DISTRICT OF COLUMBIA

★ ★ ★ ★ ★ ★ LABOR LAW POSTER ★ ★ ★ ★ ★ ★

LaborLawCenter.com
1-800-745-9970 • Product ID: DC60SP

Por favor publique en un lugar visible. **Fecha de Publicación:** ____________
Las leyes laborales cambian frecuentemente. Contacte a su distribuidor para asegurarse de cumplir con los requisitos de publicación a nivel Estatal y Federal al menos una vez al año. © LaborLawCenter LLC. All rights reserved.

GOBIERNO DEL DISTRITO DE COLUMBIA | **MURIEL BOWSER, ALCALDESA**

AFICHE DEL SALARIO MÍNIMO DEL DISTRITO DE COLUMBIA

ESTE ANUNCIO DEBE PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DONDE TODOS LOS EMPLEADOS PUEDAN LEERLO

Tasas de Salario Mínimo

Empleados que no reciben propinas	Empleados que reciben propinas
$15.00 por hora a partir del 1 de julio de 2020	$5.00 por hora a partir del 1 de julio de 2020
$15.20 por hora a partir del 1 de julio de 2021	$5.05 por hora a partir del 1 de julio de 2021
$16.10 por hora a partir del 1 de julio de 2022	$5.35 por hora a partir del 1 de julio de 2022
$17.00 por hora a partir del 1 de julio de 2023	$6.00 por hora a partir del 1 de mayo de 2023 $8.00 por hora a partir del 1 de julio de 2023
$17.50 por hora a partir del 1 de julio de 2024	$10.00 por hora a partir del 1 de julio de 2024

El salario mínimo aumentará durante cada año sucesivo de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor tanto para los empleados que no reciben propinas como para los empleados que reciben propinas.

Excepciones del Salario Mínimo
La disposición del salario mínimo no se aplica en los casos en que otras leyes o regulaciones establezcan tasas del salario mínimo para lo siguiente:
1. Los trabajadores discapacitados sólo podrán recibir un pago menor cuando el empleador haya recibido un certificado deautorización del Departamento de Trabajo de EE. UU. *(U.S. Department of Labor)*.
2. Las personas empleadas conforme con las disposiciones de la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral *(Workforce Innovation and Opportunity Act)* serán pagadas de conformidad con esa Ley.
3. Las personas empleadas de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Empleo para Jóvenes *(Youth Employment Act)* serán pagadas de conformidad con esa Ley.
4. Las personas empleadas de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Protección de Estadounidenses de Edad Avanzada *(Older Americans Act)* serán pagadas de conformidad con esa Ley.
5. Los estudiantes empleados por instituciones de educación superior pueden recibir el salario mínimo establecido por el gobierno delos Estados Unidos.
6. La "Ley de Enmienda de Prevención de Robo de Salarios de 2014" *("Wage Theft Prevention Amendment Act of 2014")* que entró envigor el 26 de febrero de 2015, elimino la excepción del salario mínimo para los estudiantes adultos. A las personas recién contratadas de 18 años o más se les debe pagar el salario mínimo establecido por el Distrito de Columbia inmediatamente después de la contratación.
7. La disposición del salario mínimo no se aplica a las personas:
   a. Empleadas en puestos ejecutivos, administrativos, profesionales, computación o de ventas externas de buena fe; o
   b. que se dediquen a la entrega de periódicos en los domicilios del consumidor.

Pago de Horas Extras
Al menos 1½ la tasa de pago normal para todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas en una semana laboral.

Excepciones de Pago de Horas Extras
La disposición sobre las horas extras no se aplicará a las personas empleadas:
1. En puestos ejecutivos, administrativos, profesionales, computación o de ventas externas de buena fe.
2. Como marinero, ferroviario o repartidor de periódicos.
3. Por una compañía aérea y que intercambie voluntariamente días de trabajo con otro empleado con el objetivo principal de utilizar los beneficios de viaje por avión disponibles para estos empleados.
4. Como vendedor, vendedor de piezas o mecánico dedicado principalmente a la venta o el mantenimiento de automóviles, remolques o camiones, si está empleado por un establecimiento no manufacturero dedicado principalmente a la venta de estos vehículos a los compradores finales.

NOTA: La Ley de Enmienda de Horas Extras de los Empleados de Lavado de Autos de 2012 - *(Car Wash Employee Overtime Amendment Act of 2012)*, entro en vigor el 31 de mayo de 2012, eliminó la excepción de horas extras para los empleados de un lavado de autos. Los empleados de lavado de autos tienen derecho a horas extras por todas las horas trabajadas durante una semana laboral de 40 horas.

La Regla de Atención Domiciliaria del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a partir del 12 de noviembre de 2015, pasó a ser aplicable a los trabajadores de atención directa empleados por agencias y otros empleadores externos. Los trabajadores de atención directa son trabajadores que brindan servicios de atención domiciliaria, como asistentes de enfermería certificados, asistentes de atención médica domiciliaria, asistentes de atención personal, cuidadores y acompañantes.

Las Personas que no tienen derecho al pago de horas extras bajo la Ley de DC pueden tener derecho bajo la Ley federal
Para más información, llame a la División de Salarios y Horas de Trabajo del Departamento de Trabajo de los EE.UU, o visite **www.dol.gov/whd**.

Uniformes
Los empleadores deben pagar el costo de la compra, mantenimiento y limpieza de los uniformes y vestimenta de protección requeridos por el empleador o exigidos por la ley o pagar al empleado 15 centavos por hora adicionales al salario mínimo (el máximo exigido es $6.00 por semana) para uniformes que se pueden lavar. Cuando el empleador compra y el empleado mantiene los uniformes que se pueden lavar, el pago adicional requerido es de 10 centavos por hora. Cuando el empleador limpia y mantiene el uniforme, pero el empleado lo compra, el pago adicional requerido es de 8 centavos por hora.

Comidas
Los empleadores pueden deducir $2.12 por cada comida que pongan a disposición del empleado. Para cuatro (4) horas o menos de trabajo, se permite la deducción máxima de una (1) comida. Para más de cuatro (4) horas de trabajo, se permite La deducción máxima de dos (2) comidas. Para los empleados que viven en las instalaciones del empleador, no se pueden deducir más de $6.36 por día.

Tiempo a disposición
Un empleado que está obligado a permanecer en las instalaciones del empleador mientras está en tiempo a disposición está trabajando. Un empleado que está obligado a permanecer en un área geográfica específica, como en casa o dentro de un radio de 2 horas en automóvil desde el lugar de trabajo, o a quien se le permite dejar un mensaje donde se le pueda localizar, generalmente no está trabajando mientras está de guardia.

Otras disposiciones
Se debe pagar salarios adicionales a los empleados por turnos divididos, gastos de viaje y herramientas. Se pueden realizar otras deducciones por el alojamiento proporcionado por el empleador.

Deducciones
Ningún empleador podrá realizar deducciones, excepto las específicamente autorizadas por la ley o por una orden judicial, que hagan que los salarios sean inferiores a los exigidos por la Ley. Con cada cheque de pago debe entregarse una declaración salarial detallada que muestre todas las deducciones.

