



Notice and Acknowledgement of Pay Rate and Payday/노동의 시간 당 수당과 임금 수령 일에 대한 알림 및 통지문

Under Section 195.1 of the New York State Labor Law/뉴욕주 노동법 섹션195.1 에 의거

Notice for Multiple Hourly Rate Employees/다양한 시간 당 수당을 받는 노동자를 위한 통지문

1. Employer Information/ 고용주에 대한 정보

Name/ 이름:

“Doing Business As (DBA)” name(s)/
상호 명:

FEIN (optional):납세자 번호(선택적인)

Physical Address/ 실재 주소:

Mailing Address/ 우편물 주소:

Phone/ 전화:

2. Notice given/ 알림:

At hiring/ 채용 일

On or before February 1/ 2 월 1 일 또는 2 월
1 일전에

Before a change in pay rate(s), allowances
claimed or payday/ 시간당 수당, 책정 수당 액,
임금 지급일이 변경되기 이전.

3. Regular payday/ 정규 임금 지급 일

4. Employee’s rate(s) of pay for each type of work or shift/ 노동자의 시간 교대나 각각의 직종에 따른 시간 당 수당:

\$ _____ per/ 당 for/ 직종 _____

\$ _____ per/ 당 for/ 직종 _____

\$ _____ per/ 당 for/ 직종 _____

5. Allowances taken / 수당 지급:

None/ 없음

Tips/ 팁 _____ per hour/ 시간

Meals/ 식사 _____ per meal/ 끼

Lodging/ 숙소제공 _____

Other/ 기타 _____

6. Pay is/ 임금은:

Weekly/ 매 주

Bi-weekly/ 2 주 마다

Other/ 기타 _____

7. Overtime Pay Rate(s) for each type of work or shift/노동자의 시간 교대나 각각의 직종에 따른 초과 근무 시간 당 수당.

This must be at least 1½ times the workers’ weighted average of the multiple rates of pay, with few exceptions. The weighted average is the total regular pay divided by the total hours worked in the week. The overtime rate may vary from week to week depending on how many hours you worked at each rate of pay. 가중 평균 급여는 보통 급여 합계에 실제 일한 시간수를 분류하여 계산한다. 오버타임 근무 수당은 실제 일한 시간합계와 시간제 급여에 따라

달라진다 The overtime rate may vary from week to week./몇 가지 예외를 제외하고는, 노동자들의 평균 임금 지급율보다 최소한 1.5 배 이상 이어야 한다. 따라서 초과 근무 수당율은 매 주마다 다를 수 있습니다.

8. Employee Acknowledgement/ 노동자에게 알림:

On this day I have been notified of my pay rate, overtime rate (if eligible), allowances, and designated payday on the date given below in English and my primary language. I told my employer that my primary language is **Korean**. 노동자인 나는 오늘 나의 시간당 수당, (적용이 될 경우)초과 근무 수당, 책정 수당 및 지정된 임금 지급 일을 아래와 같이 영어와 나의 모국어인 한국어로 통지를 받았습니니다. 나는 나의 고용주에게 나의 모국어는 **한국어**라고 밝혔습니다.

Employee Signature/ 노동자의 서명

Date/ 일시

Preparer Name and Title/ 서류 준비자의 이름과
직위

The employee must receive a signed copy of this form. The employer must keep the original for 6 years. 노동자는 서명된 이 서류의 사본을 반드시 받아야 하며, 고용주는 이 원본을 6 년간 반드시 보관해야 합니다.