

WE ARE YOUR DOL



Department
of Labor

www.labor.ny.gov

لیبر معیارات کی تقسیم

تنخواہ اور باقاعدگی سے تنخواہ کی شرحوں کے تحریری نوٹس کے لئے رہنما خطوط

9 اپریل، 2011 سے نافذ العمل لیبر قانون کی دفعہ 195.1 کے تحت سرکاری ایجنسیوں کے علاوہ تمام آجروں کو ملازمین کو ملازمت کے وقت (کام انجام دینے سے پہلے) مندرجہ ذیل کا نوٹس دینا ہوگا:

1. ملازم کی تنخواہ کی شرح یا شرح
2. تنخواہ کی اوور ٹائم شرح، اگر ملازم اوور ٹائم قواعد و ضوابط کے تابع ہے
3. اجرت کی ادائیگی کی بنیاد (فی گھنٹہ، فی شفٹ، فی ہفتہ، ٹکڑے کی شرح، کمیشن، وغیرہ)
4. کوئی بھی الاؤنس جو آجر کم از کم اجرت کے حصے کے طور پر دعویٰ کرنے کا ارادہ رکھتا ہے جس میں ٹپ، کھانا، اور رہائش الاؤنس شامل ہیں۔
5. باقاعدہ تنخواہ کا دن
6. آجر کا نام اور کوئی بھی نام جس کے تحت آجر کاروبار کرتا ہے (DBA)
7. آجر کے مرکزی دفتر یا کاروبار کی بنیادی جگہ کا جسمانی پتہ اور، اگر مختلف ہو تو، آجر کا میلنگ ایڈریس
8. آجر کا ٹیلی فون نمبر
9. **10/01/2020 سے مؤثر** - گھر کی دیکھ بھال کرنے والے معاون کل معاوضے کی کم از کم شرح کا فائدہ کا حصہ جیسا کہ پبلک ہیلتھ قانون کے سیکشن چھتیس سو چودہ-سی میں بیان کیا گیا ہے۔ ("گھر کی دیکھ بھال کرنے والے معاون فوائد")، اگر قابل اطلاق ہو؛ مروجہ اجرت کے سپلیمنٹس، اگر کوئی ہے، کسی مروجہ اجرت یا اسی طرح کی ضرورت کے حصے کے طور پر دعویٰ کیا گیا ہے۔

آجروں کو انگریزی اور ملازم کی بنیادی زبان میں نوٹس فراہم کرنا ہوگا۔

ملازم کا اعتراف

آجر کو لازمی طور پر ملازم کو انگریزی اور ملازم کی بنیادی زبان میں تحریری نوٹس کی وصولی کو تسلیم کرتے ہوئے ایک بیان پر دستخط کرنا ہوگا۔ ملازمین کو یہ بھی تسلیم کرنا ہوگا کہ انہوں نے اپنے آجر کو اپنی بنیادی زبان کی مناسب شناخت کی ہے۔ آجر کو دستخط شدہ اور تاریخ شدہ نوٹس اور اعتراف چھ سال تک رکھنا ہوگا اور ملازم کو ایک کاپی فراہم کرنا ہوگی۔

نوٹس اور اعتراف ٹیمپلیٹس

محکمہ محنت (DOL) نے متعدد عام قسم کے تنخواہ کے معاہدوں کے لئے ٹیمپلیٹس تیار کیے ہیں، جن میں چینی، ہٹی - کریول، کوریائی، پولش، روسی اور ہسپانوی میں دوہری زبان کے ورژن شامل ہیں۔ رسید سیکشن کا ایک ملازم اعتراف محکمہ کے ذریعہ تیار کردہ ٹیمپلیٹس میں شامل ہے۔ ٹیمپلیٹس ڈیپارٹمنٹ کی ویب سائٹ پر www.labor.ny.gov اور ہارڈ کاپی میں دستیاب ہیں۔

اگر محکمہ محنت کسی خاص زبان میں ٹیمپلیٹ دستیاب نہیں کرتا ہے تو، آجر اس ملازم کو صرف انگریزی میں نوٹس فراہم کر سکتے ہیں۔

آجروں کو DOL کے ذریعہ جاری کردہ تیار کردہ ٹیمپلیٹس میں غلطیوں کے لئے سزا نہیں دی جائے گی۔

اگر آجر کے نوٹس ضروریات کو پورا نہیں کرتے ہیں تو محکمہ مستقبل میں DOL فارم کے استعمال کی ضرورت کا حق محفوظ رکھتا ہے۔

LS 53 ہدایات ملاحظہ کریں: NYS لیبر قانون کی دفعہ 195.1 کے تحت تنخواہ کی شرح، تنخواہ کے دنوں اور ملازمین کے اعتراف کے نوٹس کے لئے ٹیمپلیٹس ایک ٹیمپلیٹ تلاش کرنے کے لئے جو آپ کے مخصوص تنخواہ کے معاہدے کے لئے مناسب ہوسکتا ہے۔ اور اور ٹائم کی شرح

