



GABAY SA PAGTANGGAP NG REKLAMO KAUGNAY NG ORDINANSANG SA MINIMUM NA SAHOD (MINIMUM WAGE ORDINANCE, MWO)



Mangyaring gamitin ang gabay na ito para makatulong na makumpleto ang Form para sa Pagtanggap ng Reklamo kaugnay ng MWO (MWO 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. Gayunpaman, ang mga hindi kumpletong form ay maaaring makaapekto sa tagal ng pagproseso ng iyong reklamo. Ang Complaint Intake Form ay makakatulong na mapabilis ang pagproseso ngunit maaari mo ring gamitin ang [Minimum Wage Complaint](http://wagesla.lacity.gov/submit-minimum-wage-complaint) short form (<http://wagesla.lacity.gov/submit-minimum-wage-complaint>) bilang alternatibo.

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 Opisina ng mga Pamantayan sa Sahod (Office of Wage Standards, OWS) kung sakaling kailanganin ng 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 trabaho (nagtatrabaho para sa Tagapag-empleyo kung saan ikaw ay may paghahabol na inihain laban dito, nagbitiw, o natanggal). Kung hindi ikaw yung Empleyado, magbigay ng maikling paliwanag kung sino ka. Kung kailangan mo ng interpreter, sabihin kung aling wika.
- **Mga Naunang Paghahabol (6):** Tukuyin ang lahat ng iba pang paghahabol na iyong inihain sa isang pampublikong ahensya na may kaugnayan sa minimum na sahod o pagliban dahil sa pagkakasakit (sick leave).
- **Pagiging karapat-dapat (7):** Kung nagtrabaho ka nang hindi bababa sa dalawang oras sa anumang partikular na linggo sa loob ng mga heyograpikong hangganan ng Los Angeles, maaari kang mapailalim sa MWO ng Lungsod. Upang tingnan kung ang isang address ng negosyo ay nasa loob ng Lungsod ng Los Angeles, maaari mong hanapin ang address sa neighborhoodinfo.lacity.gov. Kung nailagay nang tama ang address at nasa loob ng Lungsod, dapat ipakita ang impormasyon tungkol sa address na iyon. Kung walang ipinapakitang impormasyon, posibleng hindi matatagpuan ang address sa Lungsod ng Los Angeles.
- **Uri ng Reklamo (8):** Ilarawan ang katangian ng iyong reklamo sa pamamagitan ng paglalagay ng tsek sa lahat ng naaangkop na kahon o sa pamamagitan ng pagsusulat ng isang paglalarawan.

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

- **Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan sa Tagapag-empleyo (9-12):** 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 kung saan aktwal na nagtrabaho ang Empleyado.
- **Paglalarawan ng Impormasyon Tungkol sa Negosyo at Pamamahala (13-17):** Ilarawan ang negosyo ng Tagapag-empleyo (hal., pabrika, restawran, tindahan), sabihin ang mga pangalan ng mga tagapamahala at superbisor nito, at ibigay ang iyong pinakamahasay na pagtatanya ng bilang ng mga Empleyado na nagtatrabaho para sa negosyo.

