

ニューヨーク州労働法195.1条に基づく
 賃金レートと給料日に関する通知と認知

さまざまな時間、日給、出来高給、定額給、またはその他の非時間給の労働者への通知

1. 雇用主の情報

氏名:

屋号 (DBA):

FEIN (任意):

実在住所:

郵送先住所:

電話番号:

4. 従業員の賃金レート:

 _____ あたり \$ _____
 支払レートの基準を指定してください (各時間の給与、日給など)

雇用主は、委託販売員を除いて、公正労働基準法が適用されるホスピタリティ産業の従業員に時間給以外の料金を支払うことはできません。

5. 取得される手当:

- なし
- チップ 1時間あたり _____
- 食事 1食あたり _____
- 宿泊 _____
- その他 _____

6. 支払い頻度:

- 毎週
- 隔週
- その他

7. 時間外手当レート:

ほとんどの場合、残業レートはその週の通常の賃金の1.5倍になります。通常の賃金レートは、週の総賃金をその週の労働時間で割ったものです。

ほとんどの場合、週40時間以上のさまざまな労働時間に対して固定で週給を支払うことは違法です。労働局は、公正労働基準法が適用される従業員の週払いを厳重に禁止しています。

8. 従業員への認知事項:

本日、私の賃金レート、残業レート (該当する場合)、各種手当、指定された給料日について通知を受け取りました。私は雇用主に、私の主要言語が何かを伝えました。

私の主要言語は、

 _____ であり、
 私は、この給与通知書を
 私の主要言語で受け取りました。

 従業員名の氏名 (活字体)

 従業員の署名

 日付

 作成者の氏名および役職名

従業員は、この用紙の署名入りコピーを受け取らなければなりません。雇用主は、原本を6年間保管しなければなりません。

注意: 従業員が、同じ労働に対して異性の従業員よりも低い賃金を支払われることは違法です。雇用主は、従業員が同僚と賃金について話し合うことを禁止することもできません。

2. 付与する通知:

- 雇用時
- 賃金レート、_____ 請求された手当、
 または給料日の変更前

3. 通常の給料日: _____