



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. © 2015 LaborLawCenter, Inc. All rights reserved.

AVISO IMPORTANTE PARA LOS TRABAJADORES

Quando se lesione en el trabajo:

Notifique a su empleador inmediatamente sobre el accidente y su lesión. Por ley, debe dar aviso escrito o verbal a su empleador dentro de los siete días siguientes al accidente o después de que la naturaleza general de su lesión llegue a ser evidente. Si no puede notificar a su empleador, el Departamento de Seguridad Laboral y Seguros (WSI) puede considerar dicha falta al momento de decidir si se aceptará su reclamación. **NOTA: Incluso si cree que su lesión no es suficientemente grave como para necesitar tratamiento médico, es importante que informe su accidente a su empleador para que estén informados de los peligros potenciales.**

Busque primeros auxilios o atención médica inmediatamente después de una lesión en el lugar de trabajo. Si su empleador no tiene un Proveedor Médico Designado (DMP), puede consultar a un médico de su elección. Si su empleador tiene un DMP, debe consultar al DMP de su empleador, A MENOS QUE haya notificado por escrito sobre un proveedor médico diferente antes de que haya ocurrido cualquier lesión. Con el fin de seleccionar un DMP de manera efectiva, su empleador está obligado a dar aviso por escrito sobre la identidad y los términos del programa de proveedores preferidos:

- 1) A los empleados del empleador cuando el empleador haga una primera selección del proveedor preferido.
- 2) A los empleados del empleador cuando el empleador cambie la selección del proveedor preferido.
- 3) A un empleado al momento de contratarlo.
- 4) A los empleados del empleador por lo menos una vez al año después de la notificación inicial.

Un empleador que haya seleccionado un proveedor preferido deberá publicar un aviso con la identidad del proveedor preferido y los términos del programa de proveedores preferidos de forma visible en lugares de trabajo fijos y siempre que sea factible en los lugares de trabajo móviles, y en un número razonablemente suficiente de lugares para informar a los empleados sobre la identidad de los proveedores preferidos y los términos del programa de proveedores preferidos. El hecho de no dar aviso por escrito, publicar el aviso debidamente o informar razonablemente a los empleados sobre los términos de los programas de proveedor preferido según lo dispuesto en este inciso, invalida dicha selección.

Comuníquese con su empleador o WSI para obtener información más detallada sobre este requisito. El tratamiento médico de emergencia está exento del requisito de DMP. Informe al doctor que su lesión es una lesión por compensación laboral. Además, informe al doctor sobre sus deberes laborales y pregunte si puede volver a trabajar teniendo en cuenta cualquier restricción laboral que pudiese imponer el doctor. Respete las restricciones establecidas, tanto dentro como fuera del trabajo.

Presente una reclamación ante WSI inmediatamente después de que ocurra una lesión relacionada con el trabajo (dentro de 24 horas de ocurrida).

- Utilice uno de estos tres métodos:
- 1) por Internet en www.WorkforceSafety.com, disponible las 24 horas/fines de semana/festivos (siga las instrucciones en internet);
 - 2) a mano, completando el formulario de Primer Informe de Lesión (FROI), o
 - 3) por teléfono llamando al 1-800-777-5033, de 8 a.m. a 5 p.m. en días hábiles.

Cualquiera que sea el método de reclamación utilizado, complete el formulario de FROI con su empleador, de ser posible. Conteste todas las preguntas en el formulario completamente y con honestidad. Asegúrese de que su empleador complete la parte del empleador en el formulario FROI. Si ha recibido beneficios por una lesión y ahora ha dejado el trabajo nuevamente debido a esa misma lesión, debe solicitar beneficios nuevamente por escrito. Contacte al WSI y solicite un formulario de Aviso de Re-solicitud del Trabajador (C4).

WSI le informará su número de reclamación por escrito al registrar su reclamación. Asegúrese de informar siempre a la farmacia y al proveedor médico su número de reclamación.

Manténgase en contacto con su empleador e infórmelo periódicamente sobre su condición. **Notifique inmediatamente a WSI:**

- 1) al realizar cualquier tipo de actividad laboral, si recibe paga por ello o no;
- 2) si cambia su dirección o número de teléfono; o
- 3) si solicita beneficios por jubilación o Seguro Social por incapacidad o cumple los requisitos para recibir estos beneficios.

