

如何填写向加州劳工专员提交的工资申诉

以下指南提供逐步说明，帮助您填写加州劳工标准执行处（DLSE，或“劳工专员”）的《申诉初始报告》（“工资申诉”）。说明中的编号对应表格中填写信息的位置。

目录

准备工作	1
初步问题	2
第1部分：语言协助与代理	3
第2部分：您的信息	3
第3部分：被申诉方（雇主信息）	4
第4部分：最终工资 / 支票跳票	5
第5部分：您通常工作的小时数	6
第6部分：工资支付	8
第7部分：欠付的工资、报酬与罚金	8
审阅与签名	12

准备工作

查找相关的工时和工资记录（例如工资单、工时表、个人日历）。确保您知道您的雇佣起始日期、工资率、工作小时数，以及您已收到多少工资。

如果您没有任何工资记录，请以书面形式向雇主索取您的记录。您可以在 Legal Aid at Work（LAAW）的网站上找到用于此目的的模板：<https://legalaidatwork.org/sample-letters/requesting-employment-records-from-your-employer/>

如需更多准备工作的指导，请查看 LAAW 的“向加州劳工专员提交工资申诉准备清单”：<https://legalaidatwork.org/Preparation-Checklist-for-Filing-a-Wage Claim/>

初步问题

加利福尼亚州劳工局 劳资关系部——劳工标准执行司		清除		打印	
初步报告或索偿表		仅限政府机关填写			
		案件接手人:	案件编号:	填表日期:	
该索偿是否与 COVID-19 新冠病毒有关? 无关 ☐ 有关 ☐ 如果有关, 请说明: ☐ 企业停业 ☐ 企业裁员 ☐ 无薪病假/病假被拒 ☐ 其它 ☐ 排他费未付 (请说明):					
初步问题					
1. 您的索偿是否有关公共工程项目? [如果您的回答是“是”, 请勿填写此表格, 请填写表格“PW-1”。如果您的回答是“否”, 请继续填写此表格。]					
2. 您有没有向劳工局提出针对雇主的报复性投诉? ☐ 是, 日期: / / ☐ 否 [如果您遭到过报复, 您可以填写表格“RCI 1”来提出 月 日 年 报复投诉。]					
3. 您的工作有劳工合同吗? ☐ 是 [如果“是”, 请附上“劳资协议”复印件。] ☐ 否					
4. 其他员工是否也向您的雇主提出过工资索赔? ☐ 是 ☐ 否 ☐ 我不清楚					

1. **公共工程。**如果您的申诉与公共工程项目无关, 请跳至第 #2 项。

“公共工程”包括“根据合同完成, 并由公共资金全部或部分支付的建设、改造、拆除、安装或维修工作。”曾在公共工程项目上工作的雇员或前雇员, 可以就项目中未支付的工资提出申诉。这类申诉应使用的正确表格如下:
<http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFilePWComplaint.htm>

2. **报复。**雇主因您投诉工作条件、提出工资申诉, 或向政府执法机构提供有关您工作条件的信息而对您进行报复或歧视 (例如解雇、威胁解雇、降职、停职或纪律处分), 是违法的。

如果您已向劳工专员提交报复投诉, 请勾选“YES”框, 并填写**您提交投诉的日期**。如果您尚未提交报复投诉但希望提交, 您可以向 DLSE 工作人员索取报复投诉表, 或在以下网址下载:
<http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileRetaliationComplaint.htm>

3. **工会合同?** 如果您的雇佣受**工会合同**约束, 请勾选“YES”。如果您勾选了“YES”, 则请附上《集体谈判协议》的副本。

4. **其他雇员是否也在提交工资申诉?** 如果您知道其他雇员也正在对您的雇主提交工资申诉, 请勾选“YES”。

第1部分：语言协助与代理

第 1 部分：语言援助及代表信息			
5a. 您是否需要翻译？ ☐ 是 ☐ 否	5b. 如果您在 5a 中选择了“是”，请输入您需要的语言		
6a. 如果您有其他律师或法律顾问协助您提出索赔，请输入律师姓名和机构名称	6b. 律师电话 () ()		
6c. 律师邮寄地址（街道名称、街道号码、楼层、房间号）	城市	州	邮编

