

보복에 대한 고발장

모든 정보를 정자로 쓰거나 타자로 쳐 주십시오

이 양식을 작성하는 데 있어서 도움을 받기 위해 첨부한 안내서를 참조하십시오.

FOR OFFICE USE ONLY		
Taken by:	Office:	Employee Name:
Date filed:	Violation:	Case #:
Wage Complaint: <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Action:	SIC #:

예비적 질문들

이 청구는 고용주가 귀하를 직원이 아닌 독립 계약자로 부당하게 분류한 것과 관련이 있나요? 네 아니요

1. 귀하의 고용주 또는 상사에게 보건 및 안전에 관한 고발을 했습니까?

네, 날짜: ____/____/____ 누구에게: _____, 직위: _____ 아니요

2. 정부 기관에 귀하의 고용주에 반대하여 보건 및 안전에 관련하여 보복을 당한 것에 대하여 고발을 했습니까?

네, 날짜: ____/____/____ 누구와: _____ 아니요

[만약 보건 및 안전에 관련한 보복을 당한 것에 대하여 고발을 했다면, 귀하는 또한 연방 직업안전청(OSHA)에 주장된 사건일로부터 30 일 이내에 고발하실 수 있습니다.]

3. 귀하의 직장에서의 조사동안에 노동청 커미셔너 조사관과 대화하셨습니까?

네, 날짜: ____/____/____ 누구와: _____ 아니요

4. 귀하의 고용주에 반대하여 노동청 커미셔너에게 임금 청구를 하셨습니까? 만약 그렇다면, 언제입니까?

네, 날짜: ____/____/____ 아니요 [만약 귀하에게 미지불된 임금이 있다면, 다른 양식인 "DLSE FORM 1," 을 작성함으로써 임금 청구를 제출하실 수도 있습니다.]

5. 다른 직원들도 또한 귀하의 고용주에 반대하여 보복 소송을 제출하고 있습니까? 네 아니요 모릅니다

1 부: 언어 지원 및 대표

6a. 통역사가 필요하십니까?

네 아니요

6b. 만약 6a 의 네모칸에 "네" 라고 표시했다면, 필요한 언어를 기입하십시오:

7a. 만약 변호사 또는 다른 옹호인의 도움을 받고 있으시면 옹호인의 이름 및 기관명을 기입하십시오:

7b. 옹호인 전화번호
()

7c. 귀하의 옹호인의 우편 주소 (번지수, 길이름, 층, 호)

시

주

우편 번호

d. 귀하의 옹호인의 이메일

2 부: 귀하에 관한 정보

8. 이름

9. 성

10. 집 전화번호
()

11. 다른 전화번호
()

12. 생년월일

13. 우편 주소 (번지, 길 이름, 아파트 번호)

시

주

우편 번호

14. 이메일

3 부: 고용주에 관한 정보

15. 고용주 / 비즈니스 이름

16. 고용주 차량 번호 #

17. 고용주 전화번호
()

18. 고용주 주소 / 비즈니스 (번지수, 길이름, 층, 호수):

시

주

우편번호

19. 18 번의 주소와 다르다면, 근무지 주소 (번지수, 길이름, 층, 호수):

시

주

우편번호

20. 책임자 이름 (이름, 성)

21. 직위 / 책임자 직위

22. 비즈니스 종류

23. 본인이 수행한 직무의 종류

24. 전체 직원수

25. 고용주가 아직도 사업중입니까?
 네 아니요 모릅니다

26. 만약 아신다면, 귀하의 직장에 해당하는 네모칸에 체크표시하십시오: 회사 개인 / 상호명 동업 유한책임회사 유한합자회사

이름을 정자로 기재하십시오: _____

FOR OFFICE USE ONLY
Case #:

***THIS PART IS CONFIDENTIAL*/*이 페이지는 비밀입니다*Part 6:부: 증인**

모든 증인들은 비밀로 처리되며, 노동청 커미셔너의 조사를 진행 또는 노동청 커미셔너의 판단을 시행하는 데 필요하지 않는 한 증인들의 신원을 밝히지 않을 것입니다.

33. 질문 31, 32a. 및 32b 에서 설명된 사건의 증인을 기재하십시오.

