

# Labor Law Compliance Center

## PENNSYLVANIA SPANISH

Labor Law Compliance Center  
[posters@laborlawcc.com](mailto:posters@laborlawcc.com)  
[www.laborlawcc.com](http://www.laborlawcc.com)  
(800) 801-0597

# Pennsylvania Labor Law Posters

Spanish

Posting Name & ID	Posting Requirements	Published Date
Child Labor PA01-02	All employers of minors	01/13
Equal Pay PA03	All employers	02/07
Minor Work Hours PA04	All employers of minors	02/07
Right to Know PA05	Public employers (State, County, Township, etc.)	08/14
Unemployment Compensation PA06	All employers	09/16



# EMERGENCIA

Ambulancia: \_\_\_\_\_

Incendio-Rescate: \_\_\_\_\_

Hospital: \_\_\_\_\_

Medico: \_\_\_\_\_

Alterno: \_\_\_\_\_

Policia: \_\_\_\_\_



# AVISO SOBRE EL DIA DE PAGO

---

Días de pago normales para los  
empleados de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

seran de la siguiente forma:

Por: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

## POR FAVOR MOSTRAR



# RESUMEN DE LAS ESTIPULACIONES DE LA LEY DE LABOR DE MENORES SOBRE LAS HORAS DE TRABAJO

## DEBE SER EXHIBIDO EN UN LUGAR VISIBLE DONDE PERSONAS MENORES DE 18 AÑOS SEAN EMPLEADAS

Este resumen tiene por objeto la difusión de información general, y no tiene la misma fuerza que las declaraciones oficiales contenidas en la ley y sus regulaciones.

**Los menores de 16 deberán tener una declaración por escrito de su padre –o madre –o guardián que reconozca en qué consiste el trabajo y las horas de empleo; esta declaración debe dar permiso para trabajar.**

### HORAS DE EMPLEO—14 y 15 AÑOS\*

#### HORAS DE EMPLEO

**Durante la temporada escolar:** Un máximo de tres horas en los días de escuela, ocho horas en los otros días, y 18 horas por semana escolar (de lunes a viernes), y sólo en horas que no interfieran con el asistir a la escuela. Más ocho horas adicionales los sábados y domingos.

*Excepción:* Los estudiantes de 14 o más, cuyo empleo es parte de un reconocido programa de trabajo escolar, podrían ser empleados por horas –que combinadas con las horas escolares- no sean mayores a ocho horas en un día.

**Durante las vacaciones escolares:** Un máximo de ocho horas por día, 40 horas por semana.

#### HORAS DE TRABAJO

El empleo está prohibido después de las 7 p.m. y antes de las 7 a.m.

*Excepciones:* Durante las vacaciones escolares, los menores pueden ser empleados hasta las 9 p.m. Los menores de por lo menos 11 años pueden ser empleados en la distribución de periódicos de 5 a.m. a 8 p.m., excepto durante las vacaciones escolares, entonces hasta las 9 p.m. Los miembros voluntarios de las compañías de bomberos pueden participar en actividades de capacitación y de apagar incendios hasta las 10 p.m. con permiso por escrito de sus padres.

### HORAS DE EMPLEO — 16 y 17 AÑOS\* \*\*

#### HORAS DE EMPLEO

**Durante la temporada escolar:** Un máximo de ocho horas por día y de 28 horas por semana escolar (de lunes a viernes). Más ocho horas adicionales los sábados y domingos.

**Durante las vacaciones escolares:** Un máximo de 48 horas por semana; 10 horas por día; un menor puede rehusar cualquier pedido de trabajo de más de 44 horas por semana.

#### HORAS DE TRABAJO

El empleo está prohibido antes de las 6 a.m. y después de las 12 a.m.

*Excepciones:* Durante las vacaciones escolares, los menores pueden ser empleados hasta la 1 a.m. Los miembros voluntarios de las compañías de bomberos pueden seguir prestando servicio de auxilio para apagar incendios hasta que el jefe del grupo se los permita.

\* Los menores empleados como guardas en eventos deportivos no están restringidos por las limitaciones de la ley sobre las horas de trabajo.

