LEYES LABORALES

FEDERAL — NORTH DAKOTA

J. J. Keller & Associates, Inc.® Since 1953

FED

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 sobretiempo 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, 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 ciertos establecimientos están exentos de las disposiciones del salario mínimo, y/o de las disposiciones del pago de sobretiempo.
- 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.

DEPARTMENT OF LABOR UNITED STATES OF AMERICA — **WHD** — **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. 07/2016

FED

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 entablar pleitos para impedir violaciones y puede imponer penas pecuniarias civiles contra los violadores. Los empleados o solicitantes a empleo también tienen derecho a entablar sus propios pleitos en los tribunales.

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

DEPARTMENT OF LABOR UNITED STATES OF AMERICA — **WHD** — **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. 07/2016

FED

U.S. Equal Employment Opportunity Commission

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

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

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

¿Qué Organizaciones están Cubiertas?
- La mayoría de los empleadores privados
- Gobiernos estatales y locales (como empleadores)
- Instituciones educativas (como empleadores)
- Sindicatos
- Agencias de empleo

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

¿Qué Prácticas Laborales Pueden ser Discriminatorias?
Todos los aspectos del empleo, incluyendo:
- Despidos
- Acoso (incluyendo conducta física o verbal no deseada)
- Contratación o promoción
- Asignaciones
- Remuneración (salarios desiguales o compensación)
- Falta de proporcionar adaptaciones razonables para una discapacidad o para la creencia, observancia o práctica de una fe religiosa sinceramente realizada
- Beneficios
- Formación profesional
- Clasificación
- Referencias
- Obtención o divulgación de información genética de los empleados
- Solicitud o divulgación de información médica de los empleados
- Conducta que podría desalentar razonablemente a alguien de oponerse a la discriminación, presentar un cargo o participar en una investigación o procedimiento.

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

Presentar una consulta a través del Portal Público de la EEOC: *https://publicportal.eeoc.gov/Portal/Login.aspx*
Llame 1–800–669–4000 (número gratuito) / 1–800–669–6820 (TTY) / 1–844–234–5122 (Video Teléfono de ASL)
Visite una Oficina de Campo de la EEOC (información en *www.eeoc.gov/field-office*)
Corre Electrónico: *info@eeoc.gov*

Información adicional sobre la EEOC, incluyendo información sobre cómo presentar un cargo de discriminación, está disponible en *www.eeoc.gov/es*.

EMPLEADORES QUE TIENEN CONTRATOS O SUBCONTRATOS FEDERALES

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

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

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

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

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

Represalias
Se prohíben las represalias contra una persona que presente una queja por discriminación, participe en un procedimiento de la OFCCP o se oponga a la discriminación por parte de contratistas federales en virtud de estas leyes federales.

Cualquier persona que crea que un contratista ha violado sus obligaciones de no discriminar o acción afirmativa bajo las autoridades de la OFCCP debe comunicarse de inmediato con:
La Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP),
Departamento de Trabajo de los EE. UU.,
200 Constitution Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20210
1-800-397-6251 (llamada gratuita).

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

PROGRAMAS O ACTIVIDADES QUE RECIBEN ASISTENCIA FINANCIERA FEDERAL

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

Personas con Discapacidades
La Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, enmendada, prohíbe la discriminación laboral por motivos de discapacidad en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. Está prohibida la discriminación en todos los aspectos de empleo contra las personas con discapacidades que, con o sin ajustes razonables, pueden desempeñar las funciones esenciales del trabajo.

Si cree que ha sido discriminado(a) en un programa de cualquier institución que recibe asistencia financiera federal, debe comunicarse de inmediato con la agencia federal que brinda dicha asistencia.

REV. 10/20/2022

ND

Department of Labor and Human Rights

SALARIO MÍNIMO Y CONDICIONES LABORALES DE ND RESUMEN

State Capitol 600 East Boulevard Avenue Bismarck, ND 58505-0340
Horario: de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
(701) 328-2660 1-800-582-8032 Fax - (701) 328-2031 TTY - 1-800-366-6888
correo electrónico: labor@nd.gov sitio web: www.nd.gov/labor

TASA DE SALARIO MÍNIMO:	7,25 dólares	Fecha de entrada en vigor:
Dakota del Norte no tiene un salario de capacitación.	Por hora desde el 24 de julio de 2009	1.º de agosto de 2015

HORAS EXTRA Código Administrativo de Dakota del Norte (North Dakota, ND) § 46 -02-07-02(4)
- El pago de una hora extra debe equivaler al pago de una hora y media de la tasa de pago regular del empleado por las horas trabajadas por encima de cuarenta en cualquier semana laboral.
- Una semana laboral es un período de siete días consecutivos definido por el empleador.
- Las horas extras se calculan semanalmente, independientemente de la duración del período de pago.
- Las horas extras se basan únicamente en las horas trabajadas. No es necesario contar los días festivos remunerados, el tiempo libre remunerado o los permisos por enfermedad para calcular las horas extras.
- El tiempo compensatorio no es legal en el empleo privado para empleados no exentos; las horas extras no se pueden "acumular" ni usar como tiempo libre en otra semana laboral.
- Los empleados que hagan más de un trabajo bajo el control del mismo empleador deben tener todas las horas trabajadas contabilizadas como horas extras.

