



## PAGO DE SALARIOS

### A LOS EMPLEADORES CON CUATRO (4) O MÁS EMPLEADOS SE LES EXIGE:

- **Notificar a los empleados por escrito al momento de la contratación:**
  1. Tarifa de pago
  2. Día, hora y lugar de pago
  3. Políticas sobre límites en los beneficios del empleador
- Notificar a los empleados por escrito sobre cualquier reducción en la tarifa de pago y cualquier cambio en el día, la hora o el lugar de pago o en los beneficios.
- **Proporcionar a cada empleado una declaración de pago que indique:**
  1. Importe de salarios adeudados.
  2. Período de pago cubierto por el pago.
  3. Montos de las deducciones (definido por separado) que se realizaron en los salarios.
  4. Cantidad total de horas trabajadas en el período de pago (para los empleados pagados a una tarifa por hora).

## PAGO DE SALARIOS

- Los salarios deben pagarse al menos una vez por mes.
- A los empleados se les deben pagar los salarios dentro de los siete (7) días del cierre de cada período de pago [con algunas excepciones, consulte §1102(b)].
- Si el día de pago cae en un día no laborable, el pago se deberá realizar el día laborable anterior.
- Si un empleado no está presente en el día de pago regular, el pago se realizará el siguiente día laborable regular que el empleado esté presente o se realizará por correo (solo si así lo solicita el empleado).
- Los salarios pueden pagarse en una cuenta bancaria designada por un empleado (si lo solicita por escrito el empleado).
- Los salarios pueden pagarse en efectivo o cheque (siempre que el empleador tome las disposiciones adecuadas para el cobro en un banco u otro establecimiento comercial conveniente para el lugar de trabajo).
- Cuando un empleado renuncia o se le desvincula, suspende o despide, los salarios recibidos se pagarán en el siguiente día de pago programado de forma regular ya sea a través de los medios de pago usuales o por correo (si el empleado lo solicita) como si el empleo no se hubiera suspendido o finalizado.

## DEDUCCIONES ILEGALES

A los empleadores no se les permite deducir ni retener los salarios por lo siguiente:

1. Falta de dinero en efectivo o inventario
2. Anticipos de dinero en efectivo o cargos por bienes y servicios (excepto que haya un acuerdo firmado que especifique el monto adeudado y el cronograma de pago)
3. Propiedad dañada
4. Incumplimiento en la devolución de propiedad del empleador.

## SALARIO MÍNIMO

### Tarifa regular:

Vigencia: 01-06-15 - \$8.25/hora  
Vigencia: 01-01-19 - \$8.75/hora  
Vigencia: 01-10-19 - \$9.25/hora  
Vigencia: 01-01-22 - \$10.50/hora

Vigencia: 01-01-23 - \$11.75/hora  
Vigencia: 01-01-24 - \$13.25/hora  
Vigencia: 01-10-25 - \$15.00/hora

## SALARIO MÍNIMO (continuación)

### EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS

El salario mínimo en efectivo pagadero a los empleados que reciben propinas es de \$2.23 por hora, a partir del 1/10/96.

El empleador debe poder comprobar que el empleado recibió el saldo del porcentaje mínimo total en propinas.

**NOTA:** El salario mínimo en efectivo de Delaware para empleados que reciben propinas es mayor que el salario en efectivo requerido por la ley federal. Los empleadores deben pagar la tarifa más alta de Delaware.

Un empleador no puede quitar ni retener las propinas excepto que lo requiera la ley. La acumulación de propinas está permitida (bajo ciertas condiciones) en un monto que no supere el 15% de las propinas reales recibidas por el empleado.

### EXCENCIONES EN LOS SALARIOS MÍNIMOS:

- Empleados del sector agrícola.
- Empleados del servicio doméstico en hogares privados.
- Empleados del Gobierno de los Estados Unidos.
- Vendedores pagados fuera de la comisión.
- Ejecutivos, administradores y profesionales con credenciales.
- Empleados involucrados en el sector pesquero y procesamiento de peces en alta mar. Trabajadores voluntarios (para organizaciones educativas, religiosas o sin fines de lucro).
- Orientadores en campamentos juveniles empleados por programas de campamentos de verano sin fines de lucro.

### REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS:

*Los empleadores deben llevar el mantenimiento de registros, incluida la tarifa de pago, las horas trabajadas y el monto pagado por cada empleado durante tres (3) años.*

## RECESOS

**Todos los empleados deben recibir un receso para las comidas de al menos 30 minutos consecutivos si el empleado tiene programado trabajar 7.5 o más horas por día.**

Debe realizarse después de las primeras 2 horas de trabajo y antes de las últimas 2 horas de trabajo.

