

## HƯỚNG DẪN NỘP ĐƠN KHIẾU NẠI TIỀN LƯƠNG

- 1) Điền rồi nộp đơn “Khiếu nại hoặc Báo cáo Bức đầu” (DLSE Form 1). Nếu quý vị không hiểu cách điền đơn, vui lòng đọc “**Bản hướng dẫn Điền Đơn Khiếu nại hoặc Báo cáo Bức đầu**” (đính kèm cùng với hướng dẫn này).
  - 2) Hãy nộp **Đơn DLSE bổ sung** cùng với đơn “Khiếu nại hoặc Báo cáo Bức đầu” nếu có bất kỳ tình trạng nào sau đây có áp dụng cho quý vị:
    - o Nếu **số giờ và/hoặc ngày làm việc của quý vị thay đổi theo tuần và quá thất thường**, và quý vị khiếu nại các **khoản lương chưa thanh toán (lương thêm giờ hoặc không phải lương thêm giờ) hoặc các khoản vi phạm quy định ăn trưa và nghỉ giải lao**, thì phải nộp đơn **DLSE Form 55**. Hãy điền đơn DLSE Form 55 trong khả năng tốt nhất của quý vị, dựa trên ước lượng tốt nhất về số giờ đã làm việc hoặc bất kỳ ghi chép nào của quý vị hiện đang giữ về số giờ làm việc.
    - o Nếu quý vị khiếu nại về **tiền hoa hồng**, thì hãy nộp đơn **DLSE Form 155**.
    - o Nếu quý vị khiếu nại về tiền nghỉ phép, thì hãy nộp đơn **DLSE “Vacation Pay Schedule”**.
    - o Nếu quý vị có luật sư đại diện thì có thể nộp bảng tính do luật sư thực hiện thay vì các mẫu trên.
  - 3) Hãy nộp **một BẢN SAO** các giấy tờ sau đây cùng với đơn “Khiếu nại hoặc Báo cáo Bức đầu” nếu có (**KHÔNG NÊN GỬI GIẤY TỜ GỐC**):
    - o **Sổ ghi chép giờ làm việc.** Nộp một BẢN SAO bất kỳ ghi chép nào mà quý vị ghi lại số giờ, ngày mà quý vị đã làm việc mà quý vị cho rằng ghi chép này có thể phụ trợ cho khiếu nại của mình. Những ghi chép có thể là, ví dụ, sổ tay, nhật ký hoặc lịch mà quý vị đánh dấu số giờ quý vị đã làm việc.
    - o **Phiếu lương hoặc cùi séc.** Nộp một BẢN SAO của bất kỳ phiếu lương hoặc cùi séc nào mà quý vị đã nhận có thể hiện số tiền quý vị được trả trong khoản thời gian khiếu nại của quý vị.
    - o **Séc không.** Nếu quý vị được trả bằng séc mà không thể rút tiền bởi vì chủ lao động không có tài khoản ngân hàng hoặc không có đủ tiền trong tài khoản của tấm séc, hãy nộp một BẢN SAO của tất cả các tấm séc không hoặc những giấy tờ từ ngân hàng ghi rõ không thể chi tiền vì séc không.
    - o **Thông báo về Thông tin Việc làm.** Hãy nộp một BẢN SAO nếu quý vị nhận được một Thông báo từ chủ lao động sau ngày 1 tháng 1, 2012 ghi rõ những thông tin cơ bản về việc làm của quý vị bao gồm mức lương của quý vị, tiền thêm giờ, được trả theo giờ, theo ca, theo ngày, theo tuần, lương, theo việc, hoa hồng, hoặc cách khác, và ngày trả lương thông thường của quý vị. Chủ lao động của quý vị có thể gọi đây là “Thông báo Nhân viên” và có thể dẫn chiếu tới Luật Lao động Điều 2810.5.
- LƯU Ý:** Theo quy định, chủ lao động có trách nhiệm phải lưu giữ giờ làm việc chính xác của nhân viên và các sổ sách ghi chép việc chi trả lương, và đưa cho nhân viên phiếu lương vào mỗi lần chi trả (hoặc ít nhất là mỗi nửa tháng). Để nộp đơn khiếu nại, quý vị không bắt buộc phải lưu giữ sổ sách ghi chép thời giờ làm việc của quý vị hoặc phải có những giấy tờ nói trên. Những giấy tờ này chỉ được yêu cầu nếu như quý vị có và quý vị thấy có thể giúp cho DLSE biết thêm về việc khiếu nại của mình.*
- 4) Nếu việc làm của quý vị được bảo hộ bởi một **thỏa thuận công đoàn** thì hãy nộp một bản sao Hợp đồng Thương thảo Tập thể của quý vị.

