



Conozca sus derechos en el lugar de trabajo

# **NORTH DAKOTA y Federal** **Leyes de trabajo imprimibles**

# NORTH DAKOTA PRINTABLE GUIA DEL TRABAJO

Thank you for choosing LaborLawCenter™ to meet compliance regulations for you and your remote workers!

- This guide covers:**
- Remote Worker Use
  - Printing the Labor Law Posters
  - Sending Customized Acknowledgment Agreements

## How to Use

The mandated state and federal labor law posters that all employees must be informed of are located in this document. State poster names are in red and federal poster names are in blue.

Your remote workers can reference these laws anytime by saving the file to their desktop or printing the individual posters.

## How to Print the Individual Notices

Located at the bottom, right-hand corner on each poster is the print icon. The required print size from the regulating agency is listed next to the icon. Click on the icon to open the 'Print' window and proceed.

## Look For This Button

PRINT

Official Print Size - 8.5" x 11"  
Compliance Ready - Do Not Scale

NOTE: Each notice is formatted according to state or federal regulations, such as font size, posting size, color and layout. To be in compliance when printing the posters, do not scale.

## How to Customize and Send the Acknowledgment Agreement

The last page of this document includes a 'Signature Acknowledgment'. A signed acknowledgement agreement is important to keep in employee records to show that each remote worker has been informed of their rights in case of labor disputes or lawsuits.

Before sending to your remote worker, you must complete the "Comments" field with:

- The reply-to email address or addresses that the remote worker should send the signed acknowledgement to
- Additional information your business requires, such as the Employee Identification Number or where to post instructions

**Note: Please ensure the document is opened in Adobe Acrobat, not your web browser, in order to complete the Acknowledgement Agreement**

Each remote worker must complete the "Employee Name" and "Date Received" fields before sending back.

## Fill In Comments

### ACKNOWLEDGEMENT

I certify that I have received and read the contents of the Labor Laws.

Employee Name: \_\_\_\_\_

Date Received: \_\_\_\_\_

Signature of Recipient: \_\_\_\_\_

Comments:

SUBMIT ACKNOWLEDGEMENT

NOTE: Signed acknowledgments should be stored securely by the administrator. That agreement is the only electronic acknowledgment copy for your records. LaborLawCenter™ does not store or keep on file your records.

## 2 North Dakota Labor Laws

# NORTH DAKOTA MINIMUM WAGE



## RESUMEN DE SALARIO MÍNIMO Y CONDICIONES DE TRABAJO DE ND

State Capitol 600 East Boulevard Avenue Bismarck, ND 58505-0340  
Hours: M-F - 8:00a.m.-5:00p.m.  
(701) 328-2660 1-800-582-8032 Fax - (701) 328-2031 TTY - 1-800-366-6888  
e-mail - labor@nd.gov web site - www.nd.gov/labor

**TASA DE SALARIO MÍNIMO: \$7.25**  
Dakota del Norte no tiene Salario de Capacitación.  
por hora en 7/24/09

Fecha Eficaz:  
**Agosto 1, 2015**

### **HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)**

- El pago por horas extras debe hacerse por una vez y media la tasa de paga regular del empleado para las horas trabajadas sobre las cuarenta en cualquier semana laboral.
- Una semana laboral es un período de siete días consecutivos definido por el empleador.
- Las horas extras se calculan de manera semanal, sin importar la longitud del período de pago.
- Las horas extras están basadas sólo en las horas trabajadas. Los festivos pagos, tiempo libre pago, o licencias por enfermedad no deben ser contados al calcular las horas extras.
- El tiempo compensatorio no es legal en el empleo privado para empleados no exentos-las horas extras no pueden ser "canjeadas" y usadas para tiempo libre en otra semana laboral.
- Los empleados que trabajen en más de un empleo bajo el control del mismo empleador deben tener cuenta de todas las horas trabajadas en horas extras.

*Las exenciones de horas extras se enumeran en el reverso de este cartel. (abajo) Fórmulas para calcular las horas extraordinarias están disponibles en ND Amin. Sección del Código de 46-03-01.*

### **PERIODOS DE ALIMENTACIÓN N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(5)**

- Se debe permitir un período de alimentación mínimo de 30 minutos en turnos que pasen de cinco horas cuando hay dos o más empleados en servicio.
- Los empleados pueden renunciar a su derecho a período de alimentación bajo acuerdo con el empleador.
- Los empleados no tienen que ser pagados por periodos de alimentación si son relevados de sus deberes por completo y el período de alimentación es de al menos 30 minutos. Los empleados no están completamente relevados si deben realizar algún deber durante el período de alimentación.
- Otros descansos (tales como los descansos para tomar café de 15 minutos) no son exigidos por la ley, pero deben ser descansos pagos si son ofrecidos por el empleador.

### **TIEMPO LIBRE PAGO N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(12) - Se aplica a menos que se cumpla una de las siguientes limitaciones**

- El tiempo libre pago incluye la licencia anual, tiempo devengado, días personales, u otras cláusulas que establezcan compensación por vacaciones. Si la licencia por enfermedad se combina con dicho tiempo en el balance, todas las horas serán definidas como tiempo libre pago. La licencia por enfermedad no está definida como tiempo libre pago si es mantenida en un balance separado.
- Una vez se disponga de tiempo libre pago para el uso de un empleado, cualquier parte no usada de dicho tiempo es considerada como pago laboral al momento del despido y debe pagarse a la tasa regular de paga que gane el empleado antes del despido.
- Ningún contrato laboral o política puede establecer la confiscación de tiempo libre pago al momento del despido.
- Un contrato laboral o política puede exigir a un empleado que tome vacaciones para una fecha dada o que las pierda ("se usan o se pierden"), siempre y cuando el empleado tenga la suficiente oportunidad de tomar las vacaciones. El empleador debe demostrar que el empleado recibió notificación de dicha cláusula de un contrato o política.

### **LIMITACIONES AL TIEMPO LIBRE PAGADO N.D.C.C. § 34-14-09.2**

1. Si un empleado se separa del empleo voluntariamente, el empleador privado puede retener el pago de tiempo libre pago devengado si se cumplen todas las siguientes tres condiciones:
  - a. Al momento de la contratación, el empleador le dio al empleado una notificación por escrito sobre la limitación en el pago de tiempo libre pago devengado;
  - b. El empleado ha estado trabajando para el empleador durante al menos de un año; y
  - c. El empleado le dio al empleador una notificación escrita o verbal con al menos cinco días de anticipación.
2. Si un empleado se separa del empleo, un empleador privado puede retener el pago del tiempo libre pagado si:
  - a. El tiempo libre pagado fue concedido por el empleador, pero el empleador aún no se lo ha ganado; y
  - b. Antes de conceder el tiempo libre pagado, el empleador le dio al empleado una notificación por escrito sobre la limitación en el pago de tiempo libre pagado.

