NORTH DAKOTA

NORTH DAKOTA & FEDERAL LABOR LAW POSTER

LaborLawCenter.com
1-800-745-9970 • Product ID: ND50SP
Compliance Code: ND-0723-F04 • Check Compliance By Scanning Here

NORTH Dakota | Labor and Human Rights
Be Legendary.

RESUMEN DE SALARIO MÍNIMO Y CONDICIONES DE TRABAJO DE ND

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

TASA DE SALARIO MÍNIMO: $7.25 por hora en 7/24/09
Dakota del Norte no tiene Salario de Capacitación.
Fecha Eficaz: Agosto 1, 2015

HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)
- El pago por horas extras debe hacerse por una vez y media la tasa de paga regular del empleado para las horas trabajadas sobre las cuarenta en cualquier semana laboral.
- Una semana laboral es un período de siete días consecutivos defino por el empleador.
- Las horas extras se calculan de manera semanal, sin importar la longitud del período de pago.
- Las horas extras están basadas sólo en las horas trabajadas. Los festivos pagos, tiempo libre pago, o licencias por enfermedad no deben ser contados al calcular las horas extras.
- El tiempo compensatorio no es legal en el empleo privado para empleados no exentos-las horas extras no pueden ser "canjeadas" y usadas para tiempo libre en otra semana laboral.
- Los empleados que trabajen en más de un empleo bajo el control del mismo empleador deben tener cuenta de todas las horas trabajadas en horas extras.

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

PERIODOS DE ALIMENTACIÓN N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(5)
- Se debe permitir un período de alimentación mínimo de 30 minutos en turnos que pasen de cinco horas cuando hay dos o más empleados en servicio.
- Los empleados pueden renunciar a su derecho a período de alimentación bajo acuerdo con el empleador.
- Los empleados no tienen que ser pagados por periodos de alimentación si son relevados de sus deberes por completo y el período de alimentación es de al menos 30 minutos. Los empleados no están completamente relevados si deben realizar algún deber durante el período de alimentación.
- Otros descansos (tales como los descansos para tomar café de 15 minutos) no son exigidos por la ley, pero deben ser descansos pagos si son ofrecidos por el empleador.

TIEMPO LIBRE PAGO N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(12) - Se aplica a menos que se cumpla una de las siguientes limitaciones
- El tiempo libre pago incluye la licencia anual, tiempo devengado, días personales, u otras cláusulas que establezcan compensación por vacaciones. Si la licencia por enfermedad se combina con dicho tiempo en el balance, todas las horas serán definidas como tiempo libre pago. La licencia por enfermedad no está definida como tiempo libre pago si es mantenida en un balance separado.
- Una vez se disponga de tiempo libre pago para el uso de un empleado, cualquier parte no usada de dicho tiempo es considerada como pago laboral al momento del despido y debe pagarse a la tasa regular de paga que gane el empleado antes del despido.
- Ningún contrato laboral o política puede establecer la confiscación de tiempo libre pago al momento del despido.
- Un contrato laboral o política puede exigir a un empleado que tome vacaciones para una fecha dada o que las pierda ("se usan o se pierden"), siempre y cuando el empleado tenga la suficiente oportunidad de tomar las vacaciones. El empleador debe demostrar que el empleado recibió notificación de dicha cláusula de un contrato o política.

LIMITACIONES AL TIEMPO LIBRE PAGADO N.D.C.C. § 34-14-09.2
1. Si un empleado se separa del empleo voluntariamente, el empleador privado puede retener el pago de tiempo libre pago devengado si se cumplen todas las siguientes tres condiciones:
   a. Al momento de la contratación, el empleador le dio al empleado una notificación por escrito sobre la limitación en el pago de tiempo libre pago devengado;
   b. El empleado ha estado trabajando para el empleador durante al menos de un año; y
   c. El empleado le dio al empleador una notificación escrita o verbal con al menos cinco días de anticipación.
2. Si un empleado se separa del empleo, un empleador privado puede retener el pago del tiempo libre pagado si:
   a. El tiempo libre pagado fue concedido por el empleador, pero el empleador aún no se lo ha ganado; y
   b. Antes de conceder el tiempo libre pagado, el empleador le dio al empleado una notificación por escrito sobre la limitación en el pago del tiempo libre pagado.

DIAS DE PAGA Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS N.D.C.C. § § 34-14-02, 03 and N.D. Admin Code § 46-02-07-02
- A los empleados se les debe pagar al menos una vez cada mes calendario en un(os) día(s) de paga regular designados con anticipación por el empleador.
- Todo empleador debe entregar a un empleado en cada período de paga un desprendible del cheque o recibo que indique las horas trabajadas, tasa de paga, deducciones requeridas por el estado y el nivel federal, y cualquier deducción autorizada.
- Cuando un empleado es despedido del trabajo, se retira del trabajo voluntariamente, o es suspendido del trabajo como resultado de una disputa industrial, los salarios o compensaciones no pagados pasan a ser deudas y son pagaderas en los días de paga regular establecidos por anticipado por el empleador para los períodos trabajados por el empleado.
- Cuando un empleador despide a un empleado, el empleador debe pagar los salarios a los empleados por correo certificado enviado a la dirección indicada por el empleado o según acuerden ambas partes.

DEDUCCIONES DE PAGO N.D.C.C. § 34-14-04.1
Excepto por las cantidades que se deban deducir según las leyes estatales o federales en relación con la compensación laboral o cuando un tribunal haya ordenado al empleador deducir un monto específico de una compensación, el empleador sólo puede deducir de la compensación debida a los empleados:
1. Los anticipos pagados a los empleados, que no sean pagos en efectivo no registrados.
2. Una deducción recurrente autorizada por escrito.
3. Una deducción no recurrente autorizada por escrito, cuando la fuente de la deducción se cita específicamente.
4. Una deducción no recurrente por daños, roturas, faltas o negligencia debe ser autorizada por el empleado en el momento de la deducción.

EMPLEO A TÉRMINO INDEFINIDO N.D.C.C. § 34-03-01
Las relaciones laborales sin una terminación específica existen a voluntad de las dos partes y pueden terminarse por cualquier parte mediante notificación a la otra. No se requiere un período previo de aviso (por ejemplo, un aviso de dos semanas). Los contratos que especifiquen el término del empleo pueden establecer una cláusula de terminación voluntaria.

DERECHO A TRABAJAR N.D.C.C. § 34-01-14
El derecho de un individuo a trabajar no puede ser negado o limitado debido a la membresía o no a cualquier sindicato u organización laboral.

EMPLEO JUVENIL N.D.C.C. ch. 34-07
Los Certificados de Empleo y Edad (permisos de trabajo) son exigidos para los trabajadores de 14 y 15 años de edad, y están disponibles con el Departamento de Empleo, oficinas de Servicios Laborales, oficinas de Superintendentes Escolares del Condado, y escuelas locales.
Horas restringidas para jóvenes de 14 y 15:
- Horas máximas por día: 3 por día escolar, 8 por día no escolar.
- Horas máximas por semana: 18 por semana escolar (cualquier semana en la cual se requiera la asistencia a la escuela en parte de 4 o más días), 40 para semanas no escolares. Puede trabajar sólo entre las 7 a.m. - 7 p.m. (hasta las 9 p.m. de junio 1 - Día del Trabajo).

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

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

Información adicional:

EXCEPCIONES A LAS HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)
- Un empleado que trabaje en un cargo ejecutivo, administrativo o profesional.
  Ejecutivo - un empleado cuyos principales deberes consisten de:
  a. El manejo de un departamento reconocido o de la empresa o subdivisión del mismo;
  b. Dirigir el trabajo de dos o más empleados diferentes en la misma; y
  c. La autoridad para contratar y despedir a otros empleados o a cuyas sugerencias se les dará una importancia particular.
  Administrativo - un empleado cuyos deberes principales consisten de:
  a. Trabajo de oficina o no manual, directamente relacionado con políticas gerenciales u operaciones comerciales generales; y
  b. Quien por costumbre y regularidad ejerza discreción y juicio independiente.
  Profesional - un empleado cuyos deberes principales consisten de:
  a. Trabajo que requiere conocimiento de tipo avanzado en un campo de la ciencia o del conocimiento comúnmente adquirido por un curso prolongado de instrucción intelectual especializada, y estudio que se distinga de la educación académica general y del aprendizaje, y de la capacitación en el desarrollo de procesos rutinarios mentales, manuales o físicos;
  b. Trabajo que requiere el ejercicio consistente de discreción y juicio en su desarrollo; y
  c. Trabajo que es predominantemente intelectual y de carácter variado a diferencia a de la rutina de trabajo mental, manual, mecánico o físico.
- Un empleado que se desempeña en una ocupación agrícol cosechando, abonando, preparando, o repartiendo bienes agrícolas para su mercado.
- Un empleado que gaste al menos el 51% de su tiempo laboral dando cuidado directo a clientes de un albergue, custodia, u otro establecimiento relacionado.
- Un empleado que trabaje en el servicio doméstico que resida en el hogar en que está empleado.
- Un vendedor a comisión fija en venta de automóviles, camiones, botes, aviones, remolques, o implementos agrícolas, a menos que a ese vendedor se le exija estar en las instalaciones por más de cuarenta horas a la semana.
- Un profesional en computadoras que ejerce discreción y juicio independiente cuando diseña, desarrolla, crea, analiza, prueba, o modifica programas de computadora o a al que se le paga una tasa salarial de al menos $27.63 por hora.
- Un empleado que por costumbre y regularidad trabaja lejos de las instalaciones del empleador con el propósito de hacer ventas o tomar ordenes. El trabajo no relacionado con las ventas externas no puede exceder el 20% de las horas trabajadas en la semana.
- Un mecánico pagado en base a comisiones en unas tarifas planas.
- Un empleado de un establecimiento de ventas si la pagar regular del empleado supera las 1.5 veces de la paga mínima por horas aplicable su más de la mitad de la compensación del empleado por un período no menor a un mes es entregado como comisión por la venta de bienes y servicios.
- Un empleado que trabaje como anunciador, editor de noticias, ingeniero en jefe, para una estación de radio o televisión.
- Un empleado en una profesión artística que sea de naturaleza original y creativa o en donde el trabajo depende de la invención, imaginación, o talento del empleado.
- Transportista motorizado como se aplica a los empleados cobijados de cooperativas de transporte, contratos y transportistas independientes especificados por la Ley de Transportistas Motorizados (49 U.S.C. 31502).
- Un profesor, instructor, tutor, o catedrático que trabaje enseñando en una escuela o sistema educativo.
- Un empleado altamente compensado: un empleado que reciba un pago de compensación total anualizado de cien mil dólares o más, que incluye al menos cuatro cientos cincuenta y cinco dólares por semana pagados sobre una base salarial o de honorarios. Donde el trabajo principal del empleado incluye la realización de trabajos de oficina o no-manuales.
- Un empleado que proporcione servicios de compañía (acompañamiento, cuidado, protección) a ancianos o individuos discapacitados. No más del 20% de las horas trabajadas en la semana deben ser trabajo doméstico (limpieza, lavado, o preparación de alimentos). N.D.C.C. § 34-06-03.1

CONDUCTOR DE TAXI Y CLÁUSULAS MÉDICAS Y HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)
- Los conductores de taxi deben ser pagados por horas extras para todas las horas trabajadas sobre las cincuenta horas en una semana laboral.
- Los hospitales y establecimientos de cuidado residencial pueden adoptar, por acuerdo con sus empleados, un período de pago de horas extras de catorce días, si los empleados reciben como paga al menos una vez y media su tasa regular para las horas trabajadas después de las ocho en un día u ochenta en un período de trabajo de catorce días.

PROPINAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-03
- Las propinas ofrecidas a un empleado por un cliente pertenecen al empleado y no pueden ser retenidas por el empleador.
- Los empleadores pueden utilizar un crédito de propinas del 33% del salario mínimo para los empleados que reciben propinas. Con la aplicación del crédito de propinas, el salario mínimo directo pagadero a un empleado que recibe propinas es de $ 4.86 por hora a partir del 24 de julio de 2009. El empleador deberá mantener registros escritos que verifiquen que empleados reciben propinas recibieron al menos el salario mínimo completo por todas las horas trabajadas al combinar el salario directo y las propinas.
- Un empleado que reciba propinas es cualquier empleado de servicio en una ocupación en la que él o ella reciba más de treinta dólares al mes en propinas.
- Un empleado de servicio es cualquier empleado que proporcione servicio directo al cliente y para el que el cliente muestra su agradecimiento por ese servicio dando una propina a dicho empleado por el servicio directo. El empleado debe proporcionar regularmente y habitualmente el servicio personalmente, cara a cara, a los clientes individuales, que el cliente podría reconocer como realizado para su beneficio. Servicios tales como cocinar y lavar platos no están incluidos.
- Un empleador que elija usar el crédito de propinas debe informar al empleado por adelantado.
- Se permiten las propinas compartidas sólo entre los empleados que reciban propinas. Se debe hacer una votación entre los empleados que reciben propinas para permitir las propinas compartidas, y el cincuenta por ciento más uno de todos los empleados que reciben propinas debe aprobarlo. El empleador debe mantener un registro escrito de cada votación sobre las propinas compartidas, incluyendo los nombres de los empleados con derecho a voto y los votos totales. Se debe hacer una votación sobre las propinas compartidas si así lo solicita el cincuenta y uno por ciento o más de los empleados que reciben propinas. Los empleados que reciben propinas deberán proporcionar documentación que verifique la solicitud. El tiempo dedicado a las reuniones convocadas por los empleados exclusivamente para asuntos relacionados con propinas no cuenta como tiempo laboral. Los sitios de juegos, que tienen regularmente cuatro o menos empleados que reciben propinas de turno, pueden requerir la aplicación de las propinas compartidas entre todos los empleados que reciben propinas en el sitio. El jefes de sala o los supervisores en los sitios de juegos no son empleados que reciben propinas y no pueden ser parte de las propinas compartidas al realizar funciones de esas posiciones distintas a las de repartir cartas de blackjack (veintiuna).

REUNIONES Y TIEMPO DE CAPACITACIÓN N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(6)
La asistencia a conferencias, reuniones, programas de capacitación y actividades similares no necesita ser contada como tiempo de trabajo si todos los siguientes criterios se cumplen:
a. La asistencia es fuera de las horas laborales corrientes del empleado.
b. La asistencia es en efecto voluntaria.
c. El curso, conferencia, o reunión no está directamente relacionada con
d. El empleado no realiza ningún trabajo productivo duranteel trabajo del empleado dicha asistencia.

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

TIEMPO DE VIAJE N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(7)
- Los siguientes tipos de tiempo de viaje no son considerados tiempo de trabajo por el cual el empleado deba ser compensado: 1) Viaje ordinario de casa al trabajo, 2) Tiempo gastado como pasajero en un avión, tren, bus, o automóvil fuera de las horas laborales regulares, 3) Actividades que sean meramente el uso incidental de un vehículo del empleado para ir de casa al trabajo.
- Los siguientes tipos de tiempo de viaje son considerados tiempo de trabajo por el cual el empleado debe ser compensado: 1) Desplazamiento entre horas regulares de trabajo, 2) Viajes en días no laborales durante horas de trabajo regular (las horas de trabajo regular son esas aquellas por lo general trabajadas por un empleado en días laborales), 3) El tiempo de viaje de un sitio de trabajo a otro sitio de trabajo o de la oficina al sitio de trabajo, 4) El conductor de un vehículo trabaja en cualquier momento que es requerido para viajar por parte del empleador, 5) Labores de un día realizadas por solicitud del empleador (sin importar del estatus el conductor o pasajero).

DISPONIBILIDAD N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(8)
- Cuando a los empleados se les exige estar disponibles en las instalaciones del empleador o cerca de estas de forma que no pueden usar su tiempo efectivamente para sus propias actividades, se considera que están trabajando y deben ser compensados.
- Cuando los empleados están disponibles y no deben permanecer en las instalaciones del empleador, pero se les exige que respondan a un beeper o dejen razón en casa o el negocios del empleador en donde puedan ser encontrados, no se considera que estén trabajando y no tienen que ser compensados.

BONOS Y COMISIONES N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(15)
- Un bono es un obtenidos importe pagado, además de un sueldo, salario o comisión. Un bono es indemnizable obtenidos cuando un empleado cumple los requisitos establecidos en un contrato o un acuerdo entre las partes.
- Una comisión es una cuota o porcentaje determinado de indemnización a una persona para la realización de una venta, de servicios, o de la transacción. Tras la terminación del empleo, las prácticas del pasado, políticas, y toda la relación de trabajo se utilizará para determinar si la comisión se gana y resarcible.

HABITACIÓN Y COMIDA N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(13)
El valor razonable, sin que exceda el costo actual del empleador, de comida, hospedaje, y otras facilidades por lo general adquiridas por el empleador para beneficio del empleado pueden ser tratadas como parte de los salarios, hasta un máximo de dieciocho dólares por día, si se acuerda por escrito y si la aceptación de las facilidades de parte del empleado es en efecto voluntaria.

UNIFORMES N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(11)
Un empleador puede exigir a un empleado que compre uniformes si el costo de dichos uniformes no reduce el salario del empleado por debajo del salario mínimo para todas las horas trabajadas durante cualquier período de paga.

DISCRIMINACIÓN LABORAL N.D.C.C. ch. 14-02.4
Los empleadores no pueden discriminar a los empleados o candidatos basándose en: raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad mental o física, estatus con respecto a matrimonio o asistencia pública, participación en actividad legal por fuera de las instalaciones del empleador durante horas no laborales que no estén en conflicto directo con las funciones esenciales del empleador, o la oposición a dicha discriminación en el lugar de trabajo.

RETALIACIÓN LABORAL N.D.C.C. § 34-01-20
Un empleador no puede despedir, amonestar, amenazar, discriminar, o multar a un empleado en relación con la compensación del empleado, condiciones, ubicación, o privilegios laborales debido a que:
- El empleado, o persona que actúa a nombre del empleado, de buena fe, reporta una violación de la ley federal, estatal o local, ordenanza, regulación, o regla, a un empleador, un ente gubernamental, o un oficial de la ley.
- Al empleado se le solicita por parte de un ente público u oficial para que participe en una investigación, audiencia, o averiguación.
- El empleado se rehúsa a obedecer una orden del empleador para realizar una acción que el empleado cree viola la ley federal, estatal o local, ordenanza, regla o regulación. El empleado debe tener una base objetiva para creer es y deberá informar al empleador que la orden está siendo rehusada por esa razón.

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

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

AVISO DE ANTI-DISCRIMINACIÓN

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.

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.

EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA EN EL TRABAJO La FLSA requiere que los empleadores proporcionen un tiempo de descanso razonable para que una empleada de enfermería extraiga leche materna para su bebé lactante durante un año después del nacimiento del bebé cada vez que la empleada necesite extraer leche materna. Los empleadores deben proporcionar un lugar, que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de la intrusión de los compañeros de trabajo y el público, que pueda ser utilizado por la empleada para extraer leche materna.

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, sobretiempo 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 sobretiempo. 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 avaluaciones 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 sobretiempo 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
www.dol.gov/agencies/whd
WHD WH1088 SPA REV 04/23

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 descontinuarla, 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
www.dol.gov/agencies/whd
WHD WH1462 SPA REV 02/22

ESTA ANUNCIO DEBE SER PUBLICADO EN UN LUGAR VISIBLE PARA

LOS EMPLEADOS:

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

Nombre del Empleador: _____

Cuenta#: _____

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

Para presentar una demanda por compensación por desempleo:
Online: **www.jobsnd.com** Clicar UI ICE
llame gratis a: **1-701-328-4995** or TTY: RELAY ND 1-800-366-6888 (For Hearing Impaired Only)

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

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

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

Sus derechos de empleado en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica

¿Qué es la licencia FMLA? La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que proporciona a los empleados elegibles una **licencia con protección laboral** por las razones familiares y médicas adecuadas. La División de Salarios y Horas (WHD) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados.

Los empleados elegibles pueden tomar **hasta 12 semanas laborales** de licencia FMLA en un período de 12 meses para:
- El nacimiento, adopción o colocación de un niño en un hogar de acogida
- Su condición de salud mental o física grave que le incapacite para trabajar,
- Para cuidar a un cónyuge, hijo(a) o padre/madre que tenga una condición de salud grave
- Ciertas razones de calificación relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo(a) o padre/madre que sea miembro de las fuerzas armadas.

Un empleado elegible que sea el cónyuge, hijo(a), padre/madre o pariente más cercano de un miembro de las fuerzas armadas con una lesión o enfermedad grave **puede tomarse hasta 26 semanas laborales** de licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro de las fuerzas armadas.

Tiene derecho a usar la licencia FMLA en **un bloque de tiempo.** Cuando sea médicamente necesario o permitido de otra manera, puede tomar la licencia FMLA **intermitentemente en bloques de tiempo separados, o en un horario reducido** trabajando menos horas cada día o semana. Lea la hoja informativa #28M(c) para obtener más información.

