

RECEIVED

JUN 25 2014

ALL COPIES OF FIRST REPORT MUST BE TYPED OR PRINTED
STATE OF DELAWARE
FIRST REPORT
OF
OCCUPATIONAL INJURY
OR DISEASE

CASE OR FILE NO. _____

Department of Labor
 Office of Workers' Compensation
 P.O. Box 9954
 Wilmington, DE 19809-9954
 Telephone 302-761-8200

EMPLOYER'S UC REPORTING NUMBER _____

EMPLOYEE	1. EMPLOYEE: FIRST MIDDLE LAST			2. EMPLOYEE SOCIAL SECURITY NO.	
	3. ADDRESS - INCLUDE COUNTY AND ZIP CODE			4. MALE <input type="checkbox"/> FEMALE <input type="checkbox"/>	5. EMPLOYEE TELEPHONE NUMBER (INCLUDE AREA CODE)
	6. DATE OF BIRTH	7. AGE	8. WAGE	9. WEEKLY HOURS WORKED	
	10. OCCUPATION (REGULAR)		11. DEPARTMENT OR DIVISION REGULARLY EMPLOYED		12. HOW LONG EMPLOYED
EMPLOYER	13. EMPLOYER Trends International, LLC			14. PERSON MAKING OUT THIS REPORT	
	15. ADDRESS - INCLUDE COUNTY AND ZIP CODE 5188 W 74th St Indiananalis IN 46268			16. EMPLOYER TELEPHONE NUMBER (INCLUDE AREA CODE) (317) 388-4007	
	17. MAILING ADDRESS - IF DIFFERENT THAN ABOVE			18. NATURE OF BUSINESS - TYPE OF MFG., TRADE, CONSTRUCTION, SERVICE, ETC.	
DATES	19. DATE OF REPORT	20. DATE OF INJURY AND TIME <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	21. NORMAL STARTING TIME	22. IF EMPLOYEE BACK TO WORK GIVE DATE:	23. AT SAME WAGE YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	24. IF FATAL INJURY, GIVE DATE OF DEATH.	25. DATE EMPLOYER KNEW OF INJURY.	26. DATE DISABILITY BEGAN.	27. LAST FULL DAY PAID - DATE	
INJURY OR DISEASE	28. DESCRIBE THE INJURY/ILLNESS AND PART OF BODY AFFECTED.				
	29. SPECIFY THE DEPARTMENT WHERE INCIDENT OCCURRED AND THE WORK PROCESS INVOLVED.				
OCCURRENCE	30. LIST THE EQUIPMENT, MATERIALS, AND CHEMICALS EMPLOYEE WAS USING WHEN THE INCIDENT OCCURRED. E.G. ACETYLENE.				
	31. DESCRIBE THE EMPLOYEE'S ACTIVITY AT THE TIME OF INJURY OR ILLNESS, I.E.				
	32. DESCRIBE HOW THE INJURY/ILLNESS OCCURRED.				
	33. NAME OF PHYSICIAN			34. PHYSICIAN'S ADDRESS	
	35. HOSPITAL (IF APPLICABLE)			36. HOSPITAL ADDRESS	

WORKER'S COMPENSATION INSURANCE COMPANY AND COMPLETE ADDRESS (PREPRINT OR STAMP INCLUDE IAB CODE)

37. (THIS SECTION MUST BE COMPLETED IN ORDER TO PROCESS.)

POLICY NO. _____

DISTRIBUTION OF THIS REPORT

1. ORIGINAL MUST BE SENT IMMEDIATELY TO WORKER'S COMPENSATION INSURANCE CARRIER.
2. COPY TO THE INDUSTRIAL ACCIDENT BOARD
3. EMPLOYER'S COPY - RETAIN AS RECORD
4. EMPLOYEE'S COPY

SIGNATURE OF PERSON IN 14 ABOVE _____

OFFICIAL POSITION _____

WORKERS' COMPENSATION

IMPORTANT THINGS TO DO IN CASE OF INJURY

THE EMPLOYER SHOULD:

1. Provide all necessary medical, surgical and hospital treatment from the date of accident.
2. Every employer shall keep a record of all injuries received by employees and make a report within 10 days thereof in writing to the Office of Workers' Compensation.
3. Ascertain the average weekly wages of the employee and provide compensation in accordance with the provisions of the law, for disability *beyond the third day* after the accident. All agreements as to compensation must be submitted to the Office of Workers' Compensation for approval.

