

## المبادئ التوجيهية الخاصة بالإشعار الكتابي المتعلق بمعدلات الأجور ومواعيد دفع الأجر المعتادة

اعتبارًا من 9 أبريل 2011، يوجب القسم 195.1 من قانون العمل على جميع أصحاب العمل، بخلاف الوكالات الحكومية، منح الموظفين في وقت التعيين (قبل إجراء العمل) إشعارًا يتضمن ما يلي:

1. معدل أو معدلات الأجر الخاصة بالموظف
  2. معدل أجر الوقت الإضافي، إذا كان الموظف يخضع للوائح التنظيمية الخاصة بالوقت الإضافي
  3. الأساس الخاص بدفع الأجر (لكل ساعة، لكل مناوبة، لكل أسبوع، الأجر بالقطعة، العمولة، وغير ذلك)
  4. أي بدلات ينوي صاحب العمل المطالبة بها باعتبارها جزءًا من الحد الأدنى للأجور، بما في ذلك بدلات الإكراميات، والوجبات، والسكن
  5. مواعيد دفع الأجر المعتادة
  6. اسم صاحب العمل وأي أسماء يقوم صاحب العمل بموجبها بأعمال تجارية؛ الأسماء التجارية الأخرى التي يستخدمها (DBA)
  7. العنوان الفعلي للمقر الرئيسي لصاحب العمل أو مكان العمل الرئيسي، والعنوان البريدي الخاص بصاحب العمل، إذا كان مختلفًا عن عنوانه الفعلي
  8. رقم الهاتف الخاص بصاحب العمل
  9. اعتبارًا من 01/10/2020 - الجزء المتعلق بالاستحقاقات من الحد الأدنى لمعدل التعويض الإجمالي لمساعد الرعاية المنزلية كما هو منصوص عليه في القسم ثلاثة آلاف وستمئة وأربعة عشر (ج) من قانون الصحة العامة ("استحقاقات مساعدة الرعاية المنزلية")، إن وجدت؛ والعلاوات التكميلية الساندة، إن وجدت، التي تتم المطالبة بها كجزء من أي أجر سائد أو مطلب مشابه.
- يجب على أصحاب العمل تقديم الإشعار باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية الخاصة بالموظف.

### إقرار الموظف

يجب على صاحب العمل جعل الموظف يُوقَّع على إقرار باستلام الإشعار الكتابي باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية الخاصة بالموظف. ويجب على الموظفين أيضًا الإقرار بأنهم قد حدّدوا لغتهم الأساسية لصاحب العمل. ويجب على صاحب العمل الاحتفاظ بالإشعار والإقرار المُوقَّعَيْن والمؤرَّخين لمدة ست سنوات وتقديم نسخة منهما للموظف.

### نماذج الإشعار والإقرار

قامت وزارة العمل (DOL) بإعداد نماذج لمختلف أنواع اتفاقيات الأجور الشائعة، بما في ذلك الإصدارات مزدوجة اللغة باللغات الصينية، والكريولية الهايتية، والكورية، والبولندية، والروسية، والإسبانية. وقد تم تضمين قسم إقرار الموظف بالاستلام في النماذج التي أعدتها الوزارة. تتوفر النماذج على الموقع الإلكتروني للوزارة [www.labor.ny.gov](http://www.labor.ny.gov) وبنسخ ورقية.

إذا لم تقم وزارة العمل بتوفير نموذج بلغة مُحدَّدة، فإنه يجوز لأصحاب العمل تقديم الإشعار إلى الموظف باللغة الإنجليزية فقط. لن تتم معاقبة أصحاب العمل على أي أخطاء موجودة في النماذج التي أصدرتها وزارة العمل (DOL). تحتفظ الوزارة بالحق في وجوب استخدام النماذج الصادرة عن وزارة العمل (DOL) في المستقبل، في حالة عدم استيفاء إشعارات صاحب العمل بالمتطلبات.

راجع تعليمات معايير العمل 53 (LS 53): نماذج إشعار معدلات الأجور، وأيام دفع الأجور، وإقرار الموظف بموجب القسم 195.1 من قانون العمل في ولاية نيويورك للعثور على نموذج قد يكون ملائمًا لاتفاقية الدفع المُحدَّدة التي لديك.