En el reverso de este cartel encontrará las exenciones de las horas extras. Las fórmulas para calcular las horas extras están disponibles en el Código Administrativo de ND Sección 46-03-01.

PERÍODOS PARA COMER Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(5)
- Se debe proporcionar un período mínimo para comer de 30 minutos en turnos que excedan las cinco horas, cuando hay dos o más empleados en servicio.
- Los empleados pueden renunciar a su derecho a un período para comer según lo acuerde con el empleador.
- No es necesario pagarles a los empleados por los períodos para comer si están completamente relevados de sus funciones y el período para comer es de, al menos, treinta minutos de duración. Los empleados no se consideran completamente relevados de sus funciones si se les pide que realicen alguna tarea durante el período para comer.
- Otros descansos (como descansos para tomar "café" de 15 minutos) no son obligatorios por ley, pero deben ser descansos pagados si los ofrece el empleador.

TIEMPO LIBRE REMUNERADO Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(12) - Se aplica a menos que se cumpla una de las siguientes limitaciones
- El tiempo libre remunerado incluye vacaciones anuales, tiempo ganado, días personales u otras disposiciones que brinden compensación por vacaciones. Si el permiso por enfermedad se combina con ese tiempo en un solo saldo, todas las horas se definen como tiempo libre remunerado. El permiso por enfermedad no se define como tiempo libre remunerado si se mantiene en un saldo aparte.
- Una vez que el tiempo libre remunerado está disponible para que el empleado lo tome, cualquier parte no utilizada de dicho tiempo se considera salario al momento de la separación del empleo y se debe pagar a la tarifa regular de pago que gana el empleado antes de la separación.
- Ningún contrato o política de empleo puede estipular la pérdida del tiempo libre remunerado ganado al momento de la separación.
- Un contrato o política de empleo puede requerir que un empleado tome vacaciones en una fecha determinada o las perderá ("tómelas o piérdalas"), siempre que el empleado tenga una

LIMITACIONES DEL TIEMPO LIBRE REMUNERADO NDCC § 34-14-09.2
1. Si un empleado se separa del empleo voluntariamente, un empleador privado puede retener el pago del tiempo libre remunerado acumulado si se cumplen las tres condiciones siguientes:
   a. En el momento de la contratación, el empleador le proporcionó al empleado una notificación por escrito de la limitación del pago del tiempo libre remunerado acumulado.
   b. El empleado ha estado empleado por el empleador durante menos de un año.
   c. El empleado le notificó al empleador por escrito o verbalmente con menos de cinco días de anticipación.
2. Si un empleado se separa del empleo, un empleador privado puede retener el pago del tiempo libre remunerado si se cumple lo siguiente:
   a. El tiempo libre remunerado fue otorgado por el empleador, pero el empleado aún no lo ganó.
   b. Antes de otorgar el tiempo libre remunerado, el empleador le proporcionó al empleado una notificación por escrito de la limitación en el pago del tiempo libre remunerado otorgado.

DÍAS DE PAGO Y PRESERVACIÓN DE REGISTROS Código del Siglo de Dakota del Norte (North Dakota Century Code, NDCC) § § 34-14-02, 03 y Código Administrativo de ND § 46-02-07-02
- A los empleados se les debe pagar, al menos, una vez por mes calendario en el día o días de pago regulares designados por adelantado por el empleador.
- Cada empleador debe proporcionar a un empleado en cada período de pago un talón de cheque o comprobante que indique las horas trabajadas, la tasa de pago, las deducciones estatales y federales requeridas y las deducciones autorizadas.
- Cuando un empleado es despedido del empleo, se separa del empleo voluntariamente o lo suspenden del trabajo como consecuencia de una disputa laboral, los salarios impagos o la compensación vencen y se pagan en los días de pago regulares establecidos por adelantado por el empleador para los períodos trabajados por el empleado.
- Cuando un empleador despide a un empleado, deberá pagar esos salarios al empleado por correo certificado a una dirección designada por el empleado o según lo acordado por ambas partes.