THE EMPLOYEE SHOULD:

1. Immediately notify the employer in writing of accidental injury or occupational disease and request medical services. Failure to give notice or to accept medical services may deprive the employee of the right to compensation.
2. Give promptly to the employer, directly or through a supervisor, notice of any claim for compensation for the period of disability beyond the third day after the accident. In case of fatal injuries, notice must be given by one or more dependents of the deceased or by a person on their behalf.
3. In case of failure to reach an agreement with the employer in regard to compensation under the law, file application with the Industrial Accident Board for a hearing on the matters at issue within two years of the date of accidental injury or one year of knowledge of the diagnosis of an occupational disease or an ionizing radiation injury. All forms can be obtained from the Office of Workers' Compensation.

Pencader Corporate Suites
225 Corporate Blvd.
Suite 104
Newark, DE 19702
(302) 451-3423

Delaware Helpline
1-800-464-4357



**Delaware Department of Labor
Division of Industrial Affairs**

Fox Valley Offices
4425 North Market Street
Wilmington, DE 19802
(302) 761-8000

24 NW Front Street, Ste. 100
Milford, DE 19963
(302) 422-1134

PAYMENT OF WAGES

**EMPLOYERS OF FOUR (4) OR MORE
EMPLOYEES ARE REQUIRED TO:**

- * Notify employees in writing at the time of hire:
 1. Rate of Pay
 2. Day, hour and place of payment
 3. Employer's fringe benefits policies
- * Notify employees in writing of any reductions in the rate of pay, and any changes in the day, hour or place of payment or benefits.
- * Furnish each employee with a pay statement showing:
 1. Amount of wages due.
 2. Pay period covered by the payment.
 3. Amounts of deductions (separately specified) which have been made from the wages.
 4. Total number of hours worked in pay period (for employees who are paid at an hourly rate)

PAYMENT OF WAGES

- * Wages must be paid at least once each month.
- * Employees must be paid all wages within seven (7) days from the close of each pay period (with some exceptions, see §1102(b)).
- * If the payday falls on a non-work day, payment shall be made on the preceding work day.
- * If an employee is not present on the regular payday, payment shall be made on the next regular workday that the employee is present or by mail (only if requested by the employee).
- * Wages may be paid to a bank account designated by an employee (upon the employee's written request).
- * Wages may be paid in cash or by check (provided that suitable arrangements are made by the employer for cashing at a bank or other business establishment convenient to the workplace).
- * Whenever an employee quits, resigns, is discharged, suspended or laid off, the wages earned shall be paid on the next regularly scheduled payday(s) either through the usual pay channels or by mail (if requested by the employee) as if employment had not been suspended or terminated.

UNLAWFUL DEDUCTIONS:

Employers are not permitted to deduct or withhold wages for:

1. Cash or inventory shortages.
2. Cash advances or charges for goods and services (unless there is a signed agreement specifying the amount owed and the repayment schedule).
3. Damaged Property
4. Failure to return employer's property

WORKERS' COMPENSATION

**IMPORTANT THINGS TO DO IN CASE OF
INJURY**

THE EMPLOYER SHOULD:

1. Provide all necessary medical, surgical, and hospital treatment from the date of accident.
2. Every employer shall keep a record of all injuries received by employees and make a report within ten (10) days thereof **in writing** to the Office of Workers' Compensation.
3. Ascertain the average weekly wages of the employee and provide compensation in accordance with the provisions of the law, for disability beyond the third day after the accident. All agreements as to compensation must be submitted to the Office of Workers' Compensation for approval.

MINIMUM WAGE RATE:

01-01-07 -- \$6.65 per hour
01-01-08 -- \$7.15 per hour
07-24-09 -- \$7.25 per hour

EMPLOYEES WHO RECEIVE TIPS

The minimum **cash** wage payable to employees who receive tips is \$2.23 per hour, effective 10/1/09.

The employer must be able to prove that the employee received the balance of the **full** minimum rate in tips.

NOTE: Delaware's minimum cash wage for tipped employees is greater than the cash wage required by federal law. Employers must pay Delaware's higher rate.

Tips may not be taken or retained by an employer except as required by law. Tip-pooling is permitted (under certain conditions) in an amount not to exceed 15% of the actual tips received by the employee.

MINIMUM WAGE EXEMPTIONS:

- Employees in agriculture.
- Employees in domestic service in or about private homes.
- Employees of the United States Government.
- Outside commission paid salespeople.
- Bonus fide executives, administrators, and professionals.
- Employees engaged in fishing and fish processing at sea.
- Volunteer workers (for educational, religious or non-profit organizations).
- Junior camp counselors employed by non-profit summer camp programs.

