EMPRESAS DE PERSONAL TEMPORAL AVISO DE CONTRATO - ESTADO DE EMPLEO Y RECONOCIMIENTO DE SALARIO(S)

Aviso de Contrato (Seleccione sólmente una)

□ Entrevista Inicial □ Asignación □ Rangos de Fechas disponibles para trabajar: _____/____/_____ a _____/____/

Sección 1

Agencia de Personal Temporal	**Empleador Cliente** **(Ubicación asignada de empleo del contratado)**
Nombre de la Compañía: _____ HNC: ____ _____ Dirección Permanente:_____ Calle 2:_____ Ciudad:_____ _____ Estado:_____ Código Postal:_____ Dirección de Correo: □ Igual a Dirección Permanente _____ Calle 2:_____ Ciudad:_____ Estado: _____Código Postal:_____ Teléfono: (_____) _____-	Nombre del Cliente: _____ HNC: _____ Direcciόm: _____ Calle 2:_____ Ciudad:_____ Estado:_____ Código Postal:_____ **Empleado** Nombre del Empleado: _____ Dirección: _____ Calle 2:_____Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal:_____

Sección 2

Frecuencia de Pago y Día de Pago

Frecuencia de Pago:_____ (Semanal, bi-semanal, semi-mensual, mensual, etc)

Día de pago designado:_____ (Día de la semana cuando los salarios se pagan / están disponibles)

Rango de la Tarifa de Pago potencial:_____-_____ Cualquier Beneficio:

☐ El día de pago puede variar dependiendo de la práctica habitual en la asignación

Particulares de la Asignación

Duración prevista de la asignación: _____-_____ Entrenamiento o Equipo de seguridad requerido: □ Sí □ No ¿Quién está obligado a proporcionar y pagar por el equipo?	Entidad legal responsable de la Compensación para los Trabajadores si el empleado se lesiona en el trabajo: _____

Sección 3

Subsidios Reclamados Como Parte del Salario: □ Ninguno, o:

□ Propinas $_____ por hora
□ Comidas $_____ por comida
□ Alojamientos $_____ por _____
□ Otro $_____ por _____

Sección 4

Empleados que Reciben Propinas

Desde el 1 de enero de 2005, el salario mínimo requerido a ser pagado por cualquier empleador en el Distrito de Columbia a cualquier empleado que recibe propinas será de **$2.77** por hora, siempre que el empleado reciba realmente propinas en una cantidad al menos igual a la diferencia entre el salario por hora pagado y el salario mínimo. Además, todas las propinas recibidas por el empleado deben ser retenidas por el empleado. Este empleado participará (o no) en el siguiente fondo de propinas de la empresa:
Política del Fondo de Propinas: *(Explique si aplica)*

Sección 5

Bases del Pago de Sueldo

□ **Salario Mínimo** □ **Salario Vital** □ **Salario Vital Libre de Impuesto** □ **Salario Determinado por el Empleador**

Bases de Pago: _____ (por hora, turno, día, semana, salario, pieza, comisión)

□ **Por Hora**	□ **Tarifas múltiples o Bases (para cada tipo de base)**
Tarifa de pago: _____ por hora Pago por sobretiempo*_____ por hora □ **Exención de pago de horas extras por buena fe** □ **Administrativo** □ **Ejecutivo** □ **Profesional**	Tarifa de pago:_____ por _____ Tarifa de sobretiempo: _____ Tarifa de pago:_____ por _____ Tarifa de sobretiempo: _____ Tarifa de pago:_____ por _____ Tarifa de sobretiempo: _____ * Ningún empleador empleará a ningún empleado por una semana de trabajo que sea más larga de 40 horas, a no ser que el empleado reciba una compensación por el empleo de más de 40 horas a una tarifa no inferior a 1 ½ veces la tarifa regular en la que se desempeña el trabajador.

Sección 6

□ **Tarifa Prevaleciente (Si Aplica)**

Tasa Empleo Prevaleciente: Su tasa de pago será el precio publicado para la clasificación (es) listada.

Clasificación 1: _____ Tarifa Prevaleciente: _____

Clasificación 2: _____ Tarifa Prevaleciente: _____

Clasificación 3: _____ Tarifa Prevaleciente: _____

Sección 7

El Departamento de Servicios de Empleo, específicamente la Oficina de Salarios - Hora (OWH en inglés), debe ser contactada ya que esa oficina es el organismo de ejecución designado por las preocupaciones sobre la seguridad, salarios y horas, o discriminación. La OWH puede ser contactada al número 202-671-1880 o por correo electrónico a owh.ask@dc.gov. La oficina está ubicada en 4058 Minnesota Avenue, NE, Suite 430 0 Washington, DC 20019. La oficina está abierta de lunes a jueves de 8:30-4:30 y viernes de 9:30-4:30.

Sección 8

Reconocimiento del Empleado: Al firmar a continuación, reconozco que he recibido la información anterior con respecto a mi sueldo y mi empleador. Le dije a mi jefe que mi idioma principal es:
Seleccione uno:
Ingés
□ Se me ha dado este aviso de pago en Inglés.
Otro Lenguaje
□ _____. Se me ha dado este aviso de pago sólo en Inglés, porque la Oficina de Salarios - hora todavía no ofrecer un aviso de pago en mi idioma principal:

Firma del Empleado: _____ Fecha____/____/_____

Firma del Empleador: _____ Fecha____/____/_____

El Departamento de Servicios de Empleo proporciona plantillas para varios tipos comunes de acuerdos salariales, incluidos los avisos de lenguaje dual y reconocimientos en Inglés y Español. Si se necesitan otros idiomas, por favor comuníquese con la Oficina de Salarios Hora 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 aparece en Inglés y el idioma principal del empleado
- El empleado reciba una copia
- El empleado firme un reconocimiento de recibo, e identifique su idioma principal al empleador
- El empleador guarde la una copia de la notificación y formulario de reconocimiento

La Guía de Instrucción de cómo completar este aviso se encuentra a continuación:

Guía de Instrucción

Aviso de Contrato Dado

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

Sección 1

Empleador y Empleado

Complete todos los campos; lo más importante siendo la ubicación y el nombre del empleador del cliente y la empresa de trabajo temporal.

Sección 2

Frecuencia de Pago y Día de Pago

Indica la frecuencia (por ejemplo, quincenal semanal, etc.) para cuando los pagos programados regularmente se pagarán y también indica el día de pago específico.

De acuerdo a la WTPAA, si una tasa específica de pago no se ha determinado en el momento de la entrevista o contratación, una empresa de trabajo temporal deberá proveer al empleado con un rango de salarios potenciales que el empleado probablemente gane en base a la calificación del empleado, y la adecuación de la asignación.

El rango de los salarios potenciales por hora puede no ser excesivamente amplio, y debe estar basado en un estimado de buena fe del salario típico obtenido por los empleados, con calificaciones similares, que trabajen en tareas similares a aquellos para los que el empleado es elegible, y que pueda estar asignado; si 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.

Nota: Cuando una firma de personal temporal asigna un empleado para llevar a cabo un trabajo, o prestar servicios a otra organización, la empresa de trabajo temporal deberá notificar al empleado por escrito de:

- El día de pago específico designado para la asignación particular, y
- La tasa real de pago por la asignación y los beneficios, si los hay, que se preste.

Sección 3

Indemnizaciones Reclamadas como Parte del Salario
Indica las indemnizaciones reclamadas como parte del salario mínimo incluyendo propinas, comidas, y / o subsidios de alojamiento.

Sección 4

Empleados que Reciben Propinas
Esta sección proporciona a los empleados la notificación requerida bajo§ 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 del Pago del Salario
El empleador debe especificar si el empleado se le paga el salario mínimo, el salario vital (o salarios exentos de impuestos), o si el salario es determinado por el empleador por encima del salario mínimo.

Especifique la base como hora, turno, día, semana, salario, pieza, y / o comisión.

Proporcione la tasa real para cada tipo de bases que se le pagará al empleado.

Nota: Los empleadores también deben proporcionar a los empleados con su 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 por buena fe Administrativa, Ejecutiva o Profesional)

Sección 6

Pago del Empleado en base a las Tarifas Vigentes u otros Trabajos.
Complete esta sección cuando el empleado se le pague un salario prevaleciente como los especificados en la Ley Davis Bacon o la Ley de contrato de Servicio.

Los empleadores deben especificar la clasificación(es) en que el empleado va a trabajar y el Salario relacionado y cualquier beneficio adicional aplicable. También, explique cualquier tarifa de horas extra que se pagarán por el trabajo realizado sobre las 40 horas en una semana de trabajo en cada una tarifa vigente.

Sección 7

De acuerdo a la WTPAA, la información acerca de cómo ponerse en contacto con la agencia designada por preocupaciones sobre la seguridad, salarios y horas, o discriminación debe estar en este aviso.

Sección 8

Reconocimiento del Empleado
El empleado debe reconocer que él / ella ha dado a conocer su idioma principal marcando una de los dos cuadrados y que el empleado ha recibido el formulario al firmar y fechar el formulario.

Nota: Los empleados tienen el derecho de recibir este aviso en un idioma distinto del Inglés, pero sólo para los idiomas para que la oficina de Salarios - Horas DOES ha desarrollado su propio aviso. Los avisos estarán disponibles en la Oficina de Salarios - Horas en Inglés y Español. Si necesita los formularios traducidos en otros idiomas por favor póngase en contacto con nuestra oficina al 202-671-1880.

Si un empleado se niega a firmar el aviso, un empleador todavía debe dar el aviso al empleado, y notificar la negativa del trabajador en su copia del aviso.