DEDUCCIONES DEL PAGO NDCC § 34-14-04.1
Excepto por aquellas cantidades que la ley estatal o la federal requieren que se retengan de la compensación del empleado o cuando un tribunal le haya ordenado al empleador que retenga la compensación, un empleador solo puede hacer retenciones de la compensación que se le debe a los empleados en los siguientes casos:
1. Anticipos pagados a empleados, distintos del efectivo no documentado.
2. Una deducción recurrente autorizada por escrito.
3. Una deducción no recurrente autorizada por escrito, cuando se cita específicamente la fuente de la deducción.
4. El empleado debe autorizar una deducción no recurrente por daños, destrozos, escasez o negligencia en el momento de la deducción.

EMPLEO A VOLUNTAD NDCC § 34-03-01
Las relaciones laborales sin término específico son a voluntad de ambas partes y cualquiera de las partes las pueden rescindir mediante notificación a la otra. No se requiere un tiempo mínimo de aviso (por ejemplo, un aviso con dos semanas de antelación). Los contratos que especifican un período de empleo pueden prevalecer sobre la disposición a voluntad.

DERECHO AL TRABAJO NDCC § 34-01-14
El derecho de una persona a trabajar no se puede denegar ni restringir por el hecho de ser miembro o no de un sindicato u organización laboral.

EMPLEO JUVENIL NDCC Cap. 34-07
Los certificados de empleo y edad (permisos de trabajo) son necesarios para los trabajadores de 14 y 15 años y están disponibles en el Departamento de Trabajo, oficinas de Servicios Laborales, oficinas de los superintendentes escolares del condado y escuelas locales.

Horas restringidas para jóvenes de 14 y 15 años:
- 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 que se requiera asistencia escolar en cualquier parte de 4 días o más), 40 por semana no escolar.

Puede trabajar solamente entre las 7 a. m. y las 7 p. m. (hasta las 9 p. m. desde el 1.º de junio hasta el Día del Trabajo).

Deberes laborales en situaciones perjudiciales para jóvenes de 14 y 15 años:
Los trabajadores de 14 y 15 años tienen prohibido llevar a cabo determinadas tareas laborales definidas como perjudiciales en la legislación laboral.

EXENCIONES DE HORAS EXTRAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(4)
- Un empleado que se desempeña en una función ejecutiva, administrativa o profesional bona fide.

Ejecutivo: empleado cuyas funciones principales consisten en:
   a. La gerencia de la empresa o de un departamento reconocido o subdivisión de esta.
   b. Dirigir el trabajo de dos o más empleados en la empresa.
   c. Autorizar la contratación o el despido de otros empleados o sus sugerencias reciben un peso especial.

Administrativo: un empleado cuyas funciones principales consisten en:
   a. Trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con políticas de gerencia u operaciones comerciales generales.
   b. Habitual y regularmente ejerce la discreción y el juicio independiente.

Profesional: empleado cuyas funciones principales consisten en:
   a. Trabajo que requiera conocimientos de tipo avanzado en un campo de la ciencia o aprendizaje adquirido habitualmente mediante un curso prolongado de enseñanza y estudio intelectual especializado, a diferencia de una educación académica general y de un aprendizaje, y de la capacitación en el desempeño de rutinas mentales, manuales o procesos físicos.
   b. Trabajo que requiera el ejercicio constante de discreción y juicio en su desempeño.
   c. Trabajo que es predominantemente intelectual y de carácter variado en contraposición a trabajo rutinario mental, manual, mecánico o físico.

- Un empleado que se dedica a una ocupación agrícola: cultivar, criar, preparar o entregar productos agrícolas para el mercado.
- Un empleado que invierte, al menos, el 51 % de su tiempo de trabajo brindando atención directa a clientes de un refugio o en cuidado de crianza temporal o en otro establecimiento relacionado.
- Empleado que trabaja en servicio doméstico y reside en el hogar que lo contrató.
- Un vendedor a comisión directa en concesionarios minoristas de automóviles, remolques, barcos, aviones, camiones o implementos agrícolas, a menos que se requiera que el vendedor esté en las instalaciones durante más de cuarenta horas a la semana.
- Un profesional de la computación que ejerza discreción y juicio independiente al diseñar, desarrollar, crear, analizar, probar o modificar programas de computadora o que se le pague por hora a una tarifa de, al menos, 27,63 dólares.
- Un empleado que se contrata de manera habitual y regular fuera de las instalaciones del empleador con el fin de hacer ventas o recibir pedidos. El trabajo no relacionado con ventas externas no puede exceder el 20 % de las horas trabajadas en la semana.
- Un mecánico a quien se le paga una comisión sobre la base de una tarifa fija establecida.
- Un empleado de un establecimiento minorista si la tarifa regular de pago del empleado excede 1,5 veces la tarifa mínima por hora aplicable si más de la mitad de la compensación del empleado por un período de no menos de un mes se deriva de la comisión sobre bienes o servicios vendidos.
- Un empleado ocupado como locutor, editor de noticias o ingeniero jefe en estaciones de radio o televisión.
- Un empleado en una profesión artística que es de naturaleza original y creativa o donde el trabajo depende de la invención, la imaginación o el talento del empleado.
- Autotransportista según se aplica a los empleados cubiertos de autotransportistas comunes, por contrato y privados especificados por la Ley de Autotransportistas [Título 49 del Código de Estados Unidos (US Code, USC), Sección 31502].
- Un maestro, instructor, tutor o conferencista dedicado a la enseñanza en una escuela o sistema educativo.
- Un empleado altamente remunerado: un empleado a quien se le paga una compensación anual total de cien mil dólares o más, que incluye, al menos, cuatrocientos cincuenta y cinco dólares por semana pagados como salario u honorarios. El deber principal del empleado incluye llevar a cabo trabajo de oficina o no manual.
- Un empleado que brinda servicios de acompañamiento (compañía, cuidado o protección) a personas mayores o con discapacidades. No más del 20 % de las horas trabajadas en la semana pueden ser tareas domésticas (limpiar, lavar la ropa o preparar comidas). NDCC § 34-06-03.1.