La licencia FMLA **no es una licencia paga,** pero usted puede elegir, o su empleador pueder pedirle que use cualquier licencia pagada proporcionada por el empleador si la póliza de licencia paga de su empleador cubre la razón por la cual necesita la licencia FMLA.

¿Soy elegible para tomar la licencia FMLA? Usted es un **empleado elegible** si **todas** las siguientes condiciones aplican en su caso:
- Usted trabaja para un empleador cubierto,
- Usted ha trabajado para el empleador por lo menos durante 12 meses;
- Usted tiene por lo menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses anteriores a cuando se tome la licencia; y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas de lugar de trabajo.

Los empleados de la tripulación de vuelo de la aerolínea tienen diferentes requisitos de "horas de servicio".

Usted trabaja para un **empleador cubierto** si se aplica **una** de las siguientes condiciones:
- Usted trabaja para un empleador privado que tuvo al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas de trabajo en el año calendario actual o anterior,
- Usted trabaja para una escuela secundaria primaria o pública o privada, o
- Usted trabaja para una agencia pública, como una agencia gubernamental local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales están cubiertos por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Administración de Personal.

Cómo solicito la licencia FMLA? En general, **para solicitar una licencia FMLA debe**:
- Seguir las políticas normales de su empleador para solicitar la licencia,
- Dar aviso al menos 30 días antes de su necesidad de licencia FMLA, o
- Si no es posible avisar con antelación, notifíquelo lo antes posible.

Usted **no tiene que compartir un diagnóstico médico** pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección de FMLA. Usted **también debe informar a su empleador si la licencia FMLA fue tomada o aprobada previamente** por la misma razón al solicitar una licencia adicional.

Su **empleador puede solicitar la certificación** de un proveedor de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar la certificación de una exigencia calificada.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza a ninguna ley estatal o local o convenio colectivo que otorgue mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones en demandas directas con respecto a la licencia por sus propias condiciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y ciertos empleados del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal o del Congreso de los Estados Unidos.

¿Qué debe hacer mi empleador? Si usted es elegible para la licencia FMLA, su **empleador debe:**
- Permitirle tomar tiempo libre con protección laboral por una razón que califique,
- Continuar la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté de licencia en la misma base que si no hubiera tomado licencia, y
- Permitirle regresar al mismo trabajo, o un trabajo prácticamente idéntico con el mismo salario, beneficios y otras condiciones de trabajo, incluyendo el turno y el lugar, al final de su licencia.

Su **empleador no puede interferir con sus derechos de FMLA** o amenazar o castigarle por ejercer sus derechos bajo la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar la licencia FMLA o cooperar con una investigación de WHD.

Después de darse cuenta de que su necesidad de licencia es por una razón que pueda calificar bajo la FMLA, su **empleador debe confirmar si usted es elegible** o no para la licencia FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, su **empleador debe notificarle por escrito:**
- Acerca de sus derechos y responsabilidades bajo la FMLA, y
- Cuánto de su licencia solicitada, si la hubiera, será licencia protegida por la FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información? Llame al **1-866-487-9243** o visite **dol.gov/fmla** para obtener más información. Si cree que sus derechos bajo la FMLA han sido violados, puede presentar una queja ante el WHD o presentar una demanda privada contra su empleador en la corte. **Escanee el código QR para obtener información sobre nuestro proceso de quejas del WHD.**

ESCANEEME

DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS
DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS EE.UU.
WH1420 REV 04/23

ES POSSIBLE QUE DEBA VERIFICAR SU RETENCIÓN

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.

IRS
Department of the Treasury
Internal Revenue Service www.irs.gov

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

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

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

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

¿Qué Tipos de Discriminación Laboral son Ilegales?
Según las leyes de la EEOC, un empleador no puede discriminarlo, independientemente de su estatus migratorio, por motivos de:
- Raza
- Color
- Religión
- Origen nacional
- Sexo (incluyendo embarazo, parto, y condiciones médicas relacionadas, orientación sexual o identidad de gnero)
- Edad (40 años o más)
- Discapacidad
- Información genética(incluyendo solicitudes del empleador para la compra, el uso o la divulgación de pruebas genéticas, servicios genéticos o historial médico familiar)
- Tomar represalias por presentar un cargo, oponerse razonablemente a la discriminación o participar en una demanda, investigación o procedimiento por discriminación
- Interferencia, coerción o amenazas relacionadas con el ejercicio de los derechos relacionados