



## Mẫu đơn Khiếu nại về việc trả thù (Đạo luật Lương tối thiểu & Nghỉ ốm hưởng lương)

**WAC 296-128-770** cấm trả thù nhân viên thực hiện các quyền của nhân viên được quy định bởi Đạo luật Lương tối thiểu của Washington (**49.46 RCW**) hoặc các quy tắc của nó. Quyền của nhân viên trong Đạo luật Lương tối thiểu của Washington được bảo vệ chống lại việc trả thù bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc: nộp đơn khiếu nại về lương; thực hiện quyền nghỉ ốm hưởng lương, lương tối thiểu, làm thêm giờ, tiền boa và tiền thưởng; hoặc, làm chứng hoặc có ý định làm chứng trong bất kỳ thủ tục tố tụng nào liên quan đến bất kỳ quyền nào được quy định trong chương **49.46 RCW**. Bộ Lao động và Công nghiệp điều tra các khiếu nại về việc trả thù nhân viên đã thực hiện bất kỳ quyền nào của nhân viên được tìm thấy trong **49.46 RCW** hoặc các quy tắc của nó.

### Những hành động nào của nhà tuyển dụng được coi là trả thù?

Trả thù được quy định nghĩa trong **WAC 296-128-770** và bao gồm “bất kỳ hành động bất lợi nào” được thực hiện hoặc bị đe dọa bởi nhà tuyển dụng của quý vị đối với việc thực hiện các quyền được bảo vệ của quý vị. Các ví dụ bao gồm:

- Từ chối áp dụng hoặc trì hoãn thanh toán đối với nghỉ ốm hưởng lương, lương tối thiểu, tiền lương làm thêm giờ, tất cả tiền boa và tiền thưởng, và tất cả các khoản phí dịch vụ trừ những khoản mục không được thanh toán cho nhân viên.
- Chấm dứt, đình chỉ, giáng cấp, hoặc từ chối đề bạt nhân viên.
- Giảm số giờ làm việc mà nhân viên được lên lịch.
- Thay đổi lịch làm việc từ trước của nhân viên.
- Giảm mức lương của nhân viên.
- Đe dọa hành động hoặc thực hiện hành động, dựa vào tình trạng nhập cư của nhân viên hoặc thành viên gia đình của nhân viên.

Các hành động bị cấm khác bao gồm:

- Nhà tuyển dụng chấp nhận hoặc thực thi bất kỳ chính sách nào coi việc sử dụng nghỉ ốm hưởng lương hợp pháp như là sự vắng mặt, có thể dẫn đến việc nhà tuyển dụng kỷ luật nhân viên.
- Nhà tuyển dụng can thiệp, hạn chế hoặc từ chối việc thực hiện bất kỳ quyền nào của nhân viên được tìm thấy trong **49.46 RCW**.

**Xin lưu ý: các hành động ở trên không phải là danh sách đầy đủ các hành động có thể được xem là trả thù. Các hành động bất lợi khác được thực hiện đối với quý vị vì đã thực hiện các quyền được bảo vệ của quý vị cũng có thể được điều tra.**

### Khiếu nại về việc trả thù sẽ **không** được chấp nhận khi:

- Quý vị là chủ sở hữu một phần (bao gồm cả gia đình sở hữu) của doanh nghiệp hoặc thành viên điều hành của doanh nghiệp.
- Khiếu nại của quý vị về kỳ nghỉ chưa thanh toán, tiền nghỉ lễ, trợ cấp thôi việc hoặc tiền bồi hoàn chi phí bao gồm cả nhiên liệu.
- Khiếu nại của quý vị về nhà tuyển dụng không cho thời gian nghỉ ngơi và/hoặc cung cấp bữa ăn theo quy định.
- Quý vị đang khiếu nại về việc trả thù của một doanh nghiệp khi đang làm việc bên ngoài bang cho một nhà tuyển dụng không thuộc Washington.
- Khiếu nại của quý vị về việc nghỉ phép được bảo vệ, thiếu lương hoặc nợ lương, tiền lương hiện hành, hoặc vấn đề về sự an toàn và/hoặc sức khỏe; tuy nhiên...

**Trên các mẫu đơn khiếu nại riêng biệt, L&I chấp nhận các khiếu nại sau đây:**

Mẫu đơn **[Khiếu nại về quyền của nhân viên](#)** (F700-148-000) đối với lương nói chung, nghỉ ốm hưởng lương, hoặc các vấn đề liên quan đến những quyền khác của nhân viên theo Đạo luật Lương tối thiểu.

Mẫu đơn [Khiếu nại chế độ nghỉ phép được bảo vệ](#) (F700-144-000) đối với chế độ nghỉ phép vì lý do gia đình, chăm sóc gia đình, nghỉ phép dành cho nạn nhân của bạo lực gia đình, hiếp dâm hoặc rình rập, nghỉ phép vì lý do quân sự của vợ/chồng, nghỉ phép dành cho lính cứu hỏa tình nguyện tại hiện trường. Mẫu đơn [Khiếu nại lương hiện hành](#) (F700-146-000) dành cho các khiếu nại về lương liên quan đến các dự án công trình công cộng.