5a. **是否需要口译员？** 如果您的主要语言不是英语，并且您希望有口译员协助您，请勾选“YES”。

5b. **语言。** 如果您勾选了“YES”，请输入所需口译员的语言。

6a. **倡导人姓名。** 如果律师或其他倡导人正在协助您处理申诉，请输入协助您的人员的**姓名和机构**。

6b. **倡导人电话号码。** 输入您的律师或倡导人的**电话号码**。

6c. **倡导人邮寄地址。** 输入您的律师或倡导人的**邮寄地址**。包括街道名称和门牌号，以及任何楼层或套房号、城市、州和邮政编码。DLSE 会将与您的申诉有关的信息副本邮寄到您在此处填写的地址。

未经许可及签署代理协议，请勿将 Legal Aid at Work 列为您的“Advocate/倡导人”。

第2部分：您的信息

第 2 部分：您的信息				
7. 您的名字	8. 您的姓	9. 家庭电话 () ()	10. 其它电话 () ()	11. 出生日期
11a. 您的电子邮件地址				
12. 您的邮寄地址（街道名称、街道号码、公寓号码）	城市	州	邮编	

7. **您的名。** 输入您的名。

8. **您的姓。** 输入您的姓。

9. **您的住宅电话号码。** 输入您的住宅电话号码，包括区号。

10. **其他电话号码。** 输入另一个 DLSE 可以联系到您的电话号码，包括区号（例如您使用的手机）。

11. **您的出生日期。** 输入您的出生日期，包括月、日和年。

12. **您的邮寄地址。** 输入您的邮寄地址。包括街道名称和门牌号，以及任何楼层或公寓号、城市、州和邮政编码。DLSE 会将与您的申诉有关的信息副本邮寄到您在此处填写的地址。**您的邮寄地址如有任何变更，必须立即通知 DLSE。**

第3部分：被申诉方（雇主信息）

第 3 部分：针对（雇主信息）提出的索赔				
13. 雇主 / 企业名称		14. 雇主车辆牌照号码		15. 雇主电话 ()
		15a. 雇主电子邮件地址		
16. 雇主 / 企业地址（街道名称、街道号码、楼层、房间号）：		城市	州	邮编
17. 工作地址，如果与第 16 栏不同（街道名称、街道号码、楼层、房间号）：		城市	州	邮编
18. 负责人姓名（名，姓）		19. 职务 / 负责人职位		
20. 业务类型	21. 工作类型	22. 员工总数	23. 雇主是否仍在经营？ ☐ 是 ☐ 否 ☐ 不清楚	
24. 如果您知道，请勾选能更准确描述您雇主的选项： ☐ 公司 ☐ 个人 ☐ 合伙人 ☐ LLC ☐ LLP				

13. **雇主/企业名称。** 尽您所知，输入您提出申诉的雇主的完整名称。如果您的雇主有一个以上的企业名称，请列出您知道的所有名称。
14. **雇主车牌号码。** 如果您知道，请输入您雇主的车辆牌照号码。
15. **雇主电话号码。** 如果您知道，请输入雇主的电话号码。
16. **雇主/企业地址。** 输入雇主（或雇用您的人员）的营业地址。该地址可能与您工作的地址不同。
17. **您工作的地址。** 输入您实际工作的地址。
18. **负责人姓名。** 如果您知道，请输入您工作地点负责人的名字和姓氏（例如：企业主、您的主管、经理）。
19. **负责人的职位/职务。** 如果知道，请输入负责人（第18栏所列人员）的职位（例如：“Floor Manager”）。
20. **企业类型。** 输入您雇主所从事的企业或行业类型（例如：上下水、零售、园林绿化、银行）。
21. **所从事的工作类型。** 输入您为雇主所做的工作类型（例如：机械工、收银员、客户服务）。

第27和第28项是为了帮助劳工专员判断您的雇主是否应向您支付额外款项，作为“等待时间罚款”。对于在72小时通知后（或在雇主决定终止您的当天之后）仍故意未支付的最终工资，延迟的每一天，您的雇主都可能被处以相当于您一整天工资的罚金（最高支付30天）。关于等待时间罚款的更多信息，请访问：
https://www.dir.ca.gov/dlse/faq_waitingtimepenalty.htm

