



**Time4Care**

# 에서 휴식 및 식사 시간 제출하기

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



## 목차

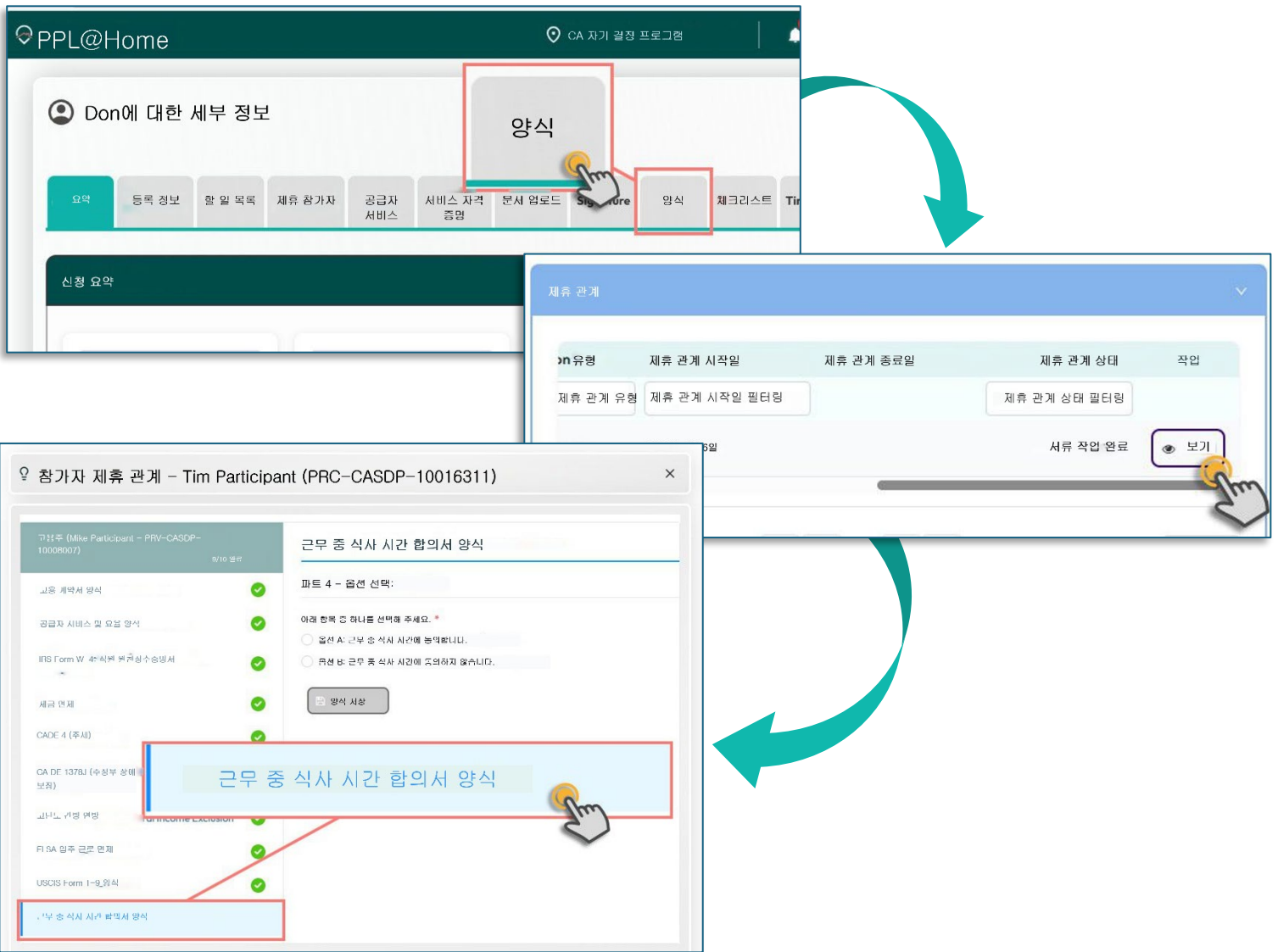
식사 시간 제출 전에 (근무 중 식사 시간 합의서 양식) .....	3
근무 외 식사 시간 제출: 수동으로 식사 기록하기 .....	5
근무 외 식사 시간 제출: 확인 팝업창을 통한 식사 기록 .....	9
과거 근무 시간의 근무 외 식사 시간 제출: 수동으로 식사 기록하기 .....	12
과거 근무 시간의 근무 외 식사 시간 제출: 확인 팝업창을 통한 식사 기록 .....	16
근무 중 식사 시간 제출 .....	19
PPL@HOME 에서의 휴식 시간 .....	20

무급 또는 유급 휴식 시간이나 식사 시간을 갖는 경우, Time4Care 를 통해 식사 시간 제출뿐만 아니라 휴식 시간 확인까지 수행할 수 있습니다.

### 식사 시간 제출 전에...

최초 등록 시 서명한 근무 중 식사 시간 합의를 확인하세요. 해당 양식은 PPL@Home 프로필의 '양식' 탭에서 찾을 수 있습니다.

근무 중 식사 시간 양식은 PPL@Home 에서만 수정할 수 있습니다. Time4Care 앱에서는 업데이트할 수 없습니다.



파트 4 에서, 다음 중 어느 사항을 선택했는지 검토하세요.

- 근무 중 식사 시간에 동의합니다
- 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다

이에 따라 PPL@Home 에서 식사 시간을 기록하는 방식이 결정됩니다.

참고: 이 양식은 언제든지 업데이트할 수 있습니다. 내용은 귀하와 고용주 모두 양식에 서명해야만 유효합니다.