이름: _____ 직위: _____

주소: _____

전화 번호: _____ 이메일 주소: _____

귀하의 고발에 관련하여 증인이 보거나 들은 것을 기재하십시오: _____

이름: _____ 직위: _____

주소: _____

전화 번호: _____ 이메일 주소: _____

귀하의 고발에 관련하여 증인이 보거나 들은 것을 기재하십시오: _____

이름: _____ 직위: _____

주소: _____

전화 번호: _____ 이메일 주소: _____

귀하의 고발에 관련하여 증인이 보거나 들은 것을 기재하십시오: _____

Part 7: 해결책

간략하게 어떤 종류의 해결책을 원하는 지 기재하십시오. 이 고발장을 제출한 결과로 어떤 일의 발생을 소망하십니까?

새로운 고용

새로운 일을 시작하십니까? 네 아니오 새로운 일을 시작한 날짜: ____/____/____ (일/월/년)

새 직장 이름: _____ 시간당 임금: \$ _____ / _____ (예를 들면, 시간당 \$10)

나는 내가 제공한 정보가 내가 알고/또는 기억하는 한도에서는 진실임을 증명한다.

서명: _____ 날짜: _____

이름을 정자로 기재하십시오: _____

**AUTHORIZATION TO RELEASE INFORMATION/
정보 공개의 허가**

PERSONNEL FILE RELEASE/인사 기록 공개:

나, _____ 는, 이로써 _____ 가
(전체 이름) (고용주 이름)
내 인사 기록을 노동법 기준 시행국에 공개하는 것을 허가합니다. 나는 구체적으로 내 인사철의 모든 기록의 공개를 허가합니다.

이 허가는 내가 서명한 날로부터 일년간 유효합니다.

직원의 서명

서명 일자

Cal-OSHA RELEASE/직업안전청(Cal-OSHA)에의 공개: 만약 보건 및 안전에 관련한 고발을 하시면, 다음의 공개서를 작성하십시오.

나는 노동법 기준 시행국(DLSE) 조사관이 원래의 서류철의 내용을 조사하고 위에 기재된 고용주에 반대하여 직업안전청(Cal-OSHA)에 제출한 고발장을 포함한, 서류철의 전체 사본을 제공받는 것을 허가한다. 내가 서명함으로써, 나는 직업안전청(Cal-OSHA)의 직원이 노동법 기준 시행국(DLSE)과 내 고발장과 내가 한 고발에 관련한 편지와 조사를 상세히 열거한 서류철의 내용에 관하여 논의하는 것을 허가한다.

서명

날짜

이름을 정자로 기재하십시오

보복당한 것에 대한 고발장을 제출하는 것의 설명과 안내

“보복당한 것에 대한 고발장” 양식(RCI 1)을 작성하고 제출하십시오. 양식을 정확하게 작성하는 것을 보장하기 위해 다음의 설명서를 읽으십시오. 모든 질문에 완전히 답변하십시오. 불완전하게 작성된 양식은 처리가 늦어지는 것을 초래합니다.

고발장을 제출하신 후에 예상되는 사항

- 1) 조사.** 대개의 경우에는, 귀하의 고발장을 담당하는 자가 누구인지를 알려주는 편지를 노동청 커미셔너로부터 받을 것입니다. 편지를 받은 후에, 노동청 조사관이 귀하와 면담하기 위해 연락할 것이고, 또한 귀하의 증인, 고용주, 그리고 고용주의 증인들을 면담할 것입니다. 조사뿐만 아니라, 조사관은 또한 합의 방안에 대해 논의할 수도 있습니다.
- 2) 회의 및 청문회.** 어떤 경우, 회의 또는 청문회를 하기 위해 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE)에 오시는 것을 요구받으실 수도 있습니다. 만약, 이러한 통지문중 하나를 받으시면, 조사관이 귀하가 가져오셔야 할 것에 대해 설명해 드릴 것입니다.
- 3) 결정.** 노동청 조사관이 조사를 끝낸 후에 보고서를 작성합니다. 그리고 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE)이 귀하의 사건에 관하여 결정을 내립니다. 만약 귀하에게 이로운 결정이 내려지면, 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE)이 그 결정을 시행하기 위하여 고용주와 함께 일할 것입니다. 만약 고용주에게 이로운 결정이 내려지면, 귀하는 항소할 권리를 가지게 되며, 결정문에 항소할 권리에 대하여 세부적으로 설명이 됩니다.
- 4) 계속 연락을 하십시오.** 노동청 조사관에게 주소나 전화 번호 변경을 계속 알려주는 것은 귀하의 책임입니다. 만약 조사관이 귀하를 찾아낼 수 없으면, 조사관이 귀하의 사건을 종결시킬 수도 있습니다.