27a. **辞职时是否提前72小时通知？** 如果您至少提前72小时通知雇主您将辞职，请勾选 YES。

27b. **最终工资支票日期。** 如果您是辞职的，并且已经收到包含**全部**应付工资的最终工资支票，请勾选“YES”，然后输入您收到最终工资支票的月、日和年。

“**工资**”通常包括小时工资和加班工资、薪水、佣金、未使用的休假工资，以及错过用餐时段和/或工间休息4而应付的补偿金。

28. **是否被解雇？** 如果您被解雇，并且已经收到包含所有应付工资的最终工资支票，请勾选“YES”，然后输入您收到最终工资支票的月、日和年。

29a. **支付方式。** 勾选方框，说明您是通过以下方式获得支付：☐ 支票，☐ 现金，☐ 支票和现金两者，或☐ 其他方式。

29b. **工资支票是否无法兑现？** 如果您是以支票获得工资，并且您的任何工资支票因雇主在银行没有账户或资金不足而无法兑现（“支票跳票”），请勾选“YES”。

第5部分：您通常工作的小时数

第 5 部分：您通常的工作时间	
30. 请选择合适的选项：	☐ 我的工作时间和工作日通常与我每周工作的时间相同。
	☐ 我的工作时间和工作日每周都有变化或不规律。如果您选择了此项，并且您正在申请未付工资或违反用餐和休息时间的规定，您还应填写并提交 DLSE FORM 55.

30. **您通常是否工作相同的小时数？** 勾选方框，说明您每周工作的小时数和天数是否通常相同。

➤ 如果您的工作小时数通常每周相同，请勾选上方的方框，并尽可能填写下表。

➤ 如果您的工作小时数和/或工作日每周不同，请勾选下方的方框。

如果您的工作小时数或工作日每周不同，并且您正在申诉未支付工资（包括加班或非加班工时工资）或用餐和工间休息违规，请随工资申诉一并提交 DLSE Form 55。您可以在劳工专员网站找到该表格：
<https://www.dir.ca.gov/dlse/DLSE-55-overtime-sheet.xls>.

如果您没有 Microsoft Excel，或无法提交 DLSE Form 55，您可以附上您自己的电子或手写笔记，尽您所能填写；请依据您对工作小时数的最佳估计，或依据您自己保存的任何工时记录。

31. 如果您通常每周工作相同的小时数，请填写表格。

每周工作小时数相同的示例：您周一至周五上午7:30至下午5:00工作，中间有30分钟用餐时段—

第 5 部分：您通常的工作时间

30. 请选择合适的选项：☐ 我的工作时间和工作日通常与我每周工作的时间相同。

☐ 我的工作时间和工作日每周都有变化或不规律。如果您选择了此项，并且您正在申请未付工资或违反用餐和休息时间的规定，您还应填写并提交 DLSE FORM 55.

31. 如果您每周的工作时间和工作日通常是一样的，请在下面给出您通常工作的小时数和您在正常工作周内享受的大概免税用餐时间。如果您的工作时间不规律，无法做出正常的或平均的每周工作时间的预估，请不要填写该表格（而应填写表格 DLSE Form 55）