**PRINT**

# NORTH DAKOTA MINIMUM WAGE

## **DIAS DE PAGA Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS N.D.C.C. § 34-14-02, 03 and N.D. Admin Code § 46-02-07-02**

- A los empleados se les debe pagar al menos una vez cada mes calendario en un(os) día(s) de paga regular designados con anticipación por el empleador.
- Todo empleador debe entregar a un empleado en cada período de paga un desprendible del cheque o recibo que indique las horas trabajadas, tasa de paga, deducciones requeridas por el estado y el nivel federal, y cualquier deducción autorizada.
- Cuando un empleado es despedido del trabajo, se retira del trabajo voluntariamente, o es suspendido del trabajo como resultado de una disputa industrial, los salarios o compensaciones no pagados pasan a ser deudas y son pagaderas en los días de paga regular establecidos por anticipado por el empleador para los períodos trabajados por el empleado.
- Cuando un empleador despide a un empleado, el empleador debe pagar los salarios a los empleados por correo certificado enviado a la dirección indicada por el empleado o según acuerden ambas partes.

## **DEDUCCIONES DE PAGO N.D.C.C. § 34-14-04.1**

Excepto por las cantidades que se deban deducir según las leyes estatales o federales en relación con la compensación laboral o cuando un tribunal haya ordenado al empleador deducir un monto específico de una compensación, el empleador sólo puede deducir de la compensación debida a los empleados:

1. Los anticipos pagados a los empleados, que no sean pagos en efectivo no registrados.
2. Una deducción recurrente autorizada por escrito.
3. Una deducción no recurrente autorizada por escrito, cuando la fuente de la deducción se cita específicamente.
4. Una deducción no recurrente por daños, roturas, faltas o negligencia debe ser autorizada por el empleado en el momento de la deducción.

## **EMPLEO A TÉRMINO INDEFINIDO N.D.C.C. § 34-03-01**

Las relaciones laborales sin una terminación específica existen a voluntad de las dos partes y pueden terminarse por cualquier parte mediante notificación a la otra. No se requiere un período previo de aviso (por ejemplo, un aviso de dos semanas). Los contratos que especifiquen el término del empleo pueden establecer una cláusula de terminación voluntaria.

## **DERECHO A TRABAJAR N.D.C.C. § 34-01-14**

El derecho de un individuo a trabajar no puede ser negado o limitado debido a la membresía o no a cualquier sindicato u organización laboral.

## **EMPLEO JUVENIL N.D.C.C. ch. 34-07**

Los Certificados de Empleo y Edad (permisos de trabajo) son exigidos para los trabajadores de 14 y 15 años de edad, y están disponibles con el Departamento de Empleo, oficinas de Servicios Laborales, oficinas de Superintendentes Escolares del Condado, y escuelas locales.

Horas restringidas para jóvenes de 14 y 15:

- Horas máximas por día: 3 por día escolar, 8 por día no escolar.
- Horas máximas por semana: 18 por semana escolar (cualquier semana en la cual se requiera la asistencia a la escuela en parte de 4 o más días), 40 para semanas no escolares. Puede trabajar sólo entre las 7 a.m. - 7 p.m. (hasta las 9 p.m. de junio 1 - Día del Trabajo).

Deberes peligrosos para jóvenes de 14 y 15:

Está prohibido que los trabajadores de edades 14 y 15 trabajen en ciertos deberes definidos como peligrosos en la ley labora.

## **FIJACION REQUERIDA**

*Debe ser fijado en un lugar visible en un area comunmente frecuentada en la cual los empleados trabajen.*

## **Información adicional:**

### **EXCEPCIONES A LAS HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)**

- Un empleado que trabaje en un cargo ejecutivo, administrativo o profesional.

Ejecutivo - un empleado cuyos principales deberes consisten de:

- a. El manejo de un departamento reconocido o de la empresa o subdivisión del mismo;
- b. Dirigir el trabajo de dos o más empleados diferentes en la misma;

y

- c. La autoridad para contratar y despedir a otros empleados o a cuyas sugerencias se les dará una importancia particular.

Administrativo - un empleado cuyos deberes principales consisten de:

- a. Trabajo de oficina o no manual, directamente relacionado con políticas gerenciales u operaciones comerciales generales; y
- b. Quien por costumbre y regularidad ejerza discreción y juicio independiente.

Profesional - un empleado cuyos deberes principales consisten de:

- a. Trabajo que requiere conocimiento de tipo avanzado en un campo de la ciencia o del conocimiento comúnmente adquirido por un curso prolongado de instrucción intelectual especializada, y estudio que se distinga de la educación académica general y del aprendizaje, y de la capacitación en el desarrollo de procesos rutinarios mentales,

Un profesional en computadoras que ejerce discreción y juicio independiente cuando diseña, desarrolla, crea, analiza, prueba, o modifica programas de computadora o a al que se le paga una tasa salarial de al menos \$27.63 por hora.

- Un empleado que por costumbre y regularidad trabaja lejos de las instalaciones del empleador con el propósito de hacer ventas o tomar ordenes. El trabajo no relacionado con las ventas externas no puede exceder el 20% de las horas trabajadas en la semana.
- Un mecánico pagado en base a comisiones en unas tarifas planas.
- Un empleado de un establecimiento de ventas si la pagar regular del empleado supera las 1.5 veces de la paga mínima por horas aplicable su más de la mitad de la compensación del empleado por un período no menor a un mes es entregado como comisión por la venta de bienes y servicios.
- Un empleado que trabaje como anunciador, editor de noticias, ingeniero en jefe, para una estación de radio o televisión.
- Un empleado en una profesión artística que sea de naturaleza original y creativa o en donde el trabajo depende de la invención, imaginación, o talento del empleado.
- Transportista motorizado como se aplica a los empleados cobijados de cooperativas de transporte, contratos y transportistas independientes

**PRINT**

# NORTH DAKOTA MINIMUM WAGE

- manuales o físicos;
  - b. Trabajo que requiere el ejercicio consistente de discreción y juicio en su desarrollo; y
  - c. Trabajo que es predominantemente intelectual y de carácter variado a diferencia a de la rutina de trabajo mental, manual, mecánico o físico.
- Un empleado que se desempeña en una ocupación agrícola cosechando, abonando, preparando, o repartiendo bienes agrícolas para su mercado.
  - Un empleado que gaste al menos el 51% de su tiempo laboral dando cuidado directo a clientes de un albergue, custodia, u otro establecimiento relacionado.
  - Un empleado que trabaje en el servicio doméstico que resida en el hogar en que está empleado.
  - Un vendedor a comisión fija en venta de automóviles, camiones, botes, aviones, remolques, o implementos agrícolas, a menos que a ese vendedor se le exija estar en las instalaciones por más de cuarenta horas a la semana.

especificados por la Ley de Transportistas Motorizados (49 U.S.C. 31502).

