

ND MINIMUM WAGE & WORK CONDITIONS

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

MINIMUM WAGE RATE:

North Dakota does not have
a Training Wage.

\$7.25
per hour on
7/24/09

Effective Date:
August 1, 2015

OVERTIME N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)

- Overtime pay must be paid at one and one-half times the employee's regular rate of pay for hours worked over forty in any work week.
- A work week is a seven consecutive-day period defined by the employer.
- Overtime is computed on a weekly basis, regardless of the length of the pay period.
- Overtime is based only on hours worked. Paid holidays, paid time off, or sick leave need not be counted in computing overtime hours.
- Compensatory time is not legal in private employment for non-exempt employees — overtime hours may not be "banked" and used for time off in another work week.
- Employees working more than one job under the control of the same employer must have all hours worked counted toward overtime.
Exemptions from overtime are listed on the reverse side of this poster. Formulas for calculating overtime are available in N.D. Admin. Code Section 46-03-01.

MEAL PERIODS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(5)

- A minimum 30-minute meal period must be provided in shifts exceeding five hours when there are two or more employees on duty.
- Employees may waive their right to a meal period upon agreement with the employer.
- Employees do not have to be paid for meal periods if they are completely relieved of their duties and the meal period is at least thirty minutes in length. Employees are not completely relieved if they are required to perform any duties during the meal period.
- Other breaks (such as 15 minute "coffee" breaks) are not required by law, but must be paid breaks if they are offered by the employer.

PAID TIME OFF N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(12) - Applies unless a limitation below is met

- Paid time off includes annual leave, earned time, personal days, or other provisions providing compensation for vacation. If sick leave is combined with such time into one balance, all of the hours are defined as paid time off. Sick leave is not defined as paid time off if it is kept in a separate balance.
- Once paid time off is made available for an employee's use, any unused portion of such time is considered wages upon separation from employment and must be paid at the regular rate of pay earned by the employee prior to separation.
- No employment contract or policy may provide for forfeiture of earned paid time off upon separation.
- An employment contract or policy may require an employee to take vacation by a certain date or lose the vacation ("use it or lose it"), provided that the employee is given a reasonable opportunity to take the vacation. The employer must demonstrate that the employee had notice of such contract or policy provision.

LIMITATIONS ON PAID TIME OFF N.D.C.C. § 34-14-09.2

1. If an employee separates from employment voluntarily, a private employer may withhold payment for accrued paid time off if the following three conditions are all met:
 - a. At the time of hiring, the employer provided the employee written notice of the limitation on payment of accrued paid time off;
 - b. The employee has been employed by the employer for less than one year; and
 - c. The employee gave the employer less than five days' written or verbal notice.
2. If an employee separates from employment, a private employer may withhold payment for paid time off if:
 - a. The paid time off was awarded by the employer but not yet earned by the employee; and
 - b. Before awarding the paid time off, the employer provided the employee written notice of the limitation on payment of awarded paid time off.

PAYDAYS & RECORD KEEPING N.D.C.C. § § 34-14-02, 03 and N.D. Admin Code § 46-02-07-02

- Employees must be paid at least once each calendar month on the regular payday(s) designated in advance by the employer.
- Every employer must furnish to an employee each pay period a check stub or voucher indicating hours worked, rate of pay, required state and federal deductions, and any authorized deductions.
- When an employee is terminated from employment, separates from employment voluntarily, or is suspended from work as the result of an industrial dispute, unpaid wages or compensation become due and payable at the regular payday(s) established in advance by the employer for the period(s) worked by the employee.
- When an employer terminates an employee, the employer shall pay those wages to the employee by certified mail at an address designated by the employee or as otherwise agreed upon by both parties.

DEDUCTIONS FROM PAY N.D.C.C. § 34-14-04.1

Except for those amounts that are required under state or federal law to be withheld from employee compensation or where a court has ordered the employer to withhold compensation, an employer only may withhold from the compensation due employees:

1. Advances paid to employees, other than undocumented cash.
2. A recurring deduction authorized in writing.
3. A nonrecurring deduction authorized in writing, when the source of the deduction is cited specifically.
4. A nonrecurring deduction for damage, breakage, shortage, or negligence must be authorized by the employee at the time of the deduction.