	工作开始时间	工作结束时间	第 1 餐开始时间（如有）	第 1 餐结束时间（如有）	第 2 餐开始时间（如有）	第 2 餐结束时间（如有）	仅当您在轮班工作情况下填写：	
工作周的第 1 天	07:30 ☐ 上午 ☐ 下午	05:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:30 ☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	第 1 班次结束时间： ☐ 上午 ☐ 下午	第 2 班次开始时间： ☐ 上午 ☐ 下午
工作周的第 2 天	07:30 ☐ 上午 ☐ 下午	05:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:30 ☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	第 1 班次结束时间： ☐ 上午 ☐ 下午	第 2 班次开始时间： ☐ 上午 ☐ 下午
工作周的第 3 天	07:30 ☐ 上午 ☐ 下午	05:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:30 ☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	第 1 班次结束时间： ☐ 上午 ☐ 下午	第 2 班次开始时间： ☐ 上午 ☐ 下午
工作周的第 4 天	07:30 ☐ 上午 ☐ 下午	05:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:30 ☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	第 1 班次结束时间： ☐ 上午 ☐ 下午	第 2 班次开始时间： ☐ 上午 ☐ 下午
工作周的第 5 天	07:30 ☐ 上午 ☐ 下午	05:00 ☐ am ☐ pm	12:00 ☐ 上午 ☐ 下午	12:30 ☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	第 1 班次结束时间： ☐ 上午 ☐ 下午	第 2 班次开始时间： ☐ 上午 ☐ 下午
工作周的第 6 天	☐ 上午 ☐ 下午	☐ am ☐ pm	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	第 1 班次结束时间： ☐ 上午 ☐ 下午	第 2 班次开始时间： ☐ 上午 ☐ 下午
工作周的第 7 天	☐ 上午 ☐ 下午	☐ am ☐ pm	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	☐ 上午 ☐ 下午	第 1 班次结束时间： ☐ 上午 ☐ 下午	第 2 班次开始时间： ☐ 上午 ☐ 下午

每周工作小时数不同的示例（附 DLSE FORM 55）

注意：这是加州劳工专员提供的示例。请注意，本示例中的日期**已超出申诉提交期限**，此处仅用于说明如何填写数字和日期。一般而言，您有**3年时间**提交工资申诉。

OVERTIME, REST PERIOD, MEAL PERIOD COMPUTATION FORM / FORMULARIO PARA CALCULAR SOBRETIEPO, DESCANSOS Y COMIDAS
USE SEPARATE SHEET FOR EACH PAY RATE / UNA HOJA PARA CADA TASA DE PAGO

Employer Name: California's Finest

Employee Name: George Washington

Case No.: (leave blank)

PAY PERIOD DATES PERIODO DE PAGO		Hourly Rate	# of Reg. Hours	Overtime Rate	# of O. T. Hours	Double Time Rate	# of Double Time Hours	\$ EARNED	\$ PAID	\$ OWED	# of Days* Rest Periods Missed	# of Meal Periods Missed
FROM (DE FECHA) - TO (A FECHA)		Tasa de Pago	# de Horas Regular	Tasa de Sobre Tiempo	# de Horas Sobre Tiempo	Tasa de Tiempo Doble	# de Horas Doble	TOTAL GANADO	TOTAL PAGADO	SALARIO QUE SE LE DEBE	# de Dias* Sin Descanso	# de Dias Sin Comidas
1	1/1/08 - 1/7/08	\$ 10.00	8	\$ 15.00	1	\$ 20.00	0	\$ 95.00	\$ 90.00	\$ 5.00	0	0
2	1/8/08 - 1/14/08	\$ 10.00	20	\$ 15.00	5	\$ 20.00	0	\$ 275.00	\$ 250.00	\$ 25.00	0	0
3	1/15/08 - 1/21/08	\$ 10.00	8	\$ 15.00	0	\$ 20.00	0	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 0	0	0
4	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
5	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
6	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
7	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
8	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
9	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
10	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
11	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
12	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
13	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
14	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
15	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
16	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
17	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
18	-	\$		\$		\$		\$	\$	\$		
TOTAL EACH COLUMN / SUMA CADA COLUMNA			36		6		0	\$ 450.00	\$ 420.00	\$ 30.00	0	0

HOW OFTEN PAID / CUANTAS VECES PAGADO:
☒ Weekly/Semanal ☐ Every 2 Weeks / Cada Dos Semanas
☐ 2 Times a Month/Dos veces por mes

Total the Hours & Wages Claimed Above / Suma Horas y Sueldo Arriba
* No matter how many breaks you miss, it is counted as one per day.
* No es materia cuantos descansos pierden, solo cuenta uno diario.

Indicate the total missed days.
Ponga el numero total.

