



## Aviso de contrato – Estado de empleo y reconocimiento de salario(s)

### 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 de 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 de domicilio _____
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).**

El salario mínimo por hora que debe pagar cualquier empleador a un empleado que recibe propinas ("salario mínimo por propina"), 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 de DC será el siguiente:a.

**1 de julio de 2005: \$2.77; 1 de julio de 2017: \$3.33; 1 de julio de 2018: \$3.89; 1 de julio de 2019: \$ 4.45; 1 de julio de 2020: \$ 5.00; 1 de julio de 2021 \$5.05; 1 de julio de 2022; \$5.35**

##### **Código §32-1003(g).**

Todas las propinas que el empleado reciba deben ser retenidas por el empleado, 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** : Explique si corresponde)

### Sección 5

#### Bases de pago de salario

- Salario mínimo (por hora): 1 de julio de 2016: \$11.50; 1 de julio de 2017: \$12.50; 1 de julio de 2018: \$13.25; 1 de julio de 2019: \$14.00; 1 de julio de 2020: \$15.00; 1 de julio de 2021: \$15.20; 1 de julio de 2022: \$16.10  
 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

Múltiples tarifas o bases (para cada tipo de base)

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 \_\_\_\_\_

- Exención de pago de horas extras de buena fe  
 Administrativo  
 Ejecutivo  
 Profesional

Ningún empleador empleará a ningún empleado por una semana de trabajo que sea más de 40 horas, a menos que el empleado reciba una compensación para el empleo de más de 40 horas a una tarifa no inferior a 1 1/2 veces la tarifa regular a la que está empleado el empleado.

### Sección 6

Salario actual (Si corresponde)

Puestos de trabajo con tarifa vigente: Su tarifa de pago será la tarifa publicada para la(s) clasificación(es) indicada(s).

Clasificación 1: \_\_\_\_\_

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

Clasificación 2: \_\_\_\_\_

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

Clasificación 3: \_\_\_\_\_

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

### Sección 7

La Oficina de Salarios y Horas de Trabajo (OWH) del Departamento de Servicios de Empleo (DOES), es la agencia encargada de hacer cumplir las leyes de salarios y horas de trabajo del Distrito.

Para más información puede comunicarse al 202-671-1880. Correo electrónico: [owh.ask@dc.gov](mailto:owh.ask@dc.gov).

Dirección: 4058 Minnesota Avenue, NE, Suite 3600, Washington, DC 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. He informado a mi empleador de que mi idioma de preferencia es: Marque una:

- español - Me han entregado este Aviso de Pago en español.  
 Otro idioma - Se me ha entregado este Aviso de Pago sólo en inglés, porque la Oficina de Salarios y Horas de Trabajo (OWH) no ofrece un formulario de Aviso de Pago en mi idioma de preferencia.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del empleador: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

## **Guía de instrucción**

### **Aviso entregado**

Indique el motivo por el que se entrega el formulario al empleado.

#### **Sección 1**

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

Complete todos los campos.

#### **Sección 2**

##### **Frecuencia de pago y día de pago**

Indique la frecuencia (por ejemplo, semanal, quincenal, etc.) con la que se pagarán los salarios regulares y indique también el día de pago específico.

### **Sección 3**

#### **Prestaciones reclamadas como parte del salario**

Indique cualquier prestación reclamada como parte del salario mínimo, incluyendo propinas, comidas o prestaciones 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 repartición de propinas de la compañía en esta sección o como archivo adjunto.

### **Sección 5**

#### **Condiciones de pago de 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 (por ejemplo, hora, turno, día, semana, salario, pieza o comisión).

Proporcione la tasa específica para cada tipo de condición que se le pagará al empleado.

**Nota:** Los empleadores también deben proporcionar a los empleados su tarifa de horas extras por cada motivo que se les pague o se les notifique que están exentos de horas extras. (Especificar el motivo de la exención es para administrativos de buena fe, ejecutivos o profesional)

### **Sección 6**

#### **Empleados pagados en función de las tarifas vigentes u otros trabajos.**

Complete esta sección cuando el empleado reciba una tarifa salarial actual, como las estipula la Ley Davis Bacon Act o la Ley de Contrato de Servicio (*Service Contract Act*).

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 pagara por el trabajo realizado por más de 40 horas en una semana de trabajo en cada tarifa vigente.

### **Sección 7**

De acuerdo a la Enmienda a la Ley de Prevención del Robo de Salarios (WTPAA, por sus siglas en inglés) la información sobre cómo comunicarse con la agencia encargada de la seguridad, salarios, horas y discriminación en el lugar de trabajo debe 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 las 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 Departamento de Servicios de Empleo (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, comuníquese con nuestra oficina al 202-671-1880.

Si 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.