양식을 업데이트하려면

1. 다음 중 하나를 선택합니다.
  - a. 옵션 A: 근무 중 식사 시간에 동의합니다(유급)
  - b. 옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다(무급).
2. **보라색 양식 저장 버튼**을 클릭합니다.
3. 저장이 완료되었다는 팝업창이 뜨면 **양식 서명 버튼**을 클릭합니다.
4. 양식과 선택 사항을 검토합니다.
5. 양식 아래로 스크롤하여 **'여기를 클릭하여 서명' 버튼**을 클릭합니다.
6. 화면 오른쪽 상단의 **보라색 '저장' 버튼**을 클릭하여 양식을 저장합니다.

양식이 성공적으로 저장되었다는 팝업창이 표시됩니다. 그런 다음 양식 오른쪽 상단의 **X** 를 클릭하여 종료할 수 있습니다.

이 양식은 언제든지 업데이트할 수 있습니다. 내용은 귀하와 고용주 모두 양식에 서명해야만 유효합니다.


### 근무 중 식사 시간 합의서 양식

파트 4 - 옵션 선택:

아래 항목 중 하나를 선택해 주세요. \*

옵션 A: 근무 중 식사 시간에 동의합니다.

옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다.

 양식 저장


### 근무 중 식사 시간 합의서 양식

파트 4 - 옵션 선택:


아래 항목 중 하나를 선택해 주세요. \*

옵션 A: 근무 중 식사 시간에 동의합니다.

옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다.


 양식 저장

 양식 서명

 다운로드

 양식 기록 보기

### 근무 중 식사 시간 합의서 양식

 양식 저장

**CA SDP**  
Powered by PPL

고용주 이름:  
Mike Participant  
(이름, 성)

참가자 이름:  
Tim Participant  
(이름, 성)

근로자 이름:  
Don Indeprowder  
(이름, 성)

PPL ID:  
PRC-CASDP-10016311

PPL ID:  
PRV-CASDP-10008008

**파트 1 - 식사 시간이란 무엇인가요?**  
캘리포니아 법은 당신에게 식사 시간을 가장 권리를 부여합니다. 이것이 의미하는 바는 다음과 같습니다.  

- 하루 5시간 이상 근무하는 경우, 최소 30분의 식사 시간을 반드시 가져야 합니다.
- 하루 10시간 이상 근무하는 경우, 최소 30분 이상의 두 번째 식사 시간을 반드시 가져야 합니다.
- 식사 시간 동안에는 근무에서 완전히 자유로우며, 어떠한 의무도 수행할 필요가 없습니다.

### 근로자 서명:

 **여기를 클릭하여 서명하세요**


### 근무 중 식사 시간 합의서 양식

 양식 저장

이 양식을 다시 작성하고 옵션 B(아래)를 선택함으로써 언제든지 이 합의서를 수정할 수 있습니다.


옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다.  
근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다. 캘리포니아 법에 따라 모든 업무에서 완전히 자유로운 상태로 식사 시간을 갖겠습니다. 본인은 무급 식사 시간에 대해 급여가 지급되지 않는다는 것을 이해합니다.

파트 5 - 서명:  
근로자는 다음에 동의합니다.  
본인은 이 양식을 읽고 근무 중 식사 시간의 의미를 의미함에 따라 권리를 포기하지 않음을 이해합니다.

 **성공**

변경 사항이 성공적으로 저장되었습니다.

아래의 옵션 B를 선택하세요.



 양식 저장

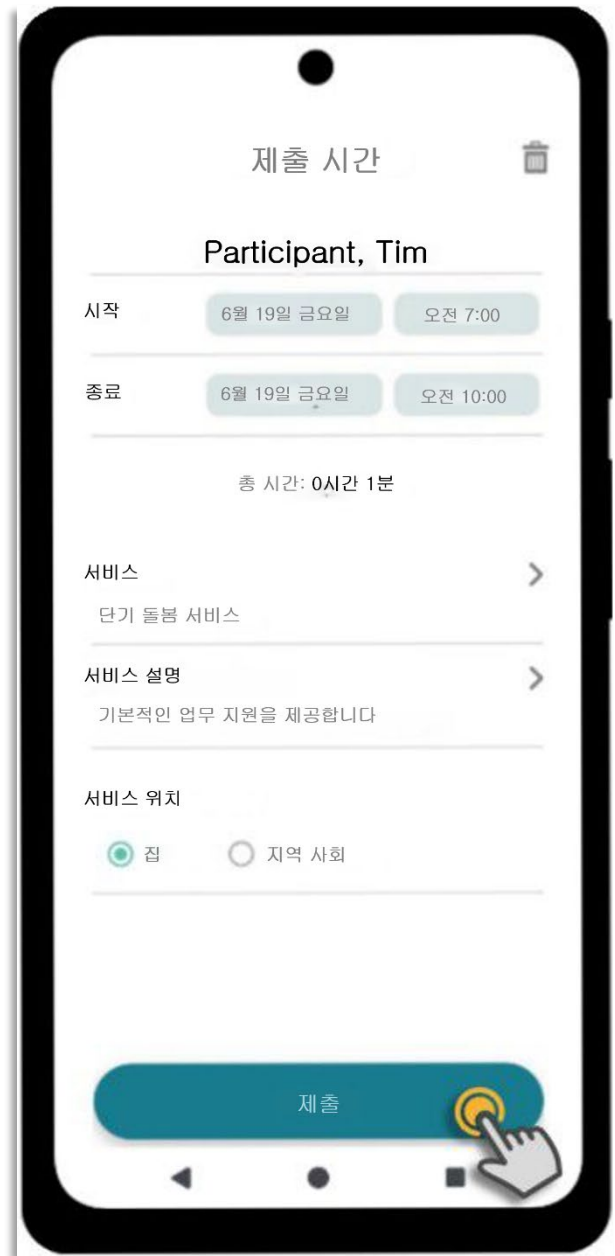
## 근무 외 식사 시간 제출: 수동으로 식사 기록하기

5 시간 이상의 근무 시간 중에 근무 외 식사 시간을 갖고자 하는 경우, 식사 시간을 제출하는 방법은 두 가지가 있습니다. 첫 번째 방법은 식사 시간을 별도의 시간 항목으로 수동으로 기록하는 것입니다.