## DIỄN TIẾN SAU KHI NỘP ĐƠN KHIẾU NẠI

- 1) **Buổi họp Dân xếp.** Trong hầu hết các vụ việc, quý vị sẽ nhận được một Thông báo từ Ủy viên Lao động bố trí ngày giờ cho một “buổi họp” qua đó DLSE sẽ trao đổi quý vị về việc khiếu nại và cho biết là liệu đơn khiếu nại của quý vị có các cơ sở pháp lý để tiến hành hay không. Tại Buổi họp, quý vị và chủ lao động sẽ có cơ hội để trao đổi dân xếp việc khiếu nại của quý vị. Tại Buổi họp, quý vị không cần phải đưa đến bất kỳ nhân chứng nào nhưng cần phải chuẩn bị để cho biết là quý vị có người nào đứng ra làm chứng cho mình tại phiên xử hay không, và sơ lược những gì họ sẽ làm chứng (nếu khiếu nại của quý vị không dân xếp được). Hãy mang một **bản sao (không phải bản gốc)** bất kỳ giấy tờ gì hỗ trợ cho việc khiếu nại của quý vị, nhưng không nên mang theo những giấy tờ mà quý vị đã nộp cùng với Mẫu đơn Khiếu nại hoặc Báo cáo Sơ bộ.
- 2) **Xét xử.** Nếu việc khiếu nại của quý vị không dân xếp được, và có cơ sở pháp lý để xét xử, thì quý vị sẽ nhận được một Thông báo từ Ủy viên Lao động ghi rõ ngày giờ xét xử việc khiếu nại của quý vị. Quý vị cần chuẩn bị để trình bày bằng chứng chứng minh cho khiếu nại của mình (ví dụ, lời khai của quý vị, lời khai của nhân chứng, và/hoặc những giấy tờ nếu quý vị có các giấy tờ hỗ trợ). Vì thế, quý vị cần chuẩn bị đưa nhân chứng và giấy tờ đến nếu có. Nếu quý vị có những giấy tờ hỗ trợ cho việc khiếu nại thì hãy mang **bản gốc và hai bộ bản sao** tới phiên xử. Vào cuối phiên xử, viên chức xét xử sẽ giải thích những bước tiếp theo.

## Hướng dẫn Điền Đơn “Khiếu nại hoặc Báo cáo Bức đầu” (DLSE Form 1)

### Các Câu hỏi Sơ bộ

1. **Dự án Công.** Nhân viên hoặc nhân viên cũ có thể nộp đơn khiếu nại về tiền lương chưa được thanh toán khi làm cho các dự án công. “Dự án Công” được định nghĩa tại Luật Lao động Điều 1720 tới Điều 1720.3 bao gồm “việc xây dựng, chỉnh sửa, phá bỏ, lắp đặt hoặc các công việc sửa chữa được thanh toán một phần hoặc toàn bộ từ ngân sách nhà nước.” Nếu quý vị làm việc tại các dự án công thì hãy DỪNG tại đây. Không nộp đơn này, thay vào đó hãy **nộp mẫu đơn khiếu nại PW-1 (tên là “Public Works – Initial Report”)**. Quý vị có thể đề nghị nhân viên DLSE cung cấp đơn PW-1 hoặc có thể tải về từ: <http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFilePWComplaint.htm>
2. **Trả thù.** Pháp luật nghiêm cấm chủ lao động trả thù hoặc kỳ thị với quý vị (ví dụ, quý vị bị sa thải, đe dọa sa thải, giáng cấp, đình chỉ hoặc kỷ luật) do quý vị phản nản về điều kiện làm việc của quý vị, khiếu nại tiền lương tới DLSE, hoặc cung cấp thông tin cho DLSE hoặc cơ quan khác của chính quyền về điều kiện làm việc của quý vị. Chọn ô “RỒI” nếu quý vị đã nộp đơn khiếu nại trả thù với Ủy viên Lao động, ghi rõ **ngày quý vị nộp đơn**. Nếu quý vị chưa nộp đơn khiếu nại trả thù nhưng muốn nộp thì hãy đề nghị nhân viên DLSE cung cấp đơn khiếu nại trả thù hoặc tải về từ: <http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileRetaliationComplaint.htm>
3. **Thỏa thuận Công đoàn?** Chọn “CÓ” nếu việc làm của quý vị được bảo hộ bởi một **thỏa thuận công đoàn** thì hãy kèm theo một bản sao Hợp đồng Thương thảo Tập thể.
4. **Nhân viên Khác Nộp Đơn Khiếu nại Tiền lương?** Chọn “CÓ” nếu quý vị biết có nhân viên khác cũng khiếu nại về tiền lương đối với chủ lao động của quý vị.

