NEW JERSEY
Leyes laborales

POSTER COMPLIANCE DATE 01/2022

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

Salario mínimo

Department of Labor and Workforce Development

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

Tasa de salario mínimo reglamentaria

A los empleados se les debe pagar no menos del salario mínimo de Nueva Jersey de acuerdo a lo programado a continuación.

Fecha	La mayoría de empleadores	Empleadores de temporada y de negocios pequeños (*menos de 6*)	Empleadores agrícolas	Salario en efectivo para trabajadores que reciben propinas**	Salario del Personal de atención directa de los centros de cuidados de larga duración***
1-1-20	$11	$10.30	$10.30	$3.13	$11, $14 para el 11/1/20
1-1-2021	$12	$11.10	SIN CAMBIO	$4.13	$15
1-1-2022	**$13**	**$11.90**	**$11.05**	**$5.13**	**$16**
1-1-2023	$14	$12.70	$11.70	SIN CAMBIO	$17
1-1-2024	$15	$13.50	$12.50	SIN CAMBIO	$18
1-1-2025	Por determinar	$14.30	$13.40	Por determinar	Por determinar
1-1-2026	Por determinar	$15.00	$14.20	Por determinar	Por determinar
1-1-2027	Por determinar	Por determinar	$15	Por determinar	Por determinar

* De acuerdo con la ley, el "salario mínimo vigente" para cualquier año cubierto por esta tabla es la más alta de la tasa de salario mínimo federal, la tasa de salario mínimo establecida por el estatuto de Nueva Jersey o una tasa de salario mínimo ajustada para tener en cuenta los aumentos del Índice de Precios al Consumidor (CPI). Las tasas de salario mínimo indicadas en la tabla hasta 2022 son las verdaderas tasas de salario mínimo vigentes para esos años. Sin embargo, las tasas de salario mínimo que figuran para 2023 y los años siguientes solo reflejan las tasas reglamentarias de NJ (y, por lo tanto, son cálculos), en el sentido de que aún no sabemos si la tasa de salario mínimo federal o las tasas ajustadas al CPI superarán las tasas reglamentarias de NJ para esos años.

** Salario en efectivo más las propinas deben ser iguales al salario mínimo.

*** Para el 1 de noviembre de 2020, al Personal de atención directa de los centros de cuidados de larga duración se les paga $3.00 por encima del salario mínimo estatal por hora y aumenta de acuerdo con ello siempre que aumente el salario mínimo estatal.

**** Las horas extraordinarias se cobran a la tasa regular de tiempo y medio con la excepción de ciertos conductores de camiones, cargadores, ayudantes y mecánicos que tengan que ver con vehículos que pesan más de 10,000 libras del peso bruto del vehículo y que viajan entre estados.

Sobretiempo

Las horas extras se pagan con una tasa de 1.5 veces la tasa por hora habitual del empleado por las horas trabajadas en exceso de 40 en cualquier semana laboral, a menos que se indique lo contrario específicamente en la orden de salario.

Están exentos del derecho a horas extras:

- empleados ejecutivos, administrativos y profesionales
- empleados involucrados en el trabajo en una granja o en relación con la crianza o el cuidado de ganado; y
- conductores de limusinas.

Orden y reglamentaciones de salarios

Los empleados que trabajan en las ocupaciones detalladas a continuación están cubiertos por esta orden y reglamentaciones de salarios y deben recibir un salario que no sea menor a la tasa de salario mínimo reglamentaria.

- Procesamiento inicial de productos agrícolas
- Hoteles y moteles
- Servicio gastronómico (industria de restaurantes)
- Entretenimiento de temporada

Estas reglamentaciones están incluidas en N.J.A.C. 12:56-11.1 y siguientes

Exenciones

Se encuentran exentos de la tasa de salario mínimo reglamentaria los estudiantes de tiempo completo empleados por la facultad o la universidad en la que están inscritos a no menos del 85 % de la tasa de salario mínimo vigente, los vendedores externos, los vendedores de vehículos de motor, los empleados de tiempo parcial que principalmente se encargan del cuidado y la atención de niños en el hogar del empleador y los menores de 18 años (**EXCEPTO** que los menores de 18 años que trabajen en el procesamiento inicial de productos agrícolas, puestos de trabajo en hoteles, moteles, restaurantes, en la venta minorista, en la industria de la belleza, en la lavandería, la limpieza, la tintura, la fabricación ligera y en la vestimenta estén cubiertos por las tasas de orden de salario mencionadas anteriormente y los graduados de las escuelas vocacionales con permisos especiales de acuerdo con la Ley de Trabajo de Menores de Edad estén cubiertos por la tasa reglamentaria).

Los empleados en campamentos de verano, en conferencias y retiros organizados por cualquier empresa o asociación sin fines de lucro o religiosa se encuentran exentos de las tasas mínimas y de sobretiempo durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Trabajo a destajo en una granja

Los empleados involucrados en un trabajo a destajo en una granja recibirán un pago por cada día trabajado que no debe ser menor a la tasa de salario por hora mínima multiplicada por la cantidad total de horas trabajadas.

Sanciones

Cualquier empleador que viole cualquier disposición de esta ley será culpable de alteración al orden público y en la condena será penalizado con una multa no menor a $100 ni mayor a $1,000.

Como una alternativa o además de cualquier otra sanción dispuesta por ley por las violaciones, el comisionado está autorizado a evaluar y recolectar penalizaciones administrativas de hasta $250 por una primera violación y de hasta $500 por cada violación subsiguiente.

El empleador también deberá pagar al comisionado una tarifa administrativa igual a 10 % y no menor a esta cifra o mayor al 25 % de cualquier pago a favor de los empleados.

Las penalizaciones por las violaciones a esta orden están establecidas por N.J.S.A. 34:11-56a22.

Implementado por: NJ Department of Labor and Workforce Development
Division of Wage and Hour Compliance, PO Box 389, Trenton, NJ 08625-0389 • 609-292-2305

Este y otros pósteres que se les exige exhibir a los empleadores, se encuentran a la disponibilidad en Internet de manera gratuita en: **nj.gov/labor**, o de la siguiente dirección: Office of Constituent Relations, PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110 • 609-777-3200.

Si necesita este documento en sistema Braille o en letras grandes, llame al 609-292-2305. Los usuarios de TTY pueden comunicarse con este departamento por medio del servicio de retransmisión de Nueva Jersey: 7-1-1.

THE NEW JERSEY DEPARTMENT OF
DOL
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
(DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL DE NUEVA JERSEY)

MW-220

Coloque este póster en un lugar visible

REV. 01/2022

***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.

Licencia por enfermedad

Department of Labor and Workforce Development

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

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

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

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

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

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

INICIO DEL AÑO DE CALENDARIO: January FIN DEL AÑO DE CALENDARIO: December

Tasa de acumulación

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

Fecha en que se inicia la acumulación

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

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

Fecha en la que el permiso de ausencia laboral debido a enfermedad acumulada está disponible para su uso

Puede comenzar a usar el permiso de ausencia laboral debido a enfermedad acumulada bajo esta ley a los 120 días de haber comenzado su relación laboral.