RECORD KEEPING REQUIREMENTS:

Employers must keep records (including rate of pay, hours worked, and amount paid for each employee for three (3) years.

DISCRIMINATION

Employers are prohibited by state law from discriminating against employees because of their **RACE, COLOR, RELIGION, AGE (40+), SEX (INCLUDING PREGNANCY), SEXUAL ORIENTATION, MARITAL STATUS, NATIONAL ORIGIN, and GENETIC INFORMATION**. Employers of four (4) or more employees, labor organization, employment agencies and joint labor-management committees for apprenticeship or training are covered by this law.

SEXUAL HARASSMENT: Sexual harassment of male or female employees is unlawful. Sexual harassment can be any unwelcome sexual advance, request for sexual favor, or other verbal or physical conduct of a sexual nature. If the harassment is by a supervisor, your employer may be responsible even if you have not complained. If the harassment is by a fellow worker or non-employee, employers are responsible if you have complained to the employer and the employer has taken no action to stop or correct the sexual harassment.

DISABILITY: Employers are prohibited by state law from discriminating against any employee because of disability and requires the employment and advancement of qualified individuals with a disability who, with or without reasonable accommodation, can perform the essential functions of a job. This law applies to any employer with 15 or more employees.

ANY PERSON who believes he or she has been discriminated against should contact the Delaware Department of Labor, Office of Discrimination at (302) 761-8200 or (302) 422-1134. **A Charge of Discrimination must be filed within 120 days of the alleged unlawful employment practice.**

THE EMPLOYEE SHOULD:

1. Immediately notify the employer in writing of accidental injury or occupational disease and request medical services. Failure to give notice or to accept medical services may deprive the employee of the right to compensation.
2. Give promptly to the employer, directly or through a supervisor, notice of any claim for compensation for the period of disability beyond the third day after the accident. In case of fatal injuries, notice must be given by one or more dependents of the deceased or by a person on their behalf.
3. In case of failure to reach an agreement with the employer in regard to compensation under the law, file an application with the Industrial Accident Board for a hearing on the matters at issue within two (2) years of the date of accidental injury or one (1) year of knowledge of the diagnosis of an occupational disease or an ionizing radiation injury. All forms can be obtained from the Office of Workers' Compensation.

BREAKS

All employees must receive a meal break of at least 30 consecutive minutes if the employee is scheduled to work 7.5 or more hours per day.

Meal breaks must be given sometime after the first two (2) hours of work and before the last two (2) hours of work.

This rule does not apply when:

- The employee is a professional employee certified by the State Board of Education and employed by a local school board to work directly with children.
- There is a collective bargaining agreement or other employer-employee written agreement which provides otherwise.

Rules have been issued granting exceptions when:

- Compliance would adversely affect public safety.
- Only one (1) employee may perform the duties of a position.
- An employer has fewer than five (5) employees on a shift at one location (the exception would only apply to that shift).
- The continuous nature of an employer's operations, such as chemical production or research experiments, requires employees to respond to urgent or unusual conditions at all times and the employees are compensated for their meal breaks.

Where exemptions are allowed, employees must be allowed to eat meals at their work stations or other authorized locations and use restroom facilities as reasonably necessary.

CHILD LABOR

General Provisions:

- The minimum age for employment is 14.
- Work Permits are required for all employed minors under the age of 18.
- Employers are required to keep Work Permits on file for each employed minor.
- A new Work Permit is required when a minor changes employers.

Specific Provisions for Individuals 14 and 15 Years of Age:

MINORS 14-15 YEARS OF AGE SHALL NOT WORK:

- Before 7:00 a.m. or after 7:00 p.m. — except from June 1st through Labor Day when the evening hour shall be extended to 9:00 p.m.
- More than four (4) hours per day on school days.
- More than eight (8) hours per day on non-school days.
- More than eighteen (18) hours in any week when school is in session for five (5) days.
- More than six (6) days in any week.
- More than forty (40) hours per week; and
- More than five (5) hours continuously without a non-work period of at least thirty (30) consecutive minutes.

Specific Provisions for Individuals 16 and 17 Years of Age:

- Not more than twelve (12) hours in a combination of school and work hours per day.
- Must have at least eight (8) consecutive hours of non-work, non-school time in each twenty-four (24) hour period.
- May not work more than five (5) hours continuously without a non-work period of at least thirty (30) consecutive minutes.

