# North Dakota State Postings

iHRSource

NORTH DAKOTA

## RESUMEN DEL SALARIO MÍNIMO DE NORTH DAKOTA & EL TRABAJO CONDICIONAL

NORTH DAKOTA DEPARTMENT OF LABOR AND HUMAN RIGHTS
State Capitol 600 East Boulevard Avenue Bismarck, ND 58505-0340
Horas: Lunes – Viernes - 8:00a.m.-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

**LA TASA DEL SALARIO MÍNIMO:**
**North Dakota no tiene un salario de formación.**

**$7.25**
**por hora en 7/24/09**

**Fecha de Vigencia: agosto 1, 2015**

### SOBRETIEMPO
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)**

- Pago de horas extras debe ser pagado a una y media veces la tasa regular del empleado de la remuneración por las horas trabajadas de más de cuarenta en cualquier semana de trabajo.
- Una semana laboral es un periodo de siete días consecutivo definido por el empleador.
- Sobretiempo es computado en una base semanal, a pesar de la longitud del periodo del pago.
- Sobretiempo es basado sólo en horas trabajadas. Las vacaciones pagadas, tiempo libre pagado, o el reposo por enfermedad no debe ser contado o computar horas de sobretiempo.
- El tiempo compensatorio no es legal en el empleo privado para empleados no-exento — sobretiempo horas no pueden ser "depositadas" y pueden ser utilizadas para el tiempo libre en otra semana laboral.
- Los empleados que trabajan más de un trabajo bajo el control del mismo empleador deben tener todas las horas trabajadas contadas hacia sobretiempo.

*Las enmiendas de sobretiempo se pueden encontrar en la parte inferior de este cartel. Las fórmulas para calcular están sobretiempo disponible en N.D. Administración. Codifique 46-02-01 de Sección.*

### PERIODOS DE COMIDA
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(5)**

- Un mínimo 30 minutos del periodo de comida debe ser proporcionado en los cambios que exceden cinco horas cuando hay dos o más empleados de turno.
- Los empleados pueden renunciar su derecho a un periodo de la comida sobre el acuerdo con el empleador.
- Los empleados no tienen que ser pagados los periodos de comida si son aliviados completamente de sus deberes y el periodo de comida es por lo menos treinta minutos de largo. Los empleados no son aliviados completamente si son requeridos a realizar ningún deber durante el periodo de comida.
- Otras interrupciones (como por ejemplo 15 minutos pausa para el "café") no son requeridos por la ley, pero deben ser pagado interrupciones si son ofrecidos por el empleador.

### TIEMPO LIBRE PAGADO
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(12)** - Se aplica a menos que se cumpla una limitación a continuación

- El tiempo pagado incluye vacaciones anuales, tiempo ganado, días personales, u otras provisiones que proporcionen compensación para la licencia. Si reposo por enfermedad no combinado con tal tiempo en un equilibrio, todas las horas son definidos como tiempo pagado lejos. El reposo por enfermedad no es definido como tiempo pagado lejos si es mantenido en un equilibrio separado.
- Una vez que tiempo pagado es hecho disponible para el uso de un empleado, alguna porción no usada de tal tiempo es considerada cuotidiso sobre la separación del empleo y debe ser pagado en el sueldo regular ganado por el empleado antes de separación.
- Ningún contrato del empleo o la política pueden prever caducidad de tiempo pagado ganado lejos sobre separación.
- Un contrato del empleo o la política pueden requerir a un empleado a tomar licencia por una diaria fecha o perder la licencia ("utilizado o perdido"), con tal de que el empleado tenga debe una oportunidad razonable a tomar la licencia. El empleador debe demostrar que el empleado tuvo notas de tal provisión de contrato o política.

### LIMITACIONES DE TIEMPO LIBRE PAGADO
**N.D.C.C. § 34-14-09.2**

1. Si un empleado se separa voluntariamente su empleo, un empleador privado puede retener el pago de tiempo pagado acumulado de menos cuando se cumplan las tres condiciones siguientes:
   a. En el momento de la contratación, el empleador proporciona al empleado un aviso por escrito de la limitación en el pago del tiempo libre pagado acumulado.
   b. El empleado ha sido contratado por el empresario durante menos de un año, y
   c. El empleado le da al empleador noticia escrita o verbal a menos de cinco días.
2. Si un empleado se separa de empleo, un empleador privado puede retener el pago de tiempo libre pagado si:
   a. El tiempo pagado apagado fue otorgado por el empleador pero no ganado por el empleado; y
   b. Antes de conceder el tiempo pagado apagado, el empleador proporciona al trabajador aviso por escrito de la limitación de pago concedido tiempo pagado.

