

WE ARE YOUR DOL



www.labor.ny.gov

श्रम मानक विभाग (Division of Labor Standards)

वेतन की दरों और नियमित वेतन-दिवस की लिखित सूचना हेतु निर्देश

9 अप्रैल, 2011 से प्रभावी श्रम कानून की धारा 195.1 के अनुसार, सरकारी एजेंसियों के अलावा सभी नियोक्ताओं को कर्मचारियों को नियुक्ति के समय(कार्य निष्पादित होने से पहले) निम्नलिखित नोटिस देना होगा:

1. कर्मचारी की दर या वेतन की दरें
2. यदि कर्मचारी ओवरटाइम नियमों के अधीन है तो ओवरटाइम वेतन की दर
3. वेतन भुगतान का आधार (प्रति घंटा, प्रति शिफ्ट, प्रति सप्ताह, मात्रानुपाती दर, कमीशन, आदि)
4. नियोक्ता किसी भी भत्ते का दावा न्यूनतम वेतन के हिस्से के रूप में करना चाहता है जिसमें टिप, भोजन और आवास भत्ते शामिल हैं
5. नियमित वेतन दिवस
6. नियोक्ता का नाम और कोई भी नाम जिसके तहत नियोक्ता व्यवसाय (DBA) करता है
7. नियोक्ता के मुख्य कार्यालय या व्यवसाय के मुख्य स्थान का भौतिक पता और, यदि भिन्न हो, तो नियोक्ता का डाक पता
8. नियोक्ता का टेलीफोन नंबर
9. **10/01/2020 से प्रभावी**-सार्वजनिक स्वास्थ्य कानून की धारा छत्तीस सौ चौदह-c ("गृह देखभाल सहायता लाभ") में परिभाषित गृह देखभाल सहायता कुल मुआवजे की न्यूनतम दर का लाभ भाग, यदि लागू हो; प्रचलित वेतन अनुपूरक, यदि कोई हो, किसी प्रचलित वेतन या समान आवश्यकता के भाग के रूप में दावा किया गया हो।

नियोक्ता को अंग्रेजी भाषा और कर्मचारी की प्राथमिक भाषा में नोटिस देना होगा।

कर्मचारी की स्वीकृति

नियोक्ता को कर्मचारी से अंग्रेजी भाषा और कर्मचारी की प्राथमिक भाषा में लिखित नोटिस की प्राप्ति को स्वीकार करते हुए एक बयान पर हस्ताक्षर करना होगा। कर्मचारियों को यह भी स्वीकार करना होगा कि उन्होंने अपने नियोक्ता को अपनी प्राथमिक भाषा ठीक से बता दी है। नियोक्ता को हस्ताक्षरित और दिनांकित नोटिस और स्वीकृति को छह साल तक रखना होगा और कर्मचारी को एक प्रति देनी होगी।

सूचना और स्वीकृति टेम्पलेट

श्रम विभाग (Department of Labor) (DOL) ने कई सामान्य प्रकार के वेतन समझौतों के लिए टेम्पलेट तैयार किए हैं, जिनमें चीनी, हेशन-क्रियोल, कोरियाई, पोलिश, रूसी और स्पेनिश में दोहरी भाषा के संस्करण शामिल हैं। विभाग द्वारा तैयार किए गए टेम्पलेट्स में रसीद अनुभाग की एक कर्मचारी स्वीकृति शामिल है। टेम्पलेट विभाग की वेबसाइट www.labor.ny.gov पर और हार्ड कॉपी में हैं।

यदि श्रम विभाग किसी विशेष भाषा में टेम्पलेट नहीं देता है, तो नियोक्ता उस कर्मचारी को केवल अंग्रेजी भाषा में नोटिस दे सकते हैं।

DOL द्वारा जारी किए गए तैयार टेम्पलेट्स में त्रुटियों के लिए नियोक्ताओं को दंडित नहीं किया जाएगा।

यदि नियोक्ता के नोटिस आवश्यकताओं को पूरा नहीं करते हैं, तो विभाग भविष्य में DOL फॉर्म के उपयोग की आवश्यकता का अधिकार सुरक्षित रखता है।

