Division of Labor Standards
Harriman State Office Campus
Albany, NY 12240

Istruzioni: Modello per la notifica della retribuzione, del giorno di paga e della ricezione da parte del dipendente ai sensi della Sez. 195.1 della Legge sul lavoro dello Stato di New York

Il Dipartimento del Lavoro fornisce modelli per numerose tipologie comuni di accordi retributivi, inclusi avvisi e notifiche bilingui in cinese, creolo haitiano, coreano, polacco, russo e spagnolo. I datori di lavoro possono creare
i propri avvisi, usando o adattando i moduli del Dipartimento del Lavoro, nella misura in cui:

- Le informazioni necessarie sono scritte in inglese e nella lingua primaria del dipendente (se il modello è disponibile)
- Il dipendente ne riceve una copia
- Il dipendente firma una notifica di ricezione e comunica la propria lingua primaria al datore di lavoro
- Il datore di lavoro conserva una copia dell'avviso e della notifica per 6 anni

Sotto sono riportate le istruzioni per scegliere il modello. Per dettagli o assistenza, vedere le Linee guida (LS 52) o contattare la Division of Labor Standards.

LS 54 Notifica per dipendenti con retribuzione oraria

Questo modulo è destinato ai dipendenti che non sono esenti dalla copertura ai sensi della legislazione statale e federale sugli straordinari applicabile. Per esempio, l'uso di un dipendente la cui retribuzione regolare sia pari a 10 $ all'ora e i cui straordinari siano pari a 15 $ per ora.

LS 55 Notifica per dipendenti con retribuzione oraria multipla

Questo modulo è per i dipendenti che ricevono più di una retribuzione per tipi differenti di lavoro o turni differenti. Ad esempio, usare questo modulo per un dipendente che è retribuito 10 $ all'ora per lavorare come un bidello e 12 $ all'ora per lavorare come giardiniere, o un dipendente che riceve una retribuzione per il lavoro diurno e un'altra per il lavoro di notte.

LS 56 Notifica per dipendenti che ricevono una retribuzione settimanale o un salario per un numero definito di ore (40 o meno a settimana)*

Questa notifica è per i dipendenti che ricevono una retribuzione settimanale o un salario per un numero definito di ore (40 o meno a settimana).

- La retribuzione regolare del dipendente corrisponde alla retribuzione settimanale divisa per il numero di ore che devono essere compensate.
- La retribuzione per gli straordinari è pari al 150% della retribuzione regolare.

Salvo in circostanze estremamente limitate, è illegale pagare una retribuzione settimanale fissa (non modificabile) per orari di lavoro settimanali variabili superiori a 40 ore. Anche quando esiste un orario settimanale standard, ci sono occasioni in cui gli orari di lavoro variano. Per tale motivo, non abbiamo fornito un modello per la retribuzione di orari di lavoro superiori a 40 ore settimanali. Per evitare infrazioni degli straordinari, il Dipartimento raccomanda vivamente ai datori di lavoro di pagare una retribuzione oraria ai dipendenti il cui orario di lavoro settimanale regolare è superiore a 40 ore.

LS 57 Notifica per dipendenti retribuiti per orari variabili, tariffe giornaliere, tariffe al pezzo, forfettarie o altre tariffe non orarie*

Questo modulo è per i dipendenti non esenti che ricevono una retribuzione per orari di lavoro variabili, un salario giornaliero, retribuzioni per pezzo o forfettarie, o qualsiasi altro pagamento che non sia basato sulle ore di lavoro effettivo. Per ogni settimana di straordinario, il datore di lavoro deve:

- Calcolare la retribuzione regolare (retribuzione regolare totale diviso per il numero totale di ore lavorate)
- Calcolare il bonus per gli straordinari (50% della retribuzione regolare)
- Moltiplicare il bonus per gli straordinari per il numero di ore di straordinario lavorate, e
- Pagare il bonus per gli straordinari in aggiunta al salario, alla retribuzione giornaliera, per pezzo, forfettaria o di altra natura.

LS 58 Notifica della retribuzione prevalente e per altri lavori Usare questo modulo se il dipendente:

- Lavora in progetti pubblici (come progetti sottoposti alle disposizioni statali e federali sulla retribuzione prevalente), o
- Svolge simultaneamente lavori a retribuzione prevalente e non prevalente.

Nel modulo è fornito lo spazio per consentire al dipendente di scrivere le retribuzioni regolari e per gli straordinari che devono essere pagate per il lavoro a retribuzione non prevalente. Il modulo spiega al dipendente che qualsiasi bonus settimanale ricevuto per lavori a retribuzione prevalente sarà accreditato per il pagamento di qualsiasi straordinario dovuto per il lavoro svolto per più di 40 ore settimanali.

LS 59 Notifica per dipendenti esenti
Usare questo modulo per i dipendenti che sono esenti dalla ricezione del bonus per gli straordinari ai sensi delle leggi statali o del Fair Labor Standards Act federale. Il datore di lavoro deve identificare l'esenzione dal pagamento degli straordinari oppure, se il dipendente non rientra nella definizione del termine "dipendente" dell'Art. 19 della Legge sul lavoro dello Stato di New York, deve identificare l'esenzione dal salario minimo.

LS 62 Notifica per assistenti domiciliari a parità salariale e altri lavori
Usare questo modulo per gli assistenti domiciliari idonei alla parità salariale. Il datore di lavoro deve indicare il tipo e l'importo di ogni supplemento concesso ai dipendenti, se scelgono di soddisfare il requisito per la parità salariale tramite il pagamento di salari aggiuntivi o supplementari e/o una combinazione di entrambi.

LS 309 Notifica della retribuzione e accordo di lavoro per lavoratori agricoli
Questo modulo soddisfa i requisiti per la notifica della retribuzione e i contratti di lavoro della Sezione 195.1 del Minimum Wage Order for Farm Workers.

* I datori di lavoro del settore alberghiero non possono pagare a un dipendente non esente una retribuzione non oraria, salvi gli addetti vendite che lavorano su commissione.