컬럼비아 특별구 지방 정부

고용 서비스부

MURIEL BOWSER
시장

DEBORAH A. CARROLL
디렉터

컬럼비아 특별구에서 일하는 봉사료를 받는 고용인을 위한 분기별 임금 보고 작성법 안내 (이 서식은 고용인이 지급하는 임금과 봉사료를 합산하여 지급받기 때문에 DC 최저임금 이하를 받는 고용인을 위한 것입니다).

고용주 정보

1) 사업체 이름과 귀하의 비즈니스의 상호명을 제공하십시오.
2) 귀하의 주 사업체 주소를 제공하십시오.
3) 회사 대표의 이메일 주소를 제공하십시오.
4) 이 양식을 작성한 후에 여기에 기재된 정보가 정확하고 사실임을 당일 날짜와 함께 서명하고, 다음의 주소로 우송하십시오. The Department of Employment Services, Office of Wage-Hour, 4058 Minnesota Avenue, NE, Washington, DC 20019.

본 양식에서 보고해야 하는 임금

1) 2016 년 4 월 1 일부터 2016 년 6 월 30 일까지 귀하의 사업장에서 근로하며 봉사료를 지급받은 고용인의 이름을 기재하십시오. 칸이 모자랄 경우 이 서식을 필요한 만큼 복사하여 사용하십시오.
2) 위에 기록한 각각의 고용인에게 고용인이 지급한 시급을 기재하십시오. 만약 고용인이 여러 유형의 시급을 받은 경우, 고용인이 받은 각각의 최저 임금 이하의 시급을 각기 다른 줄에 기재하십시오. 필요 시 초과 근무 시급을 별도의 줄에 기재하십시오.
3) 2016 년 4 월 1 일부터 2016 년 6 월 30 일까지 명시된 시급을 받으며 고용인이 근로한 총 시간을 기재하십시오.
4) 2016 년 4 월 1 일부터 2016 년 6 월 30 일까지 고용주가 고용인에게 지급한 총 임금을 기재하십시오. 각 시급에 대해서 각기 다른 줄에 기재하십시오.
5) 2016 년 4 월 1 일부터 2016 년 6 월 30 일까지 고용인이 받은 봉사료의 총액을 기재하십시오. 봉사료는 현금과 신용카드로 받은 팁과 팁 공유로 받은 팁 등을 포함합니다.

병가, 휴가, 퇴직금과 같은 유급휴가로 지불된 임금을 포함하지 마십시오.

이 서식을 기입하는 것에 의문이 있으시면 전화 (202) 671-1880 번이나 이메일 owh.ask@dc.gov 를 통해 노동 기준 사무소(Office of Wage-hour)로 연락해 주십시오.