



DÍAS DE PAGO

El salario debe ser pagado de acuerdo a un horario regular fijo. (Labor Code § 207) Cuando los empleados trabajen tiempo extra durante un período de pago, el pago del salario de tiempo extra pueden ser atrasado al día de pago regular siguiente. (Labor Code § 204) Todo el salario ganado debe ser pagado por lo menos dos veces al mes, en días designados por adelantado por el empleador. Trabajo realizado entre el 1 y los 15 días, inclusivo, de cualquier mes debe ser pagado entre el día 16 y el 26 del mismo mes. Trabajo realizado entre el día 16 y el ultimo día del mes debe ser pagado entre el día 1 y el 10 del mes siguiente. (Labor Code § 204) La nómina de pago semanal o de cada dos semanas debe ser pagada dentro de siete (7) días al final del período de pago en el cual se gana el salario. (Labor Code §§ 204(a), 204(b))

Los empleados Ejecutivos, Administrativos y Profesionales pueden ser pagados sobre una base mensual, si se cumplen las siguientes condiciones: (1) los empleados no estan cubiertos por un acuerdo colectivo que contiene lenguaje con respecto a la aplicación de los días de pago; (2) los empleados no estan sujetos al acto justo federal de los estándares de trabajo; (3) el pago mensual de los empleados no incluye pago de horas extras; y (4) a los empleados se les debe pagar dentro de siete (7) días del cierre del período de pago mensual. (Labor Code § 204(c))

Hay requisitos adicionales del día de pago para los empleados de contratistas agrícolas que estan especificados en el Codigo Laboral. (Labor Code § 205.5)

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

DECLARACIÓN DE SALARIOS

La ley requiere que cada empleador, bi-mensual o en el tiempo de cada pago de sueldo, darle a cada uno de sus empleados una declaración de salarios, escrita que demuestre las siguientes nueve partes de información:

1. El salario en bruto ganado,
2. El total de horas trabajadas (al menos que el empleado sea exento del los requisitos de horas extras,
3. Número de las unidades de la tarifa de pieza ganadas y de cualquier tarifa de pieza aplicable si el empleado es pagado sobre base de tarifa de pieza
4. Todas las deducciones, a condición de que todas las deducciones hechas en las órdenes escritas del empleado se pueden agregar y demostrar como un artículo,
5. Salarios neto ganado,
6. Fechas inclusivas del período de pago,
7. Nombre del empleado y el número de seguro social, excepto que para el 1 de Enero del 2008 solo los ultimos 4 números del seguro social o un número existente de la identificación del empleado
8. Nombre y dirección del empleador (entidad legal)
9. Todas las tarifas por hora aplicables en efecto durante el período de pago y el número correspondiente de horas trabajadas en cada una tarifa por hora del empleado.

La declaración detallada debe ser una parte desmontable del cheque de un empleado. Las deducciones no pueden demostrarse en el frente del cheque. Si a un empleado se le paga en efectivo, debe de ser proveido al tiempo de pago una declaración que contenga esta información. Los empleados al cual no se les provea una declaración de la deducción con su cheque de pago puede hacer un reclamo con esta oficina. (Labor Code § 226)

REGISTROS DEL EMPLEADOR

Los empleadores deben mantener registros exactos del tiempo trabajado por sus empleados no exentos. Esto puede ser hecho poniendo el tiempo en escrito trabajado o perforando un diario del reloj o de informática de tiempo, por ejemplo conexión y término de sesión de una computadora. Los registros del tiempo deben demostrar cuando el empleado comienza y termina cada período del trabajo, así como períodos de la comida, los intervalos del turno partido y las horas diarias del total trabajadas. Períodos de la comida cuando todas las operaciones cesan y los períodos de descanso autorizados no tienen que ser registrados. (Labor Code § 1174 y la Orden apropiada de la Comisión del Bienestar Industrial)

El empleador debe mantener registros en Inglés y en forma inborrable o equivalente. Todos los documentos deben ser fechados correctamente. Además de la declaración de salarios, el empleador debe mantener los registros comprensivos que demuestran nombres de los empleados, las direcciones, las ocupaciones, los números de Seguro Social y las edades de todos los menores de edad. En una localización central en el estado o en el establecimiento en el cual los empleados trabajan, el empleador debe guardar registros de la nómina de pago que demuestren las horas trabajadas cada día y los salarios pagados a cada empleado y guardar esos registros por un período de tres (3) años. (Labor Code § 1174) Los empleadores están requeridos a permitir que un empleado revise y copie los registros mantenidos que proveen información de pago. (Labor Code § 226(a))

Los miembros de la Comisión de Bienestar Industrial y los empleados de la División del Cumplimiento de Normas Laborales deben ser permitidos acceso libre al lugar del negocio o del empleo para obtener información o hacer una investigación. (Labor Code § 1174)

El acto justo de empleo y de alojamiento de California (Government Code § 12946) requiere a los empleadores que mantengan todas las aplicaciones, personal o registros de remisión por un período de por lo menos dos (2) años después que se crearon inicialmente o recibidos. Los empleadores deben conservar los archivos del personal de los empleados terminados por dos (2) años después de la terminación y los archivos de los aplicantes rechazados por dos (2) años después del rechazo. Para más información contacte el Departamento de empleo y alojamiento justo al www.dfeh.ca.gov.