### PHẦN 1: Đại diện và Trợ giúp Ngôn ngữ.

- 5 a. **Cần Người Phiên dịch?** Chọn “CÓ” nếu ngôn ngữ chính của quý vị không phải là tiếng Anh, và quý vị muốn có một người phiên dịch để trợ giúp cho quý vị.
  - b. **Ngôn ngữ.** Nếu chọn “CÓ” ở ô 5a thì ghi rõ ngôn ngữ mà quý vị cần người phiên dịch.
- 6 a. **Tên Người Đại diện.** Nếu quý vị được luật sư hoặc người khác trợ giúp việc khiếu nại của quý vị thì hãy điền **tên và văn phòng** của người đại diện quý vị.
  - b. **Điện thoại của Người Đại diện.** Nếu quý vị được luật sư hoặc người khác trợ giúp việc khiếu nại của quý vị thì hãy điền **số điện thoại** mà có thể liên lạc được với người trợ giúp của quý vị.
  - c. **Địa chỉ Nhận thư của Người Trợ giúp.** Nếu quý vị được luật sư hoặc người khác trợ giúp việc khiếu nại của quý vị thì hãy điền **địa chỉ nhận thư** của người trợ giúp hoặc luật sư của quý vị. Bao gồm số, tên đường, tầng, số phòng, thành phố, bang và mã bưu chính. DLSE sẽ gửi thông tin liên quan tới việc khiếu nại của quý vị tới địa chỉ của người trợ giúp mà quý vị đã điền ở đây.

### PHẦN 2: Thông tin về quý vị

7. **Tên.** Điền tên của quý vị.
8. **Họ.** Điền họ của quý vị.
9. **Số Điện thoại Nhà.** Điền **số điện thoại nhà** của quý vị, bao gồm **mã vùng**.
10. **Số Điện thoại Khác.** Điền **số điện thoại khác**, bao gồm mã vùng mà DLSE có thể liên lạc được với quý vị (ví dụ, số di động của quý vị).
11. **Ngày sinh.** Điền ngày tháng năm sinh của quý vị. Bao gồm tháng, ngày và năm.
12. **Địa chỉ Nhận thư.** Điền địa chỉ nhận thư của quý vị. Bao gồm số và tên đường, số tầng hoặc số căn hộ, thành phố, bang và mã bưu chính. DLSE sẽ gửi thông tin liên quan tới việc khiếu nại của quý vị tới địa chỉ mà quý vị đã điền ở đây. **Quý vị phải thông báo cho DLSE ngay nếu quý vị thay đổi địa chỉ nhận thư.**