زیادہ تر ملازمین کو اوور ٹائم تنخواہ ایک ہفتہ میں 40 سے زیادہ کام کرنے والے تمام گھنٹوں کے لیے ان کی معمول کی تنخواہ کی 1½ گنا پر ملنی چاہیے۔ وفاقی Fair Labor Standards Act (فیئر لیبر اسٹینڈرڈز ایکٹ) کے تحت اور ٹائم سے مستثنیٰ چند پیشوں میں، New York State Labor Law (نیو یارک اسٹیٹ لیبر ایکٹ) کے مطابق ملازمین کو ان کے اوور ٹائم کے اوقات کے لئے کم از کم فی گھنٹہ کی شرح سے کم از کم 1½ گنا زیادہ تنخواہ دی جانی چاہئے۔ کچھ پیشے ریاستی اور وفاقی قانون دونوں کے اوور ٹائم تنخواہ کی دفعات سے مستثنیٰ ہیں۔ 1/1/2020 تک زرعی آجروں کو کیلنڈر ہفتے میں 60 سے زیادہ کام کرنے والے تمام گھنٹوں کے

لیے 1½ گنا ریگولر ریٹ ادا کرنا ہوگا۔

آرام کا دن اور ٹائم

زرعی آجروں کو آرام کے دن کام کرنے والے تمام گھنٹوں کے لیے تنخواہ کی باقاعدہ شرح کا 1½ گنا ادا کرنا چاہیے۔ گھریلو کارکنوں کے آجروں کو آرام کے دن کام کرنے والے تمام گھنٹوں کے لیے تنخواہ کی باقاعدہ شرح کا 1½ گنا ادا کرنا چاہیے۔

مستثنیٰ ملازمین

مستثنیٰ ملازمین کے نوٹس میں مخصوص استثنیٰ بیان کیا جاسکتا ہے جو لاگو ہوتا ہے۔

ادائیگی

مینیوئل ورکرز کے لئے باقاعدہ تنخواہ کم از کم ہفتہ وار، کلریکل اور دیگر کارکنوں کے لئے مہینے میں کم از کم دو بار، اور کمیشنڈ سیلز مین کے لئے کم از کم ماہانہ ہونا چاہئے۔

نوٹس کی دیگر ضروریات

مندرجہ ذیل قسم کے ملازمین کے لئے لیبر لاء اور یا ریگولیشن کے ذریعہ ضروری اضافی نوٹس کی دفعات موجود ہیں۔ مزید معلومات کے لئے ذیل میں دیئے گئے حصوں کا حوالہ دیں۔

- کمیشنڈ سیلز ملازمین (191.1c)
- زرعی ملازمین (190-6.1)
- مہمان نوازی کی صنعت کے ملازمین (146-2.2)
- ہوم کیئر معاونین (195)
- موجودہ اجرت ملازمین (195 اور 220)

عارضی مدد کرنے والی کمپنیاں

محکمے نے ایک نوٹس فارم اور عارضی مدد کرنے والی فرموں کے استعمال کے لیے علیحدہ رہنما خطوط تیار کیے ہیں (LS 50)۔ یہ محکمہ کی ویب سائٹ پر یا ہارڈ کاپی میں دستیاب ہے۔ ان ہدایات اور فارم کا استعمال سختی سے آجروں تک محدود ہے جو لیبر قانون کی دفعہ 916.5 میں "عارضی مدد فرمز" کی اصطلاح کی تعریف پر پورا اترتے ہیں۔

مزید معلومات یا مدد کے لئے، براہ کرم NYS کے محکمہ محنت، لیبر اسٹینڈرڈز ڈویژن کے دفتر سے رابطہ کریں یا www.labor.ny.gov پر ہماری ویب سائٹ ملاحظہ کریں۔

گارڈن سٹی ضلع 400 Oak Street Room 102 Garden City, NY 11530 (516) 794-8195	نیو یارک شہر ضلع 55 Hanson Place 11 th Floor Brooklyn, NY 11217 (212) 775-3880	بفیو ضلع 290 Main Street Room 226 Buffalo, NY 14202 (716) 847-7141	البانی ضلع ریاستی دفتر کا کیمپس Bldg. 12, Room 185A Albany, NY 12226 (518) 457-2730
برونکس ضلع 55 Hanson Place 11 th Floor Brooklyn, NY 11217 (212) 775-3719	وہائٹ پلینس ضلع 120 Bloomingdale Road White Plains, NY 10605 (914) 997-9521	سائراکیوز ضلع 333 East Washington St. Room 121 Syracuse, NY 13202 (315) 428-4057	روچیسٹر ضلع 276 Waring Road Room 104 Rochester, NY 14609 (585) 258-4550