NEW JERSEY
Leyes laborales

J. J. Keller & Associates, Inc.® Since 1953

Salario mínimo

Department of Labor and Workforce Development

Abstracto de la Ley de Horas y Salarios
N.J.S.A. 34:11-56a y siguientes

TASA DE SALARIO MINIMO REGLAMENTARIA

A los empleados se les debe pagar no menos del salario mínimo de Nueva Jersey de acuerdo a lo programado a continuación.

Fecha	La mayoría de empleadores	Empleadores de temporada y de negocios pequeños (*menos de 6*)	Empleadores agrícolas	Salario en efectivo para trabajadores que reciben propinas	Salario del Personal de atención directa de los centros de cuidados de larga duración
1-1-2020	$11	$10.30	$10.30	$3.13	$11, $14 para el 11/1/20
1-1-2021	$12	$11.10	$10.30	$4.13	$15
1-1-2022	$13	$11.90	$11.05	$5.13	$16
1-1-2023	**$14.13**	**$12.93**	**$12.01**	**$5.26**	**$17.13**
1-1-2024*	$15.13	$13.73	$12.81	$5.26	$18.13

*Las tasas de salario mínimo para 2024 serán por lo menos las cantidades indicadas anteriormente, pero podrían ser más altas según el Índice de Precios al Consumidor (CPI).

SOBRETIEMPO

Las horas extras se pagan con una tasa de 1.5 veces la tasa por hora habitual del empleado por las horas trabajadas en exceso de 40 en cualquier semana laboral, a menos que se indique lo contrario específicamente en la orden de salario.

Están exentos del derecho a horas extras:

- empleados ejecutivos, administrativos y profesionales
- empleados involucrados en el trabajo en una granja o en relación con la crianza o el cuidado de ganado; y
- conductores de limusinas.

ORDEN Y REGLAMENTACIONES DE SALARIOS

Los empleados que trabajan en las ocupaciones detalladas a continuación están cubiertos por esta orden y reglamentaciones de salarios y deben recibir un salario que no sea menor a la tasa de salario mínimo reglamentaria.

- Procesamiento inicial de productos agrícolas
- Hoteles y moteles
- Servicio gastronómico (industria de restaurantes)
- Entretenimiento de temporada

Estas reglamentaciones están incluidas en N.J.A.C. 12:56-11.1 y siguientes

EXENCIONES

Se encuentran exentos de la tasa de salario mínimo reglamentaria los estudiantes de tiempo completo empleados por la facultad o la universidad en la que están inscritos a no menos del 85 % de la tasa de salario mínimo vigente, los vendedores externos, los vendedores de vehículos de motor, los empleados de tiempo parcial que principalmente se encargan del cuidado y la atención de niños en el hogar del empleador y los menores de 18 años (**EXCEPTO** que los menores de 18 años que trabajen en el procesamiento inicial de productos agrícolas, puestos de trabajo en hoteles, moteles, restaurantes, en la venta minorista, en la industria de la belleza, en la lavandería, la tintura, la fabricación ligera y en la vestimenta están cubiertos por las tasas de orden de salario mencionadas anteriormente y los graduados de las escuelas vocacionales con permisos especiales de acuerdo con la Ley de Trabajo de Menores de Edad estén cubiertos por la tasa reglamentaria).

Los empleados en campamentos de verano, en conferencias y retiros organizados por cualquier empresa o asociación sin fines de lucro o religiosa se encuentran exentos de las tasas mínimas y de sobretiempo durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

TRABAJO A DESTAJO EN UNA GRANJA

Los empleados involucrados en un trabajo a destajo en una granja recibirán un pago por cada día trabajado que no debe ser menor a la tasa de salario por hora mínima multiplicada por la cantidad total de horas trabajadas.

SANCIONES

Cualquier empleador que viole cualquier disposición de esta ley será culpable de alteración al orden público y, en beneficio del empleado, será penalizado con una multa no menor a $100 ni mayor a $1,000.

Como una alternativa o además de cualquier otra sanción dispuesta por ley por las violaciones, el comisionado está autorizado a evaluar y recolectar penalizaciones administrativas de hasta $250 por una primera violación y de hasta $500 por cada violación subsiguiente.

El empleador también deberá pagar al comisionado una tarifa administrativa igual a 10 % y no menor a esta cifra o mayor al 25 % de cualquier pago a favor de los empleados.

Las penalizaciones por las violaciones a esta orden están establecidas por N.J.S.A. 34:11-56a22.

Implementado por: NJ Department of Labor and Workforce Development
Division of Wage and Hour Compliance, PO Box 389, Trenton, NJ 08625-0389 • 609-292-2305

Este y otros pósteres que se les exige exhibir a los empleadores, se encuentran a la disponibilidad en Internet de manera gratuita en: **nj.gov/labor**.

