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
1-1-2025*	**$15.49**	**$14.53**	**$13.40**	**$5.62**	**$18.49**

* El salario mínimo podrá seguir aumentando cada 1 de enero en función de la inflación.

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 limpieza, la tintura, la fabricación ligera y en la vestimenta estén 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 la condena 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. 01/2025

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 esconder 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 que el 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 todos 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 esto 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 todos los hechos que rodean su 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 ERRONEAMENTE 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 paro de trabajo.**
  - › La **suspensión o revocación de una o más licencias que están 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 impliquen una clasificación errónea, o porque el empleado haya iniciado 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.

REPORTE DE LA CLASIFICACIÓN ERRÓNEA

Si ha sido clasificado erróneamente y desea presentar una reclamación, puede hacerlo aquí:
https://wagehour.dol.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.

COLOQUE ESTE PÓSTER EN UN LUGAR VISIBLE

NEW JERSEY DEPARTMENT OF LABOR & WORKFORCE DEVELOPMENT (DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL DE NUEVA JERSEY)

DOL

NJ.GOV/LABOR

MW-899

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: myunemployment.nj.gov. Puede también contactar a nuestro Centro de llamadas para reempleo 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 u 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 pago 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 pago, o en algún otro tipo de notificación. La cantidad de salario imponible cambia de año a año.

La deducción puede ser asignada en tasas 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

Ley SAFE

Department of Labor and Workforce Development

Ley SAFE

Este aviso debe fijarse en un lugar visible

New Jersey Ley SAFE N.J.S.A. 34:11C-1 et seq.
Permiso de ausencia para abordar violencia doméstica o sexual

La Ley de New Jersey de Seguridad y Empoderamiento Financiero ("Ley SAFE de NJ") estipula que ciertos empleados reúnen las condiciones para recibir un permiso para ausentarse sin goce de sueldo, por hasta 20 días en un período de 12 meses, para abordar circunstancias que resulten de la violencia doméstica o de un delito de violencia sexual.

Empleados que reúnen los requisitos

Para reunir las condiciones, el empleado deberá haber trabajado por lo menos 1,000 horas durante los 12 meses anteriores. Asimismo, el empleado debe haber trabajado para un empleador en el Estado que emplea a 25 o más empleados.

Razones cubiertas para la licencia de la Ley NJ SAFE

El permiso de la Ley NJ SAFE puede tomarse con el fin de participar en cualquiera de las siguientes actividades por (1) un empleado que es víctima de violencia doméstica o un delito de violencia sexual, o (2) un empleado cuyo suegro, hermano, abuelo, nieto, hijo, padre, cónyuge, pareja de hecho o unión civil, o cualquier otra persona relacionada por sangre con el empleado, o cualquier otra persona que el empleado demuestre tener una asociación cercana con el empleado que es el equivalente a una relación familiar, es víctima de violencia doméstica o de un delito de violencia sexual:

1. Buscar atención médica o recuperarse de lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica o sexual
2. Obtener servicios de una organización de servicios para víctimas
3. Obtener asesoramiento psicológico o de otro tipo
4. Participar en la planificación de la seguridad, reubicarse temporal o permanentemente, o tomar otras medidas para aumentar la seguridad contra la violencia doméstica o sexual en el futuro o para garantizar la seguridad económica
5. Buscar asistencia legal o recursos para garantizar la salud y la seguridad
6. Asistir, participar o prepararse para un procedimiento judicial penal o civil relacionado con un incidente de violencia doméstica o sexual.

Cuándo se puede tomar el permiso de la Ley NJ SAFE

El permiso bajo la Ley SAFE de NJ deberá usarse en el período de 12 meses inmediatamente después de un caso de violencia doméstica o de un delito de violencia sexual. El permiso sin goce de sueldo debe tomarse al menos un día a la vez, y puede tomarse de forma intermitente.

Ley NJ SAFE y otras leyes de permisos

El permiso sin goce de sueldo bajo la Ley SAFE se aplicará simultáneamente con cualquier permiso por vacaciones, permiso personal, permiso médica o por enfermedad, o cualquier beneficio de licencia por discapacidad temporal familiar, que el empleado opte por usar durante cualquier parte del período de 20 días de permiso sin goce de sueldo. Si el empleado solicita un permiso por un motivo cubierto tanto por la Ley SAFE de NJ como por la Ley de Permiso Familiar, N.J.S.A. 34:11B-1 y siguientes, o por la Ley Federal de Permiso Médico y Familiar, 20 U.S.C. 2601 y siguientes, el permiso deberá contar simultáneamente contra el derecho del empleado bajo cada respectiva ley.

