

WE ARE YOUR DOL



Department  
of Labor

# OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS

## Guía para los empleadores – Artículo 8

### ARTÍCULO 8

La Oficina de Obras Públicas es responsable de la administración del Artículo 8 de la Ley de Trabajo del Estado de NY. Esta usualmente se conoce como la ley de sueldo predominante para la construcción, reconstrucción, mantenimiento y reparación de inmuebles e instalaciones públicas alquiladas por el estado y todas sus subdivisiones políticas. No hay una cantidad de dinero mínima requerida para que se aplique el Artículo 8 a un contrato.

Los sueldos predominantes son determinados por el comisionado de trabajo, se publican cada año y están vigentes del 1 de julio al siguiente 30 de junio. Se publican tablas de sueldos para cada condado, que contienen los sueldos para cada clasificación laboral.

### SUELDOS

- El Artículo 8 ordena que los empleadores paguen a sus trabajadores por lo menos el sueldo predominante y los beneficios suplementarios de la ocupación en la que están trabajando.
- Los propietarios únicos, propietarios-operadores y socios usualmente no tienen que recibir el sueldo predominante; los trabajadores de una corporación son empleados y deben recibir el sueldo predominante.
- Solo pueden pagarse sueldos de aprendiz cuando los empleados formen parte de un programa registrado ante el Departamento de Trabajo del Estado de NY.
- Los empleadores están obligados a dar aviso por escrito a todos los trabajadores con el sueldo predominante por hora y las tarifas suplementarias en cada recibo de nómina.

### BENEFICIOS SUPLEMENTARIOS

Los beneficios suplementarios (beneficios complementarios) se pueden entregar a los trabajadores de las siguientes formas:

- Pagos en efectivo.
- Contribuciones irrevocables a un fondo, plan o programa (como una cuenta de jubilación o beneficios de salud).
- Una combinación de las opciones anteriores.

### HORAS

Los empleados no pueden trabajar más de ocho horas al día, ni más de cinco días a la semana, excepto cuando existan circunstancias extraordinarias que exijan que se trabajen horas extra. En ese caso, el empleador y la agencia contratante pueden solicitar un permiso para trabajar días u horas adicionales mediante una dispensa de horas (PW30).

### RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS PRINCIPALES

- Entregar una copia de la tabla de sueldos del proyecto a todos los subcontratistas.
- Obtener una declaración verificada de que sus subcontratistas recibieron la tabla.
- Entregar la declaración a la agencia contratante.

### REGISTROS DE NÓMINAS

Los empleadores están obligados a entregar registros de nómina certificados a la agencia contratante por cada semana trabajada. La entrega de esos registros por parte del empleador a la agencia contratante es una condición para recibir pagos. El empleador debe conservar los registros originales y certificados de nómina por lo menos durante seis años (de acuerdo con el Art. 6, Sección 195 (4) de la Ley de Trabajo del Estado de NY).

Los registros deben mostrar:

- Los nombres, las direcciones y los últimos cuatro dígitos de los números del Seguro Social de los empleados.
- Las horas y días que trabajó cada empleado.
- Las ocupaciones o clasificaciones en las que trabajaron los empleados.
- Los sueldos por hora y suplementos pagados o provistos.

### CAPACITACIÓN OSHA 10

Los empleadores deben asegurarse de que todos los trabajadores en un contrato de obras públicas por más de \$250,000 tengan certificación de haber tomado por lo menos un curso de seguridad de 10 horas de la OSHA. Debe entregarse una copia de la certificación a la agencia contratante. Una vez que la persona termine el curso y tenga un comprobante, el Estado de Nueva York no exige que lo renueve. Tome en cuenta que la Contraloría de la Ciudad de NY tiene requisitos distintos, que incluyen una renovación cada cinco años.

## **PUBLICACIONES OBLIGATORIAS**

Los empleadores están obligados a exhibir lo siguiente en todos los proyectos de obras públicas:

- Tabla de sueldos predominantes
- Cartel de obra pública
- Cartel de Ley de Condiciones Justas
- Cartel del seguro de desempleo
- Cartel sobre la dispensa de horas (cuando corresponda)
- Cartel de incapacidad laboral
- Cartel de beneficios por incapacidad

## **OFICINAS DISTRITALES DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS**

### **OFICINA CENTRAL**

Bureau of Public Work  
State Office Campus  
Building 12, Room 130  
Albany, NY 12226  
Tel. **518-457-5589**

### **ALBANY**

State Office Campus  
Building 12, Room 134B  
Albany, NY 12226  
Tel. **518-457-2744**

### **BINGHAMTON**

State Office Building  
44 Hawley Street, Room 908  
Binghamton, NY 13901  
Tel. **607-721-8005**

### **BUFFALO**

State Office Building  
284 Main Street  
Buffalo, NY 14202  
Tel. **716-847-7159**

### **GARDEN CITY**

400 Oak Street, Suite 102  
Garden City, NY 11530-6551  
Tel. **516-228-3915**

### **NEWBURGH**

The Maple Building  
3 Washington Center, 4th Fl  
Newburgh, NY 12550  
Tel. **845-568-5287**

### **NEW YORK CITY**

Adam Clayton Powell Jr.  
State Office Building  
163 W 125th Street, Room 1307  
Nueva York, NY 10027  
Tel. **212-932-2419**

### **PATCHOGUE**

160 S Ocean Avenue, 2nd Fl  
Patchogue, NY 11772  
Tel. **631-687-4882**

### **ROCHESTER**

109 S Union Street, Room 312  
Rochester, NY 14607  
Tel. **585-258-4505**

### **SYRACUSE**

333 E Washington Street  
Room 419  
Syracuse, NY 13202  
Tel. **315-428-4056**  
Fax **315-428-4671**

### **UTICA**

State Office Building  
207 Genesee Street, Room 603B  
Utica, NY 13501  
Tel. **315-793-2314**

### **WHITE PLAINS**

120 Bloomingdale Road  
Room 204  
White Plains, NY 10605  
Tel. **914-997-9507**