Nuestra/Su selección de Proveedor Médico Designado (DMP) es: Noviembre de 2013



1600 E Century Ave, Ste 1 - PO Box 5585 - Bismarck ND 58506-5585
(701) 328-3800 1-800-777-5033 Personas con discapacidad auditiva: 1-800-366-6888
Oficina de revisión de decisiones: (701) 328-9900 1-800-701-4932
Línea de atención contra fraude y seguridad: 1-800-243-3331
Presentación de reclamaciones (3 métodos):
En Internet: www.WorkforceSafety.com (sección de servicios en línea),
24 horas/fines de semana/festivos
A mano: Complete el formulario de Primer Informe de Lesión (FROI) a WSI
Teléfono: 1-800-777-5033, 8 a.m. a 5 p.m. en días hábiles

ESTA ANUNCIO DEBE SER PUBLICADO EN UN LUGAR VISIBLE PARA

LOS EMPLEADOS:

ESTE EMPLEADOR ESTÁ SUJETO A LAS LEYES DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO DEL ESTADO DE NORTH DAKOTA

Nombre del Empleador: _____

Cuenta#: _____

USTED PUEDE SER ELEGIBLE PARA LOS BENEFICIOS DE LA COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para presentar una demanda por compensación por desempleo:

Online: www.jobsnd.com Clicar UI ICE

llame gratis a: 1-701-328-4995 or

TTY: RELAY ND 1-800-366-6888 (For Hearing Impaired Only)

Usted puede encontrar información adicional en nuestro website jobsnd.com

La ley de Compensación por Desempleo de North Dakota exige que los empleadores sujetos a ella publiquen este anuncio cerca del lugar(es) en que sean prestados los servicios del empleado. Para los empleadores está prohibido que publiquen este anuncio si no está cobijados. NDCC 52-06-35 NDAC 27-02-04-01



Job Service North Dakota
Unemployment Insurance
PO Box 5507
Bismarck, ND 58506-5507

Nosotros somos un empleador/programa que provee oportunidades equitativas. Asistencia y servicios adicionales están disponibles JSND 4032 (R.6-06)

La información contenida en este cartel es válida en agosto 1, 2013 y está disponible en línea para su impresión en <http://www.workforce-safety.com/library/LibrarySearchResults.asp>. Para una explicación detallada de la información contenida en este cartel, por favor comuníquese con WSI en los números que encontrará más abajo o visite nuestro sitio web www.WorkforceSafety.com.

Tipos de beneficios disponibles:

Substitución salarial

Beneficios médicos

Beneficios farmacéuticos
WSI pagará las prescripciones que sean parte esencial de la atención médica relacionada con la lesión laboral cuando sean obtenidas en las farmacias y servicios médicos contratados con la compañía administradora de beneficios farmacéuticos de WSI. WSI no reembolsará las recetas que sean pagadas en efectivo por un trabajador lesionado.

Reembolso por gastos personales

Servicios de regreso al trabajo

Beneficios por fallecimiento



Escanee este código para conocer más sobre los tipos de beneficios

RESUMEN DE SALARIO MÍNIMO Y CONDICIONES DE TRABAJO DE ND

DEPARTMENT OF LABOR AND HUMAN RIGHTS
State Capitol 600 East Boulevard Avenue Bismarck, ND 58505-0340
Hours: M-F - 8:00a.m.-5:00p.m.
(701) 328-2660 1-800-582-8032 Fax - (701) 328-2031 TTY - 1-800-366-6888
e-mail - labor@nd.gov web site - www.nd.gov/labor

TASA DE SALARIO MÍNIMO: **\$7.25** por hora en **7/24/09** **Fecha Eficaz:** **Agosto 1, 2015**

HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)
• El pago por horas extras debe hacerse por una vez y media la tasa de paga regular del empleado para las horas trabajadas sobre las cuarenta en cualquier semana laboral.
• Una semana laboral es un período de siete días consecutivos definido por el empleador.
• Las horas extras se calculan de manera semanal, sin importar la longitud del período de pago.
• Las horas extras están basadas sólo en las horas trabajadas. Los festivos pagos, tiempo libre pago, o licencias por enfermedad no deben ser contados al calcular las horas extras.
• El tiempo compensatorio no es legal en el empleo privado para empleados no exentos las horas extras no pueden ser "canjadas" y usadas para tiempo libre en otra semana laboral.
• Los empleados que trabajen en más de un empleo bajo el control del mismo empleador deben tener cuenta de todas las horas trabajadas en horas extras.
Las exenciones de horas extras se enumeran en el reverso de este cartel. (abajo) Fórmulas para calcular las horas extraordinarias están disponibles en ND Admin. Sección del Código de 46-03-01.

