

工資索償說明

- 1) 填寫並提交“初次報告或索償”表格 (DLSE 表格 1)。如果你不知道如何填寫表格的任何部分, 請閱讀“完成初次報告或索償表格指南”(隨這說明附上)。
- 2) 請連同完成的“初次報告或索償”表格, 提交這些額外的 DLSE 表格, 如果有下列其中之一的情况適用於你:
 - 如果你的工作小時或工作天不同或不規律, 而你亦索償未付工資(加班或非加班工時)或用餐和休息期間被違反的額外補貼, 那麼也請填寫並提交 DLSE 表格 55。請盡量填寫 DLSE 表格 55, 根據你最佳估計的工時或任何你自己保存的工時記錄。
 - 如果你索償佣金支付, 那麼也請填寫並提交 DLSE 表格 155。
 - 如果你索償休假工資, 那麼也請填寫並提交 DLSE “帶薪休假表”表格。
 - 如果你由律師代表, 你可以提交律師的計算以替代上述的計算表。
- 3) 請連同完成的“初次報告或索償”表格, 提交下列其一的一個文件副本, 如果你有(請勿提交正本):
 - 時間記錄。請提供任何一個你自己保存的工時或工作天記錄的副本, 你認為可以用來支持你的索償。例如, 這可以包括: 工作筆記, 日記, 日記本, 或任何標記著你工時或工作天的月曆。
 - 工資支票和工資存根。提供任何工資支票和工資存根的副本去顯示索償期間你有被支付的工資。
 - 空頭支票或彈票。如果你被支付的支票因為你的雇主沒有銀行賬戶或賬戶內資金不足因此不能兌現, 請提供任何此類空頭支票或其他銀行文件的副本, 來證明支票是不能兌現的。
 - 受雇資料的通知。請提供副本, 如果你在 2012 年 1 月 1 日後收到雇主的¹通知, 顯示你基本的受雇資料, 包括你的工資價格, 加班費, 你的支付方式是否是以工時, 分班法, 每天, 每週, 每月, 計件, 佣金, 或以其他方式來計算, 以及你固定的發薪日。你的雇主可能叫這個“雇員的通知”, 可參考適用的勞動法章節, 第 2810.5 項。

注: 記錄雇員工的準確時工作時間和工資是雇主的法律責任, 並必須在每次支付雇員時提供他們工資存根(或至少每半個月提供一次)。為了提出索償, 你是不需要持有自己的時間記錄, 或擁有上述文件。這些文件被要求僅在如果你有的情況下, 因為它們可以幫助 DLSE 更好地了解你的索償。
- 4) 如果你的職業被工會合同覆蓋, 請提供勞資集體談判協議的副本。

申請索償後的期望

- 1) 和解會議。在大多數情況下, 你會收到勞工處處長的設定“會議”的日期和時間通知書, 在會議中, DLSE 將與你討論你的索償和你的索償是否有法律基礎依據去進行。在會議上, 你和你的雇主將有機會討論和解你的索償。這會議你並不需要攜帶任何證人, 但準備討論是否有任何證人可以為你在聽證會上作證, 和一般來說, 他們將以什麼作證(如果你的索償沒有和解)。帶任何一個可以支持你索償的文件副本(不是正本), 但不要帶你已經連同初步報告或索償表格提交的文件。
- 2) 聽證會。如果你的索償在和解會議上仍未解決, 並有一個法律基礎去進行聆訊, 你會收到勞工處處長的設定聆訊日期和時間的通知書。你應該準備提交索償的證據證明(例如, 你的證詞, 證人的證詞如果你有任何證人的話, 和/或可以支持的文件, 如果你有的話)。因此, 如果有的話, 你應該準備帶證人和文件。如果你有文件支持你的索償, 請在聽證會上帶來正本並加上兩個副本。在聽證會結束後, 聽證官員會解釋之後的事。

“初次報告或索償” 表格完成指南 (DLSE 表格 1)

