng iyong reklamo at ilakip ang mga kopya kung mayroon.

SEKSYON IV: LAGDA

- **Lagda:** Lagdaan at lagyan ng petsa ang form. Pakitandaan na pinipirmahan mo ang form sa ilalim ng kaparusahan para sa panunumpa nang walang katotohanan.



FAIR WORK WEEK ORDINANCE (FWWO) COMPLAINT INTAKE FORM

Sa panahon ng imbestigasyon, pananatilihin ng Opisina ng Mga Pamantayan sa Sahod (Office of Wage Standards) ang pagiging kumpidensyal sa lawak na pinahihintulutan ng mga naaangkop na batas. Ang pagbibigay ng iyong pangalan at impormasyon sa pakikipag-ugnayan ay magpapabilis sa iyong imbestigasyon.



Mangyaring maglagay ng maraming impormasyon hangga't maaari sa abot ng iyong kaalaman.

CHECKLIST NG REKLAMO																							
A.	Nagtrabaho ba ang Empleyado nang hindi bababa sa (2) oras sa anumang partikular na linggo ng trabaho sa loob ng mga heyograpikong hangganan ng Lungsod ng Los Angeles?? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi (<i>Ang reklamong ito ay maaaring hindi napapailalim sa hurisdiksiyon ng Lungsod ng Los Angeles</i>) <input type="checkbox"/> Hindi sigurado																						
B.	Ang Empleyado ba ay isang manggagawa para sa isang retail na Tagapag-empleyo na may higit sa 300 empleyado sa buong mundo? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi (<i>Ang reklamong ito ay maaaring hindi napapailalim sa hurisdiksiyon ng Lungsod ng Los Angeles</i>) <input type="checkbox"/> Hindi sigurado																						
C.	Nagbigay ba ang Empleyado sa Tagapag-empleyo ng isang Abiso para sa Pagresolba (Notice to Cure)? <input type="checkbox"/> Oo [<i>Pakilakip ang Abiso para sa Pagresolba (Notice to Cure) at anumang sulat sa Tagapag-empleyo</i>] <input type="checkbox"/> Hindi (<i>Pakitingnan ang proseso ng Notice to Cure bago magsampa ng reklamo sa OWS</i>)																						
D.	Nakalipas na ba ang 15 araw ng kalendaryo mula nang ibigay sa Tagapag-empleyo ang Abiso para sa Pagresolba (Notice to Cure)? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi (<i>Pakitingnan ang proseso ng Notice to Cure bago maghain ng reklamo sa OWS</i>)																						
E.	May ginawa bang anumang aksyon ang Tagapag-empleyo para itama ang problema? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi																						
SEKSYON I: IMPORMASYON TUNGKOL SA EMPLEYADO																							
1.	Apelyido: _____ Pangalan: _____ Gitnang Pangalan: _____																						
2.	Mailing Address: _____ Lungsod: _____ Estado: _____ Zip: _____																						
3.	Pangunahing Telepono: _____ Pangalawang Telepono: _____ Email: _____																						
4.	Lagyan ng tsek ang box na naaangkop sa iyo: <input type="checkbox"/> Nagtatrabaho pa rin sa Tagapag-empleyo <input type="checkbox"/> Nagbitiw noong: _____ <input type="checkbox"/> Natanggal noong: _____ <input type="checkbox"/> Iba pa, ipaliwanag (hal. organisasyon ng adbokasiya, abogado, miyembro ng pamilya, atbp.): _____																						
5.	Kailangan ba ng Empleyado ng interpreter? <input type="checkbox"/> Hindi <input type="checkbox"/> Oo, sabihin kung anong wika: _____																						
6.	Lagyan ng tsek ang lahat ng naaangkop: <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Seksyon ng LAMC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay ng Pagtatantya na May Mabuting Hangarin (Good Faith Estimate) ng Iskedyul ng Trabaho ng Empleyado</td> <td>185.02</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tinanggihan ng Tagapag-empleyo ang kahilingan ng Empleyado para sa mga pagbabago sa kanilang Iskedyul ng Trabaho nang hindi nagbibigay ng nakasulat na paunawa ng dahilan ng pagtangi</td> <td>185.03</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay ng isang nakasulat na abiso ng Iskedyul ng Trabaho nang hindi bababa sa 14 na araw ng kalendaryo bago magsimula ang Panahon ng Trabaho</td> <td>185.04(A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay sa Empleyado ng nakasulat na paunawa ng mga pagbabago sa Iskedyul ng Trabaho</td> <td>185.04(B)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na mag-alok ng mga karagdagang oras ng trabaho sa mga kasalukuyang Empleyado bago kumuha ng mga bagong manggagawa</td> <td>185.05</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na bayaran ang Empleyado ng Predictability Pay</td> <td>185.06</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inatasan ng Tagapag-empleyo ang Empleyado na humanap ng papalit sa hindi mapapasukang shift sa trabaho (o isang partial shift) kapag ang Empleyado ay hindi makakapagtrabaho para sa mga kadahilanang protektado ng iba pang mga batas</td> <td>185.07</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na makuha ang nakasulat na pahintulot ng