



Conozca sus derechos en el lugar de trabajo

NEW JERSEY y Federal

Leyes de trabajo imprimibles

NEW JERSEY PRINTABLE GUIA DEL TRABAJO

Gracias por elegir LaborLawCenter™ para cumplir con las regulaciones de cumplimiento para usted y sus trabajadores remotos!

- Esta guía cubre:**
- Uso remoto del trabajador
 - Impresión De La Ley Del Trabajo Posters
 - Envío de acuerdos de acuse de recibo personalizados

Cómo utilizar

En este documento se encuentran los carteles de leyes laborales estatales y federales que todos los empleados deben estar informados. Los nombres del cartel del estado están en rojo y los nombres del cartel federal están en azul.

Sus trabajadores remotos pueden hacer referencia a estas leyes en cualquier momento guardando el archivo en su escritorio o imprimiendo los carteles individuales.

Cómo imprimir los avisos individuales

Ubicado en la parte inferior, la esquina derecha en cada cartel es El icono de impresión. El tamaño de impresión requerido de la Agencia aparece al lado del icono. Haga clic en el icono para abrir La ventana 'Imprimir' y proceda.

Busque Este Botón

PRINT

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

NOTA: Cada aviso está formateado de acuerdo con las regulaciones estatales o federales, como tamaño de fuente, tamaño de publicación, color y diseño. Para estar en conformidad al imprimir los carteles, no escala.

Cómo personalizar y enviar el acuerdo de acuse de recibo

La última página de este documento incluye un "Reconocimiento de firma". Un acuerdo de reconocimiento firmado es importante para mantener en los registros de los empleados para mostrar que cada trabajador remoto ha sido informado de sus derechos en caso de conflictos laborales o demandas.

Antes de enviar a su trabajador remoto, debe completar el campo "Comentarios" con:

- La dirección o direcciones de correo electrónico de respuesta a las que el trabajador remoto debe enviar el acuse de recibo firmado
- Información adicional que su negocio requiere, como el número de identificación del empleado o dónde publicar las instrucciones

Cada trabajador remoto debe completar los campos "Nombre del Empleado" y "Fecha Recibida" antes de enviar de nuevo.

Completar Los Comentarios

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

NOTA: Los reconocimientos firmados deben ser almacenados de forma segura por el administrador. Ese acuerdo es la única copia electrónica de acuse de recibo para sus registros. LaborLawCenter™ no almacena ni mantiene en sus archivos.

CHILD LABOR LAWS

New Jersey Department of Labor and Workforce Development
 Este anuncio debe ser colocado en un lugar visible. Este anuncio sirve como referencia únicamente.
 Para el texto completo, consulte N.J.S.A 34:2-21.1 et seq. y N.J.A.C. 12:58 et seq.

ABSTRACT DE LA LEY DE TRABAJO INFANTIL DE NEW JERSEY 34:2-21.1 to 34:2-21.64 N.J.S.A. y Reglas y Regulaciones.

CLASE DE EMPLEO	EDAD MÍNIMA	HORAS DE TRABAJO NO EXCEDA DE ^{1,3}	HORAS PROHIBIDAS	CERTIFICADO O PERMISO EXIGIDO ²
Teatral: El empleo profesional en producción teatral, incluyendo presentaciones y ensayos en escenarios, películas, y televisión.	Ninguno El menor de 16 debe estar acompañado en todo momento por un adulto que sea un padre, guardián, o representante del empleador.	Menores de 16: No más de 2 presentaciones o producciones, 4 al día y 8 a la semana, 5 horas al día, 24 horas semanales, 6 días a la semana. Incluye el tiempo de ensayos. Las horas combinadas de escuela y trabajo no pueden superar las 8 horas diarias. ⁵ Jóvenes de 16 & 17: años de edad: 8 horas diarias ^{5, 6} 40 horas a la semana 6 días a la semana.	Menores de 16: Antes de las 7 A.M. Después de 11:30 P.M. ⁶ Jóvenes de 16 & 17 años de edad: Antes de las 6 A.M Después de las 11:30 PM ⁶	Menores de 16: Permiso teatral especial Jóvenes de 16 & 17 años de edad: Certificado de empleo
Agricultura: No hay restricción en el trabajo realizado por fuera de los horarios escolares en conexión con el hogar del menor y directamente para el padre del menor o el guardián legal.	12 años de edad: Por fuera de las horas escolares 16 años de edad: Durante las horas escolares	10 horas diarias 6 días a la semana	Ninguna	12 a 15 años de edad únicamente: Permiso agrícola especial
Repartidores de periódicos: los menores que lleven, solicitem vendan y recolecten periódicos por fuera de las horas escolares en rutas residenciales.	11 años de edad	Horas combinadas de escuela y trabajo que no superen las 8 horas diarias, 40 horas semanales, 7 días.	11 a 13 años de edad: Antes de las 6 A.M. Después de las 7 P.M. 14 a 17 años de edad: Antes de las 5:30 A.M. Después de las 8 P.M.	11 a 17 años de edad: N.J. Los editores pueden emitir un Permiso Especial de Repartidor de Periódico o el oficial competente local puede emitir: Permiso Especial (11 a 15 años de edad) o Certificado de Empleo (16 a 17 años de edad).
Comercios callejeros: Los menores que vendan, ofrezcan, soliciten, recolecten, uestren, o distribuyan artículos, bienes, mercancía, servicios comerciales, anuncios, circulares, periódicos o revistas o en el lustrado de zapatos en cualquier calle y otro lugar público o de casa en casa.	14 años de edad: Por fuera de los horarios escolares 16 años de edad: Durante los horarios escolares	3 horas por día, 18 horas por semana cuando la escuela esté en sesiones. Durante vacaciones escolares, 8 horas por día, 40 horas por semana, 6 días por semana 8 horas por día, 40 horas por semana, 6 días por semana.	14 & 15 años de edad: Antes de las 7 A.M. Después de las 7 P.M. 16 & 17 años de edad: Antes de las 6 A.M. Después de las 11 P.M.	Certificado Especial de Permiso o Empleo para Comercios Callejeros Certificado de Empleo
Empleo general: Incluye establecimientos mercantiles, cadi de golf, boleras privadas, oficinas, estaciones de gasolina, parqueaderos, y otros lugares o medios de ocupaciones pagas a menos que se especifique lo contrario.	14 años de edad 16 años de edad	3 horas por día 18 horas por semana cuando la escuela está en sesiones. Durante las vacaciones escolares, 8 horas por día, 40 horas por semana, 6 días por semana. 8 horas por día, 40 horas por semana, 6 días por semana.	14 & 15 años de edad: Antes de las 7.M.Después de las 7 P.M. ⁷ 16 & 17 años de edad: Antes de las 6 A.M. After 11 P.M. Excepción después de media noche: 1. Temporada de vacaciones escolares. 2. Días que no precedan a un día escolar con permiso escrito del padre o guardián.)	Certificado de Empleo Certificado de Empleo

Ocupaciones en Restaurantes y Entretenimiento de Temporada: Lo mismo que para el Empleo General excepto que los menores de al menos 16 años de edad pueden estar empleados después de media noche durante la temporada regular de vacaciones escolares, siempre y cuando el trabajo inicie antes de las 11 P.M. del día anterior, o en días laborales que no inicien en un día escolar, con permiso escrito especial del padre o guardián. No puede estar empleado después de las 3 A.M. o después de las 6 A.M. de un día previo a un día escolar.

Boleras Públicas: Lo mismo que para el Empleo General excepto que los menores que tienen al menos 16 años de edad pueden emplearse como levanta pines, asistentes de línea, o ayudantes de camarero hasta las 11:30 P.M. pero si es durante el período escolar el menor deberá tener un permiso especial.

Servicios domésticos en hogares privados: Ninguna restricción en el trabajo realizado por fuera de los horarios escolares en relación con el hogar del menor y directamente para el padre del menor o guardián legal.	14 años de edad: por fuera del horario escolar 16 años de edad: durante el horario escolar	Ninguna restricción (Excepto para menores de 16 limitado a 3 horas por día, 18 horas por semana, cuando la escuela está en sesiones)	Ninguna	Certificado de Empleo
Mensajeros de empresas de comunicaciones bajo supervisión y control de la F.C.C.	14 años de edad: por fuera del horario escolar. 16 años de edad: durante el horario escolar	Ninguna restricción	Ninguna	Certificado de Empleo
Fabrica	16 años de edad	8 horas diarias; 40 horas a la semana 6 días a la semana	Antes de las 6 A.M. Después de las 10 P.M. durante la temporada de vacaciones escolares. Después de las 11 P.M. cuando la escuela está en sesiones.	Certificado de Empleo

PRINT

CHILD LABOR LAWS (CONTINUED)

- 1 Un menor que tenga al menos 17 años de edad y el grado de aprobación de la escuela vocacional por parte del Comisionado de Educación puede desempeñarse en aquellas actividades en las cuales el menor se especializó en dicha escuela vocacional durante aquellas horas permitidas para personas de 18 años de edad o más, siempre y cuando se emita un certificado de empleo y se acompañe por el diploma del menor o una copia certificado del mismo.
- 2 Ningún certificado o permiso se exige para menores de al menos 14 años de edad que trabajen cuando las escuelas del distrito del menor no están en sesiones en ferias agrícolas, exposiciones de caballos, perros, agrícolas, y la duración de las cuales no excede los 10 días. Ningún certificado se requiere para menores de 15 en ocupaciones de operación de restaurantes, ventas, o entretenimiento de temporada.
- 3 No aplica al empleo de un menor de 16 o 17 años de edad durante los meses de junio, julio, agosto o septiembre, por un campamento de verano, conferencia

- o retiro operado por una asociación o corporación sin ánimo de lucro o religiosa, a menos que el empleo sea principalmente en mantenimiento general o actividades de servicio de alimentos.
- 4 En donde el empleo profesional se pueda separar razonablemente en muestras o producciones discretas.
- 5 En el empleo teatral el tiempo combinado gastado en un escenario o en una convocatoria y tiempo de presentación no deberá exceder un total de ocho horas en cualquier día.
- 6 En ciertos casos de empleo teatral el comisionado tiene la autoridad de enmendar las horas del día durante las cuales un menor puede trabajar pero no el total de horas.
- 7 En el empleo general, los menores de 14 y 15 años de edad pueden trabajar hasta las 9 P.M. con el permiso escrito del padre o guardián durante el período de tiempo que inicie en el último día del año escolar y terminando en el Día del Trabajo.

CASTIGO A LAS VIOLACIONES DE LA LEY DE TRABAJO INFANTIL

Quien quiera que contrate o autorice u obligue a cualquier menor de edad a estar empleados o a trabajar en contravención de esta ley, o de cualquier orden o norma que se desprenda de las cláusulas de esta ley, u obstruya al Departamento de Empleo y Desarrollo Ocupacional, sus funcionarios o agentes, o cualquier otra persona autorizada para inspeccionar instalaciones laborales bajo esta ley, y quien quiera que tenga bajo su control o custodia a un menor de edad, lo autorice u obligue a estar empleado o a trabajar en contravención de esta ley, será culpable de un crimen. Si el acusado actúa conscientemente, un crimen bajo esta sección será un crimen de cuarto grado. De lo contrario se considerará como un crimen por desacato y el acusado, una vez sea condenado, será castigado con una multa no mayor a \$4,000 por cada contravención relacionada. Cada día durante el cual cada contravención a esta ley constituirá un crimen por separado e individual, y la contratación de cualquier menor de edad contraria a la ley, con respecto a cada menor empleado de esta forma, constituirá un crimen por separado e individual. De manera alternativa, o además de otras sanciones previstas por la ley para violaciones a PL 1940, c.153 (C.34 :2-21 0.1 y ss.), cuando el Comisionado de Trabajo y Desarrollo Laboral determina que una persona ha violado dicha ley, el comisionado está autorizado para imponer y recaudar las sanciones administrativas de no más de \$ 500 para una primera violación, no más de \$ 1,000 por una segunda violación, y no más de \$ 2,500 por cada violación

subsiguiente, especificada en una lista de sanciones a ser promulgada como norma o reglamento por el comisionado de conformidad con la "Ley de Procedimiento Legal," P.L. 1968, c.410 (C.52: 14B-1 et seq.). Cuando determine el monto de la multa impuesta debido a una contravención, el comisionado considerará factores que incluyan el historial previo de violaciones por parte del empleador, la gravedad de la violación, la buena fe del empleador, y el tamaño de la empresa del empleador. No se establecerá ninguna multa administrativa en cumplimiento de esta sección a menos que el Comisionado de Empleo y Desarrollo Ocupacional haga la respectiva notificación al violador sobre la violación y el monto de la multa por correo certificada y una oportunidad para solicitar una audiencia ante el comisionado o su designado dentro de los 15 días posteriores de la recepción de la notificación. Si se solicita una audiencia, el comisionado deberá emitir una orden final una vez dicha audiencia tenga lugar y se confirme que la violación ha ocurrido. Si no se solicita ninguna audiencia, el anuncio deberá pasar a ser la orden final ante el vencimiento del período de 15 días. El pago de la multa se debe cuando una orden final es emitida o cuando el anuncio se convierte en una orden final. Cualquier multa impuesta en cumplimiento de esta sección puede recuperarse costos en un resumen precedente iniciado por el comisionado en cumplimiento con la "ley de ejecución de multas" (N.J.S. 2A:58-1 et seq.).

INFORMACIÓN GENERAL: Los menores de 18 años de edad deben recibir un período de comida de 30 minutos después de 5 horas consecutivas de trabajo. Los menores de 16 años de edad no pueden estar empleados durante las horas que deban asistir a la escuela. Los menores que estén empleados por paga deben tener "papeles de trabajo". Estas están aseguradas por el oficial emisor del distrito escolar en donde el menor reside. Un menor debe aplicar en persona. Lea los papeles de trabajo cuidadosamente. Estos contienen información que es importante para usted. Los papeles son válidos sólo para el período de tiempo y las condiciones establecidas en los mismos. Un certificado de edad puede ser exigido por un empleador de un menor que esté entre las edades de 18 a 21. Este certificado se obtiene del oficial emisor y protege al empleador en contra de la posibilidad de falsificación de edad.

REGISTROS DE REQUISITOS: Para todos los menores de la edad de 18 años, excepto aquellos en servicios domésticos en hogares privados, y en labores agrícolas, y para aquellos menores entre los 16 y 18 años de edad empleados durante los meses de junio, julio, agosto o septiembre por campamento de verano, conferencia o retiro operado por una corporación sin ánimo de lucro o religiosa u asociación. Nombre, dirección, fecha de nacimiento, horas de inicio y terminación de los períodos de trabajo diario, y períodos de comida, número de horas trabajadas cada día, y salarios pagados a cada menor. Para repartidores de periódico: Nombre, dirección, fecha de nacimiento, fecha de comienzo y terminación de repartición de periódicos, número de periódicos vendidos, y una descripción general del área de la ruta servida. **Requisitos del Salario Mínimo:** El salario mínimo no será aplicable a los menores de 18 años de edad, salvo en los casos establecidos por NJAC N.J.A.C. 12:56-11, 12:56-13, 12:56-14 y N.J.A.C. 12:57, Ordenanzas Salariales para Menores.

OCUPACIONES PROHIBIDAS: Las excepciones a algunas de estas prohibiciones aplican al trabajo realizado por pupilos en escuelas públicas o privadas bajo la supervisión e instrucción de oficiales o profesores, o a un menor que tenga al menos 17 años de edad empleado en el tipo de trabajo en el cual el menor se especializó, bajo las condiciones del permiso especial de graduación de la escuela vocacional o a menores en programas de logros juveniles. El Departamento de Educación, sin embargo, limita las ocupaciones prohibidas en las que pueden trabajar los menores en estos programas. Los empleadores deberán revisar con el coordinador de cada programa para determinar estas prohibiciones. Ningún menor de 16 años de edad deberá estar empleado, autorizado, o permitido a trabajar en, sobre, o en conexión con maquinaria industrial motorizada. La maquinaria motorizada incluye, pero no está limitada a la siguiente: Banda transportadora y equipos relacionados, cortadoras de césped motorizadas, herramientas motorizadas para tallado de madera y trabajo en metal. La maquinaria motorizada no incluirá: Banda transportadora de caja

mecanizada, siempre y cuando los aprendices las operen bajo condiciones de contrato de aprendizaje pueden operar dichas máquinas bajo instrucción y supervisión competente. Máquinas de moler, abrasivos, pulidoras o dar brillo, siempre y cuando esos aprendices operen bajo las condiciones de un contrato de aprendizaje puedan usar sus propias herramientas. Prensas de picado o máquinas de estampado si la separación entre la abertura y la cuchilla o la guillotina supera un cuarto de pulgada. Máquinas de corte que tengan una acción de guillotina. Máquinas de corrugado, rizado o gravado. Máquinas de papel continuo Máquinas para separar masa o de mezclado en pastelerías o maquinaria para galletas Rodillos giratorios o rodillos de mezcla en la manufactura de caucho. Extractores centrífugos o planchas en lavanderías o establecimientos de lava seco. Trabajos de extracción de oro, hornos de fundición, acerías, ferretería, herrerías, o cualquier otro lugar en el cual se genere calor, derretimiento o tratamiento por calor de metales. Minas o canteras Calderas que tengan una presión superior a las quince pulgadas. Trabajo de construcción (las excepciones incluyen a los menores que hacen trabajo voluntario en viviendas). El trabajo de construcción comprende el levantamiento, alteración, reparación, renovación, demolición o remoción de cualquier edificación o estructura; la excavación, llenado y nivelación de terrenos; la excavación, reparación o pavimentación de caminos y autopistas; y cualquier labor realizada a 30 pies de las anteriores operaciones. El trabajo de construcción no comprende la reparación o pintado de cercas, edificaciones y estructuras que no tengan más de doce pies de altura. Fabricación y ensamblaje de barcos. Operación o reparación de elevadores y otros aparatos relacionados. Cualquier establecimiento en donde se destilen, rectifiquen, sinteticen, elabore, produzca, embottle o se venda licores alcohólicos para el consumo en las instalaciones (excepto, menores de al menos 16 años de edad que pueden ser empleados como levanta pines, asistentes de línea, o ayudantes de camarero en boleras públicas, y en restaurantes o en las oficina ejecutivas, departamentos de mantenimiento, o áreas de piscinas o playas de un hotel, motel o casa de huéspedes, pero no en la preparación, venta o servicio de bebidas alcohólicas, ni en la preparación de fotografías, ni en cualquier exhibición de danza o teatro o actuación que no sea parte de una producción teatral en donde las bebidas alcohólicas se venden en las instalaciones, mientras se está empleado; y menores de al menos 14 años de edad pueden estar empleados como cadi de golf y asistentes de piscina). Piscinas y billares. El transporte de nóminas diferente a dentro de las instalaciones del empleador. Recolectores de maíz, empacadoras eléctricas, cortadoras eléctricas, incluyendo el trabajo en o sobre las mismas. Un basurero que esté definido como un lugar en donde hierro, metal, papel, cordaje, y otros desechos puedan recolectarse y depositarse o los dos y vendidos, o puedan ser tratados para ser usados nuevamente de alguna

PRINT

CHILD LABOR LAWS (CONTINUED)

registradora en un supermercado o establecimiento de ventas para menores de al menos 15 años de edad que trabajen como cajeros o empacadores, Máquinas tipográficas estándar de oficina. Máquinas domésticas estándar o electro domésticos cuando se usen en el hogar o negocios. Máquinas agrícolas cuando se usen en granjas tales como las de tipo estándar para alimentación de aves de corral, lavadoras de huevos, congeladoras de huevos, maquinas de ordeño, un tipo estándar de elevador de personas atendido o no atendido. Ningún menor de 18 AÑOS de edad deberá emplearse, permitirse o autorizarse a trabajar en, para, o en conexión con los siguientes: La manufactura o empaque de pinturas, colores, plomo blanco, o plomo rojo. La manipulación de ácidos peligrosos o venenosos o tintes; cantidades peligrosas de polvos tóxicos o nocivos, gases, vapores o humos, Trabajo que implique la exposición a benzol o cualquier compuesto de benzol que sea volátil o que pueda penetrar la piel, La manufactura, transporte o uso de explosivos o sustancias altamente inflamables. La denominación "manufactura, transporte o uso de explosivos o sustancias altamente inflamables" como se usa en la sección de actividades prohibidas de la Ley de Trabajo Infantil no incluye el llenado de tanques de gasolina de vehículos a motor por medio de una manguera que sea parte de un tipo de equipo de bombeo automático comúnmente usado para ese propósito en estaciones de gasolina. Esta interpretación de ninguna forma afecta ninguna prohibición contenida en la Ley de Trabajo Infantil en relación con maquinaria motorizada o maquinaria peligrosa o ocupaciones peligrosas. Revisado de aceite, limpieza o lavado de maquinaria en funcionamiento o asistir a dichas actividades. Operación o ayudantía en la operación de maquinaria maderera

forma, o descartados, o donde los automóviles o máquinas son demolidos con el propósito de extraer metal o partes. Cualquier lugar o condición operada o mantenida para propósitos inmorales o un casa de alboroto. El reportaje de aeronaves, comerciales o privadas. Demolición de edificios, barcos, o maquinaria pesada. Material corrosivo. Comptactadoras. Sustancias cancerígenas. Sierras circulares, aserraderos, guillotinas. Exposición indecente o inmoral. Posar desnudo(a) o sin las vestimentas apropiadas. Trabajar en video tiendas en donde se alquilen o vendan películas de clasificación X. Pesticidas. Sustancias radioactivas y radiación de iones. Sustancias tóxicas o peligrosas. La mayoría de las ocupaciones en mataderos, empaque de carne, procesamiento, o tratado, incluyendo operaciones en maquinas de corte usadas en carnicerías y restaurantes para cortar o rebanar cualquier alimento. El servicio de cambio de llantas sencillas o múltiples. El servicio de bebidas por fuera del área de servicio de un bar, incluyendo pero sin limitarse a, bares externos en piscinas y otras instalaciones recreativas.

Prohibiciones: Actores y Artistas: Aparecer como contorsionista sobre una cuerda o cable, gimnasta, luchador, boxeador, acróbata, jinete de caballos y otro animal a menos que el menor esté entrenado para cabalgar con seguridad dicho caballo o animal, o el corredor de cualquier vehículo diferente a los generalmente usen los menores de la misma edad. Aparecer en cualquier producción ilegal, indecente, o exhibición inmoral, práctica, o producción teatral. Cualquier práctica, exhibición o producción teatral peligrosa para la vida, miembros, salud o moral de un menor Aparición o exhibición de cualquier menor con deformidad física o deficiencia mental.

Las copias adicionales de este anuncio o cualquier otro anuncio requerido puede obtenerse contactando al Departamento de Empleo o Desarrollo Ocupacional de New Jersey, Oficina de Relaciones con el Ciudadano, PO Box 110, Trenton, New Jersey 08625-0110; (609) 777-3200. El Departamento de Empleo o Desarrollo Ocupacional de New Jersey es un empleador bajo programas con iguales oportunidades laborales. Existen ayudas auxiliares y servicios a solicitud de los individuos con discapacidades. So necesita este documento en braille o letra más grande, llame al (609) 292-2305. Los usuarios de TTY puede contactar a este departamento por medio de New Jersey Relay: 7-1-1. Enforced by: Division of Wage and Hour Compliance Department of Labor and Workforce Development, PO Box 389, Trenton, New Jersey 08625-0389

Trabajamos juntos para mantener a New Jersey Trabajando



MW-17(R-12-13)

NEW JERSEY EARNED SICK LEAVE

Departamento de Trabajo y Desarrollo Ocupacional de New Jersey

Permiso de ausencia laboral debido a enfermedad de New Jersey Aviso de derechos del empleado

Según la ley de Permiso de ausencia laboral debido a enfermedad de New Jersey, la mayoría de los empleados tienen derecho a acumular hasta 40 horas de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad por año. Diríjase a nj.gov/labor para conocer qué empleados están cubiertos por la ley.

Los nuevos empleados deben recibir este aviso por escrito de parte de su empleador cuando comienzan a trabajar, y los empleados ya contratados deben recibirlo antes del 29 de noviembre de 2018. Los empleadores también deben publicar este aviso de manera visible y accesible en todos los sitios de trabajo, así como proporcionar copias a los empleados cuando lo soliciten.

USTED TIENE DERECHO A SOLICITAR UN PERMISO DE AUSENCIA LABORAL DEBIDO A ENFERMEDAD.

Cantidad de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad que le corresponde

Su empleador debe proporcionar hasta un total de 40 horas de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad por cada año calendario. El año calendario de su empleador es el siguiente:

Inicio del año calendario: _____ Fin del año calendario: _____

Tasa de acumulación

Usted acumula horas de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad a una tasa de 1 hora por cada 30 horas trabajadas, hasta un máximo de 40 horas de permiso por año calendario. Alternativamente, su empleador puede brindarle 40 horas de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad acumulada por adelantado.

Fecha en que se inicia la acumulación

Usted comienza a acumular días de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad a partir del 29 de octubre de 2018 o de su primer día de empleo, lo que ocurra más tarde.

Excepción: si está cubierto por un acuerdo de negociación colectiva vigente al 29 de octubre de 2018, usted comenzará a acumular horas de ausencia laboral debido a enfermedad bajo esta ley a partir de la fecha en que el acuerdo expire.

Fecha en que la licencia por enfermedad está disponible para su uso

Puede comenzar a usar la licencia por enfermedad acumulada bajo esta ley el 26 de febrero de 2019, o el 120º día calendario después de comenzar su empleo, lo que ocurra más tarde. Sin embargo, su empleador puede proporcionar beneficios más generosos que los requeridos por la ley, y puede permitirle usar una licencia por enfermedad en una fecha anterior.

Razones aceptables para usar el permiso de ausencia laboral debido a enfermedad Puede utilizar su permiso de ausencia laboral debido a enfermedad cuando:

- Usted necesita obtener un diagnóstico, atención médica, tratamiento o recuperación debido a un trastorno mental o enfermedad física, lesión o condición de salud; o necesita obtener atención médica preventiva.
- Usted debe cuidar de algún miembro de su familia que necesite obtener un diagnóstico médico, cuidado, tratamiento o recuperación a razón de un trastorno mental o enfermedad física, lesión o condición de salud; o un miembro de la familia necesita atención médica preventiva.
- Usted o un miembro de su familia ha sido víctima de violencia doméstica o violencia sexual y necesita tiempo para el tratamiento, asesoramiento o para prepararse para proceder legalmente.
- Usted necesita asistir a conferencias, reuniones o eventos relacionados con la educación escolar de su hijo; o para asistir a una reunión escolar para tratar temas relacionados con la salud de su hijo.
- El negocio de su empleador cierra debido a una emergencia de salud pública o necesita cuidar de un hijo cuya escuela o proveedor de cuidado infantil cerró debido a una emergencia de salud pública.

Miembros de la familia La ley reconoce a las siguientes personas como "miembros de la familia"

- Hijo/a (biológico, adoptivo o de crianza; hijastro; guardián legal; hijo de la pareja doméstica o resultado de unión libre)
- Nieto/a
- Hermano/a
- Cónyuge
- Concubino o pareja de unión civil
- Padres
- Abuelo/a
- Hermano/a, pareja doméstica o pareja de unión civil del padre o abuelos de un empleado
- Hermanos del cónyuge, concubino o pareja de unión civil de un empleado
- Cualquier otra persona con relación consanguínea con el empleado
- Cualquier persona cuya relación cercana con el empleado sea equivalente a la familia

PRINT

NEW JERSEY EARNED SICK LEAVE (CONTINUED)

Aviso anticipado

Si su necesidad de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad es previsible (se puede planificar con anticipación), su empleador podría solicitar un aviso con hasta 7 días de anticipación sobre su intención de utilizar el permiso de ausencia laboral debido a enfermedad acumulada. Si su necesidad de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad es imprevisible (no puede planificarse con anticipación), su empleador puede solicitarle que lo notifique tan pronto como sea posible.

Documentación

Su empleador podría requerir documentación que demuestra su necesidad de solicitar un permiso de ausencia laboral debido a enfermedad acumulada en caso de que necesite 3 o más días consecutivos de trabajo, o durante ciertas fechas especificadas por el empleador. La ley prohíbe que los empleadores exijan que su proveedor de atención médica especifique el motivo médico de su permiso de ausencia laboral.

Ausencia laboral debido a enfermedad no usada

Hasta 40 horas de ausencia laboral debido a enfermedad no usadas pueden trasladarse al año calendario siguiente. Sin embargo, su empleador solo está obligado a permitirle utilizar hasta 40 horas de permiso por año calendario. Alternativamente, su empleador puede ofrecer comprar su permiso de ausencia laboral debido a enfermedad no utilizado al final del año calendario.

Usted tiene derecho a estar libre de represalias de parte de su empleador por usar su permiso de ausencia laboral debido a enfermedad

Su empleador no puede tomar represalias en su contra por:

- Solicitar y hacer uso de un permiso de ausencia laboral debido a enfermedad
- Presentar un reclamo por presuntas violaciones de la ley
- Comunicarse con cualquier persona, incluyendo compañeros de trabajo, sobre cualquier violación de la ley
- Participar en un procedimiento legal relacionado con una presunta violación de la ley, así como
- Informar a otra persona sobre los potenciales derechos que le corresponden según la ley.

Las represalias incluyen cualquier amenaza, medida disciplinaria, despido, degradación, suspensión o reducción de horas, o cualquier otra acción laboral en su contra por ejercer, o intentar ejercer, cualquier derecho garantizado por la ley.

Usted tiene derecho a presentar un reclamo

Puede presentar un reclamo en línea en el New Jersey Department of Labor and Workforce Development en nj.gov/labor/wagehour/complnt/filing_wage_claim.html o llamando al 609-292-2305 de lunes a viernes entre las 8:30 a.m. y 4:30 p.m.

Guarde una copia de este aviso y de todos los documentos que muestren la cantidad de horas de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad, así como la acumulación y el uso de estas horas.

Usted tiene derecho a recibir este aviso en inglés y, si está disponible, en su idioma natal.

Para obtener más información, visite el sitio web del Department of Labor and Workforce Development: nj.gov/labor.

Aplicado por: Department of Labor and Workforce Development of New Jersey

División de Cumplimiento de Horas y Salarios PO Box 389, Trenton, NJ 08625-0389 • 609-292-2305

Este y otros carteles obligatorios para el empleador están disponibles gratuitamente en línea en nj.gov/labor, o en la Oficina de Relaciones Constituyentes, PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110 • 609-777-3200.



Muestre este cartel en un lugar visible

MW-565.11 (10/18)

PRINT

NEW JERSEY GENDER EQUITY NOTICE

Right to be Free of Gender Inequity or Bias in Pay, Compensation, Benefits or Other Terms and Conditions of Employment

New Jersey and federal laws prohibit employers from discriminating against an individual with respect to his/her pay, compensation, benefits, or terms, conditions or privileges of employment because of the individual's sex.



FEDERAL LAW

Title VII of the Civil Rights Act of 1964 prohibits employment discrimination based on, among other things, an individual's sex. Title VII claims must be filed with the United States Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) before they can be brought in court. Remedies under Title VII may include an order restraining unlawful discrimination, back pay, and compensatory and punitive damages. The Equal Pay Act of 1963 (EPA) prohibits discrimination in compensation based on sex. EPA claims can be filed either with the EEOC or directly with the court. Remedies under the EPA may include the amount of the salary or wages due from the employer, plus an additional equal amount as liquidated damages. Please be mindful that in order for a disparity in compensation based on sex to be actionable under the EPA, it must be for equal work on jobs the performance of which requires equal skill, effort, and responsibility, and which are performed under similar working conditions. There are strict time limits for filing charges of employment discrimination. For further information, contact the EEOC at 800-669-4000 or at www.eeoc.gov.

NEW JERSEY LAW

The New Jersey Law Against Discrimination (LAD) prohibits employment discrimination based on, among other things, an individual's sex. LAD claims can be filed with the New Jersey Division on Civil Rights (NJDCR) or directly in court. Remedies under the LAD may include an order restraining unlawful discrimination, back pay, and compensatory and punitive damages. Another State law, [N.J.S.A. 34:11-56.1](http://www.njcivilrights.gov) et seq., prohibits discrimination in the rate or method of payment of wages to an employee because of his or her sex. Claims under this wage discrimination law may be filed with the New Jersey Department of Labor and Workforce Development (NJDLWD) or directly in court. Remedies under this law may include the full amount of the salary or wages owed, plus an additional equal amount as liquidated damages. Please be mindful that under the State wage discrimination law a differential in pay between employees based on a reasonable factor or factors other than sex shall not constitute discrimination. There are strict time limits for filing charges of employment discrimination. For more information regarding LAD claims, contact the NJDCR at 609-292-4605 or at www.njcivilrights.gov. For information concerning [N.J.S.A. 34:11-56.1](http://www.njcivilrights.gov) et seq., contact the Division of Wage and Hour Compliance within the NJDLWD at 609-292-2305 or at <http://lwd.state.nj.us>.

AD-290 (1/14)

This notice must be conspicuously displayed.

Derecho a estar exento de desigualdad o discriminación de género con respecto al pago, la remuneración, los beneficios o cualquier otro término o condición de empleo

Las leyes de New Jersey y federales prohíben a los empleadores discriminar contra cualquier persona con respecto a su pago, remuneración, beneficios o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo debido a su género.



LEYES FEDERALES

El Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 prohíbe la discriminación laboral debido al género de la persona, entre otras cosas. Las reclamaciones acordes al Título VII deben ser presentadas ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (EEOC, por sus siglas en inglés) antes de que puedan ser presentadas ante un tribunal. Entre los recursos legales conforme al Título VII están: una orden que prohíba los actos ilícitos de discriminación, que se pague remuneración con carácter retroactivo, y que se pague por daños compensatorios y punitivos. La Ley de Igualdad Salarial de 1963 (EPA, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación con respecto a la remuneración basado en el género de la persona. Las reclamaciones acordes a EPA se pueden presentar ya sea ante la EEOC o directamente ante los tribunales. Entre los recursos legales conforme a EPA están: la retribución de las sumas de salarios o sueldos que el empleador deba, además de una suma adicional equivalente por daños y perjuicios liquidados. Se le ruega tener en cuenta que para que una reclamación por desigualdad de remuneración basado en el género proceda conforme a la EPA, tiene que ser por el mismo tipo de trabajo en empleos en los que su rendimiento exija las mismas destrezas, el mismo esfuerzo y las mismas responsabilidades, las cuales se realizan en las mismas condiciones de trabajo. Existen estrictos límites en cuanto al plazo de tiempo del que se dispone para presentar reclamaciones por discriminación laboral. Para mayor información, comuníquese con la EEOC, llamando al 800-669-4000 o en www.eeoc.gov.

LEYES DE NEW JERSEY

La Ley contra la Discriminación en New Jersey (LAD, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación laboral debido al género de la persona, entre otras cosas. Las reclamaciones conforme a LAD se pueden presentar a la División de Derechos Civiles de New Jersey (NJDCR, por sus siglas en inglés) o directamente ante los tribunales. Entre los recursos legales conforme a LAD están: una orden que prohíba los actos ilícitos de discriminación, que se pague remuneración con carácter retroactivo, y que se pague por daños compensatorios y punitivos. Otra ley estatal, [N.J.S.A. 34:11-56.1](http://www.njcivilrights.gov) y siguientes, también prohíbe la discriminación respecto a la tasa salarial o el método de pago de salarios al empleado debido a su género. Las reclamaciones conforme a esta ley contra la discriminación con respecto a los salarios se pueden presentar ante el Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de New Jersey (NJDLWD, por sus siglas en inglés) o directamente ante los tribunales. Entre los recursos legales conforme a esta ley están: la retribución de las sumas de salarios o sueldos que le deben, además de una suma adicional equivalente por daños y perjuicios liquidados. Se le ruega tenga en cuenta que conforme a la ley estatal contra la discriminación con respecto a los salarios, no se considera discriminación el hecho de que exista un diferencial salarial entre los empleados basado en otros factores razonables que no sean el género de la persona. Existen estrictos límites en cuanto al plazo de tiempo del que se dispone para presentar reclamaciones por discriminación laboral. Para mayor información relacionada con las reclamaciones conforme a LAD, comuníquese con NJDCR, llamando al 609-292-4605 o en www.njcivilrights.gov. Para obtener información acerca de [N.J.S.A. 34:11-56.1](http://www.njcivilrights.gov) y siguientes, comuníquese con la División de Cumplimiento de Horarios y Salarios (DWHC), del NJDLWD, llamando al 609-292-2305 o en <http://lwd.state.nj.us>.

AD-290S (1/14)

Este aviso se debe exponer a la vista de todos.

PRINT

WORKER MISCLASSIFICATION NOTICE

Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey

LA LEY DE NUEVA JERSEY PROHIBE LA CLASIFICACIÓN INCORRECTA DE LOS TRABAJADORES AVISO DE DERECHOS DEL EMPLEADO Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

¿QUÉ ES LA CLASIFICACIÓN INCORRECTA?

- La clasificación incorrecta es la práctica de un empleador que clasifica incorrectamente a los empleados como contratistas independientes.
- La clasificación incorrecta puede privar ilegalmente a los trabajadores de derechos básicos, protecciones y beneficios garantizados a los empleados, como el derecho a recibir el **salario mínimo**, el derecho a pago de **horas extras**, el **tiempo y el modo de protección salarial**, la protección contra **deducciones ilegales** del pago, **compensación por desempleo**, **beneficios por incapacidad temporal**, **beneficios de seguro de licencia familiar**, **compensación laboral**, **licencia familiar** y **licencia por enfermedad acumulada**.
- A menudo, cuando a los trabajadores se les paga en efectivo “fuera de los libros”, puede ser un método para ocultar la clasificación incorrecta u otras obligaciones legales relacionadas con el empleo.

¿SOY EMPLEADO(A) O CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

- De conformidad con la Ley de Compensación por Desempleo de Nueva Jersey, la Ley de Salarios y Horas, la Ley de Pago de Salarios, la Ley de Cobro de Salarios, la Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal (incluidas las secciones que proporcionan el Seguro de Licencia Familiar) y la Ley de Licencia por Enfermedad Laboral, si realiza un servicio y le pagan, **usted se presume que es un(a) empleado(a)**, a menos que el empleador pueda probar los tres siguientes:
 - (A) Usted ha estado y seguirá estando libre de control o dirección sobre la prestación del servicio, tanto bajo un contrato de servicio y de hecho; y
 - (B) El servicio está fuera del desarrollo normal de las actividades comerciales para el que se realiza dicho servicio, o se realiza fuera de todos los lugares de negocios de la empresa para la que se realiza dicho servicio; y
 - (C) Usted participa habitualmente en una actividad, ocupación, profesión o negocio establecido independientemente.
- Esto se conoce en Nueva Jersey como la “**prueba ABC**” para el estado de contratista independiente.
- Por favor visite www.myworkrights.nj.gov para conocer los factores considerados para cada una de las tres pruebas anteriores.

¿TENGO QUE DEMOSTRAR QUE SOY EMPLEADO(A)?

