

GENERAL SERVICES AGENCY
OFFICE OF LABOR STANDARDS ENFORCEMENT
PATRICK MULLIGAN, DIRECTOR



EMPLOYEE INTERVIEW FORM/PORMULARYO NG PANAYAM SA KAWANI MWO/PSLO

DATE / PETA

CASE # / KASO Blg.

First name / Pangalan /Apelyido	Last Name	Business name / Pangalan ng negosyo
Your phone # / Numero ng iyong telepono		Owner's Name and Phone # / Pangalan ng May-ari at Numero ng telepono
Your address / Iyong tirahan		Business address / Address ng negosyo
Your email address / Iyong email address		Date of hire / Peta ng natanggap sa trabaho
Place of the interview / Lugar ng panayam		Do you still work for this employer? / Nagtatrabaho ka pa ba sa kasalukuyan sa employer na ito? Yes / Oo <input type="checkbox"/> No / Hindi <input type="checkbox"/> if no, when was your last day of work? / Kung hindi, kailan ang iyong huling araw sa trabaho?
Job title/ Titulo ng trabaho		On what day do you get pay?/ Anong araw ka tumatanggap ng sahod?
Are you paid? / Tuwing Kailan ka tumatanggap ng sahod? Daily/Arawan <input type="checkbox"/> Weekly/ Lingguhan <input type="checkbox"/> Biweekly / Kada dalawang linggo <input type="checkbox"/> Semi-Monthly/ Tuwing kalahating buwan <input type="checkbox"/> Monthly/ Buwanan <input type="checkbox"/>		Rate of pay now / Kasalukuyang sahod \$ _____ Any changes in last 3 years? / Nagkaroon bang pagbabago sa sahod sa nakaraang 3 taon? Please list the rates and dates / Mangyaring itala ang mga sahod at peta.
Have you been paid for all hours worked?/ Tumanggap ka ba ng tamang sahod para sa lahat ng oras na iyong pinagtrababuhan? Yes/ Oo <input type="checkbox"/> No/ Hindi <input type="checkbox"/> If no explain / Kung hindi, ipaliwanag		How are you paid? / Ano ang ibinabayad sa iyo? Check/Tseke <input type="checkbox"/> \$ _____ Cash/Salapi <input type="checkbox"/> \$ _____
Do you have paystubs or receipts of cash payments? Mayroon ka bang mga papeles na nagpapatunay ng pagtanggap ng sahod o salapi? Yes / Oo <input type="checkbox"/> No / Hindi <input type="checkbox"/>		Rate of pay after 8 hours a day or 40 hours in a week./ Sahod pagkatapos ng 8 oras sa isang araw o 40 oras sa isang linggo. \$ _____
Have you called in sick? Lumiban ka ba sa trabaho dahil maysakit ka? Yes / Oo <input type="checkbox"/> No / Hindi <input type="checkbox"/> Were you paid? / Binayaran ka ba? Yes / Oo <input type="checkbox"/> No / Hindi <input type="checkbox"/> (Sick leave can be used for illness, medical appointment or to take care for a family member) / (Ang pagliban dahil sa pagkakasakit ay maaaring gamitin para sa karamdaman, medical appointment o para mag-alaga ng isang miyembro ng pamilya) Please list your sick time that was not paid / Mangyaring itala ang pagliban dahil sa pagkakasakit na hindi binayaran.		

<p>Starting date of the following schedule / <i>Petsa ng simula ng sumusunod na iskedyul</i> _____</p> <p><u>Current Schedule / Kasalukuyang Iskedyul</u></p> <p>Monday / <i>Lunes</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Tuesday / <i>Martes</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Wednesday / <i>Miyerkules</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Thursday / <i>Huwebes</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Friday / <i>Biyernes</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Saturday / <i>Sabado</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Sunday / <i>Linggo</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>How many hours per week do you work? / <i>lilang oras ka nagtatrabaho sa isang linggo?</i></p>		<p>Starting and ending date of the following schedule / <i>Petsa ng simula at katapusan ng sumusunod na iskedyul</i> _____</p> <p><u>Previous Schedule (if any) / Nakaraang Iskedyul (kung mayroon)</u></p> <p>Monday/ <i>Lunes</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Tuesday / <i>Martes</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Wednesday / <i>Miyerkules</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Thursday / <i>Huwebes</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Friday / <i>Biyernes</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Saturday / <i>Sabado</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p> <p>Sunday / <i>Linggo</i> _____ to / <i>hanggang</i> _____</p>	
<p>Does your employer provide you with meal breaks? / <i>Nagkakaloob ba ang iyong employer ng oras upang mananghalian o mag-merienda.</i></p> <p>Yes / Oo <input type="checkbox"/> No / Hindi <input type="checkbox"/> If yes, for how long? / <i>Kung oo, gaano katagal?</i></p>		<p>Does this employer provide you with any other breaks? / <i>Nagkakaloob ba ang employer na ito ng iba pang oras ng pahinga?</i></p> <p>Yes / Oo <input type="checkbox"/> No / Hindi <input type="checkbox"/> If yes, for how long? / <i>Kung oo, gaano katagal?</i></p>	
<p>Does your employer require you to record your start and end time? / <i>Inatasan ka ba ng iyong employer na itala mo ang oras ng simula at pagtatapos ng trabaho?</i> Yes / Oo <input type="checkbox"/> No / Hindi <input type="checkbox"/></p> <p>Timecard <input type="checkbox"/> Computer <input type="checkbox"/> Sign in sheet <input type="checkbox"/></p>		<p>Do you have your own records of the hours you worked? (i.e. in a notebook or calendar) / <i>Mayroon ka bang sariling talaan ng mga oras na iyong pinagtatrabahuhan? (halimbawa, kuwaderno o kalendaryo)</i> Yes/ Oo <input type="checkbox"/> No/ Hindi <input type="checkbox"/></p>	
<p>Does your employer provide health care? / <i>Nagkakaloob ba ang iyong employer ng pangangalagang pangkalusugan?</i> Yes / Oo <input type="checkbox"/> No / Hindi <input type="checkbox"/></p> <p>If yes, what kind? / <i>Kung oo, anong uri ng pangangalaga?</i></p>		<p>Who hired you? / <i>Sino ang tumanggap sa iyo sa trabaho?</i></p>	
<p>Supervisor 's name/ <i>Pangalan ng Tagapangasiwa</i></p>	<p>Who sets your schedule? / <i>Sino ang nagtatakda ng iyong iskedyul?</i></p>	<p>Number of employees? / <i>Bilang ng mga kawani?</i></p>	
<p>Names of your co-workers and phone #s. / <i>Mga Pangalan ng iyong mga kasamahan sa trabaho at numero ng telepono</i></p>			
<p>List Holidays or other dates when this business is closed / <i>Itala ang mga araw ng kapistahan o iba pang mga pelsa kung kalian sarado ang negosyong ito.</i></p>		<p>Have you taken unpaid leave (vacation without pay)? / <i>Nakapagbakasyon ka ba ng hindi bayad?</i></p> <p>Yes/ Oo <input type="checkbox"/> No/ Hindi <input type="checkbox"/> When?/ <i>Kailan?</i></p>	

Do you have any witnesses (list their names and phone #) or other evidence? / Mayroon ka bang mga saksi (iitala ang kanilang mga pangalan at numero ng telepono) o iba pang pagpapatrunay?

Do you have anything to add? / Mayroon ka bang gustong idagdag?

Employee signature/ *Lagda ng kawani* _____ Date/ *Petsa*: _____

Interviewer Name and Org. _____ Date / *Petsa*: _____