“보복을 당한 것에 대한 고발장” 양식을 작성하는 것의 안내(RCI 1)

예비적 질문들

현재의 고발에 관련한 이러한 문제들.

- 1. 보건 및 안전에 관련한 고발장.** 만약 귀하가 제출하는 고발장에 관련하여 보건 및 안전에 관한 고발을 귀하의 고용주에게 하셨다면, “네”라고 표시하시고 고발을 어떤 직위의 누구에게 어느 날짜에 하셨는 지를 표시하십시오.
- 2. 보건 및 안전에 관련한 보복을 당한 것에 대한 고발장.** 귀하가 보건과 안전에 관하여 고발했다고 해서 고용주가 귀하에 대하여 보복하거나 차별하는 것은 불법입니다. (예를 들면, 해고, 해고하겠다는 협박, 강등, 정직 또는 징계) 만약, 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE) 또는 다른 정부 기관에 보건과 안전에 관련하여 보복을 당한 것에 대하여 고발을 했다면 “네”라는 네모칸에 표시하십시오. 그리고 고발장을 제출한 날짜와 고발을 한 정부기관의 이름을 기입하십시오. 만약 보건과 안전에 관련한 보복을 받은 것에 관한 고발을 했다면, 귀하는 또한 연방 직업안전청(OSHA)에 사건이 발생한 날로부터 30 일 이내에 고발장을 제출할 수도 있습니다. 연방 직업안전청(OSHA)에 고발장을 제출하는 것에 대한 정보를 원하시면 www.OSHA.gov 을 방문하십시오.
- 3. 노동청 커미셔너의 조사.** 귀하가 노동청 커미셔너의 현장 단속국(BOFE)의 직원과 대화한 것을 포함하여 귀하의 근무 조건에 대하여 노동청 커미셔너 조사관과 대화한 것 때문에 고용주가 귀하에 반대하여 보복하거나 차별하는 것은 불법입니다 (예를 들면, 해고, 해고하겠다는 협박, 강등, 정직 또는 징계). 만약 노동청 커미셔너 조사관과(예를 들면, 귀하의 직장에서의 조사시) 귀하의 근무 조건에 대하여 대화를 했다면, 대화를 한 날짜와 조사관의 이름을 기입하십시오.
- 4. 임금 청구.** 귀하가 노동청 커미셔너에게 임금 청구를 제기했기 때문에 고용주가 귀하에 반대하여 보복하거나 차별하는 것은 불법입니다 (예를 들면 해고, 해고하겠다는 협박, 강등, 정직 또는 징계). 만약 임금 청구를 제기했으면, 접수일자를 기입하시고 “네”에 표시하십시오. 만약 임금 청구를 제기하지 않으셨지만, 제기하고 싶으시면, 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE) 직원에게 임금 청구 양식의 사본을 요청하시거나 사본을 <http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileWageClaim.htm> 에서 다운로드 받으실 수 있습니다.
- 5. 다른 직원들도 보복을 당한 것에 대한 청구를 제출합니까?** 만약 다른 직원들도 귀하의 고용주에 반대하여 보복을 당한 것에 대하여 고발장을 제출하는 것을 아신다면 “네” 라고 표시하십시오.

1: 언어 지원 및 대표

- 6. a. 통역사가 필요하십니까?** 만약 귀하의 주요 언어가 영어가 아니고 귀하를 도와줄 통역사가 필요하시면 “네”라고 표시하십시오.
- 6. b. 언어.** 만약 통역사가 필요하다고 표시하여 6a 의 네모칸에 “네” 라고 표시했다면, 통역사가 필요한 언어를 기입하십시오.
- 7. a. 옹호인의 이름.** 귀하가 청구를 할 때 변호인 또는 다른 옹호인의 도움을 받고 있다면, 귀하를 돕는 사람의 이름 및 기관명을 기입하십시오.