PERIODOS DE ALIMENTACIÓN N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(5)
• Se debe permitir un período de alimentación mínimo de 30 minutos en turnos que pasen de cinco horas cuando hay dos o más empleados en servicio.
• Los empleados pueden renunciar a su derecho a período de alimentación bajo acuerdo con el empleador.
• Los empleados no tienen que ser pagados por períodos de alimentación si son relevados de sus deberes por completo y el período de alimentación es de al menos 30 minutos. Los empleados no están completamente relevados si deben realizar algún deber durante el período de alimentación.
• Otros descansos (tales como los descansos para tomar café de 15 minutos) no son exigidos por la ley, pero deben ser descansos pagos si son ofrecidos por el empleador.

TIEMPO LIBRE PAGO N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(12) - Se aplica a menos que se cumpla una de las siguientes limitaciones
• El tiempo libre pago incluye la licencia anual, tiempo devengado, días personales, u otras cláusulas que establezcan compensación por vacaciones. Si la licencia por enfermedad se combina con dicho tiempo en el balance, todas las horas serán definidas como tiempo libre pago. La licencia por enfermedad no está definida como tiempo libre pago si es mantenida en un balance separado.
• Una vez se disponga de tiempo libre pago para el uso de un empleado, cualquier parte no usada de dicho tiempo es considerada como pago laboral al momento del despido y debe pagarse a la tasa regular de paga que gane el empleado antes del despido.
• Ningún contrato laboral o política puede establecer la confiscación de tiempo libre pago al momento del despido.
• Un contrato laboral o política puede exigir a un empleado que tome vacaciones para una fecha dada o que las pida ("se usen o se pierden"), siempre y cuando el empleado tenga la suficiente oportunidad de tomar las vacaciones. El empleador debe demostrar que el empleado recibió notificación de dicha cláusula de un contrato o política.

LIMITACIONES AL TIEMPO LIBRE PAGADO N.D.C.C. § 34-14-09-2
1. Si un empleado se separa del empleo voluntariamente, el empleador privado puede retener el pago de tiempo libre pago devengado si se cumplen todas las siguientes tres condiciones:
a. Al momento de la contratación, el empleador le dio al empleado una notificación por escrito sobre la limitación en el pago de tiempo libre pago devengado;
b. El empleado ha estado trabajando para el empleador durante al menos de un año; y
c. El empleado le dio al empleador una notificación escrita o verbal con al menos cinco días de anticipación.
2. Si un empleado se separa del empleo, un empleador privado puede retener el pago de tiempo libre pagado si:
a. El tiempo libre pagado fue concedido por el empleador, pero el empleado aún no se ha ganado; y
b. Antes de conceder el tiempo libre pagado, el empleador le dio al empleado una notificación por escrito sobre la limitación en el pago de tiempo libre pagado.

DÍAS DE PAGA Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS N.D.C.C. § 34-14-02, 03 and N.D. Admin Code § 46-02-07-02
• A los empleados se les debe pagar al menos una vez cada mes calendario en un(os) día(s) de paga regular designados con anticipación por el empleador.
• Todo empleador debe entregar a un empleado en cada período de paga un desprendible del cheque o recibo que indique las horas trabajadas, tasa de paga, deducciones requeridas por el estado y el nivel federal, y cualquier deducción autorizada.
• Cuando un empleado es despedido del trabajo, se retira del trabajo voluntariamente, o es suspendido del trabajo como resultado de una disputa industrial, los salarios o compensaciones no pagados pasan a ser deudas y son pagaderas en los días de paga regular establecidos por anticipo por el empleador para los períodos trabajados por el empleado.
• Cuando un empleador despide a un empleado, el empleador debe pagar los salarios a los empleados por correo certificado enviado a la dirección indicada por el empleado o según acuerden ambas partes.

