

**KOMISYONADO NG PAGGAWA, ESTADO NG CALIFORNIA**

KAGAWARAN NG PANG-INDUSTRIYANG MGA KAUGNAYAN – DIVISION OF LABOR STANDARDS ENFORCEMENT O SANGAY NG PAGPAPATUPAD NG MGA PAMANTAYAN SA PAGGAWA

# Inisyal na Ulat o Paghahabol

**PARA SA PAGGAMIT SA TANGGAPAN LAMANG**

Taken by:	Office:	Case #:
Date filed:	SIC #:	
RCI Complaint: <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Action:	

**MANGYARING ISULAT NANG HINDI KABIT-KABIT O I-TYPE ANG LAHAT NG IMPORMASYON**  
Sumanguni sa kasamang Gabay upang tulongan kayo sa pagpuno sa form na ito.

## MGA PAUNANG KATANUNGAN

1. Ang inyo bang paghahabol ay tungkol sa isang <b>proyekto ukol sa gawaing-bayan (public works)?</b> [Kung ang inyong sagot ay "OO," HUMINTO dito, HUWAG PUNAN ANG FORM NA ITO, at sa halip ay punan ang "PW-1" na form para sa paghahabol. Kung ang inyong sagot ay "HINDI," ipagpatuloy ang form na ito.]
2. Kayo ba ay nagsampa ng isang <b>reklamong ukol sa paghihiganti</b> laban sa inyong employer (pinagtatrabahuhan) sa Komisyonado ng Paggawa? [Retaliation complaint?] <input type="checkbox"/> OO, noong: ____/____/____ [yes, on: (date)] <input type="checkbox"/> HINDI [no] [Kung kayo ay pinaghigantihan, maaari kayong magsampa ng reklamo sa pamamagitan ng pagpuno sa ibang form, "DLSE FORM 205."]
3. Mayroon bang isang <b>kontrata ng unyon na sumasakop sa inyong trabaho?</b> [Union contract?] <input type="checkbox"/> OO [yes] [Kung "OO," maglakip ng isang kopya ng Collective Bargaining Agreement o Kasuduan sa Pag-aareglo sa pagitan ng Manggagawa at Employer (Pinagtatrabahuhan).] <input type="checkbox"/> HINDI [no]
4. Nagsasampa rin ba ang ibang mga empleyado ng mga paghahabol ukol sa sahod laban sa inyong employer (pinagtatrabahuhan)? [Other wage claims?] <input type="checkbox"/> OO [yes] <input type="checkbox"/> HINDI [no] <input type="checkbox"/> HINDI KO ALAM [I don't know]

## Bahagi 1: TULONG SA WIKA AT PAGKATAWAN

5a. Kailangan ba ninyo ng isang tagapagasin sa ibang wika? [Interpreter?] <input type="checkbox"/> OO [yes] <input type="checkbox"/> HINDI [no]	5b. Kung nilagyan ninyo ng tsek ang "OO" sa Kahon 5a, ipasok ang kailangang wika [Language needed]
6a. Kung kayo ay tinutulungan sa inyong paghahabol sa pamamagitan ng isang abogado o ibang tagapagtanggol, ipasok ang PANGALAN ng inyong TAGAPAGTANGGOL at ORGANISASYON [Advocate's name & organization]	6b. TELEPONO NG TAGAPAGTANGGOL [Advocate's phone #] ( )
6c. LOKASYON ng inyong TAGAPAGTANGGOL (Numero, Kalye, Palapag, Suite) [Advocate's address]	SIYUDAD STATE ZIP CODE

## Bahagi 2: ANG INYONG IMPORMASYON

7. Ang inyong PANGALAN [First Name]	8. Ang inyong APELYIDO [Last Name]	9. TELEPONO SA TAHANAN [Home #] ( )	10. IBANG TELEPONO [Other #] ( )	11. PETA NG KAPANAKANAN [Birth date]
12. Ang inyong TIRAHAN (Numero ng Kalye, Pangalan ng Kalye, Numero ng Apartment) [Address]			SIYUDAD	STATE ZIP CODE