初步問題

1. **公共工程**. 僱員或前僱員可申請沒有被支付公共工程項目通行工資的索償。“公共工程”在“勞動法”第 1720 至 1720.3 章節中有定義, 包括“建設, 改造, 拆除, 安裝, 或根據合同完成維修工作, 和全數或部分以公共資金來支付。”如果你工作於一個公共工程項目, 你應該在這裡停下。不要填寫此表格, 而填寫 **PW-1 索償表格 (名為“公共工程 - 初次報告”)**。你可以問 DLSE 職員拿 PW-1 表格的複印本或到以下網址下載：
<http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFilePWComplaint.htm>
2. **報復投訴**. 雇主對你進行報復或歧視是不合法的(例如, 解僱, 威脅解僱, 降級, 停職或懲罰你) 原因是你投訴你的工作條件, 向 DLSE 申請索償, 或提供 DLSE 或任何政府機構關於你的工作條件的資料。選擇“是”如果你已向勞工處處長申請報復投訴, 並寫下申請投訴的日期。如果你還沒有申請報復投訴, 但想提出一個申請投訴, 你可以問 DLSE 職員拿報復投訴表格的複印本 或到以下網址下載：<http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileComplaint.htm>
3. **工會合同?** 選擇“是”如果你的工作被工會合同覆蓋著, 那麼請附上勞資談判協議的副本。
4. **有沒有其他僱員申請工資索償?** 選擇“是”如果你知道其他僱員有對你的雇主申請工資索償。

第 1 部份：語言協助及代表

- a. **需要翻譯員?** 選擇“是”如果你的第一語言不是英語, 而你想要翻譯員協助。
- b. **語言** 如果在專欄 5a 選“是”表示你想要翻譯員協助, 請填寫所需的語言。
- a. **辯護者的名字** 如果你的索償是由律師或其他辯護者協助, 請填寫他的姓名和機構的名稱。
- b. **辯護者的電話** 如果你的索償是由律師或其他辯護者協助, 請填寫他或其他辯護者協助的聯絡電話號碼。
- c. **辯護者的地址** 如果你的索償是由律師或其他辯護者協助, 請填寫他或其他辯護者協助的地址。包括街名, 街號, 層數, 單位, 城市, 州, 和郵遞區號。DLSE 將按照你在這裡填寫的地址郵寄有關索償的資料副本給你的辯護者協助機構的地址。

第 2 部份：你的資料

7. **你的名字** 填寫你的名字。
8. **你的姓氏** 填寫你的姓氏。
9. **你的家庭電話號碼** 填寫你的家庭電話號碼, 包括區域號碼。
10. **其他電話號碼** 填寫其他電話號碼包括區域號碼, 讓 DLSE 可以聯絡你 (例如你的手機電話號碼)。
11. **你的生日日期** 填寫你的生日日期。包括月, 日, 年。
12. **你的地址** 填寫你的地址。包括街名, 街號, 層數, 單位, 城市, 州, 和郵遞區號。DLSE 將按照你在這裡填寫的地址郵寄有關索償的資料副本給你。你必須立即通知 DLSE 有關你的郵寄地址的任何變更。

第 3 部份：索償起訴 (雇主的資料)

13. **雇主/企業名字** 以你所知, 填寫你向提出索償雇主的完整的公司名稱。如果你的雇主有一個以上的企業名字 (包括“營業”或 DBA 的名字), 列出所有你知道的名字。如果你是一個製衣或洗車工人, 和你的雇主已結業並用了一個新的公司名稱重新開業, 請列出新的公司名稱 (如果你知道的話) 和以前你雇主的公司的名稱。
14. **雇主的車輛車牌號碼** 填寫雇主的車輛車牌號碼, 如果你知道這資料的話。
15. **雇主的電話號碼** 填寫雇主的電話號碼, 包括區域號碼, 如果你知道這資料的話。
16. **雇主/企業的地址** 填寫你所知道的雇主地址。列出街名, 街號, 層數, 單位(如適用), 城市, 州, 和郵遞區號。這地址可能跟你的工作地址不同 (在專欄 17 填寫你的工作地址)。如果你是一個製衣或洗車工人, 你的雇主已結業並轉了一個新的工作地址, 列出新的工作地址 (如果你知道的話) 和以前你雇主的工作地址。
17. **你的工作地址** 填寫你的工作地址, 如果和專欄 16 的地址不同。列出街名, 街號, 層數, 單位(如適用), 城市, 州, 和郵遞區號。
18. **負責人的全名** 填寫你工作地方負責人的名字和姓氏 (如果你知道的話)。這可能是雇主, 你的主管, 經理, 或者另外管理業務的人, 或監督你工作的人。
19. **負責人的工作頭銜/職位** 填寫負責人的工作頭銜/職位 (如果你知道的話)。例如: “樓面經理”。
20. **企業類型** 填寫你為雇主工作的業務或行業類別。
21. **執行的工作類型** 填寫你為雇主所執行的工作類型。
22. **僱員總數** 填寫你的雇主受僱員工的大概總數 (如果你知道的話)。
23. **依然營業?** 選擇“是”如果你知道你的雇主依然營業。
24. **描述公司的商業實體** 挑選描述你雇主的選框: 企業公司, 個人公司, 合夥公司, 有限責任公司(LLC), 或有限責任合夥公司(LLP), 如果你知道這資料的話。