SEKSYON III: IMPORMASYON TUNGKOL SA PAGKAKA-EMPLEYO

- **Impormasyon Tungkol sa Paghahabol Kaugnay ng Minimum na Sahod (18-25):** Ang "transitional job" ay panandaliang pag-eempleyo na may sahod, subsidized na trabaho na pinagsasama ang tunay na trabaho, pag-unlad ng kasanayan, at mga serbisyong pansuporta upang matulungan ang mga kalahok na malampasan ang mga hadlang sa pag-eempleyo at lumipat sa walang subsidyo na maayos na sahod na trabaho. Ilagay ang petsa kung kailan ka tinanggap ng iyong Tagapag-empleyo at ang tagal ng panahon na sinasabi mong nabigo ang iyong Tagapag-empleyo na sumunod sa MWO. Sabihin ang iyong titulo o posisyon sa trabaho at ang sahod na ibinayad sa iyo sa panahon na sinasabi mong hindi sumunod ang Tagapag-empleyo sa MWO. Kung binayaran ka ng iba't ibang halaga ng sahod sa panahong ito, maaari mong ilagay ang mga sahod na ito at ipaghiwalay sila gamit ang kuwint sa sabihin ito sa mga karagdagang komento (Field #32) sa ilalim ng Seksyon IV. Ilarawan kung paano ka binayaran, magkano, at gaano kadalas sa naaangkop na mga seksyon. Nagkabisa noong Hulyo 1, 2016 ang Ordinansa sa Minimum na Sahod (Minimum Wage 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 (Department of Labor Standards Enforcement) (www.dir.ca.gov/dlse).
- **Impormasyon tungkol sa Paghahabol ng May Bayad na Pagliban dahil sa Pagkakasakit (Sick Leave) (26):** Dapat kumpletuhin ang subsection na ito upang matukoy kung sinunod ng Tagapag-empleyo ang mga probisyon ng Sick Leave ng MWO. Upang maging karapat-dapat para sa may bayad na pagliban dahil sa pagkakasakit (paid sick leave) ang isang Empleyado ay dapat nagtatrabaho sa Lungsod ng Los Angeles para sa parehong Tagapag-empleyo sa loob ng 30 araw o higit pa sa loob ng isang taon (bawat araw kung saan nagtatrabaho ang isang Empleyado ay itinuturing bilang isang (1) araw). Ang ibig sabihin ng front loading ay ang may bayad na pagliban dahil sa pagkakasakit (paid sick leave) ay ibinibigay sa simula ng taon (kalendaryo, anibersaryo ng Empleyado, o iba pang labindalawang (12) buwang panahon). Ang ibig sabihin ng Accrual ay ang may bayad na pagliban dahil sa pagkakasakit (paid sick leave) ay nakakamit kada oras. Inaatang ng MWO na ang may bayad na pagliban dahil sa pagkakasakit (paid sick leave) ay ilalim ng paraang accrual ay kalkulahan sa isang (1) may bayad na oras ng pagliban dahil sa pagkakasakit para sa bawat tatlong (30) oras na nagtrabaho.

SEKSYON IV: MGA ORAS NG TRABAHO

- **Linggo ng Trabaho at Dokumentasyon ng Empleyado (27-32):** 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 hanggang 4:30 na may 30 minutong walang bayad na pahinga para kumain, isulat ang Time In bilang 8:00, ang Time Out bilang 4:30, at ang Bilang ng mga Oras na Nagtrabaho bilang 8 (siguraduhin na ibawas ang anumang hindi nabayarang pahinga para kumain mula sa Bilang ng mga Oras na Nagtrabaho). Kung ang iyong iskedyul ng trabaho ay hindi regular, mangyaring kumpletuhin ang hindi regular na tsart ng linggo ng trabaho sa abot ng iyong makakaya. Ang isang halimbawa ng isang hindi regular na panahon ng trabaho ay magiging 400 oras na nahahati sa loob ng walong (8) linggo sa pagitan ng mga day shift, swing shift, night shift, at graveyard shift. Pakisaad din kung binayaran ka para sa lahat ng oras na nagtrabaho sa loob ng mga heyograpikong hangganan ng Lungsod. Pakisama ang lahat ng dokumento na tutulong sa amin sa pagsisiyasat sa iyong reklamo. Ilarawan ang anumang iba pang sumusuportang dokumentasyon na tutulong sa pagsusuri ng iyong reklamo at ilalim ng mga kopya kung mayroon.

SEKSYON V: LAGDA: Lagdaan at lagyan ng petsa ang form. Pakitandaan na pinipirmahan mo ang form sa ilalim ng kaparusahan para sa panunumpa nang walang katotohanan.



FORM SA PAGTANGGAP NG REKLAMO TUNGKOL SA ORDINANSANG SA MINIMUM NA SAHOD (MWO)