Si necesita este documento en sistema Braille o en letras grandes, llame al 609-292-2305. Los usuarios de TTY pueden comunicarse con este departamento por medio del servicio de retransmisión de Nueva Jersey: 7-1-1.

MW-220

Coloque este póster en un lugar visible

REV. 09/2023

AVISO: Este estado tiene su propia ley de salario mínimo. También se le requiere a los empleadores que fijen el aviso de los Derechos del empleado bajo la Ley de Normas Justas de Trabajo, la cual indica el salario mínimo federal. En caso de que tanto la tasa federal como la estatal se apliquen a un empleado, el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos estipula que el empleado tiene derecho a la tasa mayor del salario mínimo.

ESTE AVISO TIENE ÚNICAMENTE FINALIDAD INFORMATIVA.

Clasificación errónea del trabajador

Department of Labor and Workforce Development

LA LEY DE NUEVA JERSEY PROHÍBE LA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA DEL TRABAJADOR
AVISO SOBRE LOS DERECHOS DEL EMPLEADO Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

¿QUÉ ES LA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA?

- La clasificación errónea es la práctica de un empleador de clasificar de manera inadecuada a los empleados como contratistas independientes.
- La clasificación errónea puede privar ilegalmente a los trabajadores de los derechos, protecciones y beneficios básicos garantizados a los empleados, como el derecho a recibir el **salario mínimo**, el derecho a recibir pago por **horas extras**, protecciones para el **tiempo y modo de pago**, la protección contra las **deducciones ilegales** de la paga, **compensación por desempleo, beneficios por incapacidad temporal, beneficios del seguro por licencia familiar, reclamo de indemnización laboral, licencia familiar y licencia por enfermedad acumulada.**
- A menudo, cuando se les paga a los trabajadores en dinero en efectivo "que no se refleja en la contabilidad", podría ser un método para eroender la clasificación errónea u otra obligación legal relacionada con el empleo.

¿SOY UN EMPLEADO O UN CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

- Bajo la Ley de Compensación por Desempleo de Nueva Jersey (New Jersey's Unemployment Compensation Law), la Ley de Salarios y Horas, Ley de Pago de Salarios, Ley de Cobro de Salarios, Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal (incluso las secciones que estipulan el seguro de licencia familiar) y la Ley de Licencia por Enfermedad, si realiza un servicio y se le paga, **se asume que es un empleado,** a menos del empleador pueda probar los tres aspectos siguientes:

(A) Usted ha estado y seguirá estando libre del control o dirección sobre la ejecución del servicio, tanto bajo un contrato de servicio como de hecho; y

(B) El servicio está fuera del curso normal del negocio para el que se realiza dicho servicio, o el servicio se realiza fuera de los lugares comerciales de la empresa para la que se realiza dicho servicio; y

(C) Se dedica habitualmente a un oficio, ocupación, profesión o negocio establecido de forma independiente.

- En Nueva Jersey este se conoce como la **"prueba ABC"** para el estado de contratista independiente.
- Vaya a **www.myworkrights.nj.gov** para informarse sobre los factores que se toman en cuenta para cada una de las tres pruebas anteriores.

¿TENGO QUE COMPROBAR QUE SOY UN EMPLEADO?

- No. Si trabajó y le pagaron, se asume que es un empleado. Es la **responsabilidad del empleador** demostrar que las tres partes de la prueba ABC se cumplen.
- Si el empleador no puede hacer frente a su carga de establecer las **tres** partes de la prueba ABC, entonces, se le considera un empleado, con todos los derechos, protecciones y beneficios de un empleado según las leyes de Nueva Jersey arriba mencionadas.
- Si cree que ha sido clasificado erróneamente, envíe un correo electrónico a misclass@nj.dol.gov.

¿IMPORTA SI RECIBO UN FORMULARIO 1099 DEL IRS, EN VEZ DEL FORMULARIO W-2 DEL IRS?

- No. No importa qué formulario de impuestos federales utilice el empleador para declarar los ingresos.
- Lo que importa son los hechos que rodean su relación laboral con el empleador y la aplicación de la prueba ABC a esos hechos.

SI MI EMPLEADOR HIZO QUE FIRMARA UN ACUERDO DE CONTRATISTA INDEPENDIENTE ANTES DE CONTRATARME, ¿HACE ESO QUE YO SEA UN CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

- No. Su situación laboral se determina en base a un análisis de los hechos bajo reclamo con relación con el empleador según la prueba ABC.
- El Departamento de Trabajo de Nueva Jersey revisaría el acuerdo que usted firmó, pero su relación laboral no se determinaría sólo por este acuerdo.
- Los tribunales de Nueva Jersey han dictaminado que considerar sólo el acuerdo, si es que existe uno, y no la totalidad de los hechos que rodean su relación con el presunto empleador, sería "prevalencia de la forma sobre la sustancia", lo cual, según los tribunales, es incorrecto.