第 4 部份：最後的工資/彈票

25. **受雇日期** 填寫你的受雇日期: 月, 日, 年。
26. **就業狀況** 指出你是否仍然為雇主工作; 或辭職(包括辭職日期); 或解雇(包括解雇日期); 或其他狀況(挑選 “其他” 並註明你的狀況-例如, “殘疾休假”)。
- 27 a. **72 小時辭職通知?** 選擇 “是” 如果你有給 72 小時辭職通知。
- b. **最後工資日期** 如果你是辭職, 選擇 “是” 如果你收到你的最後工資, 包括所有的欠薪, 並填寫收到最後工資的月, 日, 年。根據法律規定, 如果你有給 72 小時辭職通知(和你沒有一個明確的就業時期書面合同), 你的最後工資會在就業結束時支付。如果你沒有給 72 小時辭職通知(和你沒有一個明確的就業時期書面合同), 你的最後工資會在你就業結束後 72 小時內支付。
28. **解雇?** 如果你是被解雇, 選擇 “是” 如果你收到你的最後工資, 包括所有的欠薪, 並填寫收到最後工資的月, 日, 年。根據法律規定, 如果你是被解雇, 你的最後工資應立即被支付。
- 29 a. **支付方法** 挑選支付工資方法的選框: 支票, 現金, 支票和現金, 或其他方法。
- b. **支票不可兌現?** 選擇 “是” 如果你是被以支票的方法來支付工資, 但不可兌現任何支票, 因為你的雇主沒有銀行賬戶或帳戶內資金不足。

第 5 部份：你一般的工作小時

30. **通常每週的工時是否相同?** 挑選選框表明你的工作時間和工作天通常每週是否相同, 或者你的工作時間和/或工作天每週是不同或不規律的。如果你的工作時間和/或工作天每週是不同或不規律的, 而你亦索償未支付的工資(加班或非加班工時)或膳食和休息時間被違反的額外補貼, 請填寫並提交 DLSE 表格 55 (根據你最佳評估的工時或任何你自己保存的工時記錄盡量來填寫)。
31. **你一般的工作小時** 填寫此表只有如果你的工作時間和工作天每週通常是相同。(不要填寫如果你的工作時間是太不規律因此不能評估一般或平均每週的工作時間是不同的, 請填寫 DLSE 表格 55 代替)。填寫在一般工作週通常你的工作時間, 作出最佳評估你工作的開始和結束時間, 和至少有連續 30 分鐘解除職務的用餐時間。
- “第 1 天” 是工作週的第 1 天, “第 2 天” 是工作週的第 2 天, 如此類推。一個工作週是任何 7 個連續 24 小時的時期, 每星期在同一個日曆日, 在任何一天的任何時間開始, 只要它是固定和有規律的重複。如果你不知道你的工作週, 而雇主亦沒有建立, DLSE 將根據日曆, 每週由星期日上午 12 時 01 分開始到星期六午夜, 隨著每個工作日的午夜結束; 因此, 你工作週的 “第 1 天” 將是星期日; 你工作週的 “第 2 天” 將是星期一, 如此類推。
 - **工作開始和結束時間** 在一般工作週工作的每一天, 填寫一般工作開始和結束時間, 並挑選 “上午” 或 “下午” 選框。
 - **第一個用餐開始和結束時間** 在一般工作週工作的每一天, 如果你有用至少連續 30 分鐘解除職務的用餐時間, 填寫一般用餐的開始和結束時間, 並挑選 “上午” 或 “下午” 選框。
 - **第二個用餐開始和結束時間** 在一般工作週工作的每一天, 如果你有用至少連續 30 分鐘解除職務的第二個用餐時間, 填寫一般用餐的開始和結束時間, 並挑選 “上午” 或 “下午” 選框。
 - **只限當你的工作需要分班** 在一般工作週工作的每一天, (在 “第一個分班結束”) 填寫第一個分班的結束時間, 並挑選 “上午” 或 “下午” 選框。然後填寫第二個分班的開始時間(在 “第二個分班開始”), 並挑選 “上午” 或 “下午” 選框。例如: 你的雇主安排你在同一天工作兩個班, 由上午 8 時至下午 12 時和下午 5 時至 9 時。在 “第一個分班結束” 填寫下午 12 時。在 “第二個分班開始” 填寫下午 5 時。如果你的工作不需要分班, 不用填寫此欄。