## Bahagi 3: SINASAMPAHAN NG PAGHAHABOL (IMPORMASYON NG EMPLOYER O PINAGTATRAHAHUHAN)

13. (MGA) PANGALAN NG EMPLOYER (PINAGTATRAHAHUHAN) O NEGOSYO [Employer Name]	14. NUMERO NG PLAKA NG SASAKYAN NG EMPLOYER (PINAGTATRAHAHUHAN) [Vehicle license plate #]	15. TELEPONO NG EMPLOYER [Employer #] ( )
16. TIRAHAN NG EMPLOYER O LOKASYON NG NEGOSYO (Numero ng Kalye, Pangalan ng Kalye, Palapag, Suite): [Employer address]	SIYUDAD	STATE ZIP CODE
17. LUGAR kung saan kayo nagtrabaho, kung iba sa Kahon 16 (Numero, Kalye, Palapag, Suite): [Address where work performed]	SIYUDAD	STATE ZIP CODE
18. PANGALAN ng TAONG NAMAMAHALA (Pangalan, Apelyido) [Person in charge]	19. TITULO SA TRABAHO O POSISYON NG TAONG NAMAMAHALA [Job title of person in charge]	
20. URI NG NEGOSYO [Business type]	21. URI NG GINAWANG TRABAHO [Type of work]	22. KABUUNANG BILANG NG MGA EMPLEYADO [# employees]
23. NAGNEGOSYO PA RIN BA ANG EMPLOYER (PINAGTATRAHAHUHAN)? [Still in business?] <input type="checkbox"/> OO <input type="checkbox"/> HINDI <input type="checkbox"/> HINDI ALAM [yes] [no] [I don't know]		
24. Lagyan ng tsek kung aling kahon ang naglalarawan sa inyong employer (pinagtatrabahuhan), kung alam ninyo: <input type="checkbox"/> KORPORASYON [corporation] <input type="checkbox"/> INDIBIDUWAL [individual] <input type="checkbox"/> MAGKASOSYO [partnership] <input type="checkbox"/> LLC <input type="checkbox"/> LLP		

### Bahagi 4: MGA PANGHULING SAHOD O TUMALBOG NA MGA TSEKE

25. PETA SA NOONG KINUHA (HIRE) PARA SA TRABAHO [Hire date] _____ / _____ / _____ Buwan Araw Taon	26. Lagyan ng tsek kung alin ang naaangkop sa inyo: <input type="checkbox"/> Nagtatrabaho pa rin para sa pinagtatrabahuhan [Still working] <input type="checkbox"/> Iba (tukuyin): _____ <input type="checkbox"/> NAGBITIW noong _____ / _____ / _____ [Quit] Buwan Araw Taon <input type="checkbox"/> PINAALIS noong _____ / _____ / _____ [Discharged] Buwan Araw Taon
27a. Kung kayo ay <b>NAGBITIW</b> , nagbigay ba kayo ng <b>72 oras na abiso</b> bago magbitiw? [Quit with 72 hours notice?] <input type="checkbox"/> OO [yes] <input type="checkbox"/> HINDI [no]	27b. Kung kayo ay <b>NAGBITIW</b> , natanggap ba ninyo ang inyong panghuling bayad sa mga sahod kabilang ang lahat ng mga hindi binayaranang sahod? [If quit, paid wages?] <input type="checkbox"/> OO, noong: _____ / _____ / _____ [yes, on: (date)] Buwan Araw Taon <input type="checkbox"/> HINDI [no]
28. Kung kayo ay <b>PINAALIS</b> , natanggap ba ninyo ang inyong panghuling bayad ng mga sahod kabilang ang lahat ng mga hindi binayaranang sahod? [If discharged, paid wages?] <input type="checkbox"/> OO, noong: _____ / _____ / _____ [yes, on: (date)] Buwan Araw Taon <input type="checkbox"/> HINDI [no]	
29a. Paano binayaran ang inyong mga sahod? [Payment method] <input type="checkbox"/> TSEKE [check] <input type="checkbox"/> PERA [cash] <input type="checkbox"/> PAREHOND TSEKE AT PERA [check & cash] <input type="checkbox"/> IBA: _____	29b. Kung binayaran sa pamamagitan ng tseke, mayroon ba sa inyong mga tseke ang "tumalbog" (halimbawa, ang ibinayad na tseke ay hindi mapalitan dahil ang employer (pinagtatrabahuhan) ay walang sapat na mga pondo)? [Bounced check?] <input type="checkbox"/> OO [yes] <input type="checkbox"/> HINDI [no]

### Bahagi 5: MGA ORAS NA KARANIWAN MONG TINATRABAHO

30. Lagyan ng tsek ang naaangkop na kahon:  
 Ang mga oras at araw ng aking trabaho ay karaniwang naging pare-pareho sa bawat linggong tinatrabaho ko. [Usually worked the same hours]  
 Ang mga oras at araw ng aking trabaho ay iba-iba kada linggo o hindi naging pirmihan. **Kung nilagyan ninyo ng tsek ang kahon na ito at kayo ay naghahabol para sa mga hindi binayaranang sahod o pagkain at mga paglabag sa panahon ng pahinga, kailangan ninyo ring punan at isumite ang DLSE FORM 55.** [Worked irregular hours]