第6部分：工资支付

第 6 部分：薪资支付	
32. 无论您工作了多少小时，您是否得到或被承诺在每个支付周期内支付固定数额的工资（例如，每周 400 美元，无论您工作了多少小时）？ 是 ☐ 否 ☐ 支付给我 \$ _____ 每 天 ☐ 周 ☐ 每 2 周 ☐ 月 ☐ 每半月 承诺给我 \$ _____ 每 天 ☐ 周 ☐ 每 2 周 ☐ 月 ☐ 每半月	
33a. 您是否是小时制员工？ ☐ 是 ☐ 否 支付给我 \$ _____ 每小时。 承诺给我 \$ _____ 每小时。	33b. 如果您是一名小时制员工，您是否获得过或被承诺过超过一个小时的工资（根据您工作的时间或不同的工作任务而定）？ ☐ 是 ☐ 否 ☐ 如果是，请说明：
34. 您是否按件计酬？ ☐ 是 ☐ 否	35. 您是否是按佣金计酬？ ☐ 是 ☐ 否

32. 固定金额（“领薪”雇员）？ 如果您获得或被承诺获得固定金额的工资（不论您工作多少小时都是此金额），请勾选“YES”。如果为 YES，则输入您**实际获得支付**的金额，以及支付频率（例如按日或每2周等）。如果您被承诺的是与实际金额不同的金额，请输入被承诺的金额，以及应支付的频率。

33a. 小时工资？ 如果您按小时获得工资，请勾选“YES”。然后输入您实际每小时获得支付的金额。如果您被承诺的小时工资与您实际收到的不同，也请输入该金额。

33b. 是否有一个以上小时工资率？ 如果您根据工作小时数或不同工作任务获得或被承诺高低不同的多个小时工资率，请勾选“YES”，然后简要描述您的情况。示例：“卸货30小时每小时25美元，盘点库存15小时每小时20美元。”

34. 是否按件计酬？ 如果您按件计酬（即根据您完成的任务数量或生产的物品数量获得支付），请勾选“YES”。

35. 是否按佣金支付？ 如果您收到佣金工资，请勾选“YES”。

第7部分：欠付的工资、报酬与罚金



如需帮助计算您的工资，[WageCheck](https://wageback.org/intake) 是一个线上计算工具，可能有帮助：<https://wageback.org/intake>.

重要提示： Legal Aid at Work 是一个独立、单独的组织，并非直接隶属于 WageCheck 或由其维护、授权或赞助。此资源仅作为一般指导提供，LAAW 不对其使用过程中产生的任何错误、遗漏或结果负责。

第 7 部分：拖欠的工资、补偿和罚款			
36. 索偿内容 (请选择所有合适的选项)	索偿期: 开始日期 (月/日/年)	索偿期: 结束日期 (月/日/年)	应得 / 索偿金额
☐ 正常工资 (非加班时间)			\$
☐ 加班工资 (含双倍工资)			\$
☐ 用餐期间工资			\$
☐ 休息期间工资			\$
☐ 倒班补偿			\$
☐ 报时工资			\$
☐ 佣金 ***			\$
☐ 假期工资 ***			\$
☐ 业务差旅费			\$
☐ 非法克扣			\$
☐ 带薪病假			\$
☐ 带薪病假 基本食品部门行政令			\$
☐ 其它 [请提供单独说明]			\$
输入 <u>小计</u> (加上所有应得/索偿金额):			\$
输入 <u>总支付金额</u> :			\$
欠款总额 [小计减去总支付金额]:			\$
37. 请勾选您在索偿的选项: ☐ 等待时间罚款 [劳动法 §203] ☐ “拒付”支票罚款 (资金不足的支票) [劳动法 §203.1] ☐ 拖欠工资罚款 [劳动法 §210] ☐ 拖欠工资违约金 [劳动法 §1194.2]			

36. 申诉项目和金额。对您提出的每项申诉，勾选相应方框，并填写申诉期间以及已挣得/申诉的金额。

- **加班。**雇员通常有权就每个工作日超过8小时、每个工作周超过40小时，或连续第7天工作的工时获得加班工资。大多数加班需要支付一倍半（1.5倍），而每日超过12小时或第7天超过8小时后适用双倍工资（x2）。并非所有雇员都有资格获得加班工资，但大多数雇员都有资格获得加班工资。

关于加班的更多信息，请参阅 LAAW 的《加州加班常见问题》：
<https://legalaidatwork.org/factsheet/overtime-in-california/>.

