



إذا ادعى موظف وجود انتهاكات لقانون تعويض العمال القسم 203-b أو 120 (راجع ظهر النموذج للاطلاع على القانون المطبق)، فسيتم ترتيب عقد جلسة استماع تمهيدية أمام قاضي قانون تعويض العمال في أقرب مكان جلسات استماع لعنوان الموظف. وفي ذلك الوقت، ستتاح فرصة لسماع جميع الأطراف. ستتلقى إخطارًا يوضح تاريخ انعقاد جلسة الاستماع ومكانها.

خلال 30 يومًا من استلام إخطار الشكوى من التمييز/الانتقام بشأن الإجازة العائلية المدفوعة الأجر (النموذج PFL-DC-129) من مجلس تعويض العمال، على صاحب العمل إكمال هذا النموذج وتقديمه إلى المجلس والإفصاح عن خطر اعتباره متنازلًا عن الدفاع عن نفسه. أرسل هذا النموذج الخاص بالإجازة العائلية المدفوعة الأجر عبر البريد على العنوان التالي: PO BOX 9030, ENDICOTT, NY 13761-9030.

يتحمل صاحب العمل وحده مسؤولية أي عقوبات ومدفوعات مطلوبة.

بموجب القسم 111 من قانون تعويض العمال (الاقتباس مذكور في ظهر النموذج)، اكتب جميع المعلومات

معلومات الموظف (يمكن العثور على هذه المعلومات في إخطار الشكوى من التمييز/الانتقام بشأن الإجازة العائلية المدفوعة الأجر، النموذج PFL-DC-129، المرسل إليك من مجلس تعويض العمال).

اسم الموظف: _____ رقم قضية الإجازة العائلية المدفوعة الأجر: _____

معلومات صاحب العمل

الاسم القانوني الكامل والصحيح: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____ رقم التعريف الفيدرالي (FEIN): _____

أيمالك هذه الشركة مالك واحد أم شراكة أم مؤسسة (اختر خيارًا واحدًا):

مالك واحد (اكتب الاسم والعنوان للمالك أدناه)

شراكة (اكتب الاسم والعنوان لكل شريك أدناه)

مؤسسة (اكتب أدناه الاسم واللقب والعنوان (العناوين) لرئيس المؤسسة و/أو المسؤول (المسؤولين) بها الذي يجب أن يتلقى إشعارًا بهذا الشأن)

الاسم (الأخير، الأول، الحرف الأول من الاسم الأوسط): _____

المنصب (إن وُجد): _____

العنوان: _____

الاسم (الأخير، الأول، الحرف الأول من الاسم الأوسط): _____

المنصب (إن وُجد): _____

العنوان: _____

الاسم (الأخير، الأول، الحرف الأول من الاسم الأوسط): _____

المنصب (إن وُجد): _____

العنوان: _____

الاسم (الأخير، الأول، الحرف الأول من الاسم الأوسط): _____

المنصب (إن وُجد): _____

العنوان: _____



وضح دفاعك أنه بوضع علامة أمام السبب (الأسباب) الفعلي. ويمكنك أيضاً إرفاق ملف إضافي إلى هذا النموذج لتأييد دفاعك.

الإجراء (الإجراءات) الموضح في شكوى الموظف من التمييز/الانتقام الذي تم اتخاذه لأسباب وجيهة تتعلق بالعمل. السبب (الأسباب):

تم إلغاء نوبة العمل التي قضاها الموظف قبل طلب الإجازة العائلية المدفوعة الأجر أو قبل أخذها.

إلغاء ساعات العمل الإضافية التي عملها الموظف قبل طلب الإجازة العائلية المدفوعة الأجر أو قبل أخذها.

لم يطلب الموظف مطلقاً أو لم يأخذ إجازة عائلية مدفوعة الأجر.

لم يكن الموظف/صاحب المطالبة موظفًا في هذه الشركة.

غير ذلك (يرجى التوضيح):

أقر تحت طائلة عقوبة الحنث باليمين بأن المعلومات الموجودة في هذه الوثيقة صحيحة على حد علمي.

التاريخ

توقيع الموظف

الاسم بحروف واضحة

قانون تعويض العمال

القسم 120. التمييز ضد الموظفين. لا يجوز قانوناً لأي صاحب عمل أو وكيله المفوض حسب الأصول تسريح الموظف من العمل أو عدم إعادته إلى الوظيفة كما كان بموجب القسم مائتين وثلاثة (ب) من هذا الفصل، أو بأي طريقة أخرى التمييز ضد الموظف فيما يتعلق بعمله بسبب مطالبة ذلك الموظف أو محاولته المطالبة بتعويض من صاحب العمل، أو لأنه طالب أو حاول المطالبة بأي مزايا يتيحها هذا الفصل، أو لأنه شهد أو على وشك الشهادة في إجراء يخضع لهذا الفصل ولا يوجد أي سبب وجيه آخر لذلك الأمر الذي اتخذته صاحب العمل.