Registros
Todo empleador debe hacer y mantener durante al menos tres (3) años de registros precisos de tiempo y nómina/salarios para cada empleado, además de otros registros detallados requeridos por la Ley.

Empleados con Propinas
Los empleadores deben pagar una tasa de servicio por hora a los empleados que reciben propina. Si las propinas por hora de un empleado (un promedio semanal) sumadas a la tarifa de servicio no equivalen al salario mínimo, el empleador debe pagar la diferencia. Consulte las tasas del salario mínimo en la página uno)

Portal de Propinas en línea para el Reporte del Informe Salarial Trimestral
Los empleadores que contraten a un empleado que recibe propinas deberán presentar un informe salarial trimestral a la alcaldesa dentro de los 30 días siguientes al final de cada trimestre, certificando que al empleado se le pagó el salario mínimo requerido.
1. La alcaldesa ha creado un portal en línea para la presentación de informes salariales trimestrales, que se encuentra enhttps://essp.does.dc.gov.
2. Los empleadores deberán presentar informes salariales trimestrales en línea a menos que los informes en línea creen una dificultad, encuyo caso el empleador deberá presentar informes en forma impresa.
3. La alcaldesa brinda capacitación para educar a los empleadores sobre los requisitos de presentación de informes y el uso del portal delnternet.

Leyes adicionales administradas por la Oficina de Salarios y Horas de Trabajo
Todas las leyes laborales que se aplican en el Distrito de Columbia se pueden encontrar en **www.does.dc.gov**.

Para obtener el texto completo de cada ley o para presentar una queja comuníquese con:

Departamento de Servicios de Empleo
Oficina de Salarios y Horas de Trabajo
4058 Minnesota Avenue, N.E. Washington, D.C. 20019
(202) 671-1880 • **www.does.dc.gov** / **es.does.dc.gov**

DOES DISTRICT OF COLUMBIA DEPARTMENT OF EMPLOYMENT SERVICES | GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA MURIEL BOWSER, MAYOR

GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA — DEPARTMENT OF EMPLOYMENT SERVICES

dc paid family leave

Aviso para los Empleados

Información sobre la Licencia Familiar Pagada en el Distrito de Columbia

Su empleador está sujeto a la ley de Licencia Familiar Remunerada del Distrito de Columbia, que brinda a los empleados cubiertos tiempo libre remunerado del trabajo para ciertos eventos parentales, familiares, médicos y prenatales. Para obtener más información sobre el programa de Licencia Familiar Remunerada, visite el sitio web de la Oficina de Licencia Familiar Remunerada en **dcpaidfamilyleave.dc.gov.**

Trabajadores cubiertos Para recibir beneficios bajo el programa de Licencia Familiar Remunerada, usted debe trabajar para un empleador cubierto en el DC. Para saber si usted es un trabajador cubierto, puede preguntarle a su empleador o comunicarse con la Oficina de Licencia Familiar Remunerada utilizando la información de contacto que aparece a continuación. Su empleador está obligado a informarle si usted está cubierto por el programa de Licencia Familiar Remunerada. Además, su empleador está obligado a proporcionarle información sobre el programa de Licencia Familiar Remunerada en estos tres (3) momentos:
1. Al ser contratado;
2. Al menos una vez al año; y
3. Si le solicita a su empleador una licencia que podría calificar para recibir beneficios bajo el programa de Licencia Familiar Remunerada.

Eventos cubiertos Hay cuatro (4) tipos de beneficios de la Licencia Familiar Remunerada:
1. Licencia parental: reciba beneficios para crear un vínculo con un nuevo hijo durante hasta 12 semanas al año;
2. Licencia familiar: reciba beneficios para cuidar a un miembro de la familia durante hasta 12 semanas al año;
3. Licencia médica: reciba beneficios para su propia condición de salud grave durante hasta 12 semanas al año; y
4. Licencia prenatal: reciba beneficios para atención médica prenatal por hasta 2 semanas al año.

Solicitud de beneficios Si ha experimentado un evento que puede calificar para recibir beneficios, asegúrese de presentar su solicitud no más de 30 días después del evento. Puede obtener más información sobre cómo solicitar beneficios en la Oficina de Licencia Familiar Remunerada en dcpaidfamilyleave.dc.gov.s Si usted ha experimentado un evento que puede calificar para los beneficios, asegúrese de presentar una solicitud no más de 30 días después de su evento. Puede obtener más información sobre cómo solicitar los beneficios con la Oficina de Licencia Familiar Pagada **dcpaidfamilyleave.dc.gov**.

Montos de los beneficios Los beneficios de la Licencia Familiar Remunerada se basan en los salarios que su empleador le pagó y que informó al Departamento de Servicios de Empleo. Si cree que su salario se informó incorrectamente, tiene derecho a proporcionar prueba de su salario correcto. El monto máximo actual del beneficio semanal es $1,153.

Protección del empleado La Oficina de Licencia Familiar Remunerada no administra ninguna protección laboral para los trabajadores del Distrito que toman licencia del trabajo. Sin embargo, algunas protecciones laborales pueden estar disponibles bajo las leyes y regulaciones administradas por la Oficina de Derechos Humanos del Distrito (OHR).
Según la Ley de Licencia Remunerada Universal, la Oficina de Licencia Familiar Remunerada debe proporcionar aviso de lo siguiente:
1. Que queda prohibida la represalia por parte de un empleador cubierto contra un empleado cubierto por solicitar, pedir o utilizar beneficios de licencia remunerada;
2. Que un empleado que trabaja para un empleador cubierto con menos de 20 empleados no tendrá derecho a la protección del empleo si decide tomar una licencia remunerada de conformidad con esta ley; y
3. Que los empleados tienen derecho a presentar una queja ante la OHR si sienten que han sido objeto de represalias por solicitar, pedir o utilizar una licencia remunerada.
Para obtener más información sobre la OHR y las protecciones laborales, visite la siguiente página web: **ohr.dc.gov.**

Para obtener más información sobre la licencia familiar pagada, visite el sitio web de la Oficina de Licencia Familiar Pagada en **dcpaidfamilyleave.dc.gov**, llame al **202-899-3700** o por correo electrónico al **does.opfl@dc.gov**.

Oficina de la Licencia Familiar Pagada | 4058 Minnesota Avenue NE | Washington DC 20019 — **OPFL EE: 11/2024**

AVISO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO DEL DISTRITO DE COLUMBIA OFICINA DE SALARIOS-HORAS DE LA AGENCIA DE NORMAS LABORALES

Ley de Enmienda para la Prevención del Robo Salarial de 2014

La Ley de Enmienda para la Prevención del Robo Salarial de 2014 (WTPAA) entra en vigencia del 26 de febrero de 2015. La ley incluye disposiciones para mejorar los recursos, multas y sanciones administrativas aplicables cuando un empleador no paga salarios devengados, haciendo posible la suspensión de las licencias de funcionamiento de los empresarios que están en mora en el pago de sentencias o acuerdos salariales, aclarando los procedimientos administrativos y normas legales para dirimir disputas salariales, exigiendo a los empleadores que notifiquen por escrito a cada empleado sobre sus condiciones de empleo, y para manteniendo unos registros laborales adecuados.