¿QUÉ SUCEDE CUANDO UNA AGENCIA ESTATAL O UN TRIBUNAL DETERMINA QUE UN EMPLEADOR ME CLASIFICÓ ERRONEAMEME COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE?

Además de otorgar un recurso o recursos para que el empleado clasificado erróneamente o el organismo estatal se entere de la violación por parte del empleador de la ley subyacente de salarios, beneficios o impuestos de Nueva Jersey (por ejemplo, la concesión de un pago retroactivo al empleado clasificado erróneamente que ha sido privado ilegalmente del salario mínimo legal o de la prima por horas extraordinarias en violación de la ley estatal de salarios y horas, o cuyo pago estaba sujeto a deducciones ilegales en violación de la Ley Estatal de Pago de Salarios), la ley de Nueva Jersey también faculta al Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral para tomar **medidas** e imponer **sanciones** contra un empleador que ha clasificado erróneamente a los empleados; incluso:

- Una **sanción pagada por el empleador al empleado clasificado erróneamente** de no más del 5 % de las ganancias brutas del trabajador en los últimos 12 meses.
- Una **sanción de hasta $250 por empleado clasificado erróneamente por una primera violación y hasta $1,000 por empleado clasificado erróneamente por cada violación subsiguiente.**
- En caso de violación de las leyes estatales sobre salarios, prestaciones o impuestos en relación con la clasificación errónea de los empleados, la imposición de
  - Una **orden de pago de trabajo.**
  - La **suspensión o revocación de una o más licencias que estén en poder del empleador** y que son necesarias para operar el negocio del empleador.
  - Además, **las sanciones y los honorarios pagaderos al Departamento** y cuando se adeuden salarios al empleado, una cantidad adicional en **concepto de indemnización por daños y perjuicios pagadera al empleado, equivalente a no más del 200 por ciento de los salarios adeudados.**

¿ESTOY PROTEGIDO(A) CONTRA REPRESALIAS DE PARTE DE MI EMPLEADOR POR REPORTAR LA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA?

- Los empleados están protegidos contra las represalias de sus empleadores por haber hecho una investigación o una queja al empleador, al Comisionado de Trabajo o a un representante autorizado en relación con cualquier posible violación por parte del empleador de cualquier ley estatal sobre salarios, beneficios o impuestos, incluidas las investigaciones o quejas que implican una clasificación errónea, o porque el empleado haya indicado o esté a punto de iniciar cualquier procedimiento en virtud de la ley estatal sobre salarios, beneficios o impuestos o relacionado con ella, o porque el empleado haya testificado o esté a punto de testificar en dicho procedimiento.
- Cuando se han producido tales represalias, el Departamento está autorizado por ley a dictar una sanción administrativa contra el empleador; sin embargo, sólo los tribunales están autorizados por ley a ordenar el reintegro y/o el pago de atrasos.

COLOQUE ESTE PÓSTER EN UN LUGAR VISIBLE

REPORTE DE LA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA

Si ha sido clasificado erróneamente y desea presentar una reclamación, puede hacerlo aquí:
https://wagehour.net.state.nj.us/default.htm

Para obtener más información:

CORREO ELECTRÓNICO:	LLAME AL:	FAX:	ESCRIBA A:
misclass@dol.nj.gov	609-292-2321	609-292-7801	Employer Accounts Subject – Misclassification NJ Department of Labor and Workforce Development 1 John Fitch Plaza P.O. Box 942 Trenton, NJ 08625-0942

- Sea cual sea la forma que elija para comunicarse, el personal multilingüe podrá ayudarle y se facilitará asistencia de interpretación cuando sea necesario.
- También puede visitar **www.myworkrights.nj.gov** para informarse más sobre la clasificación errónea.

REV. 05/2020

AVISO: Este estado requiere que un empleador fije un aviso de Indemnización laboral que ha sido emitido por el corredor de seguro del empleador o una agencia estatal. Los empleadores deben contactar al corredor de seguro o a la agencia estatal apropiada para obtener una copia del aviso de Indemnización laboral de este estado o aviso de cumplimiento/certificado de seguro. Los empleados deben hacer referencia al aviso de Indemnización laboral o aviso de cumplimiento/certificado de seguro emitido por el estado o el corredor de seguro del empleador para obtener información sobre la Indemnización laboral.

ESTE AVISO TIENE ÚNICAMENTE FINALIDAD INFORMATIVA. NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE FIJACIÓN DE AVISO DE LA INDEMNIZACIÓN LABORAL DE ESTE ESTADO.