يجب تقديم أي شكوى تزعم ممارسة أي تمييز غير قانوني على هذا النحو في غضون عامين من ارتكاب هذه الممارسة. بمجرد العلم أن صاحب العمل قد خالف هذا القسم، سيصدر مجلس تعويض العمال أمراً بأن أي موظف تعرض للتمييز ستم إعادته إلى وظيفته أو إعادته إلى المنصب أو الامتيازات التي كان سيحصل عليها لولا حدوث التمييز وسيعوضه صاحب العمل عن أي خسارة في التعويض ناتجة عن ذلك التمييز بالإضافة إلى تلك الرسوم أو بدلات الخدمات التي يصدرها أي وكيل أو مندوب مرخص وفقاً لما يحدده مجلس تعويض العمال. يخضع أي صاحب عمل يخالف هذا القسم لغرامة لا تقل عن مائة دولار ولا تزيد على خمسمائة دولار، وفقاً لما يحدده مجلس تعويض العمال. تُسدد تلك الغرامات كلها في خزينة الدولة. يدفع صاحب العمل وحده جميع الغرامات والتعويضات والرسوم أو البدلات. يتحمل صاحب العمل وحده وليس شركة التأمين التابعة له تلك الغرامات والمدفوعات. يُعد أي شرط في أي بوليصة تأمين يتعهد بإعفاء صاحب العمل من مسؤولية تلك الغرامات والمدفوعات باطلاً.

إذا ثبتت مخالفة أي صاحب عمل لهذا القسم، يكون على الموظف المتضرر إبلاغ مجلس تعويض العمال بالطريقة التي امتثل بها صاحب العمل خلال ثلاثين يوماً من استلام القرار النهائي. في حالة الإخفاق في الإبلاغ عن الامتثال أو عدم الامتثال لأمر أو غرامة من مجلس تعويض العمال خلال ثلاثين يوماً من صدور الأمر أو تقديم الإخطار بالغرامة، باستثناء تقديم الطلب في حينه إلى مجلس تعويض العمال للتعديل أو الإلغاء أو المراجعة لذلك الأمر أو الغرامة المقدمة بموجب القسم ثلاثة وعشرين من هذا الفصل، أو التي فرضها الرئيس في أي قضية مشابهة، أو بناءً على موافقة الرئيس، فيجوز لأي طرف فرض الأمر أو الغرامة بطريقة مشابهة كمنح للتعويض.

القسم 203-b. الإعادة إلى الوظيفة بعد الإجازة العائلية. أي موظف مستحق لدى صاحب العمل يأخذ إجازة بموجب هذه المادة يحق له، عند العودة من الإجازة، الإعادة من قبل صاحب العمل إلى العمل في المنصب الذي كان يشغله الموظف عند بدء إجازته، أو إعادته إلى منصب مماثل له المزايا الوظيفية والراتب والشروط والأحكام الوظيفية الأخرى نفسها. يجب ألا يؤدي أخذ الإجازة العائلية إلى خسارة المزايا الوظيفية التي كان يتمتع بها الموظف قبل تاريخ بدء الإجازة. لا شيء في هذا القسم يُفسر على أنه يمنح أي موظف أعيد إلى وظيفته الحق في الحصول على أي أقدمية أو مزايا وظيفية في أثناء أي وقت من هذه الإجازة، أو أي حق أو مزايا أو منصب كان يحق للموظف الحصول عليه لو لم يحصل على الإجازة.

القسم 241. تطبيق الأحكام الأخرى من هذا الفصل. جميع الصلاحيات والواجبات الممنوحة أو المفروضة على رئيس مجلس تعويض العمال والمجلس بموجب هذا الفصل واللائحة لطريقة إدارة هذه المادة ولا تتوافق، بهذا القدر، تطبق بموجبها على هذه المادة؛ ولا يُفسر أي من الأحكام الأخرى الواردة في هذا الفصل التي تتعلق بمزايا تفرزها مواد أخرى في هذا الفصل على أنه ينطبق على هذه المادة. تنطبق أحكام القسم مائة وعشرين من هذا الفصل بكاملها كما لو أنها وردت بنصها في هذا القسم، باستثناء الغرامات المدفوعة في خزينة الدولة بموجب هذه المادة فستطبق على مصروفات طريقة إدارة هذه المادة.

القسم 111. المعلومات التي يقدمها صاحب العمل. على كل صاحب عمل أن يقدم إلى رئيس مجلس تعويض العمال، عند الطلب، أي معلومات يطلبها لتطبيق أحكام هذا الفصل. يجوز لرئيس مجلس تعويض العمال أو المجلس استجواب أي صاحب عمل أو مسؤول أو وكيل أو موظف تحت القسم. أي صاحب عمل أو موظف يتلقى من رئيس مجلس تعويض العمال نموذجاً يتضمن مساحة مخصصة تأمر بتقديم تلك المعلومات، عليه أن يوزع في تقديمها على النحو الصحيح للإجابة بالكامل وبطريقة صحيحة عن جميع الأسئلة الموجودة فيه، وإذا عجز عن القيام بذلك، فعليه أن يُبدي أسباباً شافية وكافية عن عدم قيامه بذلك. يوقع صاحب العمل أو الموظف على إجابات تلك الأسئلة ويؤكد صحتها مقراً بأنه يقع تحت طائلة عقوبة الحنث باليمين ويُعاد إلى رئيس مجلس تعويض العمال خلال الفترة التي حددها رئيس المجلس لذلك.