### PHẦN 3: Khiếu nại Đối với (Thông tin Chủ Lao động)

13. **Tên Chủ lao động/Doanh nghiệp.** Trong sự hiểu biết tốt nhất của mình, hãy điền **tên đầy đủ** của chủ lao động mà quý vị đang nộp đơn khiếu nại. Nếu chủ lao động của quý vị có nhiều tên kinh doanh (bao gồm “hoạt động dưới tên” hoặc là DBA), hãy liệt kê toàn bộ tên mà quý vị biết. **Nếu quý vị là thợ may hoặc là nhân viên rửa xe, và chủ của quý vị đã đóng tiệm rồi mở tiệm mới dưới tên khác, hãy liệt kê cả tên mới (nếu biết) và tên trước đó của chủ lao động của quý vị.**
14. **Biển số Xe của Chủ Lao động.** Điền **biển số xe** của chủ lao động của quý vị nếu quý vị biết.
15. **Số Điện thoại của Chủ lao động.** Điền **số điện thoại** của chủ lao động của quý vị, **bao gồm mã vùng** nếu quý vị biết.
16. **Địa chỉ của Chủ lao động/Doanh nghiệp.** Điền **địa chỉ** biết được cuối cùng của chủ lao động của quý vị. Điền tên đường, số, tầng, số phòng (nếu có); thành phố; bang; và mã bưu chính. Địa chỉ này có thể khác với địa chỉ nơi quý vị làm việc, **nếu chủ lao động của quý vị đã chuyển địa chỉ** kể từ lúc quý vị làm việc cho chủ lao động, **hãy liệt kê cả địa chỉ mới và địa chỉ trước đó, nếu biết.**
17. **Địa chỉ Nơi Làm việc.** Điền địa chỉ nơi **quý vị thực tế làm việc**, nếu khác với địa chỉ quý vị liệt kê ở Ô 16 Điền tên đường, số, tầng, số phòng (nếu có); thành phố; bang; và mã bưu chính.
18. **Người Phụ trách.** Điền **tên, họ của người phụ trách** tại nơi quý vị làm việc, nếu biết tên. Người này có thể là người chủ, quản đốc, người quản lý của quý vị, hoặc người nào điều hành và giám sát công việc của quý vị.
19. **Chức vụ của Người Phụ trách.** Điền **chức vụ** của người phụ trách, nếu biết. Ví dụ: “Quản đốc/Floor Manager.”

20. **Loại hình Doanh nghiệp.** Điền loại hình doanh nghiệp hoặc ngành nghề mà quý vị làm cho chủ lao động.
21. **Loại Công việc.** Điền loại công việc mà quý vị là cho chủ lao động.
22. **Tổng Số Nhân Viên.** Điền ước lượng tổng số người được thuê, nếu biết.
23. **Vẫn còn Hoạt động?** Chọn “CÒN” nếu quý vị biết chủ lao động của quý vị vẫn còn hoạt động.
24. **Mô tả Hình thức Doanh nghiệp.** Chọn ô phù hợp với hình thức doanh nghiệp của chủ lao động của quý vị là công ty cổ phần, cá nhân, hùn hạp, công ty trách nhiệm hữu hạn (LLC), hoặc Hợp danh trách nhiệm hữu hạn (LLP), nếu biết thông tin này.

#### Phần 4: Mức lương cuối cùng/Séc Không

25. **Ngày Được Thuê.** Điền tháng, ngày, và năm mà quý vị được thuê.
26. **Trình trạng Việc làm.** Ghi rõ là quý vị hiện vẫn còn làm việc hay đã **nghi việc** (ghi rõ ngày nghỉ); hay là **bị đuổi** (ghi rõ ngày bị đuổi); hoặc hoàn cảnh khác (chọn ô “khác” và giải thích ngắn gọn hoàn cảnh của quý vị – ví dụ, “nghỉ sinh/nghỉ bệnh”).
- 27 a. **Nghỉ việc có Thông báo trước 72 tiếng?** Nếu quý vị nghỉ mà có thông báo trước 72 tiếng thì hãy chọn ô “CÓ”
- b. **Ngày nhận Phiếu lương Cuối cùng.** Trong trường hợp quý vị nghỉ việc, chọn “RỒI” nếu quý vị đã nhận phiếu lương cuối cùng kể cả toàn bộ số nợ lương, sau đó điền **tháng, ngày, và năm** mà quý vị đã nhận phiếu lương cuối cùng của mình. Theo quy định, nếu quý vị nghỉ việc có thông báo trước 72 tiếng (và quý vị không có hợp đồng bằng văn bản về thời hạn việc làm) thì phiếu lương cuối cùng của quý vị phải được trả không quá 72 tiếng sau khi nghỉ việc.
28. **Bị Sa thải?** Nếu quý vị bị sa thải, hãy chọn “RỒI” nếu quý vị đã nhận phiếu lương cuối cùng kể cả toàn bộ số nợ lương, sau đó điền **tháng, ngày, và năm** mà quý vị đã nhận phiếu lương cuối cùng của mình. Theo quy định, nếu quý vị bị sa thải thì phiếu lương cuối cùng của quý vị phải được trả ngay lập tức.
- 29 a. **Hình thức Chi trả.** Chọn ô chỉ rõ hình thức quý vị được chi trả: séc, tiền mặt, cả tiền mặt và séc, hoặc hình thức khác.
- b. **Phiếu lương Không thể Rút tiền?** Chọn “CÓ” nếu quý vị được chi trả bằng séc và có bất kỳ séc nào không thể lấy tiền được vì chủ lao động không có tài khoản ngân hàng hoặc không đủ tiền trong tài khoản ghi trên séc.