For a list of Prohibited Occupations, contact:

**The Delaware Department of Labor, Division of Industrial Affairs,
Office of Labor Law Enforcement at any of the above addresses.**

This poster provides only general information regarding the provisions of Delaware's Child Labor Laws. The requirements of state law do not affect an employer's obligation to comply with any provisions of federal law.

***It is unlawful to retaliate against an employee because (s)he has made
a complaint or given information to the Department of Labor
about possible labor law violations.***

**Violations of Delaware Labor Laws could result in
fines of up to \$10,000 per violation.**

**EMPLOYERS ARE REQUIRED BY LAW TO DISPLAY THIS OFFICIAL POSTER
IN A PLACE ACCESSIBLE TO EMPLOYEES
AND WHERE THEY REGULARLY PASS.**

Pencader Corporate Suites
225 Corporate Blvd.
Suite 104
Newark, DE 19702
(302) 451-3423

Delaware Helpline
1-800-464-4357



Departamento de Trabajo de Delaware División de Asuntos Industriales

Fox Valley Offices
4425 North Market Street
Wilmington, DE 19802
(302) 761-8000

24 NW Front Street, Ste. 100
Milford, DE 19963
(302) 422-1134

PAGO DE SALARIOS

LOS EMPLEADORES QUE TENGAN 4 O MAS EMPLEADOS ESTAN OBLIGADOS A:

- Avisar a los empleados por escrito, cuando sean contratados sobre:
 1. El salario que se les pagará;
 2. Día, hora y lugar de pago;
 3. Las reglas de los beneficios adicionales de la compañía.
- Avisar a los empleados por escrito cuando haya reducciones en el salario, o en cualquier cambio del día, la hora o el lugar de pago, o de beneficios.
- Darle a cada empleado la declaración de pago que indique:
 1. La cantidad de salario apropiada;
 2. El período de pago que cubre;
 3. Las deducciones tomadas del salario (especificando por separado);
 4. El número total de horas trabajadas durante el período de pago (para los empleados que reciben salario por hora).

PAGO DE SALARIOS

- Los salarios deben ser pagados por lo menos una vez al mes.
- A los empleados se les debe pagar el salario completo dentro de siete (7) días a partir del cierre de cada período de pago (con ciertas excepciones, ver § 1102(b)).
- Si el día de pago es un día que no es de trabajo, el pago se hará el día anterior de trabajo.
- Si un empleado está ausente en un día regular de pago, el pago se hará el siguiente día regular de trabajo, cuando el empleado esté presente, o se le enviará el pago por correo cuando el empleado así lo haya solicitado.
- Los salarios se pueden depositar en una cuenta bancaria que haya sido designada por el empleado (cuando el empleado lo haya solicitado por escrito).
- Los salarios se pueden pagar en efectivo o con cheque (después que el empleador haya hecho los arreglos necesarios con un banco para cambiar los cheques en ese banco, o en otro sitio de negocios que sea conveniente al sitio de trabajo).
- Cuando un empleado deje el trabajo, es despedido, suspendido o suspendido temporalmente, el salario ganado se pagará en la fecha próxima de pago, del modo usual, o por correo (que así lo ha solicitado el empleado), como si su empleo no hubiera sido suspendido o terminado.

DEDUCCIONES ILEGALES:

Se les prohíbe a los empleadores que omitan o descuenten salarios por:

1. Falta de dinero efectivo o por escasez de inventario;
2. Dinero por adelantado por costos de productos o servicios (a menos que exista un arreglo por escrito donde se especifique la cantidad que se debe y el plan de pago);
3. Daño a la propiedad;
4. No devolver la propiedad del empleado.

COMPENSACION DE TRABAJADORES

QUE HACER EN CASO DE UNA LESION

Todos los Empleadores deben:

1. Brindar todo el tratamiento médico, quirúrgico y de hospital de donde la fecha del accidente.
2. Mantener todos los documentos referentes a todos los accidentes que hayan sufrido los empleados, y emitir un reporte por escrito, a la Oficina de Compensación de Trabajadores dentro de 10 días a partir de la fecha que el accidente haya ocurrido.
3. Calcular el promedio del salario que recibe el empleado y proveer compensación de acuerdo con las condiciones de la ley, por una discapacidad que dure más de tres días después del accidente. Todos los acuerdos en cuanto a la compensación tienen que ser sometidos a la Oficina de Compensación de Trabajadores para ser aprobados.