31. Kung ang inyong mga oras at araw ng trabaho ay naging pare-pareho kada linggo, ibigay sa ibaba ang inyong **PINAKAMAHUSAY NA PAGTANTIYA** sa mga oras na karaniwan ninyong tinatrabaho at anumang oras na kinuha ninyo para sa isang panahon na libre sa trabaho para sa pagkain sa panahon ng inyong **TIPIKAL na linggo ng trabaho**. **HUWAG itong punan kung ang mga oras ng inyong trabaho ay naging lubhang hindi pirmihan upang matantiya ang isang tipikal o karaniwang linggo ng trabaho (sa halip ay punan ang DLSE Form 55).** [Typical work hours]

	SIMULANG ORAS NGTRABAHO	PAGTATAPOS NG TRABAHO	SIMULA NG UNANG PAGKAIN (kung naaangkop)	PAGTATAPOS NG UNANG PAGKAIN (kung naaangkop)	SIMULA NG PANGALAWANG PAGKAIN (kung naaangkop)	PAGTATAPOS NG PANGALAWANG PAGKAIN (kung naaangkop)	KUNG KAYO AY NAGTRABAHO LAMANG NG HATING ORAS [split shift] :	
<b>ARAW 1</b> ng linggo ng inyong trabaho:	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	Nagsimula ang pangalawang oras ng trabaho noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm
<b>ARAW 2</b> ng linggo ng inyong trabaho:	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	Nagsimula ang pangalawang oras ng trabaho noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm
<b>ARAW 3</b> ng linggo ng inyong trabaho:	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	Nagsimula ang pangalawang oras ng trabaho noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm
<b>ARAW 4</b> ng linggo ng inyong trabaho:	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	Nagsimula ang pangalawang oras ng trabaho noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm
<b>ARAW 5</b> ng linggo ng inyong trabaho:	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	Nagsimula ang pangalawang oras ng trabaho noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm
<b>ARAW 6</b> ng linggo ng inyong trabaho:	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	Nagsimula ang pangalawang oras ng trabaho noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm
<b>ARAW 7</b> ng linggo ng inyong trabaho:	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	<input type="checkbox"/> am _____ <input type="checkbox"/> pm	Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	Nagsimula ang pangalawang oras ng trabaho noong _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm

## Bahagi 6: PAGBABAYAD NG MGA SAHOD

32. Binayaran ba kayo o pinangakuan ng isang **HINDI MABABAWASANG halaga ng mga sahod kada panahon ng pagbabayad, ilang oras man ang inyong tinarabaho** (halimbawa, \$400 kada linggo, walang kinalaman kung ilang oras ang tinarabaho ninyo)?  
 [Fixed amount]

OO: Binayaran ako ng \$ \_\_\_\_\_ kada  araw  linggo  tuwing 2 linggo  buwan  dalawang beses sa isang buwan  
 [Yes, I was paid] [day] [week] [every 2 weeks] [month] [semi-monthly]

iba (tukuyin): \_\_\_\_\_

Ako ay pinangakuan ng \$ \_\_\_\_\_ kada  araw  linggo  tuwing 2 linggo  buwan  dalawang beses sa isang buwan  
 [Yes, I was promised] [day] [week] [every 2 weeks] [month] [semi-monthly]

iba (tukuyin): \_\_\_\_\_

HINDI [No]

33a. Kayo ba ay isang **KADA ORAS** na empleyado? [Hourly employee]

OO [Yes]: Binayaran ako ng [paid] \$ \_\_\_\_\_ kada oras [per hour].  
 Pinangakuan ako ng [promised] \$ \_\_\_\_\_ kada oras [per hour].