EMPLOYMENT AT WILL N.D.C.C. § 34-03-01

Employment relationships without a specific term exist at the will of both parties and can be terminated by either party upon notice to the other. No minimum length of notice (for example, a two-week notice) is required. Contracts specifying a term of employment can pre-empt the at-will provision.

RIGHT TO WORK N.D.C.C. § 34-01-14

An individual's right to work may not be denied or abridged due to membership or nonmembership in any labor union or labor organization.

YOUTH EMPLOYMENT N.D.C.C. ch. 34-07

Employment & Age Certificates (work permits) are required for workers ages 14 & 15 and are available from the Department of Labor, Job Service offices, County School Superintendents' offices, and local schools.

Restricted hours for youth age 14 & 15:

- Maximum hours per day: 3 per school day, 8 per non-school day.
 - Maximum hours per week: 18 per school week (any week in which school attendance is required any part of 4 or more days), 40 per non-school week.
- May work only between 7a.m.-7p.m. (until 9p.m. from June 1st - Labor Day).

Hazardous job duties for youth age 14 & 15:

Workers ages 14 & 15 are prohibited from performing certain job duties defined as hazardous in labor law.

POSTING REQUIRED

Must be posted in a conspicuous place in a commonly frequented area in which employees work.

See REVERSE SIDE of this Poster for Additional Information.

EXEMPTIONS FROM OVERTIME N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)

- An employee employed in a bona fide executive, administrative, or professional capacity.
Executive - an employee whose primary duties consists of:
a. The management of the enterprise or recognized department or subdivision thereof;
b. Directing the work of two or more other employees therein; and
c. The authority to hire or fire other employees or whose suggestions will be given particular weight.
Administrative - an employee whose primary duties consists of:
a. Office or non-manual work directly related to management policies or general business operations; and
b. Who customarily and regularly exercises discretion and independent judgment.
Professional - an employee whose primary duties consists of:
a. Work requiring knowledge of an advanced type in a field of science or learning customarily acquired by a prolonged course of specialized intellectual instruction and study as distinguished from a general academic education and from an apprenticeship, and from training in the performance of routine mental, manual, or physical processes;
b. Work requiring the consistent exercise of discretion and judgment in its performance; and
c. Work that is predominately intellectual and varied in character as opposed to routine mental, manual, mechanical, or physical work.
- An employee engaged in an agricultural occupation – growing, raising, preparing, or delivering agricultural commodities for market.
- An employee spending at least 51% of the employee's work-time providing direct care to clients of a shelter, foster care, or other such related establishment.
- An employee employed in domestic service who resides in the household in which employed.
- A straight commission salesperson in retail automobile, trailer, boat, aircraft, truck, or farm implement dealerships unless that salesperson is required to be on the premises for more than forty hours per week.
- A computer professional exercising discretion and independent judgment when designing, developing, creating, analyzing, testing, or modifying computer programs or who is paid hourly at a rate of at least \$27.63.
- An employee who is customarily and regularly engaged away from the employer's premises for the purpose of making sales or taking orders. Work unrelated to outside sales may not exceed 20% of the hours worked in the week.
- A mechanic paid on a commission basis off a flat rate schedule.
- An employee of a retail establishment if the employee's regular rate of pay exceeds 1.5 times the minimum hourly rate applicable if more than half of the employee's compensation for a period of not less than one month is derived from commission on goods or services sold.
- An employee employed as an announcer, news editor, or chief engineer by a radio or television station.
- An employee in an artistic profession that is original and creative in nature or where the work is dependent upon the invention, imagination, or talent of the employee.
- Motor carrier as applied to covered employees of motor common, contract, and private carriers specified by the Motor Carriers Act [49 U.S.C. 31502].
- A teacher, instructor, tutor, or lecturer engaged in teaching in a school or educational system.
- A highly compensated employee: an employee who is paid total annualized compensation of one hundred thousand dollars or more, which includes at least four hundred fifty-five dollars per week paid on a salary or fee basis. The employee's primary duty includes performing office or nonmanual work.
- An employee providing companionship services (fellowship, care, or protection) to aged or disabled individuals. No more than 20% of the hours worked in the week may be household work (cleaning, laundry, or meal preparation). N.D.C.C. § 34-06-03.1