- Un profesor, instructor, tutor, o catedrático que trabaje enseñando en una escuela o sistema educativo.
- Un empleado altamente compensado: un empleado que reciba un pago de compensación total anualizado de cien mil dólares o más, que incluye al menos cuatrocientos cincuenta y cinco dólares por semana pagados sobre una base salarial o de honorarios. Donde el trabajo principal del empleado incluye la realización de trabajos de oficina o no-manuales.
- Un empleado que proporcione servicios de compañía (acompañamiento, cuidado, protección) a ancianos o individuos discapacitados. No más del 20% de las horas trabajadas en la semana deben ser trabajo doméstico (limpieza, lavado, o preparación de alimentos). N.D.C.C. § 34-06-03.1

## **CONDUCTOR DE TAXI Y CLÁUSULAS MÉDICAS Y HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)**

- Los conductores de taxi deben ser pagados por horas extras para todas las horas trabajadas sobre las cincuenta horas en una semana laboral.
- Los hospitales y establecimientos de cuidado residencial pueden adoptar, por acuerdo con sus empleados, un período de pago de horas extras de catorce días, si los empleados reciben como paga al menos una vez y media su tasa regular para las horas trabajadas después de las ocho en un día u ochenta en un período de trabajo de catorce días.

## **PROPINAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-03**

- Las propinas ofrecidas a un empleado por un cliente pertenecen al empleado y no pueden ser retenidas por el empleador.
- Los empleadores pueden utilizar un crédito de propinas del 33% del salario mínimo para los empleados que reciben propinas. Con la aplicación del crédito de propinas, el salario mínimo directo pagadero a un empleado que recibe propinas es de \$ 4.86 por hora a partir del 24 de julio de 2009. El empleador deberá mantener registros escritos que verifiquen que empleados reciben propinas recibieron al menos el salario mínimo completo por todas las horas trabajadas al combinar el salario directo y las propinas.
- Un empleado que reciba propinas es cualquier empleado de servicio en una ocupación en la que él o ella reciba más de treinta dólares al mes en propinas.
- Un empleado de servicio es cualquier empleado que proporcione servicio directo al cliente y para el que el cliente muestra su agradecimiento por ese servicio dando una propina a dicho empleado por el servicio directo. El empleado debe proporcionar regularmente y habitualmente el servicio personalmente, cara a cara, a los clientes individuales, que el cliente podría reconocer como realizado para su beneficio. Servicios tales como cocinar y lavar platos no están incluidos.
- Un empleador que elija usar el crédito de propinas debe informar al empleado por adelantado.
- Se permiten las propinas compartidas sólo entre los empleados que reciban propinas. Se debe hacer una votación entre los empleados que reciben propinas para permitir las propinas compartidas, y el cincuenta por ciento más uno de todos los empleados que reciben propinas debe aprobarlo. El empleador debe mantener un registro escrito de cada votación sobre las propinas compartidas, incluyendo los nombres de los empleados con derecho a voto y los votos totales. Se debe hacer una votación sobre las propinas compartidas si así lo solicita el cincuenta y uno por ciento o más de los empleados que reciben propinas. Los empleados que reciben propinas deberán proporcionar documentación que verifique la solicitud. El tiempo dedicado a las reuniones convocadas por los empleados exclusivamente para asuntos relacionados con propinas no cuenta como tiempo laboral. Los sitios de juegos, que tienen regularmente cuatro o menos empleados que reciben propinas de turno, pueden requerir la aplicación de las propinas compartidas entre todos los empleados que reciben propinas en el sitio. El jefe de sala o los supervisores en los sitios de juegos no son empleados que reciben propinas y no pueden ser parte de las propinas compartidas al realizar funciones de esas posiciones distintas a las de repartir cartas de blackjack (veintiuna).

## **REUNIONES Y TIEMPO DE CAPACITACIÓN N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(6)**

La asistencia a conferencias, reuniones, programas de capacitación y actividades similares no necesita ser contada como tiempo de trabajo si todos los siguientes criterios se cumplen:

- a. La asistencia es fuera de las horas laborales corrientes del empleado.
- b. La asistencia es en efecto voluntaria.
- c. El curso, conferencia, o reunión no está directamente relacionada con
- d. El empleado no realiza ningún trabajo productivo durante el trabajo del empleado dicha asistencia.

La capacitación o educación ordenada por el estado, gobierno federal, o cualquier subdivisión política para una ocupación específica no debe ser contada como tiempo laboral.

**PRINT**

# NORTH DAKOTA MINIMUM WAGE

## **TIEMPO DE VIAJE N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(7)**

- Los siguientes tipos de tiempo de viaje no son considerados tiempo de trabajo por el cual el empleado deba ser compensado: 1) Viaje ordinario de casa al trabajo, 2) Tiempo gastado como pasajero en un avión, tren, bus, o automóvil fuera de las horas laborales regulares, 3) Actividades que sean meramente el uso incidental de un vehículo del empleado para ir de casa al trabajo.
- Los siguientes tipos de tiempo de viaje son considerados tiempo de trabajo por el cual el empleado debe ser compensado: 1) Desplazamiento entre horas regulares de trabajo, 2) Viajes en días no laborales durante horas de trabajo regular (las horas de trabajo regular son esas aquellas por lo general trabajadas por un empleado en días laborales), 3) El tiempo de viaje de un sitio de trabajo a otro sitio de trabajo o de la oficina al sitio de trabajo, 4) El conductor de un vehículo trabaja en cualquier momento que es requerido para viajar por parte del empleador, 5) Labores de un día realizadas por solicitud del empleador (sin importar del estatus el conductor o pasajero).

## **DISPONIBILIDAD N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(8)**

- Cuando a los empleados se les exige estar disponibles en las instalaciones del empleador o cerca de estas de forma que no pueden usar su tiempo efectivamente para sus propias actividades, se considera que están trabajando y deben ser compensados.
- Cuando los empleados están disponibles y no deben permanecer en las instalaciones del empleador, pero se les exige que respondan a un beeper o dejen razón en casa o el negocios del empleador en donde puedan ser encontrados, no se considera que estén trabajando y no tienen que ser compensados.

## **BONOS Y COMISIONES N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(15)**

- Un bono es un obtenido importe pagado, además de un sueldo, salario o comisión. Un bono es indemnizable obtenidos cuando un empleado cumple los requisitos establecidos en un contrato o un acuerdo entre las partes.
- Una comisión es una cuota o porcentaje determinado de indemnización a una persona para la realización de una venta, de servicios, o de la transacción. Tras la terminación del empleo, las prácticas del pasado, políticas, y toda la relación de trabajo se utilizará para determinar si la comisión se gana y resarcible.

## **HABITACIÓN Y COMIDA N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(13)**

El valor razonable, sin que exceda el costo actual del empleador, de comida, hospedaje, y otras facilidades por lo general adquiridas por el empleador para beneficio del empleado pueden ser tratadas como parte de los salarios, hasta un máximo de dieciocho dólares por día, si se acuerda por escrito y si la aceptación de las facilidades de parte del empleado es en efecto voluntaria.

## **UNIFORMES N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(11)**

Un empleador puede exigir a un empleado que compre uniformes si el costo de dichos uniformes no reduce el salario del empleado por debajo del salario mínimo para todas las horas trabajadas durante cualquier período de paga.

