New Jersey State Postings

Su empleador está sujeto a

Seguro de licencia familiar

disposiciones de la Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal de Nueva Jersey

Los empleados de Nueva Jersey pueden recibir prestaciones económicas durante su baja laboral para el cuidado de un recién nacido, el cuidado de un ser querido con una afección física o mental, o para afrontar la violencia doméstica o sexual. Pueden recibir estas prestaciones hasta por 12 semanas consecutivas o 56 días intermitentes en un período de 12 meses.

Pregunte a su empleador si participa en el plan estatal de seguro de licencia familiar ("plan estatal") o si cuenta con un plan privado de seguro de licencia familiar ("plan privado"). Consulte el nivel máximo de beneficios del año en curso, los requisitos de elegibilidad y cómo solicitarlo en *myleavebenefits.nj.gov/fli*.

Plan estatal

El plan estatal proporciona el 85% del salario semanal promedio de los trabajadores, hasta un monto máximo establecido para cada año calendario. Este programa se financia con las contribuciones a la nómina de los empleados.

Plan privado

Un empleador puede ofrecer seguro de licencia familiar a través de una aseguradora privada, si la División de Seguro de Incapacidad Temporal y Licencia Familiar lo aprueba. El plan debe ser al menos tan completo como el plan estatal. Si su empleador cuenta con un plan privado aprobado, debe proporcionarle información sobre la cobertura y cómo solicitar los beneficios.

Protección del empleo

Mientras recibe prestaciones, su empleo podría estar protegido por la ley estatal o federal. Para obtener más información, visite *myleavebenefits.nj.gov/jobprotection*.

Vínculo con un nuevo niño

Los beneficios están destinados al vínculo afectivo con un recién nacido, un niño recién adoptado o un niño recién acogido. Puede recibir beneficios durante el primer año después del nacimiento, la adopción o la acogida de su hijo.

Cuidadores familiares

Los beneficios están destinados a brindar atención para la salud mental o física de un ser querido. Al solicitarlos, el médico de su ser querido deberá certificar la necesidad de su atención.

Víctimas o sobrevivientes de violencia doméstica o sexual y sus cuidadores

Los beneficios están destinados a cubrir ciertos asuntos relacionados con la violencia doméstica o sexual, o el cuidado de un ser querido que es víctima o sobreviviente.

Aplicable por:
División de Seguro de Incapacidad Temporal y Licencia Familiar
Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey
Apartado Postal 387, Trenton, Nueva Jersey 08625-0387

Este y otros carteles obligatorios para empleadores están disponibles gratuitamente en línea en *nj.gov/labor*.

El Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cuenta con programas que garantizan la igualdad de oportunidades. Se ofrecen servicios y ayudas auxiliares a las personas con discapacidad que los soliciten. (9/25)

Coloque este cartel en un lugar visible para todos los empleados.

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 tiene motivos fundados para pensar que 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 tiene motivos fundados para pensar que podrían 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. (10/19)

Este aviso debe publicarse en un lugar visible

Ley SAFE de New Jersey N.J.S.A. 34:11C-1 y siguientes

Permiso de ausencia para abordar la violencia doméstica o sexual

La Ley de Seguridad y Empoderamiento Financiero de Nueva Jersey ("Ley NJ SAFE") establece que ciertos empleados son elegibles para recibir un permiso de ausencia no remunerado, por hasta 20 días en un período de 12 meses, para abordar circunstancias que resulten de violencia doméstica o un delito de violencia sexual.

Empleados Elegibles

Para ser elegible, el empleado debe haber trabajado al menos 1,000 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior. Además, el empleado debe haber trabajado para un empleador en el Estado que emplea a 25 o más empleados.

Razones Cubiertas para la licencia de la Ley NJ SAFE

La licencia de la Ley NJ SAFE puede ser tomada con el fin de participar en cualquiera de las siguientes actividades por (1) un empleado que es víctima de violencia doméstica o un delito de violencia sexual, o (2) un empleado cuyo suegro, hermano, abuelo, nieto, hijo, padre, cónyuge, pareja de hecho, pareja de unión civil o cualquier otra persona relacionada por sangre con el empleado, o cualquier otra persona con el empleado que es el equivalente a una relación familiar, es víctima de violencia doméstica o de un delito de violencia sexual:

(1) Buscar atención médica o recuperarse de un lesión física o lesiones psicológicas causadas por violencia doméstica o sexual
(2) Obtener servicios de una organización de servicios para víctimas
(3) Obtener asesoramiento psicológico o de otro tipo
(4) Participar en la planificación de la seguridad, temporal o permanentemente reubicarse o tomar otras medidas para aumentar la seguridad de futura violencia doméstica o violencia sexual o para asegurar la seguridad económica
(5) Buscar asistencia legal o remedios para asegurar la salud y seguridad
(6) Asistir, participar o prepararse para un procedimiento judicial penal o civil relacionado con un incidente de violencia doméstica o sexual.

Cuando se puede tomar la licencia de la Ley NJ SAFE

La licencia bajo la Ley NJ SAFE debe usarse en el período de 12 meses inmediatamente posterior a un caso de violencia doméstica o un delito de violencia sexual. La licencia no remunerada debe tomarse al menos un día a la vez, y puede tomarse de forma intermitente.

Ley NJ SAFE y otras leyes de licencia

La licencia sin goce de sueldo en virtud de la Ley SAFE se ejecutará simultáneamente con cualquier licencia de vacaciones con goce de sueldo, licencia personal, licencia médica o por enfermedad, o cualquier beneficio de licencia por incapacidad temporal familiar, que el empleado elija usar durante cualquier parte del período de 20 días de ausencia sin goce de sueldo. Si el empleado solicita una licencia por un motivo cubierto tanto por la Ley NJ SAFE como por la Ley de licencia familiar, N.J.S.A. 34:11B-1 et seq., o la Ley federal de licencia médica y familiar, 29 U.S.C. 2601 y siguientes, la licencia computará simultáneamente contra el derecho del trabajador bajo cada ley respectiva.

Aviso y documentación de la licencia de la Ley NJ SAFE

Los empleados elegibles para tomar una licencia bajo la Ley NJ SAFE deben, si la necesidad de la licencia es previsible, proporcionar al empleador un aviso por escrito de la necesidad de la licencia a menos que una emergencia u otra circunstancia imprevista impida la notificación previa. El empleador puede proporcionar al empleador un aviso por escrito con la mayor anticipación posible según las circunstancias. El empleador tiene derecho a exigir que el empleado le proporcione al empleador la documentación del delito de violencia doméstica o violencia sexual que es la base de la licencia. El empleador debe conservar cualquier documentación que se le proporcione de esta manera en la más estricta confidencialidad, a menos que el empleado autorice voluntariamente la divulgación por escrito o sea requerida por una ley, norma o reglamento federal o estatal.

Prohibición contra las represalias Bajo la Ley NJ SAFE

La Ley NJ SAFE también prohíbe que un empleador despida, acose o discrimine de otro modo o tome represalias o amenace con despedir, acosar o discriminar de otro modo a un empleado con respecto a la compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo sobre la base de que el empleado tomó o solicitó una licencia a la que el empleado tenía derecho en virtud de la Ley NJ SAFE, o sobre la base de que el empleado se negó a autorizar la divulgación de información considerada confidencial en virtud de la Ley NJ SAFE. Obtenga más información en *myworkrights.nj.gov*.

Buscando un remedio bajo la Ley NJ SAFE

Para obtener reparación por una violación de la Ley NJ SAFE, una persona agraviada debe presentar una causa de acción privada en el Tribunal Superior dentro de un año a partir de la fecha de la supuesta violación. Obtenga más información en *njcourts.gov*.

¿Necesita soporte adicional?

Usted y su ser querido merecen ayuda para sobrellevar y encontrar seguridad frente a la violencia doméstica o sexual. Para soporte adicional, comuníquese con:

Línea Directa de la Coalición de Nueva Jersey Contra la Agresión Sexual
1-800-601-7200

Línea directa de violencia doméstica de Nueva Jersey
1-800-572-SEGURO (7233)

Central de Referencia de Mujeres
1-800-322-8092

Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey (4/22)

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 causas. 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 debe, 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 causas. 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 con 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 basados 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. (1/14)

Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey

Publique este aviso en un lugar visible.

Este aviso es solo para referencia inmediata. Para el texto completo, consulte N.J.S.A. 34: 2-21.1 y siguientes. y N.J.A.C. 12:58 y siguientes.