TAXI DRIVER AND HEALTHCARE OVERTIME PROVISIONS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(4)

- Taxicab drivers must be paid overtime for all hours worked in excess of fifty hours in any work week.
- Hospitals and residential care establishments may adopt, by agreement with their employees, a fourteen-day overtime period, if the employees are paid at least time and one-half their regular rate for hours worked over eight in a day or eighty in a fourteen-day work period.

TIPS N.D. Admin. Code § 46-02-07-03

- Gratuities offered to an employee by a customer belong to the employee and may not be retained by the employer.
- Employers may utilize a tip credit of 33% of the minimum wage for tipped employees. With the tip credit applied, the minimum direct wage payable to a tipped employee is \$4.86 per hour effective July 24, 2009. The employer must maintain written records verifying that tipped employees receive at least the full minimum wage for all hours worked when the direct wage and tips are combined.
- A tipped employee is any service employee in an occupation in which he or she receives more than thirty dollars per month in tips.
- A service employee is any employee who is providing direct service to the customer and to whom that customer shows appreciation for that service by tipping that employee for the direct service. The employee must regularly and customarily provide personal face-to-face service to individual customers, which the customer would recognize as being performed for his or her benefit. Services such as cooking and dishwashing are not included.
- An employer who elects to use the tip credit must inform the employee in advance.
- Tip pooling is allowed only among the tipped employees. A vote of tipped employees to allow tip pooling must be taken, and fifty percent plus one of all tipped employees must approve it. The employer must maintain a written record of each vote on tip pooling, including names of employees voting and the vote totals. A vote on whether to pool tips is required if requested by fifty-one percent or more of the tipped employees. The tipped employees shall provide documentation verifying the request. Time spent in meetings called by the employees exclusively for tip issues is not work time. Gaming sites, which regularly have four or fewer tipped employees on duty, can require tip pooling among all tipped employees at the site. Pit bosses or supervisors at gaming sites are not tipped employees and cannot be part of the tip pool when performing functions of those positions other than dealing blackjack (twenty-one).

MEETINGS AND TRAINING TIME N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(6)

Attendance at lectures, meetings, training programs and similar activities need not be counted as working time if all the following criteria are met:

a. Attendance is outside of the employee's regular working hours.	c. The course, lecture, or meeting is not directly related to the employee's job.
b. Attendance is in fact voluntary.	d. The employee does not perform any productive work during such attendance.

Training or education mandated by the state, federal government, or any political subdivision for a specific occupation need not be counted as work-time.

TRAVEL TIME N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(7)

- The following types of travel time are not considered work time for which an employee must be compensated: 1) Ordinary travel from home to work, 2) Time spent as a passenger on an airplane, train, bus, or automobile outside of regular working hours, 3) Activities that are merely incidental use of an employer-provided vehicle for commuting home to work.
- The following types of travel time are considered work time for which an employee must be compensated: 1) Travel during regular work hours, 2) Travel on non-work days during regular work hours (regular work hours are those typically worked by an employee on work days), 3) Travel time from job site to job site or from office to job site, 4) The driver of a vehicle is working at any time when required to travel by the employer, 5) One-day assignments performed at the employer's request (regardless of driver or passenger status).

ON-CALL N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(8)

- When employees are required to remain on-call on the employer's premises or so close thereto that they cannot use the time effectively for their own purposes, they are considered to be working and must be compensated.
- When employees are on-call and are not required to remain on the employer's premises but are required to respond to a beeper or leave word at home or the employer's business where they may be reached, they are not considered to be working and need not be compensated.

BONUSES AND COMMISSIONS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(15)

- An earned bonus is an amount paid in addition to a salary, wage, or commission. An earned bonus is compensable when an employee performs the requirements set forth in a contract or an agreement between the parties.
- A commission is a fee or percentage given for compensation to an individual for completion of a sale, service, or transaction. Upon separation from employment, the past practices, policies, and entire employment relationship will be used to determine if the commission is earned and compensable.