7. b. **옹호인의 전화 번호.** 귀하가 청구를 할 때 변호인 또는 다른 옹호인의 도움을 받고 있다면, 연락가능한 옹호인의 **전화 번호**를 기입하십시오.
7. c. **옹호인의 우편 주소.** 귀하가 청구를 할 때 변호인 또는 다른 옹호인의 도움을 받고 있다면, 귀하의 변호인 또는 다른 옹호인의 **우편 주소**를 기입하십시오. 길 이름, 번지, 및 층 또는 호수를 포함하여 기입하십시오. 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE)은 귀하가 여기에 기입한 귀하의 옹호인의 주소로 귀하의 청구에 관련한 정보의 사본을 우편으로 보낼 것입니다.
8. d. **옹호인의 이메일 주소.** 귀하가 청구를 할 때 변호인 또는 다른 옹호인의 도움을 받고 있다면, 귀하의 변호인 또는 다른 옹호인의 **이메일 주소**를 기입하십시오.

2 부: 귀하의 정보

8. **귀하의 이름.** 귀하의 이름을 기입하십시오.
9. **귀하의 성.** 귀하의 성을 기입하십시오.
10. **귀하의 집 전화번호.** 지역번호를 포함하여 귀하의 집 전화번호를 기입하십시오.
11. **다른 전화번호.** 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE)이 연락할 수 있는 다른 전화번호를 지역번호와 함께 기입하십시오(예를 들면, 귀하가 사용하는 휴대폰).
12. **귀하의 생년월일.** 월, 일, 년을 포함한 귀하의 생년월일을 기입하십시오.
13. **귀하의 우편 주소.** 우편 주소를 기입하십시오. 길 이름, 번지 및 층 또는 아파트 호수, 시, 주, 그리고 우편 번호를 포함하십시오. 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE)이 귀하가 여기에 기입한 주소로 귀하의 청구에 관련한 정보의 사본을 우편으로 보낼 것입니다. **귀하는 우편 주소가 바뀌는 경우 즉시 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE)에 알려주셔야 합니다.**
14. **이메일 주소.** 만약 이메일 주소를 갖고 계시면, 여기에 기입하십시오.

3 부: 고용 정보

15. **고용주/비즈니스 이름.** 귀하가 아는 한, 귀하가 반대하여 청구를 제기한 고용주의 **이름 전체**를 기입하십시오. 만약 귀하의 고용주의 비즈니스 이름이 하나 이상이면(“상호명” 또는 DBA 이름, 아는 모든 이름을 기재하십시오. 만약, 귀하가 **의류업 노동자 또는 세차장 노동자**이고, 귀하의 고용주가 사업을 그만두고, 새이름으로 사업을 열었다면, 두 이름, 귀하의 고용주의 새이름(만약 안다면) 및 전이름 모두를 적으십시오.
16. **고용주의 자동차 등록 번호.** 만약 이 정보를 아신다면, 귀하의 고용주의 **차량의 자동차 등록 번호**를 기입하십시오.
17. **고용주의 전화번호.** 만약 이 정보를 아신다면, 귀하의 고용주의 **전화번호를 지역번호와 함께** 기입하십시오.
18. **고용주/비즈니스의 주소.** 귀하의 고용주의 **마지막으로 알려진 주소**를 기입하십시오. 길 이름; 번지; 층, 호수 또는 방 번호 (만약 있다면); 시; 주; 또는 우편 번호를 기재하십시오. 이 주소는 귀하가 일했던 주소(19의 네모칸에 기재하셔야 합니다)와 다를 수도 있습니다. 만약 귀하가 **의류업 노동자 또는 세차장 노동자**이고, 귀하가 그 고용주를 위해 일한 이후에 귀하의 고용주가 **비즈니스 주소를 변경했다면**, 만약 이 정보를 안다면 **새 비즈니스의 주소와 이전의 주소 모두를** 기재하십시오.
19. **귀하가 일했던 주소.** 18의 네모칸에 귀하가 기재했던 주소와 다르다면, 귀하가 **일을 했던 주소**를 기입하십시오. 길 이름; 번지; 층, 호수 또는 방번호 (만약 있다면); 시; 주; 그리고 우편번호를 기재하십시오.
20. **담당자 이름.** 만약 이름을 안다면, 귀하가 일을 했던 장소의 **담당자의 이름과 성**을 기입하십시오. 이는 주인, 상사, 매니저, 또는 비즈니스를 경영했거나 귀하가 하신 일을 감독했던 사람일 수 있습니다.
21. **담당자의 직위/직책.** 아신다면, 담당자의 **직책**을 기입하십시오. 예: “작업 매니저.”
22. **비즈니스 종류.** 귀하의 고용주가 수행한 **비즈니스의 종류 또는 업종**을 기입하십시오.
23. **수행한 업무의 종류.** 귀하의 고용주를 위해 귀하가 **한 일의 종류**를 기입하십시오.
24. **총 직원수.** 만약 아신다면, 귀하의 고용주가 고용한 **총 직원수**의 대략을 기입하십시오.
25. **아직도 영업증입니까?** 만약 귀하의 고용주가 비즈니스를 아직도 운영중인 것을 아신다면 “네”라고 표시하십시오.
26. **기업의 종류의 서술.** 만약 이 정보를 아신다면, 귀하의 고용주가, 회사, 개인 소유, 동업, 유한 책임 회사(LLC), 또는 유한 합자 회사(LLP)인지 여부를 표시하십시오.