Razones aceptables para usar el permiso de ausencia laboral debido a enfermedad

Puede utilizar su permiso de ausencia laboral debido a enfermedad cuando:

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

Miembros de la familia

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

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

Aviso anticipado

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

Documentación

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

Ausencia laboral debido a enfermedad no usada

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

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

Su empleador no puede tomar represalias en su contra por:

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

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

Usted tiene derecho a presentar un reclamo

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

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

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

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

Aplicado por: Department of Labor and Workforce Development of New Jersey
División de Cumplimiento de Horas y Salarios
PO Box 389, Trenton, NJ 08625-0389 • 609-292-2305

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

Muestre este cartel en un lugar visible

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
nj.gov/labor

MW-565.11

REV. 10/2018

Ausencia familiar

Department of Labor and Workforce Development

Su empleador se encuentra sujeto a las disposiciones del Seguro por ausencia familiar de la Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal de Nueva Jersey

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

- establecer vínculo con un hijo dentro de los primeros 12 meses de vida o de la colocación para la adopción o adopción temporal. El solicitante o el cónyuge o pareja doméstica o de unión civil del solicitante debe ser el padre biológico del niño, padre adoptivo o padre de adopción temporal, a menos que una portadora gestacional llevara en su vientre el bebé.
- cuidar a un miembro familiar con una afección médica grave. Es obligatoria la documentación justificativa de un proveedor de atención médica.
- cuidar a una víctima de violencia doméstica o un delito de violencia sexual o para un familiar de la víctima.

"Familiar" significa un hijo, padre/madre, suegros, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, pareja doméstica, pareja de unión civil, y cualquier otra persona relacionada por sangre con el empleado o con el que el empleado tiene una relación cercana que es equivalente a una relación familiar.

"Hijo" significa un hijo biológico, adoptado o de adopción temporal, hijastro o con tutela legal de padre de familia. Un hijo recibido mediante un contrato escrito válido entre el padre de familia y la portadora gestacional (gestante subrogada) está incluido en esta definición.

Plan de seguro por licencia familiar estatal ("plan del estado")

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

Nuevas madres que reciben beneficios de discapacidad temporal mediante el plan estatal por su embarazo obtendrán instrucciones sobre cómo presentar solicitud para beneficios por licencia familiar después del nacimiento de un hijo.

Plan de seguro por licencia familiar privado ("plan privado")

Un empleador podría ofrecer seguro por licencia familiar a través de una aseguradora privada, si esta división aprueba el plan. Si su empleador tiene un plan privado aprobado, su empleador debe ofrecer información sobre la cobertura y ofrecer los formularios para presentar la solicitud para beneficios.

¿Quién paga por el seguro por licencia familiar?

Contribuciones de pago de nómina de los empleados financian este programa. La cobertura de seguro por licencia familiar bajo el plan estatal requerirá que las contribuciones sean deducidas de los salarios del empleado. Las deducciones se deben registrar en la nómina o el cheque del empleado, o en alguna otra forma de notificación. En 2018, la base de salario imponible de los beneficios de seguro por licencia familiar es la misma que la base de salario imponible para el seguro por desempleo y discapacidad temporal.

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

Este y otros pósteres que se les exige a los empleadores, se encuentran a la disponibilidad en Internet de manera gratuita en: nj.gov/labor, o de la siguiente dirección: Office of Constituent Relations, PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110 • 609-777-3200.

El Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey, División de Seguro por Discapacidad Temporal (Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey) es un empleador de oportunidades equitativas con programas de oportunidades equitativas. A petición del solicitante estarán disponibles los servicios y ayudas auxiliares para personas con discapacidades.

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
(DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL DE NUEVA JERSEY)

PR-2

REV. 04/2019

***AVISO:** Este estado requiere que un empleador fije un aviso de Indemnización laboral que ha sido emitido por el corredor de seguro del empleador o una agencia estatal. Los empleadores deben contactar al corredor de seguro o a la agencia estatal apropiada para obtener una copia del aviso de Indemnización laboral de este estado o aviso de cumplimiento/certificado de seguro. Los empleados deben hacer referencia al aviso de Indemnización laboral o aviso de cumplimiento/certificado de seguro emitido por el estado o el corredor de seguro del empleador para obtener información sobre la Indemnización laboral.*

ESTE AVISO TIENE ÚNICAMENTE FINALIDAD INFORMATIVA. NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE FIJACIÓN DE AVISO DE LA INDEMNIZACIÓN LABORAL DE ESTE ESTADO.

***AVISO:** De acuerdo a la Ley sobre el Trabajo de Menores de Edad Estatal N.J.S.A. 34:2-21-5, cada empleador que emplea a un menor de menos de 18 años debe tener y fijar visiblemente el Horario de horas para menores de 18 años de edad con la siguiente información: Nombre de los menores de 18 años de edad, horario de horas, máximo de horas diario y semanal permitido, horas de llegada y salida diaria, y horario de comidas (llegada y salida). Este horario debe estar en un formulario brindado por el Departamento del Trabajo de Nueva Jersey. Está disponible del New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Office of Constituent Relations, PO Box 110, Trenton, New Jersey 08625-0110. Teléfono: (609) 777-3200.*

ESTE AVISO TIENE ÚNICAMENTE FINALIDAD INFORMATIVA. NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE FIJACIÓN DE AVISO DEL HORARIO DE HORAS.

Desigualdad de género

Department of Labor and Workforce Development

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

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

LEYES FEDERALES

El Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 prohíbe la discriminación laboral debido al género de la persona, entre otras cosas. Las reclamaciones acordes al Título VII deben ser presentadas ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (EEOC, por sus siglas en inglés) antes de que puedan ser presentadas ante un tribunal. Entre los recursos legales conforme al Título VII están: una orden que prohíba los actos ilícitos de discriminación, que se pague remuneración con carácter retroactivo, y que se pague por daños compensatorios y punitivos.

La Ley de Igualdad Salarial de 1963 (EPA, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación con respecto a la remuneración basado en el género de la persona. Las reclamaciones acordes a EPA se pueden presentar ya sea ante la EEOC o directamente antes los tribunales. Entre los recursos legales conforme a EPA están: la retribución de las sumas de salarios o sueldos que el empleador deba, además de una suma adicional equivalente por daños y perjuicios liquidados.

Se le ruega tener en cuenta que para que una reclamación por desigualdad de remuneración basado en el género proceda conforme a la EPA, tiene que ser por el mismo tipo de trabajo en empleos en los que su rendimiento exija las mismas destrezas, el mismo esfuerzo y las mismas responsabilidades, las cuales se realizan en las mismas condiciones de trabajo.

Existen estrictos límites en cuanto al plazo de tiempo del que se dispone para presentar reclamaciones por discriminación laboral. Para mayor información, comuníquese con la EEOC, llamando al 800-669-4000 o en www.eeoc.gov.