### معدل أجر الوقت الإضافي

يجب أن يتلقى معظم الموظفين ما لا يقل عن مرة ونصف من المعدلات المعتادة لأجرهم، عن جميع ساعات العمل التي تزيد عن 40 ساعة في أسبوع العمل. في القليل من الوظائف المُعفاة من أجر الوقت الإضافي بموجب قانون معايير العمل العادل الفيدرالية، فإن قانون العمل في ولاية نيويورك يوجب أن يتم دفع ما لا يقل عن مرة ونصف من الحد الأدنى للأجر في الساعة للموظفين مقابل ساعات العمل الإضافي الخاصة بهم. هناك بعض الوظائف المُعفاة من أحكام دفع أجر الوقت الإضافي في كل من قانون الولاية والقانون الفيدرالي. بداية من 1/1/2020، يجب على أصحاب العمل العاملين في قطاع الزراعة أن تدفع مرة ونصف المرة من معدل الأجر المعتاد نظير جميع ساعات العمل التي تزيد عن 60 ساعة في الأسبوع.

## الوقت الإضافي في يوم الراحة

يجب على أصحاب العمل العاملين في قطاع الزراعة أن تدفع مرة ونصف المرة من معدل الأجر المعتاد نظير جميع ساعات العمل في يوم الراحة. يجب على أصحاب العمل العاملين في قطاع العمالة المنزلية أن تدفع مرة ونصف المرة من معدل الأجر المعتاد نظير جميع ساعات العمل في يوم الراحة.

## إعفاء الموظفين

يجوز أن ينص إشعار إعفاء الموظفين على الإعفاء المُحدّد الذي ينطبق.

## يوم دفع الأجر

يجب أن يكون يوم دفع الأجر المعتاد على الأقل أسبوعياً بالنسبة إلى العاملين اليديويين، ومرتين شهرياً على الأقل بالنسبة إلى العاملين الكتابيين وغيرهم من العاملين، وعلى الأقل شهرياً بالنسبة إلى مندوبي المبيعات بالعمولة.

## متطلبات الإشعار الأخرى

بالنسبة إلى الأنواع التالية من الموظفين، هناك أحكام إضافية تتعلق بالإشعار مطلوبة بموجب قانون العمل أو اللوائح التنظيمية. يُرجى الرجوع إلى الأقسام المقتبسة أدناه للحصول على مزيد من المعلومات.

- موظفو المبيعات بالعمولة (191.1c)
- الموظفون في المزارع (190-6.1)
- موظفو قطاع الضيافة (146-2.2)
- القائمون بالمساعدة في الرعاية المنزلية (195)
- الموظفون العاملون بالأجر السائد (195 و 220)

## شركات المساعدة المؤقتة

لقد أعدت الوزارة نموذج إشعار ومبادئ توجيهية منفصلة للاستخدام من قِبَل شركات المساعدة المؤقتة (LS 50). إنها متاحة على الموقع الإلكتروني للوزارة أو بنسخ ورقية. وإن استخدام تلك المبادئ التوجيهية والنموذج يقتصر بشكلٍ صارم على أصحاب العمل الذين يتفقون مع التعريف الخاص بمصطلح "شركات المساعدة المؤقتة" الوارد في القسم 916.5 من قانون العمل.

للحصول على مزيد من المعلومات أو المساعدة، يُرجى التواصل مع مكتب قسم معايير العمل، التابع لوزارة العمل في ولاية نيويورك، المحلي الأقرب لك، أو التفضّل بزيارة موقعنا الإلكتروني على الرابط [www.labor.ny.gov](http://www.labor.ny.gov).

### Albany District

1220 Washington Ave.  
Bldg. 12 Room 185A  
Albany, NY 12226  
(518) 457-2730

### Buffalo District

295 Main Street  
Suite 914  
Buffalo, NY 14203  
(716) 847-7141

### New York City District

55 Hanson Place  
11th Floor  
Brooklyn, NY 11217  
(212) 775-3880

### Syracuse District

333 East Washington Street  
Room 121  
Syracuse, NY 13202  
(315) 428-4057

### Bronx District

55 Hanson Place  
11th Floor  
Brooklyn, NY 11217  
(212) 775-3597

### Garden City District

400 Oak Street  
Suite 102  
Garden City, NY 11530  
(516) 794-8195

### Rochester District

276 Waring Road  
Room 104  
Rochester, NY 14609  
(585) 258-4550

### White Plains District

120 Bloomingdale Road  
White Plains, NY 10605  
(914) 997-9521