ROOM AND BOARD N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(13)

The reasonable value, not exceeding the employer's actual cost, of board, lodging, and other facilities customarily furnished by the employer for the employee's benefit may be treated as part of the wages, up to a maximum of eighteen dollars per day, if agreed to in writing and if the employee's acceptance of facilities is in fact voluntary.

UNIFORMS N.D. Admin. Code § 46-02-07-02(11)

An employer may require an employee to purchase uniforms if the cost of such uniforms does not bring that employee's wage below the hourly minimum wage for all hours worked during any pay period.

EMPLOYMENT DISCRIMINATION N.D.C.C. ch. 14-02.4

Employers may not discriminate against employees or applicants on the basis of: race, color, religion, sex, pregnancy, national origin, age, mental or physical disability, status with respect to marriage or public assistance, participation in lawful activity off the employer's premises during non-working hours which is not in direct conflict with the essential business-related functions of the employer, or opposition to such discrimination in the work place.

EMPLOYMENT RETALIATION N.D.C.C. § 34-01-20

- An employer may not discharge, discipline, threaten, discriminate, or penalize an employee regarding the employee's compensation, conditions, location, or privileges of employment because:
- The employee, or person acting on behalf of an employee, in good faith, reports a violation of federal, state, or local law, ordinance, regulation, or rule to an employer, a governmental body, or law enforcement official.
 - The employee is requested by a public body or official to participate in an investigation, a hearing, or an inquiry.
 - The employee refuses an employer's order to perform an action that the employee believes violates local, state, or federal law, ordinance, rule, or regulation. The employee must have an objective basis in fact for that belief and shall inform the employer that the order is being refused for that reason.

Public employees should also see N.D.C.C. ch. 34-11.1 Public Employees Relations Act for further information.

This poster summarizes provisions contained in the *ND Minimum Wage & Work Conditions Order* North Dakota Administrative Code (N.D. Admin. Code) Chapter 46-02-07, as well as selected provisions of North Dakota Century Code (N.D.C.C.) Title 34 and N.D.C.C. Chapter 14-02.4.



Derechos humanos y laborales

SALARIO MÍNIMO Y CONDICIONES LABORALES DE ND RESUMEN

State Capitol 600 East Boulevard Avenue Bismarck, ND 58505-0340
Horario: de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 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

TASA DE SALARIO MÍNIMO:

Dakota del Norte no tiene
un salario de capacitación.

7,25 dólares

Por hora desde el
24 de julio de 2009

Fecha de entrada en vigor:
1.º de agosto de 2015

HORAS EXTRA Código Administrativo de Dakota del Norte (North Dakota, ND) § 46-02-07-02(4)

- El pago de una hora extra debe equivaler al pago de una hora y media de la tasa de pago regular del empleado por las horas trabajadas por encima de cuarenta en cualquier semana laboral.
- Una semana laboral es un período de siete días consecutivos definido por el empleador.
- Las horas extras se calculan semanalmente, independientemente de la duración del período de pago.
- Las horas extras se basan únicamente en las horas trabajadas. No es necesario contar los días festivos remunerados, el tiempo libre remunerado o los permisos por enfermedad para calcular las horas extras.
- El tiempo compensatorio no es legal en el empleo privado para empleados no exentos; las horas extras no se pueden “acumular” ni usar como tiempo libre en otra semana laboral.
- Los empleados que hagan más de un trabajo bajo el control del mismo empleador deben tener todas las horas trabajadas contabilizadas como horas extras.

En el reverso de este cartel encontrará las exenciones de las horas extras. Las fórmulas para calcular las horas extras están disponibles en el Código Administrativo de ND Sección 46-03-01.