LEYES DE NEW JERSEY

La Ley contra la Discriminación en New Jersey (LAD, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación laboral debido al género de la persona, entre otras cosas. Las reclamaciones conforme a LAD se pueden presentar a la División de Derechos Civiles de New Jersey (NJDCR, por sus siglas en inglés) o directamente ante los tribunales. Entre los recursos legales conforme a LAD están: una orden que prohíba los actos ilícitos de discriminación, que se pague remuneración con carácter retroactivo, y que se pague por daños compensatorios y punitivos.

Otra ley estatal, **N.J.S.A.** 34:11-56.1 y siguientes, también prohíbe la discriminación respecto a la tasa salarial o el método de pago de salarios al empleado debido a su género. Las reclamaciones conforme a esta ley contra la discriminación con respecto a los salarios se pueden presentar ante el Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de New Jersey (NJDLWD, por sus siglas en inglés) o directamente antes los tribunales. Entre los recursos legales conforme a esta ley están: la retribución de las sumas de salarios o sueldos que le deben, además de una suma adicional equivalente por daños y perjuicios liquidados.

Se le ruega tenga en cuenta que conforme a la ley estatal contra la discriminación con respecto a los salarios, no se considera discriminación el hecho de que exista un diferencial salarial entre los empleados basado en otros factores razonables que no sean el género de la persona.

Existen estrictos límites en cuanto al plazo de tiempo del que se dispone para presentar reclamaciones por discriminación laboral. Para mayor información relacionada con las reclamaciones conforme a LAD, comuníquese con NJDCR, llamando al 609-292-4605 o en www.njcivilrights.gov. Para obtener información acerca de **N.J.S.A.** 34:11-56.1 y siguientes, comuníquese con la División de Cumplimiento de Horarios y Salarios (DWHC), del NJDLWD, llamando al 609-292-2305 o en http://lwd.state.nj.us.

Este aviso se debe exponer a la vista de todos.

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
nj.gov/labor

AD-290S

REV. 01/2014

Ley SAFE

Department of Labor and Workforce Development

Ley SAFE

La Ley de New Jersey de Seguridad y Empoderamiento Financiero ("Ley SAFE de NJ"), P.L. 2013, c.82, estipula que ciertos empleados reúnen las condiciones para recibir un permiso para ausentarse sin goce de sueldo, por un plazo que no sobrepase 20 días en un período de 12 meses, para abordar circunstancias que resulten de la violencia doméstica o de un delito de violencia sexual. Para reunir las condiciones, el empleado deberá haber trabajado por lo menos 1,000 horas durante los 12 meses anteriores. Además, el empleado deberá haber trabajado para un empleador en el estado, que emplee a 25 o más empleados en cada día laboral durante cada una de las 20 o más semanas laborales calendario en el año calendario entonces actual o el anterior.

Un empleado que sea víctima de la violencia doméstica, según la definición de ese término en N.J.S.A. 2C:25-19, o una víctima de un delito de violencia sexual, según la definición de ese término en N.J.S.A. 30:4-27.6, puede tomar permiso bajo la Ley SAFE de NJ. Un empleado cuyo hijo(a), padre, madre, cónyuge, pareja de hecho o pareja en unión civil sea víctima de la violencia doméstica o de un delito de violencia sexual también puede tomar dicho permiso.

El permiso bajo la Ley SAFE de NJ puede tomarse para el propósito de participar en cualquiera de las siguientes actividades conforme a su relación con un incidente de violencia doméstica o de un delito de violencia sexual:

1. Obtener atención médica para, o recuperarse de, lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica o sexual al, empleado o al hijo(a), padre, madre, cónyuge, pareja de hecho o pareja en unión civil del empleado
2. Obtener servicios de una organización de servicios para víctimas, para el empleado o el hijo(a), padre, madre, cónyuge, pareja de hecho o pareja en unión civil del empleado
3. Obtener servicios de consejería psicológica o de otro tipo, para el empleado o el hijo(a), padre, madre, cónyuge, pareja de hecho o pareja en unión civil del empleado
4. Participar en planificación de seguridad, reubicarse temporal o permanentemente o tomar otras medidas para aumentar la seguridad contra futura violencia doméstica o violencia sexual o para asegurar la seguridad económica del empleado o del hijo(a), padre, madre, cónyuge, pareja de hecho o pareja en unión civil del empleado
5. Buscar ayuda legal o reparaciones para asegurar la salud y seguridad del empleado o del hijo(a), padre, madre, cónyuge, pareja de hecho o pareja en unión civil del empleado, incluida la preparación para o la participación en algún proceso legal civil o penal relacionado con o derivado de la violencia doméstica o la violencia sexual; o
6. Asistir, participar o prepararse para un proceso judicial penal o civil relacionado con un incidente de violencia doméstica o sexual en el que la víctima haya sido el empleado o el hijo(a), padre, madre, cónyuge, pareja de hecho o pareja en unión civil del empleado.

El permiso bajo la Ley SAFE de NJ deberá usarse en el período de 12 meses inmediatamente después de un caso de violencia doméstica o de un delito de violencia sexual. El permiso sin goce de sueldo puede tomarse intermitentemente en intervalos no menores de un día. El permiso sin goce de sueldo deberá aplicarse concurrentemente con cualquier permiso por vacaciones pagadas, permiso personal o permiso médico o por enfermedad que el empleado elija usar o que el empleador requiera que el empleado use durante cualquier parte del período de 20 días de permiso sin goce de sueldo. Si el empleado solicita un permiso por un motivo cubierto tanto por la Ley SAFE de NJ como por la Ley de Permiso Familiar, N.J.S.A. 34:11B-1 y siguientes, o por la Ley Federal de Permiso Médico y Familiar, 20 U.S.C. 2601 y siguientes, el permiso deberá contar simultáneamente contra el derecho del empleado bajo cada respectiva ley.

Los empleados que reúnan las condiciones para tomar permiso bajo la Ley SAFE de NJ deberán, si la necesidad de tomar el permiso es previsible, dar al empleador un aviso por escrito de la necesidad de tomar el permiso. El empleado deberá dar al empleador un aviso por escrito con una anticipación que sea razonable y práctica bajo las circunstancias dadas. El empleador tiene el derecho a pedir al empleado que presente al empleador documentación de la violencia doméstica o delito de violencia sexual que sea el fundamento del permiso. El empleador deberá retener toda documentación que se le proporcione en esta manera con el grado más riguroso de confidencialidad, a menos que la divulgación sea autorizada voluntariamente por escrito por el empleado o que esté autorizada por una ley, regla o regulación federal o estatal.

La Ley SAFE de NJ también prohíbe que un empleador despida, acose o que discrimine de otra manera o tome represalias o amenace con despedir, acosar o discriminar de otra manera contra un empleado con respecto a la compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo basándose en que el empleado haya tomado o pedido algún permiso a la que el empleado tuviera derecho conforme a la Ley SAFE de NJ, o basándose en que el empleado se haya rehusado a autorizar la divulgación de la información considerada confidencial conforme a la Ley SAFE de NJ.