Resumen de la Ley laboral para menores de edad de Nueva Jersey

Tipo de trabajo	Edad mínima	Horas de trabajo no debe exceder [1, 3]	Horario prohibido	Certificado o permiso requerido [2]
Teatral: Empleo profesional en una producción teatral, incluyendo actuación y ensayos sobre el escenario, en películas o en televisión.	**Ninguna:** Los menores de 16 años deberán estar acompañados en todo momento por un adulto que sea su padre, tutor o representante del empleador.	**Menores de 16:** No más de 2 presentaciones o producciones4 por día o 8 por semana, 5 horas diarias, 24 horas por semana, 6 días a la semana. (Incluye el tiempo de ensayos. La cantidad de horas de escuela y trabajo combinadas no debe exceder las 8 horas por día). [5]	**Menores de 16** Antes de las 7 a.m. Después de las 11:30 p.m. [6]	**Menores de 16** Permiso especial de teatro
		16 y 17 años [5, 6, 8]: 8 horas por día; 40 horas por semana; 6 días a la semana	**16 y 17 años** Antes de las 6 a.m. Después de las 11:30 p.m.[6]	**16 y 17 años** Certificado de Empleo
Labores agropecuarias: No existen restricciones para el trabajo realizado fuera del horario escolar en relación con el hogar del menor y directamente para los padres o el tutor legal del menor.	**12 años** Fuera del horario escolar	10 horas por día; 6 días a la semana	Ninguno	**de 12 a 15 años solamente** Permiso especial para labores agropecuarias
	16 años Dentro del horario escolar	10 horas por día; 6 días a la semana		
Entrega de periódicos: Menores que entregan, ofrecen, venden o cobran por periódicos fuera del horario escolar en una ruta residencial.	**11 años**	La cantidad de horas de escuela y trabajo combinadas no debe exceder las 8 horas por día, 40 horas semanales, 7 días por semana.	**11 a 13 años** Antes de las 6 a.m. Después de las 7 p.m. **14 a 17 años** Antes de las 5:30 a.m. Después de las 8 p.m.	**de 11 a 17 años** Los editores de NJ pueden emitir un permiso especial para la entrega de periódicos o un oficial local puede emitir: un permiso especial (de 11 a 15 años) o un certificado de empleo (de 16 a 17 años).
Trabajos en la calle: Menores que venden, ofrecen, cobran, exhiben o distribuyen artículos, bienes, mercadería, servicios comerciales, pósters, circulares, periódicos, revistas o trabajan como lustrabotas en la calle o otro lugar público o de casa en casa.	**14 años** Fuera del horario escolar	Cuando la escuela está en sesión: 3 horas al día, 18 horas semanales. Durante las vacaciones escolares: 8 horas diarias, 40 horas semanales, 6 días a la semana.	**14-15 años** Antes de las 7 a.m. Después de las 7 p.m.	Permiso especial para trabajos en la calle o certificado de empleo
	16 años [9] Dentro del horario escolar	8 horas diarias, 40 horas semanales, 6 días a la semana. Durante las vacaciones escolares: 10 horas por día, 50 horas por semana, 6 días a la semana.	**16-17 años** Antes de las 6 a.m. Después de las 11 p.m.	Certificado de Empleo
Trabajos Generales: Incluye establecimientos comerciales, servicio de caddy de golf, trabajo en locales privados de bolos, oficinas, gasolineras, garajes y otros lugares o medios de empleo retribuido salvo que se especifique lo contrario.	**14 años**	Cuando la escuela está en sesión: 3 horas al día, 18 horas semanales. Cuando la escuela no está en sesión: 8 horas por día, 40 horas por semana, 6 días a la semana.	**14 y 15 años** Antes de las 7 a.m. Después de las 7 p.m.[7]	Certificado de Empleo
	16 años	8 horas diarias, 40 horas semanales, 6 días a la semana. Durante las vacaciones de verano[10]: 10 horas por día, 50 horas por semana, 6 días a la semana.	**16 y 17 años** Antes de las 6 a.m. Después de las 11 p.m. Excepción: 1. Período de vacaciones escolares. 2. Días que no preceden a un día escolar con permiso especial por escrito de los padres o tutores.)	Certificado de Empleo
Restaurantes y trabajos por temporada	Igual que para Trabajos Generales, con excepción de los mayores de 16 años de edad pueden ser empleados luego de la medianoche durante la temporada regular de vacaciones escolares siempre que el trabajo haya empezado antes de las 11 p.m. del día anterior o en días laborales que no comiencen en un día de escuela con permiso especial por escrito de los padres o tutores. No podrán ser empleados luego de las 3 a.m. o antes de las 6 a.m. de un día anterior a un día de escuela.			
Locales públicos de bolos	Igual que para Trabajos Generales, con excepción de los mayores de 16 años de edad pueden ser empleados como acomodador de bolos, asistente de línea, o ayudante de camarero hasta las 11:30 p.m., pero si es durante el período escolar, el menor debe tener un permiso especial.			
Servicio Doméstico en hogares privado No existen restricciones para el trabajo realizado fuera del horario escolar en relación con el hogar del menor y directamente para los padres o el tutor legal del menor.	**14 años** Fuera del horario escolar **16 años** Dentro del horario escolar	**Sin restricciones** Con excepción de los menores de 16 años que están limitados a 3 horas por día, 18 horas por semana cuando las escuelas están en sesión.	Ninguno	Certificado de Empleo
Mensajeros para empresas de comunicaciones bajo la supervisión y el control de la FCC	**14 años** Fuera del horario escolar **16 años** Dentro del horario escolar	**Sin restricciones**	Ninguno	Certificado de Empleo
Fábricas	**16 años**	8 horas por día, 40 horas por semana, 6 días a la semana. Durante las vacaciones de verano: 10 horas por día, 50 horas por semana, 6 días a la semana	Cuando la escuela está en sesión: Después de las 10 p.m. Durante la temporada de vacaciones escolares: Antes de las 6 a.m. y después de las 10 p.m.	Certificado de Empleo

NOTAS

[1] Un menor de edad que tenga al menos 17 años y un graduado de una escuela vocacional aprobada por el Comisionado de Educación podrá dedicarse a aquellas actividades en las que el menor se especializó en dicha escuela vocacional durante las horas permitidas para personas de 18 años o más, si un certificado de empleo (o una copia certificada) acompaña al diploma del menor.

[2] Cuando las escuelas en el distrito del menor no están en sesión, no se requiere certificado o permiso para los menores de al menos 14 años empleados en ferias agrícolas, exhibiciones de caballos, perros o granjas que no duren más de 10 días.

No se requiere certificado para menores de 15 años o más durante las vacaciones escolares durante los primeros 14 días de empleo en el servicio de alimentos, restaurantes, operaciones minoristas u ocupaciones de entretenimiento estacionales.

[3] No se aplica a menores de 16 o 17 años empleados durante junio, julio, agosto o septiembre por un campamento de verano, conferencia o retiro operado por una corporación o asociación religiosa o sin fines de lucro, a menos que el empleo sea principalmente trabajo de mantenimiento general. o actividades de servicio de comidas.

[4] Cuando el empleo profesional pueda separarse razonablemente en espectáculos o producciones discretos.

[5] En el empleo **Teatral**, el tiempo combinado de permanencia en un set o de guardia y el tiempo de actuación no excederá las 8 horas en un día.

[6] En ciertos casos de empleo en **Teatro**, el comisionado tiene la autoridad de cambiar las horas del día en que un menor puede trabajar, pero no el número total de horas.

[7] En **Empleo General**, los menores de 14 y 15 años pueden trabajar hasta las 9 p.m., con el permiso por escrito del padre o tutor, desde el último día del año escolar del menor hasta el Día del Trabajo.

8 En empleo **Teatral**, durante vacaciones escolares; 10 horas por día, 50 hs. por semana, 6 días por semana.

9 En **Comercios Callejeros**, durante las vacaciones escolares; 10 horas por día, 50 hs. por semana, 6 días por semana.

10 Vacaciones de verano: el período que comienza el último día del año escolar de un menor y termina el Día del Trabajo.

Sanciones previstas en caso de violación de la Ley laboral para menores de edad

Quien emplee o permita o permita que un menor sea empleado o trabaje en violación de esta ley, o de cualquier orden o resolución emitida bajo las disposiciones de esta ley, u obstruya al Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral, a sus funcionarios o agentes, o Cualquier otra persona autorizada para inspeccionar los lugares de empleo bajo esta ley, o quien, teniendo bajo su control o custodia a algún menor, permita o permita que sea empleado o trabaje en violación de esta ley, incurrirá en delito.

Si un acusado actúa a sabiendas, una ofensa bajo esta sección será un crimen de cuarto grado. De lo contrario, será un delito de alteración del orden público y el acusado, al ser declarado culpable, será castigado con una multa de al menos $ 100 (hasta $ 2,000) por una violación inicial, y al menos $ 200 (hasta $ 4,000) por cada violación subsiguiente.

Cada día durante el cual continúe cualquier violación de esta ley constituirá una ofensa separada y distinta, y el empleo de cualquier menor en violación de la ley constituirá, con respecto a cada menor así empleado, una ofensa separada y distinta.