\*\*EXCEPCIONES: A) Los menores graduados de la secundaria o los que están eximidos de asistencia obligatoria bajo el Código de las Escuelas Públicas no están afectados por las restricciones de las horas de empleo comprendidas en la ley.  
B) Ciertas reglas especiales corresponden a los de 16 y 17 años empleados durante una vacación escolar como consejeros en un campamento de verano operado por una organización religiosa o de exploradores (scouts).

**EMPLEO MÁXIMO: NO MÁS DE SEIS DÍAS CONSECUTIVOS (excepto en la distribución de periódicos).  
30 MINUTOS DE HORA DE COMER SON OBLIGATORIOS A LAS 5 HORAS -O MENOS- DE CONSECUTIVAS HORAS DE TRABAJO.**

**Para mayor información sobre la Ley de Labor de Menores, por favor consulte el sitio web del Departamento de Labor e Industria en [www.dli.state.pa.us](http://www.dli.state.pa.us) y haga clic en "Labor Law Compliance".**

Direcciones de las oficinas del Buró de "Labor Law Compliance" adonde debe enviar sus consultas o quejas:

Altoona District Office  
1130 12<sup>th</sup> Ave.  
Suite 200  
Altoona, PA 16601  
814-940-6224 o 877-792-8198

Harrisburg District Office  
1301 Labor & Industry Building  
651 Boas St.  
Harrisburg, PA 17121  
717-787-4671 o 800-932-0665

Philadelphia District Office  
110 North 8<sup>th</sup> St.  
Suite 203  
Philadelphia, PA 19107  
215-560-1858 o 877-817-9497

Pittsburgh District Office  
301 5<sup>th</sup> Ave.  
Suite 330  
Pittsburgh, PA 15222  
412-565-5300 o 877-504-8354

Scranton District Office  
201 B State Office Building  
100 Lackawanna Ave.  
Scranton, PA 18503  
570-963-4577 o 877-214-3962

*Ofrecemos asistencia y servicios adicionales a las personas discapacitadas que los soliciten.  
Programa/empleador de apoyo a la igualdad de oportunidad*



# LAS REGLAS DE LAS ACTIVIDADES DE MENORES SEGÚN LA LEY DE TRABAJO DE MENORES

Este resumen tiene por objeto el difundir la información general, y no tiene la misma fuerza que las declaraciones oficiales contenidas en la ley y sus regulaciones.

Edad	Horas máx. (período de 24 horas) en el lugar de empleo (no incluye horas en la residencia de los menores)	Horas máx. (período de 24 horas) (incluye horas de trabajo en la residencia de los menores)
Infantes < 6 meses	2	No corresponde
6 meses—1 año	4	2
2—5 años	6	3
6—8	8	4
9—15	9	5
16—17	10	6

- Eventos "en vivo"—número máximo: tres por día o 10 por semana (de domingo a sábado).
- Períodos de comida de media hora—una hora no cuenta como parte del máximo de horas/tiempo de descanso en el lugar del empleo.
- El tiempo del 'no empleo' puede ser de capacitación, descanso y entretenimiento.
- El día de trabajo para los menores no deberá empezar antes de las 5 a.m., y deberá terminar a más tardar a las 10 p.m. en las noches anteriores al día escolar o a más tardar las 12:30 a.m. en noches que no sean anteriores al día escolar.
- Deberán transcurrir por lo menos 12 horas entre la salida del trabajo y la hora de regreso al empleo al día siguiente.
- Los de 14-17 años pueden trabajar durante las horas escolares si tienen permiso de los directivos de la escuela, por hasta dos días consecutivos, pero no pueden trabajar más de 8 horas en un período de 24 h.
- Las reglas de rendimiento no se usan para menores graduados de la secundaria o que están eximidos de la asistencia obligatoria según el Código de Escuelas Públicas.

**Para mayor información sobre la Ley de Labor de Menores, por favor consulte el sitio web del Departamento de Labor e Industria en [www.dli.state.pa.us](http://www.dli.state.pa.us) y haga clic en "Labor Law Compliance".**

Direcciones de las oficinas del Buró de "Labor Law Compliance" adonde debe enviar sus consultas o quejas:

Altoona District Office  
1130 12<sup>th</sup> Ave.  
Suite 200  
Altoona, PA 16601  
814-940-6224 o 877-792-8198

Harrisburg District Office  
1301 Labor & Industry Building  
651 Boas St.  
Harrisburg, PA 17121  
717-787-4671 o 800-932-0665

