

미지급 임금 청구 내용증명

Demand Letter for Unpaid Wages
영한 병기 · Bilingual Template · HAVEN RIGHTS

본 템플릿은 법률 자문을 대체하지 않습니다. 복잡한 사안은 자격 있는 노동 변호사와 상담하세요. / This template is not a substitute for legal advice. Consult a qualified labor attorney for complex matters.

사용 방법 / HOW TO USE

1. 대괄호 [] 안의 항목을 본인 상황에 맞게 채워 넣으세요. / Fill in the bracketed fields with your information.
2. 등기우편(Certified Mail, Return Receipt Requested)으로 발송하여 수령 사실을 증거로 남기세요. / Send by Certified Mail, Return Receipt Requested to document delivery.
3. 원본 사본과 우편 영수증을 함께 보관하세요. / Keep a copy of the letter with the mailing receipt.
4. 회신 기한(10-14일) 내 답변이 없으면 DOL 임금시간국에 공식 신고를 진행하세요. / If no response within 10-14 days, file a complaint with the DOL Wage & Hour Division.

ENGLISH VERSION

[Your Full Name]
[Your Street Address]
[City, State, ZIP Code]
[Phone Number] | [Email Address]

[Date]

[Employer / Company Legal Name]
ATTN: [HR Manager / Owner Full Name]
[Employer Street Address]
[City, State, ZIP Code]

VIA CERTIFIED MAIL — RETURN RECEIPT REQUESTED

RE: Demand for Payment of Unpaid Wages

Period of Employment: [Start Date] - [End Date]

Position: [Job Title]

Dear [Mr./Ms. Last Name]:

I am writing to formally demand payment of wages owed to me by [Company Name] for work performed during the above employment period. Despite my prior requests for payment, these wages remain outstanding.

1. Amount of Unpaid Wages

- Regular hours unpaid: [# hours] × \$[rate]/hr = \$[amount]
- Overtime hours unpaid (hours over 40 per workweek at 1.5× regular rate, required under FLSA, 29 U.S.C. § 207): [# hours] × \$[1.5× rate] = \$[amount]
- Other (meal/rest break premiums, withheld tips, final paycheck, etc.): \$[amount]

TOTAL AMOUNT DUE: \$[total]

2. Legal Basis

Under the Fair Labor Standards Act (FLSA), 29 U.S.C. §§ 201 et seq., and applicable state wage payment laws, employers are required to pay all earned wages on the regularly scheduled payday. Failure to do so may result in liability for (a) the unpaid wages, (b) liquidated damages in an equal amount under 29 U.S.C. § 216(b), (c) pre-judgment interest, and (d) reasonable attorneys' fees and costs.

3. Demand

I respectfully demand that [Company Name] remit the full amount of \$[total] by [Date — 14 calendar days from the date of this letter]. Payment should be made by [check mailed to my address above / direct deposit to my account of record].

4. Notice of Action

If full payment is not received by the above deadline, I will file a formal complaint with the U.S. Department of Labor Wage & Hour Division and may pursue all available legal remedies, including a private action under 29 U.S.C. § 216(b) and any applicable state wage statute.

5. Preservation of Evidence

You are hereby notified to preserve all timekeeping records, pay records, personnel files, and electronic communications relating to my employment and compensation. Destruction or alteration of such records may constitute spoliation of evidence.

I trust this matter can be resolved promptly and without the need for further legal action. Please direct all communications regarding this claim to the address above.

Sincerely,

[Your Full Name]

Enclosures: Pay stubs, time records, and other supporting documentation (copies only — retain originals).

한국어 버전

[본인 성명]
[본인 주소]
[도시, 주, ZIP]
[연락처] | [이메일]

[작성일자]
[고용주 / 회사 법인명]
수신: [인사 담당자 / 대표 성명]
[고용주 주소]
[도시, 주, ZIP]

등기우편 (Certified Mail, Return Receipt Requested) 발송

제목: 미지급 임금 지급 요구
재직 기간: [시작일] ~ [종료일]
직위: [직책]

[수신인]께,

본인은 상기 기간 동안 [회사명]에서 수행한 근로에 대한 미지급 임금 지급을 본 서한으로 공식 요구합니다. 수차례 지급을 요청하였으나 아직까지 지급이 이루어지지 않았습니다.

1. 미지급 금액 산정

- 미지급 정규 시간: [시간] × \$[시급] = \$[금액]
- 미지급 초과근무 (주 40시간 초과분, FLSA 29 U.S.C. § 207에 따라 시급의 1.5배 이상): [시간] × \$[1.5배 시급] = \$[금액]
- 기타 (식사/휴식 수당, 가로챤 팁, 미지급 최종급여 등): \$[금액]

총 지급 요구액: \$[합계]

2. 법적 근거

공정근로기준법(FLSA, 29 U.S.C. §§ 201 이하) 및 해당 주 임금 지급법에 따라 고용주는 모든 발생 임금을 정기 급여일에 지급할 의무가 있습니다. 이를 위반할 경우 (가) 미지급 임금, (나) 29 U.S.C. § 216(b)에 따른 동일 금액의 징벌적 손해배상(liquidated damages), (다) 사전 이자, (라) 합리적인 변호사 비용 및 소송 비용에 대한 책임이 발생할 수 있습니다.

3. 지급 요구

본인은 [회사명]이 본 서한 발송일로부터 14일 후인 [날짜]까지 전액 \$[합계]를 [상기 주소로 수표 송부 / 등록된 계좌로 입금]을 통해 지급할 것을 정중히 요청합니다.

4. 법적 조치 예고

해당 기한까지 전액 지급이 이루어지지 않을 경우, 본인은 미국 연방 노동부 임금시간국(DOL WHD)에 공식 신고할 것이며, 29 U.S.C. § 216(b) 및 해당 주 임금법에 따른 개인 소송 등 모든 법적 구제 수단을 강구할 것입니다.

5. 증거 보전 요구

본 서한으로 귀사에 본인의 고용 및 임금 지급과 관련된 모든 근태 기록, 급여 기록, 인사 기록, 전자 통신 내역을 보전할 것을 통지합니다. 해당 자료의 파기 또는 변경은 증거 훼손(spoliation)에 해당할 수 있습니다.

본 건이 추가적인 법적 조치 없이 원만히 해결되기를 기대합니다. 본 청구와 관련된 모든 연락은 상기 주소로 부탁드립니다.

존경을 담아,

[본인 성명]

첨부: 급여명세서, 근무 기록, 기타 증빙 자료 (사본만 동봉, 원본은 본인 보관).