

**Thông báo và xác nhận về mức lương và ngày trả lương theo Mục 195.1 của
Luật Lao động Bang New York**
Thông báo cho nhân viên làm việc theo mức lương hàng giờ

1. Thông tin về người sử dụng lao động

Tên:

Tên hoạt động (DBA):

FEIN (tùy chọn):

Địa chỉ thực tế:

Địa chỉ gửi thư:

Điện thoại:

3. Mức lương của nhân viên:

\$ _____ mỗi giờ

4. Phụ cấp được lấy:

- Không có
- Tiền boa _____ mỗi giờ
- Bữa ăn _____ mỗi bữa
- Chỗ ở _____
- Khác _____

5. Ngày trả lương thông thường: _____**6. Chi trả:**

- Hàng tuần
- Hai tuần một lần
- Khác

7. Mức chi trả làm thêm giờ:

\$ _____ mỗi giờ (Mức này tối thiểu phải nhiều hơn 1½ lần so với mức thông thường của người lao động với một vài ngoại lệ.)

8. Xác nhận của nhân viên:

Vào ngày này, tôi đã được thông báo về mức lương của mình, mức chi trả làm thêm giờ (nếu đủ điều kiện), các khoản phụ cấp và ngày trả lương được chỉ định vào ngày nêu dưới đây. Tôi đã cho người sử dụng lao động của tôi biết ngôn ngữ chính của tôi.

Ngôn ngữ chính của tôi là _____,

và tôi đã nhận được thông báo chi trả bằng ngôn ngữ chính của tôi.

Viết hoa tên nhân viên

Chữ ký của nhân viên

Ngày

Tên và chức vụ của người chuẩn bị

Nhân viên phải nhận được bản sao đã ký của mẫu này. Người sử dụng lao động phải giữ bản gốc trong 6 năm.

Xin lưu ý: Việc một nhân viên được trả lương thấp hơn một nhân viên khác giới là bất hợp pháp. Người sử dụng lao động cũng không được cấm nhân viên thảo luận về lương với đồng nghiệp.