Philadelphia District Office  
110 North 8<sup>th</sup> St.  
Suite 203  
Philadelphia, PA 19107  
215-560-1858 o 877-817-9497

Pittsburgh District Office  
301 5<sup>th</sup> Ave.  
Suite 330  
Pittsburgh, PA 15222  
412-565-5300 o 877-504-8354

Scranton District Office  
201 B State Office Building  
100 Lackawanna Ave.  
Scranton, PA 18503  
570-963-4577 o 877-214-3962

Puede enviar su email al Buró de Cumplimiento de la Ley (*Bureau of Labor Law Compliance*) a [RA-LI-SLMR-LLC@pa.gov](mailto:RA-LI-SLMR-LLC@pa.gov)

*Ofrecemos asistencia y servicios adicionales a las personas discapacitadas que los soliciten.  
Programa/empleador de apoyo a la igualdad de oportunidad*



## RESUMEN DE LA LEY DE IGUALDAD SALARIAL

**Deberá ser colocado en un lugar claramente visible en cada comercio de Pensilvania, que se rija por la Ley de Igualdad Salarial**

### **Se prohíbe la discriminación basada en el sexo:**

Prohíbe la discriminación por parte de todo empleador entre sus empleados, en todo lugar de trabajo, sobre la base del sexo, mediante el pago de salarios en un porcentaje menor al pagado a los empleados del sexo opuesto para trabajos en **iguales** condiciones y que requieren **iguales** habilidades. Establece que la variación en el pago de los salarios no está prohibida cuando se basa en un sistema de aumentos por mérito, capacitación o antigüedad que no discrimina sobre la base del sexo.

### **Administración:**

Faculta a la Secretaría de Trabajo e Industria a administrar las cláusulas de la ley y a emitir leyes y reglamentaciones que harán efectivas las cláusulas de la ley.

### **Cobro de salarios impagos en caso de discriminación:**

Establece el cobro de salarios adeudados impagos en el marco de la ley y, además, un monto igual por perjuicios liquidados y costos y honorarios razonables del abogado. Autoriza a la Secretaría de Trabajo e Industria, y a pedido del empleado, a hacerse cargo del cobro del reclamo

salarial. Para este reclamo establece un límite de **dos** años a partir de la fecha en que se produjo la violación de la ley.

### **Registros requeridos:**

Obliga al empleador a mantener los registros de salarios, tarifas salariales, clasificaciones de puestos y otros términos y condiciones laborales de las personas empleadas. Obliga a los empleadores a publicar un resumen de la ley.

### **SANCIONES:**

Se aplicará una multa no menor que \$50 y no mayor que \$200, o arresto no menor que 30 días y no mayor que 60 días, en los siguientes casos:

- (1) el empleador que intencional y deliberadamente viola las cláusulas de la ley, o despide, o por el contrario discrimina a un empleado que presenta un reclamo, entabla, o atestigua en procedimientos legales en el marco de esta ley; y
- (2) el empleador que no cumple con la conservación de los registros, adultera esos registros, entorpece, demora o de algún otro modo interfiere con la Secretaría o su representante autorizado, en el desarrollo de sus obligaciones de hacer cumplir la ley. Cada día que continúa una violación constituye una infracción aparte.

## Encuentre más información en línea

Podrá obtener información adicional sobre la Ley de Igualdad Salarial disponible en línea en: [www.dli.state.pa.us](http://www.dli.state.pa.us), haga clic en "Labor Law Compliance" (Cumplimiento de la Ley de Trabajo) en Quick Links (enlaces directos).

*Ofrecemos asistencia y servicios adicionales a las personas discapacitadas que así lo soliciten.  
Empleador/Programa de Igualdad de Oportunidad*





**LA LEY DEL DERECHO A SABER  
DEL TRABAJADOR Y  
COMUNIDAD DE PENNSYLVANIA  
AVISO PARA SER COLOCADO EN EL CENTRO  
DE TRABAJO SECTOR PÚBLICO**