- No. Si trabajó y le pagaron, se presume que es un empleado. Es **responsabilidad del empleador** demostrar que se cumplen las tres partes de la prueba ABC.
- Si el empleador no puede cumplir con su responsabilidad de establecer las **tres** partes de la prueba ABC, entonces se le considera un(a) empleado(a), con derecho a los derechos, protecciones y beneficios de un empleado según las leyes de Nueva Jersey mencionadas anteriormente.
- Si cree que está mal clasificado, envíe un correo electrónico a misclass@nj.dol.gov.

¿IMPORTA SI RECIBÍ UN FORMULARIO 1099 DEL IRS EN VEZ DEL FORMULARIO W-2 DEL IRS?

- No. no importa qué formulario de impuestos federales use el empleador para reportar ganancias.
- Lo que importa son los hechos que rodean su relación laboral con el empleador y la aplicación de la prueba ABC a esos hechos.

SI MI EMPLEADOR ME HIZO FIRMAR UN ACUERDO DE CONTRATISTA INDEPENDIENTE ANTES DE CONTRATARME, ¿ESTO ME HACE UN CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

- No. Su situación laboral se determina en base a un análisis de todos los hechos que rodean su relación con el empleador bajo la prueba ABC.
- NJ DOL revisaría el acuerdo que firmó, pero su relación laboral no estaría determinada solo por este acuerdo.
- Los tribunales de Nueva Jersey han dictaminado que considerar solo el acuerdo, si existe, y no la totalidad de los hechos que rodean su relación con el presunto empleador, sería “colocar la forma por encima del contenido”, lo cual los tribunales dicen que está mal.

¿QUÉ SUCEDE CUANDO UNA AGENCIA O TRIBUNAL ESTATAL DETERMINA QUE UN EMPLEADOR HA CLASIFICADO INCORRECTAMENTE A UN(A) EMPLEADO(A) COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

Además de la adjudicación de una compensación o compensaciones para hacer que el(la) empleado(a) clasificado(a)

PRINT

WORKER MISCLASSIFICATION NOTICE (CONTINUED)

incorrectamente o la agencia estatal sean compensados por la violación por parte del empleador de la ley salarial, beneficios o ley tributaria subyacente de Nueva Jersey (por ejemplo, la adjudicación de un pago atrasado al empleado clasificado incorrectamente que ha sido ilegalmente privado del salario mínimo legal o pago de primas de horas extras en violación de la ley estatal de salarios y horas, o cuyo pago estaba sujeto a deducciones ilegales en violación de la ley de pago de salarios estatales), la ley de Nueva Jersey también faculta al Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral a tomar **medidas** e imponer **sanciones** contra un empleador que haya clasificado incorrectamente a los empleados, incluyendo:

- Una **multa pagada por el empleador al empleado clasificado** incorrectamente de no más del 5 por ciento de los ingresos brutos del trabajador en los últimos 12 meses.
- Una **multa de hasta \$250 por empleado clasificado incorrectamente por una primera violación y hasta \$1,000 por empleado clasificado incorrectamente por cada violación posterior.**
- Por violación de las leyes estatales de salarios, beneficios o impuestos en relación con la clasificación incorrecta de los empleados, se impone
 - › Una **orden de dejar de trabajar.**
 - › La **suspensión o revocación de una o más licencias que posea el empleador** y que sean necesarias para operar el negocio del empleador.
 - › **Sanciones y tarifas adicionales pagaderas al Departamento** y cuando los salarios se deban al empleado, una cantidad adicional en daños **liquidados pagaderos a el(la) empleado(a) igual a no más del 200 por ciento de los salarios adeudados.**

¿ESTOY PROTEGIDO DE REPRESALIAS POR MI EMPLEADOR AL REPORTAR LA CLASIFICACIÓN INCORRECTA?

- Los empleados están protegidos de represalias por parte de sus empleadores por haber realizado una consulta o queja ante el empleador, el Comisionado de Trabajo o un representante autorizado con respecto a cualquier posible violación por parte del empleador de cualquier ley estatal sobre salarios, beneficios o impuestos, incluidas esas consultas o quejas que involucren clasificación incorrecta, o porque el empleado hizo que se iniciara o está a punto de iniciar cualquier procedimiento bajo la ley estatal de salarios, beneficios o impuestos o relacionada con la misma, o porque el empleado ha testificado o está a punto de testificar en dicho procedimiento.
- Cuando se han producido tales represalias, el Departamento está autorizado por ley a emitir una sanción administrativa contra el empleador; sin embargo, solo los tribunales están autorizados por ley a ordenar la reinstalación y/o el pago atrasado.

REPORTE DE CLASIFICACIÓN INCORRECTA

Si ha sido clasificado incorrectamente y desea presentar un reclamo, puede hacerlo aquí:

<https://wagehour.dol.state.nj.us/default.htm>

Para buscar más información:

EMAIL: misclass@dol.nj.gov

ESCRIBA A: Employer Accounts

LLAME: 609-292-2321

Subject – Misclassification

FAX: 609-292-7801

NJ Department of Labor and Workforce Development

1 John Fitch Plaza P.O. Box 942

Trenton, NJ 08625-0942

- Cualquiera sea la forma en que elija comunicarse, el personal multilingüe podrá ayudarle y la asistencia de traducción estará disponible según sea necesario
- También puede visitar www.myworkrights.nj.gov para conocer más sobre clasificación incorrecta.



NJ.GOV/LABOR

PUBLIQUE ESTE CARTEL EN UN LUGAR VISIBLE

MW-899 (5/20)

PRINT

10 New Jersey 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

ATENCIÓN EMPLEADORES DE NEW JERSEY ANUNCIO EN RELACIÓN A LA COMPENSACIÓN LABORAL

Los empleadores de New Jersey son responsables de obtener su anuncio de Compensación Laboral como lo exige la ley. Este anuncio puede obtenerse de su Prestador del Seguro de Compensación Laboral.

La Ley de Compensación Laboral de New Jersey establece que, "todo empleador que actúe bajo las cláusulas de la Ley de Compensación Laboral deberá publicar y mantener en un(os) lugar(es) visible(s) o cerca de su lugar de negocios, anuncios escritos o impresos de tal forma que el comisionado de banca y aseguramiento pueda establecer que él ha asegurado el pago de compensación de sus empleados y sus dependientes en concordancia con las cláusulas de la Ley de Compensación Laboral y nombrará a la(s) compañía(as) que aseguran sus pasivos, o establecerá que el empleador ha clasificado ante el comisionado de banca y aseguramiento para el acarreamiento de su propios pasivos."

PRINT

REPORTING & RECORDKEEPING REQUIREMENTS NOTICE

Departamento de Empleo y Desarrollo Ocupacional de New Jersey

Capítulo 194, Leyes de New Jersey de 2009, Relativas a Obligación del Empleador de Mantener y Reportar Registros En relación a Salarios, Beneficios, Impuestos y Otras Contribuciones y Gravámenes de conformidad con las Leyes Estatales de Salarios, Beneficios e Impuestos

Ley de Pago Salarial (N.J.S.A.) 34: 11-4.1 y siguientes) y

Ley de Horas y Salarios (N.J.S.A.) 34: 11-56a y siguientes)

Cada empleador debe mantener un registro de cada empleado que contenga la siguiente información:

1. El nombre del empleado;
2. La dirección del empleado;
3. La fecha de nacimiento del empleado si el empleado es menor de 18 años;
4. El total de horas trabajadas por el empleado por cada día y cada semana laboral;
5. Las ganancias de cada empleado, incluyendo el salario regular por hora, las cantidades brutas a netas con deducciones detalladas, y la base sobre la cual se pagan los salarios;
6. Con respecto a cada empleado que recibe propinas, el total de propinas recibidas por el empleado durante la semana de nómina;
7. Con respecto a cada empleado que recibe propinas, informes diarios o semanales completados por el empleado que contengan la siguiente información: (a) el nombre del empleado, (b) la dirección del empleado, (c) el número de seguro social del empleado, (d) el nombre y dirección del empleador, (e) el día o la semana calendario cubiertos por el informe, y (f) el monto total de las propinas recibidas; y
8. Con respecto a cada empleado por el cual el empleador reclama crédito por comida o alojamiento como sustituto de efectivo para el empleado que recibe comida o alojamiento provisto por el empleador, información que justifique el costo de proveer dicho alimento o alojamiento, incluyendo pero sin limitarse a la naturaleza y cantidad de cualquier gasto que entre en el cómputo del valor razonable de alimentos o alojamiento y la fecha requerida para calcular el monto de la inversión depreciada en cualquier activo disponible para la provisión del alojamiento, incluyendo la fecha de adquisición o construcción, el costo original, la tasa de depreciación y el monto total de la depreciación acumulada de dichos activos.

El empleador puede usar cualquier sistema de seguimiento de tiempo siempre que sea un registro completo, verdadero y preciso. El empleador debe mantener los registros de salarios y horas descritos anteriormente por un período de seis años. El empleador debe mantener los registros de salarios y horas descritos anteriormente en el lugar de empleo o en una oficina central en Nueva Jersey.

Ley de Salario Vigente (N.J.S.A.) 34: 11-56.25 y siguientes) La Ley de Salario Vigente se aplica a los empleadores solo bajo ciertas circunstancias. Específicamente, se aplica sólo cuando un empleador celebra un contrato que excede el monto del umbral del contrato salarial vigente para cualquier trabajo público (tal como se define el término "trabajo público" en N.J.S.A. 34: 11-56.26) a la cual cualquier organismo público es parte o para el trabajo público que se realizará en una propiedad o local propiedad de un organismo público o arrendada o a ser arrendada por un organismo público. Cada contratista de obras públicas debe presentar al organismo público o arrendador que contratado para el proyecto de obras públicas, un registro de nómina certificado que contenga la siguiente información del empleado:

1. Nombre;
2. Dirección;
3. Número de seguro social;
4. Arte u oficio;
5. Tasa de pago real por hora;
6. Horas diarias, extraordinarias y semanales realmente trabajadas en cada arte u oficio;
7. Paga bruta;
8. Deducciones detalladas;
9. Pago neto pagado al empleado;
10. Cualquier beneficio adicional pagado a planes, fondos o programas aprobados en nombre del empleado; y
11. Beneficios adicionales pagados en efectivo al empleado.

Cada contratista de obras públicas debe, dentro de los 10 días siguientes al pago de los salarios, presentar el registro de nómina certificado ante el organismo público o el arrendador que contrató para el proyecto de obras públicas. Cada contratista de obras públicas que emplee a uno o más aprendices en un proyecto de obras públicas debe mantener con sus registros evidencia escrita de que el aprendiz o los aprendices están registrados en un programa de aprendizaje aprobado mientras realizan el trabajo en el proyecto.

Ley de Compensación por Desempleo (N.J.S.A. 43: 21-1 y siguientes),

Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal (N.J.S.A. 43: 21-25 y siguientes) y

Ley de Beneficios del Seguro de Licencia Familiar, PL 2008, c. 17.

Registros de nómina: cada unidad de empleo debe mantener un registro de cada trabajador dedicado a un empleo, que debe contener la siguiente información sobre el trabajador:

1. Nombre completo, dirección y número de seguro social;
2. Remuneración total pagada en cada período de pago que muestre por separado el efectivo, incluyendo las comisiones y los bonos; el valor en efectivo de todas las compensaciones por cualquier medio que no sea efectivo; bonificaciones recibidas regularmente durante el empleo si el empleado las informa, o si no se informa, la tasa de salario mínimo prescrita por las leyes aplicables de este Estado o de los Estados Unidos, o la cantidad de remuneración realmente recibida por el empleado, el que sea mayor y cargos servicio recaudados por el empleador y distribuidos a los trabajadores en lugar de bonificaciones y propinas;
3. Una entrada bajo el encabezado "pagos especiales" del monto de cualquier pago especial, como bonos y regalos, que se hayan pagado durante el período de pago pero que se relacionen con el empleo en un período anterior. En este epígrafe se indicará por separado: los pagos en efectivo, el valor en efectivo de otras remuneraciones, la naturaleza de dichos pagos, el período durante el cual se prestaron los servicios para los que se hicieron pagos especiales;
4. La fecha de contratación, re contratación y regreso al trabajo después de un paro temporal;
5. La fecha de separación del empleo y la razón de la separación;
6. La información que pueda ser necesaria para determinar la remuneración en una semana calendario; y
7. El número de semanas base (tal como se define el término "semana base" en N.J.S.A. 43: 21-19 (t)) y salarios.

Todos los registros mencionados de 1 a 7 arriba deben mantenerse de manera segura y de fácil acceso en el lugar de negocios de Nueva Jersey de la unidad de empleo. Todos los registros mencionados de 1 a 7 arriba deben retenerse para el año calendario actual y para los cuatro años calendario anteriores. Una vez que un empleador se vuelve inactivo, el empleador debe mantener todos los registros a los que se hace referencia de 1 a 7 arriba para los siguientes seis trimestres.

Informes salariales: Cada empleador (diferente a los empleadores de trabajadores del servicio doméstico) debe presentar electrónicamente un WR-30, "Informe de salarios pagados por el empleador", ante la División de Ingresos, perteneciente al Departamento del Tesoro, dentro de los 30 días posteriores al final del cada trimestre. El WR-30 incluye el nombre, el número de seguro social y los salarios pagados a cada empleado y la cantidad de semanas base trabajadas por el empleado durante el trimestre calendario. Cada empleador de trabajadores del servicio doméstico (tal como se define el término "trabajador del servicio doméstico" en N.J.A.C. 12: 16-13.7 (b)) debe presentar un WR-30 anualmente, en vez de trimestralmente, ante la División de Ingresos, perteneciente al Departamento del Tesoro.

Informes de contribuciones: cada empleador (diferente a los empleadores de trabajadores del servicio doméstico) debe presentar electrónicamente un formulario NJ-927, "Informe trimestral del empleador", ante la División de Ingresos, perteneciente al Departamento del Tesoro, y remitir el seguro de desempleo correspondiente, fondo de la fuerza laboral suplementario, fondo de asociación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro de discapacidad temporal y pagos de contribución del seguro de licencia familiar, dentro de los 30 días posteriores al final de cada trimestre. El formulario NJ-927 enumera el total de todos los salarios pagados, los salarios pagados por encima del máximo imponible, los salarios imponibles sobre los cuales deben pagarse las contribuciones, el número de trabajadores empleados durante el período de pago, el número de trabajadores asegurados en virtud de un "plan privado" de seguro de discapacidad temporal y el número de trabajadores asegurados bajo un "plan privado" de seguro de licencia familiar. Cada empleador de trabajadores del servicio doméstico (tal como se define el término "trabajador del servicio doméstico" en N.J.A.C. 12: 16-13.11 (c)) debe presentar anualmente, en lugar de trimestralmente, el formulario NJ-927H, "Informe anual del empleador doméstico", ante la División de Ingresos, perteneciente al Departamento del Tesoro.

Información sobre seguro de discapacidad temporal y licencia familiar: Cada empleador debe conservar todos los registros relacionados con cualquier elección para discontinuar un plan privado de seguro de discapacidad temporal y/o beneficios de seguro de licencia familiar y debe tener dichos registros disponibles para la inspección de la División de Seguro de Discapacidad Temporal por un período de un año a partir de la fecha en que finaliza el plan privado. Cada empleador que tenga un plan privado de seguro por discapacidad temporal y/o licencia familiar debe, dentro de 10 días después de que la División de Seguro de Discapacidad Temporal le haya enviado al empleador una solicitud de información con respecto a un período de discapacidad, proporcione a la División cualquier información solicitada o conocida por el empleador, la cual puede influir en la elegibilidad del reclamante. Cada empleador que tenga dos o más planes privados aprobados en vigencia durante un semestre calendario o cualquier parte de este debe, en o antes del trigésimo día siguiente al cierre del semestre calendario, presentar un informe que muestre la cantidad de salarios imponibles pagados durante dicho calendario semestral a los empleados mientras estén cubiertos por cada uno de dichos planes privados.

Cada empleador que proporcione un seguro de discapacidad temporal a sus empleados a través de un plan privado auto-asegurado debe, por los períodos de seis meses que terminan el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año calendario durante el cual el plan privado auto-asegurado está vigente, presentar una declaración ante la División de Seguro por Discapacidad Temporal, en o antes del trigésimo día siguiente al final del período de seis meses respectivo, que muestre:

PRINT

REPORTING & RECORDKEEPING REQUIREMENTS NOTICE

1. El número de reclamaciones recibidas durante el período de seis meses,
2. El número de reclamaciones aceptadas durante el período de seis meses,
3. La cantidad de beneficios pagados durante el período de seis meses, y
4. Otra información que la División de Seguro de Discapacidad Temporal pueda requerir con respecto a la capacidad financiera de la auto-aseguradora para cumplir con las obligaciones del auto-asegurado bajo el plan.

A más tardar el día 30 siguiente al cierre de cada año calendario durante el cual esté en vigencia un plan privado auto-asegurado para un seguro de discapacidad temporal, el empleador debe presentar un informe ante la División de Seguro de Discapacidad Temporal mostrando:

1. La cantidad de fondos disponibles al comienzo de ese año para el pago de beneficios por discapacidad,
2. La cantidad aportada por los trabajadores durante ese año,
3. La cantidad aportada por el empleador durante ese año,
4. La cantidad de beneficios por discapacidad pagados durante ese año,
5. Costo directo de administración del plan durante ese año, y
6. La cantidad de empleados cubiertos por el plan para el 31 de diciembre.

Cada empleador que proporcione un seguro de licencia familiar a sus empleados a través de un plan privado auto-asegurado debe presentar un estado de cuenta ante la División de Seguro de Discapacidad Temporal por el período de un año que termina el 31 de diciembre de cada año calendario durante el cual un plan privado auto-asegurado esté en vigencia, en o antes del día 30 siguiente al final del período de un año, que muestre la siguiente información con respecto a cada uno de los siguientes tipos de reclamaciones: cuidado de un niño enfermo, cuidado de un cónyuge enfermo, cuidado de la pareja enferma, cuidado de la pareja en unión libre enferma, cuidado de un padre enfermo, vínculo de un padre biológico con un hijo recién nacido, vínculo de la pareja o pareja en unión libre de un padre biológico con un hijo recién nacido, vínculo entre un individuo y un hijo recién adoptado:

1. El número de reclamaciones por beneficios de seguro de licencia familiar recibidos durante el período de un año,
2. El número de reclamaciones por beneficios de seguro de licencia familiar aceptados durante el período de un año,
3. El número de trabajadores que recibieron beneficios de seguro de licencia familiar durante el período de un año,
4. La cantidad de beneficios de seguro de licencia familiar pagados durante el período de un año,
5. El beneficio de seguro de licencia familiar semanal promedio durante el período de un año,
6. La cantidad de días de licencia por enfermedad, vacaciones u otro tiempo totalmente remunerado, lo que resultó en una reducción de la duración de los beneficios durante el período de un año,
7. Con respecto únicamente a las reclamaciones de beneficios de seguro de licencia familiar para cuidar a familiares enfermos, la cantidad de beneficios intermitentes de seguro de licencia familiar pagados durante el período de un año, y
8. La duración promedio de los beneficios del seguro de licencia familiar, en días, durante el período de un año.

La información reportada de 1 a 8 arriba debe desglosarse por sexo y por grupo de edad, comenzando a los 25 años y aumentando en incrementos de 10 años.

En o antes del día 30 siguiente al cierre de cada año calendario durante el cual está en vigencia un plan privado auto-asegurado para un seguro de licencia familiar, el empleador debe presentar un informe a la División de Seguro de Discapacidad Temporal que muestre:

1. La cantidad de fondos disponibles al comienzo de ese año para el pago de los beneficios del seguro de licencia familiar,
2. La cantidad aportada por los trabajadores durante ese año,
3. El costo directo de administración del plan durante ese año,
4. El número de empleados cubiertos por el plan para el 31 de diciembre, y
5. Otra información que la División de Seguro de Discapacidad Temporal pueda requerir con respecto a la capacidad financiera del auto-asegurador para cumplir con la obligación del auto-asegurado bajo el plan.

Ley de Compensación Laboral (N.J.S.A.) 34:15 --- 1 y siguientes)

Ante la ocurrencia de un accidente o la ocurrencia de cualquier enfermedad ocupacional, un empleador que tenga cobertura de seguro o utilice un administrador externo deberá proporcionar de inmediato a la compañía de seguros o al administrador externo la información sobre accidentes o enfermedades ocupacionales. Dentro de las tres semanas posteriores a un accidente o al enterarse de la ocurrencia de una enfermedad ocupacional, cada aseguradora, administrador externo, empleador estatutario no asegurado, incluyendo al Estado, los condados, las municipalidades y los distritos escolares, y el empleador auto-asegurado debidamente autorizado que no utilice a un administrador externo, debe presentar un informe titulado "primer aviso de accidente" por medios electrónicos de intercambio de datos ante la División de Compensación Laboral a través de la Agencia de Calificación e Inspección de Compensaciones en un formato establecido por la Agencia de Calificación e Inspección de Compensaciones. Cuando lo presenta una compañía de seguros o un administrador externo, el informe también debe enviarse al empleador. Si el empleador no está de acuerdo con el informe, el empleador puede preparar y firmar un informe enmendado y presentar el informe enmendado a la compañía de seguros o al administrador externo. El informe enmendado debe ser presentado electrónicamente ante la División a través de la Agencia de Calificación e Inspección de Compensaciones. Cada aseguradora que brinde seguro de compensación laboral y cada empleador auto-asegurado em cuanto a compensación laboral designará a una persona de contacto, responsable de responder por los asuntos relacionados con los beneficios médicos y de discapacidad temporal cuando no se haya presentado una solicitud de reclamación o cuando una solicitud de reclamación no haya sido contestada. El nombre completo, el número de teléfono, la dirección postal, la dirección de correo electrónico y el número de fax de la persona de contacto deben enviarse a la División de Compensación Laboral utilizando el formulario de persona de contacto de la División, en la manera indicada en el formulario. Cada empleador, cuando se lo indique la División de Compensación Laboral, debe presentar a la División de Compensación Laboral copias de los certificados e informes médicos que pueda tener archivados.

Ley del Impuesto a las Ganancias Brutas (N.J.S.A.) 54A: 1-1 y siguientes)

Informe Trimestral del Empleador: El Informe Trimestral del Empleador, NJ-927, informa el Impuesto a las Ganancias Brutas de Nueva Jersey retenido, seguro de desempleo, fondo suplementario de fuerza laboral, fondo de asociación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro de licencia familiar y salario por discapacidad temporal e información de retención. Se requiere que cada empleador presente electrónicamente un Informe Trimestral del Empleador, formulario NJ-927, por cada trimestre calendario, independientemente de la cantidad de impuestos adeudados en un trimestre en particular. Los informes trimestrales vencen el día 30 del mes siguiente al final de cada trimestre. Los empleadores de "trabajadores del servicio doméstico" pueden informar y pagar el Impuesto a la Ingresos Bruto de Nueva Jersey retenido, de manera anual en vez de trimestralmente, con un formulario NJ-927H.

Registros que deben conservarse: se exige a todos los empleadores que mantengan todos los registros pertinentes disponibles para su inspección por parte de representantes autorizados de la División de Impuestos de Nueva Jersey. Dichos registros deben incluir los siguientes:

1. Los montos y las fechas de todos los pagos salariales sujetos al Impuesto a las Ganancias Brutas de Nueva Jersey;
2. Los nombres, direcciones y ocupaciones de los empleados que reciben dichos pagos;
3. Los períodos de su contratación;
4. Sus números de seguro social;
5. Sus certificados de exención de retención;
6. El número de identificación del contribuyente de Nueva Jersey del empleador;
7. Registro de remesas semanales, mensuales, trimestrales y/o devoluciones y declaraciones anuales presentadas;
8. Las fechas y los montos de los pagos realizados; y
9. Días trabajados dentro y fuera de Nueva Jersey para todos los empleados no residentes.

Información del contacto Si un empleado o un representante autorizado de un empleado desea comunicarse con un representante estatal para proporcionar información o presentar una reclamación ante el representante con respecto a la posible falla del empleador para cumplir con alguno de los requisitos establecidos anteriormente, él o ella puede usar la siguiente información de contacto:

<p>Ante posibles incumplimientos de los requisitos de registro o presentación de informes de la Ley de Pago Salarial, Ley de Salario y Horas o Ley de Salario Vigente: Teléfono: 609-292-2305 Correo electrónico: wagehour@dol.nj.gov Correo: New Jersey Department of Labor and Workforce Development Division of Wage and Hour Compliance P.O. Box 389, Trenton, NJ 08625-0389</p>	<p>Ante posibles incumplimientos de los requisitos de registro o presentación de informes de la Ley de Compensación por Desempleo, Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal o Ley de Beneficios de Seguro de Licencia Familiar: Teléfono: 609-292-2810 Correo electrónico: emplacct@dol.nj.gov Correo: New Jersey Department of Labor and Workforce Development Division of Employer Accounts P.O. Box 947, Trenton, NJ 08625-0947</p>	<p>Ante posibles incumplimientos de los requisitos de registro o presentación de informes de la Ley de Compensación Laboral: Teléfono: 609-292-2515 Correo electrónico: dwc@dol.nj.gov Correo: New Jersey Department of Labor and Workforce Development Division of Workers' Compensation P.O. Box 381, Trenton, NJ 08625-0381</p>	<p>Ante posibles incumplimientos de los requisitos de registro o presentación de informes de la Ley del Impuesto a las Ganancias Brutas: Teléfono: 609-292-6400 Correo electrónico: nj.taxation@treas.state.nj.us Correo: New Jersey Department of the Treasury Division of Taxation - Information and Publications Branch P.O. Box 281, Trenton, NJ 08625-0281</p>
--	---	---	---



Este aviso debe publicarse de manera visible. A más tardar el 7 de diciembre de 2011, a cada empleado también se le debe proporcionar una copia escrita del aviso o, para los empleados contratados después del 7 de noviembre de 2011, se debe proporcionar una copia escrita del aviso al momento de la contratación del empleado. Véase N.J.A.C. 12: 2 --- 1.3 para métodos alternativos de publicación y distribución por medios electrónicos.

