

MGA INSTRUKSIYON PARA SA PAGSASAMPA NG ISANG PAGHAHABOL NG SAHOD

- 1) Punan at isumite ang Form para sa “Inisyal na Ulat o Paghahabol” (DLSE Form 1). Kung hindi ninyo nauunawaan kung paano pupunan ang anumang bahagi ng Form, mangyaring basahin ang **“Gabay sa Pagkumpleto ng Inisyal na Ulat o Form para sa Paghahabol”** (kalakip sa mga Instruksiyon na ito).
 - 2) Kasama ng inyong nakumpletong Form para sa “Inisyal na Ulat o Paghahabol”, isumite ang mga **karagdagang DLSE Form** kung alinman sa mga sumusunod na sitwasyon ay naaangkop sa inyo:
 - o Kung ang **mga oras na tinatrabaho ninyo at/o mga araw ng trabaho ay iba-iba o naging hindi regular, at kayo ay naghahabol para sa mga hindi pa nababayarang sahod (para sa lampas sa oras na trabaho o hindi lampas sa oras na trabaho) o mga paglabag sa oras ng pagkain at pagpapahinga**, kung gayon punan din at isumite ang **DLSE Form 55**. Punan ang DLSE Form 55 sa lalong makakaya ninyo, batay sa inyong pinakamahusay na pagtantiya ng mga tinarabahong oras o anumang mga sarili ninyong talaan na inyong itinago para sa mga oras na tinarabaho.
 - o Kung kayo ay naghahabol para sa **bayad sa komisyon**, kung gayon punan din at isumite ang **DLSE Form 155**.
 - o Kung kayo ay naghahabol para sa **mga sahod para sa bakasyon**, kung gayon punan din at isumite ang form ng **DLSE** para sa **“Vacation Pay Schedule (Bayad para sa Pagbabakasyon)”**.
 - o Kung kayo ay kinakatawan ng isang abogado, maaari kayong magsumite ng isang kalkulasyon na inihanda ng inyong abogado sa halip ng mga form para sa pagkukuwenta.
 - 3) Kasama ang inyong nakumpletong form para sa “Inisyal na Ulat o Paghahabol”, magsumite ng **isang KOPYA** ng mga sumusunod na dokumento, kung mayroon kayo ng mga ito (**HUWAG MAGPADALA NG MGA ORIHINAL NA DOKUMENTO**):
 - o **Mga talaan ng oras**. Magbigay ng isang KOPYA ng anumang sarili ninyong talaan ng mga oras at petsang tinarabaho na inyong itinago na pinaniniwalaan ninyong sumusuporta sa inyong paghahabol. Ito ay maaaring kabilangan ng, halimbawa, inyong mga tala, journal, talaarawan (diary), o kalendaryo kung saan ninyo minarkahan ang mga oras na inyong tinarabaho.
 - o **Mga Ibinayad na Tseke at Mga Pay Stub**. Magbigay ng isang KOPYA ng anumang mga ibinayad na tseke at pay stub na inyong natanggap na nagpapakita ng mga sahod na ibinayad sa inyo sa panahon ng inyong paghahabol.
 - o **Hindi tinanggap (o “Tumalbog”) na (mga) Ibinayad na Tseke**. Kung kayo ay binayaran ng isang tseke na hindi ninyo mapalitan dahil ang inyong employer (pinagtatrabahuhan) ay walang account sa bangko o walang sapat na mga pondo sa account kung saan kinuha ang tseke, magbigay ng isang KOPYA ng anumang nasabing hindi tinanggap na (mga) tseke o ibang mga dokumentasyon mula sa bangko na nagpapakita na ang tseke ay hindi maaaring palitan.
 - o **Abiso ng Impormasyon ng Trabaho**. Magbigay ng isang KOPYA kung nakatanggap kayo ng isang Abiso mula sa inyong employer (pinagtatrabahuhan) pagkatapos ng Enero 1, 2012 na nagpapakita ng pangunahing impormasyon ng inyong trabaho kabilang ang bayad sa inyo, anumang bayad sa lampas sa oras na trabaho, binayaran man kayo kada oras, oras ng trabaho, araw, suwelduhan, gawa, komisyon, o kung hindi man, at inyong regular na araw ng suweldo. Maaari itong tinawag ng inyong employer bilang “Abiso para sa Empleyado” at maaaring sumangguni sa naaangkop na Seksyon ng Code para sa Paggawa, Seksyon 2810.5.
- TANDAAN: Legal na responsibilidad ng employer (pinagtatrabahuhan) na magtago ng mga talaan ng wastong oras at payroll ng empleyado, at upang magbigay ng mga pay stub sa empleyado kapag sila ay binabayaran (o hindi bababa sa dalawang beses sa isang buwan). Upang magsampa ng isang paghahabol, kayo ay hindi kinakailangang magtago ng sarili ninyong mga talaan ng oras o na magkaroon ng mga dokumentong nasa itaas. Ang mga dokumentong ito ay hinihingi lamang kung mayroon kayo ng mga ito dahil maaari nitong tulungan ang DLSE na mas maunawaan ang inyong paghahabol.**
- 4) Kung ang inyong trabaho ay nasakop ng isang **kontrata ng unyon**, magbigay ng isang kopya ng inyong Collective Bargaining Agreement o Kasunduan sa Pag-aareglo sa pagitan ng Manggagawa at Employer (Pinagtatrabahuhan) .