### DIAS DE PAGO Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS
**N.D.C.C. § 34-14-02, 03 y N.D. Admin. Code § 46-02-07-02**

- Los empleados deben ser pagados por lo menos una vez cada mes civil en los días de paga regular designados en el avance por el empleador.
- Cada empleador debe proporcionar a un empleado cada periodo de la paga un talonario de cheques o el documento justificado que indican horas trabajadas, el sueldo, el estado necesario y deducciones federales, y alguna deducción autorizada.
- Cuando un empleado despido un empleado, separa del empleo voluntariamente, o es suspendido del trabajo como el resultado de un conflicto laboral, los sueldos o la compensación impagados llegan a ser debidos y pagaderos en los días de paga regulares establecidos en el avance por el empleador por los periodos trabajados por el empleado.
- Cuando un empleador despide un empleado, el empleador le pagará esos sueldos al empleado por correo certificado en una dirección designada por el empleado o como de otro modo aceptado por ambos partidos.

### DEDUCCIONES DE SALARIOS
**N.D.C.C. § 34-14-04.1**

Con excepción de las contidades que se requieren bajo la ley estatal o federal que se deben retener de la remuneración de los empleados, o cuando un tribunal ha ordenado al empleador a retener de Compensación, el empleador sólo podrá retener de los empleados debidos compensación:

1. Anticipos pagados a los empleados, que no sean dinero indocumentado.
2. Una deducción reumente autorizada por escrito.
3. Una deducción reumente no autorizada por escrito, cuando la fuente de la declaración se cita específicamente.
4. La deducción no recurrente por los daños, roturas, faltas o negligencia debe ser autorizado por el empleado a la hora de la deducción.

### EMPLEO DE VOLUNTAD
**N.D.C.C. § 34-03-01**

Las relaciones del empleo sin un término específico existen en la voluntad de ambos partidos y pueden ser terminadas por cualquier partido sobre la nota (0 días). Ninguna longitud mínima de nota (por ejemplo, una nota de dos-semanas) es requerida. Los contratos que especifican un término de empleo pueden reemplazar el en apreciación.

### EL DERECHO DE TRABAJAR
**N.D.C.C. § 34-01-14**

El derecho de un individuo a trabajar no puede ser desconocido ni limitado por la pertenencia o no pertenencia a ningún sindicato u organización del trabajo.

### EMPLEO JUVENIL
**N.D.C.C. ch. 34-07**

Certificados de Empleo y de Edad (permisos de trabajo) son obligatorios para trabajadores de 14 & 15 años de edad y está disponible por la Secretaria de Trabajo, las oficinas de Servicio de Trabajo, Supervisores de Escuela del Condado de las oficinas, y las escuelas locales.

Las horas restringidas para la edad de jóvenes 14 & 15:

- Horas máximas por día: 3 por día de lectivo, 8 por no-día lectivo.
- Horas máximas a la semana: 18 por día lectivo semanal (cualquier semana en la que la asistencia a la escuela no requerida cualquier parte de 4 o más días), 40 por semana de no-escuela.

Puede trabajar sólo entre 7a.m.-7p.m. (Hasta 9p.m. de primer del junio 1 - Día de Trabajo).

Deberes peligrosos del trabajo para la edad de 14 & 15:
Los trabajadores de 14 & 15 son prohibidos de realizar ciertos deberes de trabajo definieron como peligrosos en la ley de trabajo.

### EXENCIONES DE HORAS EXTRAORDINARIAS
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)**

- Un empleado empleó en un ejecutivo auténtica, la capacidad administrativa o profesional.

Ejecutivo - un empleado cuyos deberes primarios consiste en:

a. La gestión de la empresa o el departamento o de la subdivisión reconocida del mismo;
b. Dirigir el trabajo de dos o más otros empleados en ese; y
c. La autoridad para emplear o despedir a otros empleados o cuyas sugerencias serán dadas peso

Administrativo - un empleado cuyos deberes primarios consiste en:

a. La oficina o el trabajo no manual relacionaron directamente a políticas de gestión u operaciones generales de negocio; y
b. Quién ejercita regularmente y de costumbre discreción y juicio independiente.

