



공고

캘리포니아 복지위원회
명령 번호 15-2001

가사관리 직군

내 급여, 시간 및 근무 조건
규정

2002년 1월 1일, 수정본 효력발생

4(A) 및 10(C)절은 법령 2016의 4장, 상원법 3 및 노동법
1182.13 절의 취지에 따라 2024년 1월 1일자로 효력발생하며,
산업관계부에서 수정하고 재발간합니다

이 명령은 반드시 피고용인들이 쉽게 읽을 수 있는 곳에 게시해야 합니다

www.dir.ca.gov 에 방문

이 면이 보이도록 게시 바랍니다

공고

2002 년 1 월 1 일, 수정본 효력발생

4(A) 및 10(C)절은 법령 2016 의 4 장, 상원법 3 및 노동법 1182.13 절의 취지에 따라
2024 년 1 월 1 일자로 효력발생하며, 산업관계부에서 수정하고 재발간합니다

캘리포니아 복지위원회

명령 번호 15-2001

가사관리 직군

내 급여, 시간 및 근무 조건

규정



공고 수령 대상: 캘리포니아 주 이내에 있는 고용주들과, 산업과 직업에 종사하여 일하는 사람들의 대리인들: 산업관계부는 입법(상원법 3 호, 4 장, 법령 2016, 캘리포니아 노동법 수정 조항 1182.12 절) 결과에 따라, 그리고 캘리포니아 노동법 1182.13 절의 취지에 따라, 산업복지위원회의 명령에 의한 최저임금과 식사 및 숙소 비용 입금 내용을 수정하여 재발간합니다. 이 수정과 재발간으로 IWC 의 명령으로 인하여 어떠한 다른 변경도 발생시키지 않습니다.

1. 명령의 적용 대상

이 명령은 지급 기준이 시간급, 성과급, 판매급 또는 기타 기준 가운데 어느 것이든 무관하게 모든 가사관리 직군에 고용된 모든 사람들에게 적용해야 하며, 해당 직군이 본 위원회의 산업 명령 포괄 대상인 산업에서 수행되는 경우는 예외로 합니다:

(A) 관리, 경영 혹은 전문 역량으로 고용된 사람들에게는 본 명령의 3 절에서 12 절까지의 조항을 적용하지 않습니다. 피고용인의 임무가 이러한 조항 예외 기준에 부합하는지 판단할 때는 다음과 같은 요건을 적용해야 합니다:

(1) 경영진 예외. 경영 역량으로 고용된 사람이란 다음에 해당하는 모든 피고용인을 말합니다:

(a) 자신이 고용된 곳이나 관습적으로 인정되는 부서 또는 하위 부서에서 기업 경영 관련 임무와 책임을 수반하는 사람; 그리고

(b) 언급한 장소의 다른 피고용인 두 명 이상에게 관습적이고 정기적으로 지시하는 사람; 그리고

(c) 다른 피고용인의 채용 또는 해고의 권한이 있는 사람 또는 자신의 제안과 권유로 채용 또는 해고를 할 수 있으며 전보 또는 승진을 시킬 수 있으며 다른 피고용인에 대한 여하한 상태 변경에 상당한 힘이 있는 사람; 그리고

(d) 관습적이고 정기적으로 재량과 독립적인 판단을 행사하는 사람; 그리고

(e) 예외 기준에 부합하는 임무에 우선적으로 관계되는 사람. 예외적 직무와 비 예외적 직무를 구성하는 활동은 이 명령 날짜에 효력이 발생하는 공정근로기준법에 의한 다음 규정에서 해석하는 것과 동일한 방법으로 해석해야 합니다: 29 C.F.R. 541.102 절, 541.104-111 절, 541.115-116 절. 예외적 직무는 예를 들어서 예외적 직무와 직접적이고 밀접하게 관련되는 모든 직무와, 적합하게 볼 때 해당 업무가 예외적 기능 수행의 수단인 경우가 포함되어야 합니다. 근무주장에서 피고용인이 실제로 수행하는 근로의 과정을 반드시 우선적으로 조사해야 하며, 해당 피고용인이 이 요건을 충족하는지 여부는 해당 피고용인이 해당 근로에 사용하는 시간의 양과 고용주의 실질적인 기대와 해당 직무의 실질적인 의무를 함께 고려하여 판단해야 합니다.

(f) 해당 피고용인은 풀타임 고용에 대해서 반드시 주 지정 최저 임금의 2 배와 이상의 월급을 받아야 합니다. 풀타임 고용에 대해서는 노동법 515(c)절에서 주 40 시간 제도에 관해 정의했습니다.

(2) 관리자 면제. 관리 역량으로 고용된 사람이란 다음에 해당하는 모든 피고용인을 말합니다:

(a) 자신의 의무와 책임이 다음 업무와 관련되는 사람:

(i) 자신의 고용주 또는 고용주 고객의 경영 정책 또는 일반 사업 운영과 직접 관련되는 사무실 업무 또는 정신노동의 수행; 또는

(ii) 학교 시스템, 교육 설립체 또는 기관 혹은 이곳의 부서 또는 하위 부서에서 행정 기능을 수행하는 것으로서 해당 업무가 이곳의 학문적 지도 혹은 훈련과 직접 관련될 것; 그리고

(b) 관습적이고 정기적으로 재량과 독립적인 판단을 행사하는 사람; 그리고

(c) 소유주를 정규적이고 직접적으로 돕는 사람 또는 선의로 보아 경영 또는 관리 역량(이 용어는 본 절의 취지에 따라 정의된 것)으로 고용된 피고용인; 또는

(d) 특별한 교육, 경험 또는 지식이 필요한 특수하거나 기술적인 계통에서 종합적인 감독 직무를 수행하는 사람; 또는

(e) 일반적인 감독 하에서만 특별한 임무와 업무를 수행하는 사람; 그리고

(f) 예외 기준에 부합하는 임무에 우선적으로 관계되는 사람. 예외적 직무와 비 예외적 직무를 구성하는 활동에서 해당 용어의 해석은 본 명령 29 호 C.F.R. 541.201-205 절, 541.207-208 절, 541.210 절, 및 541.215 절의 날짜에 효력이 발생하는 공정근로기준법에 의해, 다음과 같은 규정에서 해석하는 것과 동일해야 합니다. 예외적 직무는 예를 들어서 예외적 직무와 직접적이고 밀접하게 관련되는 모든 직무와, 적합하게 볼 때 해당 업무가 예외적 기능 수행의 수단인 경우가 포함되어야 합니다. 근무주장에서 피고용인이 실제로 수행하는 근로의 과정을 반드시 우선적으로 조사해야 하며, 해당 피고용인이 이 요건을 충족하는지 여부는 해당 피고용인이 해당 근로에 사용하는 시간의 양과 고용주의 실질적인 기대와 해당 직무의 실질적인 의무를 함께 고려하여 판단해야 합니다.