ANO ANG DAPAT ASAHAN PAGKATAPOS NINYONG MAGSAMPA NG INYONG PAGHAHABOL

- 1) **Pagpupulong tungkol sa Pag-aayos**. Sa karamihan ng mga kaso, kayo ay makakatanggap ng isang Abiso mula sa Komisyonado ng Paggawa na nagtatakda ng isang petsa at oras para sa isang “Pagpupulong” kung saan tatalakayin sa inyo ng DLSE ang inyong paghahabol at kung ang inyong paghahabol ay mayroong legal na batayan upang magpatuloy. Sa Pagpupulong, kayo at ang inyong employer (pinagtatrabahuhan) ay magkakaroon ng pagkakataon upang talakayin ang pag-aayos ng inyong paghahabol. Para sa Pagpupulong, HINDI ninyo kailangang magdala ng sinumang mga saksi, ngunit maging handa upang talakayin kung kayo ay mayroong mga saksi na maaaring magpatunay para sa inyo sa isang pagdinig, at ang kanilang patutunayan sa pangkalahatan (kung ang inyong paghahabol ay hindi maaayos). Magdala ng isang **kopya (hindi ang orihinal)** ng anumang dokumento na sumusuporta sa inyong paghahabol, ngunit huwag magdala ng mga dokumento na inyo nang naisumite sa Inisyal na Ulat o Form para sa Paghahabol.
- 2) **Pagdinig**. Kung ang inyong paghahabol ay hindi maaayos sa Pagpupulong at mayroong isang legal na batayan upang magpatuloy para sa isang pagdinig, kayo ay makakatanggap ng isang Abiso mula sa Komisyonado ng Paggawa na nagtatakda ng isang petsa at oras para sa pagdinig ng inyong paghahabol. Dapat kayong maghanda upang magpakita ng ebidensiya upang patunayan ang inyong paghahabol (halimbawa, ang inyong testimonya, ang testimonya ng anumang mga saksi kung mayroon kayong anumang mga saksi, at/o mga dokumento kung mayroon kayong mga sumusuportang dokumento). Kaya, dapat kayong maghanda na magdala ng mga saksi at dokumento kung mayroon kayo ng mga ito. Kung kayo ay mayroong mga dokumento na sumusuporta sa inyong paghahabol, magdala ng **orihinal na mga dokumento at saka dalawang pangkat ng mga kopya** sa pagdinig. Sa katapusan ng pagdinig, ang opisyal sa pagdinig ay ipapaliwanag kung ano ang susunod na mangyayari.

Gabay sa Pagkumpleto ng Form para sa “Inisyal na Ulat o Paghahabol” (DLSE Form 1)**Mga Paunang Katanungan**

