채용 통지서 - 고용 상태 및 임금 요율 확인

채용 통지서(하나만 선택하십시오)

☐ 신규 채용 ☐ 기존 직원 ☐ 연간-현재 기준_____ ☐ 급여율 또는 급여일 변경
발효일: _____/____/_____

섹션 1

고용주	직원
회사명: _____ DBA: _____ 영구 주소: _____ 상세 주소: _____ 도시: _____ 주: _____ 우편번호: _____ **우편 주소: D 실제 거주지와 동일** _____ 상세 주소: _____ 시: _____ 주: _____ 우편번호: _____ 전화번호: (_____) _____-_____	직원 이름: _____ 실제 주소: _____ 도시: _____ 주: _____ 우편번호: _____ **우편 주소: ☐ 실제 거주지와 동일** _____ 상세 주소: _____ 시: _____ 주: _____ 우편번호: _____ 전화번호: (_____) _____-_____

섹션 2

급여 지급 주기 및 급여일

급여 지급 주기: _____ (매주, 격주, 월 2회, 매월 등)	지정 급여일: _____ (급여 지급/이용 가능 요일)

섹션 3

임금의 일부로 산입되는 수당: ☐ 없음, 또는:

☐ 팁 시간당 $ ____
☐ 식사 식사당 $ __
☐ 숙박 _____ 당 $_____
☐ 기타 _____ 당 $_____

섹션 4

팁을 받는 직원

D.C. 공식 법 § 32-1003(f)

고용주가 봉사료를 받는 직원에게 지급해야 하는 최저 시급("팁 기반 최저 임금")은 다음과 같습니다. 단, 직원이 실제로 받는 봉사료 총액이 시급과 DC 최저 임금 간의 차액보다 최소한 같거나 높아야 합니다.

2022년 7월 1일: $5.35 2023년 5월 1일: $6.00 2023년 7월 1일: $8.00 2024년 7월 1일: $10.00 2025년 7월 1일: $12.00 2026년 7월 1일: $10.30

D.C. 공식 법 § 32-1003(g)
직원이 받은 모든 봉사료는 직원이 소유합니다. 단, 이 조항은 관례적으로 봉사료를 받는 직원들 간에 팁을 공동으로 분배하는 것까지 금지하는 것으로 해석되어서는 안 됩니다. **팁 공동 분배 정책:** (해당되는 경우 설명)

섹션 5

팁을 받지 않는 직원

☐ 최저 임금(시간당):
2022년 7월 1일: $16.10 2023년 7월 1일: $17.00 2024년 7월 1일: $17.50 2025년 7월 1일: $17.95 2026년 7월 1일: $18.40

☐ **생활 임금** ☐ **생활 임금 면제** ☐ **고용주 결정 임금 요율**

급여 기준_____(시간제, 교대 근무제, 일당, 주급, 연봉, 개당 지급, 수수료)

☐ 시간제 ☐ 다중 요금 또는 기준(각 기준 유형에 대해)

시간당_____ 급여율	급여율: _____ 당 _____ 초과 근무 요율: _____
시간당 _____ 초과 근무 수당 요율* ☐ **정당한 초과 근무** 수당 면제 ☐ **행정직** ☐**관리직** ☐ **전문직**	급여율: _____ 당 _____ 초과 근무 요율: _____ 급여율: _____ 당 _____ 초과 근무 요율: _____ *직원이 고용된 정규 급여의 1.5배 이상의 요율로 40시간을 초과하는 근무에 대한 보상을 받는 경우를 제외하고, 고용주는 주당 40시간을 초과하는 근무하도록 직원을 고용해서는 안 됩니다.

섹션 6

☐ 적정 임금 요율(해당되는 경우)

적정 임금 일자리: 귀하의 급여율은 명시된 분류에 대해 게시된 급여율이 적용됩니다.

분류 1: _____ 적정 임금: _____
분류 2: _____ 적정 임금: _____
분류 3: _____ 적정 임금: _____

섹션 7

Office of Wage-Hour(임금 사무국, OWH)를 통한 Department of Employment Services(고용서비스부, DOES)는 D.C.의 임금 및 근로시간법 집행을 담당하는 기관입니다. 질문 및 추가 정보는 (202) 671-1880 또는 owh.ask@dc.gov으로 OWH에 연락하시기 바랍니다. OWH 우편 주소는 4058 Minnesota Avenue, NE, Washington, DC 20019입니다. OWH 사무실 주소는 400 Virginia Avenue, SW이며, 운영 시간은 월요일~목요일 오전 8:30~오후 4:30, 금요일 오전 9:30~오후 4:30입니다.