Para obtener reparación para una violación de la Ley SAFE de NJ, la persona agraviada deberá presentar una causa de acción privada en el Tribunal Superior dentro de un año a partir de la fecha de la supuesta violación.

Este aviso debe fijarse en un lugar visible.

AD-289

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
nj.gov/labor

REV. 09/2013

Registros

Department of Labor and Workforce Development

Capítulo 194, Leyes de New Jersey, 2009, relacionado con

Obligación del empleador de mantener y reportar los registros

Respecto a salarios, beneficios, impuestos y otras contribuciones y evaluaciones conforme a las leyes tributarias, beneficios y salario estatales

Ley del Pago Salarial (N.J.S.A. 34:11-4.1 y siguientes) y
Ley del Horario y Salario (N.J.S.A. 34:11-56a y siguientes)

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

1. El nombre del empleado;
2. La dirección del empleado;
3. La fecha de nacimiento del empleado si el empleado tiene menos de 18 años de edad;
4. El total de horas trabajadas por el empleado cada día y cada semana de trabajo;
5. Las ganancias de cada empleado, incluso el salario habitual por hora, cantidades brutas a netas con las deducciones detalladas, y las bases en que se pagan los salarios;
6. Con respecto a cada empleado que recibe propinas, el total de propinas recibidas por el empleado durante la nómina de pago de la semana;
7. Con respecto a cada empleado que recibe propinas, reportes diarios o semanales completados por el empleado con la siguiente información:
   a. el nombre del empleado,
   b. la dirección del empleado,
   c. el número de seguro social del empleado,
   d. el nombre y dirección del empleador,
   e. el día o semana de calendario cubierto por el informe y
   f. la cantidad total de propinas recibidas; y
8. Con respecto a cada empleado para el cual el empleador presenta crédito para alimento o alojamiento como un substituto de dinero en efectivo para el empleado que recibe alimento o alojamiento ofrecido por el empleador, información que corrobore el costo de dar dicho alimento o alojamiento, incluso pero sin estar limitado a la naturaleza y cantidad de cualquier gasto que se calcule del valor razonable de la comida o alojamiento y la fecha requerida para computar la cantidad de las inversiones que se amortizan en cualquier patrimonio asignable para el abastecimiento de los alojamientos, incluso la fecha de adquisición o construcción, el costo original, la tasa de amortización y la cantidad total de amortización acumulada en dichos patrimonios.

El empleador puede usar cualquier sistema de registro de horas siempre y cuando sea un registro completo, verdadero y exacto.

El empleador debe guardar los registros de horario y salario descritos anteriormente por un período de seis años.

El empleador debe guardar los registros de horario y salario descritos anteriormente en el lugar de empleo o en una oficina central en New Jersey.

Ley de Salario Imperante (N.J.S.A. 34:11-56.25 y siguientes)

La Ley de Salario Imperante se aplica a empleadores **sólo bajo ciertas circunstancias**.

Específicamente, se aplica sólo cuando un empleador celebra contrato en exceso de la cantidad umbral del contrato de salario imperante por cualquier obra pública (según se define el término "obra pública" en N.J.S.A. 34:11-56.26) del cual sea parte algún organismo público o para obra pública que se realice en una propiedad o entidad que tenga como dueño a un organismo público o alquilada o para ser alquilada por un organismo público.

Cada contratista de obras públicas debe entregar al organismo público o arrendador que contrató para el proyecto de las obras públicas un registro de nómina de pago certificado que contenga la siguiente información del empleado:

1. Nombre;
2. Dirección;
3. Número de seguro social;
4. Labor manual o comercial;
5. Tasa exacta por hora de pago;
6. Horas exactas diarias, sobretiempo y semanales trabajadas en cada labor manual o comercial;
7. Pago bruto;
8. Deducciones detalladas;
9. Pago neto que le ha pagado al empleado;
10. Cualquier beneficio complementario pagado a planes, fondos o programas aprobados, en nombre del empleado; y
11. Beneficios complementarios pagados en efectivo al empleado.

Cada contratista de obras públicas debe, en un plazo de 10 días de pago de los salarios, entregar el registro de pago de nómina certificado al organismo público o al arrendador que hizo el contrato para el proyecto de las obras públicas.

Cada contratista de obras públicas que emplee uno o más aprendices en un proyecto de obras públicas debe mantener con sus registros evidencia por escrito de que el aprendiz o aprendices están registrados en un programa de aprendices aprobado mientras realizan trabajo en el proyecto.

Ley de Compensación por Desempleo (N.J.S.A. 43:21-1 y siguientes),
Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal (N.J.S.A. 43:21-25 y siguientes) y
Ley de Beneficios de Seguro por Permiso de Ausencia Familiar, P.L. 2008, c. 17.

Registros de la nómina de pago: Cada unidad de empleo debe mantener un registro para cada trabajador que esté empleado; el registro debe tener la siguiente información sobre el trabajador:

1. Nombre completo, dirección y número de seguro social;
2. La remuneración total pagada en cada período de pago que muestra separadamente el dinero en efectivo, incluso comisiones y bonificaciones; el valor en efectivo de todas las compensaciones en cualquier otra forma que no sea efectivo; propinas recibidas regularmente en el curso del empleo si lo reporta el empleado, o si no lo reporta, la tasa de salario mínimo establecida según las leyes pertinentes de este estado o de los Estados Unidos, o la cantidad de remuneración en sí recibida por el empleado, la que sea mayor, y costos de servicio recolectados por el empleador y distribuidos a los trabajadores en lugar de propinas;
3. Un asiento con el título "pagos especiales" de la cantidad de cualquier pago especial, tal como bonificaciones y regalos, los cuales se han pagado durante el período de pago, pero que se relacionan al empleo en un período previo. Lo siguiente se debe mostrar separadamente bajo este título: pagos en efectivo, valor en efectivo de otras remuneraciones, la naturaleza de dichos pagos, el período durante el cual se prestaron los servicios cuyos pagos eran pagos especiales;
4. La fecha de contratación, re-contratación y de regreso al trabajo después del despido temporal;
5. La fecha en que cesó de trabajar y la razón del cese de trabajo;
6. Cualquier información que pueda ser necesaria para determinar la remuneración basada en semanas calendario; y
7. El número de semanas bases (según se define el término "semana base" en N.J.S.A. 43:21-19(t)) y salarios.

Todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente se deben guardar de forma segura y tener acceso inmediato a ellos en el lugar empresarial de New Jersey de la unidad de empleo.

Todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente se deben guardar durante el año actual de calendario y por los cuatros años de calendario anteriores.

Una vez que el empleador pasa a estado inactivo, el empleador debe guardar todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente por los seis trimestres subsiguientes.

