

<붙임1> 노동관계법 위반 진정서 서식

진정서 درخواست

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.
براہ کرم پشت پر دینے کے تیاری کا طریقہ پڑھنے کے بعد پر کریں

(앞쪽)
(سامنے)

| | | |
|--|---|--|
| 접수번호 رسید نمبر | 접수일 رسید کی تاریخ | 처리기간 25일 (사건에 따라 연장가능) پیروکنڈگ مدت 25 دن (کیس کے لحظ سے اس میں توسیع کی جاسکتی ہے) |
| 진정인 (근로자) درخواست دہندہ (ملازم) | 성명 نام 외 () کے علاوہ () 명 () (لوگ) | 주민등록번호 رہائشی رجسٹریشن نمبر |
| | 전화번호 ٹیلی فون | 휴대전화번호 موبائل فون نمبر |
| | 주소 پتہ | |
| | 근무기간: ملازمت کی مدت | 재직여부: 재직[], 퇴직[] [] رہائش, [] کیا ملازم |
| ① 피진정인 (사용자) جواب دہندہ (اجر) | 성명 نام | 주민등록번호 رہائشی رجسٹریشن نمبر |
| | 주소 پتہ (전화번호: ٹیلی فون) | 휴대전화번호: موبائل فون نمبر: |
| ② 피진정인 (직상·상위 수급인) جواب دہندہ (برابراست اعلیٰ ٹھیکیدار) | 성명 نام | 주민등록번호 رہائشی رجسٹریشن نمبر |
| | 주소 پتہ (전화번호: ٹیلی فون) | 휴대전화번호: موبائل فون نمبر: |
| 사업장 개요 کلروباری جگہ کا جائزہ | 사업장명 کلروبار کا نام | 사업의 종류 کلروبار کی قسم |
| | 대표자 성명 نمائندے کا نام | 가동여부 : 가동[], 휴·폐업[] [] بند · عرضی بند, [] چلتا : کیا چلتا ہے |
| | 연락처 ٹیلی فون | 상시근로자수 : ()명 افراد () کل وقتی ملازمین کی تعداد |
| | 사업장 소재지 کلروبار کا مقام یا محل وقوع | |
| | ③ 근무지(소재지와 다른 경우 작성) داخل کریں اگر یہ محل وقوع سے مختلف ہے (ملازمت کی جگہ) | |
| | ④ 직상·상위 수급인(برابراست · اعلیٰ ٹھیکیدار) 회사명 : کمپنی کا نام 주소 : پتہ : | 대표 : نمائندہ 전화번호 : ٹیلی فون : |
| 진정 내용 درخواست کے مشمولات | (임금체불 진정의 경우 못 받은 임금액, 기간, 미지급사유 등을 자세하게 기재해 주시기 바라며, 별지 작성이 가능합니다.) تیاری ممکن ہے۔ اجرت کی ادائیگی میں تاخیر کے لیے درخواست کی صورت میں، براہ کرم اجرت کی رقم، مدت، عدم ادائیگی کی وجوہات (وغیرہ تفصیل سے تیار کریں اور ضمیمہ کاغذ پر | |
| 「근로기준법」 제104조 및 「근로감독관 집무규정」 제33조에 따라 진정하오니, 조치하여 주시기 바랍니다. براہ کرم کارروائی کریں جیسا کہ یہ "لیبر سٹیٹوٹڈ ایکٹ" کے آرٹیکل 104 اور "لیبر سپروائزر ورک پر ریگولیشنز" کے آرٹیکل 33 کے مطابق درخواست دی گئی ہے، | | |
| 진정인(대표) نمائندہ درخواست گزار | | 년 월 일 () () () (سال) (دن) (مہینہ) |
| () 지방고용노동(지)청장 귀하 | | (서명 또는 인) (دستخط یا مہر) |
| 미서주. () سربراہ علاقائی روزگار اور لیبر ایڈمنسٹریشن | | |
| 첨부서류 منسلک دستاویزی | 1. 진정 내용을 확인할 수 있는 증빙자료 (자료가 있는 경우에 한함) (ثبوت کے اعداد و شمار جو درخواست کے مندرجات کی تصدیق کر سکتے ہیں (صرف اس کیس تک محدود جہاں ٹیٹا موجود ہو)) 2. 진정인이 여러 명인 경우 진정인 연명부 작성 (اگر ایک سے زیادہ درخواست گزار ہیں تو درخواست گزاروں کی دستخطی کتاب تیار کریں) | 수수료 عدم کوئی کمیشن نہیں |