Como alternativa o además de cualquier otra sanción prevista por la ley por infracciones de P.L. 1940, c.153 (C.34: 2-21.1 et seq.), Cuando el Comisionado de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral determina que un individuo ha violado esa ley, el comisionado está autorizado a imponer y cobrar sanciones administrativas de hasta $ 500 por una primera violación, hasta $ 1,000 por una segunda violación, y hasta $ 2,500 por cada violación subsiguiente, especificada en un programa de sanciones que será promulgado como regla o reglamento por el comisionado de acuerdo con la "Ley de Procedimiento Administrativo", PL 1968, c. 410 (C.52: 14B-1 y siguientes). Al determinar el monto de la sanción impuesta debido a una infracción, el comisionado considerará factores que incluyen el historial de infracciones anteriores de un empleador, la gravedad de la infracción, la buena fe del empleador y el tamaño del negocio del empleador.

No se impondrá ninguna sanción administrativa de conformidad con esta sección a menos que el Comisionado de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral proporcione al presunto infractor una notificación de la infracción y del monto de la sanción por correo certificado y la oportunidad de solicitar una audiencia ante el comisionado o su designado. dentro de los 15 días posteriores a la recepción del aviso.

Si se solicita una audiencia, el comisionado emitirá una orden final en dicha audiencia y se determine que ha ocurrido una violación. Si no se solicita una audiencia, el aviso se convertirá en una orden final al vencimiento del período de 15 días. El pago de la multa vence cuando se emite una orden final o cuando el aviso se convierte en una orden final. Cualquier sanción impuesta de conformidad con esta sección puede recuperarse con los costos en un resumen anterior iniciado por el comisionado de conformidad con la "Ley de Aplicación de Sanciones de 1999", P.L.1999, c.274 (C.2A: 58-10 et seq.).

Información General

Descansos

Los menores de 18 años deben tener un descanso para comer de 30 minutos después de 5 horas consecutivas de trabajo.

Trabajar durante el horario escolar

Los menores de 16 años no pueden trabajar durante las horas requeridas para asistir a la escuela.

Certificado de empleo *(también llamado* ***papeles de trabajo****)* **y certificado de edad**

Los menores que tengan un empleo remunerado deben tener un certificado de empleo. Algunos empleadores también pueden solicitar un certificado de edad a menores de entre 18 y 21 años. Esto les indica a los empleadores que un menor tiene la edad suficiente para realizar ciertos tipos de trabajo.

Para obtener papeles de trabajo o un certificado de edad, los menores deben presentar una solicitud en persona al oficial emisor del distrito escolar donde viven.

Lea los documentos de trabajo con atención. Contienen información que es importante para ti. Los artículos son válidos únicamente por el período de tiempo y las condiciones que se indican en ellos.

Requisito de registro

Los empleadores deben mantener ciertos registros para todos los empleados menores de 18 años. Los registros obligatorios son:

• Nombre • dirección • fecha de nacimiento • horas de inicio y finalización del trabajo diario y períodos de comida • una cantidad de horas trabajadas cada día • salario pagado a cada menor.

Los registros requeridos para los **transportistas de periódicos** son: • Nombre • dirección • fecha de nacimiento • fecha en que comenzaron y dejaron de entregar periódicos • la cantidad de periódicos vendidos • descripción general del área de ruta servida.

No es necesario conservar estos registros para:

• los que se dedican al servicio doméstico en hogares privados • los que se dedican a actividades agrícolas • menores de 16 a 18 años empleados por un campamento, conferencia o retiro de verano para residentes administrado por una corporación o asociación religiosa o sin fines de lucro durante junio, julio, agosto o septiembre.

Requisitos de salario mínimo

La tasa de salario mínimo no se aplica a menores de 18 años, excepto según lo dispuesto en N.J.A.C. 12: 56-11, 12: 56-13, 12: 56-14 y N.J.A.C. 12:57, Órdenes salariales para menores.

NOTA: ***Los empleadores sujetos a la Ley de Normas Laborales Justas (FSLA) deberían pagar el salario mínimo federal a los menores no cubiertos por una orden salarial.***

Trabajos prohibidos

Se aplican ***exenciones a algunas*** *de estas prohibiciones:*

> al trabajo realizado por estudiantes bajo la supervisión e instrucción de oficiales o maestros

> al trabajo realizado por menores que tengan al menos 17 años, que realicen trabajos relacionados con su campo principal de estudio, bajo las condiciones del permiso especial de graduación de la escuela vocacional

> al trabajo realizado por menores en programas de rendimiento juvenil.

El tipo de trabajo que pueden hacer los estudiantes en estos programas está limitado por el Departamento de Educación. Los empleadores deben verificar estas prohibiciones con el coordinador de cada programa.

Ningún menor de 18 años puede ser empleado, sufrido o autorizado a trabajar en, alrededor o en relación con lo siguiente:

Fabricación o embalaje de pinturas, colores, albayalde o albahaca

Manipulación de ácidos o tintes peligrosos o venenosos; Cantidades nocivas de polvo, gases, vapores o humos tóxicos o nocivos.

Trabajo que implique exposición a bencilo o cualquier compuesto de benzol que sea volátil o que pueda penetrar la piel

Fabricación, transporte o uso de explosivos o sustancias altamente inflamables.

La redacción "la fabricación, transporte o uso de explosivos o sustancias altamente inflamables", tal como se utiliza en la sección de ocupaciones prohibidas de la Ley de trabajo infantil, no incluye el llenado de los tanques de gasolina de los vehículos a motor de gasolina mediante el uso de una manguera conectada a un sistema automático o manual. -equipos de bombeo alimentados comúnmente para tal fin en estaciones de servicio de gasolina.

Esta interpretación no afecta de ninguna manera ninguna prohibición contenida en la Ley de Trabajo Infantil con respecto a maquinaria u ocupaciones peligrosas accionadas por motor o peligrosas.

SUSTANCIAS PROHIBIDAS

• Sustancias cancerígenas • Material corrosivo
• Plaguicidas • Sustancias tóxicas o peligrosas
• Sustancias radiactivas y radiaciones ionizantes

TIPOS DE TRABAJO PROHIBIDOS

Demolición de edificios, barcos o maquinaria pesada.

Fabricación o montaje de barcos

Reabastecimiento de aeronaves, ya sean comerciales o privadas

Engrasar, limpiar o limpiar maquinaria en movimiento o ayudar a ello

Operar o reparar ascensores u otros aparatos de elevación

Posar desnudo o sin vestimenta generalmente aceptada

Mantenimiento de llantas de una o varias piezas

Sirviendo bebidas fuera de cualquier área de servicio de bar, incluidos bares al aire libre en piscinas u otras instalaciones recreativas

Transporte de nóminas fuera de las instalaciones del empleador

Trabajos de construcción (las exenciones incluyen a menores que realizan trabajo voluntario en viviendas asequibles).

"Trabajos de construcción" significa:

- erigir, alterar, reparar, renovar, demoler o remover cualquier edificio o estructura
- excavar, rellenar y nivelar sitios
- excavar, reparar o pavimentar caminos y carreteras, y
- cualquier función realizada dentro de 30 pies de las operaciones anteriores.

El "trabajo de construcción" no incluye la reparación o pintura de cercas, edificios y estructuras de hasta 12 pies de altura.

La mayoría de las ocupaciones en la matanza, envasado de carne, procesamiento o procesamiento, incluida la operación de máquinas rebanadoras utilizadas en tiendas de delicatessen y restaurantes para cortar o rebanar cualquier producto alimentario.

MÁQUINAS / EQUIPOS PROHIBIDOS

Ningún menor de 16 años puede ser empleado, autorizado o permitido trabajar en, cerca o en conexión con maquinaria motorizada.

La maquinaria motorizada incluye, pero no se limita a:

Rodillos de calendario o rodillos de mezcla en la fabricación de caucho

Extractores centrífugos o trituradores en lavanderías o establecimientos de limpieza en seco

Sierras circulares, sierras de cinta, tijeras de guillotina

Compactadores

Transportadores y equipos relacionados

Recolectores de maíz, empacadoras de heno motorizadas, trituradoras de campo motorizadas, incluido el trabajo en el mismo

Máquinas onduladoras, prensadoras o gofradoras

Máquinas de corte que tienen acción de guillotina

Frenos de masa o máquinas mezcladoras en panaderías o maquinaria para galletas

Máquinas para pulir, pulir, pulir o pulir; sin embargo, los aprendices que operan bajo las condiciones de un aprendizaje genuino pueden usar sus propias herramientas.

Máquinas de encaje de papel

Cortacéspedes de césped eléctricos

Herramientas eléctricas para trabajar la madera y el metal

Maquinaria para trabajar la madera accionada por motor (en funcionamiento o ayudando a operar); Sin embargo, los aprendices en un aprendizaje de buena fe pueden operar tales máquinas bajo instrucción y supervisión competentes.

Punzonadoras o máquinas de estampación si el espacio entre el ariete y el troquel o el separador excede 1/4 de pulgada

Calderas de vapor con más de 15 libras de presión.

La maquinaria motorizada *no* incluye:

Máquinas agrícolas cuando se utilizan en granjas, como comederos para aves de corral de tipo estándar, lavadoras de huevos, enfriadores de huevos y máquinas de ordeño

Cinta transportadora de caja registradora en un supermercado o establecimiento minorista para menores de al menos 15 años que trabajen como cajeros o ensacadores

Máquinas o electrodomésticos estándar de tipo doméstico cuando se utilizan en establecimientos domésticos o comerciales

Máquinas estándar de oficina

Elevador de pasajeros de tipo estándar (atendido o desatendido).

LUGARES PROHIBIDOS

Cualquier establecimiento donde los licores alcohólicos se destilen, rectifiquen, mezclen, preparen, fabriquen, embotellen o vendan para su consumo en las instalaciones (sin embargo, los menores de al menos 16 años pueden trabajar como colocador de alfileres, asistentes de carril o personas de autobús en las boleras públicas, y en restaurantes o en las oficinas ejecutivas, departamentos de mantenimiento o áreas de alberca o playa de un hotel, motel o casa de huéspedes, pero no puede preparar, vender o servir bebidas alcohólicas, ni preparar fotografías, ni trabajar en ninguna exhibición de baile o teatro o actuación que no forme parte de una producción teatral en la que se vendan bebidas alcohólicas en el local, mientras se trabaja para ello. Los menores de 14 años como mínimo pueden ser empleados como caddies de golf y asistentes de piscina).

Cualquier lugar o condición operada o mantenida con propósitos inmorales o una casa desordenada.

Depósitos de chatarra o chatarra, lo que significa cualquier lugar donde se recolecta y deposita hierro, metal, papel, cordaje y otros desperdicios viejos o ambos y se venden o pueden tratarse para ser reutilizados de alguna forma o descartados o donde automóviles o máquinas son demolidos con el fin de recuperar metal o piezas

Minas o canteras

Trabajos de reducción de mineral, fundición, laminación en caliente, hornos, fundiciones, talleres de forja o cualquier otro lugar donde se calientan, funden o tratan metales

Salas de piscina y billar

Tiendas de videos donde se alquilan o venden películas con clasificación X.

PROHIBICIONES PARA ACTORES Y ACTORES

Aparecer como un caminante de cuerda o alambre o jinete, gimnasta, luchador, boxeador, contorsionista, acróbata, jinete de un caballo u otro animal, a menos que el menor esté capacitado para montar de manera segura dicho caballo o animal o jinete de cualquier vehículo que no sea el generalmente utilizado por un menor de la misma edad

Aparecer en cualquier exhibición, práctica o producción teatral ilegal, indecente o inmoral.

Cualquier práctica, exhibición o producción teatral peligrosa para la vida, la integridad física, la salud o la moral de un menor.

Aparición o exhibición de cualquier menor físicamente deformado o mentalmente deficiente.

OTROS PROHIBIDOS

Exposición indecente o inmoral.

Aplicado por: Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey

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

Este y otros carteles obligatorios para empleadores están disponibles gratis en línea en *nj.gov/labor*, o en el

Oficina de Relaciones Constituyentes
PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110

Si necesita este documento en Braille o en letra grande, llame al 609-292-2305.

Los usuarios de TTY pueden comunicarse con este departamento a través del New Jersey Relay: 7-1-1 (2/23)

Departamento de trabajo y desarrollo laboral de Nueva Jersey

Capítulo 194, leyes de New Jersey, 2009, relativas a

La obligación del empleador de mantener y reportar registros

Sobre salarios, beneficios, impuestos y otras contribuciones y evaluaciones de acuerdo con las leyes estatales de salarios, beneficios e impuestos

Ley de pago de salarios (N.J.S.A. 34:11-4.1 et seq.) y Ley de salarios y horas (N.J.S.A. 34:11-56a et seq.)

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. Las horas totales trabajadas por el empleado cada día y cada semana laboral;
5. Las ganancias de cada empleado, incluyendo el salario regular por hora, bruto a los importes netos con deducciones detalladas, y la base sobre la cual se pagan los salarios;
6. En cuanto a cada empleado que recibe propinas, las propinas totales recibidas por el empleado durante la semana de nómina;
7. En cuanto a cada empleado que recibe propinas, reportes diarios o semanales completados por el empleado que contiene 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 la dirección del empleador,
   (e) el día o la semana del calendario cubierto por el informe, y
   (f) el importe total de las propinas recibidas; y
8. En cuanto a cada empleado para el cual el empleador reclama crédito por alimentos o alojamiento como sustituto en efectivo para el empleado que recibe alimentos o suministros de alojamiento por el empleador, la información fundamental en el costo de amueblar dichos alimentos o alojamientos, incluyendo pero no limitado a la naturaleza y cuantía de los gastos que entren en el cómputo del valor razonable de los alimentos o alojamiento y la fecha requerida para calcular el importe de la inversión depreciada en cualquier activo permitido al mobiliario de los alojamientos, incluyendo la fecha de adquisición o construcción, el costo original, la tasa de depreciación y el importe total de la depreciación acumulada en dichos activos.

El empleador puede utilizar cualquier sistema de mantenimiento de tiempo siempre que sea un registro completo, verdadero y exacto.

El empleador debe mantener los registros de horas y salarios descritos anteriormente por un período de seis años.

El empleador debe mantener los registros de salarios y horas descritos anteriormente en un lugar de empleo o en una oficina central en New Jersey.

Ley de salarios prevalecientes (N.J.S.A. 34:11-56:25 et seq.)

La ley del salario predominante se aplica a los empleadores *sólo bajo ciertas circunstancias.*

Específicamente, sólo se aplica cuando un empleador entra en un contrato que excede el monto del umbral del contrato de salario prevaleciente para cualquier trabajo público (ya que el término "trabajo público" se define en N.J.S.A. 34:11-56.26) al cual cualquier organismo público es parte o para que el trabajo público se haga en una propiedad o locales propiedad de un organismo público o arrendados o arrendados por un organismo público.

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

1. Nombre;
2. Dirección;
3. Número de seguro social;
4. Artesanía o comercio;
5. Tasa horaria real de pago;
6. Diariamente, horas extras y semanas diarias trabajadas en cada oficio o comercio;
7. Sueldo bruto;
8. Deducciones detalladas;
9. Pago neto pagado al empleado;
10. Cualquier beneficio marginal que se pague a los planes, fondos o programas aprobados en nombre del empleado; y
11. Los beneficios marginales pagados en efectivo al empleado.

Cada contratista de obras públicas deberá, en un plazo de 10 días a partir del pago de los salarios, presentar el registro de nómina certificado al organismo público o al arrendador contratado para el proyecto de obras públicas.

Cada contratista de obras públicas que emplee uno o más aprendices en un proyecto de obras públicas debe mantener con sus registros pruebas escritas de que el aprendiz o los aprendices están registrados en un programa de aprendizaje aprobado mientras realizan trabajos en el proyecto.

Ley de indemnización por desempleo (N.J.S.A. 43:21-1 et seq.), Ley de beneficios de incapacidad temporal (N.J.S.A. 43:21-25 et seq.) y Ley de beneficios de seguro familiar, P.L. 2008, c. 17.

Registros de nómina: cada unidad empleadora debe mantener un registro para cada trabajo contratado, cuyo registro debe contener la siguiente información sobre el trabajador:

1. Nombre completo, dirección y número de seguro social;
2. Remuneración total pagada en cada período de pago que muestre por separado el efectivo, incluidas las comisiones y bonificaciones; el valor en efectivo de toda compensación en cualquier medio que no sea efectivo; propinas recibidas regularmente en el curso del empleo si el empleado lo reportó, o si no así lo informó, la tasa de salario mínimo prescrita bajo las leyes aplicables de este estado o de los Estados Unidos, o el monto de la remuneración realmente recibida por el empleado, lo que sea más alto, y los cargos de servicio recaudados por el empleador y distribuidos a los trabajadores en lugar de propinas o para propinas;
3. Cualquier entrada en el epígrafe "pagos especiales" del importe de los pagos especiales, tales como bonificaciones y obsequios, que hayan sido pagados durante el período de pago, pero que se relacionen con el empleo en un período anterior. Se indicarán por separado en el presente epígrafe: pagos en efectivo, valor en metálico de otra remuneración, naturaleza de dichos pagos, período durante el cual se han efectuado los servicios para los que se pagaron pagos especiales;
4. La fecha contratada, recontratado y vuelto a trabajar después de despido temporal;
5. La fecha separada del empleo y la razón de la separación;
6. La información que pueda ser necesaria para determinar la remuneración en la base de una semana civil; y
7. El número de semanas base (como el término "semana base" se define en N.J.S.A. 43:21-19(t)) y los salarios.

Todos los registros mencionados en el 1 al 7 supra deben mantenerse seguros y accesibles en el lugar de negocios de New Jersey de la unidad de empleo.

Todos los registros mencionados en el 1 al 7 supra deberán conservarse para el año civil actual y para los cuatro años naturales precedentes.

Una vez que un empleador se vuelve inactivo, el empleador debe mantener todos los registros mencionados en el 1 al 7 supra para los seis trimestres siguientes.

