

유급 휴가 및 유급 병가

고용주 체크리스트

이 체크리스트는 시카고 시 유급 휴가, 유급 병가 및 안전 휴가 조례 준수를 지원합니다. 모든 내용을 포함하지는 않습니다. 이 체크리스트는 **법적 조언이 아닙니다**.

통지 요구 사항

- 사업장에서 눈에 잘 띄는 곳에 게시할 것
- 입사일 전 또는 입사일에 신입사원에게 제공할 것
- 매년 7월 1일에 해당 직원에게 통지서의 업데이트된 사본을 제공할 것
- 영어 이외의 언어로 된 통지가 필요합니까?

유급 휴가 및 유급 병가 계산 방법

- 유급 휴가 발생
- 유급 휴가 선지급
- 유급 병가 발생
- 유급 병가 선지급
- 무제한 PTO

유급 휴가 및 유급 병가 정책

- 서면으로 제공되는 정책
- 혜택 연도 정의
- 계산 방법 및 적용 대상
- 발생률 또는 선지급되는 시간
- 통지 요구 사항(시간 요청 방법)
- 사전 승인 조건
- 비승인 조건
- 해당 직원의 모국어로 제공됩니다.

기록 보관 요건

- 해당 직원 연락처 정보(우편 주소, 전화번호, 이메일)
- 시작일 및 해당되는 경우 종료일
- 근무 형태(정규직, 시간제, 시즌제) 및 직함
- 근무한 시간
- 급여 요율
- 획득 및 사용한 유급 휴가 및 유급 병가 시간
- 유급 휴가 및/또는 유급 병가 사용에 대한 해당 직원의 요청
- 남은 유급 휴가 및/또는 유급 병가 잔액

사용 가능한 휴가에 대한 서면 통지(PL 및 PSL 모두 해당)

- 마지막 통지 이후 발생한 휴가
- 마지막 통지 이후 발생한 휴가
- 사용 가능 휴가