PERÍODOS PARA COMER Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(5)

- Se debe proporcionar un período mínimo para comer de 30 minutos en turnos que excedan las cinco horas, cuando hay dos o más empleados en servicio.
- Los empleados pueden renunciar a su derecho a un período para comer según lo acuerde con el empleador.
- No es necesario pagarles a los empleados por los períodos para comer si están completamente relevados de sus funciones y el período para comer es de, al menos, treinta minutos de duración. Los empleados no se consideran completamente relevados de sus funciones si se les pide que realicen alguna tarea durante el período para comer.
- Otros descansos (como descansos para tomar “café” de 15 minutos) no son obligatorios por ley, pero deben ser descansos pagados si los ofrece el empleador.

TIEMPO LIBRE REMUNERADO Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(12) - Se aplica a menos que se cumpla una de las siguientes limitaciones

- El tiempo libre remunerado incluye vacaciones anuales, tiempo ganado, días personales u otras disposiciones que brinden compensación por vacaciones. Si el permiso por enfermedad se combina con ese tiempo en un solo saldo, todas las horas se definen como tiempo libre remunerado. El permiso por enfermedad no se define como tiempo libre remunerado si se mantiene en un saldo aparte.
- Una vez que el tiempo libre remunerado está disponible para que el empleado lo tome, cualquier parte no utilizada de dicho tiempo se considera salario al momento de la separación del empleo y se debe pagar a la tarifa regular de pago que gana el empleado antes de la separación.
- Ningún contrato o política de empleo puede estipular la pérdida del tiempo libre remunerado ganado al momento de la separación.
- Un contrato o política de empleo puede requerir que un empleado tome vacaciones en una fecha determinada o las perderá (“tómelas o piérdalas”), siempre que el empleado tenga una

LIMITACIONES DEL TIEMPO LIBRE REMUNERADO NDCC § 34-14-09.2

- Si un empleado se separa del empleo voluntariamente, un empleador privado puede retener el pago del tiempo libre remunerado acumulado si se cumplen las tres condiciones siguientes:
 - En el momento de la contratación, el empleador le proporcionó al empleado una notificación por escrito de la limitación del pago del tiempo libre remunerado acumulado.
 - El empleado ha estado empleado por el empleador durante menos de un año.
 - El empleado le notificó al empleador por escrito o verbalmente con menos de cinco días de anticipación.
- Si un empleado se separa del empleo, un empleador privado puede retener el pago del tiempo libre remunerado si se cumple lo siguiente:
 - El tiempo libre remunerado fue otorgado por el empleador, pero el empleado aún no lo ganó.
 - Antes de otorgar el tiempo libre remunerado, el empleador le proporcionó al empleado una notificación por escrito de la limitación en el pago del tiempo libre remunerado otorgado.

DÍAS DE PAGO Y PRESERVACIÓN DE REGISTROS Código del Siglo de Dakota del Norte (North Dakota Century Code, NDCC) § § 34-14-02, 03 y Código Administrativo de ND § 46-02-07-02

- A los empleados se les debe pagar, al menos, una vez por mes calendario en el día o días de pago regulares designados por adelantado por el empleador.
- Cada empleador debe proporcionar a un empleado en cada período de pago un talón de cheque o comprobante que indique las horas trabajadas, la tasa de pago, las deducciones estatales y federales requeridas y las deducciones autorizadas.
- Cuando un empleado es despedido del empleo, se separa del empleo voluntariamente o lo suspenden del trabajo como consecuencia de una disputa laboral, los salarios impagos o la compensación vencen y se pagan en los días de pago regulares establecidos por adelantado por el empleador para los períodos trabajados por el empleado.
- Cuando un empleador despide a un empleado, deberá pagar esos salarios al empleado por correo certificado a una dirección designada por el empleado o según lo acordado por ambas partes.

DEDUCCIONES DEL PAGO NDCC § 34-14-04.1

Excepto por aquellas cantidades que la ley estatal o la federal requieren que se retengan de la compensación del empleado o cuando un tribunal le haya ordenado al empleador que retenga la compensación, un empleador solo puede hacer retenciones de la compensación que se le debe a los empleados en los siguientes casos:

- Anticipos pagados a empleados, distintos del efectivo no documentado.
- Una deducción recurrente autorizada por escrito.
- Una deducción no recurrente autorizada por escrito, cuando se cita específicamente la fuente de la deducción.
- El empleado debe autorizar una deducción no recurrente por daños, destrozos, escasez o negligencia en el momento de la deducción.

