

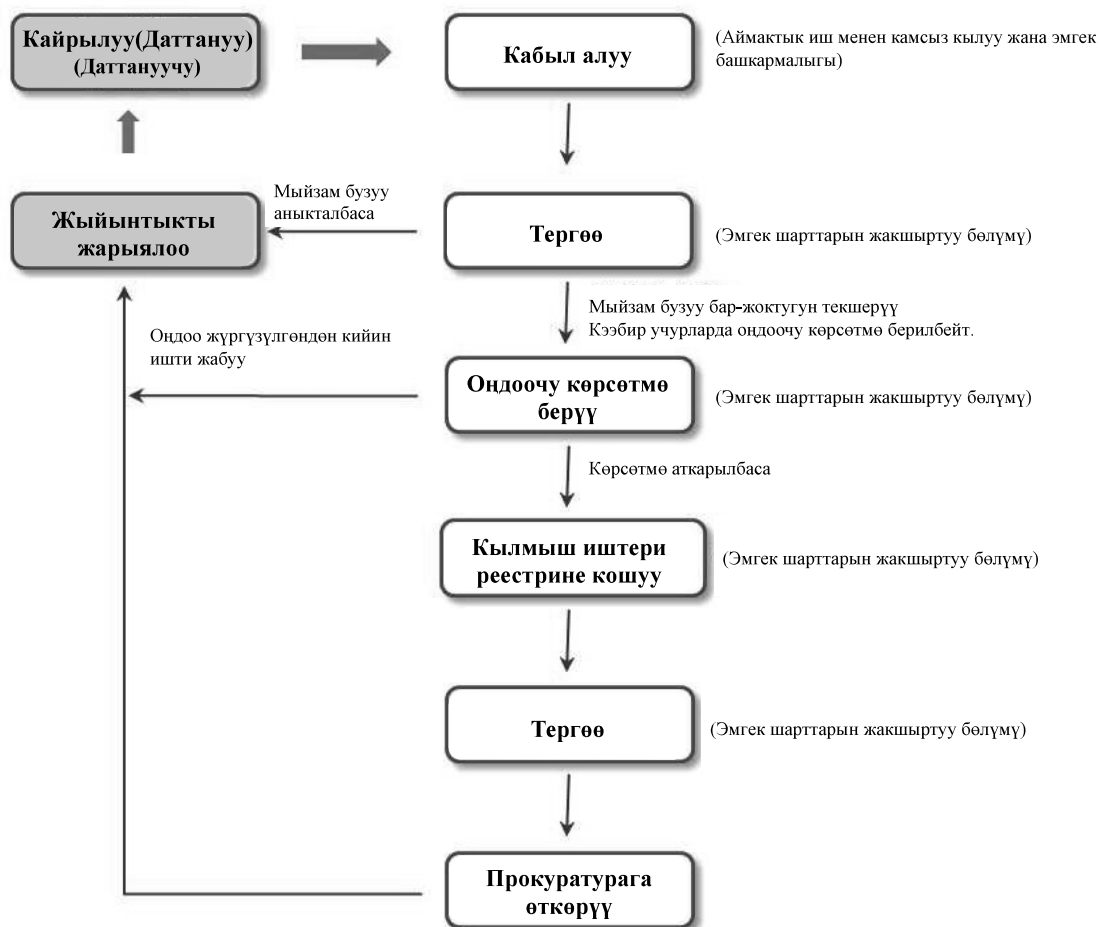


## 작성 방법 Толтуруу формасы

- ①란에는 피진정인 인적사항 등에 대해 알고 있는 내용에 한해서 최대한 구체적으로 작성하시기 바랍니다.  
тилкеде, даттанылган жактын кишилиги жөнүндө мүмкүн болушунча көбүрөөк, жалаң өзүңүз билген маалымат бериниз.
- ②란에는 근로기준법 제44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인을 신고하고자 할 때 적습니다.  
тилкени "Эмгек критерийлери жөнүндө" мыйзамдын 44 жана 44-берене 2-пунктуна ылайык гана толтуруңуз же эгер сиз жогору турган бөдрөтчүнүн үстүнөн арыз жазууну кааласаныз.
- ③란에는 사업장 소재지와 근무지가 다른 경우 근무지의 소재지를 적습니다.  
тилкеде ишкананын жана иштеген жеринин дареги ар кандай болгон учурда жумуш ордунун дареги жазылат.
- ④란에는 근로기준법 제44조 및 제44조의2에 따른 직상 또는 상위 수급인의 사업장 정보를 적습니다.  
тилке "Эмгек критерийлери жөнүндө" мыйзамдын 44 жана 44-берене 2-пунктуна же жогору турган бөдрөтчүнүн маалыматтарына ылайык толтурулат.
- ※ 피진정인 란 등에는 알고 있는 내용에 한하여 최대한 구체적으로 작성하시기 바랍니다.  
(Сиз билген маалымат боюнча мүмкүн болушунча даттануу тилкесин толтуруңуз.)
  - ※ 주민등록번호 등 개인정보 수집근거 : 근로기준법 제104조제1항 및 근로기준법 시행령 제59조의2제8호  
(ID номери сыяктуу жеке маалыматтарды чогултуу үчүн негиздер: "Эмгек критерийлери жөнүндө" мыйзамдын 104-берене 1-бөлүгү жана "Эмгек критерийлери жөнүндө" мыйзамдын аткарылышы жөнүндө" Жарлыктын 59-беренеси 2-бөлүм 8-пункт.)

## 처리 절차 Көрүп чыгуу тартиби

- ※ 이 진정서는 아래와 같이 처리됩니다.  
(Бул арыз төмөнкү тартипте каралат.)





<붙임2> 노동관계법 위반 고소(고발)장 서식

# 고소(고발)장 Доо арызы

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