HINDI [No]

33b. Kung kayo ay naging **KADA ORAS** na empleyado, binayaran ba kayo o pinangakuan nang **higit pa sa isang oras na bayad** (batay sa mga oras na inyong tinarabaho o ibang mga gawain sa trabaho)? [Various hourly rates]

OO (ilarawan) [Yes, describe] : \_\_\_\_\_

HINDI [No]

34. Binayaran ba kayo sa pamamagitan ng **BAYAD PARA SA GINAWA?** [piece rate]  OO [Yes]  HINDI [No]

35. Binayaran ba kayo sa pamamagitan ng **KOMISYON?** [commission]  OO [Yes]  HINDI [No]

## Bahagi 7: MGA SAHOD, BAYAD-PINSALA AT MGA HINDI BINAYARANG MULTA

36. MGA PAGHAHABOL (Lagyan ng tsek ang mga naaangkop na kahon sa ibaba)	PANAHON PARA SA PAGHAHABOL: SIMULANG PETA (Buwan/ Araw/ Taon)	PANAHON PARA SA PAGHAHABOL: PETA NG PAGTATAPOS (Buwan/ Araw/ Taon)	HALAGANG KINITA O HINAHABOL
<input type="checkbox"/> REGULAR NA MGA SAHOD (para sa hindi lampas sa oras na trabaho) [regular wages]			\$
<input type="checkbox"/> MGA SAHOD PARA SA LAMPAS SA ORAS NA TRABAHO (kasama ang double time o pagtatrabaho sa piyesta opisyal o nang labas sa oras) [overtime]			\$
<input type="checkbox"/> MGA SAHOD SA PANAHON NG PAGKAIN [meal period wages]			\$
<input type="checkbox"/> MGA SAHOD SA PANAHON NG PAGPAPAHINGA [rest period wages]			\$
<input type="checkbox"/> PREMIUM PARA SA HATING ORAS NA TRABAHO [split shift premium]			\$
<input type="checkbox"/> BAYAD PARA SA PAGPASOK NANG NASA ORAS [reporting time pay]			\$
<input type="checkbox"/> MGA KOMISYON *** [commissions]			\$
<input type="checkbox"/> MGA SAHOD PARA SA BAKASYON*** [vacation wages]			\$
<input type="checkbox"/> MGA GASTOS SA NEGOSYO [business expenses]			\$
<input type="checkbox"/> LABAG SA BATAS NA MGA PAGBABAWAS [unlawful deductions]			\$
<input type="checkbox"/> IBA (Tukuyin) [other]:			\$
<b>IPASOK ANG SUBTOTAL (sumahin ang lahat ng mga Halagang Kinita o Hinahabol):</b>			<b>\$</b>
<b>IPASOK ANG KABUUANG HALAGANG INAYARAN [Total Paid]:</b>			<b>\$</b>
<b>LAHAT LAHAT NG KABUUANG HINDI BINAYARAN (Subtotal na babawasan ng Kabuuang Halagang Binayaran) [Grand Total Owed] :</b>			<b>\$</b>
*** Dapat magsumite ng karagdagang DLSE form kung kayo ay gumagawa ng paghahabol na ito. Tingnan ang "Mga Instruksiyon para sa Pagsasampa ng isang Paghahabol ng Sahod."			
37. Lagyan ng tsek ang (mga) kahon kung kayo ay naghahabol para sa:			
<input type="checkbox"/> Mga multa para sa oras ng paghihintay [Code ng Paggawa §203]			
<input type="checkbox"/> Mga multa para sa "tumalbog" na mga tseke (mga inilabas na tseke na walang sapat na mga pondo) [Code ng Paggawa §203.1]			

*Pinatutunayan ko na ang lahat ng impormasyong ibinigay ay totoo sa lahat ng aking kaaalaman at/o paggunita. Ang mga halagang hinabol ay batay sa pinakamahusay kong pagtatantiya sa oras na ito at maaaring baguhin batay sa karagdagang impormasyon, o batay sa tulong sa aking paghahabol na ibinigay ng DLSE.*

Pinirmahan: \_\_\_\_\_ Petsa: \_\_\_\_\_

Isulat ang Pangalan nang hindi kabit-kabit: \_\_\_\_\_

**DO NOT WRITE ON THIS SIDE** *For Office Use Only (Para Sa Paggamit Sa Tanggapan Lamang)*

Claimant:	Against:	Interpreter Needed:	Action Number:
Address of Claimant:	Address of Defendant:	Docket Date	Date Closed
Phone No. of Claimant:	Phone No. of Defendant:	<b>DATE(S) CLAIM RECEIVED</b>	
Name & Address of Advocate:			
Phone No. of Advocate:			
Address change of Claimant as of:	Address change of Defendant as of:		
		<b>DATE BOFE COMPLAINT FILED (if applicable)</b>	<b>DATE RCI COMPLAINT FILED (if applicable)</b>

RECORD OF RECEIPTS				RECORD OF PAYMENTS TO CLAIMANT			
Date Received	Check, Cash, etc.	Receipt Number	Amount	Division Check Number	Date Paid	Balance Due	Signature/Remarks

CONFERENCE: DATES				PEND: DATES				

NOTES: