



**Department
of Labor**

Legislación Laboral del Estado de Nueva York

**Caballerizos, Caminadores para caballos y
Jinetes de práctica**

Presentado por el Departamento de
Trabajo del Estado de Nueva York

Todos los trabajadores están protegidos por la Legislación Laboral independientemente de su estado migratorio.



Agenda

- Tasas de salario mínimo
- Avisos por escrito de su empleador
- Reglas sobre horas y pagos de salarios
- Descansos para las comidas y tiempo libre
- Empleo a voluntad
- Trabajo forzado



Salario mínimo 2020 en el hipódromo de Saratoga

31 de diciembre de 2019 - 30 de diciembre de 2020

 **\$11.80 por hora** 

Usted debe recibir al menos esta suma por CADA hora que labore en la mayoría de los trabajos

Salario mínimo 2021 en el hipódromo de Saratoga

31 de diciembre de 2020 - 30 de diciembre de 2021

 **\$12.50 por hora** 

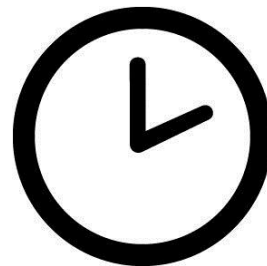
Usted debe recibir al menos esta suma por CADA hora que labore en la mayoría de los trabajos

Salario mínimo 2020 en el hipódromo de Belmont

31 de diciembre de 2019 - 30 de diciembre de 2020



\$14.00 por hora



Usted debe recibir al menos esta suma por CADA hora que labore en la mayoría de los trabajos

Salario mínimo 2021 en el hipódromo de Belmont

31 de diciembre de 2020 - 30 de diciembre de 2021



\$15.00 por hora



Usted debe recibir al menos
esta suma por CADA hora
que labore en la mayoría de
los trabajos

Requisito de aviso de pago por escrito

Los trabajadores deben recibir un aviso de pago por escrito de su empleador.

Este documento escrito contiene información importante:

- ¿Cuánto se le pagará?
- ¿Con qué frecuencia se dará el pago?
- El día de pago normal
- Nombre, dirección y número de teléfono del empleador
- Cualquier cantidad descontada del cheque de pago





**Notice and Acknowledgement of Pay Rate and Payday/Aviso y reconocimiento de la tarifa de pago y del día de pago
Under Section 195.1 of the New York State Labor Law/En virtud del Artículo 195.1 de la Ley de Trabajo del estado de Nueva York
Notice for Hourly Rate Employees/Aviso para los empleados con tarifas por hora**

1. Employer Information/Información del empleador

Name/Nombre: _____

Doing Business As (DBA) Name(s)/Nombre comercial: _____

FEIN (optional)/FEIN (opcional): _____

Physical Address/Dirección física: _____

Mailing Address/Dirección postal: _____

Phone/Teléfono: _____

2. Notice given/Aviso entregado:

At hiring/En la contratación

Before a change in pay rate(s), allowances claimed or payday/Antes del cambio en la tarifa de pago, asignaciones reclamadas o día de pago

3. Employee's rate of pay/Tarifa de pago del empleado:
\$ _____ per hour/por hora

4. Allowances taken/Asignaciones tomadas:

None/Ninguna

Tips/Propinas _____ per hour/por hora

Meals/Comidas _____ per meal/por comida

Lodging/Alojamiento _____

Other/Otro _____

5. Regular payday/Día de pago regular: _____

6. Pay is/El pago es:

Weekly/Semanal

Bi-weekly/Bisemanal

Other/Otro _____

7. Overtime Pay Rate/Tarifa de horas extras:
\$ _____ per hour/por hora (This must be at least 1½ times the worker's regular rate with few exceptions.)/(esto debe ser por lo menos 1 ½ veces la tarifa regular del trabajador, con algunas excepciones).

8. Employee Acknowledgement/Aceptación del empleado:
On this day I have been notified of my pay rate, overtime rate (if eligible), allowances, and designated pay day on the date given below. I told my employer what my primary language is./En este día, he sido notificado sobre mi tarifa de pago, la tarifa de horas extras (si soy elegible), las asignaciones y el día de pago designado en la fecha que se presenta a continuación. Le informé a mi empleador cuál es mi idioma principal.

Check one/Seleccione una opción:

I have been given this pay notice in English because it is my primary language./Se me proporcionó este aviso de pago en inglés porque ese es mi idioma principal.

My primary language is/Mi idioma principal es _____. I have been given this pay notice in English only, because the Department of Labor does not yet offer a pay notice form in my primary language./Se me proporcionó este aviso de pago en inglés únicamente porque el Departamento de Trabajo aún no ofrece el formulario de aviso de pago en mi idioma principal.

Print Employee Name/Nombre del empleado en letra de molde

Employee Signature/Firma del empleado

Date/Fecha

Preparer's Name and Title/Nombre y puesto del preparador

The employee must receive a signed copy of this form. The employer must keep the original for 6 years./El empleado debe recibir copia firmada de este formulario. El empleador debe conservar el original durante 6 años.

Please note: It is unlawful for an employee to be paid less than an employee of the opposite sex for equal work. Employers also may not prohibit employees from discussing wages with their co-workers./Tenga en cuenta lo siguiente: Es ilegal que a un empleado se le pague menos que a un empleado del sexo opuesto por el mismo trabajo. Los empleadores tampoco les pueden prohibir a los empleados que hablen de sus salarios con los compañeros de trabajo.

Comprobantes de pago

Se debe adjuntar un talón de pago a su cheque o efectivo cada vez que le paguen.

Este papel le indica:

- Salarios brutos (cuánto dinero ganó en total **antes** de la deducción de impuestos).
- Qué dinero se tomó de su pago (para impuestos u otras deducciones)
- Salarios netos (cuánto dinero se le paga **después** de los impuestos y otras deducciones)
- Número de horas trabajadas
- Tasa de pago
- Su nombre
- Información del empleador

Deducciones

Solo ciertos conceptos pueden deducirse de un cheque de pago:

- Seguro Social
- Medicare
- Impuestos federales/estatales/municipales
- Cuotas sindicales

Conceptos que NO PUEDEN deducirse:

- Ruptura
- Costos y mantenimiento de uniformes
- Costos comerciales del empleador
- Escasez de efectivo



Registros del tiempo trabajado

- El empleador debe realizar un seguimiento de cuántas horas son trabajadas cada día y cada semana.
- Puede hacerse un seguimiento de las horas con un sistema electrónico
 - u hojas de tiempo escritas a mano.
- Los trabajadores pueden solicitar ver los registros de tiempo trabajado en cualquier momento.



Horas extras

- Los Caballerizos, Caminadores para caballos deben recibir horas extras después de trabajar 40 horas en una semana de trabajo.
- La tasa de horas extras es 1 1/2 veces el salario por hora regular.
- Puede que a los trabajadores agrícolas en su país de origen no se les paguen horas extras. Pero cuando estos trabajadores llegan al hipódromo del Estado de Nueva York como Caballerizos y Caminadores para caballos son elegibles para horas extras.

Horas extras

- Si los trabajadores reciben un salario:
 - Salario dividido por el número total de horas trabajadas = tarifa por hora (esto puede ser diferente cada semana).
 - Esta tarifa por hora no puede ser menor que el salario mínimo del estado de Nueva York.
 - Las horas extras son 1 ½ veces dicha tarifa por hora.

Ejemplo:

\$780 Salario entre **52** horas trabajadas = **\$15.00** por hora

Tasa de horas extras: **\$22.50** por encima de las 40 horas

División de turnos o distribución de horas

- Para cada día de trabajo en que un turno o turnos dure más de 10 horas, el empleador deberá pagar una “hora extra” de pago, también conocida como distribución del pago de horas.

LA TASA DE “DISTRIBUCIÓN POR HORA” =

SALARIO MÍNIMO

A partir del 31 de diciembre de 2017

\$11.80 Upstate New York	\$14.00 Long Island y Westchester
\$15.00 NYC 10 or fewer employees	\$15.00 NYC 11 empleados o más

- La distribución del pago por hora es igual a una hora a la tasa de salario mínimo del Estado de Nueva York, independientemente de la tasa de pago regular del empleado.
- La distribución del pago por hora no afecta los cálculos de horas extras porque no se considera trabajo realizado por el empleado.

Cómo calcular la distribución de horas

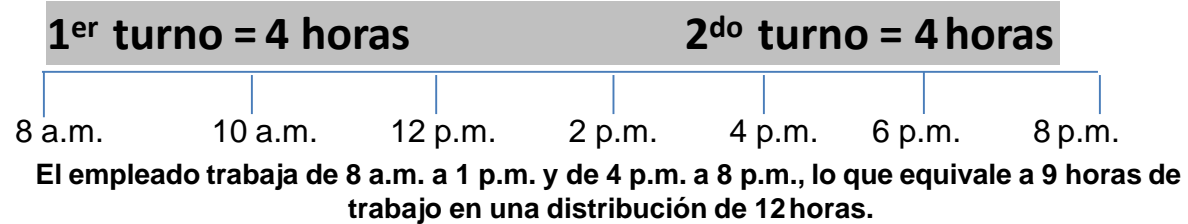
El cálculo de la “distribución” incluye la jornada laboral, el tiempo libre para las comidas y el tiempo en el que no presta servicio entre turnos.