DEDUCCIONES DE PAGO N.D.C.C. § 34-14-04.1
Excepto por las cantidades que se deban deducir según las leyes estatales o federales en relación con la compensación laboral o cuando un tribunal haya ordenado al empleador deducir un monto específico de una compensación, el empleador sólo puede deducir de la compensación debida a los empleados:
1. Los anticipos pagados a los empleados, que no sean pagos en efectivo no registrados.
2. Una deducción recurrente autorizada por escrito.
3. Una deducción no recurrente autorizada por escrito, cuando la fuente de la deducción se cita específicamente.
4. Una deducción no recurrente por daños, roturas, faltas o negligencia debe ser autorizada por el empleado en el momento de la deducción.

EMPLEO A TÉRMINO INDEFINIDO N.D.C.C. § 34-03-01
Las relaciones laborales sin una terminación específica existen a voluntad de las dos partes y pueden terminarse por cualquier parte mediante notificación a la otra. No se requiere un período previo de aviso (por ejemplo, un aviso de 30 días) para terminar las mismas.
• La autoridad para contratar y despedir a otros empleados o a cuyas sugerencias se les dará una importancia particular.
• Administrativo - un empleado cuyos deberes principales consisten de:
a. Trabajo de oficina o no manual, directamente relacionado con políticas gerenciales u operaciones comerciales generales; y
b. Quien por costumbre y regularidad ejerza discreción y juicio independiente.
• Profesional - un empleado cuyos deberes principales consisten de:
a. Trabajo que requiere conocimiento de tipo avanzado en un campo de la ciencia o del conocimiento comúnmente adquirido por un curso prolongado de instrucción intelectual especializada, y estudio que se distinga de la educación académica general y del aprendizaje, y de la capacitación en el desarrollo de procesos rutinarios mentales, manuales o físicos; y
b. Trabajo que requiere el ejercicio consistente de discreción y juicio en su desarrollo; y
c. Trabajo que es predominantemente intelectual y de carácter variado a diferencia de la rutina de trabajo manual, mecánico o físico.
EMPLEO JUVENIL N.D.C.C. ch. 34-07
Los Certificados de Empleo y Edad (permisos de trabajo) son exigidos para los trabajadores de 14 y 15 años de edad, y están disponibles con el Departamento de Empleo, oficinas de Servicios Laborales, oficinas de Superintendentes Escolares del Condado, y escuelas locales.
• Horas restringidas para jóvenes de 14 y 15:
• 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 cual se requiera la asistencia a la escuela en parte de 4 o más días), 40 para semanas no escolares. Puede trabajar sólo entre las 7 a.m. - 7 p.m. (hasta las 9 p.m. de junio 1 - Día del Trabajo).
• Deberes peligrosos para jóvenes de 14 y 15:
• Está prohibido que los trabajadores de edades 14 y 15 trabajen en ciertos deberes definidos como peligrosos en la ley laboral.

FIJACION REQUERIDA
Debe ser fijado en un lugar visible en un área comúnmente frecuentada en la cual los empleados trabajen.

EXCEPCIONES A LAS HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)
• Un empleado que trabaje en un cargo ejecutivo, administrativo o profesional.
• Ejecutivo - un empleado cuyos principales deberes consisten de:
a. El manejo de un departamento reconocido o de la empresa o subdivisión del mismo;
b. Dirigir el trabajo de dos o más empleados diferentes en la misma; y
c. La autoridad para contratar y despedir a otros empleados o a cuyas sugerencias se les dará una importancia particular.
• Administrativo - un empleado cuyos deberes principales consisten de:
a. Trabajo de oficina o no manual, directamente relacionado con políticas gerenciales u operaciones comerciales generales; y
b. Quien por costumbre y regularidad ejerza discreción y juicio independiente.
• Profesional - un empleado cuyos deberes principales consisten de:
a. Trabajo que requiere conocimiento de tipo avanzado en un campo de la ciencia o del conocimiento comúnmente adquirido por un curso prolongado de instrucción intelectual especializada, y estudio que se distinga de la educación académica general y del aprendizaje, y de la capacitación en el desarrollo de procesos rutinarios mentales, manuales o físicos; y
b. Trabajo que requiere el ejercicio consistente de discreción y juicio en su desarrollo; y
c. Trabajo que es predominantemente intelectual y de carácter variado a diferencia de la rutina de trabajo manual, mecánico o físico.
• Un empleado que se desempeña en una ocupación agrícola cosechando, abonando, preparando, o repartiendo bienes agrícolas para su mercado.
• Un empleado que gaste al menos el 51% de su tiempo laboral dando cuidado directo a clientes de un albergue, custodia, u otro establecimiento relacionado.
• Un empleado que trabaje en servicio doméstico que reside en el hogar en el que está empleado.
• Un vendedor a comisión fija en venta de automóviles, camiones, buses, aviones, remolques, o implementos agrícolas, a menos que a ese vendedor se le exija estar en las instalaciones por más de cuarenta horas a la semana.
CONDUCTOR DE TAXI Y CLÁUSULAS MÉDICAS Y HORAS EXTRAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)
• Los conductores de taxi deben ser pagados por horas extras para todas las horas trabajadas sobre las cincuenta horas en una semana laboral.
• Los hospitales y establecimientos de cuidado residencial pueden adoptar, por acuerdo con sus empleados, un período de pago de horas extras de catorce días, si los empleados reciben como paga al menos una vez y media su tasa regular para las horas trabajadas después de las ocho en un día u ochenta en un período de trabajo de catorce días.

PROPINAS N.D. Admin. Code § 46-02-07-03
• Las propinas ofrecidas a un empleado por un cliente pertenecen al empleado y no pueden ser retenidas por el empleador.
• Los empleadores pueden utilizar un crédito de propinas del 33% del salario mínimo para los empleados que reciben propinas. Con la aplicación del crédito de propinas, el salario mínimo directo pagadero a un empleado que recibe propinas es de \$ 4.86 por hora a partir del 24 de julio de 2009. El empleador deberá mantener registros escritos que verifiquen que empleados reciben propinas recibieron al menos el salario mínimo completo por todas las horas trabajadas al combinar el salario directo y las propinas.
• Un empleado que reciba propinas es cualquier empleado de servicio en una ocupación en la que él o ella reciba más de treinta dólares al mes en propinas.
• Un empleado de servicio es cualquier empleado que proporcione servicio directo al cliente y para el que el cliente muestra su agradecimiento por ese servicio dando una propina a dicho empleado por el servicio directo. El empleado debe proporcionar regularmente y habitualmente el servicio personalmente, cara a cara, a los clientes individuales, que el cliente podría reconocer como realizado para su beneficio. Servicios tales como cocinar y lavar platos no están incluidos.
• Un empleador que elija usar el crédito de propinas debe informar al empleado por adelantado.
• Se permiten las propinas compartidas sólo entre los empleados que reciben propinas. Se debe hacer una votación entre los empleados que reciben propinas para permitir las propinas compartidas, y el cincuenta por ciento más uno de todos los empleados que reciben propinas debe aprobarlo. El empleador debe mantener un registro escrito de cada votación sobre las propinas compartidas, incluyendo los nombres de los empleados y no de un voto y los votos totales. Se debe hacer una votación sobre las propinas compartidas si así 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 las reuniones convocadas por los empleados exclusivamente para asuntos relacionados con propinas no cuenta como tiempo laboral. Los sitios de juegos, que tienen regularmente cuatro o menos empleados que reciben propinas de turno, pueden requerir la aplicación de las propinas compartidas entre todos los empleados que reciben propinas en el sitio. El jefe de sala o los supervisores en los sitios de juegos no son empleados que reciben propinas y no pueden ser parte de las propinas compartidas al realizar funciones de esas posiciones distintas a las de repartir cartas de blackjack (veintinueve).
REUNIONES Y TIEMPO DE CAPACITACIÓN N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(6)
La asistencia a conferencias, reuniones, programas de capacitación y actividades similares no necesita ser contada como tiempo de trabajo si todos los siguientes criterios se cumplen:
a. La asistencia es fuera de las horas laborales corrientes del empleado. c. El curso, conferencia, o reunión no está directamente relacionada con
b. La asistencia es en efecto voluntaria. d. El empleado no realiza ningún trabajo productivo durante el tiempo de la capacitación. La capacitación o educación ordenada por el estado, gobierno federal, o cualquier subdivisión política para una ocupación específica no debe ser contada como tiempo laboral.

TIEMPO DE VIAJE N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(7)
• Los siguientes tipos de tiempo de viaje no son considerados tiempo de trabajo por el cual el empleado deba ser compensado: 1) Viaje ordinario de casa al trabajo, 2) Tiempo gastado como pasajero en un avión, tren, bus, o automóvil fuera de las horas laborales regulares, 3) Actividades que sean meramente el uso incidental de un vehículo del empleado para ir de casa al trabajo.
• Los siguientes tipos de tiempo de viaje son considerados tiempo de trabajo por el cual el empleado debe ser compensado: 1) Desplazamiento entre horas regulares de trabajo, 2) Viajes en días no laborales durante horas de trabajo regular (las horas de trabajo regular son esas aquellas por lo general trabajadas por un empleado en días laborales), 3) El tiempo de viaje de un sitio de trabajo a otro sitio de trabajo o de la oficina al sitio de trabajo, 4) El conductor de un vehículo trabaja en cualquier momento que es requerido para viajar por parte del empleador, 5) Labores de un día realizados por solicitud del empleador (sin importar del estatus del conductor o pasajero).
DISPONIBILIDAD N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(8)
• Cuando a los empleados se les exige estar disponibles en las instalaciones del empleador o cerca de estas de forma que no pueden usar su tiempo efectivamente para sus propias actividades, se considera que están trabajando y deben ser compensados.
• Cuando los empleados están disponibles y no deben permanecer en las instalaciones del empleador, pero se les exige que respondan a un beeper o dejen razón en casa o el negocios del empleador en donde puedan ser encontrados, no se considera que estén trabajando y no tienen que ser compensados.

BONOS Y COMISIONES N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(15)
• Un bono es un obtenido por parte pagado, además de un sueldo, salario o comisión. Un bono es indemnizable obtenidos cuando un empleado cumple los requisitos establecidos en un contrato o un acuerdo entre las partes.
• Una comisión es una cuota o porcentaje determinado de indemnización a una persona para la realización de una venta, de servicios, o de la transacción. Tras la terminación del empleo, las prácticas del pasado, políticas, y toda la relación de trabajo se utilizará para determinar si la comisión se gana y resarcible.
HABITACIÓN Y COMIDA N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(13)
El valor razonable, sin que exceda el costo actual del empleado, de comida, hospedaje, y otras facilidades de la que él o ella recibe más de treinta dólares al mes en propinas por lo general adquiridas por el empleador para beneficio del empleado pueden ser tratadas como parte de los salarios, hasta un máximo de dieciocho dólares por día, si se acuerda por escrito y si la aceptación de las facilidades de parte del empleado es en efecto voluntaria.
UNIFORMES N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(11)
Un empleador puede exigir a un empleado que compre uniformes si el costo de dichos uniformes no reduce el salario del empleado por debajo del salario mínimo para todas las horas trabajadas durante cualquier período de paga.

DISCRIMINACIÓN LABORAL N.D.C.C. ch. 14-02.4
Los empleadores no pueden discriminar a los empleados o candidatos basándose en: raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad mental o física, estatus con respecto a matrimonio o asistencia pública, participación en actividad legal por fuera de las instalaciones del empleador durante horas no laborales que no estén en conflicto directo con las funciones esenciales del empleador, o la oposición a dicha discriminación en el lugar de trabajo.
RETALIACION LABORAL N.D.C.C. § 34-01-20
Un empleador no puede despedir, amonestar, amenazar, discriminar, o multar a un empleado en relación con la compensación del empleado, condiciones, ubicación, o privilegios laborales debido a que:
• El empleado, o persona que actúa a nombre del empleado, de buena fe, reporta una violación de la ley federal, estatal o local, ordenanza, regulación, o regla, a un empleador, un ente gubernamental, o un oficial de la ley.
• Al empleado se le solicita por parte de un ente público u oficial para que participe en una investigación, audiencia, o averiguación.
• El empleado se rehúsa a obedecer una orden del empleador para realizar una acción que el empleado cree viola la ley federal, estatal o local, ordenanza, regla o regulación. El empleado debe tener una base objetiva para creer es y deberá informar al empleador que la orden está siendo rehusada por esa razón.
Los empleados públicos deben ver también N.D.C.C. CH. 34-11-1.1, Ley de Relaciones para Empleados Públicos para obtener más información.

Este anuncio resume las cláusulas contenidas en la Ordenanza sobre Salario Mínimo y Condiciones Laborales de ND. (Código Admin. De ND. Capítulo 46-02-07), así como algunas cláusulas de N.D.C.C. Título 34 y N.D.C.C. Capítulo 14-02.4.