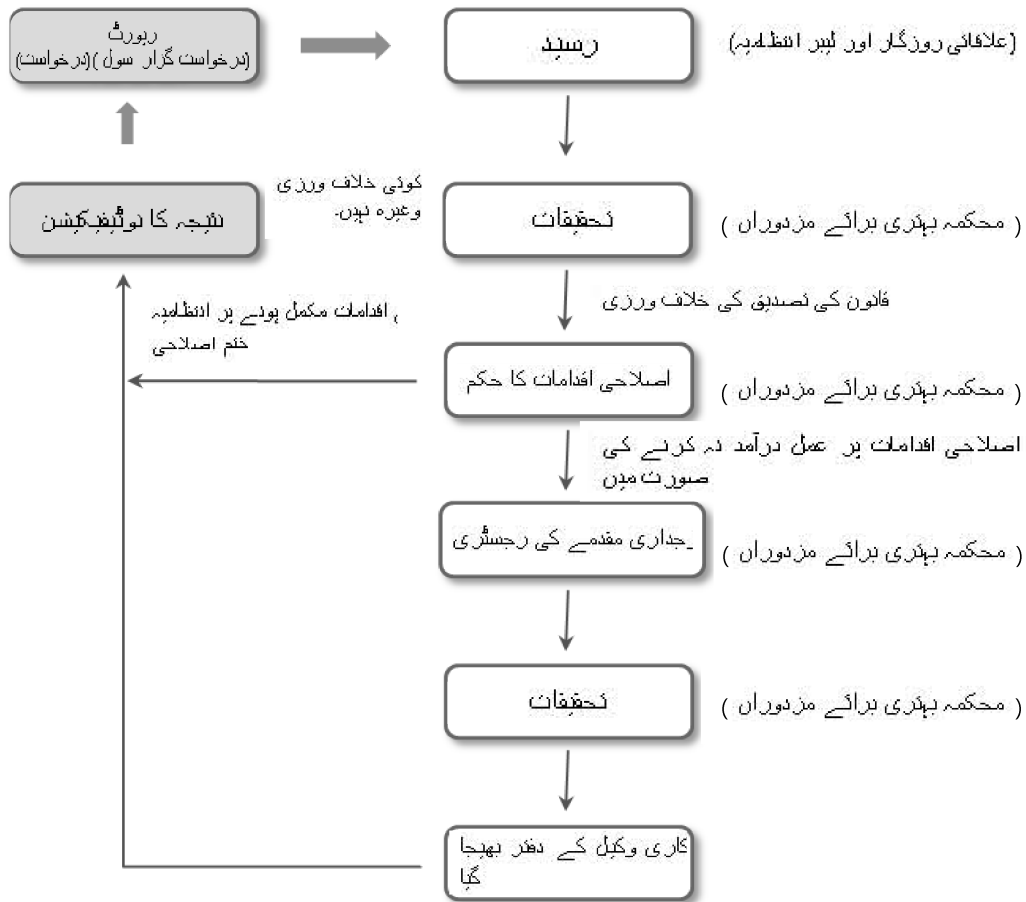
210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