## **DISCRIMINACIÓN LABORAL N.D.C.C. ch. 14-02.4**

Los empleadores no pueden discriminar a los empleados o candidatos basándose en: raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad mental o física, estatus con respecto a matrimonio o asistencia pública, participación en actividad legal por fuera de las instalaciones del empleador durante horas no laborales que no estén en conflicto directo con las funciones esenciales del empleador, o la oposición a dicha discriminación en el lugar de trabajo.

## **RETALIACIÓN LABORAL N.D.C.C. § 34-01-20**

Un empleador no puede despedir, amonestar, amenazar, discriminar, o multar a un empleado en relación con la compensación del empleado, condiciones, ubicación, o privilegios laborales debido a que:

- El empleado, o persona que actúa a nombre del empleado, de buena fe, reporta una violación de la ley federal, estatal o local, ordenanza, regulación, o regla, a un empleador, un ente gubernamental, o un oficial de la ley.
- Al empleado se le solicita por parte de un ente público u oficial para que participe en una investigación, audiencia, o averiguación.
- El empleado se rehúsa a obedecer una orden del empleador para realizar una acción que el empleado cree viola la ley federal, estatal o local, ordenanza, regla o regulación. El empleado debe tener una base objetiva para creer es y deberá informar al empleador que la orden está siendo rehusada por esa razón.

Los empleados públicos deben ver también N.D.C.C. CH. 34-11.1, Ley de Relaciones para Empleados Públicos para obtener más información.

Este anuncio resume las cláusulas contenidas en la Ordenanza sobre Salario Mínimo y Condiciones Laborales de ND. (Código Admin. De N.D. Capítulo 46-02-07), así como algunas cláusulas de N.D.C.C. Título 34 y N.D.C.C. Capítulo 14-02.4.

**PRINT**

# UNEMPLOYMENT COMPENSATION

ESTA ANUNCIO DEBE SER PUBLICADO EN UN LUGAR VISIBLE PARA

## LOS EMPLEADOS:

ESTE EMPLEADOR ESTÁ SUJETO A LAS LEYES DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO DEL ESTADO DE NORTH DAKOTA

Nombre del Empleador: \_\_\_\_\_

Cuenta#: \_\_\_\_\_

### USTED PUEDE SER ELEGIBLE PARA LOS BENEFICIOS DE LA COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para presentar una demanda por compensación por desempleo:

Online: [www.jobsnd.com](http://www.jobsnd.com) Clicar UI ICE

llame gratis a: **1-701-328-4995** or TTY: RELAY ND 1-800-366-6888 (For Hearing Impaired Only)

Usted puede encontrar información adicional en nuestro website [jobsnd.com](http://jobsnd.com)

La ley de Compensación por Desempleo de North Dakota exige que los empleadores sujetos a ella publiquen este anuncio cerca del lugar(es) en que sean prestados los servicios del empleado. Para los empleadores está prohibido que publiquen este anuncio si no está cobijados. NDCC 52-06-35 NDAC 27-02-04-01



Job Service North Dakota  
Unemployment Insurance  
PO Box 5507  
Bismarck, ND 58506-5507

Nosotros somos un empleador/programa que provee oportunidades equitativas. Asistencia y servicios adicionales están disponibles JSND 4032 (R.6-06)

**PRINT**

# Aviso Importante para los trabajadores



## En caso de lesión en el trabajo

### Busque primeros auxilios o tratamiento médico inmediatamente

- Si su empleador no tiene un Proveedor médico designado (DMP), puede acudir a cualquier proveedor médico.
- Si su empleador tiene un DMP, debe acudir a ese DMP a menos que haya seleccionado su propio DMP antes de que ocurriera la lesión.
- Si es una emergencia, puede tratarse con cualquier proveedor médico.

### Informe a su empleador sobre la lesión tan pronto como se dé cuenta de la lesión

- Es posible que Workforce Safety & Insurance (WSI) no acepte su reclamo si no le informa a su empleador dentro de los 7 días siguientes.
- Incluso si no recibe tratamiento médico, informe su lesión para que su empleador esté al tanto de un peligro potencial.

### El DMP de su empleador es:

---

---

---

### Empleadores

La selección de DMP debe ser visible para los trabajadores en todas las ubicaciones, incluso en los lugares de trabajo móviles. Si no se notifica, se publica un aviso o se informa a los empleados sobre el DMP, se anula la selección.

**PRINT**

## Como presentar una reclamación de compensación laboral

Presente la reclamación ante WSI dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia de un accidente laboral:

- Complete el Primer Informe de Lesión (FROI) con su empleador, si es posible
  - Envíe el FROI por internet en [mywsi.workforcesafety.com](http://mywsi.workforcesafety.com), o
  - Complete el FROI y envíelo a WSI.

## ¿Qué sucede después de que se presenta una reclamación?

- Se asigna un número de reclamación.
- Se recopila información, se revisan los hechos y se toma una decisión.
- Usted y su empleador son notificados de la decisión.

## Sus responsabilidades

- Deles a su(s) proveedor(es) médico(s) su número de reclamación.
- Manténgase en contacto con su empleador y actualícele sobre su condición.
- Notifique a WSI inmediatamente:
  - de cualquier actividad laboral, sea remunerada o no,
  - si cambia de dirección o de número de teléfono,
  - si solicita beneficios por discapacidad o jubilación del Seguro Social, o se determina que es elegible para estos beneficios.

Si sospecha que alguien está cometiendo un fraude, repórtelo de inmediato a WSI al **800-243-3331**.

---

Para obtener una explicación detallada de la información contenida en este cartel, comuníquese con WSI a los números mencionados a continuación o visite nuestro sitio web en [www.workforcesafety.com](http://www.workforcesafety.com)

---

# WSI

North Dakota Workforce  
Safety & Insurance

1600 E Century Ave, Ste 1 - PO Box 5585 - Bismarck ND 58506-5585

Servicio al cliente: 800-777-5033 or 701-338-3800

Personas con problemas de audición: 800-366-6888

Oficina de revisión de decisiones: 800-701-4932 or 701-328-9900

Línea Directa de Fraude y Seguridad: 800-243-3331

PRINT

# FEDERAL MINIMUM WAGE

## DERECHOS DE LOS TRABAJADORES BAJO LA LEY DE NORMAS JUSTAS DE TRABAJO (FLSA—siglas en inglés)

# SALARIO MÍNIMO FEDERAL \$7.25 POR HORA A PARTIR DEL 24 DE JULIO DE 2009

**La ley exige que los empleadores exhiban este cartel donde sea visible por los empleados.**

**PAGO POR SOBRETIENTO** Por lo menos tiempo y medio (1½) de la tasa regular de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 40 en una semana laboral.

**TRABAJO DE MENORES DE EDAD** El empleado tiene que tener por lo menos 16 años para trabajar en la mayoría de los trabajos no agrícolas y por lo menos 18 años para trabajar en los trabajos no agrícolas declarados peligrosos por la Secretaría de Trabajo. Los menores de 14 y 15 años pueden trabajar fuera del horario escolar en varias ocupaciones que no sean de manufactura, de minería, y que no sean peligrosas con ciertas restricciones al horario de trabajo. Se aplican distintos reglamentos al empleo agrícola.