1. **Mga Gawaing-Bayan (Public Works).** Ang isang empleyado o dating empleyado ay maaaring magsampa ng isang reklamo para sa nananaig na mga sahod na hindi binayaran sa isang proyekto ukol sa gawaing-bayan (public works). Ang “Gawaing-bayan (Public works)” tulad ng tinukoy sa Mga Bahagi ng Code ng Paggawa na 1720 hanggang 1720.3 ay kinabibilangan ng “konstruksiyon, pagbabago, demolisyon, o pagkukumpuni ng trabaho na ginawa sa ilalim ng kontrata at binayaran nang buo o hati-hati mula sa pampublikong mga pondo.” Kung kayo ay nagtrabaho para sa isang proyektong ukol sa gawaing-bayan (public works), dapat kayong HUMINTO dito. Huwag punan ang form na ito ngunit sa halip, mangyaring punan ang **PW-1 claim form (na pinamagatang “Public Works – Initial Report”)**. Maaari kayong humingi ng isang kopya ng PW-1 form mula sa isang kawani ng DLSE o i-download ito sa: <http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFilePWComplaint.htm>
2. **Paghihiganti.** Labag sa batas para maghihiganti o diskriminahan kayo ng isang employer (halimbawa, pagpapaalis, nananakot na papaalisin, ibababa ang posisyon, isususpendin o didisiplinahan kayo) dahil kayo ay nagrereklamo tungkol sa mga kalagayan sa inyong trabaho, magsampa ng isang paghahabol ng sahod sa DLSE, o magbigay ng impormasyon sa DLSE o anumang ahensiya ng pamahalaan tungkol sa mga kalagayan sa inyong trabaho. Lagyan ng tsek ang kahon para sa “OO” kung kayo ay nagsampa sa Komisyonado ng Paggawa ng isang reklamo ukol sa paghihiganti, at ipasok ang **petsa na kayo ay nagsampa ng reklamo**. Kung hindi kayo nagsampa ng isang reklamo ukol sa paghihiganti ngunit gustong magsampa nito, maaari kayong humingi sa kawani ng DLSE ng isang kopya ng form para sa pagrereklamo ukol sa paghihiganti o i-download ito sa: <http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileRetaliationComplaint.htm>
3. **Kontrata ng Unyon?** Lagyan ng tsek ang “OO” kung ang inyong trabaho ay sinakop ng isang **kontrata ng unyon**. Kung nilagyan ninyo ng tsek ang “OO,” kung gayon maglakip ng isang kopya ng Collective Bargaining Agreement o Kasuduan sa Pag-aareglo sa pagitan ng Manggagawa at Employer (Pinagtatrabahuhan).
4. **Ibang mga Empleyadong Nagsasampa ng mga Paghahabol ng Sahod?** Lagyan ng marka ang “OO” kung alam ninyo na ang ibang mga empleyado ay nagsasampa ng mga paghahabol ng sahod laban sa inyong employer.

Bahagi 1: Tulong sa Wika at Pagkatawan

- 5 a. **Kailangan ng Tagapagsalin sa Ibang Wika?** Lagyan ng tsek ang “OO” kung ang inyong pangunahing wika ay hindi Ingles at nais ninyo kayong tulongan ng isang tagapagsalin sa ibang wika.
 - b. **Wika.** Kung nilagyan ninyo ng tsek ang kahon ng “OO” sa Kahon 5a na ipinapakita na kailangan ninyo ng isang tagapagsalin sa ibang wika, ipasok ang wika ng kailangan ng tagapagsalin sa ibang wika.
- 6 a. **Pangalan ng Tagapagtanggol.** Kung kayo ay tinutulongan sa inyong paghahabol ng isang abogado o ibang tagapagtanggol, ipasok ang pangalan at organisasyon ng taong tumutulong sa inyo.
 - b. **Número ng Telepono ng Tagapagtanggol.** Kung kayo ay tinutulongan sa inyong paghahabol ng isang abogado o ibang tagapagtanggol, ipasok ang **numero ng telepono** kung saan maaaring maabot ang inyong tagapagtanggol.
 - c. **Lokasyon ng Tagapagtanggol.** Kung kayo ay tinutulongan sa inyong paghahabol ng isang abogado o ibang tagapagtanggol, ipasok ang **lokasyon** ng inyong abogado o ibang tagapagtanggol. Isama ang pangalan ng kalye at numero, gayundin ang anumang palapag o numero ng suite, siyudad, state, at zip code. Magpapadala ng mga kopya ng impormasyon na may kaugnayan sa inyong paghahabol ang DLSE sa lokasyon ng inyong tagapagtanggol na inyong ilalagay dito.

Bahagi 2: Ang Inyong Impormasyon

7. **Ang inyong Pangalan.** Ipasok ang inyong pangalan.
8. **Ang inyong Apelyido.** Ipasok ang inyong apelyido.
9. **Ang Numero ng Inyong Telepono.** Ipasok ang **numero ng inyong telepono sa tahanan, kasama ang area code**.
10. **Ibang Numero ng Telepono.** Ipasok ang numero ng telepono, kasama ang area code, ng **ibang telepono** kung saan kayo maaaring maabot ng DLSE (halimbawa, isang **cell phone** na inyong ginagamit).
11. **Ang Petsa ng Inyong Kapanganakan.** Ipasok ang **petsa ng inyong kapanganakan**. Isama ang buwan, araw, at taon.
12. **Ang Inyong Tirahan.** Ipasok ang inyong tirahan. Isama ang pangalan at numero ng kalye, gayundin ang anumang palapag o numero ng apartment, siyudad, state, at zip code. Magpapadala ng mga kopya ng impormasyon na may kaugnayan sa inyong paghahabol ang DLSE sa tirahan na inyong ipinasok dito. **Kailangan ninyong ipalam kaagad sa DLSE ang anumang pagbabago sa inyong tirahan.**