Requerimientos

Aviso Escrito de Empleo:
Como empleador del Distrito de Columbia, al momento de la contratación, usted está obligado a proporcionar un aviso a los empleados sobre su contrato laboral. También, dentro de los 90 días siguientes a la fecha de entrada vigencia de la WTPAA, cada empleador deberá proporcionar a cada empleado con una notificación por escrito actualizada con la información requerida. Como prueba de conformidad, cada empleador deberá conservar copias del aviso escrito proporcionado, firmados y fechados por el empleador y con el acuso de recibo por parte del empleado. (Existen requisitos adicionales para las empresas de trabajo temporal.)

Este aviso debe incluir:
1) El nombre del empleador y cualesquiera nombres utilizados por el empleador del tipo "haciendo negocios bajo el nombre de" (DBA)
2) La dirección física de la oficina principal de la empresa o centro de negocios principal, y una dirección postal si es diferente
3) El número de teléfono del empleador
4) Tasa salarial del empleado y justificación para dicha tasa, que incluya:
   a. Tasa por hora, turno, día o semana (según sea el caso)
   b. Sueldo, paga por orden de trabajo, o comisión (según sea el caso)
   c. Cualquier deducción reclamada como parte del salario mínimo, incluyendo propinas, comidas, o asignaciones de alojamiento
   d. Tasa salarial por horas extras o exenciones de pago de horas extras
   e. Salario mínimo vital o exenciones al salario mínimo vital
   f. Cualesquiera salarios vigentes que sean aplicables
5) La tasa de pago regular para el empleado establecida por el empleador

El Alcalde deberá poner a disposición de los empresarios un ejemplo del aviso dentro de los 60 días siguientes a la fecha de entrada en vigencia de la Ley de Enmienda para la Prevención del Robo Salarial de 2014.

(El Aviso Inmediato a los nuevos empleados es obligatorio independientemente de la fecha de publicación de dicho ejemplo del aviso.)

Responsabilidad en el Pago de Salarios:
- Cuando el empleador es un subcontratista y no ha pagado a un empleado todos los salarios devengados por el mismo, el subcontratista y el contratista general serán responsables conjunta y solidariamente ante los empleados del subcontratista para violaciones a esta Ley, la Ley de Salario Mínimo Vital y la Ley de Licencia por Enfermedad y Seguridad.
- Cuando una firma de personal temporal emplee a un empleado que realice un trabajo por cuenta de otro empleado o en beneficio del mismo en virtud de un acuerdo de empleo temporal o contrato de servicios, tanto la empresa de trabajo temporal como el empleador serán conjunta y solidariamente responsables por las violaciones a esta Ley, la Ley de Salario Mínimo Vital, y la Ley de Licencia por Enfermedad y Seguridad y al Distrito.
- Cada empleador debe pagar los salarios devengados a sus empleados en días de pago regulares establecidos de antemano por el empleador y por lo menos dos veces durante cada mes calendario.

Aviso de Queja
Para cualquier empresa que haya sido declarada en el incumplimiento de la Ley, el Alcalde entregará dos (2) avisos al empleador.
1. Aviso de Queja que especifique:
   a. La presunta violación
   b. Posibles daños y perjuicios, multas, y otros costos
   c. Derechos y obligaciones de las partes
   d. Proceso para impugnar la denuncia
2. La notificación de Investigación deberá ser publicada en un lugar visible para todos los empleados durante un período de al menos 30 días que especifique:
   a. Se está realizando una investigación
   b. Información al personal sobre cómo pueden participar en la misma

Reglas contra las represalias
La WTPAA extiende la protección y también da poder al Alcalde para hacer cumplir esta ley.
- Las amenazas ahora se incluyen como una forma de represalia.
- Es ilegal que cualquier persona tome represalias.
- Esta ley protege a los empleados, incluso si su empleador cree erróneamente que presentaron una queja.

Opciones de Procedimiento
- Investigación de horas salariales
- Juez de Audiencias Administrativas
- Procedimientos de la Corte Civil

Posibles Sanciones
Sanciones por Pagos Salariales, Código Oficial de D.C. § 32-1307; Código Oficial de D.C. § 32- 1307 (a) Sección 7a – Fondo para la Prevención del Robo Salarial
- Todo empleador que negligentemente incumpla las disposiciones de esta Ley o la Ley de Salario Mínimo Vital será culpable de un delito menor, y de ser encontrado culpable, será multado:
- A la primera violación, con una cantidad por empleado afectado de no mayor a $2,500; por cualquier delito posterior, una cantidad por empleado afectado no mayor a $ 5,000.
- El empleador que intencionalmente incumpla con las disposiciones de esta Ley o la Ley de Salario Mínimo Vital será culpable de un delito menor, y de ser encontrado culpable, será multado:
- A la primera violación, con una cantidad no mayor a $5,000 o prisión por no más de 30 días, o ambos; por cualquier delito posterior, una cantidad no mayor a $10,000, o prisión por no más de 90 días, o ambos.

Además, y aparte de otras sanciones o recursos previstos en esta Ley o la Ley de Salario Mínimo Vital, el Alcalde deberá evaluar y cobrar multas administrativas de la siguiente manera:
- A la primera violación, $50 por cada empleado o persona cuyos derechos hayan sido violados en virtud de la presente Ley o la Ley de Salario Mínimo Vital, por cada día en que ocurra la violación o continúe la misma.
- Ante cualquier infracción posterior, $ 100 por cada empleado o persona cuyos derechos hayan sido violados en virtud de la presente Ley o la Ley de Salario Mínimo Vital, por cada día en que ocurra la violación o continúe la misma.

El Alcalde cobrará las sanciones administrativas en las cantidades establecidas a continuación para las violaciones posteriores:
- Quinientos dólares por no haber dado el aviso sobre investigaciones a los empleados
- Quinientos dólares por no hacer público el aviso sobre violaciones

Ley de Licencia Acumulada por Enfermedad y Seguridad o Ley de Revisión del Salario Mínimo.
- No se puede recolectar la sanción administrativa a menos que el Alcalde haya proporcionado a alguna persona acusada de haber violado alguna de las disposiciones de esta sección, la notificación de la violación, la notificación del monto de la sanción administrativa a ser impuesta, y una oportunidad de solicitar una audiencia formal a celebrarse en cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito de Columbia, aprobada el 21 de octubre 1968 (82 Stat 1203, Código Oficial de D.C. § 2-501 y siguientes).
- El alcalde emitirá una orden definitiva después de la audiencia, la cual deberá incluir una determinación sobre si la violación sea ha o no se ha producido. Si no se solicita una audiencia, la persona ante la que se presentó la notificación de violación transferirá a la Alcaldía el monto de la multa dentro de los 15 días siguientes a la notificación.