Сураныч, иш-кагаздын арка жагында берилген форманы окугандан кийин толтурунуз.

(Алдыңкы түс)

접수번호 Катталган номери	접수일 Катталган күнү	처리기간 2월 (사건에 따라 연장가능) Көрүп чыгуу убакыты 2 ай(ишке карай өзгөрөт)
--------------------------	-----------------------	---

고소(고발)인 (근로자) Доогер (Ишчи)	성명 Аты-жөнү	외 (명) менен бирге (киши)	주민등록번호 ID номери
	전화번호 Тел.номери		휴대전화번호 Мобилдүү тел.номери
	주소 Жашаган жери:		
	근무기간 : Иш убакыты :		재직여부 :재직[ ], 퇴직[ ] Эмгектик абалы: Иштеп жатат [ ], иштен бошогон [ ]
	①대리인에 의한 고소 Өкүл аркылуу доо кылуу [ ]법정대리인 (성명: , 연락처: ) [ ] Мыйзамдуу өкүл ( аты-жөнү: , тел.номери: ) [ ]고소대리인 (성명: 변호사 , 연락처: ) [ ] Соттогу өкүл ( аты-жөнү: Адвокат , тел.номери: )		

②피고소(고발)인 (사용자) Жоопкер (Иш берген)	성명 Аты-жөнү	주민등록번호 ID номер
	전화번호 Тел.номери	휴대전화번호 Мобилдүү тел.номери
	주소 Жашаган жери:	

사업장 개요 Юридикалык жакка тиешелүү маалыматтар	사업장명 Ишкананын аталышы	사업의 종류 Ишкердиктин түрү
	대표자 성명 Директордун аты-жөнү	가동여부 :가동[ ], 휴·폐업[ ] Иш жүргүзүү абалы: [ ] иштеп жатат, убактылуу / толугу менен жабык [ ]
	연락처 Тел.номери	상시근로자수 : ( )명 Ишчилердин штат саны: ( )Киши
	사업장 소재지 Ишкананын дареги	
	③근무지(소재지와 다른 경우 작성) Иштеген жери (Ишкана адреси жана иш жери башка болсо толтурулсун)	

고소 ·고발 내용 Доонун мазмуну	(고소·고발 내용을 자세하게 작성하여 주시기 바라며, 별지 작성이 가능합니다.) (Доонун мазмунун деталдуу түрдө жазыңыз. Кошумча маалымат тиркелиши мүмкүн.)
--------------------------------------	--

「근로기준법」 제104조 및 「근로감독관 집무규정」 제33조에 따라 고소하오니 처벌하여 주시기 바랍니다.