1

식사 시간이 되면 Time4Care 앱에 로그인합니다.

'시간 종료' 버튼을 눌러 근무를 완전히 종료합니다.



대시보드로 돌아온 후 '시간 시작' 버튼을 다시 누릅니다.

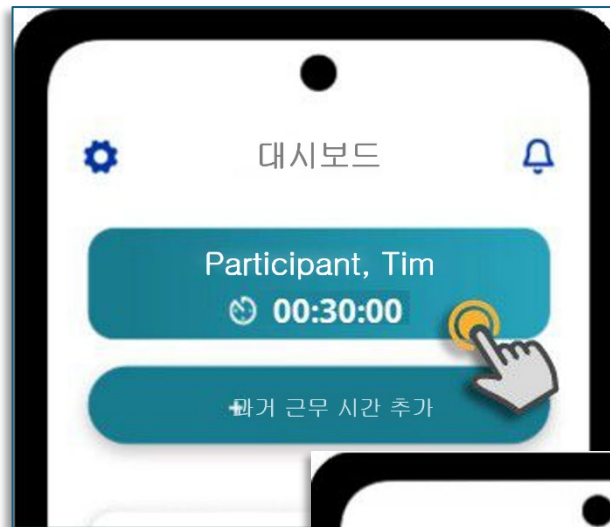
참가자를 선택합니다.

서비스 코드를 선택할 때는 제공하는 서비스와 일치하며 MEAL 이 포함된 코드를 찾으세요.

예를 들어, **310: Respite Service** 코드에 해당하는 서비스를 제공하는 경우, 식사 시간에 대해 **Meal Break - Respite Service** 코드를 사용합니다.

평소와 같이 나머지 시간 시작 정보를 입력합니다.





식사 시간이 끝나면 Time4Care  
대시보드에서 '시간 종료' 버튼을  
눌러 시간 종료를 기록해야  
합니다.

참가자에게 서비스를 제공하기  
위해 다시 근무 시간을 시작할 수  
있습니다.

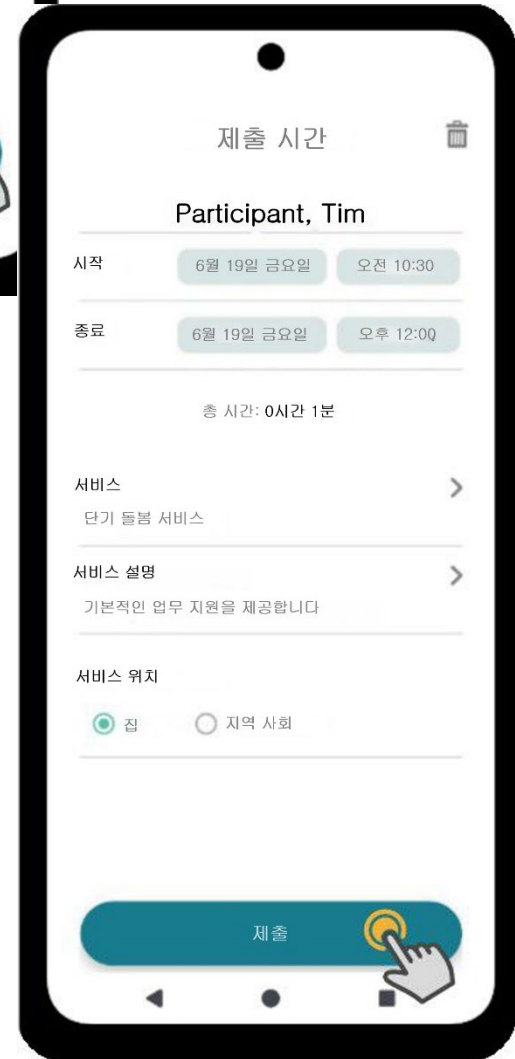
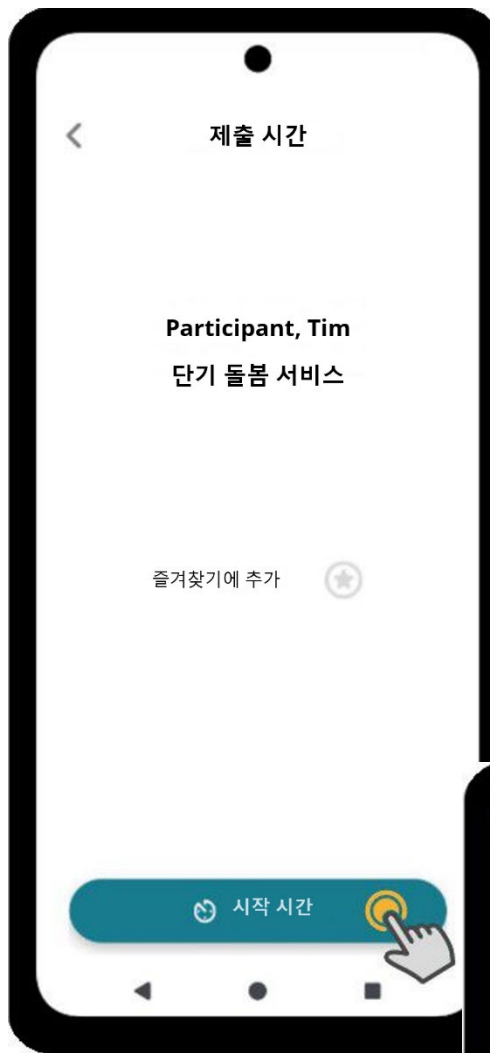
종료 시간을 확인하고 '종료  
시간'을 누른 다음 제출을  
누릅니다.