AVISO: De acuerdo a la Ley sobre el Trabajo de Menores de Edad Estatal N.J.S.A. 34:2-21.5, cada empleador que emplea a un menor de menos de 18 años de edad debe tener y fijar visiblemente el Horario de horas para menores de 18 años de edad con la siguiente información: Nombre de los menores de 18 años de edad, horario de horas, máximo de horas diario y semanal permitido, horas de llegada y salida diaria, y horario de comidas (llegada y salida). Este horario debe estar en un formulario brindado por el Departamento del Trabajo de Nueva Jersey. Está disponible del New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Office of Constituent Relations, PO Box 110, Trenton, New Jersey 08625-0110. Teléfono: (609) 777-3200.

ESTE AVISO TIENE ÚNICAMENTE FINALIDAD INFORMATIVA. NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE FIJACIÓN DE AVISO DEL HORARIO DE HORAS.

Seguro por desempleo

Department of Labor and Workforce Development

Su empleador está sujeto a las Leyes de Compensación por Desempleo y Beneficios por Discapacidad Temporal de Nueva Jersey (New Jersey Unemployment & Temporary Disability Benefits Laws)

Seguro por desempleo

Los beneficios se pagan a los trabajadores que pierden su trabajo o que están trabajando menos de tiempo completo debido a la falta de trabajo de tiempo completo y que cumplen con los requisitos de elegibilidad de la ley.
Si se queda parcial o totalmente desempleado, presente un reclamo de beneficios de seguro por desempleo tan pronto como sea posible. La manera más fácil y rápida es presentar el reclamo en línea en: mynewemployment.nj.gov. Puede también contactar a nuestro Centro de llamadas para reemplea para presentar un reclamo por teléfono; llame a uno de los números indicados a continuación. Nota, si fue un empleado marítimo en los últimos 18 meses o vive fuera de los Estados Unidos, debe presentar su reclamo por teléfono. Esté preparado para tener información sobre usted, su empleador y su historial de trabajo disponible cuando presente su reclamo.

Cumberland Call Center.....856-507-2340	Freehold Call Center.....732-761-2020
Union City Call Center.....201-601-4100	Fuera del estado.....1-888-795-6672

Seguro por discapacidad

Se pagan los beneficios a los trabajadores de Nueva Jersey que padecen de enfermedad, lesión o otra afección médica no relacionada con el trabajo que impide que trabajen. La cobertura para el seguro por desempleo temporal incluye a las madres recientes o mujeres que están embarazadas durante sus últimas semanas de embarazo y recuperación. Si se presenta una discapacidad y desea presentar el reclamo para beneficios por discapacidad, comience por preguntarle a su empleador si participa en el plan de seguro por discapacidad estatal o si tiene un plan de seguro privado.

Plan de seguro por discapacidad estatal de Nueva Jersey, "plan estatal" (New Jersey State Disability Insurance Plan ("state plan"))

Si está cubierto bajo el plan de seguro estatal, podría presentar la solicitud para beneficios por discapacidad (o descargar una solicitud para imprimir, Form DS-1) en línea en: myleavebenefits.nj.gov. La solicitud en línea es más rápida.
Envíe la solicitud impresa completa por fax al: 609-984-4138
o por correo postal a: Division of Temporary Disability Insurance
PO Box 387
Trenton, New Jersey 08625-0387
Para obtener más información, visite myleavebenefits.nj.gov o llame al 609-292-7060.

Plan de seguro por discapacidad privado, "plan privado" (Private Disability Insurance Plan ("private plan"))

Los empleadores de Nueva Jersey tienen la opción de ofrecer cobertura a sus empleados a través de un plan privado aprobado en vez del plan estatal. Si está cubierto bajo un plan privado, la aseguradora de su empleador es responsable por el procesamiento y por el pago de beneficios de su reclamo por discapacidad. Si se le presenta una discapacidad, pídale a su empleador el formulario que necesita para reclamar los beneficios bajo el plan privado.

¿Quién paga por los programas de discapacidad temporal y desempleo?

Estos programas están pagados por los impuestos de paga de nómina pagados por los empleadores y empleados. Su empleador está **autorizado a deducir las contribuciones (impuestos) de su salario. Las deducciones se deben registrar** en su nómina o cheque de paga, o en algún otro tipo de notificación. La cantidad de salario imponible cambia de año a año.
La deducción puede ser asignada en casas diferentes al Fondo Fiduciario de Seguro de Desempleo, al Seguro por Discapacidad Temporal y al Fondo de Desarrollo de Fuerza Laboral/Fondo Suplementario de Fuerza Laboral.
Si un plan privado aprobado no es contributivo, no se pueden deducir las contribuciones de los salarios de los trabajadores para el seguro por discapacidad.
Las contribuciones de su empleador están basadas en parte en la tasa de empleo del empleador.