تیار کرنے کا طریقہ

- ① رانے میں پیچیدگی والے مسائل کے بارے میں جاننے والے کی ذاتی معلومات کے حوالے سے معلوم مواد کو زیادہ سے زیادہ تفصیل سے تیار کریں۔
- ② رانے میں 근로기준법 제44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다.
- ③ رانے میں 사업장 소재지와 근무지가 다른 경우 근무지의 소재지를 적용합니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다.
- ④ رانے میں 근로기준법 제44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인의 사업장 정보를 적용합니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다. 44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적용됩니다.
- ※ پیچیدگی والے رانے میں جاننے والے کی ذاتی معلومات کے حوالے سے معلوم مواد کو زیادہ سے زیادہ تفصیل سے تیار کریں۔
- (جواب دہندگان کے لیے خالی جگہوں کے لیے، براہ کرم جتنا ممکن ہو سکے تفصیل سے مشمولات تیار کریں۔)
- ※ 주민등록번호 등 개인정보 수집근거 : 근로기준법 제104조제1항 및 근로기준법 시행령 제59조의2제8호
(اکٹھا کرنے کی بنیاد جیسے رہائشی رجسٹریشن نمبر: نیرو سٹینڈرڈ ایکٹ کے آرٹیکل 104 کا پیراگراف 1 اور نیرو سٹینڈرڈ ایکٹ کے آرٹیکل 69 کے نفاذ)
(آرڈیننس پیراگراف 2 (8)۔ ذاتی معلومات)

تعمیر کے طریقہ کار

※ یہ درخواستیں نیچے دی گئی ہیں۔
(درخواست پر درج ذیل کارروائی کی گئی ہے۔)

