

직원용 유급 병가 사용 통지서

직원용			
요청 날짜:			
직원 정보:		직원 ID:	
부서/그룹:		매니저/관리자:	
위치:			

본인은 다음 날짜 및 시간에 유급 병가를 사용하고자 함을 알립니다.

날짜:		<input type="checkbox"/> 종일/교대근무	<input type="checkbox"/> 시작 ___:___ 오전/오후 종료 ___:___ 오전/오후
날짜:		<input type="checkbox"/> 종일/교대근무	<input type="checkbox"/> 시작 ___:___ 오전/오후 종료 ___:___ 오전/오후
날짜:		<input type="checkbox"/> 종일/교대근무	<input type="checkbox"/> 시작 ___:___ 오전/오후 종료 ___:___ 오전/오후
날짜:		<input type="checkbox"/> 종일/교대근무	<input type="checkbox"/> 시작 ___:___ 오전/오후 종료 ___:___ 오전/오후

직원 서명	서명 날짜
-------	-------

중요 정보

- 허용된 사용:** 뉴욕 시 유급 병가법(Earned Sick Time Act 또는 Paid Sick Leave Law)에 따라 귀하는 본인 또는 가족의 (1) 예방 차원의 의학적 처치를 위하여 (2)정신 또는 신체적 질병, 상해 또는 건강 상태로 인하여 및 (3) 정신 또는 신체적 질병, 상해 또는 건강상태와 관련하여 의학적 진단, 처치 또는 치료를 받기 위하여 부재해야 할 경우 유급 병가를 사용할 수 있습니다. 귀하가 유급 병가법에서 허가하지 않은 다른 목적으로 유급 병가를 사용할 경우 귀하의 고용주는 해고를 포함한 징계조치를 취할 수 있습니다.
- 사전 통지:** 병가 사용을 예측할 수 있는 경우 고용주는 최소 칠(7)일 전에 귀하의 병가 사용 의향에 대한 서면 사전 통지서를 제출하도록 요구할 수 있습니다. 사전 통지서와 관련하여 귀하의 고용주가 요구하는 사항은 병가 방침서에 제시되어 있어야 합니다.
- 최소 증가분:** 유급 병가법에 따라 귀하의 고용주는 병가 사용과 관련하여 합리적인 수준의 최소 증가분을 설정할 수 있습니다. 단, 이 최소치는 주 정부 또는 연방법에 달리 명시되어 있지 않는 한 하루에 네(4)시간 이상을 초과할 수 없습니다. 귀하의 고용주의 최소 증가분은 병가 방침서에 제시되어 있어야 합니다.
- 의료 문서:** 근무일 기준 삼(3)일 이상 연속으로 병가를 사용할 경우, 귀하의 소유주는 해당 기간 동안의 병가가 필요하였음을 설명하는 면허가 있는 의료 제공자의 서명이 포함된 기록을 요구할 수 있습니다. 주 정부 또는 연방법에서 달리 규정하는 경우를 제외하고, 귀하의 고용주는 병가 사용 이유를 물어볼 수 없습니다. 의료 문서 제출과 관련한 고용주의 요건 및 절차는 병가 방침서에 제시되어 있어야 합니다.
- 대체인력 충원:** 유급 병가법은 고용주가 근무하기로 예정되어 있으나 병가를 사용하고자 한 시간에 대해 귀하에게 대체인력을 찾도록 요구하는 것을 금지하고 있습니다.
- 보복 금지:** 유급 병가법은 고용주가 귀하가 병가를 요청하거나, 병가를 사용하거나 유급 병가법을 통해 보장받는 기타 권리를 행사하려고 시도했을 때 이를 이유로 부정적인 조치를 취하는 것을 금지하고 있습니다. 귀하의 고용주가 불법적인 보복 조치를 취했다고 생각할 경우, 뉴욕 시 소비자 사안부(New York City Department of Consumer Affairs)에 온라인 (nyc.gov/consumers) 또는 311 로 전화하여 불만사항을 접수할 수 있습니다.

고용주 전용란			
결정:	<input type="checkbox"/> 승인	<input type="checkbox"/> 거부	결정 날짜:
결정자:			거부 사유
최소 증가분:	<input type="checkbox"/> 필수	<input type="checkbox"/> 해당사항 없음	근무 복귀 날짜:
서류:	<input type="checkbox"/> 필수	<input type="checkbox"/> 해당사항 없음	서류 제출 날짜:
지급 승인자:			지급 날짜:

기입된 양식 사본 1 장을 상기 직원에게 제공하십시오.