LS 53 निर्देश देखें: NYS श्रम कानून की धारा 195.1 के तहत वेतन दरों, वेतन दिवसों और कर्मचारी स्वीकृति की सूचना के लिए टेम्पलेट, एक ऐसा टेम्पलेट ढूंढने के लिए जो आपके विशेष वेतन समझौते के लिए उपयुक्त हो सकता है।

ओवरटाइम की दर

ज्यादातर कर्मचारियों को एक कार्य सप्ताह में 40 से अधिक घंटों तक काम करने के लिए उनके नियमित वेतन दर का 1½ गुना ओवरटाइम वेतन मिलना चाहिए। कुछ व्यवसायों में जिन्हें संघीय निष्पक्ष श्रम मानक अधिनियम (federal Fair Labor Standards Act), न्यूयॉर्क राज्य श्रम कानून (New York State Labor Law) के तहत ओवरटाइम से छूट दी गई है, इसके लिए आवश्यक है कि कर्मचारियों को उनके ओवरटाइम घंटों के लिए न्यूनतम प्रति घंटा दर से कम से कम 1½ गुना भुगतान किया जाए। कुछ व्यवसायों को राज्य और संघीय कानून दोनों के ओवरटाइम वेतन प्रावधानों से छूट दी गई है। 1/1/2020 तक कृषि नियोक्ताओं को एक कैलेंडर सप्ताह में 60 घंटे से अधिक काम के सभी घंटे के लिए नियमित दर का 1½ गुना भुगतान करना होगा।

आराम के दिन का ओवरटाइम

कृषि नियोक्ताओं को आराम के दिन काम किए गए सभी घंटों के लिए नियमित वेतन दर का 1½ गुना भुगतान करना होगा। घरेलू कामगारों के नियोक्ताओं को आराम के दिन काम किए गए सभी घंटों के लिए नियमित वेतन दर का 1½ गुना भुगतान करना होगा।

कर्मचारियों को छूट

कर्मचारियों को छूट देने के नोटिस में लागू होने वाली विशिष्ट छूट के बारे में बता सकता है।

वेतन दिवस

नियमित वेतन-दिवस मैनुअल श्रमिकों के लिए कम से कम साप्ताहिक होना चाहिए, लिपिक और अन्य श्रमिकों के लिए महीने में कम से कम दो बार होना चाहिए और कमीशन वाले विक्रेता के लिए कम से कम मासिक होना चाहिए।

अन्य सूचना संबंधी आवश्यकताएँ

निम्नलिखित प्रकार के कर्मचारियों के लिए श्रम कानून और या विनियमन द्वारा आवश्यक अतिरिक्त नोटिस प्रावधान हैं। कृपया अधिक जानकारी के लिए नीचे दिए गए अनुभाग देखें।

- कमीशन प्राप्त बिक्री कर्मचारी (191.1c)
- कृषि कर्मचारी (190-6.1)
- आतिथ्य उद्योग के कर्मचारी (146-2.2)
- ग्रह देखभाल सहायता (195)
- प्रचलित वेतन कर्मचारी (195 और 220)

अस्थायी सहायता फॉर्म

विभाग ने अस्थायी सहायता फॉर्म (LS 50) द्वारा उपयोग के लिए एक नोटिस फॉर्म और अलग दिशानिर्देश बनाए हैं। यह विभाग की वेबसाइट पर या हार्ड कॉपी में है। उन निर्देशों और फॉर्म का उपयोग सख्ती से उन नियोक्ताओं तक ही सीमित है जो श्रम कानून की धारा 916.5 में "अस्थायी सहायता फॉर्म" शब्द की परिभाषा को पूरा करते हैं।

अधिक जानकारी या सहायता के लिए, कृपया अपने निकटतम NYS श्रम विभाग, श्रम मानक प्रभाग कार्यालय से संपर्क करें या हमारी वेब साइट www.labor.ny.gov पर जाएं।

अल्बानी जिला

State Office Campus
Bldg. 12, Room 185A
Albany, NY 12226
(518) 457-2730

बफ़ेलो जिला

290 Main Street
Room 226
Buffalo, NY 14202
(716) 847-7141

न्यूयॉर्क सिटी जिला

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

गार्डन सिटी जिला

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

रोचेस्टर जिला

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

सिराक्यूज़ जिला

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

व्हाइट प्लेस जिला

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

ब्रॉक्स जिला

55 Hanson Place
11th Floor
Brooklyn, NY 11217
(212) 775-3719