Reporte de salarios: Cada empleador (que no sea empleadores de trabajadores de servicio doméstico) deberá presentar electrónicamente un WR-30, "Informe del empleador de los salarios pagados", a la División de Ingresos (*Division of Revenue)*, dentro del Departamento del Tesoro (*Department of the Treasury*), en un plazo de 30 días después del fin de cada trimestre. En el WR-30 se anota el nombre, número de seguro social y el salario pagado a cada empleado, y el número de las semanas bases trabajadas por el empleado durante el trimestre calendario.

Cada empleador de trabajadores de servicio doméstico (según se define el término "trabajador de servicio doméstico" en N.J.A.C. 12:16- 13.7(b)) deberá presentar un WR-30 anualmente, en vez de trimestralmente, a la División de Ingresos, dentro del Departamento del Tesoro.

Reporte de contribuciones: Cada empleador (que no sea empleadores de trabajadores de servicio doméstico) deberá presentar electrónicamente un NJ-927, "Informe trimestral del empleador", a la División de Ingresos, dentro del Departamento del Tesoro, y remitir los pagos de contribuciones correspondientes del seguro de desempleo, fondo de fuerza laboral suplementario, fondo de cooperación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro de discapacidad temporal y seguro para permiso familiar, en un plazo de 30 días después del fin de cada trimestre. En el NJ-927 se anota el total de todos los salarios pagados, los salarios pagados en exceso de la cantidad tributable máxima, el salario tributable sobre el que se deben las contribuciones, el número de trabajadores empleados durante el período de paga, el número de trabajadores asegurados bajo un "plan privado" para un seguro de discapacidad temporal, y el número de trabajadores asegurados bajo un "plan privado" para un seguro por permiso de ausencia familiar.

Cada empleador de trabajadores de servicio doméstico (según se define el término "trabajador de servicio doméstico" en N.J.A.C. 12:16- 13.11(c)) deberá presentar un NJ-927H, "Informe anual del empleador de trabajadores del servicio doméstico", anualmente, en vez de trimestralmente, a la División de Ingresos, dentro del Departamento del Tesoro.

Información sobre el seguro de discapacidad temporal y el seguro para permiso familiar: Cada empleador deberá retener todos los registros que atañan a cualquier elección para discontinuar un plan privado para beneficios del seguro de discapacidad temporal y/o del seguro para permiso familiar, y deberá poner tales registros a disposición para inspección por la División de Seguros de Discapacidad Temporal (*Division of Temporary Disability Insurance*) por un período de un año a partir de la fecha en que el plan privado se dé por terminado.

Cada empleador que tenga un plan privado para seguro de discapacidad temporal y/o seguro para permiso familiar deberá, en un plazo de 10 días después de que la División de Seguros de Discapacidad Temporal haya enviado por correo al empleador una petición de información con respecto a un período de discapacidad, proporcionar a la División toda información solicitada o que el empleador conozca que pudiera tener relación con la elegibilidad del solicitante.

Cada empleador que tenga dos o más planes privados aprobados en vigor durante medio año calendario o en cualquier parte del mismo deberá, en o antes del 30º día siguiente al cierre del medio año calendario, presentar un informe que muestre la cantidad de los salarios tributables pagados durante dicho medio año calendario a los empleados mientras estuvieron cubiertos bajo cada uno de dichos planes privados.

Cada empleador que ofrezca seguro de discapacidad temporal a sus empleados a través de un plan privado autoasegurado deberá, para los períodos de seis meses que terminen el 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año calendario durante el periodo que el plan privado autoasegurado esté en vigor, presentar una declaración a la División de Seguros de Discapacidad Temporal, en o antes del 30º día siguiente al fin del respectivo período de seis meses, que muestre:

1. El número de reclamos recibidos durante el período de seis meses,
2. El número de reclamos aceptados durante el período de seis meses,
3. La cantidad de beneficios pagados durante el período de seis meses, y
4. Cualquier otra información que la División de Seguros de Discapacidad Temporal pudiera requerir con respecto a la capacidad financiera del autoasegurador para cumplir con las obligaciones del autoasegurado bajo el plan.

En o antes del 30º día siguiente al cierre de cada año calendario durante el periodo que un plan privado autoasegurado para un seguro de discapacidad temporal esté en vigor, el empleador deberá presentar un informe a la División de Seguros de Discapacidad Temporal que muestre:

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

Cada empleador que ofrezca seguro para permiso familiar a sus empleados a través de un plan privado autoasegurado deberá, para el período de un año que termine el 31 de diciembre de cada año calendario durante el que un plan privado autoasegurado esté en vigor, presentar una declaración a la División de Seguros de Discapacidad Temporal, en o antes del 30º día siguiente al fin del período de un año que muestre la siguiente información con respecto a cada uno de los siguientes tipos de reclamos: cuidado de un niño enfermo, cuidado de un cónyuge enfermo, cuidado de un miembro enfermo de la pareja de hecho, cuidado de un miembro enfermo de la pareja en unión civil, cuidado de un padre o madre enfermo(a), creación de un vínculo afectivo entre un padre o madre biológico(a) y un recién nacido, creación de un vínculo afectivo entre la pareja de hecho o pareja en unión civil del padre o madre biológico(a) y un recién nacido, creación de un vínculo afectivo entre un individuo y un niño recientemente adoptado:

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

La información reportada en 1. a 8. anteriormente deberá ser desglosada por sexo y por grupos de edades, comenzando con "25 años y menores", y aumentando en incrementos de 10.

En o antes del 30º día siguiente al cierre de cada año calendario durante el que un plan privado autoasegurado para un seguro para permiso familiar esté en vigor, el empleador deberá presentar un informe a la División de Seguros de Discapacidad Temporal que muestre:

1. La cantidad de fondos disponibles al comienzo de ese año para el pago de beneficios del seguro para permiso familiar,
2. La cantidad contribuida por los trabajadores durante ese año,
3. El costo directo de la administración del plan durante ese año,
4. El número de empleados cubiertos por el plan al 31 diciembre, y
5. Cualquier otra información que la División de Seguros de Discapacidad Temporal pudiera requerir con respecto a la capacidad financiera del autoasegurador para cumplir con las obligaciones del autoasegurado bajo el plan.

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

Tras el acontecimiento de un accidente o la ocurrencia de cualquier enfermedad ocupacional, un empleador que tenga cobertura de seguro o que utilice a un tercero como administrador, deberá presentar sin demora a la compañía de seguros o a dicho tercero la información del accidente o enfermedad ocupacional.