# 4

이전과 동일한 참가자 및 서비스 코드를 사용하여 시간 시작 과정을 다시 반복합니다.

남은 근무를 계속 진행하고 근무 시간이 끝나면 퇴근 시간을 기록합니다.

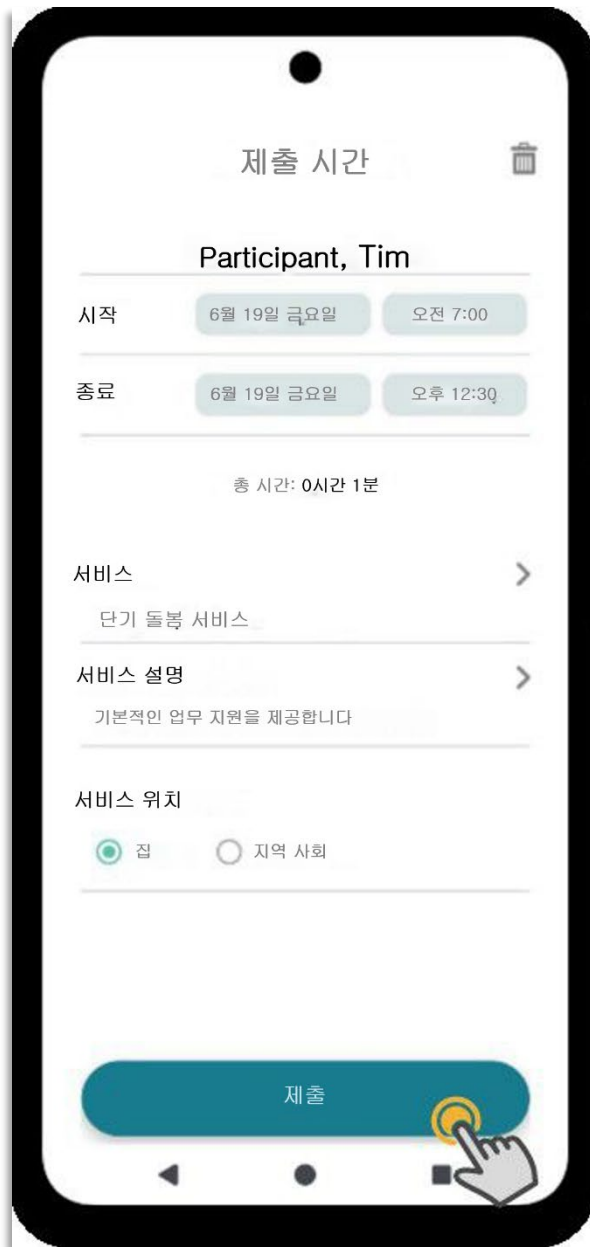


## 근무 외 식사 시간 제출: 확인 팝업창을 통한 식사 기록

5 시간 이상의 근무 시간 중에 근무 외 식사 시간을 갖고자 하는 경우, 식사 시간을 제출하는 방법은 두 가지가 있습니다. 두 번째 방법은 근무 시간을 제출한 후 표시되는 확인 팝업창에서 식사 시간을 기록하는 것입니다.

1

Time4Care 앱에서 근무 시작 및 종료 시간을 기록합니다.  
식사 시간을 위해 근무 시간을 종료하지 마세요.



시간 종료 시 다음을 확인하는 팝업 메시지가 표시됩니다.

“식사 시간을 가졌나요?”

토글 스위치를 사용하여 '예' 또는 '아니요'를 클릭합니다. 예인 경우, 식사 시작 및 종료 시간을 입력합니다.

“오늘 4 시간 근무마다 10 분씩 휴식 시간을 가졌나요?”

토글 스위치를 사용하여 '예' 또는 '아니요'를 클릭합니다.

그런 다음 제출 버튼을 클릭합니다.

Participant, Tim

시작 6월 19일 금요일 오전 7:00

종료 6월 19일 금요일 오후 12:30

### 식사/휴식 시간 세부 정보

식사 시간

식사 시간을 가졌나요?  예

시작 오전 11:30

종료 오후 12:00

휴식 시간

4시간 근무마다 10분씩 휴식 시간을 가졌나요?  예

**제출**

대시보드로 돌아가서 '타임시트' 버튼을 선택하면 해당 날짜에 대한 세 가지 항목을 볼 수 있습니다.

- 식사 휴식 후 근무
- 식사 휴식
- 식사 휴식 전 근무



## 과거 근무 시간의 근무 외 식사 시간 제출: 수동으로 식사 기록하기

5 시간 이상의 근무 시간 중에 근무 외 식사 시간을 가졌으며 과거 근무 시간을 입력하려는 경우, 식사 시간을 제출하는 방법은 두 가지가 있습니다. 첫 번째 방법은 식사 시간을 별도의 시간 항목으로 수동으로 기록하는 것입니다.

