

## **Instrucciones: Plantillas para avisos de sueldos, días de pago y reconocimiento de los empleados de conformidad con la Sección 195.1 de la Ley de Trabajo del Estado de New York**

El Departamento de Trabajo provee plantillas para varios tipos comunes de acuerdos de pago, incluyendo avisos y reconocimientos, en chino, criollo haitiano, coreano, polaco, ruso y español. Los empleadores pueden elaborar sus propios avisos, o usar o adaptar los formularios del Departamento de Trabajo, siempre y cuando:

- La información obligatoria aparezca en inglés y en el idioma principal del empleado (si hay una plantilla disponible)
- El empleado reciba una copia
- El empleado firme un acuse de recibo e identifique su idioma principal a su empleador
- El empleador conserve una copia del aviso y reconocimiento por 6 años

A continuación se presentan las instrucciones para escoger entre las plantillas. Para ver más detalles o recibir ayuda, consulte los lineamientos (LS 52) o comuníquese con la División de Normas Laborales.

### **LS 54 Aviso para empleados con sueldo por horas**

Este formulario es para empleados por horas que no estén exentos de cobertura, de acuerdo con las disposiciones federales y estatales sobre tiempo extra que sean aplicables. Por ejemplo, úselo para un empleado cuyo sueldo regular es de \$10 por hora y cuyo sueldo por tiempo extra es de \$15 por hora.

### **LS 55 Aviso para empleados con múltiples sueldos por horas**

Este formulario es para empleados a los que se les paga más de un sueldo por diferentes tipos de trabajo o diferentes sueldos. Por ejemplo, use este formulario para un empleado que recibe un sueldo de \$10 por hora por trabajar como conserje y de \$12 por hora por trabajar como jardinero, o para un empleado que recibe un sueldo por trabajar el turno diurno y un sueldo diferente por el turno nocturno.

### **LS 56 Aviso para empleados que reciben un sueldo o salario semanal por una cantidad fija de horas (40 o menos por semana)\***

Este formulario es para empleados que reciben un sueldo o salario semanal por una cantidad fija de horas (40 o menos por semana laboral).

- El sueldo regular del empleado es su sueldo o salario semanal dividido entre la cantidad de horas que pretende remunerar.
- El sueldo por hora extra es de 1½ veces el sueldo regular.

Salvo en circunstancias muy limitadas, es ilegal pagar un sueldo semanal fijo (sin cambios) por horas variables que superen 40 horas por semana. Incluso cuando hay una semana laboral estándar, usualmente hay ocasiones en las que las horas de trabajo varían. Por ese motivo, no hemos provisto una plantilla para sueldos semanales con semanas laborales de más de 40 horas. Para evitar infracciones respecto al tiempo extra, el Departamento recomienda

encarecidamente que los empleadores paguen un sueldo por hora a los empleados elegibles para tiempo extra cuya semana laboral estándar sea superior a 40 horas.

**LS 57 Aviso para empleados que reciben un salario por horas variables, sueldo por día, pago por pieza, sueldo fijo u otro tipo de pago que no es por horas\***

Este formulario es para empleados no exentos que reciben un salario por horas de trabajo variables, un sueldo por día, pago por pieza, sueldo fijo o cualquier otro pago que no se base en las horas reales trabajadas. En cada semana con tiempo extra, el empleador debe:

- Calcular el sueldo regular (el pago regular total dividido entre las horas totales trabajadas)
- Calcular la prima por tiempo extra (1/2 del sueldo regular)
- Multiplicar la prima por tiempo extra por el número de horas extra trabajadas, y
- Pagar la prima por tiempo extra además del salario, sueldo por día, pago por pieza, sueldo fijo u otro tipo de pago.

**LS 58 Aviso para trabajos con sueldo predominante y otros trabajos** Use este formulario cuando el empleado:

- Trabaje en proyectos de trabajo público (es decir, proyectos cubiertos por las disposiciones sobre sueldo predominante de las leyes estatales y federales), o
- Haga una mezcla de trabajos con sueldo predominante y sin sueldo predominante.

Hay espacio en el formulario para que el empleador escriba los sueldos regulares y por tiempo extra que se pagarán por el otro trabajo (sin sueldo predominante). El formulario le explica al empleado que todas las primas recibidas en trabajos con sueldo predominante en una semana se acreditarán a la prima por tiempo extra debida por trabajar más de 40 horas en la semana.

**LS 59 Aviso para empleados exentos**

Use este formulario para los empleadores que están exentos del pago de primas por tiempo extra de acuerdo con los reglamentos estatales o la Ley Federal de Normas Justas de Trabajo. El empleador debe identificar la exención al tiempo extra o, si un empleado está fuera de la definición de "empleado" del Artículo 19 de la Ley de Trabajo de New York, el empleador debe identificar la exención al salario mínimo.

**LS 62 Aviso sobre paridad salarial a asistentes de cuidados en el hogar de la paridad salarial y otros trabajos**

Use este formulario para asistentes de cuidados en el hogar que sean elegibles para paridad salarial. El empleador debe indicar cada tipo de suplemento salarial, y su importe correspondiente, que se entregue a los empleados si deciden satisfacer el requisito de paridad salarial mediante el pago de sueldos adicionales, sueldos suplementarios, o una combinación de ambos.

**LS 309 Aviso de pago y contrato de trabajo para trabajadores agrícolas**

Este formulario cumplirá los requisitos de un aviso de pago de acuerdo con la Sección 195.1 y los requisitos de contrato de trabajo de la Orden de Salario Mínimo para Trabajadores Agrícolas.

\* Los empleadores en la industria de la hospitalidad no pueden pagar un salario que no sea por horas a un empleado no exento, excepto por vendedores a comisión.