Bahagi 3: Sinasampahan ng Paghahabol (Impormasyon ng Employer o Pinagtatrabahuhan)

13. **(Mga) Pangalan ng Employer (Pinagtatrabahuhan) o Negosyo.** Ipasok ang **kumpletong pangalan** ng inyong employer (pinagtatrabahuhan) na sinasampahan ninyo ng paghahabol, sa abot ng inyong kaalaman. Kung ang inyong employer (pinagtatrabahuhan) ay mayroong mahigit sa isang pangalan (kabilang ang “nagnenegosyo bilang” o pangalan ng DBA), ilista ang lahat ng mga pangalan na alam ninyo. **Kung kayo ay isang manggagawa ng damit o manggagawa sa paglilinis ng kotse, at ang inyong employer (pinagtatrabahuhan) ay sinara ang kanyang negosyo at nagbukas sa ilalim ng bagong pangalan, ilista ang kapwa bago (kung alam ninyo) at dating pangalan ng inyong employer (pinagtatrabahuhan).**
14. **Numero ng Plaka ng Sasakyan ng Employer (Pinagtatrabahuhan).** Ipasok ang **numero ng plaka** ng sasakyan ng inyong employer, kung alam ninyo ang impormasyon na ito.
15. **Numero ng Telepono ng Employer.** Ipasok ang **numero ng telepono** ng inyong employer (pinagtatrabahuhan), **kasama ang area code**, kung alam ninyo ang impormasyon na ito.
16. **Lokasyon ng Employer o Negosyo.** Ipasok ang **huling nalaman na lokasyon** ng inyong employer (pinagtatrabahuhan). Ilista ang pangalan ng kalye; numero; palapag; suite o numero ng kwarto (kung mayroon); siyudad; at zip code. Ang lokasyon ay maaaring iba sa lokasyon kung saan kayo nagtrabaho (na kailangan ninyong ilista sa Kahon 17). **Kung kayo ay isang manggagawa sa damit, at ang inyong employer (pinagtatrabahuhan) ay binago ang lokasyon ng kanyang negosyo simula nang kayo ay nagtrabaho sa employer (pinagtatrabahuhan), ilista ang kapwa bago at dating lokasyon**, kung alam ninyo ang impormasyon na ito.
17. **Lokasyon Kung Saan Kayo Nagtrabaho.** Ipasok ang **lokasyon kung saan kayo nagtrabaho**, kung iba sa inilista ninyong lokasyon sa Kahon 16. Ilista ang pangalan ng kalye; numero; palapag; suite o numero ng kwarto (kung mayroon); siyudad; at zip code.
18. **Pangalan ng Taong Namamahala.** Ipasok ang **pangalan at apelyido ng taong namamahala** sa lokasyon kung saan kayo nagtrabaho, kung alam ninyo ang pangalan. Ito ay maaaring may-ari, ang inyong superbisor, isang tagapamahala, o ibang tao na nagpatakbo ng negosyo o namahala sa inyong trabaho.
19. **Titulo sa Trabaho o Posisyon ng Taong Namamahala.** Ipasok ang **titulo sa trabaho** ng taong namamahala, kung alam. Halimbawa: “Tagapamahala ng Sangay (Floor Manager).”

20. **Uri ng Negosyo.** Ipasok ang **uri ng negosyo o industriya** kung saan kayo nagtrabaho para sa inyong employer (pinagtatrabahuhan).
21. **Uri ng Ginawang Trabaho.** Ipasok ang **uri ng trabaho na inyong ginawa para sa inyong employer (pinagtatrabahuhan).**
22. **Kabuuang Bilang ng mga Empleyado.** Ipasok ang humigit-kumulang na kabuuang bilang ng mga manggagawang kinuha ng inyong employer (pinagtatrabahuhan), kung alam ninyo.
23. **Nagnenegosyo pa rin ba?** Lagyan ng tsek ang “OO” kung alam ninyong nagnenegosyo pa rin ang employer (pinagtatrabahuhan).
24. **Paglalarawan ng Bagay (Entity) na ginagamit ng Negosyo.** Lagyan ng tsek ang kahon na nagpapakita kung ang inyong employer (pinagtatrabahuhan) ay isang korporasyon, indibiduwal na pagmamay-ari, pagsososyo, isang limitado ang pananagutan na kumpanya (LLC), o pagsososyo na limitado ang panangutan (LLP), kung alam ang impormasyon na ito.