1

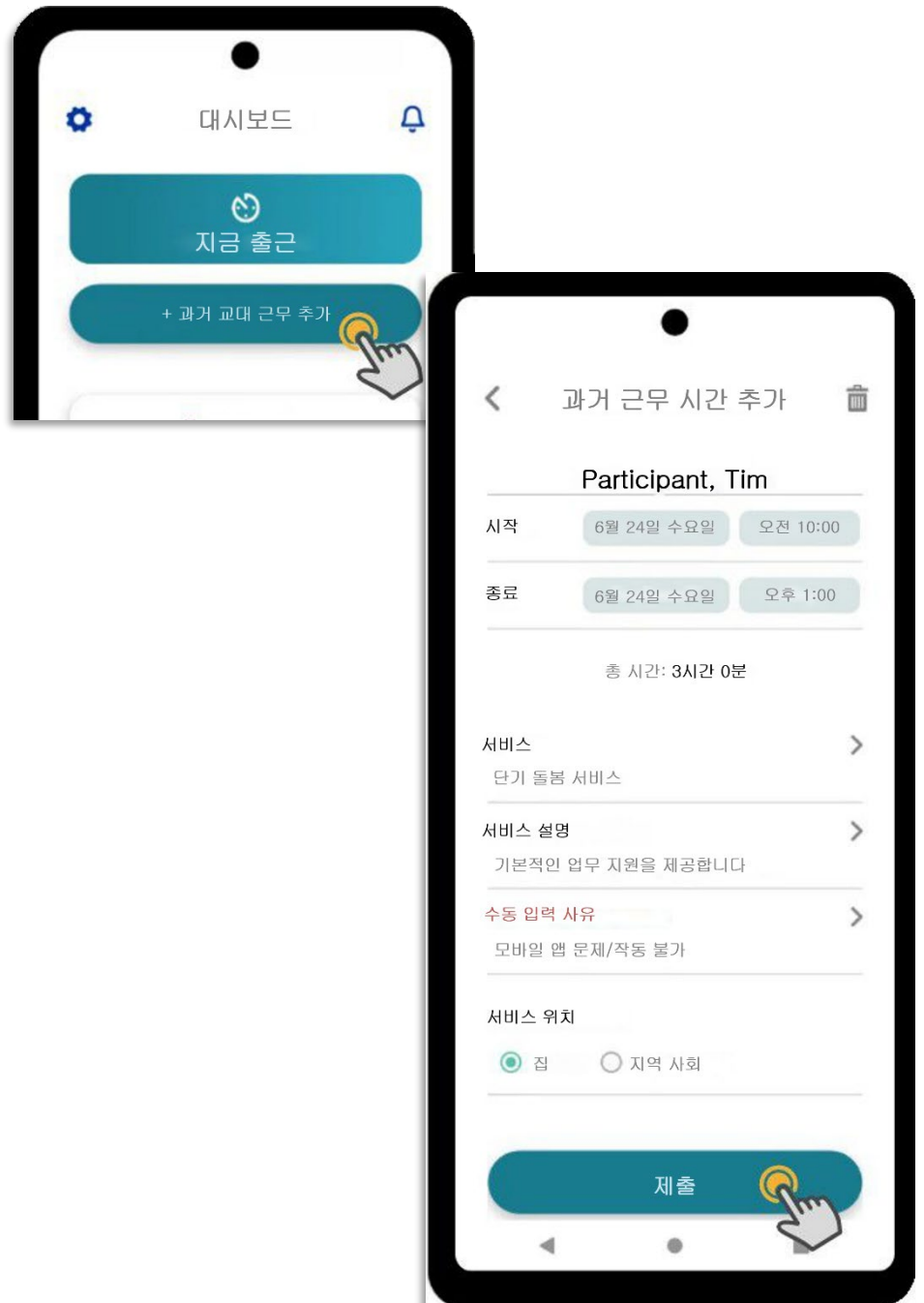
'+과거 근무 시간 추가' 버튼을 클릭하여 과거 근무 기록의 생성을 시작합니다.

먼저, 근무 시간 중 식사 전 시간을 생성합니다.

예를 들어, 식사 시간 전에 오전 10시부터 오후 1시까지 근무했다면, 오전 10시부터 오후 1시까지의 근무 시간을 입력하세요.

수동 입력 사유를 포함한 나머지 근무 시간 세부 정보를 입력합니다.

그런 다음, 근무 시간을 제출합니다.



대시보드로 돌아간 후, 과거 근무 기록을 하나 더 생성합니다.

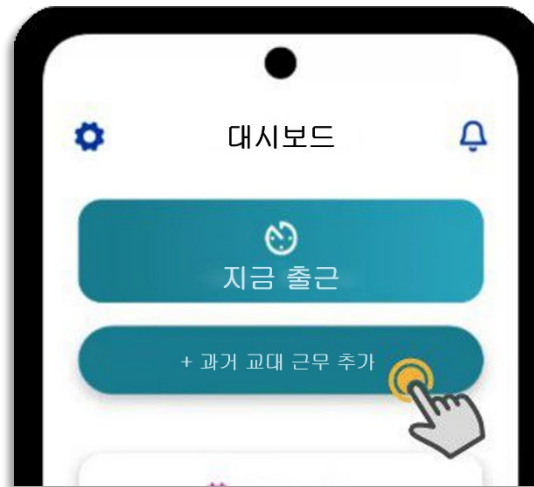
이번에는 근무 시간 중 식사 시간 부분을 생성하게 됩니다. 오후 1시부터 1시 30분까지 식사 시간을 가졌다면, 오후 1시부터 1시 30분까지의 근무 시간을 입력합니다.

