

LUẬT SƯ HOẶC BÊN KHÔNG CÓ LUẬT SƯ: TÊN: TÊN CÔNG TY: ĐỊA CHỈ: THÀNH PHỐ: SỐ ĐIỆN THOẠI: ĐỊA CHỈ E-MAIL: LUẬT SƯ CỦA (tên):	SỐ LUẬT SƯ ĐOÀN TIỂU BANG: TIỂU BANG: SỐ ZIP: SỐ FAX:	VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH (Tên và địa chỉ): Chỉ nhằm mục đích thông tin Không nộp lên tòa
TÒA THƯỢNG THẨM CALIFORNIA, QUẬN ĐỊA CHỈ: ĐỊA CHỈ GỬI THƯ: THÀNH PHỐ: TÊN CHI NHÁNH: SỐ ZIP:		AN LỆ TÒA ÁN SỐ: Không nộp lên tòa
NGUYÊN ĐƠN/BÊN NGUYÊN: BỊ CÁO/BỊ ĐƠN:		
LỆNH SAI ÁP LƯƠNG (Khấu Trừ Lương)	HỒ SƠ CỦA VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH SỐ:	
NGƯỜI LAO ĐỘNG: LƯU GIỮ TÀI LIỆU PHÁP LÝ NÀY VÀO HỒ SƠ CỦA QUÝ VỊ.		
CHỦ HÃNG SỞ: Nhập ngày tháng dưới đây để hỗ trợ quý vị lưu trữ hồ sơ. <i>Ghi ngày tháng chủ hãng sở nhận được chỉ lệnh (ghi rõ ngày tháng viên chức tư pháp hành chính gửi chỉ lệnh hoặc ngày gửi của người tổng đạt đã đăng ký hoặc ngày ký chỉ lệnh nhận được qua đường bưu điện):</i>		

GỬI ĐẾN CHỦ HÃNG SỞ LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA QUÝ VỊ:

Tên và địa chỉ của chủ hãng sở

Tên và địa chỉ của người lao động

Số An Sinh Xã Hội ☐ trên biểu mẫu WG-035 ☐ không xác định

1. Chủ nợ theo án quyết nhận được lệnh thu thập phán quyết của tòa án đối với nhân viên của quý vị. Quý vị được hướng dẫn khấu trừ một phần thu nhập của nhân viên (xem hướng dẫn ở trang 2 của biểu mẫu này). Thanh toán số tiền được khấu trừ cho **viên chức tư pháp hành chính (tên và địa chỉ ở trên)**.

Nếu nhân viên hiện tại đang làm việc cho quý vị, quý vị phải **cung cấp cho nhân viên một bản sao của lệnh này và tài liệu Hướng Dẫn Nhân Viên (biểu mẫu WG-003)** trong vòng 10 ngày sau khi nhận được lệnh này.

Điền đầy đủ thông tin vào cả hai bản sao của tờ Employer's Return (Kê Khai Lương Thường Nhân Viên) (biểu mẫu WG-005) và gửi chúng qua đường bưu điện cho viên chức tư pháp hành chính trong vòng 15 ngày sau khi nhận được lệnh này, cho dù người lao động đó hiện nay có đang làm việc cho quý vị hay không.

2. Tổng số tiền cần thanh toán là: \$

Tính toán trong vòng 30 ngày theo lịch kể từ ngày quý vị nhận được lệnh này. Nếu kỳ trả lương của người lao động kết thúc trước ngày thứ 30, **vui lòng không** khấu trừ lương phải trả cho kỳ lương đó. **Vui lòng hãy** khấu trừ lương phải trả cho bất kỳ kỳ lương nào kết thúc vào hoặc sau ngày thứ 30 đó. Nếu quý vị nhận được thông báo rằng nhân viên này đã nộp hồ sơ xin miễn trừ, hãy đọc Hướng dẫn cho Chủ hãng sở của trang 2 của mẫu này để biết thêm thông tin về cách tính toán ngày bắt đầu khấu trừ.

Tiếp tục khấu trừ lương đối với tất cả các kỳ lương cho đến khi quý vị thu đủ số tiền cần thanh toán. Viên chức tư pháp hành chính sẽ thông báo cho quý vị biết về quy trình đánh giá mà quý vị cần thực hiện ngoài việc khấu trừ khoản tiền cần thanh toán. Vui lòng không khấu trừ nhiều hơn tổng số tiền cần thanh toán. Không bao giờ khấu trừ bất kỳ khoản lương nào phải trả trước khi bắt đầu kỳ khấu trừ lương.