(g) 해당 피고용인은 풀타임 고용에 대해서 반드시 주 지정 최저 임금의 2 배 이상의 월급을 받아야 합니다. 풀타임 고용에 대해서는 노동법 515(c)절에서 주 40 시간 제도에 관해 정의했습니다.

(3) **전문적인 예외.** 전문적인 역량으로 고용된 사람이란 다음과 같은 요건 전부에 부합하는 모든 피고용인을 말합니다:

(a) 캘리포니아 주의 면허 혹은 인증을 받았으며 다음과 같은 인증 사항 수행에 주로 종사하는 사람: 법, 의학, 치의학, 검안, 건축, 공학, 교습, 또는 회계; 그리고

(b) 일반적으로 교육을 받았거나 예술적인 전문성으로 인증받은 직업에 주로 종사하는 사람. 이 세부항목에서 "교육을 받았거나 예술적인 전문성"은 주로 다음과 같은 업무에 종사하는 사람을 의미합니다:

(i) 어떤 분야 또는 과학 또는 학습의 선진 지식이 필요한 직무로서, 관습적으로 보아 연장된 과정의 전문화된 지식 지도와 연구로 취득 가능하며, 일반적인 학문적 교육보다 두드러지며, 도제 교육 과정을 거치며, 통상적인 정신적 혹은 신체적 과정 수행을 통한 교육을 거치거나, 위에서 언급한 여하한 직무에 필수적으로 부수되거나 이것의 핵심적 부분; 또는

(ii) 예술적 노고로 인정받은 분야(정기적인 매뉴얼에 의하거나 지적 능력과 훈련을 받은 사람이 제작 가능한 작업과 반대되는 의미)의 특징을 가진 원본적이고 창조적인 작업이며, 이 작업의 핵심적인 부분 또는 위에서 언급하는 여하한 작업에서 필수적으로 부수되는 결과물이 발명, 상상 또는 피고용인의 재능에 주로 의존되는 직무; 그리고

(iii) 해당자의 직무가 압도적으로 지적이며 특징에서 다양성이 있고(일상적인 정신적, 수동적, 기계적, 또는 물리적 작업에 반대되는 의미) 생산된 결과물 또는 완성의 결과가 일정한 기간과 관련하여 표준화 할 수 없는 경우.

(c) (a)호와 (b)호에서 제시한 임무 수행을 관습적이고 정규적인 재량과 독립적인 판단으로 행사하는 사람.

(d) 월 소득이 풀타임 근무 고용에 대한 주 지정 최저 임금의 2 배 이상인 사람.

(e) 위의 (b)호는 본 명령 일자에 존재하는 연방법의 다음 조항에 따라 해석하기 위한 것입니다: 29 C.F.R. 541.207 절, 541.301(a)-(d) 절, 541.302 절, 541.306 절, 541.307 절, 541.308 절, 541.310 절.

(f) 본 호의 조항에도 불구하고, 약국 업무 수행을 위해 고용된 약사, 그리고 간호 업무 종사를 위해 고용된 등록 간호사는 전문적인 피고용인 예외 대상으로 간주되지 않으며 또한 그들이 개별적으로 경영자 혹은 관리자 피고용인 예외를 위해 설정된 기준에 적합한 경우가 아닌 이상 본 호의 취지 포괄 대상에서 제외되는 것으로 간주해야 합니다.

(g) 위의 (f)호를 다음과 같은 전문 간호사들에게 적용해서는 안 됩니다:

(i) 사업 및 전문인 법 2 부 6 장의 2.5 조(2746 절 부터 시작)의 취지에 의한 자격증이 필요한 직무에 주로 종사하는 인증 간호 조산사.

(ii) 사업 및 전문인 법의 2 부 6 장의 7 조(2825 절 부터 시작)의 취지에 의한 자격증이 필요한 직무 수행에 주로 종사하는 인증 마취 간호사.

(iii) 사업 및 전문인 법의 2 부 6 장의 8 조(2834 절 부터 시작)의 취지에 의한 자격증이 필요한 직무 수행에 주로 종사하는 인증 전문 간호사.

(iv) 이 호의 어떤 부분에 의거할지라도 (i), (ii), (iii)목에서 제시하는 직업은 위 세부항목 1(A)(3)(a)-(d)의 요건 충족 요건에서 예외가 되지 않습니다.

(h) 예외적으로, (i)호에서 제시한 바와 같이, 컴퓨터 소프트웨어 분야에서 종사하며 시간급 기준 급여를 받는 피고용인으로서 다음 내용에 모두 해당할 경우는 예외가 됩니다:

(i) 해당 피고용인이 재량과 독립적인 판단력 행사가 필요한 지적이고 창조적인 직무에 주로 종사하는 경우입니다.

(ii) 해당 피고용인이 다음 가운데 한 가지 이상 요소의 임무에 주로 종사하는 경우입니다:

- 하드웨어, 소프트웨어 또는 시스템 기능 사양을 결정하기 위해 사용자와의 상담을 포함하여 시스템 분석 기술 및 절차의 적용.

- 사용자 또는 시스템 설계 사양을 기반으로 하거나 이와 관련된 원형을 포함, 컴퓨터 시스템 또는 프로그램의 설계, 개발, 문서화, 분석, 생성, 시험 또는 수정.

- 소프트웨어 또는 컴퓨터 운영 체계를 위한 하드웨어의 설계 관련 컴퓨터 프로그램의 문서화, 시험, 생성, 또는 수정.

(iii) 해당 피고용인은 컴퓨터 시스템 분석, 프로그래밍, 소프트웨어 엔지니어링에 관해 높은 수준의 전문적 정보에 대한 이론적이고 실무적 적용에서 고도의 기능을 갖추었고 능숙합니다. 이러한 예외의 적용에서 직책 명칭은 결정적이지 않습니다.

(iv) 해당 피고용인에게 지급하는 시급은 41 달러(\$41.00) 이상이어야 합니다. 정책, 조사, 입법 사무소는 이 급여율을 매년 10 월 1 일에 조정하여 차년도 1 월 1 일에 효력을 발생시키는데, 이것은 도시 급여 생활자 및 사무직 근로자를 위한 캘리포니아 소비자 가격 지수의 퍼센트 인상분과 동일한 금액이어야 합니다.¹

(i) 다음 내용 가운데 어느 것이라도 해당할 경우, (h)호에 기술된 예외는 적용되지 않습니다:

(i) 해당 피고용인이 컴퓨터 시스템 분석, 프로그래밍, 소프트웨어 엔지니어링에 관해 높은 수준의 전문적 정보에 대한 이론적이고 실무적 적용의 능숙한 기능을 위해 배우고 있는 초보 단계의 지위를 가진 견습생 또는 직원일 경우.

