

State Capitol 600 East Boulevard Avenue Bismarck, ND 58505-0340
Horario: de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
(701) 328-2660 1-800-582-8032 Fax - (701) 328-2031 TTY - 1-800-366-6888
correo electrónico: labor@nd.gov sitio web: www.nd.gov/labor

TASA DE SALARIO MÍNIMO:

7,25 dólares

Fecha de entrada en vigor:
1.º de agosto de 2015

Dakota del Norte no tiene
un salario de capacitación.

Por hora desde el
24 de julio de 2009

HORAS EXTRA Código Administrativo de Dakota del Norte (North Dakota, ND) § 46-02-07-02(4)

- El pago de una hora extra debe equivaler al pago de una hora y media de la tasa de pago regular del empleado por las horas trabajadas por encima de cuarenta en cualquier semana laboral.
- Una semana laboral es un período de siete días consecutivos definido por el empleador.
- Las horas extras se calculan semanalmente, independientemente de la duración del período de pago.
- Las horas extras se basan únicamente en las horas trabajadas. No es necesario contar los días festivos remunerados, el tiempo libre remunerado o los permisos por enfermedad para calcular las horas extras.
- El tiempo compensatorio no es legal en el empleo privado para empleados no exentos; las horas extras no se pueden "acumular" ni usar como tiempo libre en otra semana laboral.
- Los empleados que hagan más de un trabajo bajo el control del mismo empleador deben tener todas las horas trabajadas contabilizadas como horas extras.

En el reverso de este cartel encontrará las exenciones de las horas extras. Las fórmulas para calcular las horas extras están disponibles en el Código Administrativo de ND Sección 46-03-01.

PERÍODOS PARA COMER Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(5)

- Se debe proporcionar un período mínimo para comer de 30 minutos en turnos que excedan las cinco horas, cuando hay dos o más empleados en servicio.
- Los empleados pueden renunciar a su derecho a un período para comer según lo acuerde con el empleador.
- No es necesario pagarles a los empleados por los períodos para comer si están completamente relevados de sus funciones y el período para comer es de, al menos, treinta minutos de duración. Los empleados no se consideran completamente relevados de sus funciones si se les pide que realicen alguna tarea durante el período para comer.
- Otros descansos (como descansos para tomar "café" de 15 minutos) no son obligatorios por ley, pero deben ser descansos pagados si los ofrece el empleador.

TIEMPO LIBRE REMUNERADO Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(12) - Se aplica a menos que se cumpla una de las siguientes limitaciones

- El tiempo libre remunerado incluye vacaciones anuales, tiempo ganado, días personales u otras disposiciones que brinden compensación por vacaciones. Si el permiso por enfermedad se combina con ese tiempo en un solo saldo, todas las horas se definen como tiempo libre remunerado. El permiso por enfermedad no se define como tiempo libre remunerado si se mantiene en un saldo aparte.
- Una vez que el tiempo libre remunerado está disponible para que el empleado lo tome, cualquier parte no utilizada de dicho tiempo se considera salario al momento de la separación del empleo y se debe pagar a la tarifa regular de pago que gana el empleado antes de la separación.
- Ningún contrato o política de empleo puede estipular la pérdida del tiempo libre remunerado ganado al momento de la separación.
- Un contrato o política de empleo puede requerir que un empleado tome vacaciones en una fecha determinada o las perderá ("tómelas o piérdalas"), siempre que el empleado tenga una

LIMITACIONES DEL TIEMPO LIBRE REMUNERADO NDCC § 34-14-09.2

1. Si un empleado se separa del empleo voluntariamente, un empleador privado puede retener el pago del tiempo libre remunerado acumulado si se cumplen las tres condiciones siguientes:
 - a. En el momento de la contratación, el empleador le proporcionó al empleado una notificación por escrito de la limitación del pago del tiempo libre remunerado acumulado.
 - b. El empleado ha estado empleado por el empleador durante menos de un año.
 - c. El empleado le notificó al empleador por escrito o verbalmente con menos de cinco días de anticipación.
2. Si un empleado se separa del empleo, un empleador privado puede retener el pago del tiempo libre remunerado si se cumple lo siguiente:
 - a. El tiempo libre remunerado fue otorgado por el empleador, pero el empleado aún no lo ganó.
 - b. Antes de otorgar el tiempo libre remunerado, el empleador le proporcionó al empleado una notificación por escrito de la limitación en el pago del tiempo libre remunerado otorgado.