DISPOSICIONES DE HORAS EXTRAS PARA CONDUCTORES DE TAXI Y PERSONAL DE ATENCIÓN MÉDICA Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(4)
- A los conductores de taxis se les debe pagar horas extras por todas las horas trabajadas que excedan las cincuenta horas en cualquier semana laboral.
- Los hospitales y los establecimientos de atención residencial pueden adoptar, en acuerdo con sus empleados, un período de horas extras de catorce días, si a los empleados se les paga, al menos, una vez y media su tarifa regular por horas trabajadas luego de ocho horas en un día u ochenta horas en un período de trabajo de catorce días.

PROPINAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-03
- Las propinas ofrecidas a un empleado por un consumidor pertenecen al empleado y el empleador no puede retenerlas.
- Los empleadores pueden utilizar un crédito de propinas del 33 % del salario mínimo para empleados que reciben propinas. Con el crédito de propinas aplicado, el salario mínimo directo pagable a un empleado que recibe propinas es de 4,86 dólares por hora desde el 24 de julio de 2009. El empleador debe mantener registros escritos que verifiquen que los empleados que reciben propinas reciben, al menos, el salario mínimo completo por todas las horas trabajadas cuando se combinan el salario directo y las propinas.
- Un empleado que recibe propinas es cualquier empleado de servicio en una ocupación en la que recibe más de treinta dólares al mes en propinas.
- Un empleado de servicio es cualquier empleado que está brindando un servicio directo al consumidor y a quien ese consumidor muestra aprecio por ese servicio al darle una propina por el servicio directo. El empleado debe proporcionar de forma regular y habitual un servicio personal cara a cara a consumidores individuales, algo que estos reconocerían como realizado para su beneficio. Servicios como cocinar y lavar platos no están incluidos.
- Un empleador que opte por utilizar el crédito de propinas debe informarlo al empleado con anticipación.
- Está permitido compartir propinas solo entre empleados que reciben propinas. Se debe realizar un voto de los empleados que reciben propinas para permitir que se compartan las propinas, y el cincuenta por ciento más uno de todos los empleados que reciben propinas deben aprobarlo. El empleador debe mantener un registro escrito de cada voto para compartir propinas, incluidos los nombres de los empleados que votaron y los totales de los votos. Se requiere una votación para compartir las propinas si 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 reuniones convocadas por los empleados exclusivamente para asuntos de propinas no es tiempo de trabajo. Los sitios de juegos, que regularmente tienen cuatro o menos empleados que reciben propinas en servicio, pueden requerir que se compartan propinas entre todos los empleados que reciben propinas en el sitio. Los jefes de sala o supervisores en los sitios de juego no son empleados que reciben propinas y no pueden ser parte del grupo en el que se comparten propinas cuando realizan funciones de esas posiciones que no sean repartir en el blackjack (veintiuno).

REUNIONES Y TIEMPO DE CAPACITACIÓN Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(6)
La asistencia a conferencias, reuniones, programas de capacitación y actividades similares no necesita contabilizarse como tiempo de trabajo si se cumplen todos los siguientes criterios:
   a. La asistencia está fuera del horario laboral habitual del empleado.
   b. La asistencia es, de hecho, voluntaria.
   c. El curso, la conferencia o la reunión no están directamente relacionados con el trabajo del empleado.
   d. El empleado no lleva a cabo ningún trabajo productivo durante dicha asistencia.

La capacitación o la educación ordenadas por los gobiernos estatal o federal o por cualquier subdivisión política para una ocupación específica no necesitan contarse como tiempo de trabajo.