(ii) 이 피고용인은 컴퓨터 관련 직업에 종사하지만 기술 수준을 보유하지 못했으며, 밀접한 감독 없이 수행 가능한 독립적인 작업에 필요한 전문성이 없습니다.

(iii) 이 피고용인은 컴퓨터 운영 혹은 컴퓨터 하드웨어와 관련 장비의 제조, 수리, 정비에 종사합니다.

¹ 노동법 515.5 절 (a)(4)조의 취지에 따라, 산업관계부 감독관 사무소 - 조사 담당은 본 조에서 지정하는 최저임금을 \$49.77 로 조정했으며, 2007 년 1 월 1 일에 효력이 발휘되었다. 지급용 시간급은 매년 10 월 1 일에 조정하여 차년도 1 월 1 일에 효력이 발생하며, 해당 내용은 <https://www.dir.ca.gov/opri/ComputerSoftware.htm> 에서, 혹은 산업관계부에서 우편으로 구할 수 있습니다.

(iv) 이 피고용인은 엔지니어, 기안자, 기계전문가, 혹은 기타 전문가로서 그의 작업은 컴퓨터와 컴퓨터 소프트웨어 사용의 편의를 받거나 이에 크게 의존하며, 그는 CAD/CAM 등의 컴퓨터 도움 설계 소프트웨어 기술을 갖추었지만 자신이 컴퓨터 시스템 분석가이거나 프로그래밍 직업에 종사하지는 않습니다.

(v) 이 피고용인은 인쇄용 혹은 화면 미디어를 대상으로 상자 라벨, 제품 설명서, 문서작성, 홍보 자료, 준비 및 설치 설명서, 그리고 기타 비슷한 문서로 된 정보 등의 서면 작성된 자료에 종사하는 문필 종사자이며, 그가 작성하는 내용은 고객, 구독자 혹은 방문자들이 월드와이드웹 또는 CD 롬과 같은 컴퓨터 관련 매체를 통해 읽기 위한 것입니다.

(vi) 이 피고용인은 (h)호에 제시하는 것과 같이 영화, 그림, 텔레비전, 혹은 극장 산업에 사용하는 이미지 또는 효과 생성을 목적으로 하는 모든 활동에 종사합니다.

(B) 1, 2, 4, 10, 15 절에 기술된 경우를 제외하고, 개인 보조인에게는 이 명령의 조항을 적용할 수 없습니다. 고용주의 집에서 고용주의 미성년 자녀를 위한 베이비 시터로 고용된 18 세 미만의 여하한 사람에게는 본 명령의 조항을 적용하지 않습니다.

(C) 고용주의 부모, 배우자, 자녀 또는 법정 입양 자녀인 모든 개인에게는 본 명령의 조항을 적용하지 않습니다.

(D) 이 명령의 조항은 미국법 타이틀 42, 12571 절에 의거, 아메리콥스와 같이 보조 업무를 사용하여 국가 봉사 프로그램에 참여하는 여하한 개인에게 적용하지 않습니다. (법령 2000, 365 장, 수정 노동법 1171 조 참조.)

2. 정의

(A) "대체 주간근무 일정"은 피고용인이 24 시간 기간 이내에서 8 시간을 초과하여 근무할 필요가 있는, 모든 종류의 정규 일정에 의한 주간근무를 의미합니다.

(B) "위원회"는 캘리포니아 주의 산업복지위원회를 의미합니다.

(C) "국"은 캘리포니아주의 근로기준감독국을 의미합니다.

(D) "응급"이란 계획되지 않은 주기에 발생하는 예상 외의 피할 수 없는 발생으로서 즉각적인 조치가 필요한 것을 의미합니다.

(E) "고용"은 근로의 수행, 감당, 혹은 허락할 의미합니다.

(F) "피고용인"은 고용주에 의해 고용된 모든 사람을 의미합니다.

(G) "고용주"란 노동법 18 절에서 정의하는 모든 사람으로서, 직접 혹은 간접적으로, 또는 중개업체 또는 기타 사람을 통하여, 여하한 사람의 급여, 시간, 또는 근로 조건을 사용(使用)하거나 통제를 행사하는 사람을 의미합니다.

(H) "근로 시간"은 피고용인이 고용주의 통제 대상이 되는 기간의 시간을 의미하며, 여기에는 피고용인이 의무적인 것과 상관없이 일하도록 부여받거나 허락받은 모든 시간이 포함됩니다.

(I) "가사관리 직군"이란 개인 가정에 고용되어 인적 돌봄 또는 개인 가정 또는 이의 장소 유지와 관련된 모든 서비스를 의미합니다. 다음에 국한하지는 않지만 이 직군에 포함되는 내용은: 집사, 운전사, 동반자, 요리사, 일일 근로자, 정원사, 대학원 간호사, 사육 담당자, 가정 미화원, 가정부, 가사보조인, 실무 간호사, 가정교사, 주차 대행자 및 기타 이와 유사한 직종.

(J) "개인 보조인"에는 베이비 시터가 포함되며, 개인 가정 또는 보건의료 산업에서 인정하는 제 3 자에 고용된 여하한 사람으로서, 관찰이 필요한 어린이 또는 고령자, 신체 장애 또는 정신 결핍이 있는 사람을 관찰, 음식공급, 또는 옷을 입히는 사람을 의미합니다. "개인 보조인"의 상태는 전술한 내용 이외에는 상당히 많은 업무 필요성이 없을 경우에 적용해야 합니다.

(K) "미성년자"는 본 명령의 취지에서 18 세 미만의 모든 사람을 의미합니다.

(L) 1 절 '적용 대상'에서 사용하는 "주로"란 피고용인 근로 시간의 절반 이상을 의미합니다.

(M) "교대 근무"란 피고용인에게 시작 시간과 종료 시간이 지정된 지정 근무 시간을 의미합니다.

(N) "분할 교대근무"란 고용주가 선의의 휴식 또는 식사 시간이 아닌 무급 무노동 기간을 설정하여 끼워넣는 근로 일정을 의미합니다.

(O) 본 명령 1 절 "교습"은 교사 준비 및 면허에 대하여 위원회의 인증에 의거하거나, 공인된 대학 또는 대학교의 교수법에 의한 전문적인 교습을 의미합니다.

(P) "급여"는 설명된 각각의 모든 내용에 해당하는 피고용인이 수행하는 노동에 대한 금액을 의미하며, 이 금액은 시간, 과업, 단위, 판매량 기준, 또는 기타 계산 방법에 의해 고정되거나 확인되는 것 여부와는 무관합니다.

(Q) "근무일" 또는 "하루"는 달력 기준 매일 동일한 시간부터 시작하여 24 시간 동안 연속되는 기간을 의미합니다.

(R) "근무주간"과 "주간"은 각 주간의 동일한 요일에서 시작하는 모든 경우의 연속적인 7 일간을 의미합니다. "근무주간"은 고정적이고 정규적으로 반복 발생하는 168 시간 기간으로서, 24 시간이 7 회 연속되는 기간입니다.