DÍAS DE PAGO Y PRESERVACIÓN DE REGISTROS Código del Siglo de Dakota del Norte (North Dakota Century Code, NDCC) § § 34-14-02, 03 y Código Administrativo de ND § 46-02-07-02

- A los empleados se les debe pagar, al menos, una vez por mes calendario en el día o días de pago regulares designados por adelantado por el empleador.
- Cada empleador debe proporcionar a un empleado en cada período de pago un talón de cheque o comprobante que indique las horas trabajadas, la tasa de pago, las deducciones estatales y federales requeridas y las deducciones autorizadas.
- Cuando un empleado es despedido del empleo, se separa del empleo voluntariamente o lo suspenden del trabajo como consecuencia de una disputa laboral, los salarios impagos o la compensación vencen y se pagan en los días de pago regulares establecidos por adelantado por el empleador para los períodos trabajados por el empleado.
- Cuando un empleador despide a un empleado, deberá pagar esos salarios al empleado por correo certificado a una dirección designada por el empleado o según lo acordado por ambas partes.

DEDUCCIONES DEL PAGO NDCC § 34-14-04.1

Excepto por aquellas cantidades que la ley estatal o la federal requieren que se retengan de la compensación del empleado o cuando un tribunal le haya ordenado al empleador que retenga la compensación, un empleador solo puede hacer retenciones de la compensación que se le debe a los empleados en los siguientes casos:

1. Anticipos pagados a empleados, distintos del efectivo no documentado.
2. Una deducción recurrente autorizada por escrito.
3. Una deducción no recurrente autorizada por escrito, cuando se cita específicamente la fuente de la deducción.
4. El empleado debe autorizar una deducción no recurrente por daños, destrozos, escasez o negligencia en el momento de la deducción.

EMPLEO A VOLUNTAD NDCC § 34-03-01

Las relaciones laborales sin término específico son a voluntad de ambas partes y cualquiera de las partes las pueden rescindir mediante notificación a la otra. No se requiere un tiempo mínimo de aviso (por ejemplo, un aviso con dos semanas de antelación). Los contratos que especifican un período de empleo pueden prevalecer sobre la disposición a voluntad.

DERECHO AL TRABAJO NDCC § 34-01-14

El derecho de una persona a trabajar no se puede denegar ni restringir por el hecho de ser miembro o no de un sindicato u organización laboral.

EMPLEO JUVENIL NDCC Cap. 34-07

Los certificados de empleo y edad (permisos de trabajo) son necesarios para los trabajadores de 14 y 15 años y están disponibles en el Departamento de Trabajo, oficinas de Servicios Laborales, oficinas de los superintendentes escolares del condado y escuelas locales.

Horas restringidas para jóvenes de 14 y 15 años:

- Horas máximas por día: 3 por día escolar, 8 por día no escolar.
- Horas máximas por semana: 18 por semana escolar (cualquier semana en la que se requiera asistencia escolar en cualquier parte de 4 días o más), 40 por semana no escolar. Puede trabajar solamente entre las 7 a. m. y las 7 p. m. (hasta las 9 p. m. desde el 1.º de junio hasta el Día del Trabajo).

Deberes laborales en situaciones perjudiciales para jóvenes de 14 y 15 años:

Los trabajadores de 14 y 15 años tienen prohibido llevar a cabo determinadas tareas laborales definidas como perjudiciales en la legislación laboral.

REQUIERE PUBLICACIÓN

Se debe colocar en un lugar visible en un área comúnmente frecuentada en la que trabajen los empleados.

Consulte el REVERSO de este cartel para obtener información adicional.