Empleyado na magtrabaho sa isang shift na walang pagitan na kahit na sampung (10) oras mula sa kakatapos na shift</td> <td>185.08</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na bayaran ang Empleyado ng "time and a half" na premium para sa pagtatrabaho sa isang shift na walang kahit na sampung (10) oras ang pagitan mula sa nakaraang shift</td> <td>185.08</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na sumunod sa abiso ng FWWO at mga kinakailangan sa pag-post</td> <td>185.11 188.03(A)</td> </tr> </tbody> </table>		Seksyon ng LAMC	<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay ng Pagtatantya na May Mabuting Hangarin (Good Faith Estimate) ng Iskedyul ng Trabaho ng Empleyado	185.02	<input type="checkbox"/> Tinanggihan ng Tagapag-empleyo ang kahilingan ng Empleyado para sa mga pagbabago sa kanilang Iskedyul ng Trabaho nang hindi nagbibigay ng nakasulat na paunawa ng dahilan ng pagtangi	185.03	<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay ng isang nakasulat na abiso ng Iskedyul ng Trabaho nang hindi bababa sa 14 na araw ng kalendaryo bago magsimula ang Panahon ng Trabaho	185.04(A)	<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay sa Empleyado ng nakasulat na paunawa ng mga pagbabago sa Iskedyul ng Trabaho	185.04(B)	<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na mag-alok ng mga karagdagang oras ng trabaho sa mga kasalukuyang Empleyado bago kumuha ng mga bagong manggagawa	185.05	<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na bayaran ang Empleyado ng Predictability Pay	185.06	<input type="checkbox"/> Inatasan ng Tagapag-empleyo ang Empleyado na humanap ng papalit sa hindi mapapasukang shift sa trabaho (o isang partial shift) kapag ang Empleyado ay hindi makakapagtrabaho para sa mga kadahilanang protektado ng iba pang mga batas	185.07	<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na makuha ang nakasulat na pahintulot ng Empleyado na magtrabaho sa isang shift na walang pagitan na kahit na sampung (10) oras mula sa kakatapos na shift	185.08	<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na bayaran ang Empleyado ng "time and a half" na premium para sa pagtatrabaho sa isang shift na walang kahit na sampung (10) oras ang pagitan mula sa nakaraang shift	185.08	<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na sumunod sa abiso ng FWWO at mga kinakailangan sa pag-post	185.11 188.03(A)
	Seksyon ng LAMC																						
<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay ng Pagtatantya na May Mabuting Hangarin (Good Faith Estimate) ng Iskedyul ng Trabaho ng Empleyado	185.02																						
<input type="checkbox"/> Tinanggihan ng Tagapag-empleyo ang kahilingan ng Empleyado para sa mga pagbabago sa kanilang Iskedyul ng Trabaho nang hindi nagbibigay ng nakasulat na paunawa ng dahilan ng pagtangi	185.03																						
<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay ng isang nakasulat na abiso ng Iskedyul ng Trabaho nang hindi bababa sa 14 na araw ng kalendaryo bago magsimula ang Panahon ng Trabaho	185.04(A)																						
<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na magbigay sa Empleyado ng nakasulat na paunawa ng mga pagbabago sa Iskedyul ng Trabaho	185.04(B)																						
<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na mag-alok ng mga karagdagang oras ng trabaho sa mga kasalukuyang Empleyado bago kumuha ng mga bagong manggagawa	185.05																						
<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na bayaran ang Empleyado ng Predictability Pay	185.06																						
<input type="checkbox"/> Inatasan ng Tagapag-empleyo ang Empleyado na humanap ng papalit sa hindi mapapasukang shift sa trabaho (o isang partial shift) kapag ang Empleyado ay hindi makakapagtrabaho para sa mga kadahilanang protektado ng iba pang mga batas	185.07																						
<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na makuha ang nakasulat na pahintulot ng Empleyado na magtrabaho sa isang shift na walang pagitan na kahit na sampung (10) oras mula sa kakatapos na shift	185.08																						
<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na bayaran ang Empleyado ng "time and a half" na premium para sa pagtatrabaho sa isang shift na walang kahit na sampung (10) oras ang pagitan mula sa nakaraang shift	185.08																						
<input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empleyo na sumunod sa abiso ng FWWO at mga kinakailangan sa pag-post	185.11 188.03(A)																						
7.	Paano mo nalaman ang tungkol sa amin, ang Opisina ng Mga Pamantayan sa Sahod? (Balita, ad, website, radyo, poster sa lugar ng trabaho, atbp.)																						



