

## Wytyczne dotyczące pisemnego powiadomienia o stawkach wypłaty i regularnych terminach rozliczenia

Od 9 kwietnia 2011 r., sekcja 195.1 Prawa pracy wymaga od wszystkich pracodawców innych niż agencje rządowe, aby w momencie zatrudnienia (przed rozpoczęciem wykonywania pracy) informowali pracowników o:

1. Stawce lub stawkach wynagrodzenia obowiązujących danego pracownika
2. Stawce wynagrodzenia za nadgodziny, jeśli pracownik podlega przepisom dotyczącym nadgodzin
3. Podstawie wypłaty wynagrodzenia (za godzinę, za zmianę, za tydzień, za sztukę, prowizji itp.)
4. Wszelkich dodatkach, o które pracodawca zamierza ubiegać się w ramach płacy minimalnej, w tym dodatkach na napiwki, posiłki i zakwaterowanie
5. Regularnym terminie rozliczenia
6. Nazwie pracodawcy i wszelkich nazwach firm, pod którymi pracodawca prowadzi działalność
7. Fizycznym adresie głównej siedziby pracodawcy lub głównego miejsca prowadzenia działalności oraz - jeśli jest inny - adresie pocztowym pracodawcy
8. Numerze telefonu pracodawcy
9. **Obowiązuje od 01.10.2020 roku** - Część świadczenia stanowiąca minimalną stawkę całkowitego wynagrodzenia dla pomocy domowej, określona w sekcji trzydzieści-sześćset czternaście-c Ustawy o zdrowiu publicznym („świadczenia dla pomocy domowej”), jeżeli ma zastosowanie; obowiązujące dodatki do wynagrodzenia, jeżeli takie istnieją, zgłoszone jako część obowiązującego wynagrodzenia lub podobnego wymogu.

Pracodawcy muszą przekazać powiadomienie w języku angielskim i podstawowym języku pracownika.

### Potwierdzenie pracownika

Pracodawca musi poprosić pracownika o podpisanie oświadczenia potwierdzającego otrzymanie pisemnego powiadomienia w języku angielskim i podstawowym języku pracownika. Pracownicy muszą również potwierdzić, że właściwie określili swój podstawowy język dla swojego pracodawcy. Pracodawca musi przechowywać podpisane i opatrzone datą powiadomienie i potwierdzenie przez sześć lat oraz zapewnić kopię dla pracownika.

### Szablony powiadomień i potwierdzeń

Departament Pracy (DOL) przygotował szablony kilku popularnych rodzajów umów o wynagrodzeniach, w tym w podwójnych wersjach językowych w języku chińskim, haitańsko-kreolskim, koreańskim, polskim, rosyjskim i hiszpańskim. Sekcja potwierdzenia odbioru przez pracownika jest zawarta w szablonach przygotowanych przez Departament. Szablony są dostępne na stronie internetowej Departamentu pod adresem [www.labor.ny.gov](http://www.labor.ny.gov) oraz w wersji papierowej.

Jeśli Departament Pracy nie udostępni szablonu w określonym języku, pracodawcy mogą powiadomić pracownika tylko w języku angielskim.

Pracodawcy nie będą karani za błędy w przygotowanych szablonach wydanych przez DOL.

Departament zastrzega sobie prawo do wymagania użycia formularzy DOL w przyszłości, jeśli powiadomienia

pracodawcy nie spełnią wymagań.

Patrz LS 53 Instrukcje: Szablony powiadomień o stawkach wypłat, terminach rozliczenia i potwierdzeń pracownika zgodnie z sekcją 195.1 Prawa pracy stanu Nowy Jork - znaleźć szablon, który może być odpowiedni dla konkretnej umowy o wynagrodzeniu.

### **Stawka za nadgodziny**

Większość pracowników musi otrzymywać wynagrodzenie za godziny nadliczbowe w wysokości 1½-krotności swoich regularnych stawek za wszystkie godziny przepracowane powyżej 40-godzinowego tygodnia pracy. W niektórych zawodach, które są zwolnione z nadgodzin zgodnie z federalną ustawą Fair Labour Standards Act, Prawo pracy stanu Nowy Jork wymaga, aby pracownicy otrzymywali wynagrodzenie za nadgodziny w wysokości co najmniej 1½ krotności minimalnej stawki godzinowej. Kilka zawodów jest zwolnionych z przepisów dotyczących wynagrodzeń za godziny nadliczbowe zarówno w ramach prawa stanowego, jak i federalnego. Od 1 stycznia 2020 roku, pracodawcy rolni muszą płacić 1½ krotność stałej stawki za wszystkie godziny przepracowane powyżej 60-godzinowego tygodnia kalendarzowego.

### **Godziny nadliczbowe w dniu odpoczynku**

Pracodawcy rolni muszą płacić 1½ krotność regularnej stawki wynagrodzenia za wszystkie godziny przepracowane w dniu odpoczynku. Pracodawcy pracowników domowych muszą płacić 1½ krotność regularnej stawki za wszystkie godziny przepracowane w dniu odpoczynku.

### **Pracownicy zwolnieni**

Powiadomienie o zwolnieniu pracowników może określać, które szczególne zwolnienie ma zastosowanie w danym przypadku.

### **Termin rozliczenia**

Regularny termin rozliczenia musi mieć miejsce co najmniej raz w tygodniu dla pracowników fizycznych, co najmniej dwa razy w miesiącu dla pracowników biurowych i innych pracowników oraz co najmniej raz w miesiącu dla sprzedawców pracujących na zlecenie.

### **Inne wymagania dotyczące powiadomienia**

W przypadku następujących pracowników obowiązują dodatkowe przepisy dotyczące wypowiedzenia wymagane przez Prawo pracy i/lub Rozporządzenie. Więcej informacji można znaleźć w sekcjach cytowanych poniżej.

- Sprzedawcy pracujący na zlecenie (191.1c)
- Pracownicy rolni (190–6.1)
- Pracownicy branży hotelarskiej (146–2.2)
- Pomoc domowa (195)
- Pracownicy otrzymujący obowiązkowe wynagrodzenie (195 & 220)

### **Firmy udzielające tymczasowej pomocy**

Departament opracował formularz powiadomienia i osobne wytyczne do użytku przez firmy udzielające tymczasowej pomocy (LS 50). Formularz jest dostępny na stronie internetowej Departamentu lub w formie papierowej. Korzystanie z tych wytycznych i formularza jest ściśle ograniczone do pracodawców, którzy spełniają definicję terminu „firmy udzielające tymczasowej pomocy” w sekcji 916.5 Prawa pracy.

W celu uzyskania dodatkowych informacji lub pomocy, należy kontaktować się z najbliższym biurem Departamentu Pracy Stanu Nowy Jork, Wydziałem Standardów Pracy lub odwiedzić naszą stronę internetową pod adresem [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