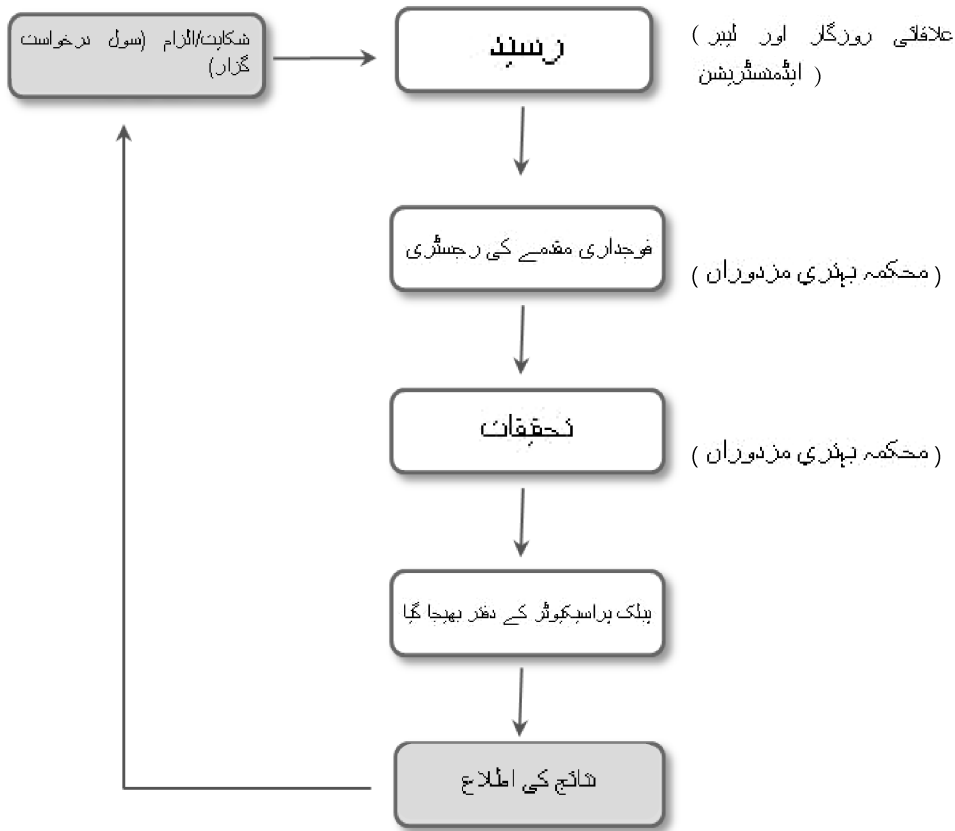


작성 방법 تیاری کا طریقہ

- ① رانے میں 대리인에 의한 고소(고발)장 제출 시, 미성년자의 친권자 등 법정대리인 또는 변호사임을 적습니다.
① خلی جگہ کے لیے، کسی نمائندے کے ذریعے شکایت (الزام) فارم جمع کرانے کی صورت میں، قانونی نمائندے کو تیار کریں جیسے کہ نابالغ یا وکیل کے والدین کے حقوق رکھنے والا شخص
- ② رانے میں 피고소(고발)인 인적사항 등에 대해 알고 있는 내용에 한해서 최대한 구체적으로 작성하시기 바랍니다.
② خلی جگہ کے لیے، براہ کرم ملزم کی ذاتی معلومات کے بارے میں معلوم مواد تک محدود حد تک تیار کریں۔
- ③ رانے میں 사업장 소재지와 근무지가 다른 경우 근무지의 소재지를 적습니다.
③ خلی جگہ کے لیے، روزگار کا مقام تیار کریں جب کاروباری مقام اور ملازمت کی جگہ مختلف ہو۔
- ※ 피고소(고발)인이 여러 명일 경우 피고소(고발)인별로 고소(고발)장을 작성·제출하시기 바랍니다.
(اگر ایک سے زیادہ الزام لگتے والا (الزام لگتے والا) ہے تو، براہ کرم تیار کریں۔ شکایت (الزام لگتے والا) کا الزام (الزام لگتے والا) کے ذریعے جمع کرائیں۔)
- ※ 주민등록번호 등 개인정보 수집근거 : 근로기준법 제104조제1항 및 근로기준법 시행령 제59조의2제8호
ذاتی معلومات اکٹھا کرنے کی بنیاد جیسے رہائشی رجسٹریشن نمبر: لیبر سٹیٹنٹرز ایکٹ کے آرٹیکل 104 کے پیراگراف 1 اور (لیبر سٹیٹنٹرز ایکٹ کے آرٹیکل 69 کے نفاذ آرڈیننس پیراگراف 8.2)

처리 절차 عمل کا طریقہ

- ※ 이 고소(고발)장은 아래와 같이 처리됩니다.
(اس شکایت (الزام) فارم پر ذیل میں کارروائی کی جائے گی۔)



진정(고소장) 취하서

شکایت کی واپسی (الزام)

1. 당사자 및 민원접수번호(پرنسیپل اور سول رسید نمبر)

- 신고인(진정인, 고소인)
- 리پورٹر (درخواست گزار، الزام لگانے والا)
- 성명: (생년월일:)
نام: (تاریخ پیدائش:)
- 주소: (☎)
پتہ: (☎)
- 피진정인(피고소인)
- مدعا عليه (ملزم)
- 성명: (☎)
نام: (☎)
- 사업체명:
کاروبار کا نام
- 소재지:
جگہ/مقام/محل وقوع

2 취하사유 및 형사처벌에 관한 의사(مجرمانہ سزا کے حوالے سے دستبرداری اور ارادے کی وجوہات)

- 취하사유(دستبرداری کی وجوہات):

< 체불금품 수령내역 >
تاخیری اجرت کی ادائیگی کی وصول شدہ تفصیلات

(단위: 원)
(وون: ہونٹ)

| 계 클 | 임금 اجرت | 퇴직금 نکالنے کا معاوضہ | 기타금품 سامان دیگر پیسہ اور قیمتی |
|--------|------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | | | |

※ 진정사건과 관련하여 체불금품을 수령한 경우에 위 내역을 작성
(پیشکش کیس کے حوالے سے تاخیر سے اجرت کی ادائیگی موصول ہونے پر مذکورہ تفصیلات تیار کریں۔)

- 형사처벌을 희망하는지 여부(مجرمانہ سزا کا ارادہ):

※ 임금체불사건에 있어 가해자의 처벌을 원하지 않는 사건(반의사불벌죄)에 대해서는 "처벌불원의사 표시에 따른 유의사항 고지사실 확인서"를 별지로 작성하여 제출
(خلاف اجرت کی ادائیگی میں تاخیر کی سزا مطلوب نہیں ہے (مرضی کے خلاف کوئی سزا نہیں)، براہ کرم "مرضی کے خلاف سزا" کے اشارے کے مطابق حاضر ہونے کے لیے معاملات کی تصدیق تیار کریں اور جمع کرائیں اس معاملے کے بارے میں جہاں ملزم کے)

20

취하인 성명 (인)
دستبرداری کے لئے شخص کا نام (مہر)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

میسرز۔ () سربراہ برائے علاقائی روزگار اور لیبر ایڈمنسٹریشن

**처벌을 원하지 않는다는 의사표시에 따른
유의사항 고지사실 확인**

توثیق مرضی کے خلاف سزا نہ دینے کے اشارے کے مطابق معاملات کی

1. 귀하는 ○○지방고용노동청(지청)에 제기한 임금 등 체불 사건과 관련하여 체불사업주에 대한 처벌을 원하지 않는다는 의사를 표시하였습니다.
1. آپ نے آجر کے بارے میں سزا کی خواہش کا اشارہ کیا جس نے تاخیر سے
(اجرت کی ادائیگی جیسے (مقامی) علاقائی روزگار اور لیبر انتظامیہ کو درخواست
(کردہ اجرت کے معاملے میں اجرت کی ادائیگی میں تاخیر کی۔)
2. 체불사업주에 대한 처벌을 원하지 않는다는 귀하의 의사표시는 철회할 수 없습니다.
2. آپ کے ارادے کا اشارہ کہ آپ آجر کے بارے میں سزا نہیں چاہتے جس نے
(اجرت کی ادائیگی میں تاخیر کی اسے منسوخ نہیں کیا جاسکتا۔)
3. 귀하가 체불사업주에 대해 처벌을 원하지 않음으로써 같은 내용에 대해 다시 신고할 수 없습니다.
3. چونکہ آپ آجر کی سزا نہیں چاہتے جس نے اجرت کی ادائیگی میں تاخیر کی ہے،
(آپ ان ہی مندرجات کے ساتھ درخواست دائر نہیں کرسکتے ہیں۔)

(문) 귀하는 위와 같은 내용에 대해 근로감독관으로부터 고지 받았나요?

(Q) کیا آپ کو لیبر سپروائزر نے اوپر کے مندرجات کے بارے میں مطلع کیا ہے؟

(답) (자필 기재)

(A) (اپنی ہینڈ رائٹنگ سے تیار کریں)

(문) 귀하는 체불사업주에 대한 처벌을 원하지 않는다는 의사를 철회할 생각이 있나요?

(Q) کیا آپ اجرت کی ادائیگی میں تاخیر کرنے والے آجر کو سزا دینے کا ارادہ واپس

لینے کا ارادہ رکھتے ہیں؟

(답) (자필 기재)

(A) (اپنی ہینڈ رائٹنگ سے تیار کریں)

(문) 귀하는 동일한 체불사건에 대해 다시 신고할 생각이 있나요?

(Q) کیا آپ اجرت کی تاخیر سے ادائیگی کے اسی معاملے میں درخواست دینے کا ارادہ رکھتے

ہیں؟

(답) (자필 기재)

(A) (اپنی ہینڈ رائٹنگ سے تیار کریں)

20 . . .

확인자:

(인)

تصدیق کردہ:

(مہر)