EMPLEO A VOLUNTAD NDCC § 34-03-01

Las relaciones laborales sin término específico son a voluntad de ambas partes y cualquiera de las partes las pueden rescindir mediante notificación a la otra. No se requiere un tiempo mínimo de aviso (por ejemplo, un aviso con dos semanas de antelación). Los contratos que especifican un período de empleo pueden prevalecer sobre la disposición a voluntad.

DERECHO AL TRABAJO NDCC § 34-01-14

El derecho de una persona a trabajar no se puede denegar ni restringir por el hecho de ser miembro o no de un sindicato u organización laboral.

EMPLEO JUVENIL NDCC Cap. 34-07

Los certificados de empleo y edad (permisos de trabajo) son necesarios para los trabajadores de 14 y 15 años y están disponibles en el Departamento de Trabajo, oficinas de Servicios Laborales, oficinas de los superintendentes escolares del condado y escuelas locales.

Horas restringidas para jóvenes de 14 y 15 años:

- 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 que se requiera asistencia escolar en cualquier parte de 4 días o más), 40 por semana no escolar. Puede trabajar solamente entre las 7 a. m. y las 7 p. m. (hasta las 9 p. m. desde el 1.º de junio hasta el Día del Trabajo).

Deberes laborales en situaciones perjudiciales para jóvenes de 14 y 15 años:

Los trabajadores de 14 y 15 años tienen prohibido llevar a cabo determinadas tareas laborales definidas como perjudiciales en la legislación laboral.

REQUIERE PUBLICACIÓN

Se debe colocar en un lugar visible en un área comúnmente frecuentada en la que trabajen los empleados.

Consulte el REVERSO de este cartel para obtener información adicional.

EXENCIONES DE HORAS EXTRAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(4)

- Un empleado que se desempeña en una función ejecutiva, administrativa o profesional bona fide.
Ejecutivo: empleado cuyas funciones principales consisten en:
a. La gerencia de la empresa o de un departamento reconocido o subdivisión de esta.
b. Dirigir el trabajo de dos o más empleados en la empresa.
c. Autorizar la contratación o el despido de otros empleados o sus sugerencias reciben un peso especial.
Administrativo: un empleado cuyas funciones principales consisten en:
a. Trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con políticas de gerencia u operaciones comerciales generales.
b. Habitual y regularmente ejerce la discreción y el juicio independiente.
Profesional: empleado cuyas funciones principales consisten en:
a. Trabajo que requiera conocimientos de tipo avanzado en un campo de la ciencia o aprendizaje adquirido habitualmente mediante un curso prolongado de enseñanza y estudio intelectual especializado, a diferencia de una educación académica general y de un aprendizaje, y de la capacitación en el desempeño de rutinas mentales, manuales o procesos físicos.
b. Trabajo que requiera el ejercicio constante de discreción y juicio en su desempeño.
c. Trabajo que es predominantemente intelectual y de carácter variado en contraposición a trabajo rutinario mental, manual, mecánico o físico.
- Un empleado que se dedica a una ocupación agrícola: cultivar, criar, preparar o entregar productos agrícolas para el mercado.
- Un empleado que invierte, al menos, el 51 % de su tiempo de trabajo brindando atención directa a clientes de un refugio o en cuidado de crianza temporal o en otro establecimiento relacionado.
- Empleado que trabaja en servicio doméstico y reside en el hogar que lo contrató.
- Un vendedor a comisión directa en concesionarios minoristas de automóviles, remolques, barcos, aviones, camiones o implementos agrícolas, a menos que se requiera que el vendedor esté en las instalaciones durante más de cuarenta horas a la semana.
- Un profesional de la computación que ejerza discreción y juicio independiente al diseñar, desarrollar, crear, analizar, probar o modificar programas de computadora o que se le pague por hora a una tarifa de, al menos, 27,63 dólares.