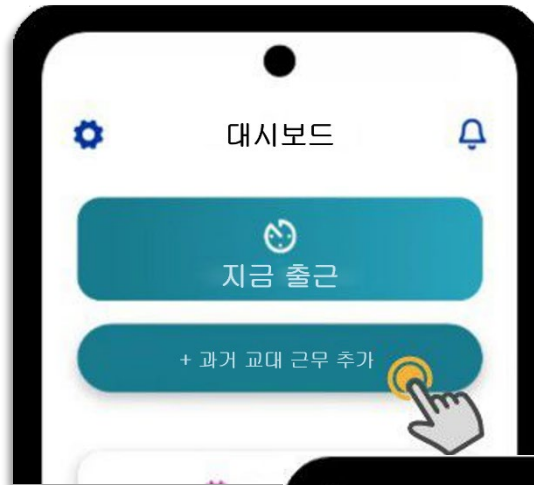
서비스 코드를 선택할 때는 제공하는 서비스와 일치하며 MEAL 이 포함된 코드를 찾으세요.

예를 들어, **310: Respite Service** 코드에 해당하는 서비스를 제공하는 경우, 식사 시간에 대해 **Meal Break - Respite Service** 코드를 사용합니다.

수동 입력 사유를 포함한 나머지 근무 시간 세부 정보를 입력합니다.

그런 다음, 근무 시간을 제출합니다.





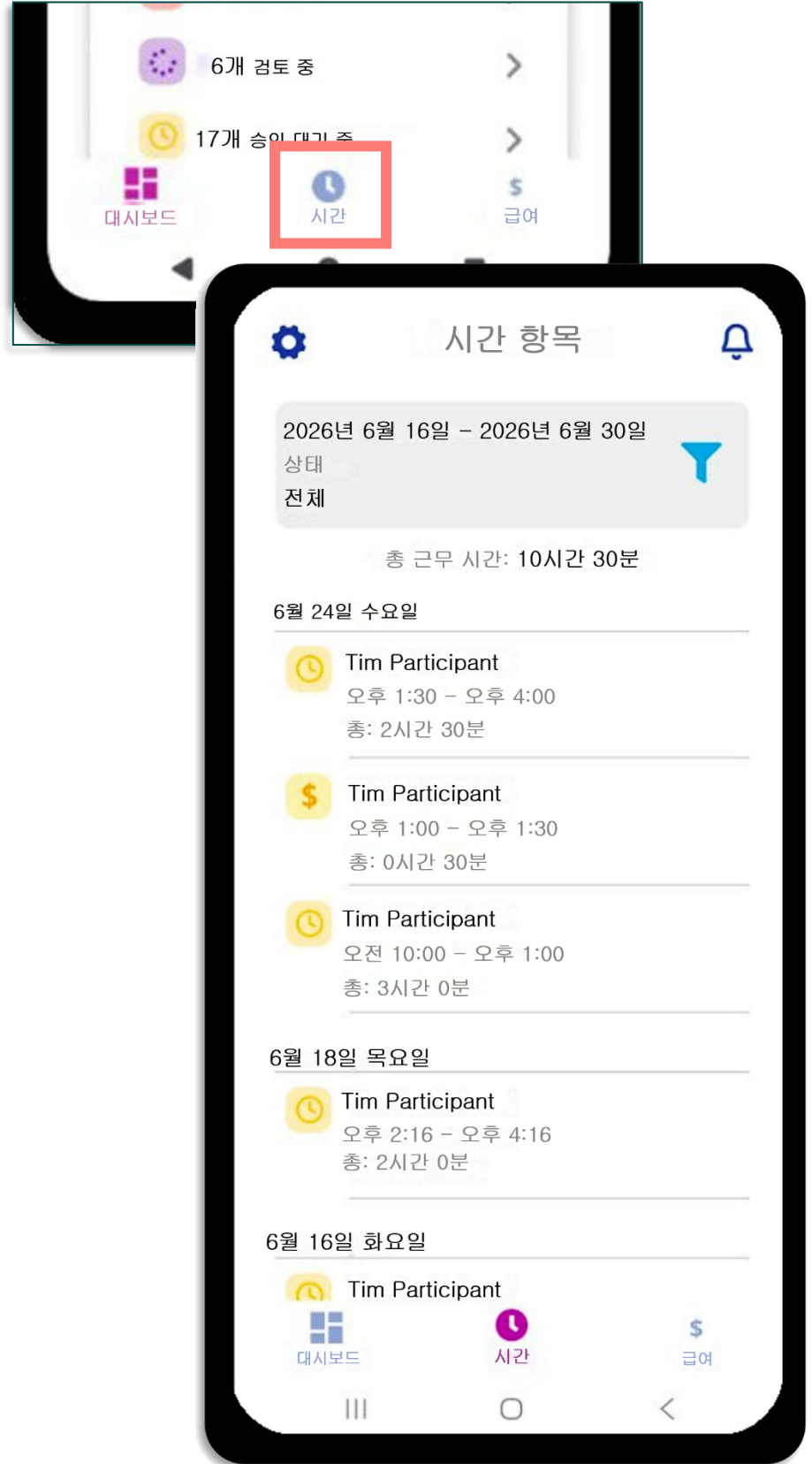
대시보드로 돌아간 후, 과거 근무 기록을 하나 더 생성합니다.

이번에는 근무 시간 중 식사 후 부분을 생성하게 됩니다. 오후 1 시 30 분부터 오후 4 시까지 근무 시간을 가졌다면, 오후 1 시 30 분부터 오후 4 시까지의 근무 시간을 입력합니다.