Informes salariales: Cada empleador (distinto de los empleadores de los trabajadores del servicio doméstico) debe presentar electrónicamente un "Informe empleador de salarios pagados" del WR-30, con la división de ingresos, dentro del Departamento del tesoro, dentro de los 30 días posteriores al final de cada trimestre. El WR-30 enumera el nombre, el número de seguro social y los salarios pagados a cada empleado y el número de semanas base trabajadas por el empleado durante el trimestre del calendario.

Cada empleador de los trabajadores del servicio doméstico (como el término "trabajador de servicio doméstico" se define en N.J.A.C 12:16-13.7(b)) debe presentar una publicación anual, en lugar de trimestral, WR-30 con la división de ingresos, dentro del Departamento de Tesorería.

Informes de contribuciones: Cada empleador (distinto de los empleadores de los trabajadores del servicio doméstico) debe presentar electrónicamente un NJ-927, "Informe trimestral del empleador", con la división de ingresos, dentro del Departamento de Tesorería, y remitir el correspondiente seguro de desempleo, fondo suplementario de mano de obra, Fondo de Asociación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro de incapacidad temporal y pagos de contribución del seguro familiar, dentro de 30 días después del final de cada trimestre. El NJ-927 enumera el total de todos los salarios pagados, los salarios pagados en exceso del máximo gravable, los salarios imponibles en los que se adeudan las cotizaciones, el número de trabajadores empleados durante el período de pago, el número de trabajadores asegurados bajo un "plan privado" para seguro de incapacidad y el número de trabajadores asegurados bajo un "plan privado" para el seguro de licencia familiar.

Cada empleador de los trabajadores de servicio doméstico (como el término "trabajador de servicio doméstico" se define en N.J.A.C. 12:16-13.11(c)) debe presentar una publicación anual, en lugar de trimestral, NJ-927H, "Informe anual del empleador doméstico", con la división de ingresos, dentro del Departamento de Tesorería.

Seguro de incapacidad temporal e información del seguro de la familia: cada empleador debe conservar todos los registros correspondientes a cualquier elección para suspender un plan privado de seguro de incapacidad temporal y/o beneficios de seguro de licencia familiar y debe hacer tales registros disponibles para la inspección por parte de la división de seguro de incapacidad temporal por un período de un año a partir de la fecha en que se termina el avión privado.

Cada empleador que tenga un plan privado para el seguro de incapacidad temporal y/o el seguro de licencia familiar debe, dentro de los 10 días después de que la división de seguro de incapacidad temporal haya enviado al empleador una solicitud de información con respecto a un período de incapacidad, proporcionar a la división toda la información solicitada o conocida al empleador que pueda tener en la elegibilidad del reclamante.

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

Cada empleador que proporcione un seguro de incapacidad temporal a sus empleados a través de un plan privado auto asegurado debe, por los períodos de seis meses que terminan el 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año calendario durante el cual el plan de auto asegurado está en efecto, presentar un Declaración con la división de seguro de incapacidad temporal, uno o antes del trigésimo día siguiente al final del respectivo período de seis meses mostrando:

1. El número de reclamaciones recibidas durante el período de seis meses,
2. El número de reclamaciones aceptadas durante el período de seis meses,
3. El importe de las prestaciones pagadas durante el período de seis meses, y
4. La otra información que la división del seguro de incapacidad temporal puede requerir con respecto a la capacidad financiera de la auto aseguradora para cumplir con las obligaciones del auto asegurado bajo el plan.

En o antes del trigésimo día siguiente al cierre de cada año calendario durante el cual un plan privado auto asegurado para el seguro de incapacidad temporal está en efecto, el empleador debe presentar un informe con la división de seguro de incapacidad temporal que muestra:

1. La cantidad de fondos disponibles al principio de ese año para el pago de las prestaciones por incapacidad,
2. La cantidad aportada por los trabajadores durante ese año,
3. La cantidad aportada por el empleador durante ese año,
4. La cuantía de las prestaciones por incapacidad pagadas 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 de diciembre.

Cada empleador que proporcione un seguro de licencia familiar a su empleado a través de un plan privado auto asegurado debe por el período de un año que termina el 31 de diciembre de cada año calendario durante el cual un plan privado auto asegurado está en efecto presentar una declaración con la división de Seguro de incapacidad temporal, en o antes del trigésimo día siguiente al final del período del año que muestra la siguiente información con respecto a cada uno de los siguientes tipos de reclamaciones: el cuidado de un niño enfermo, el cuidado de un cónyuge enfermo, el cuidado de un socio doméstico enfermo, el cuidado de un socio enfermo de la Unión civil, el cuidado de un padre enfermo, la vinculación por el padre biológico con un recién nacido, la vinculación por el socio doméstico o el socio de la Unión civil del padre biológico niño, vinculación por persona con niño recién adoptado:

1. El número de reclamos por beneficios de seguro de licencia familiar recibidos durante el período de un año,
2. El número de reclamos por beneficios de seguro de licencia familiar aceptados durante el período de un año,
3. El número de trabajadores que recibieron beneficios familiares de licencia de seguro durante el período de un año,
4. El monto de los beneficios de seguro de licencia familiar pagados durante el período de un año,
5. El beneficio semanal promedio de licencia de seguro de la familia durante el período de un año,
6. La cantidad de licencia por enfermedad, licencia de vacaciones u otro tiempo totalmente remunerado, que dio como resultado una reducción en la duración de los beneficios durante el período de un año,
7. Con respecto exclusivamente a los beneficios del seguro de licencia familiar para atender a los familiares enfermos, la cantidad de familia intermitente dejar los beneficios de seguro pagados durante el período de un año, y
8. La duración media de los beneficios de seguro de licencia familiar, en días, durante el período de un año.

La información reportada en el 1 al 8 supra debe ser intermediaria por sexo y por grupo de edad, comenzando a los 25 años y bajo y aumentando en incrementos de 10.

En o antes del trigésimo día siguiente al cierre de cada año calendario durante el cual un plan privado auto asegurado para el seguro de licencia familiar está en efecto, el empleador debe presentar un informe con la división de seguro de incapacidad temporal que muestra:

1. La cantidad de fondos disponibles al principio de ese año para el pago de beneficios de seguro de licencia familiar,
2. El monto aportado 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 como del 31 de diciembre, y
5. La otra información como la división de seguro de incapacidad temporal puede requerir con respecto a la capacidad financiera de la auto aseguradora para cumplir con la obligación del auto asegurado bajo el plan.

Ley de compensación al trabajador (N.J.S.A. 34:15-1 et seq.)

Al ocurrir un accidente o la ocurrencia de cualquier enfermedad ocupacional, un empleador que tiene cobertura de seguro o utiliza a un administrador de terceras partes proporcionará sin demora al transportista de seguros o al administrador de terceros con accidente o información sobre enfermedades ocupacionales.

En el plazo de tres semanas después de un accidente o en el conocimiento de la ocurrencia de una enfermedad ocupacional, cada portador de seguro, administrador del tercero, patrón no-asegurado estatutario, incluyendo el estado, los condados, los municipios y los distritos de la escuela, y el empleador auto asegurado debidamente autorizado que no utilice un administrador de terceros debe presentar un informe designado como "primer aviso de accidente" en medios electrónicos de intercambio de datos con la división de indemnización de los trabajadores a través de la tasa de indemnización y la oficina de inspección en un formato prescrito por el informe también se debe enviar al empleador. Cuando lo presente un transportista de seguros o un administrador de terceros, el informe también debe enviarse al empleador. Si el empleador no está de acuerdo con el informe, el empleador puede preparar y firmar un informe enmendado y presentar el informe enmendado con el transportista de seguros o el administrador de terceros. El informe enmendado debe ser archivado electrónicamente con la división a través de la tasa de indemnización y la oficina de inspección.

Todas las compañías de seguros que proporcionen seguro de compensación a los trabajadores y cada empleador auto asegurado de compensación de trabajadores designarán a una persona de contacto que sea responsable de responder a las cuestiones relativas a los beneficios médicos y temporales de incapacidad cuando no se ha presentado ninguna petición de reclamación o no se ha respondido una petición de reclamación. El nombre completo, el número de teléfono, la dirección postal, la dirección de correo electrónico y el número de fax de la persona de contacto deben presentarse a la división de compensación de trabajadores utilizando el formulario de persona de contacto de la división en el asunto instruido en el formulario.

Cada empleador, cuando esté dirigido a hacerlo por la división de compensación de trabajadores, debe someter a la división de indemnización de los trabajadores copias de los certificados médicos y los informes que pueda tener en el expediente.

Ley del impuesto sobre la renta bruta (N.J.S.A. 54A:1-1 et seq.)

Informe Trimestral del empleador: El informe trimestral del empleador, NJ-927, reporta retención de impuestos brutos de New Jersey, seguro de desempleo, fondo suplementario de mano de obra, Fondo de Asociación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro de licencia familiar y temporal seguro de incapacidad salario y retención de información.