EXENCIONES DE HORAS EXTRAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(4)

- Un empleado que se desempeña en una función ejecutiva, administrativa o profesional bona fide.
Ejecutivo: empleado cuyas funciones principales consisten en:
a. La gerencia de la empresa o de un departamento reconocido o subdivisión de esta.
b. Dirigir el trabajo de dos o más empleados en la empresa.
c. Autorizar la contratación o el despido de otros empleados o sus sugerencias reciben un peso especial.
Administrativo: un empleado cuyas funciones principales consisten en:
a. Trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con políticas de gerencia u operaciones comerciales generales.
b. Habitual y regularmente ejerce la discreción y el juicio independiente.
Profesional: empleado cuyas funciones principales consisten en:
a. Trabajo que requiera conocimientos de tipo avanzado en un campo de la ciencia o aprendizaje adquirido habitualmente mediante un curso prolongado de enseñanza y estudio intelectual especializado, a diferencia de una educación académica general y de un aprendizaje, y de la capacitación en el desempeño de rutinas mentales, manuales o procesos físicos.
b. Trabajo que requiera el ejercicio constante de discreción y juicio en su desempeño.
c. Trabajo que es predominantemente intelectual y de carácter variado en contraposición a trabajo rutinario mental, manual, mecánico o físico.
- Un empleado que se dedica a una ocupación agrícola: cultivar, criar, preparar o entregar productos agrícolas para el mercado.
- Un empleado que invierte, al menos, el 51 % de su tiempo de trabajo brindando atención directa a clientes de un refugio o en cuidado de crianza temporal o en otro establecimiento relacionado.
- Empleado que trabaja en servicio doméstico y reside en el hogar que lo contrató.
- Un vendedor a comisión directa en concesionarios minoristas de automóviles, remolques, barcos, aviones, camiones o implementos agrícolas, a menos que se requiera que el vendedor esté en las instalaciones durante más de cuarenta horas a la semana.
- Un profesional de la computación que ejerza discreción y juicio independiente al diseñar, desarrollar, crear, analizar, probar o modificar programas de computadora o que se le pague por hora a una tarifa de, al menos, 27,63 dólares.
- Un empleado que se contrata de manera habitual y regular fuera de las instalaciones del empleador con el fin de hacer ventas o recibir pedidos. El trabajo no relacionado con ventas externas no puede exceder el 20 % de las horas trabajadas en la semana.
- Un mecánico a quien se le paga una comisión sobre la base de una tarifa fija establecida.
- Un empleado de un establecimiento minorista si la tarifa regular de pago del empleado excede 1,5 veces la tarifa mínima por hora aplicable si más de la mitad de la compensación del empleado por un período de no menos de un mes se deriva de la comisión sobre bienes o servicios vendidos.
- Un empleado ocupado como locutor, editor de noticias o ingeniero jefe en estaciones de radio o televisión.
- Un empleado en una profesión artística que es de naturaleza original y creativa o donde el trabajo depende de la invención, la imaginación o el talento del empleado.
- Autotransportista según se aplica a los empleados cubiertos de autotransportistas comunes, por contrato y privados especificados por la Ley de Autotransportistas [Título 49 del Código de Estados Unidos (US Code, USC), Sección 31502].
- Un maestro, instructor, tutor o conferencista dedicado a la enseñanza en una escuela o sistema educativo.
- Un empleado altamente remunerado: un empleado a quien se le paga una compensación anual total de cien mil dólares o más, que incluye, al menos, cuatrocientos cincuenta y cinco dólares por semana pagados como salario u honorarios. El deber principal del empleado incluye llevar a cabo trabajo de oficina o no manual.
- Un empleado que brinda servicios de acompañamiento (compañía, cuidado o protección) a personas mayores o con discapacidades. No más del 20 % de las horas trabajadas en la semana pueden ser tareas domésticas (limpiar, lavar la ropa o preparar comidas). NDCC § 34-06-03.1.

DISPOSICIONES DE HORAS EXTRAS PARA CONDUCTORES DE TAXI Y PERSONAL DE ATENCIÓN MÉDICA Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(4)

- A los conductores de taxis se les debe pagar horas extras por todas las horas trabajadas que excedan las cincuenta horas en cualquier semana laboral.
- Los hospitales y los establecimientos de atención residencial pueden adoptar, en acuerdo con sus empleados, un período de horas extras de catorce días, si a los empleados se les paga, al menos, una vez y media su tarifa regular por horas trabajadas luego de ocho horas en un día u ochenta horas en un período de trabajo de catorce días.

PROPINAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-03

- Las propinas ofrecidas a un empleado por un consumidor pertenecen al empleado y el empleador no puede retenerlas.
- Los empleadores pueden utilizar un crédito de propinas del 33 % del salario mínimo para empleados que reciben propinas. Con el crédito de propinas aplicado, el salario mínimo directo pagable a un empleado que recibe propinas es de 4,86 dólares por hora desde el 24 de julio de 2009. El empleador debe mantener registros escritos que verifiquen que los empleados que reciben propinas reciben, al menos, el salario mínimo completo por todas las horas trabajadas cuando se combinan el salario directo y las propinas.
- Un empleado que recibe propinas es cualquier empleado de servicio en una ocupación en la que recibe más de treinta dólares al mes en propinas.
- Un empleado de servicio es cualquier empleado que está brindando un servicio directo al consumidor y a quien ese consumidor muestra aprecio por ese servicio al darle una propina por el servicio directo. El empleado debe proporcionar de forma regular y habitual un servicio personal cara a cara a consumidores individuales, algo que estos reconocerían como realizado para su beneficio. Servicios como cocinar y lavar platos no están incluidos.
- Un empleador que opte por utilizar el crédito de propinas debe informarlo al empleado con anticipación.
- Está permitido compartir propinas solo entre empleados que reciben propinas. Se debe realizar un voto de los empleados que reciben propinas para permitir que se compartan las propinas, y el cincuenta por ciento más uno de todos los empleados que reciben propinas deben aprobarlo. El empleador debe mantener un registro escrito de cada voto para compartir propinas, incluidos los nombres de los empleados que votaron y los totales de los votos. Se requiere una votación para compartir las propinas si lo solicita el cincuenta y uno por ciento o más de los empleados que reciben propinas. Los empleados que reciben propinas deberán proporcionar documentación que verifique la solicitud. El tiempo dedicado a reuniones convocadas por los empleados exclusivamente para asuntos de propinas no es tiempo de trabajo. Los sitios de juegos, que regularmente tienen cuatro o menos empleados que reciben propinas en servicio, pueden requerir que se compartan propinas entre todos los empleados que reciben propinas en el sitio. Los jefes de sala o supervisores en los sitios de juego no son empleados que reciben propinas y no pueden ser parte del grupo en el que se comparten propinas cuando realizan funciones de esas posiciones que no sean repartir en el blackjack (veintiuno).

REUNIONES Y TIEMPO DE CAPACITACIÓN Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(6)

La asistencia a conferencias, reuniones, programas de capacitación y actividades similares no necesita contabilizarse como tiempo de trabajo si se cumplen todos los siguientes criterios:

- a. La asistencia está fuera del horario laboral habitual del empleado.
- b. La asistencia es, de hecho, voluntaria.
- c. El curso, la conferencia o la reunión no están directamente relacionados con el trabajo del empleado.
- d. El empleado no lleva a cabo ningún trabajo productivo durante dicha asistencia.

La capacitación o la educación ordenadas por los gobiernos estatal o federal o por cualquier subdivisión política para una ocupación específica no necesitan contarse como tiempo de trabajo.

TIEMPO DE VIAJE Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(7)

- Los siguientes tipos de tiempo de viaje no se consideran tiempo de trabajo por el cual se debe dar compensación a un empleado: 1) traslados ordinarios de la casa al trabajo; 2) el tiempo que pasa como pasajero en un avión, tren, autobús o automóvil fuera del horario de trabajo habitual; 3) actividades que son simplemente el uso incidental de un vehículo proporcionado por el empleador para ir de la casa al trabajo.
- Los siguientes tipos de tiempo de viaje se consideran tiempo de trabajo por el cual se debe dar compensación a un empleado: 1) viajar durante las horas de trabajo regulares; 2) viajar en días no laborales durante las horas de trabajo regulares (las horas de trabajo regulares son las que normalmente trabaja un empleado en los días de trabajo); 3) el tiempo de traslado de un lugar de trabajo a otro o de la oficina a lugar de trabajo; 4) el conductor de un vehículo está trabajando en cualquier momento cuando el empleador lo requiera para un traslado; 5) asignaciones de un día hechas a solicitud del empleador (independientemente del estatus del conductor o pasajero).

