



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:

1 de julio de 2020: \$5.00; 1 de julio de 2021: \$5.05; 1 de julio de 2022: \$5.35; 1 de julio de 2023: \$8.00; 1 de julio de 2024: \$10.00

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 2020: \$15.00; 1 de julio de 2021: \$15.20; 1 de julio de 2022: \$16.10; 1 de julio de 2023: \$17.00; 1 de julio de 2024: \$ 17.50

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.

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 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.)

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 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 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

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.