- **用餐时段工资。**一般而言，雇主不得让您工作超过5小时而不提供至少30分钟的用餐时段，也不得让您工作超过10小时而不提供第二个不少于30分钟的用餐时段（除非您同意了合法豁免，或存在例外情况）。劳工专员会帮助您确定是否存在任何例外。雇员在用餐时段内必须解除所有工作职责。

如果您的雇主未提供这些时段，您可以就未提供用餐时段的每个工作日，申诉获得按您正常工资率计算的额外一小时工资（“补偿金”）。注意：无论一天内错过多少个用餐时段，该日只处以一小时补偿工资。

- **工间休息时段工资。**一般而言，您每工作4小时应获得10分钟的带薪休息时段。例如，如果您工作超过2至6小时，所需休息时段总计为10分钟；工作6至10小时为20分钟；工作10至14小时为30分钟（除非您同意了合法豁免，或存在例外情况）。劳工专员会帮助您确定是否存在任何例外。如果您每天总工作时间少于3½小时，您的雇主不欠您工间休息时段。

如果您的雇主未提供这些时段，您可以就未提供工间休息时段的每个工作日，申诉按您正常工资率计算的额外一小时工资（“补偿金”）。注意：无论一天内错过多少个休息时段，该日只处以一次休息时段补偿金。

关于用餐时段或休息休假的更多信息，请参阅 LAAW 的《用餐时段与休息休假常见问题》：
<https://legalaidatwork.org/factsheet/meal-breaks-and-rest-breaks/>.

- **分段班补偿金。**当您的工作日程被超过一小时的无薪、非工作时间中断时，您的雇主除正常工资和任何适用的加班工资外，还必须向您支付相当于按最低工资计算的一小时工资的补偿金。例如，一名餐馆员工的排班为上午10:00至下午1:30工作，然后下午4:00返回工作晚餐班，该员工有权获得分段班补偿金。

关于分段班的更多信息，请参阅劳工专员的分段班指导： https://www.dir.ca.gov/dlse/split_shift.htm.

- **报到时间工资。**当雇员亲自到工作场所或工作地点报到，或远程登录工作后，被告知不用工作时，雇主必须支付半天工资。支付不得少于2小时，也不得超过4小时。例如，一名雇员到岗准备工作8小时班，但因没有工作而被告知回家，该雇员有权获得4小时工资。在某些紧急情况下不适用（例如水电公共事业故障、天气、对财产或雇员的威胁，或雇主无法控制的原因）。

关于报到时间工资的更多信息，请参阅劳工专员的报到时间工资指导：
https://www.dir.ca.gov/dlse/faq_reportingtimepay.htm.

- **佣金。**佣金是基于销售产品或服务的价值按比例支付的工资。关键规定包括：对佣金制雇员必须有书面合同；在雇佣终止时支付已挣得的佣金；以及对仅获得佣金的员工严格遵守最低工资要求。

关于佣金的更多信息，请参阅劳工专员的工资支付指导：
https://www.dir.ca.gov/dlse/FAQ_Paydays.htm.

- **休假。**法律并不要求雇主提供带薪或无薪休假时间。然而，如果雇主确有既定的休假（或带薪休假（PTO））政策、惯例或协议提供带薪休假，则已挣得的休假时间被视为工资。雇主不得实行“用不完即作废”政策，任何未使用的休假时间都必须支付。

关于休假的更多信息，请参阅劳工专员的休假指导：
https://www.dir.ca.gov/dlse/FAQ_Vacation.htm.

- **业务费用（或报销）。**您有权要求雇主报销因您履行工作职责而产生的所有合理费用。这意味着，如果您在家工作，您可能可以报销手机使用费、清洁用品、汽油里程、工具和办公用品等费用。

关于报销的更多信息，请参阅 **LAAW 的《工作成本：工具、差旅和其他费用报销常见问题》**：
<https://legalaidatwork.org/factsheet/costs-on-the-job-reimbursement-for-tools-travel-and-other-expenses/>.