### Cách thức nộp đơn khiếu nại trả thù:

- **Hoàn tất và ký tên** vào mẫu đơn đính kèm. Sử dụng một tờ giấy riêng nếu quý vị cần thêm chỗ trống để giải thích khiếu nại của quý vị.
- Đính kèm mọi tài liệu, bảng lương, thư từ, hoặc thông tin khác liên quan đến khiếu nại của quý vị mà quý vị có, bao gồm cả thư từ liên lạc của nhà tuyển dụng, nếu có.
- Gửi mẫu đơn đến Bộ Department of Labor & Industries, PO Box 44510, Olympia, WA 98504-4510 hoặc mang đến L&I tại 7273 Linderson Way SW, Tumwater, WA 98501-5414.
  - Quan trọng: Nếu quý vị chuyển nhà hoặc có một số điện thoại mới, hãy báo cho chúng tôi biết ngay lập tức. Gọi 360-902-5316 hoặc 1-866-219-7321. Nếu Sở không thể liên hệ được với quý vị, thì cuộc điều tra có thể bị trì hoãn.
- **Sau khi Sở nhận được đơn khiếu nại**, đơn khiếu nại sẽ được giao cho Phòng Quan hệ Công nghiệp để điều tra. Do tính chất của cuộc điều tra, điều cần thiết là điều tra viên sẽ báo cho nhà tuyển dụng của quý vị rằng quý vị đã nộp đơn khiếu nại.

### Tiến trình và các bước tiếp theo để điều tra:

- **Tiến trình:** Sở sẽ đánh giá khiếu nại của quý vị để có tiến trình. Nhân viên phải nộp đơn khiếu nại trong vòng 180 ngày kể từ ngày hành động trả thù bị cáo buộc. Sở có thể, theo ý mình, kéo dài thời hạn 180 ngày trên nguyên tắc công bằng được công nhận hoặc nếu có tình tiết giảm nhẹ.
- **Chấp thuận:** Trong một số trường hợp, Sở có thể tìm kiếm thông tin bổ sung từ quý vị trước khi chuyển khiếu nại của quý vị cho phòng. Sở sẽ cần đủ thông tin từ quý vị để xác định có tình thế trả thù ban đầu. Nói cách khác, Sở cần có thể thấy rằng quý vị đã thực hiện một trong các quyền của mình theo 49.46 RCW và rằng nhà tuyển dụng đã thực hiện một hành động bất lợi đối với quý vị liên quan đến việc thực hiện quyền của quý vị. Sở có thể không chấp nhận khiếu nại của quý vị nếu không có tình thế ban đầu cho khiếu nại của quý vị dựa trên thông tin được cung cấp cho chúng tôi. Trong một số trường hợp, Sở có thể giới thiệu quý vị đến một bang khác hay một cơ quan liên bang khác nếu các loại phân biệt đối xử hoặc trả thù khác là rõ ràng.
- **Điều tra:** Nếu khiếu nại của quý vị được chấp nhận, Sở sẽ điều tra khiếu nại của quý vị. Một nhân viên sẽ liên lạc với quý vị sau khi khiếu nại của quý vị được giao. Nhân viên được giao khiếu nại của quý vị sẽ có 90 ngày để tiến hành điều tra trừ khi có lý do chính đáng để gia hạn điều tra. Quý vị sẽ được thông báo nếu việc điều tra cần được gia hạn. Nhân viên sẽ thu thập chứng cứ từ phía quý vị, nhà tuyển dụng của quý vị và bất kỳ ai khác được xác định là sở hữu bằng chứng có liên quan. Nhân viên sẽ xem xét các chứng cứ được trình để xác định xem có mối liên hệ nào giữa việc thực hiện các quyền nhân viên của quý vị và hành động bất lợi được thực hiện chống lại quý vị hay không.
- **Trong quá trình điều tra:** Nếu quý vị đạt được thỏa thuận chung với nhà tuyển dụng của quý vị để khắc phục hành động trả thù, quý vị có thể rút đơn khiếu nại của mình. Quý vị cũng có thể yêu cầu rút đơn khiếu nại của mình bất kỳ lúc nào trong quá trình điều tra bằng cách cung cấp văn bản tuyên bố cho nhân viên được giao đơn khiếu nại của quý vị. Sở thường sẽ cấp cho các yêu cầu tự nguyện rút lui.
- **Sau khi điều tra:** Sau khi nhân viên hoàn thành việc điều tra, Sở sẽ ra Thông báo thẩm định đối với nhà tuyển dụng nếu chúng tôi đã tìm đủ bằng chứng để chứng minh khiếu nại của quý vị hoặc họ sẽ ra Quyết định tuân thủ nếu họ không thể chứng minh khiếu nại dựa trên bằng chứng sẵn có. Nhà tuyển dụng hoặc nhân viên có thể yêu cầu xem xét lại hoặc kháng nghị quyết định của sở.