#### Phần 5: Số giờ Quý vị Thường Làm

30. **Thường làm Số giờ Giống nhau?** Chọn ô cho biết là quý vị thường làm với số giờ số ngày như nhau trong tuần, hoặc số giờ số ngày thay đổi và không cố định. **Nếu giờ/ngày làm việc của quý vị không cố định và quý vị khiếu nại về số tiền lương chưa được thanh toán (cho số giờ làm việc quá giờ hoặc không phải quá giờ) hoặc số tiền ăn tiền nghỉ bị vi phạm, hãy nộp Đơn DLSE Form 55 (hãy điền càng nhiều càng tốt trong khả năng của quý vị dựa trên ước lượng tốt nhất của quý vị về số giờ đã làm hoặc bất kỳ ghi chép riêng nào của quý vị hiện đang lưu lại số giờ quý vị đã làm việc.**
31. **Số giờ Làm việc Thông thường của Quý vị.** CHỈ điền vào bảng này nếu thông thường quý vị làm với số giờ giống nhau trong một tuần. (Nếu số giờ của quý vị quá thất thường và không thể ước lượng được, KHÔNG ĐƯỢC điền bảng mẫu này, hãy điền mẫu Đơn DLSE Form 55) **Đối với từng ngày mà quý vị đã làm trong tuần làm việc thông thường, hãy ước lượng một cách tốt nhất thời gian mà quý vị bắt đầu và kết thúc công việc, và giờ nghỉ ăn ít nhất là 30 phút mà quý vị được nghỉ khỏi mọi công việc.**
  - “**NGÀY 1**” là ngày đầu tiên của tuần công việc của quý vị, “**NGÀY 2**” là ngày thứ hai của tuần công việc của quý vị, và tiếp tục như thế. Một tuần công việc là thời hạn liên tục 7 ngày của 24 giờ, khởi đầu trùng với ngày đầu tiên của niên lịch, bắt đầu bất kỳ giờ nào và bất kỳ ngày nào miễn sao được cố định và lặp lại thường xuyên. Nếu quý vị không biết tuần công việc của mình là gì và không do chủ lao động của quý vị thiết lập, DLSE sẽ dùng tuần của niên lịch bắt đầu từ 12:01 sáng ngày Chủ nhật cho tới nửa đêm ngày Thứ Bảy, với mỗi ngày làm việc kết thúc vào nửa đêm; vì thế, “**NGÀY 1**” của tuần công việc của quý vị sẽ là ngày Chủ nhật; “**NGÀY 2**” là Thứ Hai, và tiếp tục như thế.
  - **Thời gian công việc bắt đầu và kết thúc.** Đối với ngày quý vị làm việc trong một tuần thông thường, hãy điền thời gian thường thường bắt đầu và thời gian kết thúc ngày làm việc, rồi chọn vào ô thích hợp “am” hoặc “pm.”
  - **Thời gian bữa ăn thứ nhất bắt đầu và kết thúc.** Đối với ngày quý vị làm việc trong một tuần thông thường, nếu quý vị nghỉ ăn ít nhất là 30 phút mà quý vị được nghỉ khỏi mọi công việc, hãy điền thời điểm bắt đầu và kết thúc của buổi nghỉ ăn thông thường của quý vị, và chọn vào ô thích hợp “am” hoặc “pm.”
  - **Thời gian bữa ăn thứ hai bắt đầu và kết thúc.** Đối với ngày quý vị làm việc trong một tuần thông thường, nếu quý vị nghỉ ăn ít nhất là 30 phút mà quý vị được nghỉ khỏi mọi công việc, hãy điền thời điểm bắt đầu và kết thúc của buổi nghỉ ăn thông thường của quý vị, và chọn vào ô thích hợp “am” hoặc “pm.”
  - **CHỈ ĐIỀN NẾU LÀM HAI CA.** Đối với ngày quý vị làm việc trong một tuần thông thường, điền **giờ kết thúc của ca thứ nhất của quý vị** (dưới mục “**Ca 1 kết thúc lúc**”) rồi chọn vào ô thích hợp “am” hoặc “pm.” Sau đó **điền thời gian ca 2 của quý vị bắt đầu** (dưới mục “**Ca 2 bắt đầu lúc**”) chọn vào ô thích hợp “am” hoặc “pm.” Ví dụ: Chủ lao động của quý vị sắp xếp quý vị làm 2 ca trong một ngày, từ 8 am tới 12 pm, và từ 5 pm tới 9 pm. Dưới mục “**Ca 1 kết thúc lúc**” hãy điền “**12 pm.**” Dưới mục “**Ca 2 bắt đầu lúc**” hãy điền “**5 pm.**” **Nếu quý vị không làm hai ca thì không điền các ô này.**

