직원용 보충 근무 요청서(유급 병가 사용에 대한 대안)

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

본인은 아래에 제시된 날짜 및 시간에 유급 병가를 사용하는 대신
☐ 보충 근무를 하거나 또는
☐ 교대근무 시간을 변경해 줄 것을 요청합니다.

부재 날짜:		☐ 종일/교대근무	☐ 기타 시작 ___:___ 오전/오후 종료 ___:___ 오전/오후
추가 근무/교대근무 날짜		☐ 종일/교대근무	☐ 기타 시작 ___:___ 오전/오후 종료 ___:___ 오전/오후
한 항목만 체크 표시	☐ 부재 전 7 일 이내(미리 예정된 경우만 해당) ☐ 부재 이후 7 일 이내	직원 이름 **(교대근무 변경 시)**	
부재 날짜:		☐ 종일/교대근무	☐ 기타 시작 ___:___ 오전/오후 종료 ___:___ 오전/오후
추가 근무/교대근무 날짜		☐ 종일/교대근무	☐ 기타 시작 ___:___ 오전/오후 종료 ___:___ 오전/오후
한 항목만 체크 표시	☐ 부재 전 7 일 이내(미리 예정된 경우만 해당) ☐ 부재 이후 7 일 이내	직원 이름 **(교대근무 변경 시)**	

직원 서명	서명 날짜

중요 정보

- 뉴욕 시 유급 병가법(Earned Sick Time Act 또는 Paid Sick Leave Law)에 따라, 귀하는 부재로 인하여 채우지 못했거나 채우지 못할 근무시간을 보충하고 병가를 이러한 부재에 사용하지 않도록 요청할 수 있습니다. 귀하는 부재 발생 후 7 일 이내에 추가 시간을 더 근무하거나 동료와 교대근무 시간을 변경해 주도록 요청할 수 있습니다. 귀하의 부재가 예정된 것일 경우, 귀하는 또한 예정된 부재 날짜 칠(7)일 전에 추가시간을 더 근무하거나 동료와 교대근무 시간을 변경해 주도록 요청할 수 있습니다. (예외: 귀하가 고등교육기간의 겸임교수일 경우, 귀하는 해당 학기 중 언제라도 추가 시간을 근무할 수 있습니다. 귀하의 고용주는 귀하가 병가 사용의 대안으로 또는 병가 사용 이외에 추가시간을 일하도록 강요할 수 없습니다.
- **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:	☐ 승인	☐ 거부	결정 날짜:	
결정자:			거부 사유	

기입된 본 양식 사본을 요청 직원에게 제공하십시오.