Implementado por:
NJ Department of Labor and Workforce Development
Division of Temporary Disability Insurance,
PO Box 387
Trenton, NJ 08625-0387

Este y otros pósteres que se les exige exhibir a los empleadores, se encuentran a la disponibilidad en Internet de manera gratuita en: **nj.gov/labor**, o de la siguiente dirección: Office of Constituent Relations, PO Box 110, Trenton, NJ 08625-0110 • 609-777-3200.
El Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey (New Jersey Department of Labor and Workforce Development) es un empleador de oportunidades equitativas con programas de oportunidades equitativas. A petición del solicitante estarán disponibles los servicios y ayudas auxiliares para personas con discapacidades.
PR-1

Coloque este póster en un lugar visible

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
(DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL DE NUEVA JERSEY)
nj.gov/labor

REV. 06/2019

Registros

Department of Labor and Workforce Development
Capítulo 194, Leyes de New Jersey, 2009, relacionado con

Obligación del empleador de mantener y reportar los registros
Respecto a salarios, beneficios, impuestos y otras contribuciones y evaluaciones conforme a las leyes tributarias, beneficios y salario estatales

Ley del Pago Salarial (N.J.S.A. 34:11-4.1 y siguientes)
Ley del Horario y Salario (N.J.S.A. 34:11-56a y siguientes)

Cada empleador debe llevar un registro de cada empleado que contenga la siguiente información:

1. El nombre del empleado;
2. La dirección del empleado;
3. La fecha de nacimiento del empleado si el empleado tiene menos de 18 años de edad;
4. El total de horas trabajadas por el empleado cada día y cada semana de trabajo;
5. Las ganancias de cada empleado, incluso el salario habitual por hora, cantidades brutas a ratos con las deducciones detalladas, y las bases en que se pagan los salarios;
6. Con respecto a cada empleado que reciba propinas, el total de propinas recibidas por el empleado durante la nómina de pago de la semana;
7. Con respecto a cada empleado que reciba propinas, reportes diarios o semanales completados por el empleado con la siguiente información:
   a. el nombre del empleado,
   b. la dirección del empleado,
   c. el número de seguro social del empleado,
   d. el nombre y dirección del empleador,
   e. el día o semana de calendario cubierto por el informe y
   f. la cantidad total de propinas recibidas; y
8. Con respecto a cada empleado para el cual el empleador presenta crédito para alimento o alojamiento como un substituto de dinero en efectivo para el empleado que recibe alimento o alojamiento ofrecido por el empleador, información que combore el costo de dicho alimento o alojamiento, incluso pero sin estar limitado a la naturaleza y cantidad de cualquier gasto que se calcule del valor razonable de la comida o alojamiento y la fecha requerida para computar la cantidad de las inversiones que se amortizan en cualquier patrimonio asignable para el abastecimiento de los alojamientos, incluso la fecha de adquisición o construcción, el costo original, la tasa de amortización y la cantidad total de amortización acumulada en dichos patrimonios.

El empleador puede usar cualquier sistema de registro de horas siempre y cuando sea un registro completo, verdadero y exacto.
El empleador debe guardar los registros de horario y salario descritos anteriormente por un periodo de seis años.
El empleador debe guardar los registros de horario y salario descritos anteriormente en el lugar de empleo o en una oficina central de New Jersey.

Ley de Salario Imperante (N.J.S.A. 34:11-56.25 y siguientes)

La Ley de Salario Imperante se aplica a empleados **sólo bajo ciertas circunstancias.**
Específicamente, se aplica sólo cuando un empleador celebra contrato en exceso de la cantidad umbral del contrato de salario imperante por cualquier obra pública (según se define el término "obra pública" en N.J.S.A. 34:11-56.26) del cual sea parte algún organismo público o para obra pública que se realice en una propiedad o entidad que tenga como dueño a un organismo público o alquilada o para ser alquilada por un organismo público.
Cada contratista de obras públicas debe entregar al organismo público o arrendador que contrató para el proyecto de las obras públicas un registro de nómina de pago certificado que contenga la siguiente información del empleado:

1. Nombre;
2. Dirección;
3. Número de seguro social;
4. Labor manual o comercial;
5. Tasa exacta por hora de paga;
6. Horas exactas diarias, sobretiempo y semanales trabajadas en cada labor manual o comercial;
7. Pago bruto;
8. Deducciones detalladas;
9. Pago neto que le ha pagado al empleado;
10. Cualquier beneficio complementario pagado a planes, fondos o programas aprobados, en nombre del empleado; y
11. Beneficios complementarios pagados en efectivo al empleado.