Aviso y documentación del permiso de la Ley NJ SAFE

Los empleados que reúnan 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 inesperada. 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 prohíbe 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, términos, condiciones o privilegios de empleo basándose en que el empleado haya tomado o pedido algún permiso a la que el empleado tuviera derecho conforme a la Ley SAFE de NJ, o basándose en que el empleado se haya rehusado a autorizar la divulgación de la información considerada confidencial conforme a la Ley SAFE de NJ. Obtenga más información en myworkrights.gov.

Buscar un remedio bajo la Ley NJ SAFE

Para obtener reparación para una violación de la Ley SAFE de NJ, la persona agraviada deberá presentar una causa de acción privada en el Tribunal Superior dentro de un año a partir de la fecha de la supuesta violación. Infórmarse más visitando njcourts.gov.

¿Necesita apoyo adicional?

Usted y su ser querido merecen ayuda para sobrellevar y encontrar seguridad frente a la violencia doméstica o sexual. Para obtener más apoyo, comuníquese con:

New Jersey Coalition Against Sexual Assault Hotline

1-800-601-7200

New Jersey Domestic Violence Hotline

1-800-572-SAFE (7233)

Women's Referral Central

1-800-322-8092

New Jersey Department of Labor and Workforce Development
AD-289

REV. 04/2022

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) y
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 netas con las deducciones detalladas, y las bases en que se pagan los salarios;
6. Con respecto a cada empleado que recibe propinas, el total de propinas recibidas por el empleado durante la nómina de pago de la semana;
7. Con respecto a cada empleado que recibe 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 corrobore el costo de dar 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 período 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 en New Jersey.

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

La Ley de Salario Imperante se aplica a empleadores **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 pago;
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 pago de los salarios, entregar el registro de pago 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 aprendices en un proyecto de obras públicas debe mantener con sus registros evidencia por escrito de que el 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, P.L. 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 período 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 sí 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 asiento con el título "pagos especiales" de la cantidad de cualquier pago especial, tal como bonificaciones y regalos, los cuales se han pagado durante el período de pago, pero que se relacionan al empleo en un período 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 período 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(t)) 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 cuatros 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) deberá presentar electrónicamente un WR-30, "Informe del empleador de los salarios pagados", a la División de Ingresos (*Division of Revenue*), dentro del Departamento del Tesoro (*Department of the Treasury*), en un plazo de 30 días después del fin de cada trimestre. En el WR-30 se anota el nombre, número de seguro social y el salario pagado a cada empleado, y el número de las semanas bases trabajadas por el empleado durante el trimestre calendario.

Cada empleador de trabajadores de servicio doméstico (según se define el término "trabajador de servicio doméstico" en N.J.A.C. 12:16- 13.7(b)) deberá presentar un WR-30 anualmente, en vez de trimestralmente, a la División de Ingresos, dentro del Departamento del Tesoro.

Reporte de contribuciones: Cada empleador (que no sea empleadores de trabajadores de servicio doméstico) deberá 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 máxima, el salario tributable sobre el que se deben las contribuciones, el número de trabajadores empleados durante el período 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 División de Seguros de Discapacidad Temporal (*Division of Temporary Disability Insurance*) por un período 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 período 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 30º 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 los períodos de seis meses que terminen 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 30º día siguiente al fin del respectivo período de seis meses, que muestre:

1. El número de reclamos recibidos durante el período de seis meses,
2. El número de reclamos aceptados durante el período de seis meses,
3. La cantidad de beneficios pagados durante el período 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 30º 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.

Cada empleador que ofrezca seguro para permiso familiar a sus empleados a través de un plan privado autoasegurado deberá, para el período de un año que termine el 31 de diciembre de cada año calendario durante el que un plan privado autoasegurado esté en vigor, presentar una declaración a la División de Seguros de Discapacidad Temporal, en o antes del 30º día siguiente al fin del período de un año que muestre la siguiente información con respecto a cada uno de los siguientes tipos de reclamos: cuidado de un niño enfermo, cuidado de un cónyuge enfermo, cuidado de un miembro enfermo de la pareja de hecho, cuidado de un miembro enfermo de la pareja en unión civil, cuidado de un padre o madre enfermo(a), creación de un vínculo afectivo entre un padre o madre biológico(a) y un recién nacido, creación de un vínculo afectivo entre la pareja de hecho o pareja en unión civil del padre o madre biológico(a) y un recién nacido, creación de un vínculo afectivo entre un individuo y un niño recientemente adoptado:

1. El número de reclamos de beneficios del seguro para permiso familiar recibidos durante el período de un año,
2. El número de reclamos de beneficios del seguro para permiso familiar aceptados durante el período de un año,
3. El número de trabajadores que recibieron beneficios del seguro para permiso familiar durante el período de un año,
4. La cantidad de beneficios del seguro para permiso familiar pagados durante el período de un año,
5. El beneficio promedio semanal del seguro para permiso familiar durante el período de un año,
6. La cantidad de permiso por enfermedad, permiso por vacaciones u otro tiempo con paga completa, que resultó en una reducción en la duración de beneficios durante el período de un año,
7. Con respecto únicamente a los reclamos de beneficios del seguro para permiso familiar para cuidar de miembros de la familia enfermos, la cantidad de beneficios intermitentes del seguro para permiso familiar pagados durante el período de un año, y
8. La duración promedio de beneficios del seguro para permiso familiar, en días, durante el período de un año.

La información reportada en 1. a 8. anteriormente deberá ser desglosada por sexo y por grupos de edades, comenzando con "25 años y menores", y aumentando en incrementos de 10.

En o antes del 30º día siguiente al cierre de cada año calendario durante el que un plan privado autoasegurado para un seguro para permiso familiar 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 del seguro para permiso familiar,
2. La cantidad contribuida por los trabajadores durante ese año,
3. El costo directo de la administración del plan durante ese año,
4. El número de empleados cubiertos por el plan al 31 diciembre, y
5. 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.

Ley de Indemnización Laboral (N.J.S.A. 34:15-1 y siguientes)

Tras el acontecimiento de un accidente o la ocurrencia de cualquier enfermedad ocupacional, un empleador que tenga cobertura de seguro o que utilice a un tercero como administrador, deberá presentar sin demora a la compañía de seguros o a dicho tercero la información del accidente o enfermedad ocupacional.

En un plazo de tres semanas después de un accidente o tras el conocimiento de la ocurrencia de una enfermedad ocupacional, cada compañía de seguros, tercero en función de administrador, empleador sin seguro obligatorio, incluidos el estado, los condados, municipalidades y distritos escolares, y el empleador autoasegurado debidamente autorizado que no utilice a un tercero como administrador, deberá presentar un informe designado como "primer aviso de accidente" en medios electrónicos de intercambio de datos con la División de Indemnización Laboral (*Division of Workers' Compensation*) a través de la Oficina de Inspección y Valoración de Compensación (*Compensation Rating and Inspection Bureau*) en un formato estipulado por dicha Oficina. Cuando se presente por una compañía de seguros o un tercero en función de administrador, el informe también deberá ser enviado al empleador. Si el empleador no está de acuerdo con el informe, el empleador podrá preparar y firmar un informe enmendado y presentar el informe enmendado a la compañía de seguros o tercero en función de administrador. El informe enmendado deberá entonces ser presentado electrónicamente a la División a través de la Oficina de Inspección y Valoración de Compensación.

Cada compañía de seguros que ofrezca un seguro de indemnización laboral y cada empleador autoasegurado para indemnización laboral deberá designar a una persona de contacto que sea responsable de responder a los asuntos concernientes a los beneficios médicos y de discapacidad temporal donde no se haya presentado un reclamo o donde no se haya respondido a un reclamo. El nombre completo, número telefónico, dirección postal, dirección de correo electrónico y número de fax de la persona de contacto deberán remitirse a la División de Indemnización Laboral utilizando el formulario de la División sobre la persona de contacto en la manera estipulada en el formulario.

Cada empleador, cuando así se lo instruya la División de Indemnización Laboral, deberá remitir a la División de Indemnización Laboral copias de los informes y certificados médicos que pudiera tener en archivo.

Ley del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (N.J.S.A. 54A:1-1 y siguientes)

Informe trimestral del empleador: El Informe trimestral del empleador, NJ-927, reporta los impuestos de New Jersey retenidos sobre los ingresos brutos, seguro de desempleo, fondo de fuerza laboral suplementario, fondo de cooperación para el desarrollo de la fuerza laboral, seguro para permiso familiar y seguro de discapacidad temporal, e información de salario y retenciones.