Cada empleador está obligado a presentar electrónicamente el informe trimestral de un empleador, NJ-927, para cada trimestre del calendario, independientemente de la cantidad de impuesto que realmente se adeuda por un trimestre en particular. Los reportes trimestrales se vencen el día 30 del mes siguiente al final de cada trimestre.

Los empleadores de "trabajadores de servicio doméstico" pueden reportar y pagar el impuesto sobre la renta bruto de New Jersey retenido en una base anual, en lugar de trimestral, en una NJ-927H.

Registros que deben conservarse: todos los empleadores deben mantener todos los registros pertinentes disponibles para ser inspeccionados por representantes autorizados de la división de impuestos de New Jersey. Dichos registros deberán incluir lo siguiente:

1. Los importes y fechas de todos los pagos salariales sujetos al impuesto sobre la renta bruta de New Jersey;
2. Los nombres, direcciones y ocupaciones de los empleados que reciban dichos pagos;
3. Los períodos de su empleo;
4. Sus números de seguro social;
5. Sus certificados de exención de retención;
6. El número de identificación del contribuyente de New Jersey del empleador;
7. Registro de remesas y/o devoluciones semanales, mensuales, trimestrales y retornos anuales presentados;
8. Las fechas y los importes de los pagos efectuados; y
9. Los días trabajaban dentro y fuera de New Jersey para todos los empleados no residentes.

Por posible incumplimiento de los requisitos de mantenimiento de registros o informes de...	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico	Dirección de correo
Ley de pago de salarios; Ley de salarios y horas; Ley de salarios prevalecientes	609-292-2305	*wagehour@dol.nj.gov*	New Jersey Department of Labor & Workforce Development, Division of Wage and Hour Compliance, P.O. Box 389 • Trenton, NJ 08625-0389
Ley de indemnización de trabajadores; Ley de beneficios de incapacidad temporal; Ley de beneficios de seguro familiar	609-292-2810	*emplaccts@dol.nj.gov*	New Jersey Department of Labor & Workforce Development, Division of Employer Accounts, P.O. Box 947 • Trenton, NJ 08625-0947
Ley de indemnización a los trabajadores	609-292-2515	*dwc@dol.nj.gov*	New Jersey Department of Labor & Workforce Development, Division of Workers' Compensation, P.O. Box 381 • Trenton, NJ 08625-0381
Ley de impuesto sobre la renta bruta	609-292-6400	*nj.taxation@treas.state.nj.us*	New Jersey Department of the Treasury, Division of Taxation, Information & Publications Branch, P.O. Box 281 • Trenton, NJ 08625-0281

Este aviso debe estar visiblemente registrado. A más tardar el 7 de diciembre de 2011, cada empleado también debe ser proporcionado una copia escrita del aviso o, para los empleados contratados después del 7 de noviembre de 2011, una copia escrita del aviso debe ser proporcionada en el momento de la contratación del empleado. Ver N.J.A.C. 12:2-1.3 para métodos alternativos de contabilización y distribución por medios electrónicos.

C1118-0318

C0619

NEW JERSEY

© 2026 ALLC

MA-NJ-S

Employers:
For additional information on our services, speak to your local sales associate or visit us at:
www.adp.com

The ADP Logo is a registered trademark of ADP, Inc. All other products and marks are the property of their respective owners.

C0619 • 1225 • v07

Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey

Permiso de ausencia laboral debido a enfermedad de New Jersey

Aviso de derechos del empleado

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

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

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

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

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

Inicio del año calendario: ______________________

Fin del año calendario: ______________________

Tasa de acumulación

Usted acumula horas de permiso de ausencia laboral debido a enfermedad a una tasa de 1 hora por cada 30 horas trabaja- das, 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*** (12/21)

Muestre este cartel en un lugar visible

Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey

LA LEY DE NEW JERSEY PROHIBE LA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA DE LOS TRABAJADORES

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS Y LAS RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

¿QUÉ ES LA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA?

- La clasificación errónea es la práctica mediante la cual un empleador clasifica indebidamente a los empleados como contratistas independientes.
- La clasificación errónea puede privar ilegalmente a los trabajadores de los derechos, protecciones y beneficios básicos a los que tienen derecho, como el derecho a recibir el **salario mínimo**, el derecho al pago de **horas extra**, protecciones en cuanto a **prontitud y modo de pago**, protección contra **deducciones ilegales** del sueldo, **indemnización por desempleo, beneficios por discapacidad temporal, beneficios del seguro por licencia familiar, indemnización a los trabajadores, licencia familiar y licencia por enfermedad acumulada.**
- A menudo, cuando se les paga a los trabajadores en efectivo "fuera de los libros", este puede ser un método para ocultar una clasificación errónea u otras obligaciones legales relacionadas con el empleo.

¿SOY UN EMPLEADO O UN CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

- **Bajo la Ley de Compensación por Desempleo de New Jersey, la Ley de Salarios y Horas, la Ley de Pago de Salarios, la Ley de Cobro de Salarios,** la Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal (incluyendo las secciones que estipulan el Seguro de Licencia Familiar) y la Ley de Licencia por Enfermedad Acumulada, si usted realiza un servicio y recibe un pago, **se presume que es un empleado,** a menos que el empleador pueda probar las siguientes tres circunstancias:
  (A) Usted ha estado y seguirá estando libre del control o dirección respecto a la prestación de servicios, tanto en virtud de un contrato de servicio como de hecho; y
  (B) El servicio está fuera del curso habitual de la empresa para la que se realiza dicho servicio o el servicio se realiza fuera de todos los lugares de negocio de la empresa para la que se realiza dicho servicio; y
  (C) Usted se dedica de forma habitual a un oficio, ocupación, profesión o negocio establecido de forma independiente.
- Esto se conoce en New Jersey como la **"prueba ABC"** para el estatus de contratista independiente.
- Visite **www.myworkrights.nj.gov** para conocer los factores a considerar para cada una de las tres pruebas anteriores.

¿TENGO QUE PROBAR QUE SOY UN EMPLEADO?

- No. Si trabajó y le pagaron, se presume que es un empleado. Es **la responsabilidad del empleador** demostrar que se cumplen las tres partes de la prueba ABC.
- Si el empleador no logra cumplir con su obligación de demostrar que se han cumplido las **tres** partes de la prueba ABC, entonces se considera que usted es un empleado, a quien le corresponden los derechos, las protecciones y los beneficios como tal según las leyes de New Jersey mencionadas anteriormente.
- Si cree que ha sido clasificado erróneamente, envíe un correo electrónico a **misclass@nj.dol.gov.**

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

- No. No importa cuál es el formulario de impuestos federales que el empleador utiliza para declarar los ingresos.
- Lo que importa son los hechos que rodean su relación laboral con el empleador y la aplicación de la prueba ABC a esos hechos.

SI MI EMPLEADOR ME HIZO FIRMAR UN ACUERDO DE CONTRATISTA INDEPENDIENTE ANTES DE CONTRATARME, ¿ESO ME CONVIERTE EN UN CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

- No. Su estatus laboral se determina en base a un análisis de todos los hechos que rodean su relación con el empleador según la prueba ABC.
- NJ DOL revisará el acuerdo que usted firmó pero su relación laboral no estará determinada sólo por este acuerdo.
- Los tribunales de New Jersey han dictaminado que considerar sólo el acuerdo, en caso de que exista, y no la totalidad de los hechos que rodean su relación con el presunto empleador, sería "la prevalencia de la forma sobre la sustancia", lo cual, según los tribunales, es incorrecto.

¿QUÉ SUCEDE CUANDO UNA AGENCIA O TRIBUNAL ESTATAL DESCUBRE QUE UN EMPLEADOR HA CLASIFICADO ERRÓNEAMENTE A UN EMPLEADO COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

Además de la concesión de un recurso o recursos para que el empleado clasificado erróneamente o el organismo estatal sea indemnizado por la violación de la ley subyacente de New Jersey sobre salarios, beneficios o impuestos por parte del empleador (por ejemplo, la concesión de un pago retroactivo al empleado clasificado erróneamente que ha sido privado ilegalmente del salario mínimo legal o del pago de primas por horas extras en violación de la Ley Estatal sobre Salarios y Horas, o cuyo pago estaba sujeto a deducciones ilegales en violación de la Ley Estatal de Pago de Salarios), la ley de New Jersey también faculta al Department of Labor and Workforce Development a tomar **medidas** e imponer **sanciones** contra un empleador que haya clasificado erróneamente a sus empleados, incluyendo:

- Una **penalización pagada por el empleador al empleado clasificado erróneamente** de no más del 5 por ciento de los ingresos brutos del trabajador en los últimos 12 meses.
- Una **penalización de hasta 250 dólares por empleado clasificado erróneamente por una primera violación y hasta 1,000 dólares por empleado clasificado erróneamente por cada violación subsiguiente.**
- En caso de violación de las leyes estatales sobre salarios, beneficios o impuestos en relación con la clasificación errónea de los empleados, la imposición de
  › Una **orden para detener el trabajo.**
  › La **suspensión o revocación de una o más licencias en poder del empleador** y que son necesarias para operar su negocio.
  › **Sanciones y cargos adicionales pagaderos al departamento** y, cuando se adeuden salarios al empleado, una cantidad adicional en **concepto de daños y perjuicios liquidados pagaderos al empleado, equivalente a no más del 200 por ciento de los salarios adeudados.**

¿ESTOY PROTEGIDO DE LAS REPRESALIAS DE MI EMPLEADOR POR INFORMAR DE UNA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA?