Profesional - Un empleado cuyos deberes primarios consiste en:

a. Trabajo en el conocimiento que requiere de un tipo avanzado en un campo de la ciencia o aprender de costumbre adquirida por un curso prolongado de instrucción y estudio intelectuales especializados como prerequisito de una educación académica general y de un aprendizaje, y de la instrucción en el desempeño de rutina procesos mentales, manuales e físicos;
b. Trabajo requiriendo el ejercicio cotiverente de discreción y juicio en su desempeño; y
c. Trabajo que es predominantemente intelectual y varía en el sanicitor en comparación con rutina del trabajo mental, manual, mecánico o físico.

- Un empleado comprometido en una ocupación agrícola — cosechando, levantar, preparar, o enfrangando bienes agrícolas para el mercado.
- Un quasi del empleado por lo menos 51% del tiempo de trabajo del empleado que proporciona el cuidado directo a clientes de un refugio, fomenta el cuidado, u otro tal establecimiento relacionado.
- Un empleado empleó en servicio doméstico que reside en la casa en la que empleó.
- Un vendedor de automóviles en comisión directamente al por menor, remolque, barco, avión, camión o implementos agrícolas concesionarios a menos que esa vendedor está obligado a permanecer en las locales durante más de cuarenta horas por semana.
- Un profesional de computadora que ejercita discreción y juicio independiente al diseñar, desarrollar, crear, analizar, probar, o para modificar programas o que son pagados por hora a razón de por lo menos $27.63.
- Un empleado que está de costumbre y regularmente en comprometido fuera del local del empleador para el propósito de hacer las ventas o tomar órdenes. Trabajo no relacionado a ventas exteriores no puede exceder 20% de las horas trabajadas en la semana.
- Un mecánico pagado en una base de la comisión de un horario de tarifa uniforme.
- Un empleado de un establecimiento de la venta al por menor si el sueldo regular del empleado excede 1.5 veces la tarifa horaria mínima aplicable si más que la mitad de la compensación del empleado por un periodo de no menos que un mes es derivado de la comisión en bienes o los servicios vendieron.
- Un empleado empleó como un locutor, el jefe de editar, o ingeniero principal por una estación de radio o televisión.
- Un empleado en una profesión artística que es original y creador en la naturaleza o en donde el trabajo es dependiente sobre la invención, sobre la imaginación, o sobre el talento del empleado.
- El transporte automotriz como aplicado a cubrió a empleados de motor comun, del contrato, y de portadores propietarios especificados por los Transportes Automotrices Actúan [49 U. S. C. 31502].
- Un maestro, el instructor, el tutor, o el conferenciante entrenan en enseñar en una escuela o el sistema de enseñanza.
- Un empleado altamente compensado: un empleado que se le paga una compensación anual total de cien mil dólares o más, lo que incluye, el menos, cuatrocientos cincuenta y cinco dólares por semana se paga en salario u honorarios. El primer deber del empleado incluye la realización de la oficina o el trabajo no manual.
- Un empleado que proporciona servicios de compañía (bosas, atención o protección) para las personas de edad o con discapacidad. No más del 20% de las horas trabajadas en la semana puede ser el trabajo doméstico (limpieza, lavado de ropa, preparación de comidas). N.D.C.C. § 34-06-03.1

### TAXISTA Y DISPOSICIONES DE SALUD DE HORAS EXTRAS
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)**

- Conductores de taxi deben ser pagados sobretiempo durante todas las horas trabajadas por encima de cincuenta horas en cualquier semana laboral.
- Hospitales y los establecimientos residenciales del cuidado pueden adoptar, por acuerdo con, un período de cuatroce días de sobretiempo, si los empleados son pagados por lo menos tiempo y mitad su tasa regular durante horas trabajado más de ocho en un día o ochenta en un periodo del trabajo de catorce días.