Cada contratista de obras públicas debe, en un plazo de 10 días de paga de los salarios, entregar el registro de paga de nómina certificado al organismo público o al arrendador que hizo el contrato para el proyecto de las obras públicas.
Cada contratista de obras públicas que emplee uno o más agrendices en un proyecto de obras públicas debe mantener con sus registros relevantes copia de cada uno de aprendiz o aprendices están registrados en un programa de aprendices aprobado mientras realizan trabajo en el proyecto.

Ley de Compensación por Desempleo (N.J.S.A. 43:21-1 y siguientes),
Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal (N.J.S.A. 43:21-25 y siguientes) y
Ley de Beneficios de Seguro por Permiso de Ausencia Familiar, PL. 2008, c. 17.

Registros de la nómina de pago: Cada unidad de empleo debe mantener un registro para cada trabajador que esté empleado; el registro debe tener la siguiente información sobre el trabajador:

1. Nombre completo, dirección y número de seguro social;
2. La remuneración total pagada en cada periodo de pago que muestra separadamente el dinero en efectivo, incluso comisiones y bonificaciones; el valor en efectivo de todas las compensaciones en cualquier otra forma que no sea efectivo; propinas recibidas regularmente en el curso del empleo si lo reporta el empleado, o si no lo reporta, la tasa de salario mínimo establecida según las leyes pertinentes de este estado o de los Estados Unidos, o la cantidad de remuneración en si recibida por el empleado, la que sea mayor, y costos de servicio recolectados por el empleador y distribuidos a los trabajadores en lugar de propinas;
3. Un número con el título "pagos especiales" de la cantidad de cualquier pago especial, tal como bonificaciones y regalos, los cuales se han pagado durante el periodo de paga, pero que se relacionan al empleo en un periodo previo. Lo siguiente se debe mostrar separadamente bajo este título: pagos en efectivo, valor en efectivo de otras remuneraciones, la naturaleza de dichos pagos, el periodo durante el cual se prestaron los servicios cuyos pagos eran pagos especiales;
4. La fecha de contratación, re-contratación y de regreso al trabajo después del despido temporal;
5. La fecha en que cesó de trabajar y la razón del cese de trabajo;
6. Cualquier información que pueda ser necesaria para determinar la remuneración basada en semanas calendario; y
7. El número de semanas bases (según se define el término "semana base" en N.J.S.A. 43:21-19(i)) y salarios.

Todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente se deben guardar de forma segura y tener acceso inmediato a ellos en el lugar empresarial de New Jersey de la unidad de empleo.
Todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente se deben guardar durante el año actual de calendario y por los cuatro años de calendario anteriores.
Una vez que el empleador pasa a estado inactivo, el empleador debe guardar todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente por los seis trimestres subsiguientes.
Reporte de salarios: Cada empleador (que no sea empleadores de trabajadores de servicio doméstico) debera presentar electrónicamente un NJ-927, "Informe trimestral del empleador", a la División de Ingresos, dentro del Departamento del Tesoro, y remitir los pagos de contribuciones correspondientes del seguro de desempleo, fondo de fuerza laboral suplementario, fondo de cooperación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro de discapacidad temporal y seguro para permiso familiar, en un plazo de 30 días después del fin de cada trimestre. En el NJ-927 se anota el total de todos los salarios pagados, los salarios pagados en exceso de la cantidad tributable maxima, el salario tributable sobre el que se deben las contribuciones, el número de trabajores empleados durante el periodo de paga, el número de trabajadores asegurados bajo un "plan privado" para un seguro de discapacidad temporal, y el número de trabajadores asegurados bajo un "plan privado" para un seguro por permiso de ausencia familiar.
Cada empleador de trabajadores de servicio doméstico (según se define el término "trabajador de servicio doméstico" en N.J.A.C. 12:16- 13.11(c)) deberá presentar un NJ-927H, "Informe anual del empleador de trabajadores del servicio doméstico", anualmente, en vez de trimestralmente, a la División de Ingresos, dentro del Departamento del Tesoro.
Información sobre el seguro de discapacidad temporal y el seguro para permiso familiar: Cada empleador deberá retener todos los registros que atañan a cualquier elección para discontinuar un plan privado para beneficios del seguro de discapacidad temporal y/o del seguro para permiso familiar, y deberá poner tales registros a disposición para inspección por la Division de Seguros de Discapacidad Temporal (*Division of Temporary Disability Insurance*) por un periodo de un año a partir de la fecha en que el plan privado se dé por terminado.
Cada empleador que tenga un plan privado para seguro de discapacidad temporal y/o seguro para permiso familiar deberá, en un plazo de 10 días después de que la División de Seguros de Discapacidad Temporal haya enviado por correo al empleador una petición de información con respecto a un periodo de discapacidad, proporcionar a la División toda información solicitada o que el empleador conozca que pudiera tener relación con la elegibilidad del solicitante.
Cada empleador que tenga dos o más planes privados aprobados en vigor durante medio año calendario o en cualquier parte del mismo deberá, en o antes del 30° día siguiente al cierre del medio año calendario, presentar un informe que muestre la cantidad de los salarios tributables pagados durante dicho medio año calendario a los empleados mientras estuvieron cubiertos bajo cada uno de dichos planes privados.
Cada empleador que ofrezca seguro de discapacidad temporal a sus empleados a través de un plan privado autoasegurado deberá, para periodos de seis meses que termenen el 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año calendario durante el periodo que el plan privado autoasegurado esté en vigor, presentar una declaración a la División de Seguros de Discapacidad Temporal, en o antes del 30° día siguiente al fin del respectivo periodo de seis meses, que muestre:

1. El número de reclamos recibidos durante el periodo de seis meses,
2. El número de reclamos aceptados durante el periodo de seis meses,
3. La cantidad de beneficios pagados durante el periodo de seis meses, y
4. Cualquier otra información que la División de Seguros de Discapacidad Temporal pudiera requerir con respecto a la capacidad financiera del autoasegurador para cumplir con las obligaciones del autoasegurado bajo el plan.

En o antes del 30° día siguiente al cierre de cada año calendario durante el periodo que un plan privado autoasegurado para un seguro de discapacidad temporal esté en vigor, el empleador deberá presentar un informe a la División de Seguros de Discapacidad Temporal que muestre:

1. La cantidad de fondos disponibles al comienzo de ese año para el pago de beneficios de discapacidad,
2. La cantidad contribuida por los trabajadores durante ese año,
3. La cantidad contribuida por el empleador durante ese año,
4. La cantidad de los beneficios de discapacidad pagados durante ese año,
5. El costo directo de la administración del plan durante ese año, y
6. El número de empleados cubiertos por el plan al 31 diciembre.

A cada empleador se le exige guardar todos los registros pertinentes para poneme a la disposición de los representantes autorizados de la División de Impuestos (Division of Taxation) de New Jersey para inspección. Tales registros deberán incluir lo siguiente:

1. Las cantidades y fechas de todos los pagos salariales sujetos a los impuestos de New Jersey sobre los ingresos brutos;
2. Los nombres, direcciones y puestos de empleo de los empleados que reciben dichos pagos;
3. Los periodos de sus empleos;
4. Sus números de seguro social;
5. Sus certificados de exención de retención;
6. El número de identificación de contribuyente de New Jersey del empleador;
7. Registro de pagos semanales, mensuales, trimestrales y/o declaraciones y declaraciones anuales presentadas;
8. Las fechas y cantidades de los pagos hechos; y
9. Los días trabajados dentro y fuera de New Jersey para todos los empleados no residentes.

Información de contacto

Si un empleado o el representante autorizado de un empleado desea comunicarse con un representante del estado para proporcionar información o presentar una queja ante el representante con respecto al posible incumplimiento por parte de un empleador de alguno de los requisitos establecidos anteriormente, él o ella puede usar la siguiente información de contacto:

En el caso del posible incumplimiento de alguno de los requisitos del mantenimiento de registros o de reportes de la **Ley del Pago Salarial**, **Ley del Horario y Salario** o **Ley de Salario Imperante**:

Teléfono:	609-292-2305
Correo electrónico:	wagehour@dol.nj.gov
Por correo:	New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Division of Wage and Hour Compliance, P.O. Box 389, Trenton, NJ 08625-0389

En el caso del posible incumplimiento de alguno de los requisitos del mantenimiento de registros o de reportes de la **Ley de Compensación por Desempleo**, **Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal** o **Ley de Beneficios de Seguro para Permiso Familiar**:

Teléfono:	609-292-2810
Correo electrónico:	employerclaims@dol.nj.gov
Por correo:	New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Division of Employer Accounts, P.O. Box 947, Trenton, NJ 08625-0947

En el caso del posible incumplimiento de alguno de los requisitos del mantenimiento de registros o de reportes de la **Ley de Indemnización Laboral**:

Teléfono:	609-292-2515
Correo electrónico:	dwc@dol.nj.gov
Por correo:	New Jersey Department of Labor and Workforce Development, Division of Workers' Compensation, P.O. Box 381, Trenton, NJ 08625-0381

En el caso del posible incumplimiento de alguno de los requisitos del mantenimiento de registros o de reportes de la **Ley del Impuesto sobre los Ingresos Brutos**:

Teléfono:	609-292-6400
Correo electrónico:	nj.taxations@treas.state.nj.us
Por correo:	New Jersey Department of the Treasury, Division of Taxation, Information and Publications Branch, P.O. Box 281, Trenton, NJ 08625-0281