Se establece como fondo especial, el Fondo para la Prevención del Robo Salarial (el "Fondo"), el cual será administrado por el Departamento de Servicios de Empleo. El Fondo se utilizará para hacer cumplir las disposiciones de esta Ley, la Ley de Salario Mínimo Vital, la Ley de Revisión del Salario Mínimo, la Ley de Licencia Acumulada por Enfermedad y Seguridad, y la Ley de Salario Mínimo Vital. El dinero depositado en el Fondo, y los intereses devengados no serán devueltos al saldo de los fondos sin restricciones del Fondo General del Distrito de Columbia, al final del ejercicio fiscal, o en ningún otro momento.

Sanciones por Violaciones al Salario Mínimo según el Código Oficial de D.C. § 32-1011
- Cualquier persona que intencionalmente o por negligencia viole cualquiera de las disposiciones de §32-1010 deberá, en caso de ser declarado culpable, someterse a una multa no mayor a $10,000, o prisión no mayor a seis (6) meses, o ambas.
- Ninguna persona será puesta en prisión de acuerdo a esta sección, excepto por un delito cometido voluntariamente después de ser encontrado culpable por un delito previo de acuerdo a lo establecido en esta sección.
- El procesamiento de las violaciones a este subcapítulo deberán hacerse ante la Corte Superior del Distrito de Columbia, y serán llevadas a cabo por el Fiscal General del Distrito de Columbia.
- Además, y aparte de las sanciones o medidas correctivas previstas en la presente sección, el Alcalde deberá evaluar y cobrar multas administrativas de la siguiente manera:
  1. A la primera violación, $50 por cada empleado o persona cuyos derechos hayan sido violados en virtud de esta Ley, por cada día en que ocurra la violación o que continúe la misma;
  2. Ante cualquier infracción posterior, $100 por cada empleado o persona cuyos derechos hayan sido violados en virtud de esta Ley, por cada día en que ocurra la violación o continúe la misma;
  3. $500 por cada incumplimiento al manejo de registros de nómina o por no retener registros de nómina por tres (3) años o cualquiera que sea la norma federal aplicable, la que sea mayor, por cada violación;
  4. $500 por cada incumplimiento en permitir al Alcalde inspeccionar los registros de nómina o realizar cualquier otra investigación;
  5. $500 por cada incumplimiento al entregar a cada empleado un extracto salarial detallado o el aviso por escrito tal como lo exige la sección 9 (b) y (c); y
  6. $100 por cada día en que el empleador no publique el aviso requerido bajo la sección 10 (a).

Sanciones ASSLA del Código Oficial de D.C. § 32-131,12
Un empleador que intencionalmente viole las disposiciones de esta Ley estará sujeto a una multa civil por cada empleado afectado de $ 1,000 para la primera violación, $ 1,500 para la segunda violación, y $ 2,000 para la tercera violación y cada infracción posterior. Si el Alcalde determina que un empleador ha violado alguna de las disposiciones de esta Ley, el Alcalde ordenará al empleador hacer compensaciones afirmativas, incluyendo: daños compensatorios, daños punitivos y daños adicionales a las dispuestas en la ley. Las multas y sanciones administrativas cobradas bajo esta sección serán depositadas en el Fondo para la Prevención del Robo Salarial.

Para el texto completo de la Ley de Enmienda para la Prevención del Robo Salarial de, visite **http://lims.dccouncil.us/Download/31203/B20-0671-SignedAct.pdf**.

CARTELES EN EL ENTORNO LABORAL DE LA OHR:

DERECHO A LA LACTANCIA MATERNA

Office of Human Rights DISTRICT OF COLUMBIA

Según la Ley de Derechos Humanos del Distrito de Columbia de 1977, y sus enmiendas,
- Una mujer tiene el derecho a amamantar a su bebé en cualquier lugar, público o privado, en donde tenga el derecho a estar con su bebé, sin importar si el seno de la madre o cualquier parte del mismo está descubierta durante o como consecuencia de la lactancia de su bebé.
- Un empleador debe dar un tiempo de descanso diario razonable sin paga, según lo requiera una empleada para que pueda extraer leche materna para su bebé con el fin de mantener un suministro de leche y estar cómoda.
- El tiempo libre para la extracción de la leche, de ser posible, puede darse al mismo tiempo que cualquier tiempo de descanso, pago o no pago, ya establecido para la empleada.
- Un empleador no tiene la obligación de dar un tiempo libre si el mismo afecta indebidamente las operaciones del empleador.
- Un empleador deberá hacer el esfuerzo razonable para ofrecer un lugar limpio u otro lugar cercano al área de trabajo, diferente a un baño o inodoro en donde un empleado pueda extraer leche en privacidad y seguridad.
- El empleador debe crear una política para las madres lactantes y debe publicar y mantener un cartel en un lugar visible que establezca estos requisitos.
- La empleada tiene un (1) año para denunciar la ocurrencia o descubrimiento de la violación a la Ley. Un empleado del gobierno del Distrito de Columbia debe registrar la violación dentro de los 180 días siguientes a dicha ocurrencia o descubrimiento de la misma.
- Si la empleada siente que está siendo discriminada negativamente bajo la Ley, puede contactar a:

LA OFICINA DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO DE COLUMBIA
441 4th Street, NW : Suite 570 North : Washington, DC 20001 — [202] 727 / 4559 or ohr.dc.gov

---

Departamento de Servicios de Empleo
OFICINA DE ESTANDÁRES LABORALES

does DEPARTMENT OF EMPLOYMENT SERVICES

OFICINA DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES
4058 MINNESOTA AVENUE, N.E. • WASHINGTON, DC 20019 • (202) 671-1000 • (202) 671-1929 (Fax)

ADVERTENCIA: Es un delito proporcionar información falsa o engañosa a un asegurador con el propósito de defraudar al asegurador o a cualquier otra persona. Las penas incluyen prisión y/o multas. Además, un asegurador puede negar beneficios de compensación si la información falsa materialmente relacionada con una reclamación fue proporcionada por el solicitante.

NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

PARA EMPLEADOS
1. Por ley, usted debe informar rápidamente a su empleador y a la Oficina de Compensación de Trabajadores una lesión o enfermedad laboral, incluso si considera que es menor. Para ese fin, deberá usar el Formulario N°. 7 DCWC, Notificación de lesión accidental o enfermedad laboral, que podrá obtener del empleador o de la Oficina de Compensación de Trabajadores. Una vez completado y firmado el formulario, envíelo por correo a la Oficina de Compensación de Trabajadores a la dirección antes mencionada y a su empleador.
2. Usted tiene derecho, si es necesario, a los servicios de un médico u hospital de su elección y a los salarios perdidos. Llame al (202) 671-1000 o visite **http://does.dc.gov** para obtener información.
3. Usted no debe demandar a su empleador como resultado de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo debido a que la Ley de Compensación de Trabajadores es su único recurso.
4. Con el fin de preservar su derecho a los beneficios en el marco de la Ley de Compensación de Trabajadores del D.C., usted debe completar una reclamación por escrito en el Formulario N°. 7A DCWC, Solicitud de reclamación del empleado, en el término de un (1) año después de su lesión, o en el término de un (1) año después del último pago de beneficios.
5. Si necesita información sobre sus derechos y obligaciones prescritas por ley, puede llamar primero a su empleador. Si necesita más información, puede llamar a la Oficina de Compensación de Trabajadores al (202) 671-1000 o visitar **http://does.dc.gov**
6. La ley le concede el derecho a representación legal si elige tenerla.

