

WE ARE YOUR DOL



www.labor.ny.gov

Divisione degli Standard del Lavoro

Linee guida per la notifica scritta della retribuzione e del giorno di paga

Con efficacia dal 9 aprile 2011 e ai sensi della Sezione 195.1 della Labor Law, tutti i datori di lavoro, salvo le agenzie governative, sono obbligati a notificare ai dipendenti all'assunzione (prima dell'inizio del lavoro) quanto segue:

1. La retribuzione o le retribuzioni del dipendente
2. L'assegno per gli straordinari, se il dipendente è soggetto alle norme sugli straordinari
3. La base per il calcolo della retribuzione (per ora, per turno, a settimana, per pezzo, su commissione, ecc.)
4. La base per il calcolo della retribuzione (per ora, per turno, a settimana, per pezzo, su commissione, ecc.)
5. Giorno di paga ordinario
6. Nome del datore di lavoro ed eventuali nomi con cui il datore di lavoro svolge la propria attività (DBA)
7. L'indirizzo fisico della sede principale del datore di lavoro o del luogo principale in cui svolge le sue attività e, se differente, l'indirizzo postale del datore di lavoro
8. Numero di telefono del datore di lavoro
9. **Con efficacia da 01/10/2020** - La porzione dei benefit della retribuzione minima dell'assistente domiciliare, come definiti nella sezione 3614-C della Public Health Law ("benefit di assistenti domiciliari), se applicabile; i supplementi della retribuzione prevalente, se presenti, richiesti nel quadro di qualsiasi requisito per la retribuzione prevalente o simile.

I datori di lavoro devono fornire tale notifica in inglese e nella lingua madre del dipendente.

Accettazione del dipendente:

Il datore di lavoro deve richiedere al dipendente di firmare una accettazione della notifica in inglese e nella lingua madre del dipendente. I dipendenti devono anche dichiarare di avere comunicato opportunamente la propria lingua madre al datore di lavoro. Il datore di lavoro deve richiedere al dipendente di firmare una accettazione della notifica in inglese e nella lingua madre del dipendente.

Modelli di avviso e riconoscimento

Il Dipartimento del Lavoro (DOL) ha preparato dei modelli per numerose tipologie comuni di accordi retributivi, con versioni bilingue in cinese, creolo haitiano, coreano, polacco, russo e spagnolo. Nei modelli preparati dal Dipartimento è inclusa una sezione di conferma di ricezione da parte dei dipendenti. I modelli sono disponibili sul sito web del Dipartimento all'indirizzo www.labor.ny.gov e in formato cartaceo.

Se il Dipartimento del Lavoro non ha reso disponibile un modello in una lingua specifica, i datori di lavoro possono fornire soltanto la notifica in lingua inglese ai dipendenti.

I datori di lavoro non saranno penalizzati per eventuali errori dei modelli preparati dal DOL.

Il Dipartimento si riserva il diritto di richiedere in futuro l'uso dei moduli del DOL, qualora le notifiche dei datori di lavoro non soddisfino i requisiti.

Consultare il modulo di istruzioni LS 53: Modelli per la comunicazione dei tassi di retribuzione, dei giorni di paga e del riconoscimento del dipendente ai sensi della Sezione 195.1 della Legge sul Lavoro del NYS per trovare un modello che possa essere adatto al suo particolare accordo retributivo.

Tariffa per gli straordinari

La maggior parte dei dipendenti deve ricevere una retribuzione per gli straordinari pari a una volta e mezza la loro retribuzione normale per tutte le ore lavorate oltre le 40 in una settimana lavorativa. Per le rare professioni che sono esenti dalla retribuzione degli straordinari ai sensi del Fair Labor Standards Act federale, la Legge sul Lavoro dello Stato di New York prevede un assegno per gli straordinari pari ad almeno una volta e mezza la retribuzione oraria minima. Alcune professioni sono esenti dalle disposizioni sia statali che federali sugli straordinari. Con efficacia dal 1° gennaio 2020, i datori di lavoro del settore agricolo devono pagare un assegno pari a una volta e mezza della retribuzione ordinaria per tutte le ore lavorate oltre 60 ore durante una settimana di calendario.

Assegno per il lavoro nei giorni di riposo

I datori di lavoro del settore agricolo devono pagare un assegno pari a una volta e mezza la retribuzione ordinaria per tutte le ore lavorate durante i giorni di riposo. I datori di lavoro che assumono lavoratori domestici devono pagare una volta e mezza la normale retribuzione per tutte le ore lavorate nel giorno di riposo.

Dipendenti esenti

La notifica per i dipendenti esenti può indicare le specifiche esenzioni previste.

Giorno di paga

Il giorno di paga regolare deve essere almeno settimanale per i lavoratori manuali, almeno due volte al mese per gli impiegati e altri lavoratori e almeno mensile per i venditori su commissione.

Ulteriori requisiti di notifica

Per le seguenti tipologie di dipendenti sono previste ulteriori disposizioni di preavviso previste dalla Legge sul Lavoro o dai Regolamenti. Consultare gli articoli di legge citati sotto per maggiori informazioni.

- Agenti di vendita (191.1c)
- Dipendenti di aziende agricole (190-6.1)
- Dipendenti dell'industria alberghiera (146-2.2)
- Dipendenti del settore sanitario (195)
- Dipendenti a retribuzione prevalente (195 e 220)

Società di servizi temporanei

Il Dipartimento ha creato un modulo di notifica e linee guida specifiche per le società di servizi temporanei (LS 50). Sono disponibili sul sito internet del Dipartimento oppure in formato cartaceo. L'uso delle linee guida e del modulo è severamente limitato ai datori di lavoro che soddisfano i requisiti della definizione di società di servizi temporanei ("temporary help firm") della Sezione 916.5 della Labor Law.

Per maggiori informazioni o assistenza, contattare la sede locale della Division of Labor Standards del Dipartimento del Lavoro o visitare il sito internet www.labor.ny.gov.

Distretto di Albany

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

Distretto di Buffalo

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

Distretto di New York City

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

Distretto di Garden City

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

**Ufficio distrettuale di
Rochester**

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

Distretto di Syracuse

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

Distretto di White Plains

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

Distretto di Albany

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