La Ley del Derecho a Saber del Trabajador y la Comunidad de Pennsylvania obliga a que la información sobre sustancias peligrosas en el centro de trabajo y en el medio ambiente esté disponible para los empleados del sector público y los del sector privado que no están cubiertos bajo los Estándares de OSHA (Administración Federal de Seguridad Ocupacional y Salud, por sus siglas en inglés) y para todos aquellos viviendo o trabajando en el Estado. Los derechos de los trabajadores mencionados abajo están aún más definidos en la Ley del Derecho a Saber del Trabajador y Comunidad (L. P. 734, nro. 159) y en la regulaciones relacionadas. Para mayor información contacte con el *Department of Labor & Industry, Bureau of Workers' Compensation, Health & Safety Division, 1171 S. Cameron Street, Room 324, Harrisburg, Pennsylvania 17104-2501*; teléfono 717-772-1635; fax 717-783-6365; email: [RA-LI-BWC-SAFETY@pa.gov](mailto:RA-LI-BWC-SAFETY@pa.gov)

**Aviso en el centro de trabajo:**

Los empleadores del sector público (incluidas las agencias gubernamentales locales y estatales y las escuelas y universidades públicas) y los empleadores del sector público que no están cubiertos por los Estándares de Comunicación de Peligros de OSHA deberán exhibir este aviso para informarles a los trabajadores de sus derechos bajo la ley en un lugar visible en el centro de trabajo donde los avisos son generalmente puestos.

**Capacitación:**

Los empleadores de los sectores público y privado que no están cubiertos por los Estándares de Comunicación de Peligros de OSHA deberán proveer un programa anual de instrucción y capacitación a los empleados expuestos a sustancias peligrosas. El programa de capacitación podría ser por escrito o en sesiones de instrucción.

**Hoja de datos sobre sustancias peligrosas:**

El Formulario de informe de sustancias peligrosas (HSSF, en inglés) provee una lista de las sustancias peligrosas en existencia en el centro de trabajo en el año anterior. Todo empleador deberá llenar un HSSF anualmente. Los empleadores de los sectores público y privado que no están cubiertos por OSHA deberán exhibir el HSSF visiblemente en el centro de trabajo y proveer una copia de éste al empleado que lo pida.

**Lista en el centro de trabajo:**

Esta lista menciona las sustancias peligrosas usadas o producidas en un área específica en el centro de trabajo. Los empleadores del sector público o privado que no están cubiertos por los Estándares de Comunicación de Peligros de OSHA deberán actualizar una lista del área de trabajo como mínimo anualmente, deberán proveerle una copia de ésta al empleado de esa área que la solicite, y ofrecérsela a todo nuevo empleado asignado a esa área de trabajo.

**Hoja de datos de seguridad (MSDS/SDS):**

La Hoja de datos de seguridad de los materiales (MSDS/SDS, en inglés) provee información detallada sobre una sustancia peligrosa. En los centros de trabajo de los sectores públicos y privados que no estén cubiertos por los Estándares de Comunicación de Peligros de OSHA, una MSDS/SDS deberá estar accesible en el área de trabajo donde la sustancia peligrosa nombrada esté localizada. La MSDS/SDS deberá estar disponible para ser vista por los empleados sin la intervención o permiso del supervisor o gerente, y cualquier trabajador puede obtener y examinar una MSDS/SDS en cuanto a sustancias peligrosas localizadas en el centro de empleo. Si el pedido del trabajador de obtener una copia de

la MSDS/SDS es por escrito y después de cinco días laborales desde la fecha del pedido y el empleador no ha presentado el MSDS/SDS al trabajador o no le presenta al trabajador una prueba de que ha tratado de obtener dicha MSDS/SDS del fabricante, importador, abastecedor o distribuidor y del Departamento de Labor e Industria, el trabajador solicitante puede rehusar a trabajar con dicha sustancia.

**Hoja de datos sobre peligros en el medio ambiente:**

El Formulario de informe de peligros en el medio ambiente (EHSF, en inglés) le informa sobre peligros en el medio ambiente emitidos, descargados o desechados del centro de trabajo. Todos los empleadores están obligados a llenar el EHSF si la orden viene del Departamento de Labor e Industria. Si el EHSF ha sido llenado por un empleador del sector público o privado que no está cubierto por los Estándares de Comunicación de Peligros de OSHA, una copia deberá ser proveída al empleado que lo solicite.

**Etiquetas o rótulos:**

Todos los envases y entradas/salidas de tuberías de elementos peligrosos y no peligrosos localizados en los centros de trabajo de los sectores públicos y privados que no están cubiertos por los Estándares de Comunicación de Peligros de OSHA deberán estar debidamente etiquetados. Los empleadores deberán asegurar de que toda señal, rótulo, etiqueta u otras instrucciones se exhiban visiblemente en el envase o entrada/salida de la tubería para que los empleados puedan fácilmente identificar los elementos contenidos.