3. 근무 시간과 근무 날짜

(A) 일주 피고용인은 24 시간의 각 근무일 가운데 적어도 연속적인 12 시간 동안 자유 시간이 있어야 하며, 다음 조건이 아닌 이상 하루 근무에서 시간의 전체 범위가 12 시간 이하여야 합니다.

(1) 피고용인은 12 시간의 근무 범위 이내에 적어도 3 시간의 휴식 시간이 있어야 합니다. 이 근무 면제 시간이 연속적이어야 하는 것은 아니며 이 일정은 고용주와 피고용인이 다음과 같이 상호 합의해야 합니다

(2) 근무 면제 일정이 잡힌 기간 또는 12 시간의 연속적인 근무 면제 기간 동안 일을 해야 하거나 하도록 허락받은 피고용인은 근무한 모든 해당 시간에 대하여 피고용인 정규 급여율의 한 배 반(1½) 요율로 보상받아야 합니다;

(B) 일주 피고용인 누구도 한 근무주간 이내에 연속 24 시간의 근무 제외가 하루도 없이 5 일을 초과하여 근무할 의무가 없으며, 다만 2(D) 세부조항에 정의된 응급 상황에서, 여하한 근무주간에 5 시간을 초과하여 근무한 피고용인이 자신의 정규 급여 요율보다 한 배 반(1½) 보상을 받는 경우에는 최대 9 시간 까지 예외가 적용됩니다. 6 일차와 7 일차 근무일에 9 시간을 초과하여 근무한 시간에 대해서는 피고용인의 급여 정규 요율 두 배를 보상받아야 합니다.

(C) 다음 초과근무 조항은 18 세 이상인 피고용인, 그리고 16 세 또는 17 세로서 학교 출석 의무가 없으며 이 밖에 법에 의해 해당 근로 참여가 금지되지 않은 일주 피고용인에게 적용됩니다. 이 피고용인은 근무주간에 40 시간 초과 근무한 모든 시간에 대하여 피고용인의 정규 급여 요율의 한 배 반(1½)을 받는 경우가 아닌 이상 하루 8 시간을 초과하거나 근무주간 동안 40 시간을

초과하여 고용될 수 없습니다. 하루의 근로는 8 시간의 노동으로 구성됩니다. 여하한 근무일의 8 시간 초과 혹은 여하한 근무주간의 6 일 초과에 대해서는, 피고용인이 해당 초과근무에 대한 보상이 다음보다 적지 않다면 허용됩니다:

(1) 여하한 근무일 중 8 시간을 초과하여 최대 12 시간까지 근무한 모든 시간에 대한 것과, 근무주간에 연속되는 7 번째 날짜에 최초 8 시간 근무한 시간에 대한 것은 피고용인의 정규 급여율의 한 배 반(1½); 그리고

(2) 여하한 근무일 중 12 시간을 초과하여 근무한 모든 시간에 대한 것과, 근무주간에 연속되는 7 번째 날짜에 8 시간을 초과하여 근무한 모든 시간에 대해서는 피고용인의 정규 급여율의 2 배.

(3) 예외 대상아 아닌 전일 근무 급여 대상 피고용인에게 지급해야 하는 초과근무 보상 요율은 피고용인의 주간 급여를 40 분할(1/40) 한 정규 시급을 사용하여 산정해야 합니다.

(D) 16 세 또는 17 세 미성년자로서 법에 의해 학교 출석 의무가 없으므로 성인들과 같은 시간 동안 근무하는 모든 미성년자를 제외하고 여하한 근무주간에서 40 시간을 초과 근무하는 경우는 미성년자 정규 급여율의 한 배 반(1½)을 지급해야 하며, 위의 세부항목 (A)와 (B) 또는 (C)의 대상이 됩니다.

(아동노동법 위반은 형법 처벌과 함께 \$500 내지 \$10,000 의 민사 벌금의 대상이기도 합니다. 미성년자 고용과 아동노동법 위반에 대한 설명을 보려면 캘리포니아 노동법 1285 절에서 1312 절, 그리고 1390 절에서 1399 절을 참조하십시오. 고용주는 교육구청에 필수 노동 허가에 대한 문의를 해야 합니다.)

(E) 피고용인의 한 근무주간의 총 고용 시간이 30 시간을 넘지 않고 여기에 해당하는 어떠한 한 근무일의 근무 시간도 6 시간을 초과하지 않는 경우, 이 피고용인은 한 근무주간 동안 초과근무 지급 의무 없이 7 일간 고용될 수 있습니다.

(F) 7 일 가운데 1 일의 휴식에 관한 노동법 551 절과 552 절의 조항은 해당 고용의 성격이 피고용인에게 7 일 이상 연속되는 날 동안 근무하는 것이 합리적으로 필요할 경우에 휴가의 누적을 방지하는 의미로 해석해서는 안 됩니다; 이런 경우, 그러나 달력 기준 한 달 이내에 피고용인은 7 일당 1 일과 동등한 휴일을 부여받아야 합니다.

(G) 세부항목 (D), (F)의 경우를 제외하고, 이 절은 집단 합의에 의해서 피고용인의 임금, 근무 시간 및 근무 조건을 명시적으로 규정되며, 이에 따른 모든 초과근무 시간에 대한 가산 수당 요율과 해당 피고용인의 정규 시간당 급여가 주 설정 최저임금보다 30% 이상 높은 경우에는, 이 유효한 집단 합의 대상인 모든 피고용인에게는 적용할 수 없습니다.

(H) 위 항목 (G)에도 불구하고, 고용주와, 이 고용주의 피고용인들을 대리하는 조직이 해당 피고용인들의 근무 시간에 적용되는 유효한 집단 교섭 합의에 들어갈 경우, 이 합의에서 명시적으로 별도 규정하는 경우가 아닌 이상, 7 일 당 1 일 휴식(위의 (F) 세부항목 참조) 동등에 관한 요건을 적용해야 합니다.

(I) 특정 피고용인이 자신의 개인 의무의 결과로 인하여 상실하거나 상실하게 될 근무시간을 보충하기 위한 서면 요청을 하여 고용주가 이를 승인할 경우, 이 보충 근무 시간이 근무 시간 상실이 발생한 주간과 같은 근무주간에 발생할 경우에는 하루 근무 시간의 전체 숫자를 계산할 때 초과근무 요건에 따라 계산하지 않을 수 있으며, 다만 이것이 1 일 11 시간 근무를 초과하거나 1 회의 근무주간에서 40 시간을 초과할 경우는 예외로 합니다. 피고용자가 자신의 연속 주간 동안 일정한 시간에 개인 의무에 따른 보충 시간 요청이 반복 발생할 것을 미리 알 수 있다면, 이 피고용인은 최대 4 주까지 사전에 보충시간을 요청할 수 있습니다; 이 경우에는 그러나 해당 보충 시간은 반드시 시간을 빠진 시기와 같은 주간에 시행해야 합니다. 피고용인이 본 세부항목의 취지에 의한 보충 근무시간을 요청할 경우, 해당 사유 발생 시 마다 서명이 포함된 서면 요청서를 제출해야 합니다. 고용주는 피고용인에게 이러한 보충시간 옵션을 알려줄 수 있지만, 고용주가 피고용인에게 개인적인 근무시간 면제 승인을 요청하도록 하여, 이 조항의 취지에 따른 근무 시간 보충을 동일한 근무 주간 이내에 행사하도록 촉진하거나 기타 간청하는 것은 금지됩니다.