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 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-empelyo <input type="checkbox"/> Nagbitiw noong _____ <input type="checkbox"/> Natanggal noong _____ <input type="checkbox"/> Iba pa, magbigay ng paliwanag nang detalyado (hal., organisasyon ng adbokasiya, abogado, miyembro ng pamilya, atbp.): _____ | | |
| 5. Kailangan ba ng Empleyado ng interpreter? <input type="checkbox"/> Oo, sabihin kung anong wika: _____ <input type="checkbox"/> Hindi | | |
| 6. Naghain ba ang Empleyado ng paghahabol na may kaugnayan sa (mga) usapin sa minimum na sahod at/o pagliban dahil sa pagkakasakit (sick leave) sa alinmang iba pang pampublikong ahensya? <input type="checkbox"/> Oo, tukuyin ang ahensya: _____ at petsa ng paghain: _____ <input type="checkbox"/> Hindi | | |
| 7. Nagtrabaho ba ang Empleyado nang hindi bababa sa dalawang oras sa anumang partikular na linggo sa loob ng mga heyograpikong hangganan ng Lungsod ng Los Angeles ? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi, ang Empleyado ay hindi napapailalim sa MWO ng Lungsod. | | |
| 8. Lagyan ng tsek ang lahat ng naaangkop: <input type="checkbox"/> Nabigo ang tagapag-empelyo na bayaran ang minimum na antas ng sahod alinsunod sa LAMC Seksyon 187. <input type="checkbox"/> Nabigo ang tagapag-empelyo na magbigay ng mga benepisyo sa oras ng pagkakasakit alinsunod sa LAMC Seksyon 187. <input type="checkbox"/> Paghihiganti, ipaliwanag nang detalyado: _____ <input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empelyo na sumunod sa kinakailangan sa pag-post alinsunod sa LAMC Seksyon 188: - Piliin ang lahat ng naaangkop: <input type="checkbox"/> Abiso sa minimum na sahod <input type="checkbox"/> Abiso sa may bayad na pagliban dahil sa pagkakasakit (paid sick leave) <input type="checkbox"/> Abiso ng Pagwawasto (Notice of Correction) <input type="checkbox"/> Nabigo ang Tagapag-empelyo na ibigay ang abiso sa impormasyon tungkol sa Tagapag-empelyo <input type="checkbox"/> Iba pa, mangyaring tukuyin: _____ | | |

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

| | | | |
|---|-----------------------|---|------|
| 9. Pangalan ng Negosyo/Tagapag-empelyo: (Mga) Pangalan ng May-ari o Operating Name (kung iba sa ibinigay na pangalan ng negosyo): | | | |
| 10. Uri ng negosyo: <input type="checkbox"/> Korporasyon <input type="checkbox"/> Sole proprietorship <input type="checkbox"/> Partnership <input type="checkbox"/> LLC <input type="checkbox"/> LLP <input type="checkbox"/> Iba pa: | | | |
| 11. Address ng Negosyo: | Lungsod: | Estado: | Zip: |
| Address ng Trabaho ng Empleyado: | Lungsod: | Estado: | Zip: |
| 12. Telepono ng Negosyo: | Pangalawang Telepono: | Email: | |
| 13. Paglalarawan ng Negosyo: | | | |
| 14. Umaanda pa ba ang negosyo nitong Tagapag-empelyo? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi, tinatayang petsa ng pagsasara: _____ | | | |
| 15. Pangalan ng Namamahala: | | Titulo sa Trabaho/Posisyon ng Taong Namamahala: | |
| 16. Pangalan ng Direktang Superbisor: | | Titulo sa Trabaho/Posisyon ng Superbisor: | |
| 17. Kabuuang Bilang ng mga Empleyado (ibigay ang pinakamahasay na pagtatantya): | | | |

SEKSYON III: IMPORMASYON TUNGKOL SA PAGKAKA-EMPLEYO

| | |
|---|---|
| 18. Ang Empleyado ba ay nasa pagitan ng edad na 14 at 17? (Ang mga empleyadong nasa pagitan ng edad na 14 at 17, sa loob ng unang 160 oras ng trabaho, ay maaaring bayaran ng hindi bababa sa 85% ng minimum na sahod.) | <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi |
| 19. Ang Empleyado ba ay may Trabahong Transisyonal (Transitional Job)? (Para sa unang 18 buwan ng pagtatrabaho sa Transisyonal na Trabaho, ang mga Empleyado ay maaaring bayaran ng sahod na mas mababa kaysa sa minimum na sahod.) | <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi |
| 20. Petsa ng Pagkakakuha sa Trabaho: | |
| 21. Sabihin ang tagal ng panahon na sinasabi mong nabigo ang Tagapag-empelyo na sumunod sa MWO: Mula _____ hanggang _____ | |
| 22. Titulo sa Trabaho/Paglalarawan sa Posisyon ng Empleyado (hal., drayber, tagapagluto, janitor): | |
| 23. A. Sabihin ang kada oras na sahod na binayad sa Empleyado sa panahon ng paghahabol na tinukoy sa tanong 21: \$ _____ B. Pumili ng uri ng sahod (lagyan ng tsek ang lahat ng naaangkop): <input type="checkbox"/> Kada Oras na Rate <input type="checkbox"/> Gawain <input type="checkbox"/> Piece Rate <input type="checkbox"/> Komisyon <input type="checkbox"/> Iba pa, ipaliwanag nang detalyado: _____ | |
| 24. Paano binabayaran ang mga sahod? <input type="checkbox"/> Lagyan ng tsek <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Parehong tseke at cash <input type="checkbox"/> Iba pa, tukuyin: | |
| 25. Magkano at gaano kadalas binabayaran ang Empleyado? <input type="checkbox"/> Arawan, \$ _____ <input type="checkbox"/> Lingguhan, \$ _____ <input type="checkbox"/> Dalawang beses kada linggo, \$ _____ <input type="checkbox"/> Dalawang beses kada buwan, \$ _____ <input type="checkbox"/> Buwanan, \$ _____ <input type="checkbox"/> Hindi pa nababayaran _____ <input type="checkbox"/> Iba pa, ipaliwanag nang detalyado: _____ | |