DISPOSICIONES DE HORAS EXTRAS PARA CONDUCTORES DE TAXI Y PERSONAL DE ATENCIÓN MÉDICA
Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(4)

- A los conductores de taxis se les debe pagar horas extras por todas las horas trabajadas que excedan las cincuenta horas en cualquier semana laboral.
- Los hospitales y los establecimientos de atención residencial pueden adoptar, en acuerdo con sus empleados, un período de horas extras de catorce días, si a los empleados se les paga, al menos, una vez y media su tarifa regular por horas trabajadas luego de ocho horas en un día u ochenta horas en un período de trabajo de catorce días.

PROPINAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-03

- Las propinas ofrecidas a un empleado por un consumidor pertenecen al empleado y el empleador no puede retenerlas.
- Los empleadores pueden utilizar un crédito de propinas del 33 % del salario mínimo para empleados que reciben propinas. Con el crédito de propinas aplicado, el salario mínimo directo pagable a un empleado que recibe propinas es de 4,86 dólares por hora desde el 24 de julio de 2009. El empleador debe mantener registros escritos que verifiquen que los empleados que reciben propinas reciben, al menos, el salario mínimo completo por todas las horas trabajadas cuando se combinan el salario directo y las propinas.
- Un empleado que recibe propinas es cualquier empleado de servicio en una ocupación en la que recibe más de treinta dólares al mes en propinas.
- Un empleado de servicio es cualquier empleado que está brindando un servicio directo al consumidor y a quien ese consumidor muestra aprecio por ese servicio al darle una propina por el servicio directo. El empleado debe proporcionar de forma regular y habitual un servicio personal cara a cara a consumidores individuales, algo que estos reconocerían como realizado para su beneficio. Servicios como cocinar y lavar platos no están incluidos.
- Un empleador que opte por utilizar el crédito de propinas debe informarlo al empleado con anticipación.
- Está permitido compartir propinas solo entre empleados que reciben propinas. Se debe realizar un voto de los empleados que reciben propinas para permitir que se compartan las propinas, y el cincuenta por ciento más uno de todos los empleados que reciben propinas deben aprobarlo. El empleador debe mantener un registro escrito de cada voto para compartir propinas, incluidos los nombres de los empleados que votaron y los totales de los votos. Se requiere una votación para compartir las propinas si 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 reuniones convocadas por los empleados exclusivamente para asuntos de propinas no es tiempo de trabajo. Los sitios de juegos, que regularmente tienen cuatro o menos empleados que reciben propinas en servicio, pueden requerir que se compartan propinas entre todos los empleados que reciben propinas en el sitio. Los jefes de sala o supervisores en los sitios de juego no son empleados que reciben propinas y no pueden ser parte del grupo en el que se comparten propinas cuando realizan funciones de esas posiciones que no sean repartir en el blackjack (veintiuno).

REUNIONES Y TIEMPO DE CAPACITACIÓN Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(6)

La asistencia a conferencias, reuniones, programas de capacitación y actividades similares no necesita contabilizarse como tiempo de trabajo si se cumplen todos los siguientes criterios:
a. La asistencia está fuera del horario laboral habitual del empleado. c. El curso, la conferencia o la reunión no están directamente relacionados con el trabajo del empleado.
b. La asistencia es, de hecho, voluntaria. d. El empleado no lleva a cabo ningún trabajo productivo durante dicha asistencia.
La capacitación o la educación ordenadas por los gobiernos estatal o federal o por cualquier subdivisión política para una ocupación específica no necesitan contarse como tiempo de trabajo.

TIEMPO DE VIAJE Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(7)

- Los siguientes tipos de tiempo de viaje no se consideran tiempo de trabajo por el cual se debe dar compensación a un empleado: 1) traslados ordinarios de la casa al trabajo; 2) el tiempo que pasa como pasajero en un avión, tren, autobús o automóvil fuera del horario de trabajo habitual; 3) actividades que son simplemente el uso incidental de un vehículo proporcionado por el empleador para ir de la casa al trabajo.
- Los siguientes tipos de tiempo de viaje se consideran tiempo de trabajo por el cual se debe dar compensación a un empleado: 1) viajar durante las horas de trabajo regulares; 2) viajar en días no laborales durante las horas de trabajo regulares (las horas de trabajo regulares son las que normalmente trabaja un empleado en los días de trabajo); 3) el tiempo de traslado de un lugar de trabajo a otro o de la oficina a lugar de trabajo; 4) el conductor de un vehículo está trabajando en cualquier momento cuando el empleador lo requiera para un traslado; 5) asignaciones de un día hechas a solicitud del empleador (independientemente del estatus del conductor o pasajero).