4. 최저임금

(A) 각 고용주 모두는 각 피고용인에게 급여를 다음 보다 적지 않게 지급해야 합니다:

(1) 모든 고용주는 피고용인의 숫자와 상관없이 각 피고용인에게 지급해야 합니다:

- (a) 근무한 모든 시간에 대하여 시간 당 16 달러(\$16)이며, 이는 2024 년 1 월 1 일에 효력이 발생하고, 그리고
- (b) 근무한 모든 시간에 대하여 시간 당 15 달러 50 센트(\$15.50)이며, 이는 2023 년 1 월 1 일에 효력이 발생하고.

(2) 2023 년 1 월 1 일 전일까지 26 명 이상의 피고용인을 고용한 고용주는 다음 보다 적지 않게 지급해야 합니다:

- (a) 근무한 모든 시간에 대하여 시간 당 15 달러(\$15.00)이며, 이는 2022 년 1 월 1 일에 효력이 발생하며, 그리고
- (b) 근무한 모든 시간에 대하여 시간 당 14 달러(\$14.00)이며, 이는 2021 년 1 월 1 일에 효력이 발생하며.

(3) 2023 년 1 월 1 일 전일까지 25 명 이하의 피고용인을 고용한 고용주는 다음 보다 적지 않게 지급해야 합니다:

- (a) 근무한 모든 시간에 대하여 시간 당 14 달러(\$14.00)이며, 이는 2022 년 1 월 1 일에 효력이 발생하며, 그리고
- (b) 근무한 모든 시간에 대하여 시간 당 13 달러(\$13.00)이며, 이는 2021 년 1 월 1 일에 효력이 발생하고.

세법 23626 절 취지에 의한 단일 유자격 납세자에게 고용된 것으로 대우받는 피고용인은 해당 단일 유자격 납세자의 피고용인으로 대우받습니다. 피고용인으로서 이전에 비슷하거나 관련된 직업 경험이 없는 사람이 처음으로 고용된 160 시간 동안은 가장 가까운 5 센트 단위로 반올림 하여 최저임금의 85 퍼센트 이상 지급할 수 있습니다.

(B) 각 고용주 모두는 각각의 피고용인들에게 활동한 기간에 연결되어 설정한 급여일에, 보수 조건이 시간, 성과, 판매조건, 또는 기타 어느 것을 기준으로 측정되는 것 여부와 상관없이, 지급 대상 기간의 모든 근무 시간에 해당하는 최저임금 이상으로 지급해야 합니다.

(C) 피고용인이 분할 교대근무를 할 경우, 해당 근무일의 최저 임금에 추가하여 1 시간분의 최저임금을 지급해야 하며, 해당 피고용인이 고용 장소에서 거주할 경우는 예외로 합니다.

(D) 본 절의 조항은 주 견습표준국이 규제하는 정규 견습고용계약서에 적용하지 않습니다.

5. 시간급 신고

(A) 각 근무일에 피고용인은 직무 보고 의무가 있으며, 직무에 투입되지 않아도 보고를 해야 하고, 평소 또는 예정된 근무일 직무의 절반 미만을 제공받는 경우에는 해당 피고용인은 평소 또는 예정된 하루 작업의 절반에 대한 급여를 받아야 하며, 어떤 경우에도 피고용인의 급여 기준으로 2 시간 이상 4 시간 이하를 기준으로 최저 임금 이상 지급해야 합니다.

(B) 직원이 한 근무일에 두 번째로 출근해서 근무 보고를 해야 하는데 두 번째 근무시 2시간 미만의 근무 시간이 제공되는 경우, 해당 직원은 자신의 정규 급여 요율로 2시간분의 급여를 받아야 하며, 이 금액이 최저임금 이하가 되어서는 안 됩니다.

(C) 다음 경우에는 앞에 말한 보고된 시간급 지불 조항이 해당하지 않습니다:

(1) 피고용인 또는 재산에 대한 위협, 혹은 정부 기관의 권유로 운영을 개시할 수 없는 경우, 혹은

(2) 수도광열 시설을 통한 전기, 수도, 또는 가스를 공급할 수 없거나, 수도광열 시설 또는 하수도 시스템이 고장나는 경우, 혹은

(3) 근무 수행이 불가항력 혹은 고용주가 통제할 수 없는 이유로 인해 방해받는 경우.

(D) 피고용인이 예정된 보고 시간이 아닌 시간에 지정받은 직무 수행을 위해 호출되어 대기 상태로 있는 피고용인에게는 이 절을 적용하지 않습니다.

6. 장애 근로자에 대한 면허

(A) 국은 면허를 발급하여, 신체 장애 또는 정신적 결점으로 인하여 자신의 소득 역량이 최저임금 미만인 사람의 고용 권한을 부여할 수 있습니다. 이 면허는 고용주와 피고용인, 그리고 피고용인의 대리인이 있다면 그가 함께 신청할 경우에만 부여됩니다.

(B) 특별 면허는 승터 작업장 또는 재활시설과 같은 비영리 단체에 발급할 수 있으며, 이곳에서는 특별 최저 요율을 고정하여 이러한 사람들 고용을 해당 피고용인들에 대한 개별 면허 없이 가능하도록 합니다.

(C) 이러한 모든 면허와 특별 면허는 국의 지시에 의해 매년 기준으로, 혹은 이보다 자주 갱신해야 합니다.

(캘리포니아 노동법 1191 그리고 1191.5 절 참조)

7. 기록

(A) 모든 고용주 각자는 각 피고용인에게 다음 내용 포함, 정확한 정보를 유지해야 합니다:

(1) 전체 이름, 집 주소, 직업 및 사회보장번호.

(2) 생년월일, 18 세 미만이라면 미성년자 지정.

(3) 각 직무 기간 당 피고용의 개시 및 종료를 나타내는 시간 기록. 식사 시간, 분할 교대 주기와 근무한 전체 하루 시간 또한 기록해야 합니다. 영업이 중단된 동안 식사 시간과 승인된 휴식 시간은 기록할 필요가 없습니다.

(4) 각 급여 기간에 지급된 급여 총액으로서 기숙사비, 집세, 또는 기타 피고용인에게 실제 지급된 보상을 포함합니다.