PRINT

A New Jersey Labor Laws

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

Official Print Size - 8.5" x 11"
Page 2 of 2

PAYMENT OF WAGES

Para ser expuesto en un lugar para el público en general

Capítulo 173, Leyes del Estado de New Jersey, 1965: Relacionado al

Pago de Salarios

Es Deber de Todo Patrono el de Pagar Sueldos Integros a sus Empleados Por lo Menos Dos Veces Cada Mes. Sin embargo, los empleados ejecutivos y los supervisores pueden cobrar sus salarios con regularidad una vez al mes. Los pagos deberán ser efectuados regularmente los días previamente designados. Cuando el día de pago corresponda a un día que no se trabaja, dicho pago habrá de efectuarse el próximo día laborable a menos que se provea de otra manera según un contrato de unión. El fin del periodo de pago por el cual se efectúa el pago el día indicado como el día normal de pago, no se extenderá más allá de los 10 días anteriores a tal día normal de pago. Si se hace el pago por cheque, se harán los arreglos necesarios para que se pueda cambiar el cheque por la cantidad entera y sin dificultad para el empleado.

- Cuando el empleado abandona o termina el empleo por cualquier motivo, incluyendo disputas laborales, será pagado el salario entero que se le debe no más tarde del día normal de pago por el periodo en el cual sucedió la terminación.
- Se podrán permitir 10 días adicionales para procesar el pago en el caso de que una disputa laboral envuelva a los empleados que procesan el pago.
- A los empleados a quienes se pagan a base de incentivo se les pagará un estimado razonable de salarios debidos hasta que las cantidades exactas se puedan calcular.
- El pago se podrá hacer por los medios normales o por correo si se pide.

Será ilegal hacer cualquier acuerdo relacionado al pago diferente al que la ley provee, excepto para pagar a plazos más cortos o para pagar por adelantado. Los salarios debidos a un empleado fallecido se podrán pagar a los sobrevivientes en la orden de preferencia, según aparece explicado en el estatuto.

No se harán descuentos de los salarios de los empleados exceptuando: Cantidades autorizadas por la Ley de New Jersey o por la Ley de los Estados Unidos o pagos para corregir errores en el pago de salarios. Contribuciones o pagos autorizados por empleados sea por escrito o sea según un contrato de unión para: Bienestar del empleado • el seguro • hospitalización • médico o quirúrgico o ambos • pensión • jubilación • planes de participación en los beneficios y de ahorros administrados por la compañía • y planes para establecer fondos de jubilación individual en una base del grupo o del individuo o cuentas de jubilación individual en cualquier banco aprobado por el gobierno estatal o federal o asociación de ahorros y préstamos • Opciones para comprar valores o planes para comprar valores en el mercado libre • Cuentas personales de ahorros de los empleados • unión de crédito • sociedades de fondos de ahorros • fondos de erección de edificios y préstamos • ahorros y préstamos • vacación de Navidad u otros fondos de ahorros o bonos del Ministerio de Hacienda de los Estados Unidos.

La compra de productos de la compañía o préstamos del empleador de acuerdo con un horario de pagos periódicos según el contrato original

sobre la compra o el préstamo • Equipos de seguridad • costos y honorarios por reemplazar las identificaciones de los empleados para el acceso a zonas de aeropuertos que son estériles o aseguradas • Contribuciones para caridades organizadas y debidamente reconocidas • El alquiler de ropa para el trabajo o uniformes o para la lavada o el lavado en seco de ropa para el trabajo o uniformes • Las cuotas y pagos de unión • cuotas de membresía en gimnasios • servicios de cuidado infantil.

Todo Patrono Deberá: • Notificar a los empleados en el momento de ofrecerle el trabajo cuanto les va a pagar y el día normal de pago. • Notificar a los empleados de los cambios en el pago y en el día normal de pago antes de efectuarse estos cambios. • Proveer a cada empleado un comprobante con cada pago indicando el pago en bruto, el pago neto y los descuentos. • Hacer y mantener documentos para los empleados, incluyendo horas y salarios, y presentar estos documentos para inspección. • Proveer a los empleados al momento de la contratación el aviso obligatorio (formulario número MW-400) en el que sedescribe la obligación del empleador de mantener registros e informar en materia de salarios, beneficios, impuestos y otras contribuciones y evaluaciones.

El Comisionado del Trabajo esforzará y administrará las provisiones de esta ley. El Comisionado o un representante autorizado tendrá el poder de hacer todas las inspecciones necesarias de establecimientos y documentos. Cualquier patrono que, a sabiendas y deliberadamente, viole cualquier provisión de esta ley será culpable de un delito menor y al ser declarado culpable le será impuesta una multa no menor de \$100 ni mayor de \$1,000. Cada día durante el cual cualquier violación de esta ley continúa constituirá una ofensa distinta y aparte. Como una alternativa a o además de cualesquier otras sanciones proveídas por la ley por violaciones, el Comisionado está autorizado para imponer y coleccionar penalidades administrativas, hasta un máximo de \$250 por la primera violación y hasta un máximo de \$500 por cada subsiguiente violación. El patrono pagará al Comisionado también un pago administrativo que lleve a no menos de 10 por ciento ni más de 25 por ciento de cualquier pago de salarios que se haga como resultado de una investigación del Comisionado o de su representante autorizado. El Comisionado puede, luego de disponer el envío de una notificación al empleador o empresa sucesora y de brindar la oportunidad de tener una audiencia de conformidad con las disposiciones de la "Ley de Procedimientos Administrativos (Administrative Procedure Act)", P.L. 1968, c.410 (C.52:14B-1 et seq.), emitir una decisión por escrito impartiendo instrucciones a la agencia pertinente para que proceda a suspender una o más licencias en posesión del empleador o empresa sucesora, por el período de tiempo que determine el Comisionado. *Por Favor Tome Nota: La División de Cumplimiento de Horarios y Salarios no investiga ni hace preguntas acerca del estado legal de ningún trabajador. La División aplica las leyes laborales de New Jersey de manera equitativa sin importar el estado legal del trabajador. La División no comparte información con "Inmigración".*

Esforzada por: Division of Wage and Hour Compliance NJ Department of Labor and Workforce Development PO Box 389 • Trenton, NJ 08625-0389 • 609-292-2305 Este y otros pósters requeridos por el empleador están disponibles en línea gratis en nj.gov/labor.

MW-17S (4/22)



PRINT

DISCRIMINATION

LA LEY DE NEW JERSEY PROHIBE DISCRIMINACIÓN EN EMPLEOS

POR CAUSA DE: Raza, credo, color, origen nacional, edad, ascendencia, nacionalidad, matrimonio o convivencia o unión de hecho, sexo, embarazo, lactancia materna, identidad o expresión de género, discapacidad, responsabilidad por el servicio militar, orientación afectiva o sexual, rasgo celular o de sangre atípico, información genética (incluyendo la negativa a someterse a pruebas genéticas).

POR PARTE DE: Los Empleadores del Sector Privado y el Sector Público, las Agencias de Empleos, o los Sindicatos de Trabajadores.

CON RESPECTO A: Contratación, Promoción, Transferencia, Democión, Despidos, Salario, Beneficios, Otros Privilegios, Condiciones o Términos del Empleo, Despido Masivo, Hostagimiento, Aprendizaje y Programas de Adiestramiento, Referencia de Empleos o Miembros del Sindicato.

OPOR: Represalias al haber sometido una queja, participación o prestar testimonio en los procedimientos o por oposición a cualquier acto prohibido por la Ley en Contra de la Discriminación en New Jersey.

LOS RECLAMOS PUEDEN INCLUIR: Un orden a cesar y desistir del comportamiento discriminatorio, recuperación de los beneficios perdidos, compensación monetaria por daños, perjuicios y humillaciones como resultado de la discriminación ilegal y los pagos del abogado. *Los periódicos y las publicaciones comerciales no pueden publicar anuncios de los empleadores que discriminan en contra de las personas, lo cual es una violación a la Ley de New Jersey en Contra de la Discriminación, N.J.S.A. 10:5-1 et seq.*

Las violaciones deben ser sometidas a la oficina más cercana o llama a la línea gratis:

866-405-3050 (Sin cargos) ó en internet www.NJCivilRights.gov

Northern Regional Office

31 Clinton Street Newark, NJ 07102
Phone: (973) 648-2700
Fax: (973) 648-4405

Central Regional Office

140 East Front Street P.O. Box 090
Trenton, NJ 08625-0090
Phone: (609) 292-4605
Fax: (609) 984-3812

Southern Regional Office

5 Executive Campus Suite 107
Cherry Hill, NJ 08034
Phone: (856) 486-4080
Fax: (856) 486-2255

South Shore Regional Office

1325 Boardwalk Tennessee Ave. &
Boardwalk Atlantic City, NJ 08401
Phone: (609) 441-3100
Fax: (609) 441-3578

DIVISION ON
CIVIL RIGHTS



Todas las organizaciones laborales, agencias de empleo y empleadores que cubren la Ley de New Jersey en Contra de la Discriminación tendrán que exhibir el Afiche Oficial de la División de Derechos Civiles de New Jersey en los lugares de mayor visibilidad para todos los empleados y personas que solicitan empleos N.J.A.C 13:8-1.2.

rev.4.8.18

PRINT

DISCRIMINATION IN PUBLIC ACCOMMODATION

LA LEY DE NEW JERSEY PROHIBE DISCRIMINACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

POR CAUSA DE: Raza, Credo, Color, Nacionalidad de Origen, Ancestro, Nacionalidad, Estado Civil o Socios Domésticos o Uniones Civiles, Orientación Sexual o Afectiva, Sexo, Embarazo, Lactancia Materna, Identidad de Género o Expresión, Incapacidad, o Responsabilidad por Servicio en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos.

POR PARTE DE: Propietario, Administrador, Dueño, Superintendente, Vigilante, Agente o Empleado.

CON RESPECTO A: Los servicios, facilidades, privilegios o acceso a las instalaciones que están disponibles al público en cualquier lugar (así tenga o no un edificio principal, oficina u otro lugar). Los establecimientos públicos incluyen, pero no limitando a. escuelas, edificios de gobierno, cortes, restaurantes, tavernas, bibliotecas, hoteles, gimnasios, teatros y hospitales.

LOS RECLAMOS PUEDEN INCLUIR: Una orden para desistir del comportamiento discriminatorio, reembolso por pérdida financiera; remuneración monetaria por daños, perjuicios y humillaciones como resultado de la discriminación ilegal y los gastos legales.

Las violaciones deben ser sometidas a la oficina más cercana o llama a la línea gratis:

866-405-3050 (Sin cargos) ó en internet www.NJCivilRights.gov

Northern Regional Office

31 Clinton Street Newark, NJ 07102
Phone: (973) 648-2700
Fax: (973) 648-4405

Central Regional Office

140 East Front Street P.O. Box 090
Trenton, NJ 08625-0090
Phone: (609) 292-4605
Fax: (609) 984-3812

Southern Regional Office

5 Executive Campus Suite 107
Cherry Hill, NJ 08034
Phone: (856) 486-4080
Fax: (856) 486-2255

South Shore Regional Office

1325 Boardwalk Tennessee Ave. &
Boardwalk Atlantic City, NJ 08401
Phone: (609) 441-3100
Fax: (609) 441-3578



Todas los establecimientos públicos que cubre la Ley de New Jersey Contra la Discriminación tendrán que exhibir el afiche oficial de la División de Derechos Civiles de New Jersey en los lugares de mayor visibilidad para las personas buscando o usando los establecimientos.
N.J.A.C 13:8-1.4.

rev.4.8.18

THE NEW JERSEY FAMILY LEAVE ACT

LEY DE LICENCIA FAMILIAR DE NEW JERSEY

La Ley de Licencia Familiar de Nueva Jersey les da derecho a ciertos empleados a tomar hasta 12 semanas de licencia familiar en un período de 24 meses sin perder sus empleos. Con algunas excepciones, los empleadores deben proporcionar este tipo de licencia si:

- El EMPLEADOR tiene al menos 50 empleados (o al menos 30 empleados al 30 de junio de 2019), o es una entidad gubernamental, independientemente de su tamaño.
- El EMPLEADO ha trabajado para ese empleador durante al menos un año y ha trabajado al menos 1,000 horas durante los últimos 12 meses.
- La LICENCIA LABORAL se toma para cuidar o vincular a un hijo dentro de 1 año desde el nacimiento o la colocación para adopción o cuidado de crianza, O para cuidar a un miembro de la familia, o alguien que sea el “equivalente” de la familia, que tenga una condición de salud grave.

Tenga en cuenta que la Ley de Licencia Familiar de Nueva Jersey **no** otorga licencia por la propia condición de salud del empleado. Los empleados pueden ser elegibles para una licencia adicional en virtud de la Ley federal de licencia médica y familiar. Excepto cuando las circunstancias emergentes requieren un aviso más corto, el empleado debe dar al empleador el siguiente aviso antes de tomar la licencia por motivos familiares:

- Para licencias intermitentes, con al menos 15 días de anticipación;
- Para licencia consecutiva para cuidar a un recién nacido o un niño colocado para cuidado de crianza o adopción, al menos 30 días de aviso; y
- Para una licencia consecutiva para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave, notificar “de una manera razonable y práctica.”
- En circunstancias emergentes, el empleado debe avisar al empleador con la mayor antelación posible.

Para asegurarse de que el empleado cumpla con los requisitos de elegibilidad, el empleador puede requerir que el empleado proporcione una certificación de un proveedor de atención médica con respecto a la condición de salud grave del familiar, la fecha de nacimiento del recién nacido o la fecha de la colocación para adopción o cuidado de crianza.