**CRÉDITO POR PROPINAS** Los empleadores de “empleados que reciben propinas” que cumplan con ciertas condiciones, pueden reclamar un crédito de salario parcial basado en las propinas recibidas por sus empleados. Los empleadores les tienen que pagar a los empleados que reciben propinas un salario en efectivo de por lo menos \$2.13 por hora si ellos reclaman un crédito de propinas contra su obligación de pagar el salario mínimo. Si las propinas recibidas por el empleado combinadas con el salario en efectivo de por lo menos \$2.13 por hora del empleador no equivalen al salario mínimo por hora, el empleador tiene que compensar la diferencia.

**MADRES LACTANTES** La FLSA exige que los empleadores le proporcionen un tiempo de descanso razonable a la empleada que sea madre lactante y que esté sujeta a los requisitos de sobretiempos de la FLSA, para que la empleada se extraiga leche manualmente para su niño lactante por un año después del nacimiento del niño, cada vez que dicha empleada tenga la necesidad de extraerse leche. A los empleadores también se les exige que proporcionen un lugar, que no sea un baño, protegido de la vista de los demás y libre de la intrusión de los compañeros de trabajo y del público, el cual pueda ser utilizado por la empleada para extraerse leche.

**CUMPLIMIENTO** El Departamento tiene la autoridad de recuperar salarios retroactivos y una cantidad igual en daños y perjuicios en casos de incumplimientos con el salario mínimo, sobretiempos y otros incumplimientos. El Departamento puede litigar y/o recomendar un enjuiciamiento criminal. A los empleadores se les pueden imponer sanciones pecuniarias civiles por cada incumplimiento deliberado o repetido de las disposiciones de la ley del pago del salario mínimo o de sobretiempos. También se pueden imponer sanciones pecuniarias civiles por incumplimiento con las disposiciones de la FLSA sobre el trabajo de menores de edad. Además, se pueden imponer sanciones pecuniarias civiles incrementadas por cada incumplimiento con el trabajo de menores que resulte en la muerte o una lesión seria de un empleado menor de edad, y tales evaluaciones pueden duplicarse cuando se determina que los incumplimientos fueron deliberados o repetidos. La ley también prohíbe tomar represalias o despedir a los trabajadores que presenten una queja o que participen en cualquier proceso bajo la FLSA.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

- Ciertas ocupaciones y establecimientos están exentos de las disposiciones sobre salario mínimo, y/o pago de horas extras.
- Se aplican disposiciones especiales a trabajadores de Samoa Americana, del Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Algunas leyes estatales proporcionan protecciones más amplias a los trabajadores; los empleadores tienen que cumplir con ambas.
- Algunos empleadores clasifican incorrectamente a sus trabajadores como “contratistas independientes” cuando en realidad son empleados según la FLSA. Es importante conocer la diferencia entre los dos porque los empleados (a menos que estén exentos) tienen derecho a las protecciones del salario mínimo y del pago de sobretiempos bajo la FLSA y los contratistas correctamente clasificados como independientes no lo tienen.
- A ciertos estudiantes de tiempo completo, estudiantes alumnos, aprendices, y trabajadores con discapacidades se les puede pagar menos que el salario mínimo bajo certificados especiales expedidos por el Departamento de Trabajo.



**DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS**  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE.UU.  
1-866-487-9243 TTY: 1-877-889-5627  
[www.dol.gov/whd](http://www.dol.gov/whd)



WH1088 SPA REV 07/16

**PRINT**



## Conozca sus Derechos: La Discriminación en el Lugar de Trabajo es Ilegal

La Comisión Para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) de los EE. UU. hace cumplir las leyes federales que lo protegen contra la discriminación en el empleo. Si cree que ha sido discriminado(a) en el trabajo o al solicitar un trabajo, la EEOC puede ayudarle.

### ¿Quién está Protegido?

- Empleados (actuales y anteriores), incluyendo gerentes y empleados temporales
- Aplicantes de trabajo
- Miembros de sindicatos y Solicitantes de membresía en un sindicato

### ¿Qué Organizaciones están Cubiertas?

- La mayoría de los empleadores privados
- Gobiernos estatales y locales (como empleadores)
- Instituciones educativas (como empleadores)
- Sindicatos
- Agencias de empleo

### ¿Qué Tipos de Discriminación Laboral son Ilegales?

Según las leyes de la EEOC, un empleador no puede discriminarlo, independientemente de su estatus migratorio, por motivos de:

- Raza
- Color
- Religión
- Origen nacional
- Sexo (incluyendo embarazo y condiciones relacionadas, orientación sexual o identidad de género)
- Edad (40 años o más)
- Discapacidad
- Información genética (incluyendo solicitudes del

empleador para la compra, el uso o la divulgación de pruebas genéticas, servicios genéticos o historial médico familiar)

- Tomar represalias por presentar un cargo, oponerse razonablemente a la discriminación o participar en una demanda, investigación o procedimiento por discriminación.

### ¿Qué Prácticas Laborales Pueden ser Discriminatorias?

- Todos los aspectos del empleo, incluyendo:
  - Despidos
  - Acoso (incluyendo conducta física o verbal no deseada)
  - Contratación o promoción
  - Asignaciones
  - Remuneración (salarios desiguales o compensación)
  - Falta de proporcionar adaptaciones razonables para una discapacidad o para la creencia, observancia o práctica de una fe religiosa sinceramente realizada
  - Beneficios
  - Formación profesional
  - Clasificación
  - Referencias
  - Obtención o divulgación de información genética de los empleados
  - Solicitud o divulgación de información médica de los empleados
  - Conducta que podría desalentar razonablemente a

alguien de oponerse a la discriminación, presentar un cargo o participar en una investigación o procedimiento.

### ¿Qué Puede Hacer si Cree que ha Ocurrido Discriminación?

Comuníquese con la EEOC de inmediato si sospecha discriminación. No demore, porque existen límites de tiempo estrictos para presentar una denuncia por discriminación (180 o 300 días, según el lugar donde viva o trabaje). Puede comunicarse con la EEOC de cualquiera de las siguientes maneras:

**Presentar** una consulta a través del Portal Público de la EEOC: <https://publicportal.eeoc.gov/Portal/Login.aspx>

**Llame** 1-800-669-4000 (número gratuito)  
1-800-669-6820 (TTY)  
1-844-234-5122 (Video Teléfono de ASL)

**Visite** una Oficina de Campo de la EEOC (información en [www.eeoc.gov/field-office](http://www.eeoc.gov/field-office))

**Corre Electrónico:** [info@eeoc.gov](mailto:info@eeoc.gov)

Información adicional sobre la EEOC, incluyendo información sobre cómo presentar un cargo de discriminación, está disponible en [www.eeoc.gov/es](http://www.eeoc.gov/es).