A cada empleador se le exige presentar electrónicamente un Informe trimestral del empleador, NJ-927, para cada trimestre calendario, sin importar la cantidad de impuesto que se deba de hecho para un trimestre en particular. Los informes trimestrales deben presentarse a más tardar el 30º día del mes siguiente al fin de cada trimestre.

Los empleadores de "trabajadores de servicio doméstico" pueden reportar y pagar los impuestos de New Jersey retenidos sobre los ingresos brutos de manera anual, en vez de trimestral, en un NJ-927H.

Registros que se deben guardar: A cada empleador se le exige guardar todos los registros pertinentes para ponerse 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 períodos 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:	emplaccts@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.taxation@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, a 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

La Ley de Licencia Familiar de New Jersey (NJFLA)
otorga a ciertos empleados derecho a tomarse hasta 12 semanas de licencia familiar en un período de 24 meses sin perder su trabajo

Por lo general, un empleador debe otorgar una licencia NJFLA en los siguientes casos:

- ▸ El EMPLEADOR tiene al menos 30 empleados en todo el mundo O es una entidad gubernamental de cualquier tamaño;
- ▸ El EMPLEADO ha trabajado para ese empleador durante al menos 1 año, Y al menos 1,000 horas en los últimos 12 meses; y
- ▸ La LICENCIA se toma para:
  - ▸ Cuidar o vincularse con un niño dentro del primer año de su nacimiento o colocación en adopción o cuidado sustituto;
  - ▸ Cuidar de un miembro de la familia, o de alguien similar a un familiar, que tenga una condición de salud grave o que haya sido aislado o puesto en cuarentena debido a la sospecha de exposición a una enfermedad transmisible (incluso el COVID-19) durante un estado de emergencia; o
  - ▸ Proporcionar la atención o el tratamiento requeridos a un niño durante un estado de emergencia si su escuela o lugar de cuidado ha cerrado debido a una epidemia de una enfermedad transmisible (incluso el COVID-19) u otra emergencia de salud pública.

Tenga en cuenta que la Ley de Licencia Familiar de NJ no establece licencias por el propio estado de salud del empleado.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Licencia Familiar y Médica, algunos empleados pueden tener derecho a una licencia adicional.

Las medidas reparatorias pueden incluir una compensación monetaria, una orden de dejar de incumplir la Ley, la adopción de nuevas políticas y procedimientos, los honorarios de los abogados y más.

Para obtener más información o presentar una queja, comuníquese con la División de Derechos Civiles

1-833-NJDCR4U 711 (Servicio de Retransmisión) | **NJCivilRights.gov** #CivilRightsNJ

NJ DIVISION ON CIVIL RIGHTS @CivilRightsNJ #CivilRightsNJ #StopTheHate

Nadie puede tomar represalias contra usted por tomar o tratar de tomar una licencia de acuerdo con lo establecido en ley NJFLA, informar infracciones a dicha ley o ejercer otros derechos allí establecidos

Todas las entidades sujetas a la Ley de Licencia Familiar de Nueva Jersey, Estatutos de New Jersey Anotados (N.J.S.A.) 34:11B-1 y subsiguientes, deben exhibir este cartel oficial en lugares fácilmente visibles a todos los empleados y solicitantes de empleo.

La Ley contra la Discriminación (LAD) prohíbe la discriminación y el acoso en el trabajo
por los siguientes motivos reales o percibidos

- Raza o color
- Religión o credo
- Discapacidad
- Edad
- Sexo
- Identidad o expresión de género
- Responsabilidad por el servicio militar
- Orientación sexual
- Origen nacional, nacionalidad o ascendencia
- Embarazo o lactancia
- Estado civil, pareja doméstica o unión civil
- Rasgo celular o sanguíneo atípico, información genética *Incluye la negativa a hacerse pruebas genéticas*

Esta ley significa que las personas no pueden ser tratadas de manera diferente, acosadas o de otra manera discriminadas en su trabajo, por pertenecer a una clase protegida

La ley se aplica a todos los empleadores (incluidos los sindicatos, los programas de aprendizaje y capacitación, y las agencias de empleo) y en todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros:

- Reclutamiento y ofertas de trabajo
- Entrevistas y decisiones de contratación
- Promoción o transferencia
- Despido o descenso de categoría
- Compensación, lo que incluye salario y beneficios
- Todos los términos, condiciones o privilegios de empleo
- Membresía en una unión o sindicato

Las medidas reparatorias pueden incluir una compensación monetaria, una orden de cese de la discriminación o el acoso, la adopción de nuevas políticas y procedimientos, los honorarios de los abogados y más.