Para obtener más información o para determinar si puede presentar una queja ante el DCR, visite www.NJCivilRights.gov o póngase en contacto con una de las oficinas regionales que figuran a continuación:

Northern Regional Office
31 Clinton Street
Newark, NJ 07102
Phone: (973) 648-2700
Fax: (973) 648-4405

Central Regional Office
140 East Front Street, P.O. Box 090
Trenton, NJ 08625-0090
Phone: (609) 292-4605
Fax: (609) 984-3812

Southern Regional Office
5 Executive Campus, Suite 107
Cherry Hill, NJ 08034
Phone: (856) 486-4080
Fax: (856) 486-2255

South Shore Regional Office
1325 Boardwalk, Tennessee Ave. &
Boardwalk, Atlantic City, NJ 08401
Phone: (609) 441-3100
Fax: (609) 441-3578

Los reglamentos estatales requieren que todos los empleadores cubiertos por la Ley de Licencia Familiar de Nueva Jersey muestren este cartel oficial en lugares fácilmente visibles para todos los empleados. N.J.A.C. 13:8-2.2.

DIVISION ON CIVIL RIGHTS



rev.4.5.19

PRINT

THE NEW JERSEY FAMILY MEDICAL LEAVE INSURANCE

Departamento de Trabajo y Desarrollo Ocupacional de Nueva Jersey
Su empleador está sujeto a las regulaciones del

Seguro de licencia familiar

de la Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal de Nueva Jersey

La ley de Nueva Jersey proporciona hasta 6 semanas de beneficios de seguro de ausencia familiar. A partir del 1 de julio de 2020, la ley permitirá hasta 12 semanas de licencia familiar continua o 56 días de licencia intermitente. Los empleados que están cubiertos por un seguro de licencia familiar pueden solicitar beneficios para:

- establecer un vínculo con un niño dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del niño mediante adopción o cuidado de crianza. El solicitante, o su cónyuge o pareja doméstica o en unión libre, debe ser el padre biológico, adoptivo o de crianza temporal del niño, a menos que un sustituto lleve al niño.
- cuidar a un familiar con una condición de salud grave. La documentación de respaldo de un proveedor de atención médica es obligatoria.
- cuidar a una víctima de violencia doméstica o de un delito sexual violento o a un familiar de la víctima.

“Familiar” significa un hijo, padre, suegro, hermano, abuelo, nieto, cónyuge, pareja doméstica, pareja en unión libre y cualquier otra persona relacionada por sangre con el empleado o con quien el empleado tiene una relación cercana que sea el equivalente a una relación familiar.

“Hijo” significa un hijo biológico, adoptado o en cuidado de crianza, hijastro o pupilo legal de un padre. En esta definición se incluye un niño obtenido por medio de un contrato escrito válido entre el padre y un sustituto (portador gestacional).

Plan estatal de seguro de licencia familiar (“plan estatal”) Puede obtener información del programa y una solicitud de beneficios de licencia familiar (formulario FL-1) en línea en myleavebenefits.nj.gov, por teléfono al 609-292-7060, o por correo: Division of Family Leave Insurance, P.O. Box 387, Trenton, NJ 08625-0387.

Las nuevas madres que reciban beneficios por discapacidad temporal a través del plan estatal para su embarazo recibirán instrucciones sobre cómo solicitar los beneficios de licencia familiar después de que nazca el niño.

Plan de seguro privado de licencia familiar (“plan privado”) Un empleador puede proporcionar un seguro de licencia familiar a través de una compañía de seguros privada, si esta División aprueba el plan. Si su empleador tiene un plan privado aprobado, su empleador debe proporcionar información sobre la cobertura y los formularios para solicitar beneficios.

¿Quién paga el seguro de licencia familiar? Las contribuciones de nómina de los empleados financian este programa. La cobertura del seguro de licencia familiar según el plan estatal requerirá que las contribuciones se deduzcan de los salarios de los empleados. Las deducciones deben anotarse en el sobre de pago del empleado, el cheque de pago o en algún otro tipo de aviso. En 2018, la base salarial imponible para los beneficios del seguro de ausencia familiar era la misma que la base salarial imponible para el seguro de desempleo y discapacidad temporal.

Ejecutado por: Departamento de Trabajo de NJ y División de Desarrollo Ocupacional de Cumplimiento de Horas y Salarios, PO Box 389, Trenton, NJ 08625-0389 • 609-292-2305. Este y otros pósteres requeridos por el empleador están disponibles en línea en nj.gov/labor, o con la Oficina de Relaciones Constituyentes, PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110 • 609-777-3200. El Departamento de Trabajo y Desarrollo Ocupacional de Nueva Jersey es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades con programas de igualdad de oportunidades. Ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido de personas con discapacidades



PR-2 (4/19)

Muestre este cartel en un lugar visible

PRINT

19 New Jersey 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

Ley SAFE de Nueva Jersey

La Ley de Seguridad y Empoderamiento Financiero de Nueva Jersey ("Ley NJ SAFE"), P.L. 2013, c.82, estipula que ciertos empleados son elegibles para recibir una licencia no remunerada, para un período que no exceda 20 días en un período de 12 meses, para atender circunstancias que sean resultado de la violencia doméstica o un delito de agresión sexual. Para cumplir los requisitos, el empleado(a) debe haber trabajado por lo menos 1.000 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior. Además, el empleado(a) debe haber trabajado para un empleador del estado que emplee a 25 o más empleados durante cada jornada de trabajo durante cada una de 20 o más semanas laborables en el año calendario inmediatamente anterior o actual. La licencia bajo la ley NJ SAFE puede ser tomada por un empleado(a) que sea víctima de violencia doméstica, según la definición del término en N.J.S.A. 2C:25-19, o que sea víctima de un delito de agresión sexual, según la definición del término en N.J.S.A. 30:4-27.6. La licencia también puede ser tomada por un empleado(a) cuyo hijo(a), padre/madre, cónyuge, pareja o pareja en unión libre sea víctima de violencia doméstica o un delito de agresión sexual. La licencia de acuerdo con la Ley NJ SAFE puede tomarse con el fin de participar en cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con un incidente de violencia doméstica o un delito de agresión sexual:

- (1) Buscar atención médica para, o recuperarse de, lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica o sexual contra el empleado(a) o el hijo(a), padre/madre, cónyuge, pareja o pareja en unión libre del empleado(a)
- (2) Obtener los servicios de una organización de servicios para víctimas para el empleado(a) o el hijo(a), padre/madre, cónyuge, pareja o pareja en unión libre del empleado(a)
- (3) Obtener asesoramiento psicológico u otra asesoría para el empleado(a) o el hijo(a), padre/madre, cónyuge, pareja o pareja en unión libre del empleado(a)
- (4) Participar en un plan de seguridad, reubicándose temporal o permanentemente o tomando otras acciones para aumentar la seguridad frente a un futuro acto de violencia doméstica o de violencia sexual o para garantizar la seguridad económica del empleado(a) o el hijo(a), padre/madre, cónyuge, pareja o pareja en unión libre del empleado(a)
- (5) Buscar asistencia jurídica o recursos para garantizar la salud y seguridad del empleado(a) o el hijo(a), padre/madre, cónyuge, pareja o pareja en unión libre del empleado(a), incluyendo preparación o participación en cualquier procedimiento legal, civil o penal relacionado o derivados del acto de violencia doméstica o violencia sexual; o
- (6) Asistir, participar o prepararse para un procedimiento de frente a un tribunal penal o civil relacionado con un incidente de violencia doméstica o sexual del cual el empleado(a) o el

hijo(a), padre/madre, cónyuge, pareja o pareja en unión libre del empleado(a), fue la víctima.

La licencia bajo la ley NJ SAFE debe utilizarse en el período de 12 meses inmediatamente después de un evento de violencia doméstica o un delito de agresión sexual. La licencia puede tomarse intermitentemente en intervalos de no menos de un día. La licencia no remunerada puede tomarse conjuntamente con cualquier licencia de vacaciones pagadas, licencia personal o médica o licencia por enfermedad que el empleado(a) opte por utilizar o que el empleador exila tomar al empleado(a) durante cualquier período de 20 días de licencia no remunerada. Si el empleado(a) solicita una licencia por alguna razón cubierta por la ley NJ SAFE y la Ley de Licencia Familiar, N.J.S.A. 34:11B-1 et seq., o la Ley de Licencia Familiar y Médica, 20 U.S.C. 2601 et seq., la licencia deberá ser descontada simultáneamente del derecho previsto para el empleado(a) bajo cada ley respectiva. Los empleados elegibles para tomar una licencia bajo la ley NJ SAFE deben, si se prevé la necesidad de la licencia, proporcionar al empleador un aviso por escrito de la necesidad de la licencia. El empleado(a) debe proporcionar al empleador un aviso por escrito con la anticipación que sea razonable y factible dadas las circunstancias. El empleador tiene derecho a exigirle al empleado(a) que proporcione al empleador la documentación sobre el evento de violencia doméstica o delito de agresión sexual en el que se base la licencia. El empleador debe conservar toda la documentación suministrada en relación a este evento en la más estricta confidencialidad, a menos que la divulgación voluntaria sea autorizada por escrito por parte del empleado(a) o esté autorizada por una ley, regla o reglamento federal o estatal. La ley NJ SAFE también prohíbe a un empleador que despidiera, acose o que de alguna manera discrimine o tome represalias o amenace con despedir, acosar o discriminar de alguna manera a un empleado(a) con respecto a la compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo teniendo en cuenta que el empleado(a) presentó o solicitó cualquier licencia para la cual el empleado(a) tenga derecho bajo la ley NJ SAFE, o teniendo en cuenta que el empleado(a) se negó a autorizar la publicación de información considerada confidencial bajo la Ley NJ SAFE. Para obtener alivio ante una violación de la ley NJ SAFE, una persona agraviada debe presentar una causa de acción privada en la Corte Superior dentro del año siguiente a la fecha de la presunta violación. **Este aviso debe mostrarse en un lugar visible.**



AD-289 (9/13)

PRINT

NO SMOKING NOTICE



NO FUMAR

VIOLADORES PODRIÁN SER MULTADOS.

New Jersey Smoke-Free Air Act Act

N.J.S.A. 26:3D-55

PRINT

UNEMPLOYMENT COMPENSATION

Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey
Su empleador está sujeto a la Ley de Beneficios de

Desempleo y Discapacidad Temporal de Nueva Jersey

Seguro de desempleo - Los beneficios se pagan a los trabajadores que pierden sus trabajos o que trabajen menos del tiempo completo debido a la falta de trabajo a tiempo completo y que cumplen con los requisitos de elegibilidad de la ley. Si queda total o parcialmente desempleado, presente una reclamación de beneficios de seguro de desempleo lo antes posible. La forma más fácil y rápida es presentar su reclamación en línea en myunemployment.nj.gov. También puede presentar una reclamación por teléfono comunicándose con nuestros Centros de Atención Telefónica de Reempleo en uno de estos números que se enumeran a continuación. Tenga en cuenta que, si fue empleado marítimo en los últimos 18 meses o vive fuera de los Estados Unidos, debe presentar su reclamación por teléfono. Esté preparado para tener información sobre usted, su empleador y su historial de empleo disponible al presentar su reclamación.

Centro de Atención Telefónica de Cumberland856-507-2340 Centro de Atención Telefónica de Freehold732-761-2020
Centro de Atención Telefónica de Union City201-601-4100 Desde fuera del estado1-888-795-6672

Seguro de discapacidad - Los beneficios se pagan a los trabajadores de Nueva Jersey que sufran una enfermedad, lesión u otra afección médica no relacionada con el trabajo que les impida trabajar. La cobertura de seguro de discapacidad temporal incluye a las nuevas y futuras madres durante sus últimas semanas de embarazo y recuperación. Si queda discapacitado y desea solicitar beneficios por discapacidad, comience preguntando si su empleador participa en el plan estatal de seguro de discapacidad o si tiene un plan de seguro privado.

Plan de seguro de discapacidad del estado de Nueva Jersey * ("plan estatal") - Si está cubierto por el plan de seguro estatal, puede solicitar beneficios por discapacidad (o descargar una solicitud en papel, Formulario DS-1) en línea en myleavebenefits.nj.gov. Aplicar en línea es más rápido. Presente la solicitud en papel completa por fax en: 609-984-4138 o envíela por correo a: Division of Temporary Disability Insurance PO Box 387, Trenton, New Jersey 08625-0387. Para más información visite myleavebenefits.nj.gov o llame al 609-292-7060.

Plan privado de seguro de discapacidad ("plan privado") - Los empleadores de Nueva Jersey tienen la opción de brindar cobertura a sus empleados a través de un plan privado aprobado en lugar del plan estatal. Si está cubierto por un plan privado, la compañía de seguros de su empleador es responsable de procesar y pagar los beneficios de su reclamación de discapacidad. Si queda discapacitado, pídale a su empleador el formulario que necesita para reclamar los beneficios del plan privado.