Мен 「Эмгек критерийлери жөнүндө» мыйзамдын 104-беренеси жана 「Эмгек инспекторлорунун милдеттери жөнүндөгү» жобонун 33-беренеси боюнча соттошуп жаткандыктан, бул боюнча зарыл чараларды көрүүңүздү суранам.

년 월 일  
(Жыл) (Ай) (күн)  
(서명 또는 인)  
(Колу же штамп)

고소·고발인(대표)  
Доогер(Өкүл)

( )지방고용노동(지)청장 귀하

( ) Аймактык иш менен камсыз кылуу жана эмгек бөлүмүнүн (филиалынын) башчысына

첨부서류 Тиркемелер	1. 고소(고발) 내용을 확인할 수 있는 증빙자료 (자료가 있는 경우에 한함) (Доонун мазмунун тастыктаган далилдер (эгер бар болсо)) 2. 고소(고발)인이 여러 명인 경우 고소·고발인 연명부 작성 (Эгерде бирден ашык доогер болсо, анда доогерлердин тизмеси) 3. 대리에 의한 고소(고발)장 제출 시, 친권자 등 법정대리인 또는 변호사임을 확인할 수 있는 자료 (Доо арыз ишенимдүү өкүл аркылуу берилгенде, ишенимдүү өкүл доогердин ата-энеси, мыйзамдуу өкүлү же адвокаты экенин тастыктаган документ)	수수료 없음 Кызмат акы жок
--------------------	---	-----------------------------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 작성 방법 Толтуруу формасы

①란에는 대리인에 의한 고소(고발)장 제출 시, 미성년자의 친권자 등 법정대리인 또는 변호사임을 적습니다.

тилкеде эгерде доо арыз ишенимдүү өкүл аркылуу берилсе, жашы жете элек өспүрүмдүн ата-энеси же жакын тууганы катары мыйзамдуу өкүл же адвокат экени көрсөтүлөт.

②란에는 피고소(고발)인 인적사항 등에 대해 알고 있는 내용에 한해서 최대한 구체적으로 작성하시기 바랍니다. тилкеде жоопкердин кишилиги жөнүндө мүмкүн болушунча көбүрөөк, жалаң өзүңүз билген маалымат бериниз.

③란에는 사업장 소재지와 근무지가 다른 경우 근무지의 소재지를 적습니다.

тилкеде ишкананын жана иштеген жеринин дареги ар кандай болгон учурда жумуш ордунун дареги жазылат.

※ 피고소(고발)인이 여러 명일 경우 피고소(고발)인별로 고소(고발)장을 작성·제출하시기 바랍니다.

(Эгерде бирден ашык жоопкер болсо, анда ар бир жоопкер үчүн өзүнчө доо арыз жазыңыз / тапшырыңыз.)

※ 주민등록번호 등 개인정보 수집근거 : 근로기준법 제104조제1항 및 근로기준법 시행령 제59조의2제8호

(ID номери сыяктуу жеке маалыматтарды чогултуу үчүн негиздер: "Эмгек критерийлери жөнүндө" мыйзамдын 104-берене 1-бөлүгү жана "Эмгек критерийлери жөнүндө мыйзамдын аткарылышы жөнүндө" Жарлыктын 59-беренеси 2-бөлүм 8-пункт.)

## 처리 절차 Көрүп чыгуу тартиби

※ 이 고소(고발)장은 아래와 같이 처리됩니다.  
(Бул доо арыз төмөнкү тартипте каралат.)