ESTAR DE GUARDIA Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(8)

- Cuando los empleados deben permanecer de guardia en las instalaciones del empleador o tan cerca de ellas que no pueden usar el tiempo de manera eficaz para sus propósitos, se considera que están trabajando y se les debe dar compensación.
- Cuando los empleados están de guardia y no están obligados a permanecer en las instalaciones del empleador, pero sí deben responder a un buscapersonas o dejar un mensaje en casa o en el negocio del empleador para que se comuniquen con ellos, no se considera que estén trabajando y no es necesario darles compensación.

BONOS Y COMISIONES Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(15)

- Un bono ganado es una cantidad que se paga además de un sueldo, salario o comisión. Un bono ganado es compensable cuando un empleado cumple con los requisitos establecidos en un contrato o un acuerdo entre las partes.
- Una comisión es una tarifa o porcentaje que se otorga como compensación a una persona por completar una venta, un servicio o una transacción. Tras la separación del empleo, las prácticas pasadas, las políticas y la relación laboral completa se utilizarán para determinar si la comisión se gana y se debe compensar.

ALOJAMIENTO Y COMIDAS Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(13)

El valor razonable, que no exceda el costo real del empleador, de comida, alojamiento y otras instalaciones habitualmente proporcionadas por el empleador para el beneficio del empleado puede tratarse como parte del salario, hasta un máximo de dieciocho dólares por día, si se acuerda por escrito y si la aceptación de las instalaciones por parte del empleado es de hecho voluntaria.

UNIFORMES Código Administrativo de ND § 46-02-07-02(11)

Un empleador puede requerir que un empleado compre uniformes si su costo no hace que el salario del empleado sea inferior al salario mínimo por hora para todas las horas trabajadas durante cualquier período de pago.

DISCRIMINACIÓN LABORAL NDCC Cap. 14-02.4

Los empleadores no pueden discriminar a los empleados o solicitantes por motivos de raza, color, religión, sexo, embarazo, origen nacional, edad, discapacidad mental o física, estado con respecto al matrimonio o ayuda estatal, participación en actividades legales fuera de las instalaciones del empleador durante horas no laborales que no entren en conflicto directo con las funciones esenciales del empleador relacionadas con el negocio, ni por oposición a dichas discriminaciones en el lugar de trabajo.

REPRESALIAS DE EMPLEO NDCC § 34-01-20

Un empleador no puede despedir, disciplinar, amenazar, discriminar ni sancionar a un empleado con respecto a su compensación, sus condiciones, su ubicación o sus privilegios de empleo porque:

- el empleado, o la persona que actúa en nombre de un empleado, de buena fe, informe de una violación de la ley, ordenanzas, reglamentos o reglas federales, estatales o locales a un empleador, un organismo gubernamental o un funcionario encargado de hacer cumplir la ley;
- un organismo público o un funcionario le solicite al empleado que participe en una investigación, una audiencia o una indagación;
- el empleado rechaza la orden de un empleador de realizar una acción que el empleado cree que viola la ley, ordenanzas, reglas o reglamentos locales, estatales o federales. El empleado debe tener una base objetiva de hecho para esa creencia y le informará al empleador que la orden está siendo rechazada por ese motivo.

Los empleados públicos también deben consultar el NDCC, Cap. 34-11.1 Ley de Relaciones de Empleados Públicos, para obtener más información.

En este cartel se resumen las disposiciones contenidas en la *Orden de Condiciones Laborales y de Salario Mínimo de ND*
Código Administrativo de Dakota del Norte (ND) Capítulo 46-02-07, así como disposiciones seleccionadas del
Código del Siglo de Dakota del Norte (NDCC) Título 34 y NDCC, Capítulo 14-02.4.