4 부: 고용 상태

27. **고용일.** 귀하가 고용된 날짜를 기입하십시오. 정확한 날짜를 기억하지 못하면 대략의 날짜를 기입하십시오.
28. **근무 상태.** 고용주를 위해 **아직도 일을** 하는지 여부를 표시하십시오; 일을 그만두었는지 여부 (그만둔 날짜를 기재하십시오) **해고되었는지**(해고된 날짜를 포함하십시오); **정직되었는지 여부**(정직된 날짜를 포함하십시오); 또는 다른 상황이 적용되는 지 여부 (“기타”의 네모칸에 표시하시고 간략하게 상황을 명확히 기재하십시오 - 예를 들면, “장애로 인한 휴직”).
29. **시간당 임금.** 만약 고용주를 위해 더이상 일을 못하면, **최종 시간당임금은 얼마였습니까?** 예를 들면 시간당 \$10. 만약 아직도 고용주를 위하여 일을 하면, 이 부분을 빈칸으로 남겨 두십시오.
30. **직책.** 귀하의 **현재 또는 최종적 직책은 무엇입니까?** 고용주를 위해 더이상 일을 하지 않아도, 이 정보는 제공할 만큼 중요합니다.

5 부: 귀하의 고발장

귀하의 고발장의 이 특정한 부분은 귀하의 고용주도 볼 수 있음을 아십시오, 그러므로 다른 직원, 동료, 또는 일어난 일을 목격한 동료와 같은 귀하를 위한 다른 증인의 이름을 쓰지 마십시오.

31. **직장에서의 변화.** 고용주는 차별 또는 괴롭힘에 관한 고발을 하거나 직장에서의 조사에 참여하는 것으로 직원들을 처벌할 수 없습니다. 처벌은 단지 해고 또는 강등을 의미하는 것이 아닙니다: 그것은 급료 인상이 거절되거나 더 좋은 직책으로 전직되는 것,

교육이나 성공한 선배를 제공받을 기회를 잃는 것과 같은 다른 부정적인 고용상의 조치를 포함할 수 있습니다. 이 고발장을 제출하게 한, 직장에서 발생한 변화가 무엇입니까? 일반적인 이유의 일부는 해고, 정직, 강등, 근무 시간의 변경, 임금액의 변경, 징계, 전근 조치, 및 해고입니다. 위의 사항을 한다고 협박하는 것은 또한 보복으로 고려될 수 있습니다. 위의 네모칸의 어느 것도 귀하의 경우에 관련되지 않는다면, 기타라고 표시하시고 옆의 기타의 옆빈칸에 고발을 하게 한 직장에서의 변화에 대해 기술하십시오. 이 조치에 참여한 사람의 이름, 예를 들면 고용주, 매니저, 또는 상사의 이름을 기재하십시오. 간략하게 무슨 일이 있었는지 기술하십시오. 취해진 조치들을 종종 “불리한 조치”로 부릅니다.