(5) 급여 기간 동안 전체 근무 시간과 지급에 적용된 요율. 이 정보는 합리적인 요청이 있을 때 이용 가능하도록 준비 상태여야 합니다.

(6) 성과급 또는 인센티브 계획을 운영한다면, 피고용인에게 성과급 요율이나 인센티브 계획의 공식을 제공해야 합니다. 고용주는 정확한 생산 기록을 유지해야 합니다.

(B) 모든 고용주 각자는 월 2 회 또는 각 피고용인에 대한 각 급여 시기에 피고용인의 급여 지급 수단인 수표, 어음, 바우처에 첨부물로서 혹은 별도 용지에 서면으로 다음 내용의 항목별 명세를 제공해야 합니다: (1) 모든 공제 내용; (2) 피고용인이 지급받는 기간에 포함되는 날짜들; (3) 피고용인의 이름 또는 피고용인의 사회보장번호; 그리고 (4) 고용주의 이름, 피고용인이 서면으로 주문한 모든 공제 내용은 집합하여 하나의 항목으로 표시할 수 있습니다.

(C) 모든 필수 기록은 적어도 3년 동안 영어로, 잉크 혹은 기타 지워지지 않는 양식으로, 월, 일, 년으로 나타내는 적절한 날짜를 표시하여야 하며, 고용주는 고용 장소 또는 캘리포니아주 이내 중심 장소에서 유지해야 합니다. 피고용인의 기록은 피고용인이 합당한 요청을 하는 경우, 조사를 위해 이용 가능해야 합니다.

(D) 모든 중요 작업 구역, 또는 합리적으로 보아 실질적으로 가능한 거리 이내에는 시계를 마련해야 합니다.

8. 현금 부족과 파손

어떠한 현금 부족, 파손, 또는 장비의 상실에 대해서도, 이 부족, 파손 또는 상실이 피고용인의 불성실, 고의적 행동 또는 중과실로 인한 것이 아닌 이상 어떠한 고용주도 피고용인에게 급여를 공제하거나 반환을 요청할 수 없습니다.

9. 제복과 장비

(A) 고용주가 고용 조건에 따라 피고용인에게 제복 착용을 요구할 경우, 이 제복은 고용주가 준비하고 유지해야 합니다. 여기서 말하는 "제복"에는 특정한 디자인 또는 색상으로 되어 착용 가능한 의복과 악세서리를 포함합니다.

참고: 이 절을 산업안전 및 건강표준 위원회가 규정하는 보호 의복에 적용해서는 안 됩니다.

(B) 도구 또는 장비를 고용주에게 필수적으로 필요하거나 직무 수행에 필수적인 경우, 이 도구와 장비는 고용주가 마련하여 유지해야 하며, 단, 피고용인의 급여가 최저임금의 두 배 이상인 경우는 영업 또는 작업에서 관습적으로 필요한 도구와 장비는 스스로 마련하여 유지할 필요가 있을 수 있습니다. 조항 (B)는 주 견습표준국이 규제하는 정규 견습고용계약서에 적용하지 않아야 합니다.

참고: 이 절은 산업안전 및 건강표준 위원회가 규제하는 보호 장비와 도구의 안전 장치에 적용하지 않아야 합니다.

(C) 본 절의 항목 (A)와 (B)의 조항에 의해 고용주가 제공한 물품의 반환에 대한 담보로, 피고용인에게 예치금에 대한 영수증을 발부하고 합리적인 예치금을 받는 것이 필요할 수 있습니다. 이 예치금은 400 절 및 노동법에 따라 이루어지거나, 피고용인이 고용주에게 사전 서면 승인을 하여, 해당 물품이 반환되지 않을 경우, 피고용인의 최종 수표에서 위의 (A)와 (B) 항목 취지에 따라 제공된 물품의 비용을 공제할 수 있습니다. 정상적인 마모 또는 흠집에 대해서는 어떠한 공제도 이뤄질 수 없습니다. 직무를 완료한 피고용인은 고용주가 제공한 모든 물품을 반환해야 합니다.

10. 식사와 기숙 시설

(A) "식사"는 다양한 건강 및 영양 식품을 알맞고 균형 있게 제공하는 것을 의미합니다.

(B) "기숙 시설"은 피고용인이 전일 점유 가능한 생활 숙박장소로서 관습적인 표준으로 보아 적당하고, 양호하고, 위생적인 곳입니다. 피고용인은 침대를 공유할 의무가 없습니다.

(C) 고용주와 피고용인이 자발적으로 서면 동의를 하지 않는 이상 식사와 기숙 시설 비용은 최저임금에서 입금할 수 없습니다. 식사와 기숙 시설 비용 입금이 고용주의 최저임금 의무의 일부분으로 이용될 경우, 입금되는 금액은 다음 내용보다 많을 수 없습니다:

효력 일자:	2021년 1월 1일		2022년 1월 1일		2023년 1월 1일	2024년 1월 1일
	26명 이상	피고용인 25명 이하	26명 이상	피고용인 25명 이하	피고용인의 숫자와 상관없이 모든 고용주	피고용인의 숫자와 상관없이 모든 고용주
다음과 같은 고용을 하는 고용주의 경우:						
기숙 시설						
혼자 사용하는 룸	\$65.83/주	\$61.13/주	\$70.53/주	\$65.83/주	\$72.88/주	\$75.23/주
공유하는 룸	\$54.34/주	\$50.46/주	\$58.22/주	\$54.34/주	\$60.16/주	\$62.10/주
아파트 - 일반 임차료의 2분의 3(2/3), 그리고 다음 이상의 경우가 발생하지 않음:	\$790.67/월	\$734.21/월	\$847.12/월	\$790.67/월	\$875.33/월	\$903.60/월
커플이 한 고용주에게 같이 고용되는 경우, 일반 임차료의 2분의 3(2/3), 그리고 다음 이상의 경우가 발생하지 않음:	\$1,169.59/월	\$1,086.07/월	\$1,253.10/월	\$1,169.59/월	\$1,294.83/월	\$1,336.65/월
식사						
아침	\$5.06	\$4.70	\$5.42	\$5.06	\$5.60	\$5.78
점심	\$6.97	\$6.47	\$7.47	\$6.97	\$7.72	\$7.97
저녁	\$9.35	\$8.68	\$10.02	\$9.35	\$10.35	\$10.68

(D) 최저임금의 일부분으로 평가되는 식사는 반드시 피고용인의 근무 시간과 일치하는 선의의 음식이어야 합니다. 식사를 받지 못하거나 기숙 시설을 사용하지 않을 경우는 공제를 하지 않아야 합니다.

(E) 고용의 조건으로 피고용인이 반드시 고용된 장소에서 거주해야 하거나 고용주가 소유하거나 통제하는 장소를 점유해야 한다면, 고용주는 이 문서에 열거된 값을 초과하는 임차료를 부과할 수 없습니다.