NEW JERSEY DEPARTMENT OF
LWD
LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
nj.gov/labor

Este aviso debe fijarse en un lugar visible. A más tardar para el 7 de diciembre de 2011, o cada empleado se le deberá dar una copia impresa del aviso o, para los empleados contratados después del 7 de noviembre de 2011, se les deberá dar una copia impresa del aviso al momento de la contratación del empleado. Vea N.J.A.C. 12:2-1.3 para métodos alternativos de colocar y distribuir por medios electrónicos.
MW-400

REV. 03/2018

Ley SAFE

Department of Labor and Workforce Development

Ley SAFE

N.J.S.A. 34:11B-1 y siguientes, o por la Ley Federal de Permiso Médico y Familiar, 29 U.S.C. 2601 y siguientes, el permiso debera ser administrado simultaneamente contra el derecho del empleado bajo cada respectiva ley.

Aviso y documentación del permiso de la Ley NJ SAFE

Los empleados que reunan las condiciones para tomar permiso bajo la Ley SAFE de NJ deberán, si la necesidad de tomar el permiso es previsible, dar al empleador un aviso por escrito de la necesidad de tomar el permiso, a menos que no se pueda dar aviso debido a una emergencia o circunstancia imprevista. El empleado deberá dar al empleador un aviso por escrito con una anticipación que sea razonable y factible bajo las circunstancias dadas. El empleador tiene el derecho a pedir al empleado que presente al empleador documentación de la violencia doméstica o delito de violencia sexual que sea el fundamento del permiso. El empleador deberá retener toda documentación que se le proporcione en esta manera con el grado más riguroso de confidencialidad, a menos que la divulgación sea autorizada voluntariamente por escrito por el empleado o que esté autorizada por una ley, regla o regulación federal o estatal.

Prohibición contra las represalias bajo la Ley NJ SAFE

La ley SAFE de NJ también prohibe que un empleador despida, acose o que discrimine de otra manera o tome represalias o amenace con despedir, acosar o discriminar de otra manera contra un empleado con respecto a la compensación, **Ley de Beneficios de Seguro por Permiso de Ausencia Familiar,** PL. 2008, c. 17.
Registros de la nómina de pago: Cada unidad de empleo debe mantener un registro para cada trabajador que esté empleado; el registro debe tener la siguiente información sobre el trabajador:

1. Nombre completo, dirección y número de seguro social;
2. La remuneración total pagada en cada periodo de pago que muestra separadamente el dinero en efectivo, incluso comisiones y bonificaciones; el valor en efectivo de todas las compensaciones en cualquier otra forma que no sea efectivo; propinas recibidas regularmente en el curso del empleo si lo reporta el empleado, o si no lo reporta, la tasa de salario mínimo establecida según las leyes pertinentes de este estado o de los Estados Unidos, o la cantidad de remuneración en si recibida por el empleado, la que sea mayor, y costos de servicio recolectados por el empleador y distribuidos a los trabajadores en lugar de propinas;
3. Un número con el título "pagos especiales" de la cantidad de cualquier pago especial, tal como bonificaciones y regalos, los cuales se han pagado durante el periodo de paga, pero que se relacionan al empleo en un periodo previo. Lo siguiente se debe mostrar separadamente bajo este título: pagos en efectivo, valor en efectivo de otras remuneraciones, la naturaleza de dichos pagos, el periodo durante el cual se prestaron los servicios cuyos pagos eran pagos especiales;
4. La fecha de contratación, re-contratación y de regreso al trabajo después del despido temporal;
5. La fecha en que cesó de trabajar y la razón del cese de trabajo;
6. Cualquier información que pueda ser necesaria para determinar la remuneración basada en semanas calendario; y
7. El número de semanas bases (según se define el término "semana base" en N.J.S.A. 43:21-19(i)) y salarios.

Todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente se deben guardar de forma segura y tener acceso inmediato a ellos en el lugar empresarial de New Jersey de la unidad de empleo.
Todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente se deben guardar durante el año actual de calendario y por los cuatro años de calendario anteriores.
Una vez que el empleador pasa a estado inactivo, el empleador debe guardar todos los registros referidos en 1. a 7. anteriormente por los seis trimestres subsiguientes.
Reporte de salarios: Cada empleador (que no sea empleadores de trabajadores de servicio doméstico) debera presentar electrónicamente un NJ-927, "Informe trimestral del empleador", a la División de Ingresos, dentro del Departamento del Tesoro, y remitir los pagos de contribuciones correspondientes del seguro de desempleo, fondo de fuerza laboral suplementario, fondo de cooperación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro de discapacidad temporal y seguro para permiso familiar, en un plazo de 30 días después del fin de c