32. a. **직장에서 변화가 일어난 이유가 무엇입니까?** 변화, 불리한 조치가 이루어진 이유가 무엇입니까? 귀하의 고용주가 귀하가 표시했거나 31의 질문에서 설명한 조치를 취한 이유를 아십니까? 보복은 고용주가 법적으로 보호된 행위를 직원이 한 것으로 처벌을 할 때 발생합니다. 예를 들면, 귀하의 고용주가 믿기에 귀하가 보복행위로 임금에 대한 고발장을 제출해서 해고된 것입니다. 임금 청구를 하는 것은 법적으로 보호되는 행위이기 때문입니다. 귀하가 경험한 변화를 설명하기 위해 고용주가 제시한 이유가 무엇입니까? 어떤 권리를 행사하거나 조치를 취하셨습니까? 이를 분명하게 기술하십시오.
32. b. **고용주의 지식.** 귀하의 고용주가 질문 32a에서 귀하가 취한 행동을 어떻게 알거나 의심하게 되었습니까? 귀하가 고용주에게 말을 했습니까? 다른 사람이 고용주에게 말을 했습니까? 귀하의 매니저 또는 상사가 질문 32a 상의 귀하의 행위를 보았거나 알고 있음을 귀하에게 알리는 무슨 말을 했습니까? 분명하게 기술하십시오.

캘리포니아 법하의 보호된 활동의 부분적인 목록

- 노동청 커미셔너가 시행할 권한이 있는 노동법상의 권리에 대하여 고발하거나 주장하는 것. 예를 들면, 시간외수당의 미지급, 최저임금, 식사 또는 휴식 시간, 항목별로 구분한 명세서를 제공받지 않은 것, 또는 독립 계약자, 또는 면제된 직원로 잘못 분류된 것에 대해 고발하는 것, 모유를 먹이는 적합한 공간을 요청하는 것 등등이다. (노동법 98.6 조)
- 배심원 의무를 수행하기 위해 휴가를 요청하는 것 (노동법 230a 조)
- 아픈 자녀, 부모, 배우자 또는 동거인을 돌보기 위해 휴가를 요청하는 것 (만약 고용주가 병가를 제공하고 병가의 권리를 다 써버리지 않은 때에만 보호조항이 적용된다) (노동법 233 조)
- 가정폭력의 피해자인 직원들이 치료, 심리적 도움, 그리고 다른 서비스 (고용주가 25인 이상의 직원을 가진 경우에만 보호조항이 적용된다)를 받기 위해 휴가를 요청하는 것 (노동법 230.1 조)
- 범죄의 피해자인 직원들이 (직계 가족을 포함) 사법적 절차를 참석하기 위해 휴가를 요청하는 것 (노동법 230.2b 조)
- 귀하가 정보가 법을 위반한 것을 드러낸다고 합리적으로 믿을 때 정부 또는 법 집행 기관에 정보를 폭로하는 것. 예를 들면, 임금 청구를 제기하는 것, 조사중에 우리 노동청 조사관의 조사에 협조하는 것, 보건 및 안전 문제에 관하여 캘리포니아 직업안전청(Cal-OSHA)에 보고하는 것 (노동법 1102.5 조)
- 귀하의 고용주, 노동조합, 캘리포니아 직업안전청(Cal-OSHA)과 같은 정부 기관에게 보건 및 안전 문제에 대하여 고발하는 것 (노동법 6310 조)
- 직원 또는 동료에게 “실제적이고 분명한 위협”을 초래하는 일을 수행하는 것을 거절하는 것. “실제적이고 분명한 위협”은 만약 귀하가 일을 수행하면 심각한 상해 또는 죽음을 초래함을 암시한다. (노동법 6311 조)
- 귀하의 임금에 대해 논의하거나 공개하거나 또는 귀하의 임금을 공개하지 않는 것을 거부하는 것 (노동법 232 조)
- 귀하가 선택한 정치적 활동에 참여하는 것 (노동법 1101-1102 조)
- 귀하의 장기 또는 골수를 기증하기 위해 휴가를 내는 것 (노동법 1512 조)
- 어린이 탁아 시설에 관련한 허가법 및 다른 법의 위반에 대한 고발 (보건 안전법 1596.881 조)
- 실업보험법하의 귀하의 권리를 고용개발국에 문의하기 또는 그 기관의 절차상 증언하는 것 (보건 안전법 1237 조)