- **带薪病假。**为同一雇主工作超过30个日历日的雇员，在合理请求后，有权每年至少使用40小时（或5天）带薪病假。病假按每工作30小时累积1小时休假计算。与休假时间不同，雇员在雇佣结束时无权获得未使用带薪病假的支持。

关于休假的更多信息，请参阅**劳工专员的带薪病假指导**：
https://www.dir.ca.gov/dlse/Paid_Sick_Leave.htm.

现在，计算总额—

- **小计。**将所有已挣得/申诉金额相加，并输入此小计。
- **已付总额。**如果您的雇主已就您的申诉支付任何报酬，请输入已支付总额。
- **尚欠总额。**从已挣得/申诉金额的小计中，减去已支付总额。

对于标有 ******* 的申诉，请附上单独的计算表。对于休假工资，请填写“[Vacation Pay Schedule](#)/休假工资表”；对于佣金工资，请填写 [DLSE Form 155](#)。）

35. **罚金。**如果您还在申诉以下项目，请勾选相应方框：

- **等待时间罚款。**如果您被解雇或辞职，而雇主故意未在以下时间期限内支付您的工资，您的雇主可能欠您款项（“等待时间罚款”）：您被解雇的当时；如果您提前72小时通知辞职，则在离职的当时；或如果您未提前通知辞职，则在离职后72小时。罚金等于您的每日工资率乘以自工资到期应付之日算起的天数。您最多可获得30个日历日的该款项。
- **“拒付”支票罚款（资金不足的支票）。**如果您收到的工资支票因雇主在银行没有账户或开具支票的账户资金不足而无法兑现，并且您是在收到该支票后30天内尝试兑现的，您可能可以获赔此类罚金。每一天您可能有权追回相当于一天的工资的罚金，直至这些工资被支付或诉讼开始为止，最高30个日历日。
- **拖欠工资罚款。**如果您的雇主未按加州工资支付时间规则按时支付工资，您可能可以获赔此类罚金（例如：正常工资在正常发薪日之后才延迟支付）。
- **拖欠工资违约金。**如果您的雇主未向您支付[最低工资](#)，您可能可以获赔这些赔偿。

- **故意错误分类的补偿性损害赔偿。**如果您的雇主明知但故意将您错误归类为独立承包人（包括向您出具1099税表而非W-2），您可能可以获赔损害赔偿。

审阅与签名

审阅整份表格是否有错误，尤其是联系信息，例如您的邮寄地址和电话号码。请记得在每一页顶部写上您的姓名，以防因装订脱落、页面分开而找不到姓名。

您的打印姓名：_____	
第 4 部分：最终工资 / 拒付支票	
25. 雇佣日期 _____/_____/_____ 月 日 年	26. 请选择合适的选项： ☐ 仍在为雇主工作 ☐ 辞职日期 ____/____/____ 月 日 年 ☐ 被解雇日期 ____/____/____ 月 日 年 其他（请说明）： _____
27a. 如果您提出 辞职 ，您是否提 前 72 小时 通知了雇主？ ☐ 是 ☐ 否	27b. 如果您是提出 辞职 ，您是否收到包括所有欠薪在内的最终工资？ ☐ 是，日期： ____/____/____ 月 日 年 ☐ 否

请正楷书写您的姓名、签名并注明日期，然后通过邮寄、电子邮件或亲自递交的方式，将表格提交给离您最近的劳工专员办公室。办公室地址可在此处查找：

<https://www.dir.ca.gov/dlse/DistrictOffices.htm>.

索赔金额是根据我目前的最佳估算结果，有可能会根据进一步的资料或 DLSE 提供的协助对我的索赔进行调整。

签名: _____ 日期: _____

打印姓名: _____

如果您有一般问题，可以拨打 833-LCO-INFO (833-526-4636)，或发送电子邮件至 DLSE2@dir.ca.gov。如需面对面协助，请前往离您最近的办公室，您可以在此处输入邮政编码查找：<https://www.dir.ca.gov/DLSE/WageClaimOfficeSearch.asp>。无需预约的面对面协助的上班时间可能因地点而异。

Legal Aid at Work 在线提供额外的免费信息，包括100多份关于具体法律领域的情况说明和指南，内容大多与就业有关。您可以在我们的在线自助图书馆中找到这些资源：
here: <https://legalaidatwork.org/self-help-library/>.