Se le deberá al empleado el pago de la distribución de horas si el comienzo del primer turno y la finalización del segundo turno es de 10 horas o más, incluso si el empleado no trabaja 10 horas.

SE REQUIERE LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE HORAS

(INICIO DEL PRIMER TURNO Y FINALIZACIÓN DEL SEGUNDO TURNO)

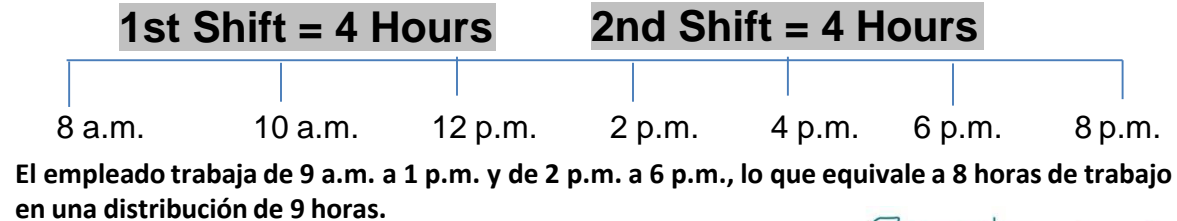
Total de distribución de horas = 12 horas



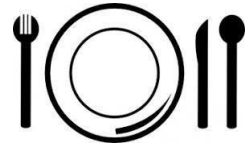
NO SE REQUIERE LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE HORAS

(INICIO DEL PRIMER TURNO Y FINALIZACIÓN DEL SEGUNDO TURNO)

Total spread of hours = 9 hours



Comidas y tiempo libre



DESCANSOS PARA LAS COMIDAS

Los trabajadores deben obtener 30 minutos para el almuerzo cuando trabajen más de seis horas. Estos 30 minutos no tienen que ser remunerados.

Cualquier descanso de menos de 20 minutos que proporcione el empleador debe ser remunerado.

DÍA DE DESCANSO

Los trabajadores del hipódromo **no** califican para un día de descanso. Muchos empleadores ofrecen un período de descanso de 24 horas por semana, pero no es obligatorio.



Los empleadores *no* están obligados a darles a los trabajadores:

- Días de vacaciones
- Días feriados remunerados
- Días de enfermedad
- Beneficios de salud

Pero, si los empleadores aceptan proporcionarlos en el acuerdo de trabajo escrito, ¡entonces se debe proporcionar el beneficio a los trabajadores!

Empleo a voluntad

- En el estado de Nueva York, un empleador puede despedir a un trabajador en cualquier momento, siempre que sea por motivos no discriminatorios.
- Los trabajadores también pueden optar por abandonar un trabajo en cualquier momento sin previo aviso.



Represalias

Es *ilegal* que los empleadores despidan o castiguen a un empleado por:

- Presentar una queja sobre una posible violación de la legislación laboral al empleador
- Presentar una queja al Departamento del Trabajo
- Cooperar con una investigación de estándares laborales

El trabajo forzado es tráfico



¿Su jefe le ha:

- Obligado a trabajar para pagar una deuda?
- Prometido un beneficio como una *Green Card* o dinero que nunca recibió?
- Amenazado con llamar a la policía o a inmigración si no trabajaba?
- Amenazado a usted o a su familia con daño físico?

¡Esto es ilegal y existe ayuda!

1- 877- 466 - 9757

¡Protéjase!

- ¡Guarde su pasaporte, documentos de identificación y contrato de empleo en un lugar seguro! Haga copias y guárdelas en la casa de un amigo o familiar.
- Mantenga un registro de todos los días que ha trabajado, la fecha y los montos de los pagos que ha recibido y la fecha y hora de cualquier incidente de trabajo importante, como amenazas o conflictos con su empleador.
- Intente memorizar el número de teléfono de su embajada o guárdelo escrito en un lugar seguro.



¿Preguntas?

¡Contáctenos!

Si tiene alguna pregunta o queja, contáctenos:

División de Políticas y Asuntos de Inmigrantes:

Llámenos al 1-877-466-9757 o

Envíenos un correo electrónico a dipa@labor.ny.gov

