



Departamento de Trabajo de Delaware  
División de Asuntos Industriales

PAGO DE SALARIOS

LOS EMPLEADORES QUE TENGAN 4 O MAS EMPLEADOS ESTAN OBLIGADOS A:

- \* Avisar a los empleados por escrito, cuando sean contratados sobre:
  1. El salario que se les pagará;
  2. Día, hora y lugar de pago
  3. Las reglas de los beneficios adicionales de la compañía
- \* Avisar a los empleados por escrito cuando haya reducciones en el salario, o en cualquier cambio del día, la hora o el lugar de pago, o de beneficios.
- \* Darle a cada empleado la declaración de pago que indique:
  1. La cantidad de salario apropiada;
  2. El período de pago que cubre;
  3. Las deducciones tomadas del salario (especificadas por separado);
  4. El número total de horas trabajadas durante el periodo de pago (para los empleados que reciben salario por hora)

PAGO DE SALARIOS

- \* Los salarios deben ser pagos por lo menos una vez al mes.
- \* A los empleados se les debe pagar el salario completo dentro de siete (7) días a partir del cierre de cada periodo de pago (con ciertas excepciones, ver § 1102 (b)).
- \* Si el día de pago es un día que no sea de trabajo, el pago se hará el día anterior de trabajo.
- \* Si un empleado está ausente en un día regular de pago, el pago se hará el siguiente día regular de trabajo, cuando el empleado esté presente, o se le enviará el pago por correo (cuando el empleado así lo haya solicitado).
- \* Los salarios se pueden depositar en una cuenta bancaria que haya sido designada por el empleado (cuando el empleado lo haya solicitado por escrito).
- \* Los salarios se pueden pagar en efectivo o con cheque (después que el empleador haya hecho los arreglos necesarios con un banco para cambiar los cheques en ese banco, o en otro sitio de negocios que sea conveniente al sitio de trabajo).
- \* Cuando un empleado deja el trabajo, es despedido, suspendido o suspendido temporalmente, el salario ganado se pagará en la fecha próxima de pago, del modo usual, o por correo (se así lo ha solicitado el empleado), como si su empleo no hubiera sido suspendido o terminado.

DEDUCCIONES ILEGALES:

Se les prohíbe a los empleadores que omitan o descuenten salarios por:

1. Falta de dinero efectivo o por escasez de inventario;
2. Dinero por adelantado por costos de productos o servicios (a menos que exista un arreglo por escrito donde se especifique la cantidad que se debe y el plan de pago).
3. Daño a la propiedad.
4. No devolver la propiedad del empleador.

COMPENSACION DE TRABAJADORES

QUE HACER EN CASO DE UNA LESION

Todos los Empleadores deben:

1. Brindar todo el tratamiento médico, quirúrgico y de hospital de desde la fecha del accidente.
2. Mantener todos los documentos referentes a todos los accidentes que hayan sufrido los empleados, y emitir un reporte por escrito, a la Oficina de Compensación de Trabajadores dentro de 10 días a partir de la fecha que el accidente haya ocurrido.
3. Calcular el promedio del salario que recibe el empleado y proveer compensación de acuerdo con las condiciones de la ley, por una discapacidad que dure más de tres días después del accidente. Todos los acuerdos en cuanto a la compensación tienen que ser sometidos a la Oficina de Compensación de Trabajadores para ser aprobados.

SALARIO MINIMO

TARIFA DE SALARIO MINIMO:

EFFECTIVO:	07-24-09 -- \$7.25 por hora
EFFECTIVO:	06-01-14 -- \$7.75 por hora
EFFECTIVO:	06-01-15 -- \$8.25 por hora

PARA LOS EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS:

El salario mínimo en efectivo para los empleados que reciben propinas es \$2.23 por hora, a partir de 10/1/96.

El empleador tiene que poder comprobar que el empleado recibió el saldo de la tarifa del salario mínimo completo, en propinas.

Nota: En Delaware, la tarifa del salario mínimo en efectivo para los empleados que reciben propinas, es mayor que el salario en efectivo que requiere la ley federal. Los empleadores en Delaware tienen que pagar la tarifa del Estado, que es más alta.