식사 전 근무 시간에 사용했던 것과 동일한 서비스 코드를 사용하세요.

수동 입력 사유를 포함한 나머지 근무 시간 세부 정보를 입력합니다.





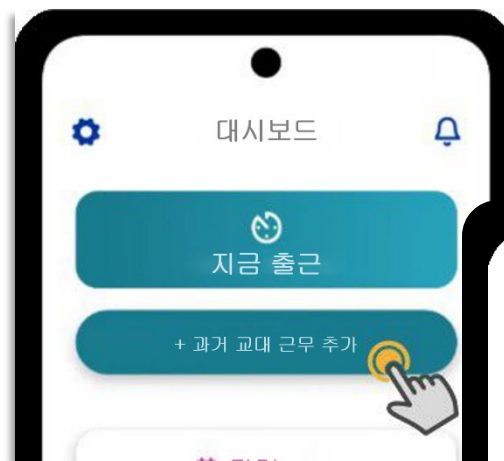
앱의 '시간' 위젯에서 세 가지 근무 시간을 모두 확인할 수 있습니다.

참고: 식사 시간은 '지불 가능'으로 변경되며, 근무 내역은 참가자에게 승인을 위해 전송됩니다.

## 과거 근무 시간의 근무 외 식사 시간 제출: 확인 팝업창을 통한 식사 기록

5 시간 이상의 근무 시간 중에 근무 외 식사 시간을 가졌으며 과거 근무 시간을 입력하려는 경우, 식사 시간을 제출하는 방법은 두 가지가 있습니다. 두 번째 방법은 과거 근무 시간을 제출한 후 표시되는 확인 팝업창에서 식사 시간을 기록하는 것입니다.

1



'+과거 근무 시간 추가' 버튼을 클릭하여 과거 근무 기록의 생성을 시작합니다.

근무 시간 전체에 대한 세부 정보를 입력합니다.

수동 입력 사유를 포함한 나머지 근무 시간 세부 정보를 입력합니다.

그런 다음, 근무 시간을 제출합니다.



시간 종료 시 다음을 확인하는 팝업 메시지가 표시됩니다.

“식사 시간을 가졌나요?”

토글 스위치를 사용하여 '예' 또는 '아니요'를 클릭합니다. 예인 경우, 식사 시작 및 종료 시간을 입력합니다.

"오늘 4 시간 근무마다 10 분씩 휴식 시간을 가졌나요?"

토글 스위치를 사용하여 '예' 또는 '아니요'를 클릭합니다.

그런 다음 '제출' 버튼을 클릭합니다.