11. 식사 시간

(A) 어떤 고용주도 5시간 이상 고용하는 사람에게 30분 이상의 식사 시간을 부여하지 않아서는 안 되며, 단, 근로 시간이 6시간 이내일 경우, 고용주와 피고용인의 상호 동의에 의해서 식사 시간을 유예할 수 있습니다.

(B) 고용주는 피고용인에게 하루 10시간 이상 근무 기간을 부여하면서 30분 이상 기간의 두 번째 식사시간을 부여하지 않아서는 안 되며, 단, 전체 근무 시간이 12시간을 초과하지 않을 경우, 첫 번째 식사 시간이 유예되지 않았을 경우에 한하여 두 번째 식사 시간은 고용주와 피고용인의 상호 동의에 의하여 유예할 수 있습니다.

(C) 피고용인이 30분간의 식사 시간 전체에 걸쳐 임무에서 벗어나지 않는다면, 해당 식사 시간은 "업무 중" 식사 시간으로 간주되며 근무한 것으로 산정합니다. "근무 중" 식사 시간은 업무의 성격으로 인하여 피고용인이 임무 전체를 면제받을 수 없으며, 양 당사자들의 서면 동의에 의해 근무 중 식사 시간에 대한 합의가 있는 경우에만 허용해야 합니다. 이 서면 동의서는 피고용인의 이름을 적시하여 서면 작성해야 하며, 언제나 철회 가능해야 합니다.

(D) 고용주가 피고용인에게 본 명령의 적용 가능한 조항과 일치하는 식사 시간을 부여하지 못할 경우, 고용주는 피고용인에게 식사 시간이 제공되지 못하는 각 근무일 마다 피고용인의 정규 보상 요율대로 한 시간의 정규 급여율 대로 지급해야 합니다.

12. 휴식 시간

(A) 승인된 휴식 시간은 일일 전체 근무 시간을 기준으로 하여, 4시간 당, 그리고 상당한 잔여 시간이 있다면 여기에 대해서도 10분의 휴식 시간을 부여합니다. 그러나, 전체 일일 근무 시간이 세 시간 반(3½) 이하인 피고용인에게는 휴식 시간을 승인하지 않아도 됩니다. 승인된 휴식 시간은 근무한 시간으로 산정해야 하며, 임금에서 공제할 수 없습니다.

(B) 고용주가 피고용인에게 본 명령의 적용 가능한 조항과 일치하는 휴식 시간을 부여하지 못할 경우, 고용주는 피고용인에게 휴식 시간이 제공되지 못하는 각 근무일 마다 피고용인의 정규 보상 요율대로 한 시간의 정규 급여율 대로 지급해야 합니다.

13. 갱의실과 휴식 시설

(A) 고용주는 근무 시간 동안 외출복을 안전하게 보관 가능한 사무실과 옷장, 혹은 이와 동등한 것을 구비해야 하며, 필요하다면 비 근무 시간에 근무복 보관을 위한 시설도 구비해야 합니다. 직무에서 옷 갈아입는 것이 필요하다면, 피고용인이 합당한 사생활권을 누리면서 편안하게 옷을 갈아입을 수 있도록 갱의실 혹은 이와 동등한 공간을 마련해야 합니다. 이 룸 또는 공간은 화장실과 가까울 수 있지만 분리되어야 하며 깨끗한 상태로 유지해야 합니다.

참고: 이 절은 산업안전 및 건강표준 위원회가 규제하는 갱의실과 보관 시설에는 적용하지 않아야 합니다.

(B) 적절한 휴식 시설은 화장실과 분리되어 마련해야 하며, 피고용인들이 근무 시간에 이용 가능해야 합니다.

14. 의자

(A) 직무의 성격에 따라 합리적으로 의자 사용이 허용되는 경우, 근로하는 모든 피고용인에게 적절한 의자를 제공해야 합니다.

(B) 피고용인들이 자신의 고용에서 활동적인 임무에 참여하고 있지 않은데 직무의 성격으로 인해 서서 일해야 할 경우, 합리적으로 보아 작업 구역 가까운 곳에 알맞은 숫자의 의자를 배치해야 하며, 피고용인들에게는 자신의 임무 수행에 방해받지 않을 때 이 의자 사용을 허용해야 합니다.

15. 벌금

(캘리포니아 노동법 1199 참조)

(A) 법에 의한 다른 민사 벌금에 추가하여, 여하한 고용주 또는 고용주를 대리하여 활동하는 여하한 기타의 사람이 본 명령의 조항을 위반하거나, 위반을 유발하는 경우는 다음과 같은 민사 벌금의 대상이 됩니다:

(1) 최초 위반 - 피고용인이 저임금을 받은 각 기간에 대하여, 체불 임금을 회복하기에 충분한 금액에 추가하여 저임금을 지급받은 피고용인 각자에게 \$50.00.

(2) 후속 위반 - 피고용인이 저임금을 받은 각 기간에 대하여, 체불 임금을 회복하기에 충분한 금액에 추가하여 저임금을 지급받은 피고용인 각자에게 \$100.00.

(3) 영향받은 피고용인은 회복된 급여 전액을 받아야 합니다.

(B) 노동 감독관은 또한 이 명령을 위반한 초과근무에 대한 미지급 건에 대하여, 캘리포니아 노동법 1197.1 절의 취지에 따라 이유를 공식 인용해야 합니다.

16. 엘리베이터

피고용인이 지상 혹은 지하 층고가 4 층 이상 되는 곳에서 고용될 경우, 적절한 엘리베이터, 에스컬레이터, 또는 비슷한 서비스 살치는 공정의 성격과 수행되는 직무에 대한 산업 전반의 표준과 일치하도록 하고 합리적으로 보아 편안해야 합니다.

17. 예외

정해진 조사 이후에 국의 의견으로 7 절, ‘기록’; 12 절 ‘휴식 시간’; 13 절 ‘갱의실과 휴식 시설’; 14 절 ‘의자’; 16 절 ‘엘리베이터’에 포함된 어떠한 조항의 집행도 피고용인들의 복지나 편안함에 결정적으로 영향을 미치지 못하며 고용주에게 과도한 어려움이 있을 것으로 보일 경우, 국의 재량으로 예외를 부과할 수 있습니다. 이 예외는 서면으로 작성해야 효력이 있으며 철회를 할 경우는 서면 작성한 합당한 통지 이후에 가능할 것입니다. 예외 신청은 고용주 또는 피고용인 그리고/또는 피고용인의 대리인이 작성하여 국에 서면으로 제출해야 합니다. 신청서 사본 한 부는 국에 신청을 접수한 시간, 고용 장소에 게시해야 합니다.