## EMPLEADORES QUE TIENEN CONTRATOS O SUBCONTRATOS FEDERALES

La Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo hace cumplir los compromisos de no discriminación y acción afirmativa de las empresas que hacen negocios con el gobierno federal. Si está solicitando un trabajo con, o es un empleado de una empresa con un contrato o subcontrato federal, usted está protegido(a) por la ley federal contra la discriminación en las siguientes bases:

**Raza, Color, Religión, Sexo, Orientación Sexual, Identidad de Género, Origen Nacional** La Orden Ejecutiva 11246, enmendada, prohíbe la discriminación laboral por parte de los contratistas federales por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género u origen nacional, y requiere acción afirmativa para garantizar la igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo.

**Preguntar, Divulgar o Discutir Salarios** La Orden Ejecutiva 11246, enmendada, protege a los solicitantes y empleados de contratistas federales de la discriminación basada en preguntar, divulgar o discutir su compensación o la compensación de otros solicitantes o empleados.

**Discapacidad** La Sección 503 del Acta de Rehabilitación de 1973, según enmendada, protege a las personas calificadas con discapacidades contra la discriminación en la contratación, promoción, despido, pago, beneficios complementarios, capacitación laboral, clasificación, referencias y otros aspectos del empleo por parte de contratistas federales. La discriminación por discapacidad incluye no hacer adaptaciones razonables a las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona con una discapacidad que de otro modo calificaría y que es un solicitante o empleado, a menos que haga una dificultad excesiva para el empleador. La Sección 503 también requiere que los contratistas federales tomen medidas afirmativas para emplear y promover a personas calificadas con discapacidades en todos los niveles de empleo, incluyendo a nivel

ejecutivo.

**Estatus Protegido Como Veterano** El Acta de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, modificada, 38 U.S.C. 4212, prohíbe la discriminación laboral y requiere acción afirmativa para reclutar, emplear y avanzar en el empleo a veteranos discapacitados, veteranos recientemente separados (es decir, dentro de los tres años posteriores al su separación o liberación del servicio activo), veteranos en servicio activo en tiempo de guerra o insignia de campaña, o veteranos con medallas de servicio de las fuerzas armadas.

**Represalias** Se prohíben las represalias contra una persona que presente una queja por discriminación, participe en un procedimiento de la OFCCP o se oponga a la discriminación por parte de contratistas federales en virtud de estas leyes federales. Cualquier persona que crea que un contratista ha violado sus obligaciones de no discriminar o acción afirmativa bajo las autoridades de la OFCCP debe comunicarse de inmediato con:

La Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP), Departamento de Trabajo de los EE. UU., 200 Constitution Avenue, N.W. Washington, D.C. 20210 1-800-397-6251 (llamada gratuita).

Si es sordo, tiene problemas de audición o tiene una discapacidad del habla, marque 7-1-1 para acceder a los servicios de retransmisión de telecomunicaciones. También se puede contactar a la OFCCP enviando una pregunta en línea a la mesa de ayuda de la OFCCP en <https://ofccphelpdesk.dol.gov/s/>, o llamando a una oficina regional o distrital de la OFCCP, que figura en la mayoría de los directorios telefónicos bajo el Departamento de Trabajo de los EE.UU. y en la página web "Contáctenos" de la OFCCP en <https://www.dol.gov/agencies/ofccp/contact>.

## PROGRAMAS O ACTIVIDADES QUE RECIBEN ASISTENCIA FINANCIERA FEDERAL

**Raza, Color, Origen Nacional, Sexo** Además de las protecciones del Título VII del Acta de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, el Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, u origen nacional en programas o actividades que reciben asistencia financiera. La discriminación laboral está cubierta por el Título VI si el objetivo principal de la asistencia financiera es la provisión de empleo, o cuando la discriminación laboral cause o pueda causar discriminación en la prestación de servicios bajo dichos programas. El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 prohíbe la discriminación laboral por razón de sexo en programas o actividades educativas que reciben asistencia financiera federal.

**Personas con Discapacidades** La Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, enmendada, prohíbe la discriminación laboral por motivos de discapacidad en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. Está prohibida la discriminación en todos los aspectos de empleo contra las personas con discapacidades que, con o sin ajustes razonables, pueden desempeñar las funciones esenciales del trabajo. Si cree que ha sido discriminado(a) en un programa de cualquier institución que recibe asistencia financiera federal, debe comunicarse de inmediato con la agencia federal que brinda dicha asistencia.

(Actualizado 10-20-2022)

PRINT

# FMLA | FAMILY AND MEDICAL LEAVE ACT

## LOS DERECHOS DEL EMPLEADO BAJO LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR

DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS, DIVISIÓN DE SALARIO Y HORARIOS

**DERECHOS DE LICENCIA** Los empleados elegibles que trabajen para un empleador al que aplique esta norma pueden tomarse hasta 12 semanas de licencia sin sueldo, con protección del empleo, en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo o la asignación de un niño en adopción o acogimiento;
- Para generar un vínculo con un hijo (la licencia debe ser tomada dentro del 1 año siguiente al nacimiento o asignación del niño);
- Para atender a un cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una condición de salud grave que sea elegible;
- Para la propia condición de salud grave del empleado que sea elegible, la cual haga que el empleado no pueda realizar su trabajo;
- Para exigencias que sean aplicables relacionadas con el despliegue en el exterior de un miembro de las fuerzas armadas que sea el cónyuge, hijo, padre o madre del empleado.

Un empleado elegible que sea el cónyuge, hijo, padre, o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto también puede tomarse hasta 26 semanas de licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

El empleado no tiene que utilizar la licencia en un solo bloque. Cuando sea médicamente necesario o de otro modo permitido, los empleados pueden tomarse una licencia intermitente o tener un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o el empleador puede requerir el uso de la licencia paga acumulada mientras se toma una licencia FMLA. Si un empleado sustituye una licencia paga acumulada por la licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas de licencia paga del empleador.

**BENEFICIOS Y PROTECCIONES** Mientras que los empleados estén en licencia FMLA, los empleadores deben continuar con la cobertura de seguro de salud como si los empleados no estuvieran en licencia.

Al regresar de una licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben ser reintegrados al mismo puesto de trabajo o uno casi idéntico con sueldo, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos FMLA de un individuo o tomar represalias contra alguien por usar o intentar usar la licencia FMLA, oponerse a una práctica prohibida por la FMLA, o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo la FMLA o relacionado con la misma.

**REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD** Un empleado que trabaje para un empleador cubierto debe cumplir tres criterios con el fin de ser elegible para una licencia FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses;
- Tener por lo menos 1.250 horas de servicio en los 12 meses antes de la licencia;\* y
- Trabajar en un lugar donde el empleador tenga por lo menos 50 empleados dentro de un radio de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

\*Los requisitos de "horas de servicio" especiales se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo de una aerolínea.