NOTIFICACIÓN: La violación de las diversas disposiciones de la ley de Compensación de Trabajadores prevé sanciones civiles.
El empleador abajo firmante notifica por la presente el cumplimiento de todas las disposiciones de la Ley de Compensación de Trabajadores y las Normas Administrativas.

PARA EMPLEADORES
1. Es obligatorio tener cobertura de seguro de Compensación de trabajadores si tiene uno (1) o más empleados.
2. Debe exhibir este cartel en cada lugar de trabajo para que sea del mayor beneficio posible para sus empleados.
3. Deberá presentar un Formulario N°. 8 DCWC, Primer informe del empleador sobre lesión o enfermedad laboral, ante la Oficina de Compensación de Trabajadores, enviar una copia a la oficina de reclamaciones de su aseguradora más cercana, por cualquier lesión o enfermedad laboral, lo antes posible, pero a más tardar diez (10) días hábiles después de la fecha en que tenga conocimiento del hecho.
4. Su empleado debe presentar el Formulario N°. 7 DCWC, Notificación del empleado de lesión accidental o enfermedad laboral. Por favor provea a su empleado con el Formulario N°. 7 DCWC e indíquele que lo complete y se lo entregue a usted y a la Oficina de Compensación de Trabajadores. Una vez que haya recibido la notificación del empleado, deberá enviar al empleado una notificación de sus derechos y obligaciones por correo certificado, solicitando el acuse de recibo.
5. Deberá informar a la Oficina de Compensación de Trabajadores y a su aseguradora cualquier discapacidad de más de tres (3) días que no haya sido informada previamente, tan pronto como sea posible, pero a más tardar diez (10) días hábiles después de la fecha en que tenga conocimiento del hecho.
6. Deberá proporcionar o hacer que se proporcionen servicios médicos y hospitalarios razonables, otros cuidados curativos o rehabilitación vocacional y diversos tipos de compensación por discapacidad al empleado lesionado o discapacitado.
7. Deberá obtener de la aseguradora identificada a continuación un suministro de todos los Formularios de compensación de trabajadores requeridos, o puede descargar los formularios y la notificación mencionados anteriormente en nuestro sitio web **http://does.dc.gov**.

NOMBRE DE LA EMPRESA ASEGURADORA ____________________

____

Dirección: ____________________

Teléfono: ____________________

NOMBRE DEL EMPLEADOR ____________________

Dirección: ____________________

Teléfono: ____________________

Número de identificación del empleador (si el número es desconocido, el empleador debe solicitarlo al IRS)

ESTE AVISO SE PUBLICARÁ NOTORIAMENTE EN Y SOBRE LOS LUGARES DE NEGOCIO DEL EMPLEADOR

FORMULARIO N°. 1 DCWC
Revisado Marzo de 2017

IGUAL OPORTUNIDAD DE EMPLEO

-Conozca sus derechos en el Distrito de Columbia-

La Ley de Derechos Humanos

De conformidad con la ley de Derechos Humanos del Distrito de Columbia de 1977, y sus enmiendas (la Ley), ni el Distrito de Columbia ni los empleadores pueden discriminar basándose en los siguientes motivos (reales o percibidos): *

- Raza
- Color de piel
- Sexo (incluyendo el embarazo)
- Nacionalidad
- Religión
- Edad
- Estado civil
- Apariencia personal
- Orientación sexual
- Identidad o expresión de género
- Responsabilidades familiares
- Matriculation
- Afiliación política
- Información genética
- Discapacidad
- Información crediticia
- Condición de víctima o familiar de una víctima de Violencia Doméstica, Delito Sexual o Acoso (DVSOS)
- Estatus de persona sin hogar

La Ley prohíbe el acoso sexual y el hostigamiento en función de otras categorías protegidas.

Si cree que la Ley ha sido contravenida, usted puede presentar una denuncia ante la Oficina de Derechos Humanos del Distrito de Columbia. El trámite es gratuito y no se necesita un abogado. Pueda que se adjudique una indemnización por daños y perjuicios si se determina que sí se contravino la Ley.

La ley de Ausencia Laboral por razones Familiar y Médica
La ley de Ausencia Laboral por razones Familiar y Médica del Distrito de Columbia (DCFMLA, por sus siglas en inglés) de 1990 exige a todos los empleadores con 20 o más empleados ofrecer hasta 16 semanas de permiso para ausentarse del trabajo por motivos familiares sin goce de sueldo:
- Para el nacimiento o la adopción de un hijo, o para acoger a un niño para su crianza; o
- Para cuidar de un familiar enfermo de gravedad.

También permite hasta 16 semanas de permiso médico para ausentarse sin goce de sueldo:
- Para recuperarse de una enfermedad grave que haya incapacitado al empleado para trabajar por hasta un total de 32 semanas en un período de 24 meses.

Durante el período de ausencia con permiso, el empleado no ha de perder prestaciones tales como la antigüedad o la protección de un plan de seguro médico colectivo. El empleador puede exigir una constancia médica y que se avise con un tiempo razonable, cuando proceda.

Un empleado es elegible bajo la Ley si ha estado contratado por el empleador durante al menos 12 meses consecutivos o no consecutivos en los siete años inmediatamente anteriores al inicio de la licencia familiar o médica, y ha trabajado al menos 1,000 horas durante esos 12 meses.

La Ley de Permiso de Ausencia para Padres
De conformidad con la ley de Permiso de Ausencia para Padres del Distrito de Columbia de 1994, un empleado que es padre de familia tendrá derecho a un total de 24 horas de permiso para ausentarse, ** durante cualquier período de 12 meses, para asistir o participar en eventos relacionados con la escuela de su hijo.

Un padre se define como:
- la madre o el padre biológicos de un menor;
- la persona que tiene la custodia legal de un menor;
- la persona que actúa como el tutor de un menor;
- la tía, el tío, el abuelo o la abuela de un menor; o
- una persona casada con uno de las anteriores.

Un evento escolar significa una actividad patrocinada ya sea por una escuela o por una organización asociada a ella.

Todo empleado notificará al empleador de su deseo de ausentarse por lo menos 10 días calendario antes del evento relacionado con la escuela, a menos que la necesidad de asistir al mismo no pueda preverse con una antelación razonable.

Para denunciar una contravención a estas leyes ante la Oficina de Derechos Humanos, visite:
• **En línea** ohr.dc.gov; o • **En persona** el 441 de la calle 4 noroeste, oficina 570N, en Washington, DC 20001. Si tiene preguntas, puede obtener respuestas por teléfono en el (202) 727-4559.