ESTAR DE GUARDIA Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(8)

- Cuando los empleados deben permanecer de guardia en las instalaciones del empleador o tan cerca de ellas que no pueden usar el tiempo de manera eficaz para sus propósitos, se considera que están trabajando y se les debe dar compensación.
- Cuando los empleados están de guardia y no están obligados a permanecer en las instalaciones del empleador, pero sí deben responder a un buscapersonas o dejar un mensaje en casa o en el negocio del empleador para que se comuniquen con ellos, no se considera que estén trabajando y no es necesario darles compensación.

BONOS Y COMISIONES Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(15)

- Un bono ganado es una cantidad que se paga además de un sueldo, salario o comisión. Un bono ganado es compensable cuando un empleado cumple con los requisitos establecidos en un contrato o un acuerdo entre las partes.
- Una comisión es una tarifa o porcentaje que se otorga como compensación a una persona por completar una venta, un servicio o una transacción. Tras la separación del empleo, las prácticas pasadas, las políticas y la relación laboral completa se utilizarán para determinar si la comisión se gana y se debe compensar.

ALOJAMIENTO Y COMIDAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(13)

El valor razonable, que no exceda el costo real del empleador, de comida, alojamiento y otras instalaciones habitualmente proporcionadas por el empleador para el beneficio del empleado puede tratarse como parte del salario, hasta un máximo de dieciocho dólares por día, si se acuerda por escrito y si la aceptación de las instalaciones por parte del empleado es de hecho voluntaria.

UNIFORMES Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(11)

Un empleador puede requerir que un empleado compre uniformes si su costo no hace que el salario del empleado sea inferior al salario mínimo por hora para todas las horas trabajadas durante cualquier período de pago.

DISCRIMINACIÓN LABORAL NDCC Cap. 14-02.4

Los empleadores no pueden discriminar a los empleados o solicitantes por motivos de raza, color, religión, sexo, embarazo, origen nacional, edad, discapacidad mental o física, estado con respecto al matrimonio o ayuda estatal, participación en actividades legales fuera de las instalaciones del empleador durante horas no laborales que no entren en conflicto directo con las funciones esenciales del empleador relacionadas con el negocio, ni por oposición a dichas discriminaciones en el lugar de trabajo.

REPRESALIAS DE EMPLEO NDCC § 34-01-20

Un empleador no puede despedir, disciplinar, amenazar, discriminar ni sancionar a un empleado con respecto a su compensación, sus condiciones, su ubicación o sus privilegios de empleo porque:

- el empleado, o la persona que actúa en nombre de un empleado, de buena fe, informe de una violación de la ley, ordenanzas, reglamentos o reglas federales, estatales o locales a un empleador, un organismo gubernamental o un funcionario encargado de hacer cumplir la ley;
- un organismo público o un funcionario le solicite al empleado que participe en una investigación, una audiencia o una indagación;
- el empleado rechaza la orden de un empleador de realizar una acción que el empleado cree que viola la ley, ordenanzas, reglas o reglamentos locales, estatales o federales. El empleado debe tener una base objetiva de hecho para esa creencia y le informará al empleador que la orden está siendo rechazada por ese motivo.

Los empleados públicos también deben consultar el NDCC, Cap. 34-11.1 Ley de Relaciones de Empleados Públicos, para obtener más información.

En este cartel se resumen las disposiciones contenidas en la *Orden de Condiciones Laborales y de Salario Mínimo de ND* Código Administrativo de Dakota del Norte (ND) Capítulo 46-02-07, así como disposiciones seleccionadas del Código del Siglo de Dakota del Norte (NDCC) Título 34 y NDCC, Capítulo 14-02.4.