SALARIO MINIMO

TARIFA DE SALARIO MINIMO:

01-01-08 - \$7.15 por hora
07-24-09 - \$7.25 por hora

PARA LOS EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS:

El salario mínimo en efectivo para los empleados que reciben propinas es \$2.23 por hora, a partir de 10/1/06.

El empleador tiene que poder comprobar que el empleado recibió el saldo de la tarifa del salario mínimo completo, en propinas.

Nota: En Delaware, la tarifa del salario mínimo en efectivo para los empleados que reciben propinas, es mayor que el salario en efectivo que requiere la ley federal. Los empleadores en Delaware tienen que pagar la tarifa del Estado, que es más alta.

El empleador no puede apropiarse de, o retener las propinas, a menos que la ley lo requiera. Se permite retener las propinas (bajo ciertas condiciones) en una cantidad que sea no más de 15% de las propinas reales que haya recibido el empleado.

EXCEPCIONES AL SALARIO MINIMO:

- Empleados en agricultura
- Empleados de servicios domésticos en, o alrededor de, casas particulares
- Empleados del Gobierno de Estados Unidos
- Vendedores ambulantes que reciben comisiones
- Ejecutivos, administradores y profesionales legítimos
- Empleados involucrados en la pesca o en pescar pescado en el mar
- Trabajadores voluntarios (para organizaciones educativas, religiosas o no ánimo de lucro)
- Consejeros en campos juveniles contratados por programas de campos de verano sin ánimo de lucro

REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS:

Los empleadores tienen que mantener los archivos (incluyendo la tarifa de pago, horas trabajadas y la cantidad pagada a cada empleado, por

DISCRIMINACION

La ley Estatal prohíbe que las compañías discriminen contra los empleados a causa de su **RAZA, COLOR, RELIGION, EDAD (40+), SEXO (INCLUSIVO EL EMBARAZO), ORIENTACION SEXUAL, ESTADO CIVIL, ORIGEN NACIONAL o INFORMACION GENETICA**. Los empleadores que tengan 4 o más empleados (organizaciones laborales, agencias de empleo y agencias, mutuos de Empleados/Empleadoras para aprendizaje o para entrenamiento, están cubiertos por esta ley.

ACOSO SEXUAL: El acoso sexual contra los empleados, sean hombres o mujeres es ilegal. Acoso sexual puede ser: avances sexuales desagradables, solicitar favores sexuales, u otra clase de conducta física o verbal de tipo sexual. Si el acoso es hecho por un supervisor, su empleador puede ser responsable aunque usted no se haya quejado. Si el acoso lo hace más compañeros de trabajo o alguien que no es un empleado, el empleador será responsable si usted se ha quejado ante él al respecto y el empleador no ha hecho nada para detener o corregir el acoso sexual.

DISCAPACIDAD: La Ley Estatal prohíbe que las compañías discriminen a cualquier empleado por razón de discapacidad. La ley también exige el empleo y el ascenso de individuos calificados que tengan discapacidades que, con o sin arreglos razonables, pueden desempeñar las funciones esenciales de un trabajo. Esta ley se aplica a cualquier compañía que tenga 15 o más empleados.

CUALQUIER PERSONA: Que una mujer haya sido discriminada, debe comunicarse con el Departamento de Trabajo (Department of Labor), Oficina de Aplicación y Cumplimiento de Leyes Laborales (Office of Labor Law Enforcement) a través de cualquiera de los números telefónicos que aparecen en este cartel. Haga una lista de los hechos ocurridos. Traiga testigos. La Demanda de Discriminación tiene que presentarse dentro de 120 días, a partir de la fecha que, supuestamente ocurrió el incidente ilegal del trabajo.

El Empleado debe:

1. Inmediatamente Avisar por escrito al empleador sobre la lesión accidental, o enfermedad laboral y solicitar servicios médicos. El no avisar o no aceptar servicios médicos puede dejar al empleado sin derecho a compensación.
2. Avisar directamente lo más pronto posible al patrón, o a través de un supervisor, sobre cualquier demanda de compensación por el período de discapacidad, que dure más de tres días después del accidente. En caso de lesiones que causen la muerte al trabajador, el aviso tiene que ser suministrado por uno o más dependientes del difunto o por un representante de estos dependientes.
3. En caso de no poder llegar a un acuerdo con el empleador en cuanto a la compensación según la ley, presentar una solicitud ante la Junta de Accidentes Industriales (Industrial Accident Board) para obtener una audiencia sobre el asunto, antes de dos años a partir de la fecha de la lesión accidental, o antes de un año de haberse enterado de la diagnosis de la enfermedad laboral o de una lesión de radiación ionizante. Todos los formularios necesarios están disponibles en la Oficina de Compensación de Trabajadores.