과거 근무 시간 추가

Participant, Tim

시작 6월 19일 금요일 오전 7:00

종료 6월 19일 금요일 오후 12:30

식사/휴식 시간 세부 정보

식사 시간

식사 시간을 가졌나요? 예

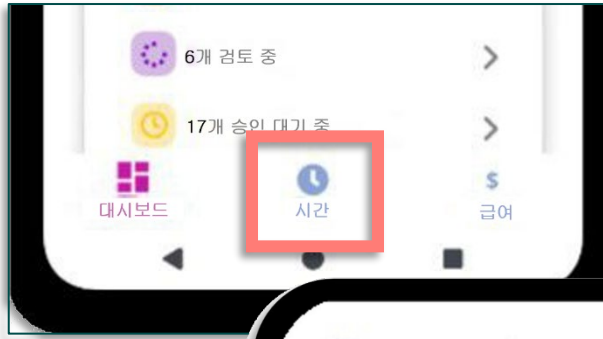
시작 오전 11:30

종료 오후 12:00

휴식 시간

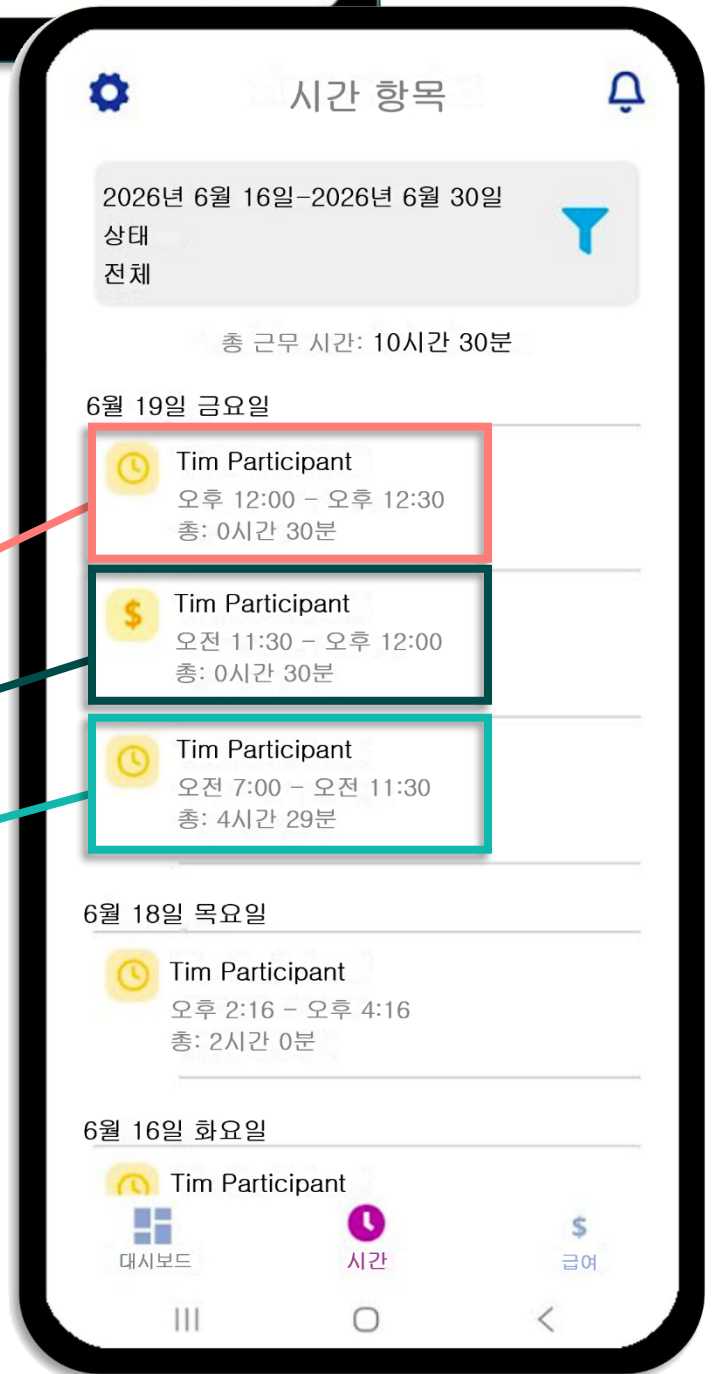
4시간 근무마다 10분씩 휴식 시간을 가졌나요? 예

제출



대시보드로 돌아가서 '시간' 위젯을 선택하면 해당 날짜에 대한 세 가지 항목을 볼 수 있습니다.

- 식사 휴식 후 근무
- 식사 휴식
- 식사 휴식 전 근무



## 근무 중 식사 시간

근무 중 식사 시간을 갖기로 선택한 경우, 식사 시간을 위해 근무를 종료하고 다시 시작할 필요가 없습니다.

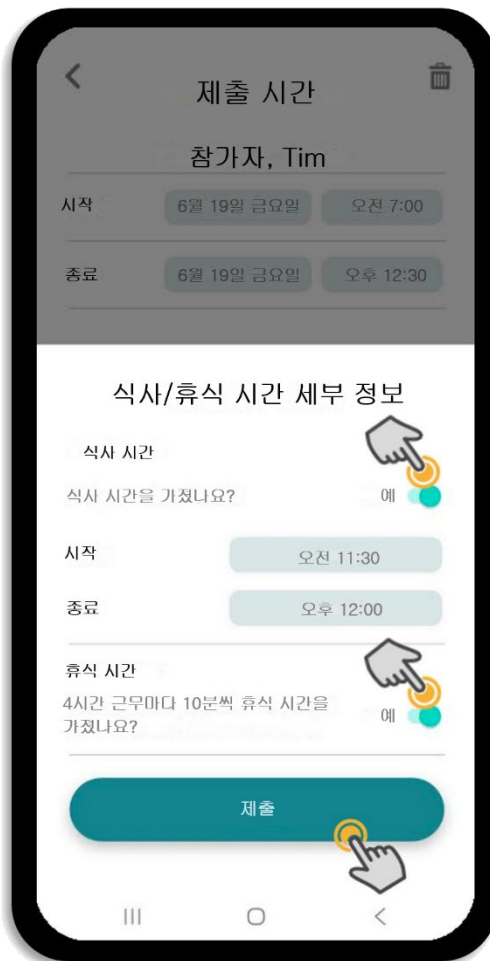
(이 방식은 실시간으로 근무 시간을 입력하든 과거 근무 시간을 입력하든 동일하게 작동합니다.)

근무 종료 시, 근무 중 식사 시간을 가질 자격이 있는 경우 다음과 같은 메시지가 표시됩니다.

“오늘 근무 중 식사 시간을 가졌나요?”

식사 시간을 입력하려면 '예'를 선택한 다음, 식사 시간을 확인하고 근무 시간 입력을 완료합니다.

다음과 같은 메시지가 표시될 것입니다. “4 시간 근무마다 10 분씩 휴식 시간을 가졌나요?” 토글 스위치를 사용하여 '예' 또는 '아니요'를 선택합니다. 그런 다음 '제출' 버튼을 클릭합니다.



## TIME4CARE 에서의 휴식 시간

특정 기준에 부합하는 경우, 근무 중 휴식 시간을 가질 자격이 있을 수 있습니다.

이 휴식 시간을 기록하기 위해 근무 종료 시간이나 휴식 시작 시간을 기록할 필요는 없습니다.

*(이 방식은 실시간으로 근무 시간을 입력하든 과거 근무 시간을 입력하든 동일하게 작동합니다.)*

근무 외 휴식 시간을 가질 자격이 있는 경우, 근무 시간 종료를 입력했을 때 다음과 같은 메시지가 표시됩니다.

"4 시간 근무마다 10 분씩 휴식 시간을 가졌나요?"

'예'를 선택하여 휴식 시간을 가졌음을 확인하고 근무 종료 시간을 기록하세요.

참가자, Tim

시작 6월 13일 토요일 오전 7:00

종료 6월 13일 토요일 오전 11:30

총 시간: 4시간 30분

서비스 >  
단기 돌봄 서비스

서비스 설명 >  
기본적인 업무 지원을 제공합니다

식사/휴식 시간 세부 정보

휴식 시간

4시간 근무마다 10분씩 휴식 시간을 가졌나요? 예

제출

궁금한 사항이 있으면 담당 지원 브로커 또는 등록 전문가에게 전화 또는 이메일로 문의하세요.



YOUR LIFE  
YOUR CARE  
YOUR PEOPLE