TIEMPO DE VIAJE Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(7)
- Los siguientes tipos de tiempo de viaje no se consideran tiempo de trabajo por el cual se debe dar compensación a un empleado: 1) traslados ordinarios de la casa al trabajo; 2) el tiempo que pasa como pasajero en un avión, tren, autobús o automóvil fuera del horario de trabajo habitual; 3) actividades que son simplemente el uso incidental de un vehículo proporcionado por el empleador para ir de la casa al trabajo.
- Los siguientes tipos de tiempo de viaje se consideran tiempo de trabajo por el cual se debe dar compensación a un empleado: 1) viajar durante las horas de trabajo regulares; 2) viajar en días no laborales durante las horas de trabajo regulares (las horas de trabajo regulares son las que normalmente trabaja un empleado en los días de trabajo); 3) el tiempo de traslado de un lugar de trabajo a otro o de la oficina a lugar de trabajo; 4) el conductor de un vehículo está trabajando en cualquier momento cuando el empleador lo requiera para un traslado; 5) asignaciones de un día hechas a solicitud del empleador (independientemente del estatus del conductor o pasajero).

ESTAR DE GUARDIA Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(8)
- Cuando los empleados deben permanecer de guardia en las instalaciones del empleador o tan cerca de ellas que no pueden usar el tiempo de manera eficaz para sus propósitos, se considera que están trabajando y se les debe dar compensación.
- Cuando los empleados están de guardia y no están obligados a permanecer en las instalaciones del empleador, pero sí deben responder a un buscapersonas o dejar un mensaje en casa o en el negocio del empleador para que se comuniquen con ellos, no se considera que estén trabajando y no es necesario darles compensación.

BONOS Y COMISIONES Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(15)
- Un bono ganado es una cantidad que se paga además de un sueldo, salario o comisión. Un bono ganado es compensable cuando un empleado cumple con los requisitos establecidos en un contrato o un acuerdo entre las partes.
- Una comisión es una tarifa o porcentaje que se otorga como compensación a una persona por completar una venta, un servicio o una transacción. Tras la separación del empleo, las prácticas pasadas, las políticas y la relación laboral completa se utilizarán para determinar si la comisión se gana y se debe compensar.

ALOJAMIENTO Y COMIDAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(13)
El valor razonable, que no exceda el costo real del empleador, de comida, alojamiento y otras instalaciones habitualmente proporcionadas por el empleador para el beneficio del empleado puede tratarse como parte del salario, hasta un máximo de dieciocho dólares por día, si se acuerda por escrito y si la aceptación de las instalaciones por parte del empleado es de hecho voluntaria

UNIFORMES Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(11)
Un empleador puede requerir que un empleado compre uniformes si su costo no hace que el salario del empleado sea inferior al salario mínimo por hora para todas las horas trabajadas durante cualquier período de pago.

DISCRIMINACIÓN LABORAL NDCC Cap. 14-02.4
Los empleadores no pueden discriminar a los empleados o solicitantes por motivos de raza, color, religión, sexo, embarazo, origen nacional, edad, discapacidad mental o física, estado con respecto al matrimonio o ayuda estatal, participación en actividades legales fuera de las instalaciones del empleador durante horas no laborables que no entren en conflicto directo con las funciones esenciales del empleador relacionadas con el negocio, ni por oposición a dichas discriminaciones en el lugar de trabajo.

REPRESALIAS DE EMPLEO NDCC § 34-01-20
Un empleador no puede despedir, disciplinar, amenazar, discriminar ni sancionar a un empleado con respecto a su compensación, sus condiciones, su ubicación o sus privilegios de empleo porque:
- el empleado, o la persona que actúa en nombre de un empleado, de buena fe, informe de una violación de la ley, ordenanzas, reglamentos o reglas federales, estatales o locales a un empleador, un organismo gubernamental o un funcionario encargado de hacer cumplir la ley;
- un organismo público o un funcionario le solicite al empleado que participe en una investigación, una audiencia o una indagación;
- el empleado rechace la orden de un empleador de realizar una acción que el empleado cree que viola la ley, ordenanzas, reglas o reglamentos locales, estatales o federales. El empleado debe tener una base objetiva de hecho para esa creencia y le informará al empleador que la orden está siendo rechazada por ese motivo.

Los empleados públicos también deben consultar el NDCC, Cap. 34-11.1 Ley de Relaciones de Empleados Públicos, para obtener más información.

REQUIERE PUBLICACIÓN

Se debe colocar en un lugar visible en un área comúnmente frecuentada en la que trabajen los empleados.

Consulte el REVERSO de este cartel para obtener información adicional.

En este cartel se resumen las disposiciones contenidas en la ***Orden de Condiciones Laborales y de Salario Mínimo de ND*** Código Administrativo de Dakota del Norte (ND) Capítulo 46-02-07, así como disposiciones seleccionadas del Código del Siglo de Dakota del Norte (NDCC) Título 34 y NDCC, Capítulo 14-02.4.