**SOLICITUD DE LICENCIA** En general, los empleados deben avisar con una antelación de 30 días sobre la necesidad de la licencia FMLA. Si no es posible dar un aviso con 30 días de antelación, el empleado debe notificar al empleador tan pronto como sea posible y, en general, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que éste determine si la licencia califica para la protección FMLA. Suficiente información podría incluir informar a un empleador que el empleado no es o no será capaz de desempeñar sus funciones de trabajo, que un miembro de la familia no puede realizar sus actividades diarias, o que es necesaria la hospitalización o continuar el tratamiento médico. Los empleados deben informar al empresario si la necesidad de la licencia es por una razón por la cual se tomó o certificó una FMLA con anterioridad.

Los empleadores pueden requerir una certificación o recertificación periódicamente sobre la necesidad de licencia. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, debe proporcionar una notificación por escrito indicando qué información adicional requiere.

**RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO** Una vez que un empleador se dé cuenta que la necesidad de un empleado de licencia es por una razón elegible bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si él o ella es elegible para la licencia FMLA y, si es elegible, también debe proporcionarle un aviso de los derechos y responsabilidades bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar una razón para la no elegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la ausencia será designada como licencia FMLA, y si es así, qué tanta licencia será designada como licencia FMLA.

**APLICACIÓN** Los empleados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE.UU., División de Salarios y Horarios, o pueden presentar una demanda privada contra el empleador.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni tiene prevalencia frente a cualquier ley estatal o local, o acuerdo de negociación colectiva que otorgue mayores derechos familiares o médicos.



For additional information or to file a complaint:

**1-866-4-USWAGE**

(1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

**WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV**

U.S. Department of Labor | Wage and Hour Division



WH1420a REV 04/16

**PRINT**

**12 North Dakota Labor Laws**

LaborLawCenter.com Questions? Learn more by calling 1-800-745-9970

**Official Print Size - 8.5" x 11"**  
Compliance Ready - Do Not Scale



## SUS DERECHOS BAJO LA LEY USERRA LA LEY DE DERECHOS DE EMPLEO Y REEMPLIO PARA SERVICIOS UNIFORMADOS

USERRA protege los derechos laborales de los individuos que voluntaria o involuntariamente dejan sus puestos laborales para adelantar su servicio militar o ciertos tipos de servicios en el Sistema Médico Nacional de Desastres. USERRA también prohíbe a los empleadores que discriminen a los pasados o actuales miembros de los servicios uniformados, y a aquellos que apliquen a los servicios uniformados.

### DERECHOS DE REEMPLIO

Usted tiene derecho a ser reemplado(a) en su trabajo civil si lo dejó para cumplir con su labor en el servicio uniformado y:

- usted garantiza que su empleador reciba una notificación por anticipado de su servicio, por escrito o verbalmente;
- usted tiene cinco años o menos acumulados de servicio en los servicios uniformados mientras ha sido empleado(a) de ese empleador en particular;
- usted regrese a trabajar o aplique para ser reemplado(a) en forma oportuna después de la terminación del servicio; y
- usted no haya sido retirado(a) del servicio por despido deshonoroso o bajo condiciones no honorables.

Si usted es elegible para ser reemplado(a), debe ser restituido(a) en el trabajo y los beneficios que haya logrado de no haber estado en servicio militar o, en algunos casos, un trabajo similar, le serán restituidos.

### DERECHO A NO SER OBJETO DE DISCRIMINACIÓN Y RETALIACIÓN

Si usted: • es o fue miembro del servicio uniformado; • ha aplicado para hacer parte del servicio uniformado; o • está obligado(a) a servir en el servicio uniformado; entonces un empleador no puede negárselos: • empleo inicial; • reemplio; • retención en el empleo; • ascenso; o • cualquier beneficio del empleo debido a este estatus.

### PROTECCIÓN DEL SEGURO MEDICO

- Si usted deja su trabajo para cumplir con un servicio militar, usted tiene el derecho a decidir si sigue con su servicio de

seguro médico ofrecido por medio de su empleador, para usted y sus dependientes, por hasta 24 meses mientras está en el servicio militar.

- Incluso si decide no continuar con la cobertura durante su servicio militar, tiene el derecho a ser reinstituído(a) en el plan de seguro médico de su empleador cuando sea reemplado(a), por lo general sin tiempos de espera o exclusiones (ej. Condiciones de exclusión preexistentes) excepto para enfermedades u heridas relacionadas con el servicio.

### CUMPLIMIENTO

- El Servicio de Empleo y Entrenamiento (VETS) del Departamento de Empleo de los Estados Unidos, está autorizado para investigar y resolver los reclamos sobre violaciones a la ley USERRA.
- For assistance in filing a complaint, or for any other information on USERRA, contact VETS at **1-866-4-USA-DOL** or visit its website at <https://www.dol.gov/agencies/vets/>. An interactive online USERRA Advisor can be viewed at <https://webapps.dol.gov/elaws/vets/userra>
- Si usted presenta una queja con veteranarios y VETS no está en condiciones de resolverlo, usted puede solicitar que su caso se remita al Departamento de Justicia o la Oficina del Consejero Especial, según corresponda, para la representación.
- Usted también puede saltar el proceso de VETS y presentar una acción civil contra las violaciones de USERRAs cometidas por el empleador.

Fecha de publicación — Mayo 2022

Los derechos presentados aquí pueden variar dependiendo de las circunstancias. Este aviso fue preparado por VETS, y puede ser visto en Internet en esta dirección: <https://www.dol.gov/agencies/vets/programs/userra/poster> La ley federal requiere que los empleadores notifiquen a sus empleados sobre sus derechos bajo la ley USERRA, y los empleadores pueden cumplir con este requisito al mostrar este anuncio en donde por lo general colocan los anuncios de la empresa para sus empleados.



U.S. Department of Labor  
1-866-487-2365



U.S. Department of Justice



Office of Special Counsel



Employer Support Of The Guard  
And Reserve 1-800-336-4590

# EMPLOYEE POLYGRAPH PROTECTION ACT

## DERECHOS DEL EMPLEADO LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL EMPLEADO CONTRA LA PRUEBA DEL POLÍGRAFO

La Ley Para La Protección del Empleado contra la Prueba de Polígrafo le prohíbe a la mayoría de los empleadores del sector privado que utilice pruebas con detectores de mentiras durante el período de pre empleo o durante el servicio de empleo.

**PROHIBICIONES** Generalmente se le prohíbe al empleador que le exija o requiera a un empleado o a un solicitante a un trabajo que se someta a una prueba con detector de mentiras, y que despida, discipline, o discrimine de ninguna forma contra un empleado o contra un aspirante a un trabajo por haberse negado a someterse a la prueba o por haberse acogido a otros derechos establecidos por la Ley.