FAIR WORK WEEK ORDINANCE (FWWO) COMPLAINT INTAKE FORM

Sa panahon ng imbestigasyon, pananatilihin ng Opisina ng Mga Pamantayan sa Sahod (Office of Wage Standards) ang pagiging kumpidensyal sa lawak na pinahihintulutan ng mga naaangkop na batas. Ang pagbibigay ng iyong pangalan at impormasyon sa pakikipag-ugnayan ay magpapabilis sa iyong imbestigasyon.



SEKSYON II: IMPORMASYON TUNGKOL SA TAGAPAG-EMPLEYO (ANG SINAMPAHAN NG PAGHAHABOL)

8. Pangalan ng Negosyo/Tagapag-empleyo:
9. Uri ng Negosyo: Korporasyon Sole proprietorship Partnership LLC LLP Iba pa/Hindi sigurado
10. Address ng Negosyo: Lungsod: Estado: Zip:
- Address ng Trabaho ng Empleyado: Lungsod: Estado: Zip:
11. Telepono ng Negosyo: Pangalawang Telepono: Email:
12. Paglalarawan ng Negosyo:
13. Umaandar pa ba ang negosyo ng Tagapag-empleyong ito? Oo Hindi, tinatayang petsa ng pagsasara:
14. Pangalan ng Namamahala: Titulo sa Trabaho/Posisyon ng Taong Namamahala:
15. Pangalan ng Direktang Superbisor: Titulo sa Trabaho/Posisyon ng Superbisor:
16. Kabuuang Bilang ng mga Empleyado (ibigay ang pinakamahusay na pagtatantya):

SEKSYON III: IMPORMASYON TUNGKOL SA PAGKAKA-EMPLEYO

17. Petsa ng Pagkakakuha sa Trabaho:
18. Titulo sa Trabaho/Paglalarawan sa Posisyon ng Empleyado: (hal. cashier, associate, customer service representative, atbp.)
19. Ano ang uri ng trabaho ng Empleyado? Full-time Part-time Pansamantala Pana-panahon Iba pa:
20. Ano ang kada oras na sahod ng Empleyado?
21. Ilang oras ang trabaho ng Empleyado kada linggo, sa karaniwan?
22. Ang Empleyado ba ay may regular na iskedyul ng trabaho bawat linggo? Oo Hindi
23. Mangyaring pinakamahusay na ilarawan ang mga oras ng trabaho at araw ng Empleyado sa ibaba.

	Sample na Linggo	Time In	Time Out	Mga Oras na Nagtrabaho (Ibawas ang anumang oras na hindi nagtatrabaho)
Ika-1 Araw				
Ika-2 Araw				
Ika-3 Araw				
Ika-4 na Araw				
Ika-5 Araw				
Ika-6 na Araw				
Ika-7 Araw				

24. Sino ang nagtatakda ng Iskedyul ng Trabaho at nangangasiwa sa trabaho ng Empleyado?
25. Kailan ibinibigay sa Empleyado ang Iskedyul ng Trabaho para sa susunod na Panahon ng Trabaho?
26. Paano ibinibigay ang Iskedyul ng Trabaho sa Empleyado?
 Pisikal sa lugar ng trabaho (tulad ng sa silid pahingahan o iba pang kitang-kitang lokasyon) Sa elektronikong paraan (tulad ng sa email o text message)
27. Kinakailangan bang itala ng Empleyado ang oras ng pagsisimula at pagtatapos para sa bawat panahon ng trabaho? Oo Hindi
28. Mayroon bang anumang mga dokumento ang Empleyado upang patunayan ang paghahabol? (Pakipili ang lahat ng naaangkop at maglakip ng mga kopya kung mayroon.)
 Mga iskedyul ng trabaho Mga Paystub Mga Sulat sa/ng Tagapag-empleyo Mga Karagdagang Paunawa sa Oras ng Trabaho
 Iba pa, mangyaring tukuyin:



FAIR WORK WEEK ORDINANCE (FWWO) COMPLAINT INTAKE FORM

Sa panahon ng imbestigasyon, pananatilihin ng Opisina ng Mga Pamantayan sa Sahod (Office of Wage Standards) ang pagiging kumpidensyal sa lawak na pinahihintulutan ng mga naaangkop na batas. Ang pagbibigay ng iyong pangalan at impormasyon sa pakikipag-ugnayan ay magpapabilis sa iyong imbestigasyon.



29. Mga Karagdagang Komento:

SEKSYON IV: LAGDA

Ipinapahayag ko sa ilalim ng kaparusahan para sa panunumpa nang walang katotohanan sa ilalim ng mga batas ng Estado ng California na ang impormasyong ibinigay ko ay totoo sa abot ng aking kaalaman.

Lagda

Pangalan

Petsa