

사무실 내에서만 사용
LS ID _____
LCM _____
PV _____
PV 없음 _____
우선순위 _____
수취인 _____
날짜 ____/____/____

Labor Standards 농장 근로자 이의 신청서 양식

농장 근로자는 이 양식을 사용하여 밀린 임금, 불법 공제, 임금 할증, 최저 임금, 초과근무수당, 미지급 식대, 미지급 휴일 수당 등을 청구해야 합니다.

참고: 본 양식은 영어 외 다른 언어로도 제공됩니다. 뉴욕주의 농장에서 일하는 근로자는 누구나 뉴욕주 노동부(New York State Department of Labor)에 불만을 제기할 수 있습니다.

귀하의 클레임과 관련된 부분에 대한 모든 질문에 답변하십시오. 완전한 정보를 제공하면 저희가 귀하의 불만을 검토하고 조사에 착수하는 데 도움이 됩니다. 작성하신 양식은 위의 주소로 보내주십시오.

진행하기에 정보가 충분하지 않거나 귀하의 클레임이 유효하지 않은 것으로 나타난 경우에는 연락을 드릴 것입니다. 본 양식을 작성하는 방법에 대한 질문이 있으면 (888) 469-7365 번으로 문의하십시오.

1 부. 클레임 제기자(직원/불만 제기자 정보)

1. 성명:(이름) _____ (중간이름) _____ (성) _____
2. 직장에서의 호칭: _____
- 3a. 우편 주소: 번지: _____ 거리: _____ 아파트 호수: _____
시/타운: _____ 카운티: _____ 주: _____ 우편번호: _____
- 3b. 영구 주소(위와 다른 경우): 번지: _____ 거리: _____ 아파트 호수: _____
시/타운: _____ 카운티: _____ 주: _____ 우편번호: _____
4. 전화: (____) _____ 5. 기타 전화:(____) _____
6. 이메일: _____ 7. 모국어/기본 언어: _____

2 부. 클레임 제기 대상(농장 사업자 및 고용주 정보)

- 8a. 사업자명: _____
- 8b. 법인명(다른 경우): _____
- 8c. 법인 유형: 개인 LLC 합명회사 주식회사 기타: _____
- 8d. 농장 유형: 스톡 가금류 유제품 과일/야채 온실/양식장 기타: _____
- 8e. 우편 주소: 번지: _____ 거리: _____ 층/호/단지 호수: _____
시/타운: _____ 카운티: _____ 주: _____ 우편번호: _____
- 8f. 사무실 전화번호: _____ 8g. 이메일: _____
- 9a. 고용주 이름 및 직함: _____
- 9b. 우편 주소: 번지: _____ 거리: _____ 아파트 호수: _____

시/타운: _____ 카운티: _____ 주: _____ 우편번호: _____

9c. 고용주 전화: _____ 9d. 이메일: _____

10. 총 직원 수: _____

11. 고용주 은행명 및 위치(수표 또는 수표 명세서 사본 첨부): _____

3 부. 클레임 제기자(고용 정보)

12. 귀하의 직책: _____

13. 귀하가 수행한 업무 유형:

14. 근무지 주소/위치: 호수: _____ 거리: _____

시/타운: _____ 카운티: _____ 주: _____ 우편번호: _____

15. 채용일: _____ / _____ / _____

16. 귀하의 고용 현황: 아직 취업 중 퇴직 그만둠 일시적 해고

17. 마지막 근무일: _____ / _____ / _____

18. 귀하의 업무는 계절성 연중 내내

19. 귀하를 고용한 사람의 이름과 직책: _____

20. 귀하의 관리자/감독자/상사 이름: _____

21. 귀하에게 임금을 지급한 사람의 이름: _____

22. 출퇴근 시 뉴욕주 밖으로 이동하셨습니까? 예 아니요

23a. 노조 가입자이십니까? 예 아니요 23b. "예"인 경우, 노조 이름 및 지역 번호: _____

24a. 귀하의 급여 요율 내역: \$ _____ / 일당 주급 시급 도급제 기타 _____

24b. 귀하의 초과근무수당: \$ _____

25a. 월급날은 언제였습니까? 월 화 수 목 금 토 일

25b. 얼마 동안의 기간을 말합니까? (예: 토요일부터 금요일까지) _____

26. 지급 횟수는 어떻게 됩니까? 일당 주당 격주 기타 _____

27. 임금은 어떻게 받습니까? 현금 수표 계좌 입금 카드 지급

결합: (상세히 기술해 주십시오. 예: 현금과 수표 반반씩)