第 6 部份：支付工資

32. **固定工資(“月薪”雇員)?** 選擇 “是” 如果你是被支付或承諾固定金額的工資, 不管你工作多少個小時。然後填寫實際支付金額, 和每隔多久被支付工資(如每天或每兩週等)。如果你被承諾不同的金額的工資, 填寫支付金額, 和每隔多久被支付工資。
- 33 a. **時薪?** 選擇 “是” 如果你是被支付時薪。填寫實際支付金額。如果你被承諾不同的時薪, 請也填寫這時薪價格。
- b. **多過一個時薪價格?** 選擇 “是” 如果根據你的工作時間或不同的任務, 你是被支付或承諾不同的時薪價格, 請描述你的情況。例如: “30 小時卡車卸貨, 每小時被支付\$10; 15 小時檢查存貨, 每小時被支付\$8”。
34. **計件價格支付?** 選擇 “是” 如果你是被支付計件價格。
35. **佣金支付?** 選擇 “是” 如果你是被支付佣金。

第 7 部份：工資，賠償和尚欠罰款

36. **索償和金額** (注: 有***標記的索償, 請另外附加一個計算表。索償休假工資, 請填寫並提交“帶薪休假表”表格。索償佣金支付, 請填寫並提交 DLSE 表格 155。)

- **挑選你申請索償的選框, 並填寫索償期和取得/索償金額。**
 - **注: 用餐時間額外補貼工資** 根據適用的工業福利委員會 (IWC) 的要求, 雇主不得要求雇員在任何用餐時間工作。雇主如未能以適用的 IWC 的要求來提供雇員一個用餐時間, 非豁免員工可基於每個工作天的工資尋求額外 1 小時的時薪, 以補償未能提供的用餐時間。根據 IWC 的要求, 雇主不得讓雇員工作超過 5 小時但沒有提供至少 30 分鐘的用餐時間, 或工作超過 10 小時但沒有提供第二個至少 30 分鐘的用餐時間, 某些經雙方同意取消或其他例外豁免。雇員在 30 分鐘用餐時間必須解除所有職務。**檢查適用於你的 IWC 要求。** 不管在一個工作天內失去多少個用餐時間, 一個工作天只能有一個用餐時間的賠償。
 - **注: 休息時間工資** 在一般情況下, 雇主必須授權和允許所有員工休息時間, 應在每段工作期間的中段。雇主如沒有按照 IWC 適用的要求來提供雇員一個休息時間, 不獲加班費豁免的員工可基於每個工作天的工資尋求額外 1 小時的時薪, 以補償未能提供的休息時間。授權的休息時間應基於一個工作天的總工時, 以每 4 個工作小時休息 10 分鐘或按照其比率計算。例如, 如果你的工作時間多於 2 小時並長達 6 小時, 所須休息時間是 10 分鐘; 如果你的工作時間多於 6 小時並長達 10 小時, 所須休息時間是 20 分鐘; 如果你的工作時間多於 10 小時並長達 14 小時, 所須休息時間是 30 分鐘。不過, 每天工作時間少於 3.5 小時的員工並不須要被授權休息時間。另外, 某些雇員受到特殊休息時間的規定。請查看適用於您的工業福利委員會 (IWC) 的條文。 授權的休息時間計算在工作時間內, 不應從工資中扣除。不管在一個工作天內失去多少個休息時間, 一個工作天只能有一個休息時間的賠償。
- **小計** 把所有取得/索償金額相加, 在小計欄內填寫。
- **已支付的總金額** 如果你的雇主曾支付任何有關索償的賠償, 填寫已賠償總金額。任何工資的賠償, 填寫已支付給你的總金額。
- **總計拖欠** 從小計取得/索償金額, 減去已支付的總金額。

37. **罰款** 挑選你亦申請索償的選框:

- **被拖欠工資所需等候時間的罰款 [勞動法 203]** 你有可能在等候時間的罰款中獲得勝訴, 如果你是解雇或自動辭職, 而你的雇主蓄意不支付你的工資: 當你被解雇時; 當你自動辭職時, 若你有給予 72 小時通知, 或辭職後的 72 小時內, 若你沒有給予通知。雇員的工資將繼續從截止日期直到被支付或直到法庭申請採取行動, 來作為罰款。罰款可能會多達 30 個日曆天, 由雇員的每天工資乘以工資支付截止日期後的多少天計算出來。
- **被支付彈票或不能兌現支票所需等候時間的罰款 [勞動法 203.1]** 你有可能在彈票或不能兌現支票的罰款中獲得勝訴, 如果你是被以支票方法來支付工資, 但不能兌現任何支票因為你的雇主沒有銀行賬戶或帳戶內資金不足, 和你有試圖在 30 天內兌現那支票。你有可能獲回每一天的工資直至工資被支付或直至採取行動開始, 罰款多達 30 個日曆天。

在表格上簽署及寫上日期