



## Aviso de contrato – Estado de empleo y reconocimiento de salario

### Aviso de contrato (marque solo uno)

- Contratado       Empleado actual       Fecha actual \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Cambio en el salario/ o día de pago       Fecha del cambio: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Sección 1

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

### Sección 2

#### Frecuencia 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

#### Subsidios reclamados como parte del salario: Ninguno/o:

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

### Sección 4

#### Empleados que Reciben Propinas

Código §32-1003(f). Siempre que el empleado reciba propinas en una cantidad al menos igual a la diferencia entre el salario por hora pagado y el salario mínimo por hora será 3.89 por hora.

**1 de julio, 2005: \$2.77; 1 de julio, 2017: \$3.33; 1 de julio, 2018: \$3.89; 1 de julio, 2019: \$ 4.45; y 1 de julio, 2020: \$ 5.00**

Código §32-1003(g). Todas las propinas que el empleado reciba deben ser retenidas por el empleador, excepto que la disposición no deba interpretarse como una prohibición de la acumulación de propinas entre los empleados que reciben propinas con frecuencia. **(Política de repartición de propinas).**

**Sección 5**

**Bases de pago de salario**

Salario mínimo  Exento de salario digno  Salario libre de impuesto  Salario determinado por el empleador

Bases de pago: \_\_\_\_\_ (por hora, turno, día, semana, salario, pieza, comisión)

Por hora

Tarifas múltiples de bases (para cada tipo de base o deber en el trabajo)

Tarifa de pago: \_\_\_\_\_ por hora

Tarifa de pago: \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ horas extras \_\_\_\_\_

Pago por horas extras \_\_\_\_\_ por hora

Tarifa de pago: \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ horas extras \_\_\_\_\_

Tarifa de pago: \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ horas extras \_\_\_\_\_

Exento de pago de horas extras por:

Ningún empleador empleará a ningún empleado por una semana de trabajo que sea más de 40 horas, a no ser que el empleado reciba una compensación por su empleo de más de 40 horas a una tarifa menos que 1 ½ veces la tarifa regular en el que se desempeña el trabajador.

- Administrativo
- Ejecutivo
- Profesional

**Sección 6**

Salario actual (Sí aplica)

Tasa de pago por empleo actual: Su tasa de pago será la cantidad publicada por la clasificación(es) listada.

Clasificación 1: \_\_\_\_\_

Tarifa actual: \_\_\_\_\_

Clasificación 2: \_\_\_\_\_

Tarifa actual: \_\_\_\_\_

Clasificación 3: \_\_\_\_\_

Tarifa actual: \_\_\_\_\_

**Sección 7**

El Departamento de Servicios de Empleo, específicamente la Oficina de Salarios y Horas de Trabajo (OWH, por sus siglas en inglés) es la agencia encargada del cumplimiento de las leyes de salarios y horas de trabajo del Distrito.

Para más información puede contáctenos al 202-671-1880. Correo electrónico: [owh.ask@dc.gov](mailto:owh.ask@dc.gov). Dirección: 4058 Minnesota Ave, NE, suite 4300 Washington, D. C. 20019. Abiertos de lunes a jueves de 8:30 a.m. - 4:30 p.m. y viernes de 9:30 a.m. - 4:30 p.m.

**Sección 8**

**Reconocimiento del empleado:** Al firmar a continuación, reconozco que he recibido y comprendido la información anterior con respecto a mi sueldo y mi empleador.

Le dije a mi empleador que mi idioma de preferencia es español.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del empleador: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

El Departamento de Servicios de Empleo proporciona plantillas para diferentes tipos de avisos y reconocimientos salariales en inglés y español. Si necesita otros idiomas de preferencia, por favor comuníquese con la Oficina de Salarios y Horas de Trabajo al 202-671-1880. Los empleadores pueden crear sus avisos, usar o adaptar el aviso proporcionado por el Departamento de Servicios de Empleo, siempre que:

- La información requerida aparezca en inglés o el idioma de preferencia del empleado
- El empleado reciba una copia
- El empleado firme un reconocimiento de recibo e identifique su idioma de preferencia al empleador
- El empleador guarde una copia de la notificación y formulario del reconocimiento.

La guía de instrucción de cómo completar este aviso se encuentra a continuación:

### **Guía de instrucción**

#### **Aviso de contrato**

Indique la razón por la que el formulario se está proporcionando al empleado.

#### **Sección 1**

##### **Empleador y empleado**

Complete todos los campos lo más importante como la ubicación, nombre del empleador y donde trabaja.

#### **Sección 2**

##### **Frecuencia y día de pago**

Indique la frecuencia y el día específico de cuando recibe su salario (por ejemplo, quincenal semanal, etc.)

De acuerdo a la Ley de Enmienda de Prevención de Robo y Horas de Salarios (WTPAA, por sus siglas en inglés), si una tasa específica de pago no se ha determinado en el momento de la entrevista o contratación, la compañía donde trabaje deberá proveer al empleado un salario en base a la calificación del empleado y la adecuación de la asignación.

La tarifa de salarios por hora puede que no sea excesivamente amplia y debe estar basada en un estimado del salario obtenido con deberes similares en el lugar de trabajo a los que el empleado pueda calificar y que pueda estar asignado. Sí un día de pago designado y fijo no se ha establecido en el momento de la entrevista inicial o contratación, la empresa de trabajo temporal deberá informar al empleado que el día de pago puede variar dependiendo de la práctica habitual en la asignación.

### **Sección 3**

#### **Subsidios reclamados del salario**

Indique cualquier asignación reclamada como parte del salario mínimo, incluyendo propinas, comidas o asignaciones de alojamiento.

### **Sección 4**

#### **Empleados que reciben propinas**

Esta sección proporciona a los empleados que reciben propinas la notificación requerida bajo el código §32-1003(f).

**Nota:** Los empleadores también deben proporcionar la política de fondo de propinas de la compañía en esta sección o como archivo adjunto.

### **Sección 5**

#### **Bases de pago del salario**

El empleador debe especificar si al empleado se le paga el salario mínimo, el salario digno, salarios exentos de impuestos o si el salario es determinado por el empleador por encima del salario mínimo.

Especifique la base (por ejemplo, hora, turno, día, semana, salario, pieza o comisión). Proporcione la tasa específica para cada tipo de bases que se le pagará al empleado.

**Nota:** Los empleadores también deben proporcionarles a sus empleados la tarifa de horas extra para cada base de pago o aviso dado de que están exentos del tiempo extra. (Especifique si el motivo de la exención es administrativo, ejecutivo o profesional)

### **Sección 6**

#### **Pago del empleado en base a las tarifas vigentes u otros trabajos.**

Complete esta sección cuando al empleado se le pague un salario prevaleciente como lo especifica la Ley Davis Bacon o la Ley de Contrato de Servicio.

Los empleadores deben especificar la(s) clasificación(es) en que el empleado va a trabajar, el salario relacionado y cualquier beneficio adicional aplicable. También, explique cualquier tarifa de horas extras que se pague por el trabajo realizado por más de 40 horas en una semana de trabajo en cada tarifa vigente.

### **Sección 7**

De acuerdo a la WTPAA la información acerca de cómo ponerse en contacto con la agencia encargada de la seguridad, salarios, horas y discriminación en el lugar de trabajo deben estar en este aviso.

## **Sección 8**

### **Reconocimiento del empleado**

El empleado debe reconocer que ha dado a conocer su idioma de preferencia marcando una de los dos opciones y que el empleado ha recibido el formulario firmado y con fecha.

**Nota:** Los empleados tienen el derecho de recibir este aviso en su idioma de preferencia, pero solo en aquellos idiomas que la Oficina de Salarios y Horas de Trabajo del DOES, ya ha desarrollado el aviso. Los avisos estarán disponibles en la Oficina de Salarios y Horas de Trabajo en inglés y español.

Si necesita los formularios traducidos en otros idiomas por favor póngase en contacto con nuestra oficina al 202-671-1880. Sí un empleado se niega a firmar el aviso, el empleador todavía debe dar el aviso al empleado y notificar que se ha negado a firmar el aviso.