18. 보고서 제출

(캘리포니아 노동법 1174(a) 참조)

19. 조사

(캘리포니아 노동법 1174 참조)

20. 분리

이 명령의 어떠한 조항, 혹은 이 명령의 어떠한 절, 세부항목, 조, 문장, 문장의 절, 문장의 구, 단어 또는 부분이라도 적용하는 것이 법에 의해 무효이거나 위헌이거나 승인되지 않은 것일 경우, 이로 인한 나머지 조항은 영향을 받지 않으며, 무효이거나 위헌적인 부분은 포함되지 않은 것으로 하고 나머지 조항은 계속 완전한 효력을 갖습니다.

21. 명령의 게시

고용주 각자는 본 명령서 사본을 피고용인들이 근무일 동안 자주 드나드는 장소의 쉽게 읽을 수 있는 장소에 계속 게시해야 합니다. 작업 지역이나 다른 조건으로 인하여 이를 실행할 수 없는 곳에서는 모든 피고용인 각자가 이 명령의 사본을 소지해야 하고, 요청하면 모든 피고용인이 볼 수 있어야 합니다.

산업복지위원회 명령 집행에 관한 질문과 위반 신고는 노동감독관의 사무소에 문의해야 합니다. 이 급여 명령의 뒤면에 사무소 목록이 있습니다. 귀하와 가장 가까운 곳의 주소와 전화번호에 관한 정보는 인터넷 <http://www.dir.ca.gov/DLSE/dlse.html> 에서 또는, 인터넷이나 다른 검색에서 "캘리포니아 노동 감독관 사무소"를 검색하면 찾을 수 있습니다. 노동감독관은 다음 시티에 있습니다: 베이커스필드, 엘센트로, 프레즈노, 롱비치, 로스앤젤레스, 오클랜드, 레딩, 새크라멘토, 살리나스, 샌버나디노, 샌디에고, 샌프란시스코, 산호세, 샌타애나, 산타바바라, 산타로사, 스토크턴, 반누이스.

SUMMARIES IN OTHER LANGUAGES

The Department of Industrial Relations will make summaries of wage and hour requirements in this Order available in Spanish, Chinese, Korean and certain other languages when it is feasible to do so. Mail your request for such summaries to the Department at: P.O. Box 420603, San Francisco, CA 94142-0603.

RESÚMENES EN OTROS IDIOMAS

El Departamento de Relaciones Industriales (Department of Industrial Relations) elaborará resúmenes de las exigencias de sueldo y horario incluidas en esta Orden que estarán disponibles en español, chino, coreana y algunos otros idiomas cuando sea posible. Envíe su solicitud para recibir dichos resúmenes al Departamento a: P.O. Box 420603, San Francisco, CA 94142-0603.

其他语言摘要

劳资关系部将在可行的情况下以西班牙语、中文、韩语和某些其他语言提供本命令中工资和工时要求的摘要。将您对此类摘要的要求邮寄至该部门：邮政信箱 420603，旧金山，CA 94142-0603。

다른 언어 요약본

산업관계부는 본 명령의 임금과 시간 요약본을 제작하여 스페인어와 중국어 한국어, 기타 실질적으로 이용 가능한 특정 언어로 이용할 수 있게 할 것입니다. 요약본이 필요하다면 다음의 저희 부서로 신청하세요: 사서함 420603, 샌프란시스코, CA 94142-0603.

Department of Industrial Relations
P.O. Box 420603
San Francisco, CA 94142-0603

추가 정보가 필요하거나 불만을 접수하려면 <https://www.dir.ca.gov/dlse/dlse.html> 에 방문하거나, 캘리포니아주의 다음 사무소에 방문 또는 연락하세요:

캘리포니아 노동감독관 사무소, 별칭 근로기준감독국(DLSE)

BAKERSFIELD

Labor Commissioner's Office/DLSE
7718 Meany Ave.
Bakersfield, CA 93308
661-587-3060

REDDING

Labor Commissioner's Office/DLSE
250 Hemsted Drive, 2nd Floor, Suite A
Redding, CA 96002
530-225-2655

SAN JOSE

Labor Commissioner's Office/DLSE
224 Airport Parkway, Suite 300
San Jose, CA 95110
408-277-1266

EL CENTRO

Labor Commissioner's Office/DLSE
1550 W. Main St.
El Centro, CA 92243
760-353-0607

SACRAMENTO

Labor Commissioner's Office/DLSE
2031 Howe Ave, Suite 100
Sacramento, CA 95825
916-263-1811

SANTA ANA

Labor Commissioner's Office/DLSE
2 MacArthur Place Suite 800
Santa Ana, CA 92707
714-558-4910

FRESNO

Labor Commissioner's Office/DLSE
1700 E. Shaw Ave., Suite 222
Fresno, CA 93710
559-244-5340

SALINAS

Labor Commissioner's Office/DLSE
950 E. Blanco Rd., Suite 204
Salinas, CA 93901
831-443-3041

SANTA BARBARA

Labor Commissioner's Office/DLSE
411 E. Canon Perdido, Room 3
Santa Barbara, CA 93101
805-568-1222

LONG BEACH

Labor Commissioner's Office/DLSE
1500 Hughes Way, Suite C-202
Long Beach, CA 90810
562-590-5048

SAN BERNARDINO

Labor Commissioner's Office/DLSE
464 West 4th Street, Room 348
San Bernardino, CA 92401
909-383-4334

SANTA ROSA

Labor Commissioner's Office/DLSE
50 "D" Street, Suite 360
Santa Rosa, CA 95404
707-576-2362

LOS ANGELES

Labor Commissioner's Office/DLSE
320 W. Fourth St., Suite 450
Los Angeles, CA 90013
213-620-6330

SAN DIEGO

Labor Commissioner's Office/DLSE
7575 Metropolitan Dr., Room 210
San Diego, CA 92108
619-220-5451

STOCKTON

Labor Commissioner's Office/DLSE
3021 Reynolds Ranch Parkway, Suite 160
Lodi, California 95240
209-948-7771

OAKLAND

Labor Commissioner's Office/DLSE
1515 Clay Street, Room 801
Oakland, CA 94612
510-622-3273

SAN FRANCISCO

Labor Commissioner's Office/DLSE
455 Golden Gate Ave. 10th Floor
San Francisco, CA 94102
415-703-5300

VAN NUYS

Labor Commissioner's Office/DLSE
6150 Van Nuys Boulevard, Room 206
Van Nuys, CA 91401
818-901-5315

OAKLAND – HEADQUARTERS

Labor Commissioner's Office/DLSE
1515 Clay Street, Room 1302
Oakland, CA 94612
510-285-2118
DLSE2@dir.ca.gov

고용주: 귀하의 대체 근무주간 투표 용지 또는 투표 절차
사본을 발송하지 마십시오.

급여 우선 핫라인 (415) 703-4774

대체 근무주간 투표 결과만 다음으로 발송 바랍니다:

Department of Industrial Relations
Office of Policy, Research and Legislation
P.O. Box 420603
San Francisco, CA 94142-0603
(415) 703-4780