***AVISO:** Este estado tiene su propia ley de salario mínimo. También se le requiere a los empleadores que fijen el aviso de los Derechos del empleado bajo la Ley de Normas Justas de Trabajo, la cual indica el salario mínimo federal. En caso de que tanto la tasa federal como la estatal se apliquen a un empleado, el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos estipula que el empleado tiene derecho a la tasa mayor del salario mínimo.*

ESTE AVISO TIENE ÚNICAMENTE FINALIDAD INFORMATIVA.

FED

SUS DERECHOS CONFORME A USERRA LEY DE DERECHOS DE EMPLEO Y REEMPLEO DE LOS SERVICIOS UNIFORMADOS

USERRA protege los derechos laborales de individuos que dejan sus puestos de empleo de manera voluntaria o involuntaria para participar en el servicio militar o en ciertos tipos de servicio en el Sistema Médico Nacional de Desastres. USERRA también prohíbe a los empleadores discriminar contra miembros presentes y pasados de los servicios uniformados, y contra aspirantes a servicios uniformados.

DERECHOS A REEMPLEO
Usted tiene el derecho a recuperar su empleo civil si deja ese trabajo para el desempeño del deber en el servicio uniformado y:
- usted se asegura de que su empleador reciba previo aviso verbal o escrito de su servicio;
- usted tiene cinco años o un tiempo menor de servicio acumulado en los servicios uniformados en el transcurso de su empleo con ese empleador específico;
- usted regresa a trabajar o solicita reempleo de una manera oportuna tras la conclusión del servicio; y
- usted no ha sido separado del servicio al ser dado de baja por descalificación o bajo otras condiciones que no sean honorables.

Si usted reúne los requisitos para el reempleo, deberá ser restablecido con el empleo y los beneficios que usted hubiera obtenido si no hubiera estado ausente debido al servicio militar o, en algunos casos, con un empleo comparable.

DERECHO A ESTAR LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y REPRESALIAS
Si usted:
- es un miembro presente o pasado del servicio uniformado;
- ha solicitado ser miembro del servicio uniformado; o
- está obligado a servir en el servicio uniformado;

entonces un empleador no puede negarle a usted:
- empleo inicial;
- reempleo;
- retención de su empleo;
- ascenso; o
- cualquier beneficio del empleo

debido a esta situación.

Además, un empleador no puede tomar represalias contra alguien que ayude en la aplicación de los derechos de USERRA, lo cual incluye testificar o hacer una declaración relacionada con un proceso bajo USERRA, incluso si esa persona no está relacionada con el servicio.

PROTECCIÓN DE SEGURO MÉDICO
- Si usted deja su empleo para cumplir con el servicio militar, tiene el derecho a elegir continuar su cobertura existente del plan médico basado en el empleador para usted y sus dependientes por hasta 24 meses durante dicho servicio militar.
- Incluso si no elige continuar la cobertura durante su servicio militar, usted tiene el derecho a ser reincorporado en el plan médico de su empleador cuando usted regrese a su empleo, por lo general sin ningún período de espera o exclusión (p. ej., exclusiones por condiciones preexistentes) a excepción de enfermedades o lesiones relacionadas con el servicio.

APLICACIÓN DE LA LEY
- El Servicio de Empleo y Capacitación para Veteranos de Guerra (*Veterans Employment and Training Service, VETS*) del Departamento del Trabajo de EE.UU. está autorizado para investigar y resolver quejas de infracciones de USERRA.
- Para obtener ayuda para presentar una queja, o para obtener cualquier otra información sobre USERRA, comuníquese con VETS al **1-866-4-USA-DOL** o visite su sitio web en https://www.dol.gov/agencies/vets/. Puede consultarse a un asesor interactivo de USERRA en línea en https://webapps.dol.gov/elaws/vets/userra.
- Si presenta una queja ante VETS y VETS no puede resolverla, usted puede pedir que su caso se remita al Departamento de Justicia o a la Oficina del Consejero Especial (*Office of Special Counsel*), según corresponda, para representación.
- Puede saltarse el proceso de VETS y entablar una demanda civil contra el empleador por infracciones de USERRA.

Los derechos anotados aquí pueden variar dependiendo de las circunstancias. El texto de este aviso fue preparado por VETS, y puede verse en Internet en esta dirección: https://www.dol.gov/agencies/vets/programs/userra/poster. La ley federal exige que los empleadores notifiquen a sus empleados de sus derechos conforme a USERRA, y los empleadores pueden satisfacer este requisito al poner a la vista el texto de este aviso donde habitualmente coloquen avisos para 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

REV. 05/2022

ND

Aviso importante para los trabajadores

En caso de una lesión en el trabajo
Pida tratamiento médico o primeros auxilios inmediatamente
- Si su empleador no tiene un proveedor médico asignado (DMP), usted puede elegir el médico al que acudir.
- Si su empleador tiene un proveedor médico asignado, se le exige que vaya al proveedor médico asignado por su empleador, a menos que haya seleccionado su propio DMP antes de que sucediera la lesión.
- Si es una emergencia, puede recibir tratamiento de cualquier proveedor médico.

