



INSTRUCCIONES PARA OBTENER UN PERMISO DE TRABAJO

Cualquier estudiante entre 14-17 años de edad que desee ser empleado, debe tener un permiso de trabajo, a menos que se estipule lo contrario en el Código Revisado de Ohio (ORC) 4109. **LOS PERMISOS DE TRABAJO NO PUEDEN SER TRANSFERIDOS DE UN EMPLEADOR A OTRO; UN NUEVO PERMISO DEBE SER COMPLETADO PARA CADA EMPLEADOR.**

Por favor devolver todos los formularios completados a: **FAIRFIELD SENIOR HIGH SCHOOL**
8800 Holden Blvd
Fairfield, OH 45014
513-942-2999

Horas de oficina: 7:30am - 2:45pm de Lunes a Viernes

Los permisos de trabajo **NO** serán emitidos entre las horas de 10:30am - 1:00pm.

El estudiante debe estar presente al entregar los formularios para el procesamiento y/o para recogerlos. Los Permisos de trabajo sólo serán entregados al estudiante o sus padres/tutores.

Por favor esperar 24 horas para procesar.

Los estudiantes que NO están matriculados en las escuelas de Fairfield High o Freshman deben proporcionar un **CERTIFICADO DE NACIMIENTO** o **PASAPORTE ORIGINAL Y UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTO** (o identificación del padre, madre o tutor legal) con la dirección actual en orden de obtener un permiso de trabajo procesado.

INSTRUCCIONES:

1. SOLICITUD DE TRABAJO AL MENOR.
 - Debe ser completada su totalidad y tener firma de un padre/madre/tutor.
2. PROMESA DEL EMPLEADOR.
 - Debe ser totalmente completada y firmada por el representante de los empleadores. *Este formulario **debe** incluir información exacta relativa a las horas de trabajo y el tipo de trabajo cual el estudiante llevara a cabo.*
3. CERTIFICADO MEDICO PARA EL PERMISO DE TRABAJO AL MENOR.
 - Debe ser totalmente completado y firmado por el médico.
 - El formulario debe incluir la fecha del físico y ser estar sellado (incluyendo dirección completa y número de teléfono) del consultorio médico. Un físico es válido por un (1) año a partir de la fecha en que se realizó.
 - Si el estudiante tiene un físico valido (no vencido, firmado y fechado) archivado con el departamento Atlético o el departamento de Música, es la **responsabilidad del estudiante** solicitar y obtener una copia del físico en la oficina correspondiente. **24-48 horas de aviso es requerido.**

Es la responsabilidad del estudiante de asegurarse que el permiso de trabajo esté completamente terminado antes de ser entregado para su procesamiento. Los permisos de trabajo no serán procesados si éstos no están debidamente completados y/o firmados.

Guía de referencia rápida sobre el empleo de menores

A continuación se proporciona una guía resumen de referencia rápida solamente y no debe interpretarse como otra cosa. No se incluyen todos los requisitos de las leyes laborales de menores. El Código Revisado de Ohio (ORC) Capítulo 4109 tiene prioridad y debe ser contemplada para todos menor empleado. Para obtener una copia del Capítulo 4109 y el cartel de Leyes Laborales de Menores de Ohio, póngase en contacto con la División de Salarios: 145 South Front Street, PO Box 1618, Columbus, OH 43216-1618 (614-644-2239), www.obes.org. El término "menor" se refiere a personas menores de dieciocho (18) años de edad.

Permiso de trabajo: (edad y certificado escolar, título de ORC 3331)