#### Phần 6: Thanh toán Tiền Công

32. **Số tiền Cố định (Nhân viên “Theo lương”)?** Chọn “CÓ” nếu quý vị được trả hoặc được hứa hẹn trả **một khoản lương cố định cho một chu kỳ thanh toán bất kể là số giờ làm việc là bao nhiêu.** Sau đó điền số tiền quý vị được **thực trả**, và chu kỳ (ví dụ theo ngày hoặc mỗi 2 tuần, v.v.) Nếu quý vị được hứa trả với số tiền khác thì hãy điền số tiền vào đây và chu kỳ chi trả.

- 33a. **Trả Theo giờ?** Chọn “PHẢI” nếu quý vị được trả theo giờ. Sau đó điền tổng số tiền quý vị được thực trả cho mỗi giờ. Nếu quý vị được hứa trả theo giờ với mức tiền khác số tiền quý vị đã nhận thì hãy cũng điền số tiền vào đây.
- b. **Tiền công Cao hơn Một Giờ?** Chọn “ĐÚNG” nếu quý vị được trả hoặc hứa trả mức lương theo giờ khác nhau nữa trên các công việc khác nhau, sau đó mô tả ngắn gọn trường hợp của quý vị. Ví dụ: “Trả \$10 một giờ trong 30 giờ đỡ hàng hóa từ xe tải xuống, và \$8 một giờ trong 15 giờ kiểm tra hàng hóa.”
34. **Trả theo Công việc?** Chọn “PHẢI” nếu quý vị được trả theo việc.
35. **Trả theo Hoa hồng?** Chọn “PHẢI” nếu quý vị được trả theo hoa hồng.