En un plazo de tres semanas después de un accidente o tras el conocimiento de la ocurrencia de una enfermedad ocupacional, cada compañía de seguros, tercero en función de administrador, empleador sin seguro obligatorio, incluidos el estado, los condados, municipalidades y distritos escolares, y el empleador autoasegurado debidamente autorizado que no utilice a un tercero como administrador, deberá presentar un informe designado como "primer aviso de accidente" en medios electrónicos de intercambio de datos con la División de Indemnización Laboral (*Division of Workers' Compensation*) a través de la Oficina de Inspección y Valoración de Compensación (*Compensation Rating and Inspection Bureau*) en un formato estipulado por dicha Oficina. Cuando se presente por una compañía de seguros o un tercero en función de administrador, el informe también deberá ser enviado al empleador. Si el empleador no está de acuerdo con el informe, el empleador podrá preparar y firmar un informe enmendado y presentar el informe enmendado a la compañía de seguros o tercero en función de administrador. El informe enmendado deberá entonces ser presentado electrónicamente a la División a través de la Oficina de Inspección y Valoración de Compensación.

Cada compañía de seguros que ofrezca un seguro de indemnización laboral y cada empleador autoasegurado para indemnización laboral deberá designar a una persona de contacto que sea responsable de responder a los asuntos concernientes a los beneficios médicos y de discapacidad temporal donde no se haya presentado un reclamo o donde no se haya respondido a un reclamo. El nombre completo, número telefónico, dirección postal, dirección de correo electrónico y número de fax de la persona de contacto deberán remitirse a la División de Indemnización Laboral utilizando el formulario de la División sobre la persona de contacto en la manera estipulada en el formulario.

Cada empleador, cuando así se lo instruya la División de Indemnización Laboral, deberá remitir a la División de Indemnización Laboral copias de los informes y certificados médicos que pudiera tener en archivo.

Ley del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (N.J.S.A. 54A:1-1 y siguientes)

Informe trimestral del empleador: El Informe trimestral del empleador, NJ-927, reporta los impuestos de New Jersey retenidos sobre los ingresos brutos, seguro de desempleo, fondo de fuerza laboral suplementario, fondo de cooperación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro para permiso familiar y seguro de discapacidad temporal, e información de salario y retenciones.

A cada empleador se le exige presentar electrónicamente un Informe trimestral del empleador, NJ-927, para cada trimestre calendario, sin importar la cantidad de impuesto que se deba de hecho para un trimestre en particular. Los informes trimestrales deben presentarse a más tardar el 30º día del mes siguiente al fin de cada trimestre.

Los empleadores de "trabajadores de servicio doméstico" pueden reportar y pagar los impuestos de New Jersey retenidos sobre los ingresos brutos de manera anual, en vez de trimestral, en un NJ-927H.

Registros que se deben guardar: A cada empleador se le exige guardar todos los registros pertinentes para ponerse a la disposición de los representantes autorizados de la División de Impuestos (Division of Taxation) de New Jersey para inspección. Tales registros deberán incluir lo siguiente:

1. Las cantidades y fechas de todos los pagos salariales sujetos a los impuestos de New Jersey sobre los ingresos brutos;
2. Los nombres, direcciones y puestos de empleo de los empleados que reciben dichos pagos;
3. Los períodos de sus empleos;
4. Sus números de seguro social;
5. Sus certificados de exención de retención;
6. El número de identificación de contribuyente de New Jersey del empleador;
7. Registro de pagos semanales, mensuales, trimestrales y/o declaraciones y declaraciones anuales presentadas;
8. Las fechas y cantidades de los pagos hechos; y
9. Los días trabajados dentro y fuera de New Jersey para todos los empleados no residentes.

Información de contacto

Si un empleado o el representante autorizado de un empleado desea comunicarse con un representante del estado para proporcionar información o presentar una queja ante el representante con respecto al posible incumplimiento por parte de un empleador de alguno de los requisitos establecidos anteriormente, él o ella puede usar la siguiente información de contacto:

En el caso del posible incumplimiento de alguno de los requisitos del mantenimiento de registros o de reportes de la **Ley del Pago Salarial**, **Ley del Horario y Salario** o **Ley de Salario Imperante**:

Teléfono: 609-292-2305
Correo electrónico: wagehour@dol.nj.gov
Por correo: New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Division of Wage and Hour Compliance, P.O. Box 389, Trenton, NJ 08625-0389

En el caso del posible incumplimiento de alguno de los requisitos del mantenimiento de registros o de reportes de la **Ley de Compensación por Desempleo**, **Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal** o **Ley de Beneficios de Seguro para Permiso Familiar**:

Teléfono: 609-292-2810
Correo electrónico: emplaccts@dol.nj.gov
Por correo: New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Division of Employer Accounts, P.O. Box 947, Trenton, NJ 08625-0947

En el caso del posible incumplimiento de alguno de los requisitos del mantenimiento de registros o de reportes de la **Ley de Indemnización Laboral**:

Teléfono: 609-292-2515
Correo electrónico: dwc@dol.nj.gov
Por correo: New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Division of Workers' Compensation, P.O. Box 381, Trenton, NJ 08625-0381

En el caso del posible incumplimiento de alguno de los requisitos del mantenimiento de registros o de reportes de la **Ley del Impuesto sobre los Ingresos Brutos**:

Teléfono: 609-292-6400
Correo electrónico: nj.taxation@treas.state.nj.us
Por correo: New Jersey Department of the Treasury, Division of Taxation, Information and Publications Branch, P.O. Box 281, Trenton, NJ 08625-0281

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
nj.gov/labor

Este aviso debe fijarse en un lugar visible. A más tardar para el 7 de diciembre de 2011, a cada empleado se le deberá dar una copia impresa del aviso o, para los empleados contratados después del 7 de noviembre de 2011, se les deberá dar una copia impresa del aviso al momento de la contratación del empleado. Vea N.J.A.C. 12:2-1.3 para métodos alternativos de colocar y distribuir por medios electrónicos.

MW-400

REV. 03/2018

Pago de salarios

Department of Labor and Workforce Development

El Departmento de Trabajo del Estado de Nueva Jersey

Para ser expuesto en un lugar para el público en general

Capítulo 173, Leyes del Estado de Nueva Jersey, 1965: Relacionado al pago de salarios

Es Deber de Todo Patrono el de Pagar Sueldos Integros a sus Empleados Por lo Menos Dos Veces Cada Mes

Sin embargo, los empleados ejecutivos y los supervisores pueden cobrar sus salarios con regularidad una vez al mes. Los pagos deberán ser efectuados regularmente los días previamente designados.

Cuando el día de pago corresponda a un día que no se trabaja, dicho pago habrá de efectuarse el próximo día laborable a menos que se provea de otra manera según un contrato de unión.

El fin del periodo de pago por el cual se efectúa el pago el día indicado como el día normal de pago, no se extenderá más allá de los10 días anteriores a tal día normal de pago.

Si se hace el pago por cheque, se harán los arreglos necesarios para que se pueda cambiar el cheque por la cantidad entera y sin dificultad para el empleado.

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

Será ilegal hacer cualquier acuerdo relacionado al pago diferente al que la ley provee, excepto para pagar a plazos más cortos o para pagar por adelantado.

Los salarios debidos a un empleado fallecido se podrán pagar a los sobrevivientes en la orden de preferencia, según aparece explicado en el estatuto.