3. Phán quyết được đưa ra tại tòa án vào (ngày):

Chủ nợ theo án quyết (nếu không phải nguyên đơn) là (tên):

4. **HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CHỦ HÃNG SỞ** ở trang 2 của biểu mẫu này cho quý vị biết quý vị cần khấu trừ bao nhiêu tiền trong khoản lương của người lao động vào mỗi kỳ trả lương và giải đáp các thắc mắc khác của quý vị.

Ngày:

(ĐÁNH MÁY HOẶC VIẾT TÊN THEO KIỂU CHỮ IN)

(CHỮ KÝ)

☐ VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH ☐ NGƯỜI TỔNG ĐẠT ĐÃ ĐĂNG KÝ

Hướng dẫn trong đoạn 1 ở trang 1 của biểu mẫu này mô tả nhiệm vụ ban đầu của quý vị là cung cấp thông tin cho người lao động của quý vị và viên chức tư pháp hành chính.

Các nhiệm vụ khác của quý vị là KHẨU TRỪ ĐÚNG SỐ TIỀN TỪ LƯƠNG (nếu có) và NỘP CHO VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH trong kỳ khấu trừ.

Kỳ khấu trừ là khoảng thời gian được nêu trong *Lệnh Khấu Trừ Lương* (lệnh này). Thời gian khấu trừ bắt đầu trong vòng 30 ngày theo lịch sau khi quý vị nhận được lệnh này và tiếp tục cho đến khi quý vị khấu trừ hết tổng số tiền cần nộp, cộng với chi phí phát sinh và tiền lãi (sẽ được liệt kê trong thông báo của viên chức tư pháp hành chính), được khấu trừ. Tuy nhiên nếu nhân viên này đã nộp đơn xin miễn trừ và thông báo cho quý vị về việc đơn không muộn quá 29 ngày sau khi quý vị nhận được *Lệnh Khấu Trừ Lương* thì thời gian khấu trừ bắt đầu 45 ngày sau ngày nhân viên nhận được *Lệnh Khấu Trừ Lương*.

Khoảng thời gian khấu trừ có thể kết thúc sớm hơn nếu (1) quý vị nhận được thông báo bằng văn bản có chữ ký của viên chức tư pháp hành chính nêu rõ ngày chấm dứt sớm hơn, hoặc quý vị nhận được (2) lệnh có mức độ ưu tiên cao hơn (thông tin giải thích ở mặt sau của *Tờ Kê Khai Lương Thường Nhân Viên của Chủ Hãng Sở* (biểu mẫu WG-005)).

Quý vị có quyền dựa vào và phải tuân theo tất cả các thông báo bằng văn bản có chữ ký của viên chức tư pháp hành chính.

Tờ Kê Khai Lương Thường Nhân Viên của Chủ Hãng Sở (biểu mẫu WG-005) mô tả một số tình huống có thể ảnh hưởng đến thời gian khấu trừ liên quan đến lệnh này. Nếu quý vị nhận được nhiều hơn một *Lệnh Khấu Trừ Lương* trong thời gian khấu trừ, hãy xem lại biểu mẫu WG-005 để biết hướng dẫn.

Nếu người lao động đó không còn làm việc cho quý vị, *Lệnh Khấu Trừ Lương* sẽ chấm dứt sau khi không có khoản tiền nào được khấu trừ trong khoảng thời gian 180 ngày liên tục. Nếu việc khấu trừ lương chấm dứt do thu nhập tuân theo thứ tự ưu tiên cao hơn, thì *Lệnh Khấu Trừ Lương* sẽ chấm dứt sau khoảng thời gian hai năm liên tục mà không có số tiền nào được khấu trừ theo lệnh này. **Gửi lại Lệnh Khấu Trừ Lương cho viên chức tư pháp hành chính kèm theo văn bản giải thích lý do trả lại Lệnh Khấu Trừ Lương.**

VIỆC CẦN LÀM VỚI KHOẢN LƯƠNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ

Quý vị phải nộp khoản tiền được khấu trừ trong thời gian khấu trừ cho viên chức tư pháp hành chính chậm nhất là ngày 15 của tháng tiếp theo sau mỗi kỳ trả lương. Nếu quý vị muốn nộp khoản tiền đó thường xuyên hơn kỳ hạn hàng tháng, mỗi lần nộp phải được thực hiện trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc kỳ trả lương.