El empleador no puede apropiarse de, o retener las propinas, a menos que la ley lo requiera. Se permite combinar las propinas (bajo ciertas condiciones) en una cantidad que no sea más de 15% de las propinas reales que haya recibido el empleado.

EXCEPCIONES AL SALARIO MINIMO:

- Empleados en agricultura
- Empleados de servicio doméstico en, o alreedor de casas particulares
- Empleados del Gobierno de Estados Unidos
- Vendedores ambulantes que reciben comisiones
- Ejecutivos, administradores y profesionales legítimos
- Empleados involucrados en la pesca o en procesar pescado en el mar
- Trabajadores voluntarios (para organizaciones educativas, religiosas o sin ánimo de lucro)
- Consejeros en campos juveniles contratados por programas de campos de verano sin ánimo de lucro.

REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS:

Los empleadores tienen que mantener los archivos (incluyendo la tarifa de pago), horas trabajadas y/ la cantidad pagada a cada empleado, por tres (3) años.

DISCRIMINACION

La ley Estatal prohíbe que las compañías discriminen contra los empleados a causa de su RAZA, COLOR, RELIGION, EDAD (40+), SEXO (INCLUSO EL EMBARAZO), ORIENTACION SEXUAL, ESTADO CIVIL, ORIGEN NACIONAL, IDENTIDAD SEXUAL, e INFORMACION GENETICA. Los empleadores que tengan 4 o más empleados organizaciones laborales, agencias de empleo y comités mutuos de Empleados/ Empleadores para aprendizaje o para entrenamiento, están cubiertos por esta ley.

**ACOSO SEXUAL:** El acoso sexual contra los empleados, sean hombres o mujeres es ilegal. Acoso sexual puede ser: avances sexuales desagradables, solicitar favores sexuales, u otra clase de conducta física o verbal de tipo sexual. Si el acoso es hecho por un supervisor, su empleador puede ser responsable aunque usted no se haya quejado. Si el acoso lo hace un/a compañero/a de trabajo o alguien que no sea un empleado, el empleador será responsable si usted se ha quejado ante él al respecto y el empleador no ha hecho nada para detener o corregir el acoso sexual.

**DISCAPACIDAD:** La Ley Estatal prohíbe que las compañías discriminen a cualquier empleado por razón de discapacidad; la ley también exige el empleo y el ascenso de individuos calificados que tengan discapacidades quienes, con o sin arreglos razonables, pueden desempeñar las funciones esenciales de un trabajo. Esta ley se aplica a cualquier compañía que tenga 15 o más empleados.

**CUALQUIER PERSONA:** Que crea haber sido discriminada, debe comunicarse con el Departamento de Trabajo (Department of Labor), Oficina de Aplicación y Cumplimiento de Leyes Laborales (Office of Labor Law Enforcement) a través de cualquiera de los números telefónicos que aparecen en este cartel. Haga una lista de los hechos ocurridos. Busque testigos. La Demanda de Discriminación tiene que presentarse dentro de 120 días, a partir de la fecha que, supuestamente ocurrió el incidente legal del trabajo.

El Empleado debe:

1. Inmediatamente Avisar por escrito al empleador sobre la lesión accidental, o enfermedad laboral y solicitar servicios médicos. El no avisar o no aceptar servicios médicos puede dejar al empleado sin derecho a compensación.
2. Avisar directamente lo más pronto posible al patrón, o a través de un supervisor, sobre cualquier demanda de compensación por el periodo de discapacidad, que dure más de tres días después del accidente. En caso de lesiones que causen la muerte al trabajador, el aviso tiene que ser suministrado por uno o más dependientes del difunto o por un representante de estos dependientes.
3. En caso de no poder ir a un acuerdo con el empleador en cuanto a la compensación según la ley, presentar una solicitud ante la Junta de Accidentes Industriales (Industrial Accident Board) para obtener una audiencia sobre el asunto, antes de dos años a partir de la fecha de la lesión accidental, o antes de un año de haberse enterado de la diagnosis de la enfermedad laboral o de una lesión de radiación ionizada. Todos los formularios necesarios están disponibles en la Oficina de Compensación de Trabajadores.