위의 것은 완전한 목록이 아닙니다. 노동청 커미셔너가 시행하는 반보복 법령의 완전한 목록을 원하시면 www.dir.ca.gov/dlse 을 보시거나 지역의 노동법 기준 시행국(노동청, DLSE)을 방문하십시오.

6 부: 증인들

만약 귀하가 고발한 보복행위에 관련하여 누군가가 어떤 것이라도 보거나 들으셨으면, 그들의 이름, 직위, 주소, 전화번호를 저희에게 주십시오. 간략하게 증인들이 목격한 것을 기술하십시오. 이 정보는 비밀이며, 노동청 커미셔너는 노동청 커미셔너의 조사를 진행 또는 노동청 커미셔너의 판단을 시행하는 데 필요하지 않는 한 증인들의 신원을 밝히지 않을 것입니다.

7 부: 해결책

귀하의 고발의 결과로 어떤 일의 발생을 소망하십니까? 보복이라는 것이 입증되면, 고용주들은 귀하의 손실된 임금을 지불하고, 귀하를 이전의 직책으로 복직시키고, 귀하의 인사철 내의 부정적인 조치에 대한 언급을 지우며, 보복행위, 벌금, 그리고/또는 미래에 보복하지 않겠다는 동의에 관련하여 다른 직원들에게 통지문을 게시해야 할 수도 있습니다. 오늘 귀하를 위하여 구체적으로 이 문제를 해결할 수 있는 방안에 대하여 주의깊게 생각하십시오.

새로운 고용.

새로운 일을 시작하셨습니까. 만약 새 일을 찾으시고 현재 일하시고 있으시면, “네,”라고 표시하십시오. 만약 현재 일을 하고 있지 않으시면, “아니오,”라고 표시하십시오.

새 고용주의 이름. 현재 새로운 일을 하고 계시면 현재 고용주의 이름을 기입하십시오. 만약 현재 일하고 있지 않으시면, 빈칸으로 놔두십시오.

새 일을 시작한 날짜. 귀하의 새 일을 시작한 날짜를 기입하십시오. 만약 현재 일하고 있지 않으시면, 빈칸으로 놔두십시오.

시간당 임금. 만약 현재 새 고용주를 위해 일하시고 있다면, 현재 시간당 임금이 얼마입니까? 예를 들면 시간당 \$10. 만약 현재 일하고 있지 않으시면, 빈칸으로 놔두십시오.

정보공개허가

보건 및 안전에 관련한 고발을 하신다면, 두 허가 양식을 작성하십시오. 만약 귀하의 고발이 보건 및 안전에 관련되지 않으면, 인사 철의 공개서만 작성하십시오. 인사 철의 공개는 조사관이 1년의 기간동안 귀하의 고용 기록에 접근하는 것을 허용할 것입니다.

노동청 커미셔너가 처리하지 않는 고발장

직장 상해: 경범죄의 고발이 아닌, 직장 상해에 따른 보복 또는 차별에 관한 고발장은 근로자 보상 항소 위원회(the Worker's Compensation Appeals Board)에 제출하셔야 합니다. 상세한 정보를 위해 1-800-736-7401 에 전화하십시오.

인종, 종교, 질병, 성적 성향, 가족 관계, 성, 결혼 여부, 또는 출신 국가에 근거한 차별: 이러한 사례들은 공정한 고용 및 주택 부에 의해 처리됩니다. www.dfeh.ca.gov 를 방문 또는, 1-800-864-1684 에 전화하시거나 공정 고용 기회 위원회를 www.eeoc.gov 으로 방문하시거나 1-800-669-4000 에 전화하십시오.