### PROPINAS
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-03**

- Las propinas ofrecieron a un empleado por un cliente pertenecen al empleado y no puede ser retenido por el empleador.
- Los empleadores pueden utilizar un crédito de propinas del 33% del salario mínimo para los empleados que reciben propinas. Con el crédito de propinas aplica, el salario mínimo directo pagadera a un empleado que recibe propinas es $ 4.86 por hora a partir del 24 de julio de 2009. El empleador deberá mantener registros escritos verificación que incluyan los empleados recibe el menos el salario mínimo completo para todas las horas trabajadas cuando el salario directo y la punta se combinan.
- Un empleado que recibe propinas es cualquier empleado de servicio en una ocupación en la que ella recibe más de treinta dólares al mes en propinas.
- Un empleado del servicio es un empleado que está proporcionando servicio directo al cliente y para que ese cliente recibe propinas por el servicio realizado. Un empleado para el servicio directo. El empleado debe regularmente y habitualmente proporcionar personal servicio cara a cara a los clientes particulares, que el cliente se reconoce como llevando a cabo para su beneficio. No se incluyen servicios tales como cocinar y lavar.
- Un empleador que eligo a utilizar propinas, debe informar al empleado en avance.
- Propinas son permitidos sólo entre los empleados pagados en propina. Un veto de empleados indicados para permitir propinas debe ser tomada, y el cincuenta por ciento más uno de todos los empleados indicados lo debe apoyar. El empleador debe mantener un registro escrito de cada voto en propina, incluyen nombres de empleados que votan y los sumos de voto. Un voto en si propinas son requeridos si solicitada por el cincuenta y uno por ciento o por más de los empleados de propina. Los empleados reciben propinas debe proporcionar documentación que verifica la petición. El tiempo gastó en reuniones llamado por los empleados exclusivamente para asuntos de propinas no es tiempo de trabajo. Los sitios del juego, que tienen regularmente cuatro o menos empleados pagados en propina de turno, pueden requerir propina que coina entre todos los empleados pagados en propina en el sitio. Los jefes (pit boss) o supervisores en sitios de juego no son incluidos a empleados y no pueden formar parte de la punta de la puesta en carrera al realizar funciones de esas posiciones de otra manera que tratando blackjack (ventiuno).

### REUNIONES Y HORA DE FORMACIÓN
**N.D. Admin. Code § 46-02-07 -02(6)**

La asistencia en conferencias, las reuniones, entrenando programas y actividades similares no deben ser contadas como trabajando tiempo si todos los criterios siguientes son encontrados:

a. La asistencia está fuera de las horas de trabajo regulares de empleado.
b. La asistencia es de hecho voluntaria.
c. El curso, la conferencia, o encontrar no son relacionados directamente al trabajo del empleado.
d. El empleado no realiza ningún trabajo productivo durante tal asistencia.

La instrucción o la educación puestas bajo el mandato por el estado, por el gobierno federal, o por ninguna subdivisión política para una ocupación específica no deben ser contadas como trabajo-tiempo.

### 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 para que un empleado debe ser compensado: 1) viaje ordinario trabajar de casa, 2) Tiempo gastó como un pasajero en un avión, en el tren, en el camión, o en el automóvil fuera de trabajar regular horas, 3) Actividades que son el uso solamente casuales de un vehículo de empleador proporcionó para conmutar para trabajar en casa.
- Los siguientes tipos de tiempo de viaje son considerados tiempo de trabajo para que un empleado debe ser compensado: 1) Viaje durante horas regulares de trabajo, 2) Viaje en días de no trabajo durante horas regulares de trabajo (horas regulares de trabajo son esos tiempo trabajado por un empleado en días de trabajo), 3) Tiempo de viaje del sitio de trabajo al sitio del trabajo o de la oficina al sitio del trabajo, 4) El conductor de un vehículo trabaja en cualquier momento cuando necesaria viajar por el empleador, 5) Tareas en un día realizarse en la petición del empleador (a pesar de conductor o estatus de pasajero).

### EN LLAMADA
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(8)**

- Cuando empleados son requeridos a quedarse de guardia en el local del empleador cierra por ahí a eso que ellos no pueden utilizar el tiempo efectivamente para sus propios propósitos, ellos son considerados para estar trabajando y deben ser compensados.
- Cuando empleados son de guardia y no son requeridos a quedarse en el local del empleador pero en requeridos a responder a una palabra del lío o la baja en caso o el negocio del empleador donde pueden ser alcanzados, ellos no son considerados para estar trabajando y no deben ser compensados.

