



Thông báo và xác nhận về mức lương và ngày trả lương theo Mục 195.1 của Luật Lao động Bang New York
Thông báo cho nhân viên làm việc theo mức lương hằng giờ

1. Thông tin về người sử dụng lao động

Tên:

Tên hoạt động (DBA):

FEIN (tùy chọn):

Địa chỉ thực tế:

Địa chỉ gửi thư:

Điện thoại:

() -

2. Thông báo được cung cấp:

Lúc tuyển dụng

Trước khi thay đổi mức lương, phụ cấp được yêu cầu hoặc ngày trả lương

3. Mức lương của nhân viên:

\$ mỗi giờ

4. Phụ cấp được lấy:

Không có

Tiền boia: mỗi giờ

Bữa ăn: mỗi bữa

Chỗ ở:

Khác:

5. Ngày trả lương thông thường:

6. Chi trả:

Hàng tuần

Hai tuần một lần

Khác:

7. Mức chi trả làm thêm giờ:

\$ mỗi giờ (Mức này tối thiểu phải nhiều hơn 1 1/2 lần so với mức thông thường của người lao động với một vài ngoại lệ.)

8. Xác nhận của nhân viên:

Vào ngày này, tôi đã được thông báo về mức lương của mình, mức chi trả làm thêm giờ (nếu đủ điều kiện), các khoản phụ cấp và ngày trả lương được chỉ định vào ngày nêu dưới đây. Tôi đã cho người sử dụng lao động của tôi biết ngôn ngữ chính của tôi.

Ngôn ngữ chính của tôi là:

và tôi đã nhận được thông báo chi trả bằng ngôn ngữ chính của tôi.

Viết hoa tên nhân viên

Chữ ký của nhân viên

/ /

Ngày

Tên và chức vụ của người chuẩn bị

Nhân viên phải nhận được bản sao đã ký của mẫu này. Người sử dụng lao động phải giữ bản gốc trong 6 năm.

Xin lưu ý: Việc một nhân viên được trả lương thấp hơn một nhân viên khác giới là bất hợp pháp. Người sử dụng lao động cũng không được cấm nhân viên thảo luận về lương với đồng nghiệp.