## Phần 7: Tiền công, Thù lao và Tiền phạt Còn nợ

36. **Khiếu nại và Số tiền.** (LƯU Ý: Đối với khiếu nại đánh dấu bằng \*\*\*, hãy kèm một bảng tính riêng. Đối với tiền nghỉ phép, hãy điền mẫu “Liệt kê Tiền Nghỉ phép”; đối với tiền hoa hồng, điền đơn DLSE Form 155.)
- **Hãy chọn vào ô đối với mỗi việc khiếu nại, rồi điền giai đoạn khiếu nại và số tiền khiếu nại/làm được.**
    - o **LƯU Ý: Tiền trong thời gian nghỉ ăn.** Chủ lao động không được bắt nhân viên làm việc trong thời gian nghỉ ăn theo quy định hiện hành của Ủy ban An sinh Công nghiệp (Industrial Welfare Commission (IWC)). Nếu chủ lao động không tạo điều kiện cho nhân viên có thời gian nghỉ ăn theo đúng các quy định hiện hành của IWC, thì nhân viên (non-exempt employee) đó được hưởng thêm một giờ tiền công đối với ngày làm việc thông thường mà không được sắp xếp giờ nghỉ ăn. Theo các quy định của IWC, chủ lao động không được thuê bất kỳ ai làm việc suốt năm (5) tiếng mà không có giờ nghỉ ăn ít nhất là 30 phút, hoặc trên mười (10) tiếng mà không có giờ nghỉ ăn thứ 2 ít nhất là 30 phút, chịu dưới các miễn trừ nhất định bởi thỏa thuận hai bên hoặc các ngoại lệ khác. Nhân viên phải được giải phóng hoàn toàn mọi trách nhiệm công việc trong thời gian 30 phút nghỉ ăn. **Hãy chọn quy định IWC áp dụng cho quý vị.** Bất kể là bao nhiêu lần nghỉ ăn bị nhỡ trong một ngày làm việc, chỉ có một lần nghỉ ăn được tính cho ngày đó.
    - o **LƯU Ý: Tiền trong thời gian nghỉ.** Theo quy định chung, IWC yêu cầu chủ lao động phải cho phép nhân viên có thời gian nghỉ ngơi, và nên bố trí vào giữa kỳ của một công việc. Nếu chủ lao động không sắp xếp thời gian nghỉ ngơi theo quy định của IWC thì nhân viên đó được hưởng thêm một giờ tiền công đối với ngày làm việc thông thường mà không được sắp xếp giờ nghỉ ngơi. Thời gian nghỉ ngơi được dựa trên tổng số giờ làm việc hàng ngày theo tỷ lệ cứ bốn 4 tiếng làm việc thì có 10 phút nghỉ ngơi hoặc tỷ lệ lớn hơn. Ví dụ, tổng số thời gian nghỉ ngơi được quy định là 10 phút nếu quý vị làm việc hơn hai tiếng cho tới sáu tiếng; 20 phút nếu làm việc từ hơn sáu tiếng tới 10 tiếng; 30 phút nếu làm việc từ trên 10 tiếng cho tới 14 tiếng. Tuy nhiên, thời gian nghỉ ngơi cần phải cho phép đối với những nhân viên có tổng số giờ làm việc hàng ngày ít hơn ba tiếng rưỡi (3,5). Hơn nữa, một số nhân viên phải theo các quy định nghỉ ngơi nhất định. **Hãy kiểm tra với các quy định của IWC liên quan tới quý vị.** Thời gian nghỉ ngơi được phép được tính như là giờ làm việc và không được khấu trừ tiền công. Bất kể là bao nhiêu lần nghỉ ngơi bị nhỡ trong một ngày làm việc, chỉ có một lần nghỉ được tính cho ngày đó.
  - **Tổng số tiền làm được.** Cộng toàn bộ Số tiền Khiếu nại/Tiền làm được rồi điền tổng số vào đây.
  - **Tổng số Tiền Đã Trả.** Nếu chủ lao động đã thanh toán cho quý vị bất kỳ khoản thù lao nào liên quan tới khiếu nại của quý vị thì hãy điền tổng số đã thanh toán vào đây. Đối với bất kỳ số tiền công nào đã trả, hãy điền tổng số đã trả cho quý vị.
  - **Tổng số Còn nợ.** Lấy **Tổng số tiền làm được/tiền khiếu nại trừ đi Tổng số Đã Thanh toán.**
37. **Tiền phạt.** Chọn (các) ô thích hợp nếu quý vị đồng thời cũng khiếu nại:
- **Phạt thời gian chờ đợi [Luật Lao động Điều 203].** Quý vị có thể thu hồi lại số tiền phạt thời gian chờ đợi nếu quý vị bị sa thải hoặc nghỉ việc và chủ lao động của quý vị cố ý không trả tiền công của quý vị hoặc là vào thời gian quý vị bị sa thải; hoặc thời gian nghỉ việc nếu quý vị gửi thông báo trước 72 tiếng; hoặc là 72 tiếng sau khi nghỉ việc nếu quý vị không gửi thông báo. Tiền công của nhân viên tiếp tục như là tiền phạt từ ngày đáo hạn với cùng mức tiền công ngày cho tới khi được thanh toán hoặc cho tới khi đệ trình vụ kiện ra tòa. Tiền phạt có thể kéo dài tới 30 ngày và được tính bằng cách lấy mức tiền công hàng ngày của nhân viên nhân với số ngày kể từ ngày thanh toán tiền công đáo hạn.
  - **Tiền phạt đối với séc không [Luật Lao động Điều 203.1].** Quý vị có thể thu hồi lại số tiền phạt nếu quý vị được thanh toán bằng phiếu lương mà không thể rút tiền được vì chủ lao động của quý vị không có tài khoản ngân hàng hoặc không đủ tiền trong tài khoản ghi trên phiếu lương, và quý vị đã đi rút tiền trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận phiếu lương. Quý vị có thể có quyền thu hồi bằng một ngày lương cho tới 30 ngày đối với mỗi ngày mà tiền lương còn chưa thanh toán hoặc cho tới khi đệ trình một vụ kiện.

## KÝ & ĐỀ NGÀY VÀO ĐƠN.