### BONOS Y COMISIONES
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(15)**

- Una ventaja del trabajo en una cantidad pagada, además de un sueldo, salario o comisión. Un bono de ganado es meritório cuando un empleado realiza con los requisitos establecidos en un contrato o un acuerdo entre las partes.
- Una comisión es un honorario o el porcentaje dados para la compensación a un individuo para la terminación de una venta, del servicio, o de la transacción. Sobre la separación del empleo, las prácticas de pasado, las políticas, y la relación entera de empleo serán utilizadas para determinar si la comisión es ganada y compensable.

### ALOJAMIENTO Y COMIDAS
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(13)**

El valor razonable, no excediendo al empleador en costo real, de la tabla, de alojamiento, y de otras facilidades de costumbre amoldado por el empleador para el beneficio del empleado pueden ser tratados como la parte de las sueldos. Hasta un máximo de dieciocho dólares por día, si aceptó por escrito y si la aceptación del empleado de facilidades es de hecho voluntaria.

### UNIFORMES
**N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(11)**

Un empleador puede requerir a un empleado a comprar uniformes si el costo de tales uniformes no trae el sueldo de ese empleado debajo del salario mínimo por hora durante todas horas trabajadas durante cualquier periodo de la paga.

### DISCRIMINACION DE EMPLEO
**N.D.C.C. ch. 14-02.4**

Los empleadores no pueden discriminar contra los empleados o solicitantes sobre la base de: raza, color, religión, sexo, embarazo, origen nacional, edad, discapacidad mental o física, sobado con respecto al matrimonio o de asistencia pública, la participación en la actividad legal fuera de las instalaciones del empleador durante las horas de trabajo que no está en conflicto directo con las funciones esenciales relacionados con la empresa del empleador o de operación o ese tipo de discriminación en el lugar de trabajo.

### EMPLEO REPRESALIA
**N.D.C.C. § 34-01-20**

Un empleador no puede desarrollar, disciplinar, amenazar, discriminar, ni puede penalizar a un empleado con respecto a la compensación del empleado, las condiciones, la ubicación, ni los privilegios de empleo porque:

- El empleado, a la actuación de persona a favor de un empleado, en de buena fe, reportes una infracción de federal, el estado, o la ley local, la ordenanza, la regulación, o la regla a un empleador, a un cuerpo gubernamental, o a funcionario de aplicación de la ley.
- El empleado es solicitado por un organismo público o el funcionario para tomar parte en una investigación, una audiencia, o una indagación.
- El empleado se niega la orden de un empleador a realizar una acción que el empleado cree viola local, el estado, o la ley federal, la ordenanzas, la regla, o la regulación. El empleado debe tener una base objetivo de hecho para was creencia e informar al empleador que la orden es negada por ese.

Los empleados públicos también deben ver N.D.C.C. ch. Ley de 34-11.1 Empleados Públicos Relaciones para más información.

### FIJACIÓN REQUERIDA

*Debe ser colocado en un lugar visible en un área comúnmente frecuentada en la que trabajan los empleados.*

Esta cartel resume provisiones contenidas en el Salario mínimo de ND & Condiciones de Trabajo Ordenan (N.D. Administración. Codifique Capítulo 46-02-07), así como provisiones seleccionadas de N. D. C. C. Título 34 y N. D. C. C. Capítulo 14-02.4.

## AVISO IMPORTANTE A LOS TRABAJADORES

### En caso de lesión en el trabajo

**Busque primeros auxilios o tratamiento médico de inmediato.**

- Si su empleador no tiene un proveedor médico designado (DMP), puede consultar a cualquier proveedor médico.
- Si su empleador tiene un DMP, debe ver ese DMP a menos que haya seleccionado su propio DMP antes de que ocurriera la lesión.
- Si es una emergencia, puede tratarlo con cualquier proveedor médico.

**Informe a su empleador sobre la lesión tan pronto como se dé cuenta de la lesión**

- Es posible que Workforce Safety & Insurance (WSI) no acepte su reclamo si no le informa a su empleador dentro de los 7 días.
- Incluso si no recibe tratamiento médico, informe su lesión para que su empleador esté al tanto de un peligro potencial.

**El DMP de su empleador es:**

_____

_____

_____

**Empleadores**

La selección de DMP debe ser visible para los trabajadores en todas las ubicaciones, incluso en los sitios de trabajo móviles. El hecho de no dar aviso, publicar un aviso o informar a los empleados del DMP anula la selección.