**Esta regla no se aplica cuando:**

- El empleado es un empleado profesional certificado por el Consejo de Educación del Estado y está empleado por la junta escolar local para trabajar directamente con niños.
- Existe un acuerdo de negociación colectiva u otro acuerdo por escrito entre empleador y empleado que dispone de otro modo.

**Se han emitido reglas que otorgan exenciones cuando:**

- El cumplimiento afectaría de forma negativa la seguridad pública.
- Solo un (1) empleado puede llevar a cabo las responsabilidades de un puesto.
- Un empleador tiene menos de cinco (5) empleados en un turno en una ubicación (la excepción solo se aplicaría a ese turno).
- La naturaleza continua de las operaciones de un empleador, tales como la producción química o los experimentos de investigación, requiere que los empleados respondan a las condiciones urgentes o inusuales en todo momento y que los empleados reciban compensación por los recesos para comidas.

**Cuando se permiten exenciones, los empleados deben tener permitido comer en sus estaciones de trabajo o en otras ubicaciones autorizadas y usar las instalaciones sanitarias como sea razonablemente necesario.**

Los empleadores tienen prohibido, por ley estatal, discriminar por motivos de RAZA; COLOR; NACIONALIDAD; SEXO (INCLUYE EMBARAZO); RELIGIÓN; DISCAPACIDAD; EDAD (40+); INFORMACIÓN GNÉTICA; ORIENTACIÓN SEXUAL; IDENTIDAD DE GÉNERO; ESTADO CIVIL; MEMBRESÍA EN ORGANIZACIÓN VOLUNTARIA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (BOMBEROS VOLUNTARIOS, PERSONAL DE AMBULANCIA, AUXILIAR DE DAMAS); VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACOSO; RESPONSABILIDADES DE CUIDADO FAMILIAR; DECISIONES DE SALUD REPRODUCTIVA Y REPRESALIAS POR INICIAR UNA QUEJA DE DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO U Oponerse a participar en la investigación de una práctica discriminatoria en el empleo. Los empleadores con cuatro (4) o más empleados, organizaciones sindicales, agencias de empleo y comités conjuntos de gestión laboral para el aprendizaje o la capacitación están cubiertos por esta ley.

**ACOSO SEXUAL:** El acoso sexual de empleados, solicitantes, aprendices, trabajadores de agencias de empleo, pasantes no pagados y contratistas independientes es ilegal. El acoso sexual puede incluir: insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta física o verbal de naturaleza sexual cuando (1) se espera que el empleado se someta a dicha conducta o (2) la sumisión del empleado o el rechazo a tal conducta se use como la base para las decisiones del empleo o (3) dicha conducta tenga el efecto de interferir de forma poco razonable con el desempeño del trabajo del empleado o crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo. Si el acoso lo comete un supervisor, el empleador puede ser responsable incluso si el empleado no ha presentado una queja. Si el acoso lo comete un compañero de trabajo o alguien que no es empleado, los empleadores son responsables si el empleado presenta una queja ante el empleador y el empleador no ha tomado medidas para detener o corregir el acoso sexual. A partir del 1.º de enero de 2019, los empleadores deben distribuir la Ficha informativa sobre acoso sexual del Departamento de Trabajo a todos los empleados. Los empleadores con 50 o más empleados deben proporcionar capacitación interactiva sobre acoso sexual a todos los nuevos empleados y cada dos años a partir de ese momento.

**DISCAPACIDAD:** Se prohíbe a los empleadores, por ley estatal, discriminar a cualquier empleado por motivos de discapacidad. La ley estatal exige el empleo y la promoción de personas calificadas con una discapacidad o que, con o sin una adaptación razonable, puedan llevar a cabo las funciones esenciales de un trabajo.

**EMBARAZO:** Los empleadores deben brindar adaptaciones razonables a los empleados en relación con embarazo, nacimiento de niños, lactancia y condiciones relacionadas. Los empleadores no pueden rechazar a los solicitantes de empleo un puesto sobre la base de la necesidad de una adaptación en el lugar de trabajo por motivos de embarazo, realizar cambios innecesarios en las funciones laborales de una empleada embarazada o requerir a una empleada embarazada que se tome una licencia pagada o sin goce de sueldo cuando una adaptación razonable permitiría que la empleada continúe trabajando.

**CUALQUIER PERSONA:** que considere que ha sido víctima de discriminación debe comunicarse con la Oficina contra la Discriminación del Departamento de Trabajo de Delaware al (302) 761-8200.