Đảm bảo đánh dấu trên mỗi *ngân phiếu bằng số vụ, số hồ sơ của viên chức tư pháp hành chính, nếu cần, và tên của người lao động để số tiền sẽ được nộp đúng vào tài khoản.*

CẦN LÀM GÌ NẾU QUÝ VỊ CÓ CÁC THẮC MẮC KHÁC?

Lệnh khấu trừ lương có trong Bộ Luật Tổ Tụng Dân Sự bắt đầu từ mục 706.010. Các mục 706.022, 706.025, 706.050, and 706.104 giải thích nhiệm vụ của chủ hãng sở.

Lệnh Khấu Trừ Tiền Lương Liên Bang và các quy định của liên bang cung cấp các quy định bảo vệ cơ bản dựa trên luật California. Các thắc mắc về luật liên bang sẽ được giải đáp qua thư gửi qua đường bưu điện, qua điện thoại hoặc gặp mặt trực tiếp tại bất kỳ văn phòng nào của Bộ Phận Tiền Lương và Giờ Làm của Bộ Lao Động Hoa Kỳ. Các văn phòng được liệt kê trong danh bạ điện thoại của Bộ Lao Động Hoa Kỳ trong danh sách của Chính Phủ Hoa Kỳ.

HƯỚNG DẪN TÍNH TOÁN

Luật California quy định số tiền được khấu trừ từ lương, nếu có, đối với các khoản thu nhập khả dụng khác nhau và thời hạn trả lương khác nhau, đồng thời xem xét các khoản tiền lương tối thiểu khác nhau. Cách tính theo Bộ Luật Tổ Tụng Dân Sự phần 706.050 và được mô tả ở cột bên phải. Quý vị cũng có thể xem trên trang web Tự Hỗ Trợ của Tòa Án California để được hỗ trợ xác định số tiền khấu trừ tối đa đối với các khoản thu nhập khả

NHỮNG HƯỚNG DẪN TÍNH TOÁN NÀY ÁP DỤNG TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP THÔNG THƯỜNG. NHỮNG HƯỚNG DẪN NÀY KHÔNG ÁP DỤNG CHO CÁC LỆNH CẤP DƯỠNG CHO VỢ/CHỒNG HIỆN TẠI, VỢ/CHỒNG CŨ HOẶC CON CÁI.

dụng khác nhau, trong các kỳ trả lương khác nhau và với số tiền lương tối thiểu khác nhau. Những thông tin này có tại <https://selfhelp.courts.ca.gov/guide-earnings-withholding-orders-employers>.

Luật pháp tiểu bang giới hạn số tiền lương có thể bị khấu trừ. Các giới hạn dựa trên thu nhập khả dụng của người lao động, khác với lương gộp hoặc lương thực lĩnh.

(A) Để xác định ĐÚNG KHOẢN TIỀN SẼ ĐƯỢC KHẤU TRỪ TỪ LƯƠNG (nếu có), trước tiên hãy tính toán *thu nhập khả dụng của nhân viên*.

Thu nhập bao gồm bất kỳ khoản tiền nào (cho dù đó là tiền công, tiền lương, tiền hoa hồng, tiền thưởng hoặc bất kỳ khoản tiền gì khác) mà chủ hãng sở trả cho nhân viên để phục vụ cho các dịch vụ cá nhân. Tiền lương nghỉ phép hoặc tiền trợ cấp nghỉ bệnh có thể bị khấu trừ do nhân viên nhận được những khoản tiền đó. Tiền boa thường không được tính vào thu nhập vì chúng không được chủ hãng sở trả.

Thu nhập khả dụng là khoản thu nhập còn lại sau khi trừ đi một phần thu nhập mà luật pháp tiểu bang hoặc liên bang yêu cầu chủ hãng sở khấu trừ. Các khoản khấu trừ bắt buộc này thường là (1) thuế thu nhập liên bang, (2) khoản an sinh xã hội liên bang, (3) thuế thu nhập tiểu bang, (4) bảo hiểm khuyết tật của tiểu bang và (5) các khoản tiền nộp cho hệ thống hưu trí công. Thu nhập khả dụng sẽ thay đổi khi các khoản khấu trừ bắt buộc thay đổi.

(B) Sau khi thu nhập khả dụng của người lao động được xác định, để xác định số tiền cần khấu trừ, quý vị có thể xem quy chế, thực hiện theo các hướng dẫn bên dưới trong (C), hoặc tìm kiếm sự trợ giúp trên trang web Tự Hỗ Trợ của Tòa Án California tại <https://selfhelp.courts.ca.gov/guide-earnings-withholding-orders-employers>. Lưu ý rằng quý vị cũng cần biết mức lương tối thiểu ở nơi làm việc của người lao động.