# 진정(고소장) 취하서

## Даттануу(доо)ну кайтарып алууга арыз

### 1. 당사자 및 민원접수번호(кызыкчылыгы Бар тараптар жана кайрылуу номери)

- 신고인(진정인, 고소인)
- Кайрылуучу (даттануучу, доогер)
  - 성명: (생년월일: )
  - Аты-жөнү: (Туулган жылы, айы, күнү: )
  - 주소: (☎ )
  - Жашаган жери:
- 피진정인(피고소인)
- Даттанылган (Жоопкер)
  - 성명: (☎ )
  - Аты-жөнү:
  - 사업체명: (Юридикалык жактын аты)
  - 소재지: (Дареги:)

### 2. 취하사유 및 형사처벌에 관한 의사

(кайтарып алуунун себептери жана кылмыш жазасын колдонууга мамиле)

- 취하사유(кайтарып алуунун себептери):

< 체불금품 수령내역 >

< Кайтарылган карыздардын чоо-жайы >

(단위: 원)

(Бирдик: Won)

계 Бардыгы	임금 Эмгек акы	퇴직금 Иштен кеткени уүчүн компенсация	기타금품 Башка акча

※ 진정사건과 관련하여 체불금품을 수령한 경우에 위 내역을 작성

(Эгерде арыз боюнча төлөнбөгөн сумма (карыз) кайтарылган болсо, жогорудагы таблицаны толтурунуз)

- 형사처벌을 희망하는지 여부(Кылмыш жазасын колдонууга каалоонун бар же жоктугу):

※ 임금체불사건에 있어 가해자의 처벌을 원하지 않는 사건(반의사불벌죄)에 대해서는 “처벌불원의사 표시에 따른 유의사항 고지사실 확인서”를 별지로 작성하여 제출

(Карызга байланышкан иштерде, доогер жоопкердин жоопко тартылышын каалабаган учурлар (эгер доогер айыпталуучуну жазалоону каалабаса, мыйзам боюнча жоопкерди жазага тартууга тыюу салынган мыйзам бузуулар) үчүн “Жазага тартуу ниет и жок экендигин билдирген жак үчүн эскертүүлөр жөнүндө берилген билдирүүнүн тастыктамасы” толтурулуп тиркеме катары берилиши зарыл.)

20 . . . . .

취하인 성명

(인)

Арыздан баш тарткан жактын аты-жөнү

(Колу)

### ○○지방고용노동청(지청)장 귀하

- Аймактык иш менен камсыз кылуу жана эмгек бөлүмүнүн (филиалынын) башчысына

**처벌을 원하지 않는다는 의사표시에 따른**

**유의사항 고지사실 확인**

**Жазага тартуу ниети жок экендигин билдирген жак үчүн  
эскертүүлөр жөнүндө берилген билдирүүнүн тастыктамасы**

1. 귀하는 ○○지방고용노동청(지청)에 제기한 임금 등 체불 사건과 관련하여 체불 사업주에 대한 처벌을 원하지 않는다는 의사를 표시하였습니다.  
(Сиз ○○ аймактык иш менен камсыз кылуу жана эмгек башкармалыгына (филиалыга) иш акына тиешелүү карызкорлук иши боюнча карызкор юридикалык жактын жазага тартылышын каалабаганыңызды билдирдиңиз.)
2. 체불사업주에 대한 처벌을 원하지 않는다는 귀하의 의사표시는 철회할 수 없습니다.  
(Сиз карызкор юридикалык жактын жазага тартылышын каалабаганыңыз тууралуу баяндаманыңызды кайра ала албайсыз.)
3. 귀하가 체불사업주에 대해 처벌을 원하지 않음으로써 같은 내용에 대해 다시 신고할 수 없습니다.  
(Сиз карызкор юридикалык жактын жазага тартылышын каалабаганыңыз себеб түү бул иш боюнча дагы башка кайрылуу жасай албайсыз.)

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

(Суроо) Сизге өйдөдөгү маселе боюнча Эмгек инспекциясы тарабынан маалымдалганбы?

(답) (자필 기재)

(Жооп) (колдо жазылат)

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

(Суроо) Сиз карызкор юридикалык жактын жазага тартылышын каалабаганыңыз тууралуу оюңузду өзгөртөсүзбү?

(답) (자필 기재)

(Жооп) (колдо жазылат)

(문) 귀하는 동일한 체불사건에 대해 다시 신고할 생각이 있나요?

(Суроо) Сиз ушул карызкорлук иши боюнча дагы башка кайрылуу жасоо ниетиңиз барбы?

(답) (자필 기재)

(Жооп) (колдо жазылат)

20 . . .

확인자: (인)

Тастыктоочу: (Колу)