Si usted considera que ha sufrido discriminación, comuníquese con la División de Derechos Civiles

1-833-NJDCR4U 711 (Servicio de Retransmisión) | **NJCivilRights.gov** #CivilRightsNJ

NJ DIVISION ON CIVIL RIGHTS @CivilRightsNJ #CivilRightsNJ #StopTheHate

Nadie puede tomar represalias contra usted por denunciar infracciones a la Ley contra la Discriminación, por presentar una queja por discriminación o por ejercer otros derechos allí establecidos

Todos los empleadores, agencias de empleo y organizaciones laborales deben exhibir este cartel oficial en lugares fácilmente visibles a todos los empleados y solicitantes de empleo. N.J.A.C. 13:8-1.2.

Ausencia familiar

Department of Labor and Workforce Development

Su empleador se encuentra sujeto a las disposiciones del Seguro por ausencia familiar de la Ley de Beneficios por Discapacidad Temporal de Nueva Jersey

La ley de Nueva Jersey brinda hasta 6 semanas de beneficios de seguro por ausencia familiar. A partir del 1 de julio de 2020, la ley permitirá hasta 12 semanas de licencia familiar continua o 56 días de licencia intermitente. Los empleados que están cubiertos por el seguro de licencia familiar pueden presentar la solicitud para obtener beneficios para:

- establecer vínculo con un hijo dentro de los primeros 12 meses de vida o de la colocación para la adopción o adopción temporal. El solicitante o el cónyuge o pareja doméstica o de unión civil del solicitante debe ser el padre biológico del niño, padre adoptivo o padre de adopción temporal, a menos que una portadora gestacional llevara en su vientre el bebé.
- cuidar a un miembro familiar con una afección médica grave. Es obligatoria la documentación justificativa de un proveedor de atención médica.
- cuidar a una víctima de violencia doméstica o un delito de violencia sexual o para un familiar de la víctima.

"Familiar" significa un hijo, padre/madre, suegros, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, pareja doméstica, pareja de unión civil, y cualquier otra persona relacionada por sangre con el empleado o con el que el empleado tiene una relación cercana que es equivalente a una relación familiar.

"Hijo" significa un hijo biológico, adoptado o de adopción temporal, hijastro o con tutela legal de padre de familia. Un hijo recibido mediante un contrato escrito válido entre el padre de familia y la portadora gestacional (gestante subrogada) está incluido en esta definición.

Plan de seguro por licencia familiar estatal ("plan del estado")

Puede obtener información del programa y una solicitud para beneficios para licencia familiar (form FL-1) en línea en myleavebenefits.nj.gov, por teléfono al 609-292-7060, o por correo postal: Division of Family Leave Insurance, P.O. Box 387, Trenton, NJ 08625-0387.

Nuevas madres que reciben beneficios de discapacidad temporal mediante el plan estatal por su embarazo obtendrán instrucciones sobre cómo presentar solicitud para beneficios por licencia familiar después del nacimiento de un hijo.

Plan de seguro por licencia familiar privado ("plan privado")

Un empleador podría ofrecer seguro por licencia familiar a través de una aseguradora privada, si esta división aprueba el plan. Si su empleador tiene un plan privado aprobado, su empleador debe ofrecer información sobre la cobertura y ofrecer los formularios para presentar la solicitud para beneficios.

¿Quién paga por el seguro por licencia familiar?

Contribuciones de pago de nómina de los empleados financian este programa. La cobertura de seguro por licencia familiar bajo el plan estatal requerirá que las contribuciones sean deducidas de los salarios del empleado. Las deducciones se deben registrar en la nómina o el cheque del empleado, o en alguna otra forma de notificación. En 2018, la base de salario imponible de los beneficios de seguro por licencia familiar es la misma que la base de salario imponible para el seguro por desempleo y discapacidad temporal.

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 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, División de Seguro por Discapacidad Temporal (Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey) 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.

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

PR-2

REV. 04/2019

TWO ways to verify poster compliance!
QR CODE — Scan with phone camera:
—OR—
ONLINE — Go to: JJKeller.com/LLPverify Enter this code: 69436-012025

To update your labor law posters contact J. J. Keller & Associates, Inc.
JJKeller.com/laborlaw
800-327-6868

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

JAN2025 65828F NJ-SPA-A 62870

Copyright 2025 J. J. Keller & Associates, Inc. • Neenah, WI • Printed in the USA

This poster is in compliance with state posting requirements.