Washington State Department of  
**Labor & Industries**

Employment Standards Program  
PO Box 44510  
Olympia WA 98504-4510

Email: [ESGeneral@Lni.wa.gov](mailto:ESGeneral@Lni.wa.gov)

Điện thoại: 360-902-5316

thoại:

## Mẫu đơn Khiếu nại về việc trả thù (Đạo luật Lương tối thiểu & Nghỉ ốm hưởng lương)

**Hoàn tất mẫu đơn này đầy đủ. Nhân viên có thể  
gắn thông tin bổ sung vào các trang riêng biệt.**

Thông tin về nhân viên		
Tên (tên, tên đệm, họ)		
Địa chỉ		
Thành phố	Tiểu bang	Mã Zip
Số điện thoại nhà riêng	Số điện thoại di động	
Địa chỉ email		

Người liên hệ thay thế — Chúng tôi cần thông tin liên hệ của người sẽ luôn biết cách liên hệ với quý vị. (Không sử dụng thông tin liên hệ của quý vị.)	
Tên người liên hệ thay thế	
Số điện thoại của người liên hệ thay thế	Địa chỉ email của người liên hệ thay thế

Thông tin về doanh nghiệp		
Tên doanh nghiệp	Số điện thoại doanh nghiệp	
Địa chỉ của doanh nghiệp		
Thành phố	Tiểu bang	Mã Zip
Tên giám sát viên	Số điện thoại của giám sát viên	
Địa chỉ email của giám sát viên		

Tên điểm liên hệ nhân sự	Số điện thoại điểm liên hệ nhân sự
Địa chỉ email điểm liên hệ nhân sự	

Thông tin liên hệ điểm liên hiệp (nếu áp dụng)
--

Kiến thức khác (ví dụ: nhân viên khác biết việc trả thù)
--

Thông tin bổ sung nào mà (những) người này sẽ cung cấp để hỗ trợ yêu cầu bồi thường của quý vị?
---

## Chi tiết về việc trả thù

**HƯỚNG DẪN:** Vui lòng xem tờ hướng dẫn để giúp quý vị trả lời các câu hỏi sau đây. Ra thông báo bằng văn bản cho mỗi câu hỏi. Mẫu đơn không đầy đủ sẽ dẫn đến việc chậm trễ.

(Những) ngày trả thù

Bản chất của sự trả thù hay phân biệt đối xử là gì? (Chọn tất cả những gì phù hợp)

- Thôi việc
- Đình chỉ
- Giáng chức
- Thay đổi về giờ
- Thay đổi về lương
- Hành động kỷ luật/cảnh báo bằng văn bản
- Đánh giá hiệu suất tiêu cực
- Di chuyển

Hành động hoặc đe dọa hành động dựa trên:

- Tình trạng nhập cư
- Tình trạng nhập cư của thành viên gia đình
- Lý do khác (giải thích):

Từ chối/trì hoãn thanh toán:

- Lương
- Tiền công làm ngoài giờ
- Tiền boa hoặc phí dịch vụ
- Nghỉ ốm hưởng lương

Quyền trong Đạo luật Lương tối thiểu nào quý vị đã thực hiện? (Chọn tất cả những gì phù hợp)

- Đã nộp khiếu nại về lương
- Đã yêu cầu được trả ít nhất mức lương tối thiểu
- Đã yêu cầu tiền công làm ngoài giờ
- Đã yêu cầu thanh toán tiền boa hoặc phí dịch vụ
- Đã làm chứng hoặc có ý định làm chứng trong một thủ tục tố tụng của Sở

Đã yêu cầu sử dụng, tích lũy hoặc các quyền khác liên quan đến chế độ nghỉ ốm hưởng lương  
Ngày đã yêu cầu/sử dụng:

Mô tả ngắn gọn các trường hợp trả thù.

Mô tả ngắn gọn lý do quý vị cho rằng nhà tuyển dụng đã thực hiện hành động này

Quý vị đã nộp đơn khiếu nại với bất kỳ cơ quan nào khác chưa?  Không  Có Nếu "Có", vui lòng xác định cơ quan và ngày nộp.

Mô tả ngắn gọn về biện pháp khắc phục quý vị đang tìm kiếm. Quý vị hy vọng gì về kết quả của việc nộp đơn khiếu nại này?

## Chữ ký

Tôi xác nhận rằng thông tin tôi đã cung cấp là đúng theo sự hiểu biết và/hoặc hồi ức tốt nhất của tôi.

Viết In Tên

Chức vụ

Chữ ký

Ngày