1. Todo menor de catorce (14) a dieciocho (18) años de edad debe tener un permiso de trabajo, a menos que se indique lo contrario en el capítulo 4109.
 - a. Cuando existe una promesa de trabajo al menor, solicitud de permiso de trabajo al menor, el permiso de la Junta de Educación o de la escuela.
 1. Estudiante/Información de la aplicación: completado y firmado por el padre/madre/tutor del menor.
 2. Compromiso del empleador: completado y firmado por el empleador.
 3. Certificado médico: completado y firmado por el médico.
 - b. La solicitud completa debe ser entregada por el menor con la prueba de edad (certificado de nacimiento, registro bautismal) a la escuela.
 - c. Un permiso de trabajo puede ser emitido en ese mismo momento, al verificar el cumplimiento de la solicitud del menor. El menor puede iniciar el empleo con este permiso
 - d. **Un nuevo permiso de trabajo debe obtenerse cada vez que el menor cambie de empleo;** no puede ser transferido de un empleador a otro.
 - e. El permiso de trabajo puede ser denegado por el Superintendente de las escuelas, los padres o el tutor, o por la Oficina de Servicios de Empleo de Ohio división de salario y horas.
2. El empleador está obligado por ley (4109.02) a mantener el permiso de trabajo archivado en el establecimiento donde el menor está trabajando.

Período de descanso: Los menores deben recibir unos treinta (30) minutos de descanso cuando se trabaja más de cinco (5) horas consecutivas.

Lista de los menores empleados: El empleador deberá mantener una lista de los menores empleados en cada establecimiento y dicha lista debe estar publicada en un lugar visible para que todos los empleados tengan acceso.

Registros de tiempo: Cada empleador deberá mantener un libro de tiempo u otros registros mostrando el tiempo de comienzo y finalidad de horas realmente trabajadas y de cada período de descanso. Estos registros deben conservarse durante dos (2) años.

La retención de salarios: Los salarios no pueden ser deducidos a los menores por la escasez, la presunta negligencia, rotura de maquinaria, incompetencia o incapacidad para realizar el trabajo de acuerdo a cualquier norma de mérito.

Ventas Puerta A Puerta: Los menores de 16 años no podrán participar en un empleo de puerta a puerta, a menos que el beneficio empresario de Ohio este registrado con la Oficina de Servicios de empleo, división de salario y horas.

Restricciones para horas de trabajo:

1. Los menores de 16 años tienen prohibido trabajar:
 - a. Antes de las 7:00 am o después de las 7:00pm cuando la escuela está en sesión.
 - b. Antes de las 7:00 am o después de las 9:00pm cuando la escuela no está en sesión o durante vacaciones escolares de cinco (5) días o más.
 - c. Más de 3 horas en un día de escuela.
 - d. Más de 18 horas en una semana escolar.
 - e. Más de 8 horas al día en la escuela no está en sesión.
 - f. Más de 40 horas por semana, cuando la escuela no está en sesión.
2. Los menores de 16 y 17 años de edad tienen prohibido trabajar cuando la escuela está en sesión:
 - a. Antes de las 7:00am de Lunes a Viernes.
 - b. Después de las 11:00 PM de Domingo a Jueves

Ocupaciones prohibidas para menores: Están restringidos a trabajar en ocupaciones que se consideran peligrosos o perjudiciales para su salud como se indica en la norma administrativa 4101:9 ORC.

Excepciones: Consulte el Capítulo 4109.06 ORC para excepciones a la cobertura.

Solicitud de Permiso de Trabajo a Menores

3331.02 ORC
4109.02 ORC

Estudiante/Información del Solicitante Por favor complete todas las secciones que aparecen a continuación

Nombre del estudiante/solicitante en su totalidad: Sexo: Masculino Femenino Grado:

Prueba de edad (tipo de documento): Edad: Fecha de nacimiento: / / Certificado médico:
 Presentado con la aplicación
 Certificado válido archivado

Dirección de la estudiante/solicitante: Ciudad: Estado: Area Postal:

Distrito escolar: Edificio: (FHS/Academy/Butler Tech/FFS) Estudiante vocacional:
 Sí NO

Padres/tutor: Número de teléfono de los Padres/ Tutores

Dirección del padres/tutor: Ciudad: Estado: Area Postal:

Certifico que a mi leal saber y entender las afirmaciones son correctas y que el menor llamado anteriormente funcionará con mi aprobación.

Firma de padres/ tutor

Fecha

El número de horas o días, y las veces que aparece debajo o sobre el permiso definitivo para fines reglamentarios son solamente y no debe interpretarse de ninguna manera o forma de ser indicativos de un contrato entre el empleador y el empleado.

Por la presente certifico que he examinado y aprobado las mencionadas pruebas documentales de la edad.