Dígale a su empleador sobre la lesión tan pronto como se dé cuenta de la lesión
- Workforce Safety & Insurance o WSI (Seguro y Seguridad de la fuerza laboral) podría no aceptar su reclamo si no le avisa a su empleador en un plazo de 7 días.
- Aun cuando no reciba tratamiento médico, reporte su lesión para que su empleador esté consciente de un posible peligro.

El DMP de su empleador es:

____

____

____

Empleadores
La selección de DMP debe estar visible para los trabajadores en todas las ubicaciones, incluso en los sitios de trabajo móviles. La selección de DMP es nula si no le da aviso, publica el aviso o informa a los empleados del DMP.

Presentación de un reclamo de indemnización laboral
Presente un reclamo con WSI en un plazo de 24 horas después de que ocurra una lesión laboral:
- Complete el formulario de Primer informe de lesión (First Report of Injury, FROI) con su empleador, si es posible
  – Envíe el formulario FROI en línea en mywsi.workforcesafety.com o bien
  – Complete el formulario FROI y envíelo a WSI.

¿Qué sucede después de que se presente un reclamo?
- Se asigna un número de reclamo.
- Se recolecta la información, se revisan los datos y se toma una decisión.
- Usted y su empleador son notificados de la decisión.

Sus responsabilidades
- Dele su número de reclamo al proveedor o proveedores médicos.
- Manténgase en contacto con su empleador y actualícele de su condición.
- Notifique a WSI inmediatamente:
  – de cualquier actividad laboral, ya sea que le paguen o no,
  – si cambia su dirección o número telefónico,
  – si presenta usted una solicitud para discapacidad de seguro social o beneficios de jubilación o se determina que reúne las condiciones para estos beneficios.

Si sospecha que alguien está cometiendo fraude, repórtelo inmediatamente a WSI al: **800-243-3331**.

Para obtener explicación detallada de la información en este póster, comuníquese con WSI a los números anteriormente indicados o visite nuestro sitio web en: **www.workforcesafety.com**

WSI North Dakota Workforce Safety & Insurance

1600 E Century Ave, Ste 1 - PO Box 5585 - Bismarck ND 58506-5585
Atención al público: 800-777-5033 o 701-338-3800
Discapacidades auditivas: 800-366-6888
Oficina de repaso de decisiones: 800-701-4932 o 701-328-9900
Línea directa de seguridad y contra fraude: 800-243-3331

ND

DEBERÁ PONER ESTE AVISO EN UN LUGAR A LA VISTA

PARA EMPLEADOS:

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

Nombre del empleador: ____________________

Nº de cuenta: ____________________

ES POSIBLE QUE REÚNA LAS CONDICIONES PARA BENEFICIOS DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS PERTINENTES

Para presentar un reclamo para beneficios de compensación por desempleo
En Internet: www.jobsnd.com • haga clic en el logotipo de *UI ICE*
o llame al: 1 -701-328-4995 • o TTY: SERVICIO DE RETRANSMISIÓN ND 1 -800-366-6888
(sólo para personas con discapacidades auditivas)

La Ley de Compensación por Desempleo del estado de Dakota del Norte requiere que los empleadores pongan en un lugar visible este aviso cerca de la ubicación o ubicaciones donde los trabajadores prestan sus servicios. Se prohíbe que los empleadores pongan a la vista este aviso si actualmente no son responsables por la cobertura. NDCC 52 -06-35
NDAC 27 -02-04-01

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

Job Service North Dakota es un empleador / proveedor de programa de oportunidades equitativas. A petición del solicitante estarán disponibles los servicios y ayudas auxiliares para personas con discapacidades. JSND 4032

REV. 05/2006

FED

DERECHOS DEL EMPLEADO SEGÚN LA LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EE. UU.

DE LOS DERECHOS DE LA LICENCIA
Los empleados elegibles que trabajan para un empleador sujeto a esta ley pueden tomarse hasta 12 semanas de licencia sin sueldo sin perder su empleo por las siguientes razones:
- El nacimiento de un hijo o la colocación de un hijo en adopción o en hogar de crianza;
- Para establecer lazos afectivos con un niño (la licencia debe ser tomada dentro del primer año del nacimiento o la colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge del empleado, al hijo, o al padre que tenga un problema de salud serio que califique;
- Debido a un problema de salud serio del mismo empleado que califique y que resulte en que el empleado no pueda realizar su trabajo;
- Por exigencias que califiquen relacionadas con el despliegue de un miembro de las fuerzas armadas que sea cónyuge del empleado, hijo o padre.