- Los empleados están protegidos contra las represalias de sus empleadores por haber realizado una consulta o presentado una queja al empleador, al Comisionado de Trabajo o a un representante autorizado en relación con cualquier posible violación por parte del empleador de cualquier ley estatal sobre salarios, beneficios o impuestos, incluidas las consultas o quejas que impliquen una clasificación errónea, o porque el empleado haya iniciado o esté a punto de iniciar cualquier procedimiento en virtud de la ley estatal sobre salarios, beneficios o impuestos o relacionado con ella, o porque el empleado haya testificado o esté a punto de testificar en dicho procedimiento.
- En los casos en que se haya producido tal represalia, el departamento está autorizado por ley a imponer una sanción administrativa al empleador; sin embargo, sólo los tribunales están autorizados por ley a ordenar el reintegro o el pago retroactivo.

INFORMAR SOBRE LA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA

Si ha sido clasificado erróneamente y desea presentar una reclamación, puede hacerlo aquí:

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

Para obtener más información:

CORREO ELECTRÓNICO: misclass@dol.nj.gov

TELÉFONO: 609-292-2321

FAX: 609-292-7801

CORREO: Employer Accounts
Subject – Misclassification
NJ Department of Labor and Workforce Development
1 John Fitch Plaza P.O. Box 942
Trenton, NJ 08625-0942

- Sea cual sea la forma que elija para comunicarse, habrá personal multilingüe que podrá ayudarle y servirle con traducción cuando sea necesario.
- También puede visitar **www.myworkrights.nj.gov** para conocer más sobre la clasificación errónea.

NJ.GOV/LABOR

EXHIBIR ESTE PÓSTER EN UN LUGAR VISIBLE (7/20)

Para ser expuesto en un lugar para el público en general

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

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

Sin embargo, los empleados ejecutivos y los supervisores pueden cobrar sus salarios con regularidad una vez al mes.

Los pagos deberán ser efectuados regularmente los días previamente designados.

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

El fin del período 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 en 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 excepatuando:

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 esos 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. El Comisionado o un representante autorizado tendrá el poder de hacer todas las inspecciones necesarias de establecimientos y documentos.

Cualquier patrono que, a sabiendas y deliberadamente, viole cualquier provisión de esta ley será culpable de un delito menor y al ser declarado culpable le será impuesta una multa no menor de $100 ni mayor de $1,000. Cada día durante el cual cualquier violación de esta ley continúa constituirá una ofensa distinta y aparte.

Como una alternativa a o además de cualesquier otras sanciones proveídas por la ley por violaciones, el Comisionado está autorizado para imponer y colectar penalidades administrativas, hasta un máximo de $250 por la primera violación y hasta un máximo de $500 por cada violación subsiguiente.

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

Este y otros pósters requeridos por el empleador están disponibles en línea gratis en *nj.gov/labor.* 4/22

Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey N.J.S.A. 34:11-56a et seq.

Resumen de la ley de salarios y horas

Tasa de salario mínimo legal

A los empleados se les debe pagar no menos del salario mínimo de Nueva Jersey de acuerdo con el siguiente horario.

Fecha	La mayoría de los empleadores	Estacional y pequeño los empleadores (menos de 6)	Agrícola empleadores	Salario en efectivo para inclinado Trabajadores	Cuidado a largo plazo Atención directa al centro Personal
1-1-2020	$11	$10.30	$10.30	$3.13	$11; $14 a partir de 11-1-20
1-1-2021	$12	$11.10	$10.30	$4.13	$15
1-1-2022	$13	$11.90	$11.05	$5.13	$16
1-1-2023	$14.13	$12.93	$12.01	$5.26	$17.13
1-1-2024	$15.13	$13.73	$12.81	$5.26	$18.13
1-1-2025	$15.49	$14.53	$13.40	$5.62	$18.49
1-1-2026*	**$15.92**	**$15.23**	**$14.20**	**$6.05**	**$18.92**

*El salario mínimo puede seguir aumentando cada 1 de enero en función de una medida de inflación.

Horas extra

Las horas extra se pagarán a razón de 1.5 veces el salario normal por hora, para las horas de trabajo que superen las 40 horas semanales, salvo que se disponga específicamente otra cosa en la orden de salarios.

Exentos de los derechos de sobretiempo son

- empleados ejecutivos, administrativos y profesionales
- empleados que trabajan en una granja o pariente para criar o cuidar ganado; y
- Conductores de limusinas.

Orden de salarios y reglamentaciones

Los empleados en las ocupaciones mencionadas debajo son cubiertos por esta orden del sueldo y regulaciones y deben ser pagados no menos que la tasa reglamentaria del salario mínimo.

- Primera transformación de productos de granja
- Hotel y motel
- Ocupaciones de servicios de comida (industria de restaurante)
- diversión de temporada

Estas reglamentaciones se encuentran en la N.J.A.C. 12:56-11.1 et seq.

Exenciones

Excepto los estudiantes de tiempo completo, que podrán ser empleados por el colegio o universidad en la que cursan por un monto que no puede ser inferior al 85% del salario mínimo vigente; persona exterior de ventas; persona de ventas de automóviles; empleados de tiempo de parte entran principalmente en el cuidado y tendiendo de niños en la casa del empleador; y los menores de 18 años (**excepto** los menores de 18 años que trabajan en la primera transformación de productos de granja, hoteles, moteles, restaurantes, venta al por menor, belleza, lavanderías, limpieza, teñido, industria ligera, ocupaciones relacionadas con la vestimenta están cubiertos por las tarifas de la orden de salarios mencionados arriba y los graduados de las escuelas de oficios con permisos especiales conforme a la Ley Laboral para Menores de edad que se encuentran cubiertos por el salario mínimo legal).

Los campamentos de verano, las conferencias y los retiros organizados por agrupaciones o asociaciones sin fines de lucro o religiosas están exentos de las tarifas mínimas y las tarifas de horas extra durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Trabajo en granja por pago a destajo

A los empleados que trabajan en granjas por pago a destajo se les pagará por cada día de trabajo un monto no menor al salario mínimo por hora multiplicado por la cantidad total de horas trabajadas.

Multas

Los empleadores que violen las disposiciones de esta ley serán culpables de alterar el orden público y, luego de la condena, estarán obligados a pagar una multa que no podrá ser menor a $100 ni mayor a $1,000.

De forma alternativa o complementaria a las sanciones previstas por ley para las violaciones, el Comisionado se encuentra autorizado a calcular y cobrar multas administrativas hasta un monto máximo de $250 para la primera violación y hasta un monto máximo de $500 por cada violación subsiguiente.

El empleador también deberá pagar al Comisionado una multa administrativa sobre los salarios que no podrá ser menor al 10% ni mayor al 25% de los salarios adeudados a los empleados.

Las multas por violación de esta orden se establecen en la N.J.S.A. 34:11-56a22.

Aplicación por parte de: Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey
División de Cumplimiento de Salarios y Horarios, P.O. Box 389, Trenton, NJ 08625-0389 • 609-292-2305

Este y otros carteles obligatorios para empleadores están disponibles de forma gratuita en línea en **nj.gov/labor.**

Si necesita este documento en Braille o en letra grande, llame al 609-292-2305. Los usuarios de TTY pueden comunicarse con este departamento a través del Relé de Nueva Jersey: 7-1-1.

Coloque este cartel en un lugar visible (1/26)

Departamento del trabajo y desarrollo de los trabajadores de Nueva Jersey

Su empleador está sujeto a las Leyes de Desempleo y Beneficios de Incapacidad Temporal de Nueva Jersey

Seguro de desempleo

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

Si se queda total o parcialmente desempleado, presente una reclamación de beneficios del seguro de desempleo lo antes posible. La forma más fácil y rápida de presentar la solicitud en línea en *myunemployment.nj.gov*. También puede presentar un reclamo por teléfono comunicándose con nuestros Centros de llamadas de reempleo en uno de estos números que se enumeran a continuación. Tenga en cuenta que 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 laboral disponible cuando presente su reclamo.

Centro de llamadas de Cumberland 856-507-2240
Centro de llamadas de Freehold 732-761-2020
Centro de llamadas de Union City 201-601-4100
Fuera del estado 1-888-795-6672

Seguro de Incapacidad

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

Plan de seguro por discapacidad del estado de Nueva Jersey * ("plan estatal")

Si está cubierto por el plan de seguro estatal, puede solicitar los beneficios por discapacidad (o descargar una solicitud impresa - Formulario DS-1) en línea en *myleavebenefits.nj.gov*. Aplicar en línea es más rápido.