** Entre las categorías adicionales que están protegidas contra la discriminación, pero no en materia de empleo, están: estado familiar, fuente de ingresos, lugar de residencia o de negocios, y condición como víctima de un delito intrafamiliar.*
*** El permiso para ausentarse es sin goce de sueldo, a menos que el padre o la madre decidan usar cualesquier permiso de ausencia familiar, tiempo personal o compensatorio, o vacaciones, con goce de sueldo, que ofrezca el empleador.*

Office of Human Rights DISTRICT OF COLUMBIA — ohr.dc.gov — phone: (202) 727-4559 — fax: (202) 727-9589 — 441 4th Street NW, Suite 570N, Washington, DC 20010

AVISO A LOS EMPLEADOS

Información sobre Compensación por Desempleo en el Distrito de Columbia

Su empleador está sujeto al Distrito de Columbia Ley de Compensación por Desempleo que establece un sistema de protección de los trabajadores asegurados por la pérdida salarial completa cuando se quedan sin trabajo por causas ajenas a su propia y están buscando un nuevo empleo. A ayudar a financiar el sistema de seguro de desempleo, el impuesto se aplica a los empleadores - no trabajadores. No se hacen deducciones de su salario para este fin. Este programa es administrado por el Distrito de Columbia Departamento de Servicios de Empleo. Si usted se queda sin empleo o sus horas se reducen, usted puede tener derecho a recibir beneficios de compensación por desempleo. Para solicitar los beneficios, por favor llame hacer una cita para visitar uno de los Centros de Trabajo de América enumeran a continuación.

Centro de Trabajo de América – Oficina Central	Centro de Trabajo de América - Noroeste	Centro de Trabajo de América - Noreste	Centro de Trabajo de América - Sudeste	horario de trabajo:
4058 Minnesota Avenue, N.E. Washington, DC 20019 (202) 724-2337	Frank D. Reeves Municipal Center 2000 14th Street, N.W., Washington, DC 20009 (202) 442-4577	CCDC - Bertie Backus Campus 5171 South Dakota Avenue, N.E., Washington, DC 20017 (202) 576-3092	3720 Martin Luther King, Jr. Avenue, S.E. Washington, DC 20032 (202) 741-7747	unes a jueves 8:30 a.m. a 4:30 p.m. viernes 9:30 a.m. a 4:30 p.m.

Usted también puede solicitor beneficios por Internet en www.dcnetworks.org.
IMPORTANTE: Los empleadores deben exhibir este aviso a los empleados un lugar destacado en el trabajo instalaciones. Copias adicionales pueden suministrarse bajo pedido llamando al (202) 698-7550.

Rev. 02.01.2015

LEY DE PERMISO DE AUSENCIA LABORAL PARA PADRES

-Conozca sus derechos en el Distrito de Columbia-

Permiso para ausentarse del trabajo con fines de crianza
La ley de Permiso de Ausencia Laboral para Padres del Distrito de Columbia (la Ley) permite que los empleados que son padres o tutores tomen 24 horas de permiso para ausentarse (ya sea con o sin goce de sueldo) en un período de 12 meses para asistir a actividades relacionadas con la escuela. Los eventos escolares incluyen, pero no se limitan a: conferencias para padres y maestros, conciertos, obras de teatro, ensayos, eventos deportivos y otras actividades en las que el menor sea uno de los participantes o el objeto del evento, pero no un espectador.

El empleado debe notificar al empleador 10 días antes de la ausencia solicitada, a menos que la actividad relacionada con la escuela no haya podido preverse con un tiempo razonable. La ausencia puede ser por motivos familiares, vacacionales, personales o compensatorios, o haciendo uso del tiempo acumulado en el banco de horas de ausencia con permiso, ya sea con o sin goce de sueldo.

El empleador puede denegar el permiso si este implicara una irrupción en sus negocios y si el mismo dificultara de manera extraordinaria la consecución de la producción o de los servicios.

Definición de padre o tutor
Un empleado se considera un padre o tutor para los propósitos de esta Ley si él o ella es:
- la madre o el padre biológicos de un menor;
- la persona que tiene la custodia legal de un menor;
- la persona que actúa como el tutor de un menor;
- la tía, el tío, el abuelo o la abuela de un menor; o
- una persona casada o en unión libre con uno de los anteriores.

Requisitos de publicación para el empleador
Si cree que un empleador le ha negado injustamente un permiso de ausencia para padres, acorde a esta ley, usted tiene un año para presentar una denuncia ante la Oficina de Derechos Humanos (OHR, por sus siglas en inglés) a partir de ocurrido el incidente. Para presentar una queja, visite:

Cómo presentar una denuncia por una contravención

Si Usted cree que un empleador le ha negado injustamente un permiso de ausencia laboral por una razón familiar o médica, o que ha tomado represalias en su contra de acuerdo con esta ley, Usted tiene un año para presentar una denuncia ante la Oficina de Derechos Humanos (OHR, por sus siglas en inglés) a partir de ocurrido el incidente. Para presentar una denuncia, visite:
- **en línea, ohr.dc.gov; o**
- **En persona, el 441 de la calle 4 noroeste, oficina 570N, en Washington, DC 20001.**

También puede recibir respuesta a sus preguntas sobre los procedimientos de la OHR por teléfono, llamando al (202) 727-4559.

LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DEL DC

- Cartel del lugar de trabajo-

Licencia Laboral por motivos familiares o médicos
La Ley de Licencia Familiar y Médica del Distrito de Columbia (DCFMLA) requiere que los empleadores con 20 o más empleados proporcionen a los empleados elegibles 16 semanas de licencia familiar *y* 16 semanas de licencia médica durante un período de 24 meses. Sin embargo, la ley no exige que los empleadores paguen específicamente por la licencia según la DCFMLA, excepto que los empleados pueden usar la licencia acumulada (es decir, por enfermedad, anual, PTO, etc.) y, cuando corresponda, para el sector privado, el pago bajo la Ley de Licencia Universal Paga, y para los empleados del gobierno del DC, el pago bajo la Ley de Licencia Familiar Paga.

Licencia familiar Las circunstancias elegibles para la licencia familiar según la DCFMLA incluyen el nacimiento de un hijo, la adopción de un hijo o el cuidado de un hijo en cuidado de crianza. El cuidado de un familiar gravemente enfermo también es elegible para la licencia familiar.
Licencia médica Las circunstancias elegibles para una licencia médica bajo la DCFMLA incluyen la recuperación de una enfermedad grave que haga que el empleado no pueda trabajar.

La licencia bajo la DCFMLA puede tomarse en varios períodos, intermitentemente y, en ciertas circunstancias, en un horario reducido.

El empleador puede requerir certificación médica y aviso previo razonable cuando corresponda.

Elegibilidad de los empleados
Un empleado es elegible bajo la Ley si él o ella ha estado empleado por el empleador durante al menos 12 meses consecutivos o no consecutivos en los siete años inmediatamente anteriores al inicio de la licencia familiar o médica, y ha trabajado al menos 1,000 horas durante estos 12 meses.[1]

El gobierno del distrito se considera como un solo empleador. Los anteriores requisitos de elegibilidad se pueden cumplir considerando el empleo en más de una agencia del Distrito.