**Exenciones** Esta Ley no afecta a los empleados de los gobiernos federal, estatales y locales. Tampoco se aplica a las pruebas que el Gobierno Federal les administra a ciertos individuos del sector privado que trabajan en actividades relacionadas con la seguridad nacional. La Ley permite la administración de pruebas de polígrafo (un tipo de detector de mentiras) en el sector privado, sujeta a ciertas restricciones, a ciertos aspirantes para empleos en compañías de seguridad (vehículos blindados, sistemas de alarma y guardias). También se les permite el uso de éstas a compañías que fabrican, distribuyen y dispensan productos farmacéuticos. La Ley también permite la administración de estas pruebas de polígrafo, sujeta a ciertas restricciones, a empleados de empresas privadas que estén bajo sospecha razonable de estar involucrados en un incidente en el sitio de empleo (tal como un robo, desfalco, etc.) que le haya ocasionado daños económicos al empleador. La Ley no substituye ninguna provisión de cualquier otra ley estatal o local ni tampoco a tratos colectivos que sean más rigurosos con respecto a las pruebas de polígrafo.

**DERECHOS DE LOS EXAMINADOS** En casos en que se permitan las pruebas de polígrafo, éstas deben ser administradas bajo una cantidad de normas estrictas en cuanto a su administración y duración. Los examinados tienen un número de derechos específicos, incluyendo el derecho de advertencia por escrito antes de someterse a la prueba, el derecho a negarse a someterse a la prueba o a discontinuarla, al igual que el derecho a negarse a que los resultados de la prueba estén al alcance de personas no autorizadas.

**CUMPLIMIENTO** El/La Secretario(a) de Trabajo puede presentar acciones legales para impedir violaciones y evaluar sanciones civiles contra los infractores. Los empleados o solicitantes de empleo también pueden presentar sus propias acciones judiciales.

**LA LEY EXIGE QUE LOS EMPLEADORES EXHIBAN ESTE AVISO DONDE LOS EMPLEADOS Y LOS SOLICITANTES DE EMPLEO LO PUEDAN VER FÁCILMENTE.**



DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE.UU.

1-866-487-9243  
TTY: 1-877-889-5627  
[www.dol.gov/whd](http://www.dol.gov/whd)



WH1462 SPA REV 07/16

PRINT



Departamento de Trabajo  
de los EE. UU.

**OSHA**<sup>®</sup>  
Administración de  
Seguridad y Salud  
Ocupacional

## Seguridad y Salud en el Trabajo ¡ES LA LEY!

### Todos los trabajadores tienen el derecho a:

- Un lugar de trabajo seguro.
- Decir algo a su empleador o la OSHA sobre preocupaciones de seguridad o salud, o reportar una lesión o enfermedad en el trabajo, sin sufrir represalias.
- Recibir información y entrenamiento sobre los peligros del trabajo, incluyendo sustancias tóxicas en su sitio de trabajo.
- Pedir una inspección confidencial de OSHA de su lugar de trabajo si usted cree que hay condiciones inseguras o insalubres. Usted tiene el derecho a que un representante se comuniquen con OSHA en su nombre.
- Participar (o su representante puede participar) en la inspección de OSHA y hablar en privado con el inspector.
- Presentar una queja con la OSHA dentro de 30 días (por teléfono, por

### Los empleadores deben:

- Proveer a los trabajadores un lugar de trabajo libre de peligros reconocidos. Es ilegal discriminar contra un empleado quien ha ejercido sus derechos bajo la ley, incluyendo hablando sobre preocupaciones de seguridad o salud a usted o con la OSHA, o por reportar una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.
- Cumplir con todas las normas aplicables de la OSHA.
- Notificar a la OSHA dentro de 8 horas de una fatalidad laboral o dentro de 24 horas de cualquier hospitalización, amputación, o pérdida de ojo relacionado con el trabajo.
- Proporcionar el entrenamiento requerido a todos los trabajadores en un idioma y vocabulario que pueden entender.
- Mostrar claramente este cartel en el lugar de trabajo.
- Mostrar las citas de la OSHA

**PRINT**

# OSHA | OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ACT (Continued)

internet, o por correo) si usted ha sufrido represalias por ejercer sus derechos.

- Ver cualesquiera citaciones de la OSHA emitidas a su empleador.
- Pedir copias de sus registros médicos, pruebas que miden los peligros en el trabajo, y registros de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

acerca del lugar de la violación alegada.

Servicios de consulta en el lugar de trabajo están disponibles para empleadores de tamaño pequeño y mediano sin citación o multa, a través de los programas de consulta apoyados por la OSHA en cada estado.

*Este cartel está disponible de la OSHA para gratis.*

**Llame OSHA. Podemos ayudar.**



1-800-321-OSHA (6742) • TTY 1-877-889-5627 • [www.osha.gov/espanol](http://www.osha.gov/espanol)

OSHA 3167 OAR 2019  
It's the Law - Spanish

**PRINT**

# ANTI-DISCRIMINATION NOTICE

Se considera ilegal discriminar a las personas autorizadas a trabajar. Los empresarios NO PUEDEN especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. El rechazo a la contratación de una persona debido a la existencia de una fecha futura de expiración en los documentos que ésta presenta puede constituir también una discriminación ilegal.

---

Para más información,  
póngase en contacto con la Oficina del Consejero Especial para Prácticas  
Injustas Relacionadas con Inmigración Oficina de Empleo en el  
800-255-7688.

**PRINT**

# WITHHOLDING STATUS

## Desde la última vez que presentó el Formulario W-4 a su empleador usted...

- Se casó o divorció?
- Ganó o perdió a un dependiente?
- Cambió su nombre?

## Hubo grandes cambios en...

- Sus ingresos no salariales (intereses, dividendos, ganancias sobre capital, etc.)?
- El ingreso salarial de su familia (usted o su esposa empezaron o dejaron de trabajar)?
- Sus deducciones detalladas?
- Sus créditos fiscales?

## Si su respuesta es "SI"...

En cualquiera de estas preguntas o si debía impuestos extras cuando presentó su último reintegro, puede que tenga que llenar nuevamente un Formulario W-4.

Consulte a su empleador para obtener una copia del Formulario W-4 o llame al IRS al 1-800-829-3676.

Es momento que revise su retención en la renta. Para más detalles, obtenga la Publicación 919, *Cómo Ajusto mi Impuesto por Retención en la Fuente?*, o use la Calculadora de Retención en la Fuente en [www.irs.gov/individuals](http://www.irs.gov/individuals) en la página web del IRS.

Empleador: Por favor presente o publique este Anuncio en la Cartelera de Mensajes de forma que sus empleados puedan verlo. Por favor indique en donde pueden obtener los formularios y la información sobre este tema.



Department of the Treasury  
**Internal Revenue Service**

[www.irs.gov](http://www.irs.gov)

Publication 213  
(Rev.8-2009)  
Cat. No. 11047P

# PAYDAY NOTICE

## AVISO DE DÍA DE COBRO

Día de cobro regulares Para Los Empleados de

\_\_\_\_\_  
(Nombre Firme)

**Este Como Sigue:**

**Semana**

**Revista Bisemanal**

**Mensualmente**

**Otros** \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Titulo: \_\_\_\_\_

**PRINT**

# ACKNOWLEDGEMENT

Certifico que he recibido y leído el contenido de las Leyes Laborales.

Nombre de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Firma del destinatario: \_\_\_\_\_

Comentarios:

**ENVIAR RECONOCIMIENTO**

**PRINT**