28a. 고용주가 숙식 및 유틸리티를 제공합니까 예 아니요 28b. "예"인 경우, 귀하의 임금에서 공제된 금액이 있다면 얼마입니까: 일 \$ _____ 주 \$ _____ 또는 월 \$ _____?

28c. 고용주가 제공하는 주택에서 혼자 또는 다른 사람과 함께 거주했습니까? _____

29a. 주로 고용주가 운영하는 매장에서 구매했습니까? 예 아니요 29b. "예"인 경우 항목과 구매 금액 또는 각 항목에 대해 임금에서 공제된 금액을 기재하십시오.

항목: _____ 금액: \$ _____

항목: _____ 금액: \$ _____

파트 6. 밀린 임금 할증 청구

이 섹션에서는 밀린 임금 할증 내용을 기재하십시오. 임금 보조금은 휴가 수당, 경비, 휴일 급여 등 고용주가 약속한 부가 수당입니다.

32. 약속된 수당을 기술하거나 서면 정책/핸드북 사본을 첨부하십시오.

--

A. 밀린 수당의 유형	B. 수당 수급 기간	C. 수당 지급 기한	D. 밀린 수당 횟수	E. 밀린 수당 금액	F. 약속된 수당 지급일:
예: 휴가 수당	1/1/16-12/31/16	1/1/17	1 주	\$700	<input checked="" type="checkbox"/> 서면 정책 <input type="checkbox"/> 구두 약속
					<input type="checkbox"/> 서면 정책 <input type="checkbox"/> 구두 약속
					<input type="checkbox"/> 서면 정책 <input type="checkbox"/> 구두 약속
					<input type="checkbox"/> 서면 정책 <input type="checkbox"/> 구두 약속
G. 합계					

7 부. 밀린 최저 임금 또는 초과근무수당 청구

주정부가 정한 최소 시간당 임금보다 더 낮은 임금을 받거나 및/또는 초과근무수당을 받지 못한 경우 이 섹션을 작성하십시오. 대부분의 직원은 주당 60 시간 이상 근무할 경우 최저 임금과 시급보다 많은 임금과 ½에 해당하는 금액을 받아야 합니다.

- 33a. 매 근로 시간에 대한 최저 임금을 받으셨습니까? 예 아니요
- 33b. 60 시간 이상 근무한 시간에 대해 시급과 ½에 해당하는 금액을 받으셨습니까? 예 아니요
- 33c. 60 시간 이상 근무한 시간에 대해 급여에 해당하는 금액을 받으셨습니까? 예 아니요
- 33d. "예"인 경우 시간당 얼마입니까? _____
- 33e. '휴일'에 일해야 했던 경우 시급과 ½에 해당하는 금액을 받으셨습니까? 예 아니요
- 33f. 상기 내용 중 어느 하나라도 "아니요"라고 답했다면, 아래의 근무 주간 일정을 기술하고 채우십시오.

--

A. 근무일	B. 근무일 시작 시간	C. 근무일 종료 시간	D. 식사 시간	E. 총 시간
예	오전 10:00	오후 11:00	30 분	12.5 시간
일요일	:	:		
월요일	:	:		
화요일	:	:		
수요일	:	:		
목요일	:	:		
금요일	:	:		
토요일	:	:		
F. 주간 총액				

34a. 위에 열거된 근무 시간이 매주 동일합니까? 예 아니요

34b. "아니요"인 경우, 주당 근무한 평균 시간이 대략 얼마나 되는지 기입하십시오: _____

34c. 청구 범위: 최저 임금 또는 초과근무수당 청구 기간은 얼마나 됩니까?