No se harán descuentos de los salarios de los empleados exceptuando:

Cantidades autorizadas por la Ley de New Jersey o por la Ley de los Estados Unidos o pagos para corregir errores en el pago de salarios. Contribuciones o pagos autorizados por empleados sea por escrito o sea según un contrato de unión para:

Bienestar del empleado • el seguro • hospitalización • médico o quirúrgico o ambos • pensión • jubilación • planes de participación en los beneficios y de ahorros administrados por la compañía • y planes para establecer fondos de jubilación individual en una base del grupo o del individuo o cuentas de jubilación individual en cualquier banco aprobado por el gobierno estatal o federal o asociación de ahorros y préstamos • Opciones para comprar valores o planes para comprar valores en el mercado libre • Cuentas personales de ahorros de los empleados • unión de crédito • sociedades de fondos de ahorros • fondos de • erección de edificios y préstamos • ahorros y préstamos • vacación de Navidad u otros fondos de ahorros o bonos del Ministerio de Hacienda de los Estados Unidos.

La compra de productos de la compañía o préstamos del empleador de acuerdo con un horario de pagos periódicos según el contrato original sobre la compra o el préstamo • Equipos de seguridad • costos y honorarios por reemplazar las identificaciones de los empleados para el acceso a zonas de aeropuertos que son estériles o aseguradas • Contribuciones para caridades organizadas y debidamente reconocidas • El alquiler de ropa para el trabajo o uniformes o para la lavada o el lavado en seco de ropa para el trabajo o uniformes • Las cuotas y pagos de unión • cuotas de membresía en gimnasios • servicios de cuidado infantil.

Todo Patrono Deberá:

Notificar a los empleados en el momento de ofrecerle el trabajo cuanto les va a pagar y el día normal de pago.

Notificar a los empleados de los cambios en el pago y en el día normal de pago antes de efectuarse estos cambios.

Proveer a cada empleado un comprobante con cada pago indicando el pago en bruto, el pago neto y los descuentos.

Hacer y mantener documentos para los empleados, incluyendo horas y salarios, y presentar estos documentos para inspección.

Proveer a los empleados al momento de la contratación el aviso obligatorio (formulario número MW-400) en el que se describe la obligación del empleador de mantener registros e informar en materia de salarios, beneficios, impuestos y otras contribuciones y evaluaciones.

El Comisionado del Trabajo esforzará y administrará las provisiones de esta ley y el Comisionado o un representante autorizado tendrá el poder de hacer todas las inspecciones necesarias de establecimientos y documentos.

Cualquier patrono que, a sabiendas y deliberadamente, viole cualquier provisión de esta ley será culpable de un delito menor y al ser declarado culpable le será impuesta una multa no menor de $100.00 ni mayor de $1,000.00. Cada día durante el cual cualquier violación de esta ley continúa constituirá una ofensa distinta y aparte.

Como una alternativa a o además de cualesquier otras sanciones proveídas por la ley por violaciones, el Comisionado está autorizado para imponer y colectar penalidades administrativas, hasta un máximo de $250.00 por la primera violación y hasta un máximo de $500.00 por cada subsiguiente violación.

El patrono pagará al Comisionado también un pago administrativo que llegue a no menos de 10 por ciento ni más de 25 por ciento de cualquier pago de salarios que se haga como resultado de una investigación del Comisionado o de su representante autorizado.

El Comisionado puede, luego de disponer el envío de una notificación al empleador o empresa sucesora y de brindar la oportunidad de tener una audiencia de conformidad con las disposiciones de la "Ley de Procedimientos Administrativos (Administrative Procedure Act)", P.L.1968, c.410 (C.52:14B-1 et seq.), emitir una decisión por escrito impartiendo instrucciones a la agencia pertinente para que proceda a suspender una o más licencias en posesión del empleador o empresa sucesora, por el período de tiempo que determine el Comisionado.

Por Favor Tome Nota: La División de Cumplimiento de Horarios y Salarios no investiga ni hace preguntas acerca del estado legal de ningún trabajador. La División aplica las leyes laborales de New Jersey de manera equitativa sin importar el estado legal del trabajador. La División no comparte información con "Inmigración".

Esforzada por:

NEW JERSEY DEPARTMENT OF LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
DIVISION OF WAGE AND HOUR COMPLIANCE
PO BOX 389
TRENTON, NEW JERSEY 08625-0389
(609) 292-2305

Copias adicionales de este compendio o de cualesquier otros compendios requeridos pueden obtenerse al llamar al New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Office of Constituent Relations, PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110, (609) 777-3200.

Si usted necesita este documento en braille o en prenta larga, llame (609) 292-2305.
Los que usan el servicio de "TTY" pueden llamar a esta oficina a través de New Jersey Relay 7-1-1.
MW-17S

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
nj.gov/labor

REV. 12/2013

Seguro por desempleo

Department of Labor and Workforce Development

Su empleador está sujeto a las Leyes de Compensación por Desempleo y Beneficios por Discapacidad Temporal de Nueva Jersey (New Jersey Unemployment & Temporary Disability Benefits Laws)

Seguro por desempleo

Los beneficios se pagan a los trabajadores que pierden su trabajo o que están trabajando menos de tiempo completo debido a la falta de trabajo de tiempo completo y que cumplen con los requisitos de elegibilidad de la ley.

Si se queda parcial o totalmente desempleado, presente un reclamo de beneficios de seguro por desempleo tan pronto como sea posible. La manera más fácil y rápida es presentar el reclamo en línea en: myunemployment.nj.gov. Puede también contactar a nuestro Centro de llamadas para reempleo para presentar un reclamo por teléfono; llame a uno de los números indicados a continuación. Nota, si fue un empleado marítimo en los últimos 18 meses o vive fuera de los Estados Unidos, debe presentar su reclamo por teléfono. Esté preparado para tener información sobre usted, su empleador y su historial de trabajo disponible cuando presente su reclamo.

Cumberland Call Center.....856-507-2340
Freehold Call Center..............732-761-2020
Union City Call Center........201-601-4100
Fuera del estado..................1-888-795-6672

Seguro por discapacidad

Se pagan los beneficios a los trabajadores de Nueva Jersey que padecen de enfermedad, lesión u otra afección médica no relacionada con el trabajo que impide que trabajen. La cobertura para el seguro por desempleo temporal incluye a las madres recientes o mujeres que están embarazadas durante sus últimas semanas de embarazo y recuperación. Si se presenta una discapacidad y desea presentar el reclamo para beneficios por discapacidad, comience por preguntarle a su empleador si participa en el plan de seguro por discapacidad estatal o si tiene un plan de seguro privado.

Plan de seguro por discapacidad estatal de Nueva Jersey, "plan estatal" (New Jersey State Disability Insurance Plan* ["state plan"])

Si está cubierto bajo el plan de seguro estatal, podría presentar la solicitud para beneficios por discapacidad (o descargar una solicitud para imprimir, Form DS-1) en línea en: myleavebenefits.nj.gov. La solicitud en línea es más rápida.

