

Lineamientos para el aviso por escrito de sueldo y día regular de pago

A partir del 9 de abril de 2011, la Sección 195.1 de la Ley de Trabajo exige que todos los empleadores, excepto por agencias gubernamentales, entreguen a sus empleados, en el momento de su contratación (antes de que desempeñen cualquier trabajo) un aviso con lo siguiente:

1. El sueldo o los sueldos del empleado
2. El sueldo por tiempo extra, si el empleado está sujeto a las normas referentes a tiempo extra
3. La base para el pago del sueldo (por hora, por turno, por semana, por pieza, comisión, etc.)
4. Todas las prestaciones que el empleador pretende incluir como parte del salario mínimo, incluyendo propinas, comidas y alojamiento
5. El día de pago regular
6. El nombre del empleador y todos los nombres con los que el empleador hace negocios
7. La dirección física de la oficina matriz del empleador o de su sede comercial principal y, si es diferente, la dirección postal del empleador
8. El número de teléfono del empleador
9. **A partir del 1/Oct/2020** - La porción correspondiente a beneficios de la tarifa mínima de remuneración total para asistentes de cuidado en el hogar, según lo definido en la sección tres mil seiscientos catorce-c de la Ley de Salud Pública ("beneficios para asistentes de cuidado en el hogar"), si es aplicable; los suplementos al sueldo predominante, de haberlos, se reclaman como parte del sueldo predominante o requisito similar.

Los empleadores deben entregar el aviso en inglés y en el idioma principal del empleado.

Aceptación del empleado

El empleador debe hacer que el empleado firme una declaración en la que acusa recibo del aviso escrito en inglés y en el idioma principal del empleado. Los empleados también deben aceptar que han identificado correctamente su idioma principal a su empleador. El empleador debe conservar el aviso y la aceptación firmada y fechada durante seis años, y entregar una copia al empleado.

Plantillas de aviso y aceptación

El Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) ha preparado plantillas para varios tipos comunes de acuerdos de pago, incluyendo versiones con idioma dual en chino, criollo haitiano, coreano, polaco, ruso y español. La sección de acuse de recibo del empleado se incluye en las plantillas preparadas por el Departamento. Las plantillas están disponibles en el sitio de internet del Departamento en www.labor.ny.gov y en versión impresa.

Si el Departamento de Trabajo no tiene disponible una plantilla en un idioma en particular, los empleadores pueden dar aviso a ese empleado solamente en inglés.

Los empleadores no serán penalizados por errores en las plantillas preparadas elaboradas por el DOL.

El Departamento se reserva el derecho de exigir el uso de los formularios del DOL en el futuro, en caso de que los avisos del empleador no cumplan los requisitos.

Consulte las instrucciones de LS 53: Plantillas de aviso de sueldos, días de pago y aceptación del empleado en la Sección 195.1 de la Ley de Trabajo de NY para encontrar una plantilla que pueda ser apropiada para su acuerdo de pago específico.

Sueldo por tiempo extra

La mayoría de los empleados deben recibir pago por tiempo extra a razón de 1½ veces su sueldo regular para todas las horas trabajadas en exceso de 40 en una semana laboral. En unas cuantas ocupaciones que están exentas de tiempo extra en los términos de la Ley Federal de Normas Laborales Justas, la Ley de Trabajo del Estado de New York ordena que a los empleados se les pague al menos 1½ veces el salario mínimo por hora por sus horas de tiempo extra. Unas cuantas ocupaciones están exentas de las disposiciones sobre el pago de tiempo extra de las leyes estatales y federales. A partir del 1 de enero de 2020, los empleadores agrícolas deben pagar 1½ veces el salario regular por todas las horas trabajadas después de 60 en una semana calendario.

Tiempo extra en día de descanso

Los empleadores agrícolas deben pagar 1½ veces el salario regular por todas las horas trabajadas en el día de descanso. Los empleadores de trabajadores domésticos deben pagar 1½ veces el salario regular por todas las horas trabajadas en el día de descanso.

Empleados exentos

El aviso a los empleados exentos puede expresar la exención específica que se aplica.

Día de pago

El día de pago regular debe ser al menos una vez por semana para los trabajadores manuales, al menos dos veces al mes para trabajadores de oficina y otros trabajadores, y al menos una vez al mes para vendedores a comisión.

Otros avisos requeridos

Para los siguientes tipos de empleados existen disposiciones adicionales sobre avisos que exigen las leyes o reglamentos laborales. Consulte las secciones que se citan a continuación para ver más información.

- Empleados de ventas por comisión (191.1c)
- Empleados agrícolas (190-6.1)
- Empleados del sector de hospitalidad (146-2.2)
- Asistente de cuidado en el hogar (195)
- Empleados con sueldo predominante (195 y 220)

Despachos de trabajo temporal

El Departamento ha elaborado un formulario de aviso y lineamientos por separado para su uso por despachos de trabajo temporal (LS 50). Está disponible en el sitio web del Departamento o en versión impresa. El uso de estos lineamientos y formulario se limita estrictamente a los empleadores que satisfacen la definición del término "despachos de trabajo temporal" de la Sección 916.5 de la Ley de Trabajo.

Para obtener más información o ayuda, comuníquese con la oficina de la División de Normas Laborales del Departamento del Trabajo del Estado de New York más cercana, o visite nuestro sitio de internet en 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