FORM SA PAGTANGGAP NG REKLAMO TUNGKOL SA ORDINANSANG SA MINIMUM NA SAHOD (MWO)

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.



26. A. Nagtrabaho ba ang Empleyado nang hindi bababa sa 30 araw sa loob ng isang taon mula sa pagsisimula ng trabaho para sa parehong Tagapag-empleyo?
 Oo Hindi, ang naghahabol ay hindi napapailalim sa may bayad na pagliban dahil sa pagkakasakit (paid sick leave) ng Lungsod.
- B. Ito ba ay hindi bababa sa 90 araw mula sa pagsisimula ng trabaho?
 Oo Hindi, ang naghahabol ay hindi napapailalim sa may bayad na pagliban dahil sa pagkakasakit (paid sick leave) ng Lungsod.
- C. Paano binibigyan ang Empleyado ng may bayad na pagliban dahil sa pagkakasakit (sick leave)?
 Front-loading method Accrual method Hindi alam Wala
- D. Sabihin ang bilang ng mga oras ng pagkakasakit na natatanggap ng Empleyado **taun-taon**: _____ mga oras
- E. Kung ang Empleyado ay may access sa anumang iba pang bayad na oras ng pahinga (bakasyon, PTO, floating holiday, holiday, personal na araw, atbp.), sabihin ang kabuuang bilang ng mga oras na natatanggap ng Empleyado taun-taon: _____ mga oras

SEKSYON IV: MGA ORAS NG TRABAHO

27. Ang Empleyado ba ay may regular na iskedyul ng trabaho bawat linggo?
 Yes, tumuloy sa tanong 28. Hindi, laktawan ang tanong 29.

28. Mga Regular na Oras ng Trabaho:
 A. Ilang oras ang trabaho ng Empleyado kada linggo, sa karaniwan? _____
 B. Mangyaring pinakamahusay na ilarawan ang mga regular na oras at araw ng trabaho 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 | | | |

29. Hindi Regular na mga Oras ng Trabaho: mangyaring ipaliwanag nang detalyado at punan ang talahanayan sa ibaba. Maglakip ng hiwalay na mga sheet kung kinakailangan.

| Panahon ng Paghahabol | | Mga Oras na Nagtrabaho | Kada Oras na Rate | Mga Komisyon | Rate ng Gawain/Piraso (Piece rate) | Subtotal |
|-----------------------|---------------------|------------------------|-------------------|--------------|------------------------------------|----------|
| Petsa ng Pagsisimula | Petsa ng Pagtatapos | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

30. Nabayaran ba ang Empleyado para sa lahat ng oras na nagtrabaho sa loob ng [heyograpikong mga hangganan ng Lungsod](#)?
 Oo Hindi, ipaliwanag: _____
31. Mayroon bang anumang mga dokumento ang empleyado upang patunayan ang paghahabol? Mangyaring piliin ang lahat ng naaangkop at ilakip ang mga kopya kung mayroon.
 Mga timekeeping record Mga kopya ng mga paystub Nakanselang mga tseke
 Kopya ng polisiya ng tagapag-empleyo hinggil sa oras ng pagkakasakit
 Iba pa, tukuyin: _____

32. Karagdagang Komento:

SEKSYON V: 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