섹션 8

직원 확인: 아래에 서명함으로써, 본인은 본인의 급여 및 본인의 고용주에 관하여 전술한 정보를 수령했음을 인정합니다. 본인은 고용주에게 본인의 모국어가 다음과 같다고 고지했습니다.

하나만 표시:

영어

☐ 본인은 영어로 본 급여 통지서를 받았습니다.

기타 언어

☐ _____ 본인은 OWH가 본인의 모국어로 급여 통지서 양식을 제공하지 않기 때문에 이 급여 통지를
영어로만 받았습니다.

직원 서명: _____ 날짜____/____/_____
고용주 서명: _____ 날짜____/____/_____

DOES는 이중 언어 통지서 및 영어 및 스페인어 확인서를 포함한 여러 일반적인 유형의 급여 합의서에 대한 템플릿을 제공합니다. 다른 언어가 필요한 경우 OWH에
(202) 671-1880으로 문의하시기 바랍니다. 고용주는 다음과 같은 경우에 한해 자체적으로 고지를 생성하거나, DOES가 제공한 통지서를 사용 또는 조정할 수 있습니다.

- 필수 정보는 영어와 직원의 모국어로 표시된다.
- 직원이 사본을 받는다.
- 직원이 수령 확인서에 서명하고 고용주에게 자신의 모국어를 밝힌다.
- 고용주가 통지서 및 확인서 사본을 보관한다. 본 통지서를

작성하는 방법에 대한 지침 가이드는 다음과 같습니다.

지침 가이드

제공되는 통지서
해당 양식이 직원에게 제공되는 이유를 명시하세요.

섹션 1
고용주 및 직원
모든 필드를 작성합니다.

섹션 2
급여 지급 주기 및 급여일
정기적으로 예정된 임금 지급 주기(예: 매주, 격주 등)를 표시하고 특정 급여일도 표시합니다.

섹션 3
임금의 일부로 산입되는 수당
팁, 식사 및/또는 숙박 수당을 포함하여 최저 임금의 일부로 산입된 수당을 표시하세요.

섹션 4
팁을 받는 직원
이 섹션은 D.C. 공식 법 § 32-1003(f)에 따라 팁을 받는 직원에게 필요한 통지서를 제공합니다.

참고: 고용주는 또한 이 섹션에서 또는 첨부물로 회사의 팁 공동 분배 정책을 제공해야 합니다.

섹션 5
임금 지급 기준
고용주는 직원에게 최저 임금, 생활 임금(또는 생활 임금 면제)을 지급하거나 임금이 최저 임금보다 높은 고용주 결정 임금 요율인지 명시해야 합니다.

기준을 시간, 교대 근무, 일당, 주급, 연봉, 개당 및/또는 수수료로 지정합니다.
직원이 지급받게 될 각 유형의 실제 요율을 입력하세요.
참고: 고용주는 또한 직원에게 각 기준에 따른 초과 근무 수당을 제공해야 하며 초과 근무가 면제되는 직원에게는 그 사실을 통지해야 합니다. (면제 사유가 정당한 행정직, 관리직 또는 전문직에 해당하는 경우 그 사유를 명시하세요.)

섹션 6
적정 임금 또는 기타 일자리에 따라 급여를 지급받는 직원.
직원이 데이비스 베이컨법 또는 서비스 계약법에 명시된 임금과 같은 적정 임금 요율을 받게 되는 경우 이 섹션을 작성하세요.

고용주는 직원이 근무할 분류 및 관련 임금 요율과 해당되는 모든 부가 수당을 명시해야 합니다. 또한, 주당 40시간에 걸쳐 수행한 업무에 대해 지급되는 초과 근무 수당을 각 적정 임금에 따라 설명하시기 바랍니다.

섹션 7
WTPAA에 따르면, 안전, 임금 및 시간 또는 차별에 대한 우려가 있는 경우 지정된 집행 기관에 연락하는 방법에 대한 정보를 이 통지서에 명시해야 합니다.

섹션 8
직원 확인
직원은 두 상자 중 하나에 체크 표시하여 자신의 모국어를 공개했으며, 양식에 서명하고 날짜를 기재함으로써 양식을 수령했음을 확인해야 합니다.

참고: 직원은 영어 이외의 언어로 이 통지서를 받을 권리가 있지만 DOES OWH가 자체 이중 언어 통지서를 개발한 언어에 대해서만 가능합니다. 통지서는 OWH에서 영어와 스페인어로 제공합니다. 다른 언어로 번역된 양식이 필요한 경우, 202-671-1880번으로 당사 사무실에 문의하시기 바랍니다.

직원이 통지서 서명을 거부하는 경우에도 고용주는 직원에게 통지서를 제공하고 통지서 사본에 직원의 거부 의사를 기록해야 합니다.