DESCANSOS

Todos los empleados tienen que recibir un descanso para consumir alimentos, de por lo menos 30 minutos consecutivos si el empleado debe trabajar 7.5 horas o más por día.

Los descansos para consumir alimentos tienen que darse entre: después de las primeras dos (2) horas de trabajo y antes de las dos (2) últimas horas de trabajo.

Esta regla no se aplica cuando:

- El individuo es un empleado profesional certificado por la Junta estatal de Educación y la junta escolar local lo emplea para trabajar directamente con los niños.
- Hay un acuerdo de trato colectivo u otro acuerdo por escrito entre empleador y empleado, el cual contradice la norma.

Se han creado reglas que tienen excepciones cuando:

- El cumplir con las reglas afectara negativamente la seguridad publica.
- Solamente un (1) empleado puede cumplir con las obligaciones de una posición.
- La compañía tiene menos de cinco (5) empleados en un turno, en un sitio. (La excepción solo se aplicaria durante ese turno.)
- El tipo de la operación continua de una compañía, por ejemplo, producción de productos químicos o experimentos de investigación, requiere que los empleados respondan a condiciones urgentes o excepcionales en cualquier momento, y los empleados serán compensados por sus descansos para consumir sus alimentos.

Cuando se permiten las excepciones, a los empleados se les tiene que permitir consumir sus alimentos en el sitio donde trabajan, o en otro lugar autorizado, y también poder usar los baños cuando sea razonablemente necesario.

TRABAJO JUVENIL

Reglas Generales:

- La edad mínima de empleo es 14 años de edad
- Se requieren Permisos de Trabajo para los empleados menores de 18 años
- Los patrones tienen la obligación de mantener en sus archivos los Permisos de Trabajo de todos los empleados que sean menores de edad
- Cuando un menor de edad tiene un patrón nuevo, necesita un nuevo Permiso de Trabajo

Reglas Especificas para Individuos de 14 y 15 años de Edad:

LOS MENORES DE 14-15 AÑOS DE EDAD NO PUEDEN TRABAJAR:

- Antes de las 7:00 a.m. o después de las 7:00 p.m.—excepto desde Junio 1 hasta el Día de Trabajo (Labor Day) cuando la hora de la noche se extiende hasta las 9:00 p.m.
- Más de 4 horas al día durante los días de clases
- Más de 8 horas al día durante los días que no hay clases
- Más de 18 horas durante cualquier semana cuando la escuela esté en sesión por 5 días
- Más de 6 días durante cualquier semana
- Más de 40 horas por semana; y
- Más de 5 horas continuas, sin tener un período libre de por lo menos 30 minutos consecutivos

Reglas Especificas para Individuos de 16 y 17 años de Edad:

- No pueden trabajar más de 12 horas en una combinación de horas de clases y horas de trabajo por día
- Deben tener un mínimo de 8 horas consecutivas sin trabajo y sin clases durante cada período de 24 horas
- No pueden trabajar más de 5 horas consecutivas sin un período de descanso de por lo menos 30 minutos consecutivos

Para obtener una lista de las ocupaciones prohibidas, comuníquese con:

Departamento de Trabajo de Delaware, Oficina de Aplicación y Cumplimiento de Leyes Laborales, a la dirección que se encuentra aquí.

Este cartel suministra solamente información general acerca de los reglamentos de la Ley de Trabajo Juvenil de Delaware. Los requisitos de la ley estatal no afectan la obligación que el patrón tiene la de cumplir con los reglamentos de la ley federal.

Es ilegal tomar represalias contra un empleado porque el (ella) haya Presentado una demanda o haya dado información al Departamento de Trabajo sobre posibles infracciones de las leyes laborales.

Infracciones de las Leyes Laborales de Delaware podrían resultar en multas hasta de \$10,000 por cada infracción.

POR LEY LOS EMPLEADORES ESTAN REQUERIDOS A EXPONER ESTE CARTEL OFICIAL EN UN LUGAR ACCESIBLE A LOS EMPLEADOS Y POR DONDE ESTOS TRANSITEN CON FRECUENCIA.