



## AVISO Y RECONOCIMIENTO DE SALARIOS

### Aviso de Contrato (marque solo uno)

- Cuando contratado     Empleado actual     Anual-Fecha Actual \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Antes de cambio en salario/ o día de pago    Fecha efectiva de cambio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Sección 1

Empleador	Empleado
Nombre de la compañía: _____	Su nombre completo: _____
Haciendo negocio como/bajo: _____	Dirección de domicilio: _____
Dirección física del negocio: _____	Calle: _____
Ciudad: _____ Código postal: _____	Ciudad: _____ Código Postal: _____
Dirección postal: <input type="checkbox"/> La misma que dirección física	Dirección postal: <input type="checkbox"/> La misma que dirección física
Dirección física del negocio: _____	Dirección física del negocio: _____
Ciudad: _____ Código postal: _____	Ciudad: _____ Código postal: _____
No. de teléfono: (____) _____ - _____	No. de teléfono: (____) _____ - _____

### Sección 2

#### Frecuencia de pago y día de pago

Frecuencia de pago: \_\_\_\_\_    Día de pago: \_\_\_\_\_  
(Semanal, quincenal, semi-mensual, mensual, Etc.)    (Día en que el salario está disponible)

### Sección 3

#### Crédito en contra salarios: Ninguno/ o:

- Propinas    \$ \_\_\_\_\_ por hora  
 Comidas    \$ \_\_\_\_\_ por tiempo  
 Alojamiento    \$ \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_  
 Otros    \$ \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

### Sección 4

#### Empleados de Propinas

A partir del 1 De Enero de 2005, el salario mínimo que debe ser pagado por el empleador en el Distrito de Columbia a cualquier empleado que recibe propinas será de \$2.77 por hora, siempre y cuando que el empleado reciba propinas por un monto al menos igual a la diferencia entre el salario que se paga por hora y el salario mínimo. Además, todas las propinas recibidas por el empleado deben de ser retenidas por el empleado. Dicho empleado participara o/ no participara en un arreglo de propina de grupo general.

Política del Grupo: (explicar si procede)

**Sección 5** **Por Hora** **Diferentes tasas de pago (por cada tipo de trabajo)**

Tasa de pago: \_\_\_\_\_ por hora

Tasa de Pago: \_\_\_\_\_ por hora \_\_\_\_\_ por sobretiempo \_\_\_\_\_

Tasa de pago por sobretiempo  
\_\_\_\_\_ por hora

Tasa de Pago: \_\_\_\_\_ por hora \_\_\_\_\_ por sobretiempo \_\_\_\_\_

 **Exento de Sobretiempo bajo categoría** **Administrativa** **Ejecutiva** **Profesional**

Ningún empleador podrá emplear a cualquier empleado a trabajar por más de 40 horas semanales, a menos que el empleado reciba compensación por su trabajo en más de 40 horas a una tasa no inferior a 1 1/2 veces la tasa de pago regular.

**Sección 6** **Salarios Prevalcientes u otros trabajos**

Tasa de pago por trabajo prevalciente: su tasa de pago será estipulado bajo dicha clasificación

Clasificación 1: \_\_\_\_\_ Salario Prevalciente: \_\_\_\_\_

Clasificación 2: \_\_\_\_\_ Salario Prevalciente: \_\_\_\_\_

Clasificación 3: \_\_\_\_\_ Salario Prevalciente: \_\_\_\_\_

**Sección 7**

El Departamento de Servicios de Empleo, específicamente la Oficina de Wage-Hour (OWH) debe de ser contactada como la oficina designada que ejecuta la aplicación de la seguridad en el trabajo, los salarios y horas, o la discriminación. La OWH puede contactar al 202-671-1880 o vía e-mail en [owh.ask@dc.gov](mailto:owh.ask@dc.gov). La oficina está ubicada en 4058 Minnesota Avenue, NE, Suite 4300 Washington, D. C. 20019. La oficina está abierta de Lunes a Jueves de 8:30 a 4:30 y Viernes de 9:30 a 4:30

**Sección 8****Confirmación del Empleado:** Al firmar a continuación, yo reconozco que he recibido la información anterior sobre mi dinero y mi empleador. Le dije a mi empleador que mi idioma principal es español.

Firma Original: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_