**Una acusación de discriminación debe presentarse dentro de los 300 días de ocurrida la presunta práctica laboral ilegal.**

## TRABAJO INFANTIL

### Disposiciones generales:

- La edad mínima para trabajar es 14 años.
- Se requieren permisos laborales a todos los empleados menores de 18 años.
- Se exige a todos los empleadores conservar archivados los permisos laborales de cada empleado menor.
- Se exige un nuevo permiso laboral cuando un menor cambia de empleador.

Es ilegal tomar represalias contra un empleado porque este ha presentado una queja o ha informado al Departamento de Trabajo acerca de posibles violaciones de la ley laboral.

LOS EMPLEADORES ESTÁN OBLIGADOS POR LEY A MOSTRAR ESTE PÓSTER OFICIAL EN UN LUGAR ACCESIBLE A LOS EMPLEADOS Y POR DONDE ESTOS PASEN EN FORMA REGULAR.

Las infracciones de la Ley laboral de Delaware pueden ocasionar multas de hasta \$10.000 por infracción.

### Disposiciones para individuos de 14 y 15 años:

#### LOS MENORES DE 14-15 AÑOS NO DEBEN TRABAJAR:

- Antes de las 7:00 a. m. ni después de las 7:00 p. m. - excepto desde el 1.º de junio hasta el Día del trabajo cuando la hora vespertina se extiende hasta las 9:00 p. m. Más de cuatro (4) horas por día los días de escuela
- Más de ocho (8) horas por día en días que no hay escuela
- Más de dieciocho (18) horas en cualquier semana en que hay clases durante cinco (5) días
- Más de seis (6) días en cualquier semana
- Más de cuarenta (40) horas por semana y
- Más de cinco (5) horas de forma continua sin un período no laborable de al menos treinta (30) minutos consecutivos.

#### Disposiciones específicas para individuos de 16 y 17 años:

- No deben trabajar más de doce (12) horas en una combinación de horas de escuela y laborables por día
- Deben tener al menos ocho (8) horas consecutivas de tiempo no laborable fuera de la escuela en cada período de veinticuatro (24) horas
- No pueden trabajar más de cinco (5) horas continuas sin un período no laborable de al menos treinta (30) minutos consecutivos.

Para obtener una lista de Actividades prohibidas, comuníquese con:

**Departamento de Trabajo de Delaware, División de Asuntos Industriales, Oficina de Cumplimiento de la Ley de Trabajo en cualquiera de las direcciones enumeradas.**

Este póster solo brinda información general en relación con las disposiciones de las leyes laborales infantiles de Delaware. Los requisitos de la ley estatal no afectan la obligación de un empleador de cumplir con cualquier disposición de la ley federal.

## INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE LABORAL

### COSAS IMPORTANTES PARA HACER EN CASO DE LESIONES

#### EL EMPLEADOR DEBE:

Suscribir cobertura de seguro de Indemnización por accidente laboral. Brindar todo tratamiento médico, quirúrgico y hospitalario necesario desde la fecha del accidente. Cada empleador llevará un registro de todas las lesiones sufridas por los empleados y presentará un informe dentro de los diez (10) días desde ese momento por escrito a la Oficina de Indemnización por accidente laboral. Determinar los salarios semanales promedio del empleado y brindar indemnización de acuerdo con las disposiciones legales por discapacidad después del tercer día luego del accidente. Todos los acuerdos en relación con la indemnización deben presentarse ante la Oficina de Indemnización por accidente laboral para su aprobación.

#### EL EMPLEADO DEBE:

Notificar de inmediato al empleador por escrito acerca de una lesión por accidente o enfermedad laboral y solicitar servicios médicos. El incumplimiento en la notificación o en la aceptación de servicios médicos pueden privar al empleado del derecho a recibir indemnización. Notificar al empleador de inmediato, de forma directa o a través de un supervisor, sobre cualquier reclamo de indemnización por el período de discapacidad luego del tercer día después del accidente. En caso de lesiones mortales, la notificación debe realizarla uno o más dependientes del fallecido o una persona en su nombre. En caso de no llegar a un acuerdo con el empleador en relación con la indemnización conforme a la ley, presentar una solicitud ante la Junta de Accidentes Industriales para tener una audiencia sobre los temas en cuestión dentro de los dos (2) años de la fecha de la lesión por accidente o de un (1) año del conocimiento de un diagnóstico de enfermedad laboral o una lesión de radiación ionizante. Todos los formularios pueden obtenerse en la Oficina de Indemnización por accidente laboral.