Bahagi 4: Mga Panghuling Sahod o Tumbag na mga Tseke

25. **Petsa noong kinuha para sa Trabaho (Hire).** Ipasok ang **buwan, araw, at taon nang kayo ay kinuha para magtrabaho** ng inyong employer (pinagtatrabahuhan).
26. **Kalagayan ng Trabaho.** Ipakita kung **nagtatrabaho pa rin** kayo para sa inyong employer; **kayo man ay nagbitiw** sa inyong trabaho (isama ang **petsa noong** kayo ay magbitiw); **kayo man ay pinaalis** (isama ang **petsa noong** kayo ay pinaalis); o kung mayroong ibang naaangkop na sitwasyon (lagyan ng tsek ang “iba” na kahon at maikling tukuyin ang inyong sitwasyon – halimbawa, “lumiban para sa isang pagkabalda”).
- 27 a. **Nagbitiw na mayroong 72 Oras na Abiso?** Kung kayo ay nagbitiw na mayroong 72 oras na abiso, lagyan ng tsek ang “OO.”
- b. **Petsa ng Panghuling Tseke ng Sahod.** Kung kayo ay nagbitiw, lagyan ng tsek ang “OO” kung natanggap ninyo ang panghuling tseke ng sahod kasama ang lahat ng mga hindi binayang sahod, at pagkatapos ay **ilagda** ang **buwan, araw, at taon** nang matanggap ninyo ang panghuling ibinayad na tseke. Sa ilalim ng batas, kung kayo ay nagbitiw na mayroong 72 oras na abiso (at wala kayong nakasulat na kontrata para sa isang tiyak na panahon ng trabaho), ang inyong panghuling tseke ng sahod ay dapat bayaran sa oras ng pagbitiw. Kung kayo ay nagbitiw nang **hindi** nagbibigay ng 72 oras na abiso (at wala kayong nakasulat na kontrata para sa isang tiyak na panahon ng trabaho), ang inyong panghuling tseke ng sahod ay dapat bayaran nang hindi lalampas sa 72 oras pagkatapos magbitiw.
28. **Pinaalis?** Kung kayo ay pinaalis, lagyan ng tsek ang “OO” kung natanggap na ninyo ang inyong panghuling tseke ng sahod kasama ang lahat ng mga hindi binayang sahod, at pagkatapos ay ipasok ang **buwan, araw, at taon** nang matanggap ninyo ang inyong panghuling tseke ng sahod. Sa ilalim ng batas, kung kayo ay pinaalis, ang inyong panghuling tseke ng sahod ay dapat bayaran at **mababayaran** kaagad.
- 29 a. **Paraan ng Pagbabayad.** Lagyan ng tsek ang kahon upang ipakita kung kayo ay binayaran sa pamamagitan ng: tseke, pera, parehong tseke at pera, o ibang paraan.
- b. **Hindi Mapalitan Ang Tseke?** Lagyan ng tsek ang “OO” kung kayo ay binayaran sa pamamagitan ng tseke at anumang mga tseke ng sahod na hindi mapalitan dahil ang inyong employer ay walang account sa bangko o walang sapat na mga pondo sa account kung saan kinuha ang tseke.