### Presentación de un reclamo de compensación para trabajadores

Presente un reclamo ante WSI dentro de las 24 horas posteriores a la lesión laboral:

- Complete el primer informe de lesiones (FROI) con su empleador, si es posible
  - Envíe el FROI en línea en mywsi.workforcesafety.com, o
  - Complete el FROI y envíelo a WSI.

### ¿Qué sucede después de presentar un reclamo?

- Se asigna un número de reclamo.
- Se recopila información, se revisan los hechos y se toma una decisión.
- Usted y su empleador son notificados de la decisión.

### Tus responsabilidades

- Informe a los proveedores médicos su número de reclamo.
- Manténgase en contacto con su empleador y actualícelos según su condición.
- Notifique a WSI de inmediato:
  - de cualquier actividad laboral, ya sea que le paguen o no,
  - si cambia su dirección o número de teléfono,
  - si solicita beneficios por discapacidad o jubilación del Seguro Social o se determina que es elegible para estos beneficios.

Si sospecha que alguien está cometiendo fraude, repórtelo inmediatamente a WSI al **800-243-3331**.

Para obtener una explicación detallada de la información contenida en este póster, comuníquese con WSI a los números que figuran a continuación o visite nuestro sitio web en **www.workforcesafety.com**

**WSI**
North Dakota Workforce Safety & Insurance

**1600 E Century Ave, Ste 1 - PO Box 5585 - Bismarck ND 58506-5585**
**Servicio al cliente:** 800-777-5033 o 701-338-3800
**Deficiencia auditiva:** 800-366-6888
**Oficina de revisión de decisiones:** 800-701-4932 o 701-328-9900
**Línea directa de fraude y seguridad:** 800-243-3331

ESTE PÓSTER DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR LLAMATIVO

## PARA LOS EMPLEADOS:

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

**Nombre del empleador:** _____ Ingrese el nombre del empleador

**No. de cuenta:** _____ Ingrese el ND Acta de desempleo #

USTED PODRÁ GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO SI REÚNE LOS REQUISITOS

Para presentar un reclamo a fin de gozar de los beneficios de compensación por desempleo:

**en línea: www.jobsnd.com**
**haga clic en el logo de *UI ICE***
**o llame al: 1-701-328-4995**
**o TTY: RELAY ND 1-800-366-6888 (sólo para los sordos)**

**La Ley de compensación por desempleo de North Dakota exige que los empleadores sujetos públicos este aviso cerca de(de los) lugar(es) donde los trabajadores llevan a cabo su tarea. Se prohíbe que los empleadores coloquen este aviso si actualmente no son responsables de proveer la cobertura.**
**NDCC 52-06-35 NDAC 27-02-04-01**

El Servicio laboral de North Dakota es un Empleador/proveedor de programa que ofrece igualdad de oportunidades.
La ayuda y los servicios auxiliares están disponibles a solicitud de las personas discapacitadas.

NORTH Dakota | Job Service
Be Legendary.
Unemployment Insurance
PO Box 5507
Bismarck ND 58506-5507
(R.05-16)

*Aviso al empleador / empleados*

*Su estado tiene su propia ley del salario mínimo que requiere anunciando un aviso con respecto a los aspectos de esa ley. Los empleadores son requeridos a anunciar el aviso Federal del Salario mínimo del Departamento del los Estados Unidos. Adicionalmente se requiere el aviso que su estado proporciones. Según el Departamento de Partido Laborista; donde Federal y la ley del estado tienen las tasas diferentes del salario mínimo, el estándar más alto aplica.*

**Este aviso se publica con propósitos informativos únicamente**

*Algunos de estas notificaciones fueron traducida por una compañía privada, a menos que la agencia del gobierno lo ha publicado.*

C0815

NORTH DAKOTA

SP-ND-S

© 2020 ALLC

iHRSource
www.ihrsource.com
800-848-0088

C0815 • 0020 • v08

These files may not be printed out and posted to meet legal compliance posting requirements.
Required posters to meet legal compliance posting requirements are physically posted at all CarMax locations.

© 2022 ALLC, all rights reserved

20221006 ALLC

**Compliance Date August 2015**

iHRSource
Labor Law Posters, Training Videos & HR Supplies