**Récords médicos y de exposición:**

Los empleadores del sector público o privado que no están cubiertos por los Estándares de Comunicación de Peligros de OSHA deberán mantener y permitir a los empleados acceso a récords de exposición de los empleados a sustancias tal cómo es requerido por OSHA (bajo el 29 CFR 1910.1200) o por la Administración de la Protección de la Salud en las Minas (bajo 30 CFR 70.210 y 71.210).

**No discriminación:**

Si un empleado del sector público o el centro de trabajo de un empleado del sector privado no cubierto por los Estándares de Comunicación de Peligros de OSHA piensa que ha sido despedido, sancionado o discriminado por un empleador al haber hecho uso de sus derechos de acuerdo a la Ley del Derecho a Saber del Trabajador y la Comunidad de Pennsylvania, dicho empleado tiene hasta 180 días -desde la fecha de la alegada acción- para presentar una queja por escrito ante el Department of Labor & Industry, Bureau of Workers' Compensation, Health & Safety Division.

*Ofrecemos asistencia y servicios adicionales a las personas discapacitadas que los soliciten.  
Empleador/programa de apoyo a la igualdad de oportunidad*



Bajo las estipulaciones de la Ley de Compensación por Desempleo (UC) de Pennsylvania, estamos inscrito con el Departamento de Labor e Industria de esta forma:

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA DEL EMPLEADOR \_\_\_\_\_

La Ley de UC podría proveerle de un ingreso durante períodos en que se encuentre parcial o totalmente desocupado sin que sea culpa.

Si se encuentra DESEMPLEADO o sus HORAS SON REDUCIDAS debido a LA FALTA DE TRABAJO, la compañía, departamento, agencia, comisión o buró donde trabajaba pudiera entregarle un completado formulario *Form UC-1609*, titulado *Cómo solicitar los beneficios de compensación por desempleo (UC)*.

### IMPORTANTE

A su solicitud de UC le será dada una fecha efectiva equivalente a la semana en que usted actualmente presentó su solicitud de beneficios. Usted deberá presentar una nueva solicitud o reabrir un reclamo ya existente en la primera semana en que se encuentre desocupado o en que sus horas hayan sido reducidas. Usted corre el riesgo de perder ciertos derechos a los beneficios si presenta su solicitud después de la primera semana de su desocupación.

**AVISO:** para presentar una solicitud de beneficios del UC, usted deberá proveer su:

- Número del seguro social
- Número de registro como extranjero (si no es ciudadano de los EE. UU.)
- Dirección postal y de domicilio completas
- Nombre, dirección y # de cuenta del empleador(es) del *Form UC-1609*
- Fechas de empleo y las razones por las que se fue
- Su más reciente recibo de pago (opcional, pero beneficioso)
- Número de PIN, –número de identificación personal– (si tiene uno de un reclamo anterior)

Usted puede presentar una nueva solicitud de beneficios, reabrir un reclamo de UC ya existente u obtener información en línea sobre el programa de UC en **[www.uc.pa.gov](http://www.uc.pa.gov)** o puede llamar al Centro de Servicio del UC al 888-313-7284. TTY (para impedimento auditivo) al 888-334-4046.

Al solicitar los beneficios del UC, usted deberá reportar los *ingresos brutos que ganó* durante toda semana por la que esté solicitando beneficios del UC. Comparaciones computarizadas son usadas para detectar el recibo ilegal de pagos de UC ya sea por trabajo o ingresos no declarados, así como también pensiones no reportadas.

**RECUERDE:** cuando sea que tenga preguntas o algún problema relacionados con su solicitud del UC, contacte con su Centro de Servicio del UC. No siga los consejos de otros. Dichos consejos pueden estar errados y pudieran negativamente afectar su derecho a recibir los beneficios del UC.

Una persona que a sabiendas da una declaración falsa o a sabiendas oculta información para obtener beneficios del UC está cometiendo un crimen bajo la sección 801 de la Ley del UC, 43 P.S. §871, y podría estar sujeta a multa, prisión, reembolso y pérdida de futuros beneficios.