Bahagi 5: Mga Oras Na Karaniwan Ninyong Tinatrabaho

30. **Karaniwang Nagtatrabaho sa Parehong mga Oras?** Lagyan ng tsek ang kahon na nagpapakita kung kayo man ay karaniwang nagtrabaho sa parehong mga oras at araw kada linggo, o sa halip ay kung ang inyong mga oras ng trabaho at/o araw ng trabaho ay iba-iba kada linggo o naging hindi regular. **Kung ang mga oras ng inyong trabaho o mga araw ng trabaho ay naging hindi regular at kayo ay naghahabol para sa mga hindi binayang sahod (para sa lampas sa oras na trabaho o hindi lampas sa oras na trabaho) o mga paglabag sa oras ng pagkain at ng pagpapahinga, isumite ang DLSE Form 55 (punan sa abot ng inyong makakaya, batay sa inyong pinakamahasay na pagtantiya sa mga oras na tinatrabaho o anumang mga talaan ng mga oras na tinatrabaho na inyong itinago).**
31. **Ang Inyong Karaniwang mga Oras ng Trabaho.** Punan LAMANG ang talahanayan na ito kung kayo ay karaniwang nagtrabaho ng parehong mga oras kada linggo. (Kung ang mga oras ng inyong trabaho ay naging hindi regular upang matantiya ang isang karaniwang linggo ng trabaho, HUWAG punan ang talahanayan na ito, ngunit sa halip ay punan ang DLSE Form 55.) **Para sa bawat araw na kayo ay nagtatrabaho sa inyong karaniwang linggo ng trabaho,** ibigay ang inyong **pinakamahasay na pagtantiya** ng mga oras na kayo ay nagsimula at huminto sa pagtatrabaho, at ang oras na inyong ginugol para sa walang antala na oras ng pagkain ng hindi bababa sa 30 minuto kung saan kayo ay nagpahinga mula sa lahat ng tungkulin.
 - **Ang “ARAW 1” ay ang unang araw ng linggo ng inyong trabaho, ang “ARAW 2” ay ang ikalawang araw ng linggo ng inyong trabaho, at iba pa.** Ang isang linggo ng trabaho ay anumang 7 magkakasunod na 24-oras na panahon, simula sa parehong araw kada linggo sa kalendaryo, na nagsisimula sa anumang oras sa anumang araw, hangga’t ito ay hindi nagbabago at regular na paulit-ulit. Kung hindi ninyo alam kung ano ang linggo ng inyong trabaho at hindi ito pinatili ng inyong employer (pinagtatrabahuhan), gagamitin ng DLSE ang linggo sa kalendaryo na nagsisimula sa 12:01 a.m. ng Linggo hanggang hatinggabi ng Sabado, sa bawat araw ng trabaho na nagtatapos sa hatinggabi; kung gayon, ang “ARAW 1” ng linggo ng inyong trabaho ay magiging Linggo; ang “ARAW 2” ng linggo ng inyong trabaho ay magiging Lunes, at iba pa.
 - **Oras nang pagsisimula at pagtatapos ng trabaho.** Para sa bawat araw na kayo ay nagtrabaho sa inyong karaniwang linggo ng trabaho, ipasok ang oras na karaniwang nagsisimula at nagtatapos ang araw ng inyong trabaho, at lagyan ng tsek ang katumbas na kahon para sa alinman sa “am” o “pm.”
 - **Oras nang pagsisimula at pagtatapos ng unang oras ng pagkain.** Para sa bawat araw na kayo ay nagtrabaho sa inyong karaniwang linggo ng inyong trabaho, kung kayo ay gumugol ng isang walang antala na oras para sa pagkain na hindi bababa sa 30 minuto kung saan kayo ay nagpahinga mula sa lahat ng tungkulin, ipasok ang karaniwang oras ng pagsisimula at pagtatapos ng inyong pagkain, at lagyan ng tsek ang katumbas na kahon para sa alinman sa “am” o “pm.”
 - **Oras nang pagsisimula at pagtatapos ng pangalawang oras ng pagkain.** Para sa bawat araw na kayo ay nagtrabaho sa inyong karaniwang linggo ng trabaho, kung kayo ay gumugol ng isang walang antala na oras para sa pagkain na hindi bababa sa 30 minuto kung saan kayo ay nagpahinga mula sa lahat ng tungkulin, ipasok ang karaniwang oras ng pagsisimula at pagtatapos ng inyong pagkain, at lagyan ng tsek ang katumbas na kahon para sa alinman sa “am” o “pm.”
 - **KUNG KAYO AY NAGTRABAHO LAMANG NG HATING ORAS.** Para sa bawat araw na kayo ay nagtrabaho sa inyong karaniwang linggo ng trabaho, ipasok ang **oras nang matapos ang unang oras ng trabaho** (sa ilalim ng “**Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong**”) at lagyan ng tsek ang kahon para sa alinman sa “am” o “pm.” Pagkatapos ipasok ang **oras nang magsimula ang pangalawang oras ng trabaho** (sa ilalim ng “**Ang pangalawang oras ng trabaho ay nagsimula noong**”) at lagyan ng tsek ang kahon para sa alinman sa “am” o “pm.” Halimbawa: Ini-skedyul kayo ng inyong employer (pinagtatrabahuhan) na magtrabaho ng 2 oras ng trabaho (shift) sa parehong araw ng trabaho, mula alas-8 ng umaga hanggang alas-12 ng tanghali, at pagkatapos mula alas-5 ng hapon hanggang alas-9 ng gabi. Sa ilalim ng “**Ang unang oras ng trabaho ay natapos noong**” ipasok ang “**12 pm.**” Sa ilalim ng “**Ang**

pangalawang oras ng trabaho ay nagsimula noong ipasok ang **“5 pm.”** **Kung hindi kayo nagtrabaho ng hating oras, huwag punan ang mga kahon na ito.**