DESCANSOS

Todos los empleados tienen que recibir un descanso para consumir alimentos, de por lo menos 30 minutos consecutivos si el empleado debe trabajar 7.5 horas o más por día.

Los descansos para consumir alimentos tienen que darse entre: después de las primeras dos (2) horas de trabajo y antes de las dos (2) últimas horas de trabajo.

Esta regla no se aplica cuando:

- El individuo es un empleado profesional certificado por la Junta estatal de Educación y la junta escolar local lo emplea para trabajar directamente con los niños.
- Hay un acuerdo de trato colectivo u otro acuerdo por escrito entre empleador y empleado, el cual contradice la norma.

Se han creado reglas que tienen excepciones cuando:

- El cumplir con las reglas altera negativamente la seguridad pública.
- Solamente un (1) empleado puede cumplir con las obligaciones de una persona.
- La compañía tiene menos de cinco (5) empleados en un turno, en un sitio. (La excepción solo se aplicaría durante ese turno.)
- El tipo de la operación continúa de una compañía, por ejemplo, producción de productos químicos o experimentos de investigación, requiere que los empleados respondan a condiciones urgentes o excepcionales en cualquier momento, y los empleados serán compensados por sus descansos para consumir sus alimentos.

Cuando se permiten las excepciones, a los empleados se les tiene que permitir consumir sus alimentos en el sitio donde trabajan, o en otro lugar autorizado, y también poder usar los baños cuando sea razonablemente necesario.

TRABAJO JUVENIL

Reglas Generales:

- La edad mínima de empleo es 14 años de edad.
- Se requieren Permisos de Trabajo para los empleados menores de 18 años.
- Los patrones tienen la obligación de mantener en sus archivos los Permisos de Trabajo de todos los empleados que sean menores de edad.
- Cuando un menor de edad tiene un patrón nuevo, necesita un nuevo Permiso de Trabajo.

Reglas Específicas para Individuos de 14 y 15 años de Edad

LOS MENORES DE 14-15 AÑOS DE EDAD NO PUEDEN TRABAJAR:

- Antes de las 7:00 a.m. o después de las 7:00 p.m.—excepto desde junio 1 hasta el Día de Trabajo (Labor Day) cuando la hora de la noche se extienda hasta las 9:00 p.m.
- Más de 4 horas al día durante los días de clases
- Más de 8 horas al día durante los días que no hay clases
- Más de 18 horas durante cualquier semana cuando la escuela esté en sesión por 5 días
- Más de 6 días durante cualquier semana
- Más de 40 horas por semana; y
- Más de 5 horas continuas, sin tener un período libre de por lo menos 30 minutos consecutivos

Reglas Específicas para Individuos de 16 y 17 años de Edad:

- No pueden trabajar más de 12 horas en una combinación de horas de clases y horas de trabajo por día
- Deben tener un mínimo de 8 horas consecutivas sin trabajo y sin clases durante cada período de 24 horas
- No pueden trabajar más de 5 horas consecutivas sin un período de descanso de por lo menos 30 minutos consecutivos

Para obtener una lista de las ocupaciones prohibidas, comuníquese con:

Departamento de Trabajo de Delaware, Oficina de Aplicación y Cumplimiento de Leyes Laborales, a la dirección que se encuentra aquí.

Este cartel suministra solamente información general acerca de los reglamentos de la Ley de Trabajo Juvenil de Delaware. Los requisitos de la ley estatal no afectan la obligación que el patrón tiene la de cumplir con los reglamentos de la ley federal.

Es ilegal tomar represalias contra un empleado porque el (ella) haya Presentado una demanda o haya dado información al Departamento de Trabajo sobre posibles infracciones de las leyes laborales.

Infracciones de las Leyes Laborales de Delaware podrían resultar en multas hasta de \$10,000 por cada infracción.

POR LEY LOS EMPLEADORES ESTAN REQUERIDOS A EXPONER ESTE CARTEL OFICIAL EN UN LUGAR ACCESIBLE A LOS EMPLEADOS Y POR DONDE ESTOS TRANSITEN CON FRECUENCIA.