



AVISO PUBLICO DE TIEMPO PAGADO PARA TODOS LOS TRABAJADORES

Los empleadores deben proporcionar a los empleados hasta
40 horas de tiempo pagado por cualquier motivo.

Tiempo Pagado

- **Trabajadores:** Ganan hasta cuarenta horas de tiempo pagado por año.
- **Uso:** Los trabajadores pueden utilizar el tiempo pagado por cualquier motivo de su elección. Los empleadores no pueden exigir a los trabajadores que proporcionen una razón para su solicitud de tiempo pagado ni pueden exigir que el empleado busque un trabajador de reemplazo.
- **Acumulación:** Los trabajadores ganan una hora de tiempo pagado por cada 40 horas que trabajan. Los empleadores también pueden proporcionar a los trabajadores todas las horas de tiempo pagado al comienzo del periodo de 12 meses (carga frontal).
- **Traspaso de tiempo pagado acumulada:** Los trabajadores traspasan todo el tiempo pagado acumulado no utilizado al final del año. Cualquier tiempo pagado cargado al frente no utilizado no se tiene que traspasar.
- **Prohibición de represalias:** Se puede aplicar sanciones si su empleador toma represalias cuando usted ejerce sus derechos según esta ley.



Sanciones

Los trabajadores pueden recuperar lo que se les debe por una variedad de sanciones, que incluyen, entre otras, daños, pagos insuficientes, sanciones y otras compensaciones equitativas.

Presentar una Demanda

Un trabajador puede presentar una demanda ante el Departamento de Trabajo de Illinois alegando una violación de esta ley al completar un formulario de queja en labor.illinois.gov/paidleave.

Sanciones

Los trabajadores pueden recuperar la cantidad que deberían haber recibido por el tiempo pagado, sanciones y otras compensaciones equitativas.

Consulte el código QR para obtener más información sobre cómo presentar una queja y las excepciones aplicables a la ley.



Para obtener un texto completo de las leyes, visite nuestro sitio web en: www.labor.illinois.gov

Para obtener más información o presentar una queja, contáctenos en: DOL.PaidLeave@illinois.gov
312-793-2600

ESTE AVISO SE DEBE COLOCAR EN UN LUGAR VISIBLE EN LAS INSTALACIONES DEL EMPLEADOR DONDE SE PUBLICAN OTROS AVISOS.