Envíe la solicitud impresa completa por fax al: 609-984-4138
o por correo postal a: Division of Temporary Disability Insurance
PO Box 387
Trenton, New Jersey 08625-0387

Para obtener más información, visite myleavebenefits.nj.gov o llame al 609-292-7060.

Plan de seguro por discapacidad privado, "plan privado" (Private Disability Insurance Plan ["private plan"])

Los empleadores de Nueva Jersey tienen la opción de ofrecer cobertura a sus empleados a través de un plan privado aprobado en vez del plan estatal. Si está cubierto bajo un plan privado, la aseguradora de su empleador es responsable por el procesamiento y por el pago de beneficios de su reclamo por discapacidad. Si se le presenta una discapacidad, pídale a su empleador el formulario que necesita para reclamar los beneficios bajo el plan privado.

¿Quién paga por los programas de discapacidad temporal y desempleo?

Estos programas están pagados por los impuestos de pago de nómina pagados por los empleadores y empleados. Su empleador está **autorizado a deducir las contribuciones (impuestos) de su salario. Las deducciones se deben registrar** en su nómina o cheque de pago, o en algún otro tipo de notificación. La cantidad de salario imponible cambia de año a año.

La deducción puede ser asignada en tasas diferentes al Fondo Fiduciario de Seguro de Desempleo, al Seguro por Discapacidad Temporal y al Fondo de Desarrollo de Fuerza Laboral/Fondo Suplementario de Fuerza Laboral.

Si un plan privado aprobado no es contributivo, no se pueden deducir las contribuciones de los salarios de los trabajadores para el seguro por discapacidad.

Las contribuciones de su empleador están basadas en parte en la tasa de empleo del empleador.

Implementado por:

NJ DEPARTMENT OF LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
DIVISION OF TEMPORARY DISABILITY INSURANCE,
PO BOX 387
TRENTON, NJ 08625-0387

Este y otros pósteres que se les exige exhibir a los empleadores, se encuentran a la disponibilidad en Internet de manera gratuita en: nj.gov/labor, o de la siguiente dirección: Office of Constituent Relations, PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110 • 609-777-3200.

El Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey (New Jersey Department of Labor and Workforce Development) es un empleador de oportunidades equitativas con programas de oportunidades equitativas. A petición del solicitante estarán disponibles los servicios y ayudas auxiliares para personas con discapacidades.

PR-1

Coloque este póster en un lugar visible

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
(DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL DE NUEVA JERSEY)
nj.gov/labor

REV. 06/2019

Informante

Department of Labor and Workforce Development

La Ley de protección al empleado consciente
"Ley de protección del denunciante"

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

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

Información del Contacto

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

NOMBRE: ______________________
DIRECCIÓN: ______________________
____
NÚMERO DE TELÉFONO: ______________________

Este aviso se debe exponer a la vista de todos.

Anualmente, patronos con 10 o más empleados, deberán distribuir notificación de esta ley a todos sus empleados. Si necesita este documento en algún otro idioma que no sea inglés o español, sírvase llamar al 609-292-7832.

AD-270.1

REV. 10/2019

La Ley de Ausencia Familiar de NJ

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

- El EMPLEADOR tiene al menos 50 empleados (o por lo menos 30 empleados a partir de junio 30, 2019), o es una entidad gubernamental, independientemente de su tamaño.
- El EMPLEADO ha trabajado para ese empleador durante al menos un año y ha trabajado al menos 1,000 horas en los últimos 12 meses.
- La LEY DE AUSENCIA se toma para cuidar o vincularse con un niño dentro de 1 año a partir de la fecha de nacimiento, o fecha de adopción o cuidado de crianza temporal, o para cuidar a un miembro de la familia o alguien quién es el "equivalente" de la familia, que tiene una condición de salud grave.

Tome en cuenta que La Ley de Ausencia Familiar de Nueva Jersey no otorga permiso para la propia condición de salud del empleado.

Los empleados pueden ser elegibles para una ausencia adicional ante la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica.

Excepto cuando las circunstancias emergentes requieren un aviso más corto, el empleado debe dar al empleador el siguiente aviso antes de tomar la ausencia familiar:

- Para la ausencia intermitente, aviso con al menos 15 días de anticipación;
- Para ausencia consecutiva para cuidar a un recién nacido o un niño colocado para cuidado de crianza o adopción, aviso de al menos 30 días; y
- Para ausencia consecutiva para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave, aviso "de una manera razonable y practicable."
- En circunstancias emergentes, el empleado debe avisar al empleador con la mayor anticipación posible.

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

Para obtener más información o determinar si es que usted puede poner una queja con DCR, visite **www.NJCivilRights.gov**, o comuníquese con una de las oficinas regionales enumeradas a continuación:

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

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

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

Oficina Regional de La Costa Sur
1325 Boardwalk
Tennessee Ave. & Boardwalk
Atlantic City, NJ 08401
Phone: (609) 441-3100
Fax: (609) 441-3578

DIVISION ON CIVIL RIGHTS

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

rev.5.8.19

La Ley de New Jersey Prohibe Discriminación en Empleos

POR CAUSA DE: Raza, Credo, Nacionalidad de Origen, Sexo, Embarazo, Lactancia Materna, Identidad de Género o Expresión, Edad, Estado Civil o Socios Domésticos o Uniones Civiles. Ancestros, Incapacidad, Nacionalidad, Orientación Sexual o Afectiva, Rasgos Celulares o Sangre Hereditaria Anormal, Información genética (inclyuendo la denegación a someter a la prueba genética), por Servicios en las Fuerzas Armadas.

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

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

OPOR: Represalias al haber sometido una queja, particiapción o prestar testimonio en los p rodecimientos o por oposición a cualquier acto prohib ido por la Ley en Contra de lo Discriminación en New Jersey.

LOS RECLAMOS PUEDEN INCLUIR: Un orden a cesar y desistir del comportamiento discriminatorio, recuperación de los beneficios perdidos. compensación monetaria por daños, perjuicios y humillaciones como resultado de la discriminación ilegal y los pagos del abogado.

Los periódicos y las publicaciones comerciales no pueden publicar anuncios de los empleadores que discriminan en contra de fas personas, lo cual es una violación a la Ley de New Jersey en Contra de la Discriminación, N.J.S.A. 10:5-1 et seq.

Las violaciones deben ser sometidas a la oficina más cercana o llama a la linea gratis:
866-405-3050 (Sin cargos) ó en internet **www.NJCivilRights.gov**

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

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

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

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

DIVISION ON CIVIL RIGHTS

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

rev.4.8.18

TWO ways to verify poster compliance!
QR CODE — Scan with phone camera:
—OR—
ONLINE — Go to: JJKeller.com/LLPverify Enter this code: 62870-012022

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

JAN2022

62870

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

This poster is in compliance with state posting requirements.