

## **Instructions : Modèles d'avis de taux de rémunération, de jours de rémunération et de reconnaissance de l'employé en vertu de l'article 195.1 du droit du travail de l'État de New York**

Le Département du Travail fournit des modèles pour plusieurs types courants d'accords salariaux, y compris des avis et des reconnaissances en deux langues : chinois, coréen, espagnol, polonais, russe et créole haïtien. Les employeurs peuvent créer leurs propres avis, utiliser ou adapter les formulaires du ministère du Travail, à condition que les avis soient rédigés de la manière suivante :

- Les informations requises apparaissent en anglais et dans la langue principale de l'employé (si un modèle est disponible)
- L'employé reçoit une copie
- L'employé signe un accusé de réception et indique sa langue principale à l'employeur
- L'employeur conserve une copie de l'avis et de l'accusé de réception pendant 6 ans

Vous trouverez ci-dessous des instructions pour choisir parmi les modèles. Pour plus de détails ou pour obtenir de l'aide, consultez les directives (LS 52) ou contactez la Division of Labor Standards.

### **LS 54 Avis pour les employés à taux horaire**

Ce formulaire est destiné aux employés horaires qui ne sont pas exemptés de la couverture des dispositions applicables en matière d'heures supplémentaires au niveau national et fédéral. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour un employé dont le taux de rémunération normal est de 10 \$ l'heure et le taux d'heures supplémentaires de 15 \$ l'heure.

### **Avis LS 55 pour les employés à taux horaire multiple**

Ce formulaire est destiné aux employés qui sont payés à plusieurs taux pour différents types de travail ou différentes équipes. Par exemple, utilisez ce formulaire pour un employé qui est payé 10 \$ de l'heure pour un travail de concierge et 12 \$ de l'heure pour un travail de paysagiste, ou pour un employé qui est payé à un taux pour le travail de jour et à un autre taux pour le travail de nuit.

### **Avis LS 56 pour les employés payés à un taux hebdomadaire ou à un salaire pour un nombre fixe d'heures (40 ou moins dans une semaine)\***

Ce formulaire est destiné aux employés qui reçoivent un taux hebdomadaire ou un salaire pour un nombre fixe d'heures (40 ou moins dans une semaine de travail).

- Le taux régulier de l'employé est le taux ou le salaire hebdomadaire divisé par le nombre d'heures qu'il est censé rémunérer.
- Le taux des heures supplémentaires est de 1½ fois le taux normal.

Sauf dans des circonstances très limitées, il est illégal de payer un taux hebdomadaire fixe (invariable) pour des semaines de travail qui varient au-delà de 40 heures. Même lorsqu'il y a une semaine de travail standard, il y a généralement des occasions où les heures de travail varient. Pour cette raison, nous n'avons pas fourni de modèle de taux hebdomadaire pour les semaines de travail de plus de 40 heures. Pour éviter toute violation des règles relatives aux heures supplémentaires, le ministère recommande vivement aux employeurs de verser un taux horaire aux employés éligibles pour les heures supplémentaires dont la semaine de travail standard est supérieure à 40 heures.

## **Avis LS 57 pour les employés rémunérés selon un salaire à heures variables, un taux journalier, un taux à la pièce, un taux fixe ou une autre base non horaire\***

Ce formulaire est destiné aux employés non exemptés qui reçoivent un salaire pour des heures de travail variables, un taux journalier, des taux à la pièce, des taux fixes ou toute autre rémunération qui n'est pas basée sur les heures réelles de travail. Dans chaque semaine d'heures supplémentaires, l'employeur doit :

- Calculer le taux normal (le salaire normal total divisé par le nombre total d'heures travaillées)
- Calculer la prime pour les heures supplémentaires (1/2 du taux normal)
- Multiplier la prime d'heures supplémentaires par le nombre d'heures supplémentaires, et
- Payer la majoration pour heures supplémentaires en plus du salaire, du taux journalier, du taux à la pièce, du taux fixe ou de toute autre rémunération.

## **LS 58 Avis pour le taux préférentiel et autres emplois** Utilisez ce formulaire lorsque l'employé :

- Travaille sur des projets de travaux publics (c'est-à-dire des projets couverts par les dispositions relatives aux salaires en vigueur dans la législation nationale et fédérale) ou
- Effectue des travaux mixtes au taux en vigueur et au taux non en vigueur.

Un espace est prévu sur le formulaire pour que l'employeur inscrive les taux normaux et les taux d'heures supplémentaires à payer pour l'autre travail (salaire non prépondérant). Le formulaire explique à l'employé que toute prime perçue pour des emplois rémunérés au taux courant au cours d'une semaine sera créditée pour toute prime pour heures supplémentaires due pour avoir travaillé plus de 40 heures au cours de la semaine.

## **LS 59 Avis pour les employés exemptés**

Utilisez ce formulaire pour les employés qui sont exemptés du paiement des heures supplémentaires en vertu de la réglementation de l'État ou de la loi fédérale sur les normes de travail équitables. L'employeur doit identifier l'exemption relative aux heures supplémentaires ou, si un employé ne correspond pas à la définition du terme "employé" de l'article 19 du droit du travail de l'État de New York, l'employeur doit identifier l'exemption relative au salaire minimum.

## **LS 62 Avis sur la parité salariale pour les aides à domicile et autres emplois**

Utilisez ce formulaire pour les aides à domicile éligibles à la parité salariale. L'employeur doit indiquer chaque type et le montant correspondant des suppléments salariaux accordés aux employés s'il choisit de satisfaire à l'exigence de parité salariale par le versement de salaires supplémentaires, de suppléments salariaux et/ou d'une combinaison des deux.

## **LS 309 Avis et accord de travail pour les travailleurs agricoles**

Ce formulaire sera conforme aux exigences de l'article 195.1 en matière d'avis de rémunération et aux exigences de l'ordonnance sur le salaire minimum des travailleurs agricoles en matière d'accord de travail.

\* Les employeurs du secteur de l'hôtellerie et de la restauration ne peuvent pas verser à un salarié non exempté un taux non horaire, sauf pour les vendeurs à la commission.