Envíe la solicitud en papel completa por fax al: 609-984-4138

o envíelo por correo a:

División de Seguro por Discapacidad Temporal
Apartado de correos 387
Trenton, Nueva Jersey 08625-0387

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

Plan de seguro de discapacidad privado ("plan privado")

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

¿Quién paga los programas de desempleo y discapacidad temporal?

Estos programas se pagan con impuestos sobre la nómina pagados por empleadores y empleados. Su empleador está **autorizado a deducir las contribuciones de los trabajadores (impuestos) de su salario. Las deducciones deben anotarse** en su sobre de pago, cheque de pago o en alguna otra forma de notificación. El monto de los salarios sujetos a impuestos cambia de un año a otro.

La deducción puede asignarse a tasas variables al Fondo Fiduciario del Seguro de Desempleo, el Fondo del Seguro por Discapacidad Temporal y los Fondos de Desarrollo de la Fuerza Laboral / Fondos Complementarios de la Fuerza Laboral. Si un plan privado aprobado es no contributivo, no se pueden deducir contribuciones del salario de los trabajadores para el seguro de discapacidad.

Las contribuciones de su empleador se basan en parte en su experiencia laboral.

Aplicado por:
Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey
División de Seguro por Discapacidad Temporal,
PO Box 387, Trenton, NJ 08625-0387

Este y otros carteles obligatorios para empleadores 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.

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

Muestre este póster en un lugar visible (6/19)

La Ley contra la Discriminación (LAD) prohíbe la discriminación y el acoso en el trabajo

por los siguientes motivos reales o percibidos

- Raza o color
- Religión o credo
- Discapacidad
- Edad
- Sexo
- Identidad o expresión de género
- Responsabilidad por el servicio militar
- Orientación sexual
- Origen nacional, nacionalidad o ascendencia
- Embarazo o lactancia
- Estado civil, pareja doméstica o unión civil
- Rasgo celular o sanguíneo atípico, información genética *incluye la negativa a hacerse pruebas genéticas*

Esta ley significa que las personas no pueden ser tratadas de manera diferente, acosadas o de otra manera discriminadas en su trabajo, por pertenecer a una clase protegida

La ley se aplica a todos los empleadores (incluidos los sindicatos, los programas de aprendizaje y capacitación y las agencias de empleo) y en todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros:

- Reclutamiento y ofertas de trabajo
- Entrevistas y decisiones de contratación
- Promoción o transferencia
- Despido o descenso de categoría
- Compensación, lo que incluye salario y beneficios
- Todos los términos, condiciones o privilegios de empleo
- Membresía en un unión o sindicato

Las medidas reparatorias pueden incluir una compensación monetaria, una orden de cese de la discriminación o el acoso, la adopción de nuevas políticas y procedimientos, los honorarios de los abogados y más.

Si usted considera que ha sufrido discriminación, comuníquese con la División de Derechos Civiles

1-833-NJDCR4U
711 (Servicio de retransmisión)
NJCivilRights.gov
#CivilRightsNJ

NJ DIVISION ON CIVIL RIGHTS
@CivilRightsNJ #CivilRightsNJ #StopTheHate

Nadie puede tomar represalias contra usted por denunciar infracciones a la Ley contra la Discriminación, por presentar una queja por discriminación o por ejercer otros derechos allí establecidos

Todos los empleadores, agencias de empleo y organizaciones laborales deben exhibir este cartel oficial en lugares fácilmente visibles a todos los empleados y solicitantes de empleo. N.J.A.C. 13:8-1.2.

La Ley de Licencia Familiar de New Jersey (NJFLA)

otorga a ciertos empleados derecho a tomarse hasta 12 semanas de licencia familiar en un período de 24 meses sin perder sus trabajos

Por lo general, un empleador debe otorgar una licencia NJFLA en los siguientes casos:

- **El EMPLEADOR tiene al menos 30 empleados en todo el mundo O es una entidad gubernamental, de cualquier tamaño;**
- **El EMPLEADO ha trabajado para ese empleador durante al menos 1 año, Y al menos 1,000 horas en los últimos 12 meses; y**
- **La LICENCIA se toma para:**
  - **Cuidar o vincularse con un niño dentro del primer año de su nacimiento o colocación en adopción o cuidado sustituto;**
  - **Cuidar a un miembro de la familia, o de alguien similar a un familiar, que tenga una condición de salud grave, o que haya sido aislado o puesto en cuarentena debido a la sospecha de exposición a una enfermedad transmisible (incluso el COVID-19) durante un estado de emergencia; o**
  - **Proporcionar la atención o el tratamiento requeridos a un niño durante un estado de emergencia si su escuela o lugar de cuidado está cerrado debido a una epidemia de una enfermedad transmisible (incluso el COVID-19) u otra emergencia de salud pública.**

Tenga en cuenta que la Ley de Licencia Familiar de NJ no establece licencias por el propio estado de salud del empleado.

De acuerdo con lo disuesto en la Ley de Licencia Familiar y Médica, algunos emploeados pueden tener derecho a una licencia adicional

Las medidas reparatorias pueden incluir una compensación monetaria, una orden de dejar de incumplir la Ley, la adopción de nuevas políticas y procedimientos, los honorarios de los abogados y más.

Para obtener más información o presentar una queja, comuníquese con la División de Derechos Civiles

1-833-NJDCR4U
711 (Servicio de retransmisión)
NJCivilRights.gov
#CivilRightsNJ

NJ DIVISION ON CIVIL RIGHTS
@CivilRightsNJ #CivilRightsNJ #StopTheHate

Nadie puede tomar represalias contra usted por tomar o tratar de tomar una licencia de acuerdo con lo establecido en ley NJFLA, informar infracciones a dicha ley o ejercer otros derechos allí establecidos

Todos las entidades sujetas a la Ley de Licencia Familiar de Nueva Jersey, Estatutos de New Jersey Anotados (N.J.S.A.) 34:11B-1 y subsiguientes, deben exhibir este cartel oficial en lugares fácilmente visibles a todos los empleados y solicitantes de empleo.

Aviso al patrón:

De acuerdo con la Ley laboral para menores de edad del estado (State Child Labor Law N.J.S.A. 34:2-21-5), todo patrón que emplee a menores de 18 años también debe mantener y exhibir en un lugar visible un horario de trabajo que contenga la siguiente información: nombres de los menores de 18 años, horario de trabajo, máximo permitido de horas de trabajo diarias y semanales, horas diarias de entrada y de salida, y horas de entrada y salida para el almuerzo.

Usted puede conseguir este formulario a través de la oficina de relaciones con los constituyentes del Departamento del trabajo y desarrollo de los trabajadores de Nueva Jersey:

New Jersey Department of Labor and Workforce Development Office of Constituent Relations PO Box 110, Trenton, New Jersey 08625-0110 (609) 777-3200.

Este aviso se publica con propósitos informativos únicamente

Aviso al empleador / empleados

Su estado tiene su propia ley del salario mínimo que requiere anunciando un aviso con respecto a los aspectos de esa ley. Los empleadores son requeridos a anunciar el aviso Federal del Salario mínimo del Departamento de los Estados Unidos. Adicionalmente se requiere el aviso que su estado proporcione. Según el Departamento de Partido Laborista; donde Federal y la ley del estado tienen las tasas diferentes del salario mínimo, el estándar más alto aplica.

Este aviso se publica con propósitos informativos únicamente

COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Aviso para Patrones y Empleados

Este aviso no se publica con la intención de representar la ley, ni substituye los requisitos de divulgación de materiales sobre la Compensación para Trabajadores dentro de su estado.

Patrones: *Coloque el cartel de aviso sobre el cumplimiento y el certificado de seguro relacionados con las Leyes de Compensación para Trabajadores proporcionadas por su compañía aseguradora al lado de este afiche.*

Empleados: *Consulte el aviso sobre cumplimiento y el certificado de seguro proporcionado por la compañía aseguradora de su patrón. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con su oficina de personal.*

Este aviso se publica con propósitos informativos únicamente

Algunos de estas notificaciones fueron traducida por una compañía privada, a menos que la agencia del gobierno lo ha publicado.

C0126

NEW JERSEY

© 2026 ALLC

MB-NJ-S

Employers:
For additional information on our services, speak to your local sales associate or visit us at:
www.adp.com

The ADP Logo is a registered trademark of ADP, Inc. All other products and marks are the property of their respective owners.

C0126 • 1225 • v16

Copyright © 2026 ADP, LLC. ALL RIGHTS RESERVED.
The ADP Logo, ADP, ADP Always Designing for People, and RUN Powered by ADP are registered trademarks of ADP, LLC.

MA-NJ Compliance Date
June 2019

ALLC 20260128

MB-NJ Compliance Date
January 2026

Always Designing for People®