Bahagi 6: Pagbabayad ng mga Sahod

32. **Hindi Nagbabagong Halaga (“Pasuwelduhan” na Empleyado)?** Lagyan ng tsek ang “OO” kung kayo ay binayaran o pinangakuan ng hindi nagbabagong halaga ng mga sahod na walang kinalaman sa bilang ng mga oras na inyong tinrabaho. Pagkatapos ay ipasok kung magkano ang **aktwal na ibinayad** sa inyo, at kung gaano kadalas (tulad ng kada araw o tuwing 2 linggo, atbp.). Kung kayo ay pinangakuan ng ibang halaga, ipasok ang halagang ito, at kung gaano kadalas kayong binayaran.
- 33a. **Binabayaran Kada Oras?** Lagyan ng tsek ang “OO” kung kayo ay binayaran kada oras. Pagkatapos ay ipasok kung magkano ang aktwal na ibinayad sa inyo kada oras. Kung kayo ay pinangakuan ng ibang bayad kada oras kaysa sa inyong natanggap, ipasok rin ang halaga.
- b. **Mahigit sa Isang Oras na Bayad?** Lagyan ng tsek ang “OO” kung kayo ay binayaran o pinangakuan ng iba't-ibang mga bayad kada oras, batay sa mga oras na inyong tinrabaho o iba't-ibang mga gawain sa trabaho, pagkatapos ay maikling ilarawan ang inyong sitwasyon. Halimbawa: “Binayaran ng \$10 kada oras kada 30 oras na nagdidiskarga ng trak, at \$8 kada oras sa 15 oras na tinitsek ang imbentaryo.”
34. **Binayaran sa pamamagitan ng Kada Ginawang Trabaho?** Lagyan ng marka ang “OO” kung kayo ay binayaran sa pamamagitan ng kada ginawang trabaho.
35. **Binayaran sa pamamagitan ng Komisyon?** Lagyan ng marka ang “OO” kung kayo ay binayaran sa pamamagitan ng komisyon.