(C) Tính số tiền tối đa có thể được khấu trừ thu nhập khấu trừ của người lao động, đó là khoản tiền ít hơn của một trong hai khoản tiền sau:

- 20 phần trăm mức thu nhập khả dụng cho tuần đó; hoặc
 - 40 phần trăm số tiền mà thu nhập khả dụng của người lao động trong tuần đó vượt quá mức lương tối thiểu hiện hành. Nếu mức tối thiểu của địa phương có hiệu lực tại nơi làm việc của người lao động vượt quá mức lương tối thiểu của tiểu bang tại thời điểm phải trả lương, thì mức lương tối thiểu của địa phương là mức tối thiểu hiện hành.
- Để tính toán số tiền chính xác, hãy thực hiện theo các bước dưới đây:
- Bước 1: Xác định mức lương tối thiểu áp dụng cho mỗi kỳ trả lương.
- Đối với kỳ trả lương hàng ngày hoặc hàng tuần, hãy nhân mức lương tối thiểu hàng giờ hiện hành với 48.
 - Đối với kỳ trả lương hai tuần một lần, hãy nhân mức lương tối thiểu hàng giờ hiện hành với 96.
 - Đối với kỳ trả lương nửa tháng một lần, hãy nhân mức lương tối thiểu hàng giờ hiện hành với 104.
 - Đối với kỳ trả lương một tháng một lần, hãy nhân mức lương tối thiểu hàng giờ hiện hành với 208.

Bước 2: Lấy khoản thu nhập khả dụng của người lao động trong kỳ trả lương đó trừ khoản tiền từ Bước 1.

Bước 3: Nếu khoản tiền từ Bước 2 nhỏ hơn 0, không khấu trừ bất kỳ khoản tiền nào từ thu nhập của người lao động.

Bước 4: Nếu số tiền từ Bước 2 lớn hơn 0, hãy nhân số tiền đó với 0,4.

Bước 5: Nếu số tiền từ Bước 4 ít hơn 20 phần trăm mức thu nhập khả dụng của người lao động, hãy khấu trừ số tiền này. Nếu số tiền lớn hơn 20 phần trăm mức thu nhập khả dụng của người lao động, hãy khấu trừ 20 phần trăm mức thu nhập khả dụng.

Đôi khi, thu nhập của người lao động cũng sẽ phụ thuộc vào *Lệnh Chỉ Định Tiền Lương và Thu Nhập*, lệnh được cấp từ các tòa án luật gia đình về cấp dưỡng con cái, vợ/chồng hoặc gia đình. Số tiền bắt buộc khấu trừ theo lệnh đó sẽ được giảm trừ từ số tiền được khấu trừ theo lệnh này.

— CẢNH BÁO QUAN TRỌNG —

1. VIỆC SA THẢI NGƯỜI LAO ĐỘNG VÌ *LỆNH KHẤU TRỪ THU NHẬP* ĐỂ TRẢ MỘT KHOẢN NỢ DUY NHẤT LÀ TRÁI PHÁP LUẬT. Bất kể quý vị nhận được bao nhiêu lệnh, miễn là tất cả đều liên quan đến một khoản nợ duy nhất (cho dù có bao nhiêu khoản nợ được liệt kê trong lệnh đó), quý vị cũng không được sa thải người lao động.
2. VIỆC NÉ TRÁNH *LỆNH KHẤU TRỪ THU NHẬP* BẰNG CÁCH TRÌ HOẢN HOẶC THANH TOÁN LƯƠNG TRƯỚC LÀ TRÁI PHÁP LUẬT. Quý vị không được thay đổi kỳ trả lương cho người lao động để ngăn lệnh có hiệu lực.
3. VIỆC KHÔNG NỘP ĐÚNG SỐ TIỀN ĐƯỢC KHẤU TRỪ THEO *LỆNH KHẤU TRỪ THU NHẬP* CHO VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH LÀ TRÁI PHÁP LUẬT. Quý vị có nghĩa vụ nộp đúng số tiền cho viên chức tư pháp hành chính theo quy định của pháp luật áp dụng cho vụ này.

NẾU QUÝ VỊ VI PHẠM BẤT KỲ LUẬT NÀO TRONG SỐ NÀY, QUÝ VỊ CÓ THỂ PHẢI CHỊU TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ TRƯỚC NHỮNG THIẾT HẠI DÂN SỰ VÀ QUÝ VỊ CÓ THỂ BỊ TỐ TỤNG HÌNH SỰ!