시작일: _____ / _____ / _____ 종료일: _____ / _____ / _____

파트 8. 임금 외 기타 불만

임금 외 기타 불만 건을 제기하려면 해당 항목에 표시하십시오. 해당 항목을 모두 선택하십시오. 상세히 기술하고, 필요하면 종이에 따로 써서 뒷장에 붙이십시오.

고용주가 지키지 않은 사항:

35a. 30 분 식사 시간 제공

고용주가 식사 시간을 주지 않은 경우 근로 시간에 대해 급여를 받았습니까? 예 아니요

35b. 급여 명세서(급여명세표) 제공

35c. 휴일 제공

35d. 다음 허용 가능한 방법 중 하나 이상으로 직원 임금 지급: 현금/수표/자동 이체/급여 직불카드(Pay Card)

35e. 직접 임금 또는 급여 직불카드로 임금 지급에 대한 직원의 서면 승인 획득.

35f. 해고 통지서 제공

35g. 모든 필수 정보와 함께 급여 요율 통지 안내 _____

35h. 급여 지급일 준수

35i. "계약"대로 임금 지급

35j. 발생한 의무 뉴욕주 유급 병가의 제공 _____

35k. 필수 고지사항/농장 최저 임금 포스터 게시

35l. 미성년자 고용법 준수(18 세 이하)

35m. 접근 가능한 식수 제공

35n. 화장실 및 손씻기 시설 제공

35o. 암묵적으로 일주일에 60 시간 이상 일하도록 강요

35p. 기타 _____

파트 9. 클레임 배경

36a. 임금을 달라고 요구하셨습니까? 예 아니요

36b. "예"인 경우 상세히 기술하십시오. 누구에게 언제 말했고 어떤 일이 있었습니까?

파트 10. 보복 조치

37a. 이 사례나 다른 노동법 위반에 대해 불만을 제기하셨습니까? 예 아니요

37b. "예"인 경우 어떤 일이 일어났습니까?

37c. 직장 문제에 대해 이야기했거나 노조 활동에 참여했다는 이유로 귀하와 동료들이 부당한 조치를 받은 적이 있습니까? 예 아니요

37d. 예"인 경우 어떤 일이 일어났습니까?

37e. 이 고용주를 상대로 보복 불만 사항을 걸고 싶으십니까? 예 아니요

파트 11. 클레임 지원

38a. 대리인(예: 개인 변호사, 압력 단체)이 있습니까? 예 아니요

38b. "예"인 경우 개인 또는 단체 이름을 기입하십시오: _____

38c. 해당 대리인이 이 클레임을 제기하는 데 도움을 주었습니까? 예 아니요

38d. 해당 대리인에게 수수료를 지급했거나 지급할 예정입니까? 예 아니요

38e. 귀하의 클레임에 대해 저희가 이 대리인과 이야기를 나누기를 원하십니까? 예 아니요
그렇다면, 대리인은 반드시 위임장(LS 11)을 제출해야 합니다.

38f. 대리인 외 다른 사람이 이 양식을 작성하도록 도와주었습니까? 예 아니요

38g. "예"인 경우, 누가 도와줬고 왜 그랬습니까? _____

추가 의견/유용한 정보:

본인은 본인이 아는 한 위의 진술 내용이 최선임을 증명하며 위증 시 처벌을 받는다는 사실을 알고 있습니다. 본인은 노동부 장관, 대리인 또는 중재인이 이 청구에 대해 본인에게 지급되는 모든 수표나 우편환을 수령하고, 본인 이름으로 이서한 후 노동부 장관 명의의 계좌에 예치하는 데 동의합니다. 본인의 연락처 정보에 변동이 생겼을 경우 뉴욕주 노동부(New York State Department of Labor)에 통지하겠습니다.

고발자 서명

날짜