Superintendente o designado funcionario emisor

Nombre de oficina

Dirección de oficina

PLEDGE OF EMPLOYER Please complete all sections below

Name of firm: Telephone Number at Minor's Work Location:

Address of Student/Applicant Place of Employment, Job Site, or Work Location City: State: Zip:

Specific Nature of Employment:

Employer's Tax ID Number (9 digits). THIS FIELD IS MANDATORY

IF MINOR WORKS A VARIED OR IRREGULAR SCHEDULE, ENTER "REPRESENTATIVE" TIMES IN ITEMS 1 THRU 4. ARE HOURS TO BE WORKED WITHIN THE LIMITS OF THE LAW? YES NO

Days Per Week: Hours Per Day: Starting Time: Quitting Time:

THE UNDERSIGNED HEREBY AGREES TO EMPLOY THE ABOVE NAMED CHILD IN ACCORDANCE WITH LAWS REGULATING THE EMPLOYMENT OF MINORS. THE EMPLOYER FURTHER AGREES TO GIVE MINOR A COPY OF THE WAGE AGREEMENT IN ACCORDANCE WITH SEC. 4109.42 ORC. THE EMPLOYMENT WILL BECOME EFFECTIVE AS SOON AS THE NECESSARY AGE AND SCHOOLING CERTIFICATE IS VERIFIED BY THE EMPLOYER. THE EMPLOYER AGREES TO PERMIT THE CHILD TO ATTEND PART TIME SCHOOL, WHEN SUCH IS AVAILABLE AND TO NOTIFY THE SCHOOL WITHIN FIVE DAYS AFTER THE EMPLOYMENT OF THE CHILD TERMINATES.

Signature of person authorized to sign for employer Date Signed Telephone Number

Address of employer if different from minor's place of employment E-Mail Address

(Optional - if employer wants notification in case of revocation)

MUST ENTER NUMERICAL VALUES FOR # DAYS PER WEEK, # HOURS PER DAY, STARTING & QUITTING TIMES. VARIES IS UNACCEPTABLE.

PHYSICIAN'S CERTIFICATE FOR MINOR WORK PERMIT

3331.02 ORC
4109.02 ORC

APPLICANT INFORMATION Please complete all sections below

Name of Student/Applicant in full:

Sex:

Male

Female

Date of Birth:

Height:

Weight:

Color of Hair:

Color of Eyes:

ft.

in.

lbs.

Distinguishing Characteristics, if any:

School District:

FAIRFIELD CITY SCHOOLS

Building: (FHS, Academy, BT/DRL, FFS, Creekside, Crossroads, Home/Electronic Classroom)

Parent/Guardian:

Parent/Guardian Telephone Number:

PHYSICIAN'S APPROVAL Must be signed & dated to be valid

THE UNDERSIGNED HEREBY CERTIFIES THAT THEY HAVE THOROUGHLY EXAMINED THE ABOVE NAMED APPLICANT WHO WAS BORN ON THE DATE STATED ABOVE, AND WHO MEETS THE DESCRIPTION GIVEN HEREON, AND THAT SAID PERSON:

IS

IS NOT

IN THEIR OPINION PHYSICALLY FIT TO PERFORM THE WORK OF ANY EMPLOYMENT NOT FORBIDDEN BY LAW TO A PERSON OF THIS AGE AND SEX.

X

Physician's Signature

Date of Exam

Date Signed

NOTE: IF WORK SHOULD BE LIMITED TO A CERTAIN TYPE OF EMPLOYMENT, THE PHYSICIAN MUST MARK THIS FORM ACCORDINGLY IN THE AREA BELOW:

Limited Certificate: YES NO

If Marked **YES**:

Employment should be Limited to Work Specified Below:

LAWS COM 0000 (Replaces OHIO FORM V)

FHS 6/2018

PLEASE PRINT or STAMP PHYSICIAN/PRACTICE NAME, ADDRESS, PHONE (Information must be verifiable in order to process):

*****FORMS THAT ARE MISSING INFORMATION AND/OR NOT SIGNED OR DATED WILL BE RETURNED TO THE STUDENT AND THE WORK PERMIT WILL NOT BE ISSUED.*****

Updated 6/2018 (RR)