Requisitos de publicación del empleador
El empleador debe publicar y mantener este aviso en un lugar visible. Un empleador que intencionalmente no publique este aviso puede recibir una orden para pagar una multa de hasta $100 por cada día que el empleador no publique el aviso.

Cómo presentar una denuncia por una contravención

Si cree que un empleador le ha negado injustamente la licencia familiar o médica, o ha tomado represalias contra usted en virtud de este estatuto, puede presentar una queja dentro del año siguiente al incidente ante la Oficina de Derechos Humanos (OHR). Para presentar una reclamación:
- **En línea** en ohr.dc.gov; o
- En persona en 441 4th Street NW, Suite 570N, Washington, DC 20001.

Las preguntas sobre el proceso de la OHR también se pueden responder por teléfono al (202) 727-4559.

Office of Human Rights DISTRICT OF COLUMBIA — ohr.dc.gov — phone: (202) 727-4559 — fax: (202) 727-9589 — 441 4th Street NW, Suite 570N, Washington, DC 20010

Protecting Pregnant Workers Fairness Act Workplace Poster

Updated: October 30, 2024
Know Your Rights in the District of Columbia

Office of Human Rights District of Columbia

Accommodations for Pregnancy, Childbirth and Chest/Breastfeeding
The Protecting Pregnant Workers Fairness Act (PPW) requires District of Columbia employers to provide reasonable workplace accommodations for employees whose ability to perform job duties is limited because of pregnancy, childbirth, chest/breastfeeding, or a related medical condition.
The employer must engage in good faith and in a timely and interactive process to determine the accommodations.

Types of Accommodations
Employers must make all reasonable accommodations,[1] including by not limited to:
- More frequent or longer breaks;
- Time off to recover from childbirth;
- Temporarily transferring the employee to a less strenuous or hazardous position;
- Purchasing or modifying work equipment, such as chairs;
- Temporarily restructuring the employee's position to provide light duty or a modified work schedule;
- Having the employee refrain from heavy lifting;
- Relocating the employee's work area; or
- Providing private (non-bathroom) space for expressing breast/chest milk.

Prohibited Actions by Employers
Employers may not:
- Refuse an accommodation unless it would cause significant hardship or expense to the business;
- Take adverse action against an employee for requesting an accommodation;
- Deny employment opportunities to the employee because of the request or need for an accommodation;
- Require an employee to take leave if a reasonable accommodation can be provided; or
- Require employees to accept an accommodation unless it's necessary for the employee to perform her job duties.

Certification from Health Care Provider
The employer may require an employee to provide certification from a health care provider indicating a reasonable accommodation is advisable. The certification **must include**:
1. The date the accommodation became or will become medically advisable;
2. An explanation of the medical condition and need for a reasonable accommodation; and
3. The probable length of time the accommodation should be provided.

Filing a Complaint of a Violation
If you believe an employer has wrongfully denied you a reasonable accommodation or has discriminated against you because of your pregnancy, childbirth, need to chest/breastfeed or a related medical condition, you can file a complaint within one year with the DC Office of Human Rights (OHR). To file a complaint, visit: OHR will perform the initial mediation and investigation. If probable cause exists, administrative law judges at the Commission on Human Rights will make a final determination.
- **Online** at ohr.dc.gov; or
- **In-Person** at 441 4th Street NW, Suite 570N, Washington, DC 20001.

Questions about the OHR process can also be answered by phone at (202) 727-4559

[1] A "reasonable accommodation" is one that does not require significant difficulty in the operation of the employer's business or significant expense for the employer, with consideration to factors such as the size of the business, its financial resources and the nature and structure of the business.

Ley de Equidad para la Protección de las Trabajadoras Embarazadas Póster para el Lugar de Trabajo

Actualizado: 30 de octubre de 2024
Conozca sus derechos en el Distrito de Columbia

Adaptaciones para el embarazo, el parto y la lactancia materna
La Ley de Equidad para la Protección de las Trabajadoras Embarazadas (PPW, por sus siglas en inglés) exige que los empleadores del Distrito de Columbia proporcionen adaptaciones razonables en el lugar de trabajo para las empleadas cuya capacidad para realizar tareas laborales está limitada debido al embarazo, parto, lactancia materna o una condición médica relacionada. El empleador debe participar de buena fe y en un proceso interactivo y oportuno para determinar las adaptaciones.

Tipos de adaptaciones
Los empleadores deben hacer todas las adaptaciones razonables,[1] incluyendo, entre otras:
- Descansos más frecuentes o prolongados;
- Tiempo libre para recuperarse del parto;
- Transferir temporalmente a la empleada a un puesto menos extenuante o peligroso;
- Comprar o modificar equipos de trabajo, como sillas;
- Reestructurar temporalmente el puesto de la empleada para proporcionarle tareas livianas o un horario de trabajo modificado;
- Hacer que la empleada se abstenga de levantar objetos pesados;
- Reubicación del área de trabajo de la empleada; o
- Proporcionar un espacio privado (que no sea un baño) para extraer leche materna.

Acciones Prohibidas por Parte de los Empleadores
Los empleadores no podrán:
- Rechazar una adaptación a menos que cause dificultades o gastos importantes para la empresa;
- Tomar medidas adversas contra un empleado por solicitar una adaptación;
- Negar oportunidades de empleo al empleado debido a la solicitud o necesidad de una adaptación;
- Exigir que un empleado tome licencia si se puede proporcionar una adaptación razonable; o
- Requerir que los empleados acepten una adaptación a menos que sea necesaria para que el empleado realice sus tareas laborales.

Certificación del Proveedor de Atención Médica
El empleador puede exigir que un empleado proporcione una certificación de un proveedor de atención médica que indique que es aconsejable realizar una adaptación razonable. La certificación debe incluir:
1. La fecha en que la adaptación se volvió o será médicamente aconsejable;
2. Una explicación de la condición médica y la necesidad de una adaptación razonable; y
3. El tiempo probable durante el cual se deberá proporcionar la adaptación.

Presentación de una Denuncia por Violación de la Norma
Si cree que un empleador le ha negado injustamente una adaptación razonable o le ha discriminado debido a su embarazo, parto, necesidad de amamantar o una condición médica relacionada, puede presentar una queja dentro de un año ante la Oficina de Derechos Humanos de DC (OHR, por sus siglas en inglés). Para presentar una queja, visite: La OHR realizará la mediación y la investigación iniciales. Si existe causa probable, los jueces de derecho administrativo de la Comisión de Derechos Humanos tomarán una determinación final.
- En línea en ohr.dc.gov; o
- En persona en 441 4th Street NW, Suite 570N, Washington, DC 20001.

Las preguntas sobre el proceso de la OHR también se pueden responder por teléfono llamando al (202) 727-4559.

[1] Una "adaptación razonable" es aquella que no requiere dificultades significativas en la operación del negocio del empleador ni gastos significativos para el empleador, teniendo en cuenta factores como el tamaño del negocio, sus recursos financieros y la naturaleza y estructura del negocio.

GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA MURIEL BOWSER, MAYOR

Marion S. Barry Jr. Building, 441 4th Street NW, Suite 570 North Washington, DC 20001
ohr.dc.gov | Email: ohr@dc.gov | Phone: (202) 727-4559 | Fax: (202) 727-9589 | TTY: 771

ESPACIOS PÚBLICOS

AVISO EN CONTRA DE ACTOS DISCRIMINATORIOS

Office of Human Rights DISTRICT OF COLUMBIA

De conformidad con la Ley de Derechos Humanos del Distrito de Columbia (D.C.) de 1977, según enmendada, Código Oficial del D.C., Sección 2-1401.01 et seq., (Ley), el Distrito de Columbia no discrimina, de forma visible ni percibida, por los siguientes motivos:

Raza	Disability	Estado familiar	Edad
Nacionalidad	Family Responsibilities	Afiliación política	Orientación sexual Identidad o expresión de género
Estado civil	Color	Fuente de ingresos	Información genética
Gender Identity or Expression	Religión	Place of Residence or Business	
Matriculation	Apariencia personal	Sexo (u hostigamiento sexual o de género)	

El hostigamiento sexual es una forma de discriminación sexual que está prohibida por la Ley. Además, el hostigamiento basado en cualquiera de las categorías anteriores, también está prohibido por la Ley. No se tolerarán actos discriminatorios que infrinjan la Ley. Los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias. La Ley de Derechos Humanos del Distrito de Columbia (D.C.), Sección 2-1402.31(a) del Código del D.C., prohíbe todo tipo de acto que se realice parcial o totalmente con la finalidad de discriminar: "Negarle a una persona, de forma directa o indirecta, el derecho a disfrutar a plenitud y equitativamente de los bienes, servicios, instalaciones, privilegios, ventajas y adaptaciones de cualquier lugar sujeto a adaptaciones públicas [...]" Estas prohibiciones también son aplicables a las denegaciones de crédito o seguro.

LAS QUEJAS POR POSIBLES VIOLACIONES EN VIRTUD DE ESTA LEY, PUEDEN DIRIGIRSE A:
Gobierno del Distrito de Columbia
Oficina de Derechos Humanos
441 4th Street, N.W. Suite 570N, Washington, D.C. 20001
Teléfono: (202) 727-4559 • Fax: (202) 727-9589

AVISO OFICIAL

(Publicar en un lugar en que pueda ser leído fácilmente por los empleados)

Ley de Licencia por Enfermedad y Seguridad Generada (ASSLA) de 2008

(Este afiche incluye disposiciones de la Ley Modificativa de Licencia por Enfermedad y Seguridad Generada de 2013, vigente desde el 22 de febrero 2014)

OBLIGA A LOS EMPLEADORES DEL DISTRITO DE COLUMBIA A OTORGAR LICENCIA PAGA A LOS EMPLEADOS EN CASO DE ENFERMEDAD O CONSULTAS MÉDICAS PROPIAS O DE SUS FAMILIARES Y DE AUSENCIAS RELACIONADAS CON VIOLENCIA DOMÉSTICA O ABUSO SEXUAL.

LOS EMPLEADORES QUE DEBEN CUMPLIR CON LA LEY De conformidad con la Ley de Licencia por Enfermedad y Seguridad Generada de 2008 (Accrued Sick and Safe Leave Act of 2008), todos los empleadores del Distrito de Columbia deben otorgar licencia paga a todos sus empleados, incluyendo a los empleados de restaurantes y bares y a los empleados temporarios y de tiempo parcial.

FECHA DE INICIO DE LA GENERACIÓN La licencia paga comienza a generarse al inicio del empleo, siempre que no deba comenzar a generarse antes del 13 de noviembre de 2008 y siempre que el empleador no deba permitir la generación de licencia paga para empleados de restaurante o bar con propina antes del 22 de febrero de 2014. La licencia paga se acumula en el period de pago establecido por un empleador.

FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA ACUMULADA Deberá permitirse utilizar la licencia paga al empleado a más tardar a los 90 días de su servicio con el empleador. Un empleado podrá utilizar la licencia con un aviso con poca anticipación si el motivo de la licencia es imprevisible.

NÚMERO DE HORAS ACUMULADAS La acumulación de la licencia paga se determina de acuerdo al tipo de negocio, el número de empleados con que cuenta el empleador y el número de horas trabajadas por el empleado. Para empleados de restaurantes y bares con propina, independientemente del número de empleados con que cuente el empleador, cada empleado con propina deberá acumular al menos una (1) hora cada 43 horas trabajadas, con hasta cinco (5) días por año calendario se les deberá pagar el salario mínimo establecido por el Districto de Columbia. Para el resto de los empleadores, se deberá utilizar la siguiente tabla:

Si un empleador cuenta con…	Los empleados acumulan al menos…	Not to exceed…
100 o más empleados	1 hora por cada 37 horas trabajadas	7 días por año calendario
25 a 99 empleados	1 hora por cada 43 horas trabajadas	5 días por año calendario
Menos de 25 empleados	1 hora por cada 87 horas trabajadas	3 días por año calendario

LICENCIA NO UTILIZADA De acuerdo a esta Ley, la licencia con goce de pago devengada por un empleado se transfiere de un año al siguiente. Los empleadores no deberán pagar a los empleados por las licencias por enfermedad no utilizadas al momento de la terminación del empleo o renuncia al mismo.

PROTECCIÓN DEL EMPLEADO De acuerdo a la Ley, los empleados que hagan valer sus derechos a recibir licencia por enfermedad paga o proporcionen información o asistencia para ayudar a hacer cumplir la Ley están protegidos contra represalias.

CUMPLIMIENTO DE DICHA LEY El Departamento de Servicios de Empleo del Distrito de Columbia, Oficina de Salarios y Horas (DC Department of Employment Services, Office of Wage and Hour) puede investigar posibles violaciones, acceder a los registros de los empleadores, hacer cumplir las obligaciones de licencia por enfermedad paga, ordenar el reintegro de empleados que hayan sido despedidos como resultado de la afirmación de los derechos de licencia por enfermedad paga, ordenar el pago de licencias por enfermedad paga negadas ilegalmente e imponer sanciones. Un empleador que intencionalmente viole los requisitos de la Ley será objeto de una multa civil por el importe de mil dólares ($1,000) por la primera infracción, mil quinientos dólares ($1,500) por la segunda infracción, y dos mil dólares ($2,000) para la tercera infracción y subsiguientes.

PARA PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN O POR INFORMACION ADICIONAL Para solicitar el texto completo de la Ley, para obtener una copia de las reglamentaciones asociadas a esta Ley, para recibir la Ley traducida a otros idiomas, o para presentar una reclamación, visite **www.does.dc.gov**, llame a la Oficina de Salarios y Horas (Office of Wage and Hour) al (202) 671-1880, o concurra personalmente a 4058 Minnesota Avenue, NE, Suite 4300, Washington, DC 20019.

Las reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los tres (3) años después del evento en el que se basa la reclamación a menos que el empleador haya omitido publicar el aviso de la Ley.