Bahagi 7: Mga Sahod, Bayad-pinsala at Mga Hindi Binayang Multa

36. **(Mga) Paghahabol at (Mga) Halaga.** (**TANDAAN:** Para sa mga paghahabol na minarkahan ng ***, maglakip ng isang hiwalay na form para sa pagkukuwenta. Para sa bayad sa bakasyon, punan ang form sa “Vacation Pay Schedule o Bayad para sa Pagbabakasyon”; para sa bayad sa komisyon, punan ang DLSE Form 155.)
- **Lagyan ng tsek ang kahon para sa bawat paghahabol, at punan ang panahon ng paghahabol at ang halagang kinita o hinabol.**
 - o **TANDAAN: Mga sahod para sa oras ng pagkain.** **Maaring hindi hilingin** ng isang employer (pinagtatrabahuhan) sa anumang empleyado na magtrabaho sa anumang oras ng kanilang pagkain na iniutos ng isang naaangkop na kautusan ng Industrial Welfare Commission (IWC). Kung ang isang employer (pinagtatrabahuhan) ay nabigong magbigay sa isang empleyado ng oras ng pagkain alinsunod sa naaangkop na kautusan ng IWC, ang isang kabilang na empleyado ay maaaring maghangad ng isang karagdagang bayad sa oras sa regular na bayad-pinsala sa empleyado para sa bawat araw ng trabaho na hindi binigyan ng oras para sa pagkain. Sa ilalim ng karamihan sa mga utos ng IWC, ang isang employer (pinagtatrabahuhan) ay hindi maaaring kumuha ng sinumang tao para sa panahon ng pagtatrabaho ng mahigit sa limang (5) oras nang walang oras sa pagkain ng hindi bababa sa 30 minuto, o para sa oras ng trabaho ng mahigit sa sampung (10) oras nang walang ibinibigay na pangalawang oras ng pagkain ng hindi bababa sa 30 minuto, na sasailalim sa ilang mga waiver ng mutwal na pahintulot o ibang mga hindi pagsasama. Dapat magpahinga ang empleyado sa lahat ng tungkulin sa panahon ng 30-minutong oras ng pagkain. **Tingnan ang kautusan ng IWC na naaangkop sa inyo.** Gaano man karaming oras ng pagkain ang hindi nagamit sa isang araw ng pagtatrabaho, isang oras ng pagkain lamang ang ipapataw para sa araw na iyon.
 - o **TANDAAN: Mga sahod para sa pagpapahinga.** Sa pangkalahatan, ang IWC orders ay requisito sa mga employer (pinagtatrabahuhan) na magbigay ng awtorisasyon at pahintulot na hindi exempt na empleyado na magpahinga, na sa ngayon ay maisasagawa sa kalagitnaan ng bawat panahon ng trabaho. Kung ang isang employer (pinagtatrabahuhan) ay hindi nagbigay sa isang empleyado ng oras ng pagpapahinga alinsunod sa mga naaangkop na kautusan ng IWC, ang isang kasamang empleyado ay maaaring maghangad ng isang karagdagang bayad sa oras sa regular na bayad-pinsala sa empleyado para sa bawat araw ng trabaho na hindi binigyan ng oras para sa pagkain. Ang awtorisadong oras ng pagpapahinga ay dapat ibatay sa kabuuang oras na tinatrabaho araw-araw sa bilang ng sampung (10) minuto ibabawas ang oras ng pagpapahinga kada apat (4) na oras o malaking bahagi nito. Halimbawa, ang kabuuang halaga ng oras ng pagpapahinga na kailangan ay 10 minuto kung ang inyong trabaho ay mahigit sa dalawang oras at hanggang anim na oras; 20 minuto kung ang inyong trabaho ay mahigit sa anim na oras at hanggang 10 oras; 30 minuto kung ang inyong trabaho ay mahigit sa 10 oras at hanggang 14 na oras. Gayunman, ang oras ng pagpapahinga ay hindi kailangang bigyan ng pahintulot para sa sa mga empleyado na ang kabuuang oras ng trabaho ay mas mababa sa tatlo at kalahating (3.5) oras. At saka, ilang mga empleyado ay napapailalim sa espesyal na panahon ng pahinga. **Suriin ang IWC order na naangko sa iyo.** Ang pinahihintulatang oras ng pagpapahinga ay binibilang ayon sa mga oras na tinatrabaho at hindi dapat ibawas sa mga sahod. Gaano man karami ang hindi ginamit na oras ng pagpapahinga sa isang araw ng trabaho, isang premium lamang para sa oras ng pagpapahinga ang ipinapataw para sa araw na iyon.
 - **Subtotal.** Sumahin ang lahat ng mga halagang kinita o hinabol, at ipasok ang subtotal na ito.
 - **Ang Kabuuang Halagang Binayaran.** Kung binayaran kayo ng employer (pinagtatrabahuhan) ng anumang bayad-pinsala kaugnay sa inyong (mga) paghahabol, ipasok ang kabuuang halagang binayaran. Para sa anumang mga binayang sahod, ipasok ang walang bawas na halagang ibinayad sa inyo.
 - **Lahat-lahat ng Kabuuang Hindi Binayaran.** Mula sa **Subtotal** ng mga halagang kinita o hinabol, **ibawas ang Kabuuang Halagang Binayaran.**
37. **Mga Multa.** Lagyan ng tsek ang (mga) kahon kung kayo ay naghahabol rin para sa:
- **Mga multa para sa oras ng paghihintay [Code ng Paggawa Bahagi 203].** Maaari ninyong mabawi ang mga multa para sa oras ng paghihintay kung kayo ay pinaalis o nagbitiw at ang inyong employer (pinagtatrabahuhan) ay kusang-loob na nabigong magbayad ng inyong mga sahod alinman sa: oras nang kayo ay pinaalis; sa oras nang inyong pagbibitiw kung kayo ay nagbigay ng 72 oras na abiso; o 72 oras pagkatapos ng pagbibitiw kung hindi kayo nabigay ng abiso. Ang mga sahod ng empleyado ay magpapatuloy tulad ng isang multa mula sa petsa na dapat itong bayaran sa parehong bayad hangga't mabayaran o hangga't ang isang aksyon ay isinampa sa korte. Ang mga multa ay maaaring magpatuloy ng hanggang 30 araw sa kalendaryo at ang mga ito ay kinikuwenta sa pamamagitan ng pagmumultiply sa pang-araw-araw na bayad sa empleyado ng bilang ng mga araw simula nang oras na dapat bayaran ang mga sahod.
 - **Ang mga multa para sa “tumalbog” o mga hindi tinanggap na tseke [Code ng Paggawa Bahagi 203.1].** Maaari ninyong mabawi ang nasabing mga multa kung kayo ay binayaran ng tseke ng sahod na hindi ninyo mapalitan dahil ang inyong employer (pinagtatrabahuhan) ay walang account sa bangko o walang sapat na mga pondo sa account kung saan kinuha ang tseke, at sinubukan ninyong palitan ang tseke sa loob ng 30 araw nang ito ay matanggap. Maaari kayong bigyan ng karapatan upang mabawi ang isang multa ng isang araw na bayad para sa bawat araw na nananatiling hindi nababayaran ang mga sahod na iyon o hangga't ang isang aksyon ay sinimulan, hanggang 30 araw sa kalendaryo.

PIRMAHAN AT LAGYAN NG PETA SA ANG FORM.