¿Quién paga los programas de desempleo y discapacidad temporal? - Estos programas son pagados por los impuestos de nómina pagados por los empleadores y empleados. Su empleador está **autorizado para deducir las contribuciones de los trabajadores (impuestos) de su salario. Las deducciones deben ser anotadas** en su sobre de pago, cheque de pago o en alguna otra forma de aviso. La cantidad de salarios que están sujetos a impuestos cambia de un año a otro. La deducción puede asignarse a tasas variables al Fondo Fiduciario del Seguro por Desempleo, al Fondo del Seguro por Discapacidad Temporal y al Fondo de Desarrollo de la Fuerza Laboral/Fuerza Laboral Suplementaria. Si un plan privado aprobado no es contributivo, no se pueden deducir contribuciones del salario de los trabajadores para el seguro por discapacidad. Las contribuciones de su empleador se basan en parte en su experiencia laboral.

Ejecutado por: NJ Department of Labor and Workforce Development Division of Temporary Disability Insurance, PO Box 387, Trenton, NJ 08625-0387

Este y otros pósteres requeridos por el empleador están disponibles en línea gratis en nj.gov/labor, o de la Oficina de Relaciones Constituyentes, PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110 • 609-777-3200.

El Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades con programas de igualdad de oportunidades. Ayudas y servicios auxiliares están disponibles a pedido de personas con discapacidades.

Muestre este poster en un lugar visible



PR-1 (6/19)

PRINT

WHISTLEBLOWER PROTECTION ACT

LA LEY DE PROTECCIÓN AL EMPLEADO CONSCIENTE “LEY DE PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE”

Acciones de represalia del empleador; protección de las acciones del empleado

1. La ley de New Jersey prohíbe que los empleadores tomen medidas de represalia contra todo empleado que haga lo siguiente:
 - a. Divulgue o amenace con divulgar, ya sea a un supervisor o a una agencia pública toda actividad, directriz o norma del empleador o de cualquier otro empleador con el que exista una relación de negocios y que el empleado tiene motivos fundados para pensar que violan alguna ley, o en el caso de un trabajador licenciado o certificado de la salud y que tiene motivos fundados para pensar que se trata de una manera inadecuada de atención al paciente;
 - b. Facilite información o preste testimonio ante cualquier agencia pública que conduzca una investigación, audiencia o indagación sobre la violación de alguna ley, regla o reglamento que el empleador o algún otro empleador con el que exista una relación de negocios; o en el caso de un trabajador licenciado o certificado de la salud que facilite información o preste testimonio ante cualquier agencia pública que conduzca una investigación, audiencia o indagación sobre la calidad de la atención al paciente; o
 - c. Ofrece información concerniente al engaño o la tergiversación con accionistas, inversionistas, usuarios, pacientes, clientes, empleados, ex empleados, retirados o pensionados del empleador o de cualquier agencia gubernamental.
 - d. Ofrece información con respecto a toda actividad que se pueda percibir como delictiva o fraudulenta, toda directiva o práctica engañosa o de tergiversación que el empleado tenga motivos fundados para pensar que pudieran estafar a accionistas, inversionistas, usuarios, pacientes, clientes, empleados, ex empleados, retirados o pensionados del empleador o de cualquier agencia gubernamental.
 - e. Se opone o se niega a participar en alguna actividad, directriz o práctica que el empleado tiene motivos fundados para pensar que:
 - (1) viola alguna ley, o regla o reglamento que dicta la ley o en el caso de un empleado licenciado o certificado en cuidado de la salud que tiene motivos fundados para pensar que constituya atención inadecuada al paciente;
 - (2) es fraudulenta o delictiva; o
 - (3) es incompatible con algún mandato establecido por las directrices públicas relacionadas con la salud pública, la seguridad o el bienestar o la protección del medio ambiente. Artículo 34:19-3 de las Leyes comentadas de New Jersey de protección del empleado consciente (N.J.S.A., por sus siglas en inglés)
2. No se puede acoger a la protección contra la represalia, cuando se hace una divulgación a un organismo público, a no ser que el empleado le informe al empleador de tal actividad, política o norma a través de un aviso por escrito y le haya dado al empleador una oportunidad razonable para corregir tal actividad, política o norma. Sin embargo, no es necesaria la divulgación en los casos en que el empleado tenga indicios razonables para creer que un supervisor o más de un supervisor del empleador tienen conocimiento de tal actividad, política o norma o en los casos en los que el empleado teme que tal divulgación pueda traer como consecuencia daños físicos a su persona siempre y cuando la naturaleza de la situación sea la de una situación de emergencia.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Su empleador ha designado a la siguiente persona para recibir notificaciones de acuerdo al parafó 2, de la ley (N.J.S.A. 34:19-4):

NOMBRE: Patrick Kirk

DIRECCIÓN: 776 Jernee Mill Road Suite 128 Sayreville NJ 08872

NÚMERO DE TELÉFONO: 888-308-3879

Este aviso se debe exponer a la vista de todos. Anualmente, patronos con 10 o más empleados, deberán distribuir notificación de esta ley a todos sus empleados.

Si necesita este documento en algún otro idioma que no sea inglés o español, sírvase llamar al (609) 292-7832.



AD-270.1 (10/19)

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 SOBRETIEMPO 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



WH1088 SPA REV 07/16

LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO ES LA LEY

EMPLEADORES PRIVADOS, AUTORIDADES LOCALES Y ESTATALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, AGENCIAS DE EMPLEO Y ORGANIZACIONES LABORALES

Los solicitantes de empleo y los empleados de la mayoría de los empleadores privados, autoridades locales y estatales, instituciones educativas, agencias de empleo y organizaciones laborales están protegidos conforme a la ley federal contra la discriminación por cualquiera de los siguientes motivos:

RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL El Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y sus enmiendas, protege a los solicitantes de empleo y a los empleados contra la discriminación en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo, debido a la raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo) u origen nacional. La discriminación religiosa incluye el no realizar los arreglos razonables para las prácticas religiosas de un empleado, cuando tales arreglos no impongan una dificultad indebida. **DISCAPACIDAD** El Título I y el Título V de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, y sus enmiendas, protegen a los individuos que califiquen contra la discriminación por una discapacidad en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo. La discriminación por discapacidad incluye el no realizar los arreglos razonables para las limitaciones mentales o físicas conocidas de un individuo con una discapacidad quien solicite empleo o sea empleado, salvo que implique una dificultad indebida.

EDAD La Ley Contra la Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, y sus enmiendas, protege a los solicitantes de empleo y a los empleados que tengan 40 años de edad o más contra la discriminación por la edad en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo.

SEXO (SALARIOS) Adicionalmente a la prohibición de la discriminación por sexo estipulada en el Título VII de la Ley de Derechos Civiles, y sus enmiendas, la Ley de Igualdad Salarial de 1963, y sus enmiendas, prohíbe la discriminación por sexo en el pago de salarios a los hombres y mujeres que realicen un trabajo sustancialmente similar, en empleos que requieran iguales destrezas, esfuerzos y responsabilidades, bajo condiciones laborales similares, en el mismo establecimiento.

GENÉTICA El Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética

de 2008 (GINA) protege a los solicitantes de empleo y a los empleados contra la discriminación con basada en información genética, en la contratación, ascenso, despido, sueldo, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo. GINA también restringe la adquisición de la información genética por parte de los empleadores y limita estrictamente la divulgación de la información genética. La información genética incluye la información sobre las pruebas genéticas de los solicitantes de empleo, los empleados o sus familiares; la manifestación de enfermedades o desordenes en los familiares (historial médico familiar); y las solicitudes o recibo de servicios genéticos por los solicitantes de empleo, los empleados o sus familiares.

REPRESALIA Todas estas leyes federales prohíben a las entidades cubiertas tomar represalias contra una persona que presente un cargo de discriminación, participe en un procedimiento de discriminación o se oponga a una práctica laboral ilegal.

QUÉ DEBE HACER SI CONSIDERA QUE HA OCURRIDO UNA DISCRIMINACIÓN

Hay límites estrictos de tiempo para presentar cargos de discriminación en el empleo. Para conservar la capacidad del EEOC de actuar en su nombre y para proteger su derecho de presentar una demanda privada, en caso de que en última instancia lo necesite, usted debe comunicarse con el EEOC de manera oportuna cuando sospeche de la discriminación: La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los EE.UU. (EEOC), 1-800-669-4000 (número gratuito) o 1-800-669-6820 (número TTY gratuito para las personas con dificultades auditivas). La información de las oficinas de campo del EEOC está disponible en www.eeoc.gov o en la mayoría de los directorios telefónicos en la sección de Gobierno de los EE.UU. o Gobierno Federal. Puede encontrar información adicional sobre el EEOC, incluida la información sobre la presentación de cargos, en www.eeoc.gov.

EMPLEADORES QUE TENGAN CONTRATOS O SUBCONTRATOS FEDERALES

Los solicitantes de empleo y los empleados de compañías con un contrato o subcontrato gubernamental federal están protegidos conforme a las leyes federales contra la discriminación por los siguientes motivos:

RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIGEN NACIONAL La Orden Ejecutiva 11246, en su versión enmendada, prohíbe la discriminación laboral por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género u origen nacional, y requiere una acción afirmativa para garantizar la igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo.

SECRETO DE PAGO La Orden Ejecutiva 11246, en su versión enmendada, protege a los solicitantes de empleo y empleados frente a la discriminación basada en la indagación, revelación o discusión de su compensación o la compensación de otros solicitantes de empleo o empleados.

PERSONAS CON DISCAPACIDADES La Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión enmendada, protege a los individuos con discapacidades que cumplan los requisitos, frente a la discriminación en la contratación, promoción, despido, pago, beneficios adicionales, capacitación laboral, clasificación, referencia, y otros aspectos del empleo. La discriminación por discapacidad incluye el no realizar ajustes razonables frente a las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo con una discapacidad que cumpla los requisitos y sea un solicitante de empleo o empleado, salvo cuando sea represente un costo excesivo para el empleador. La Sección 503 también exige que los contratistas federales tomen una acción afirmativa para emplear y promover laboralmente a individuos discapacitados que cumplan los requisitos,

en todos los niveles de empleo, incluido el nivel ejecutivo.

VETERANOS PROTEGIDOS La Ley de Asistencia de Reajuste para los Veteranos de Vietnam de 1974, en su versión enmendada, 38 U.S.C. 4212, prohíbe la discriminación laboral, y requiere una acción afirmativa para reclutar, contratar, y avanzar en el empleo, veteranos discapacitados, veteranos recientemente separados (es decir, dentro de los tres años siguientes a la baja o retiro del servicio activo), en servicio en tiempo de guerra o veteranos de campaña activos, o veteranos condecorados en servicio de las Fuerzas Armadas.

REPRESALIA Se prohíben las represalias contra una persona que presente un cargo de discriminación, participe en un procedimiento de la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP), o quien se oponga a la discriminación de conformidad con estas leyes federales. Toda persona quien considere que un contratista ha incumplido sus obligaciones antidiscriminatorias o de acción afirmativa conforme a las autoridades antes indicadas, debe contactar de inmediato a: The Office of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP), U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, D.C. 20210, 1-800-397-6251 (número gratuito) o (202) 693-1337 (número TTY). También puede contactar a la OFCCP por el correo electrónico OFCCP-Public@dol.gov, o llamando a una oficina distrital o regional de la OFCCP, la cual puede encontrar en la mayoría de los directorios telefónicos en la sección U.S. Government (Gobierno de los EE. UU.), Department of Labor (Departamento del Trabajo).

Si usted cree que ha sufrido discriminación, contacte al OFCCP: 1-800-397-6251 | TTY 1-877-889-5627 | www.dol.gov.

PROGRAMAS O ACTIVIDADES QUE RECIBAN ASISTENCIA FINANCIERA FEDERAL

RAZA, COLOR, ORIGEN NACIONAL, SEXO Adicionalmente a las protecciones del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y sus enmiendas, el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y sus enmiendas, prohíbe la discriminación por raza, color u origen nacional en los programas o actividades que reciban asistencia financiera federal. La discriminación en el empleo está cubierta por el Título VI si el objetivo principal de la asistencia financiera es la provisión del empleo, o donde la discriminación laboral cause o pueda causar una discriminación en la provisión de los servicios conforme a tales programas. El Título IX de las Enmiendas en la Educación de 1972 prohíbe la discriminación en el empleo por motivo del sexo en las actividades o programas educativos que reciban asistencia financiera federal.

EEOC 9/02 and OFCCP 8/08 Versions Useable With 11/09 Supplement

INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADES La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y sus enmiendas, prohíbe la discriminación en el empleo por una discapacidad, en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. Se prohíbe la discriminación en todos los aspectos del empleo contra las personas con discapacidades quienes, con o sin arreglos razonables, puedan realizar las funciones esenciales del trabajo. Si usted considera que ha sido discriminado en un programa de alguna institución que reciba asistencia financiera federal, debe contactar inmediatamente a la agencia federal que proporciona dicha asistencia.

Suplemento Obligatorio de EEOC P/E-1 (Revisado 11/09) Cartel de "EEO es la Ley".

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

26 New Jersey 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



WH1462 SPA REV 07/16



Departamento de Trabajo
de los EE. UU.

OSHA[®]
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 comunique 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 citaciones 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

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 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

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

PRINT

PAYDAY NOTICE

AVISO DE DÍA DE COBRO

Día de cobro regulares Para Los Empleados de

First Choice Electrical and Security Services

(Nombre Firme)

Este Como Sigue:

Semana

Revista Bisemanal

Mensualmente

Otros _____

ADP Payroll Services

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