Un empleado elegible que es cónyuge, hijo, padre o familiar más cercano del miembro de las fuerzas armadas que está cubierto, puede tomarse hasta 26 semanas de licencia bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) en un periodo de 12 meses para cuidar al miembro de las fuerzas armadas que tenga una lesión o enfermedad seria.

Un empleado no tiene que tomarse la licencia de una sola vez. Cuando es medicamente necesario o de otra manera permitido, los empleados pueden tomarse la licencia de forma intermitente o en una jornada reducida.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede exigir, el uso de licencias pagadas acumuladas mientras se toman la licencia bajo la FMLA. Si un empleado sustituye la licencia pagada acumulada por la licencia bajo la FMLA, el empleado tiene que respetar las políticas de pago de licencias normales del empleador.

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

Después de regresar de la licencia bajo la FMLA, a la mayoría de los empleados se les tiene que restablecer el mismo trabajo o uno casi idéntico, con el pago, los beneficios y otros términos y otras condiciones de empleo equivalentes.

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

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD
Un empleado que trabaja para un empleador cubierto tiene que cumplir con tres criterios para poder ser elegible para una licencia bajo la FMLA. El empleado tiene que:
- Haber trabajado para el empleador por lo menos 12 meses;
- Tener por lo menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses previos a tomar la licencia*; y
- Trabajar en el lugar donde el empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

*Requisitos especiales de "horas de servicio" se aplican a empleados de una tripulación de una aerolínea.

PEDIDO DE LA LICENCIA
En general, los empleados tienen que pedir la licencia necesaria bajo la FMLA con 30 días de anticipación. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, un empleado tiene que notificar al empleador lo más pronto posible y, generalmente, seguir los procedimientos usuales del empleador.

Los empleados no tienen que informar un diagnóstico médico, pero tienen que proporcionar información suficiente para que el empleador pueda determinar si la ausencia califica bajo la protección de la FMLA. La información suficiente podría incluir informarle al empleador que el empleado está o estará incapacitado para realizar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, o que una hospitalización o un tratamiento médico es necesario. Los empleados tienen que informar al empleador si la necesidad de la ausencia es por una razón por la cual la licencia bajo la FMLA fue previamente tomada o certificada.

Los empleadores pueden exigir un certificado o una recertificación periódica que respalde la necesitad de la licencia. Si el empleado determina que la certificación está incompleta, tiene que proporcionar un aviso por escrito indicando qué información adicional se requiere.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR
Una vez que el empleador tome conocimiento que la necesidad de la ausencia del empleado es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, el empleador tiene que notificar al empleado si él o ella es elegible para una licencia bajo FMLA y, si es elegible, también tiene que proporcionar un aviso de los derechos y las responsabilidades según la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador tiene que brindar una razón por la cual no es elegible.

Los empleadores tienen que notificar a sus empleados si la ausencia será designada como licencia bajo la FMLA, y de ser así, cuánta ausencia será designada como licencia bajo la FMLA.

CUMPLIMIENTO
Los empleados pueden presentar un reclamo ante el Departamento de Los empleados Los Los empleados pueden presentar un reclamo ante el Departamento de Trabajo de EE. UU., la División de Horas y Salarios, o pueden presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estatal o local o convenio colectivo de negociación que proporcione mayores derechos de ausencias familiares o médicas.

Para información adicional o para presentar un reclamo:

DEPARTMENT OF LABOR UNITED STATES OF AMERICA — **WHD** DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS — **1-866-4-USWAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627 www.dol.gov/whd**

Departamento de Trabajo de los EE.UU. • División de Horas y Salarios • WH1420 SPA

REV. 04/2016

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 toxicas 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 internet, o por correo) si usted ha sufrido represalias por ejercer sus derechos.
- Ver cualquieras 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.

Este cartel está disponible de la OSHA para gratis.

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 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.

Llame OSHA. Podemos ayudar.

1-800-321-OSHA (6742) • TTY 1-877-889-5627 • www.osha.gov

OSHA 3167-04R 2019 It's the Law – Spanish

TWO ways to verify poster compliance!
QR CODE — Scan with phone camera:
— OR —
ONLINE — Go to: JJKeller.com/LLPverify Enter this code: 62857-102022

To update your labor law posters contact J. J. Keller & Associates, Inc. JJKeller.com/laborlaw 800-327-6868

J. J. Keller & Associates, Inc.® Since 1953

Copyright 2022 J. J. Keller & Associates, Inc. • Neenah, WI • Printed in the USA

This poster is in compliance with federal and state posting requirements.

OCT2022 65815F FED-ND-SPA 62857