

## **MODELO**

### **Información sobre la Noticia de Empleo**

La noticia escrita o electrónica del empleador debiera incluir los siguientes puntos informativos:

1. Nombre del empleador y cualesquiera nombres comerciales utilizados por el empleador o negocio;
2. Dirección física de la oficina principal del empleador o sitio principal de negocios y, si es distinto a la dirección física, la dirección postal;
3. Número de teléfono y, si se aplica, la dirección de correo electrónico del empleador;
4. La tarifa de pago que el empleador utiliza y si es aplicable como el empleado puede ganar dinero trabajando tiempo extraordinario y cuál es la tarifa para tiempo extraordinario;
5. La política de propinas utilizada por el empleador, con una explicación de cómo se debe compartir las propinas, recursos comunes, o políticas de asignación;
6. Las políticas y el horario de pago (por ejemplo, si se paga por hora, turno de trabajo, diariamente, semanalmente, mensualmente, o por comisión);
7. El día establecido como "El Día de Pago;"
8. Una estimación, por escrito, de buena fe, lo cual detalla el horario del empleado incluyendo el horario de horas mediano que el empleado debe trabajar cada semana y si se espera que el empleado trabaje turnos de llamada; y
  - b. El empleador debe entregar la noticia de empleo por escrito o en forma electrónica a cada empleado en inglés, español, y en cualquiera lengua que se hable por un tercio de los empleados en el lugar de trabajo
  - c. Empleadores entregaran esta noticia de empleo a cada empleado/empleada en el momento de contratar y para los empleados quienes trabajan para este empleador desde la fecha efectiva de esta ley, entre 90 días de la fecha efectiva de esta ley.
  - d. Empleadores revisaran la noticia de empleo por escrito o en forma electrónica antes de que ocurre un cambio a la información del empleo que se menciona en La Noticia de Empleo, o lo más practicable para cambios retroactivos al empleo. Para los cambios al horario de los empleados por escrito o por informativo electrónico, (lo cual que se menciona en 2.a.8. más arriba en esta lista), la estimación en buena fe del horario se debe revisar o cambiar una vez cada año y cuando hay un cambio radical en el horario que se debe al horario de disponibilidad del empleado/a o cambios a las necesidades del negocio del empleador.
  - e. Si el empleador falla en entregar esta Noticia de Empleo por escrito o por mensaje electrónico, el empleador viola la ley. Si el empleado hace una queja por falta de pago con la oficina del Procurador general u otra oficina apropiada por el estado o gobierno federal, el Pueblo/La municipalidad necesita proveer copias certificadas de cada violación de la ley a esas agencias gobernantes.

**Noticia Ejemplar, si tiene pregunta lea la noticia más arriba:**

Nombre del Empleador: *Pueblo de Amherst Massachusetts*

Dirección del empleador: *Town Hall, 4 Boltwood Avenue, Amherst MA 01002-2302*

Teléfono: *413-259-3002*

Email: [humanresources@amherstma.gov](mailto:humanresources@amherstma.gov)

Nombre del empleado/a: *Jane Smith*

Nivel de pago para el empleado/a, y si es aplicable, capacidad para ganar dinero trabajando tiempo extraordinario:

- Salario Anual: *\$50,000*
- Pago quincenal/bisemanal: *\$1923.08*
- FLSA Exento (asalariado/a) o No-Exento (se paga por hora): *Asalariada*

La política de propinas utilizada por el empleador, con una explicación de cómo se debe compartir las propinas, recursos comunes, o políticas de asignación:

*No se aplica*

Base de pago (por hora, turnos de trabajo, por día, semanalmente, comisión): *quincenal por medio de depósito directo electrónico*

Día establecido como día de pago: *viernes*

Estimado por escrito, de buena fe, lo cual detalla el horario del empleado incluyendo el horario de horas mediano que el empleado debe trabajar cada semana y si se espera que el empleado trabaje turnos de llamada;

*Lunes hasta viernes: 8:00AM– 4:30PM (0800 hasta 1630)*