



**Thông báo và xác nhận mức chi trả và ngày chi trả  
Theo Mục 195.1 của Luật Lao động Tiểu 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:

**2. Thông báo được cung cấp:**

- Lúc tuyển dụng  
 Trước khi thay đổi mức chi trả,  
phụ cấp được yêu cầu hoặc ngày chi  
trả

**3. Mức lương của nhân viên:**

\$                      mỗi giờ

**4. Phụ cấp được lấy:**

- Không có  
 Tiền boia                      mỗi giờ  
 Bữa ăn                      mỗi bữa ăn  
 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.

**Chọn một:**

Tôi đã nhận được thông báo chi trả bằng  
tiếng Anh vì đây là ngôn ngữ chính của tôi.

Ngôn ngữ chính của tôi là .  
Tôi đã nhận được thông báo thanh toán này  
chỉ bằng tiếng Anh, vì Sở Lao động chưa  
cung cấp mẫu thông báo thanh toán 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.