



## **ANUNCIO OFICIAL**

**ORDEN DE LA COMISIÓN DE  
BIENESTAR LABORAL Nº 15-2001  
DE REGULACIÓN DE**

**SALARIOS, HORARIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LA**

# **OCUPACIONES DOMÉSTICAS**

*Efectivo a partir del 1º de enero de 2002 y sus modificaciones*

*Las Secciones 4(A) y 10(C) enmendadas y republicadas por el Departamento de Relaciones Laborales, efectiva el 1º de enero de 2017, de conformidad con la Subdivisión 3, Capítulo 4 de los Estatutos de 2016 y la Sección 1182.13 del Código del Trabajo*

*Este anuncio debe colocarse donde los empleados lo puedan leer con facilidad*

● Por favor colocar mostrando este lado ●

## ANUNCIO OFICIAL

Efectivo a partir del 1º de enero de 2002 y sus modificaciones

Las Secciones 4(A) y 10(C) enmendadas y republicadas por el Departamento de Relaciones Laborales, efectiva el 1º de enero de 2017, de conformidad con la Subdivisión 3, Capítulo 4 de los Estatutos de 2016 y la Sección 1182.13 del Código del Trabajo



### ORDEN DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR LABORAL N° 15-2001 DE REGULACIÓN DE SALARIOS, HORARIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LA OCUPACIONES DOMÉSTICAS

**TÓMESE NOTA:** A los empleadores y representantes de las personas que trabajan en industrias y ocupaciones en el Estado de California: El Departamento de relaciones laborales (*Department of Industrial Relations*) enmienda y republica el salario mínimo y créditos por alimentación y alojamiento como resultado de la legislación promulgada (Subdivisión 3, Capítulo 4, Estatutos de 2016, sección enmendada 1182.12 del Código del Trabajo de California) y de conformidad con la Sección 1182.13. Las enmiendas y reimpresión no implican ningún otro cambio a las Órdenes del IWC.

#### 1. APLICABILIDAD DE LA ORDEN

Esta orden se aplicará a todas las personas empleadas en ocupaciones domésticas ya sea reciban pago por hora, precio por pieza, comisión u otro sistema, a menos que dicha ocupación se realice para una industria cubierta por una orden industrial de esta Comisión, excepto que:

(A) Las disposiciones de las Secciones 3 a 12 de esta orden no se aplicarán a personas empleadas en puestos administrativos, ejecutivos o profesionales. Los siguientes requisitos se aplicarán para determinar si las tareas de un empleado cumplen la prueba para calificar para una exención de esas secciones:

(1) Exención ejecutiva. Una persona empleada en calidad ejecutiva se refiere a cualquier empleado:

(a) Cuyas tareas y responsabilidades involucren la gestión de la empresa en lo que él/ella está empleado o de un departamento o subdivisión reconocidos habitualmente como partes de la empresa; y

(b) Que habitual y regularmente dirige el trabajo de dos o más empleados en la misma; y

(c) Que tenga la autoridad para contratar o despedir a otros empleados o cuyas sugerencias y recomendaciones sobre la contratación o despido así como sobre el ascenso y promoción o cualquier cambio de estatus de otros empleados tengan especial importancia; y

(d) Que habitual y regularmente ejerza su discreción y criterio independiente; y

(e) Que se dedique principalmente a tareas que cumplan la prueba de la exención. Las actividades que constituyen trabajo exento y trabajo no exento se interpretarán de la misma forma que se interpretan dichos ítems en los siguientes reglamentos de acuerdo a la Ley de normas razonables de trabajo (*Fair Labor Standards Act*) efectivas a partir de la fecha de esta orden: 29 del C.F.R. Secciones 541.102, 541.104-111, y 541.115-116. El trabajo exento incluirá, por ejemplo, todo trabajo que esté directa y estrechamente relacionado con el trabajo exento y trabajo que se vea como medio para llevar a cabo funciones exentas. El trabajo realizado realmente por el empleado durante el curso de la semana laboral debe, primero y ante todo, ser examinado y la cantidad de tiempo que el empleado dedica a ese trabajo, junto con las expectativas realistas del empleador y los requisitos realistas del trabajo, se tomarán en cuenta para determinar si el empleado satisface ese requisito.

(f) Dicho empleado también deberá ganar un salario mensual equivalente a no menos de dos (2) veces el salario mínimo estatal para el trabajo a tiempo completo. La Sección 515(c) del Código del Trabajo define el empleo de tiempo completo como 40 horas a la semana.

(2) Exención administrativa. Una persona empleada en calidad gerencial significa cualquier empleado:

(a) Cuyas tareas y responsabilidades involucren alguno de los siguientes:

(i) La realización de trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con las políticas de gestión o las actividades generales del negocio de su empleador o los clientes de su empleador; o

(ii) La realización de funciones en la administración de un sistema escolar, o un establecimiento o institución educativos, o un departamento o subdivisión del mismo, en un trabajo directamente relacionado con la instrucción académica o la formación impartida en la misma; y

(b) Que habitual y regularmente ejerza su discreción y criterio independiente; y

(c) Que asiste regular y directamente a un propietario, o un empleado que trabaja en calidad ejecutiva o administrativa de buena fe (según la definición de dichos términos para los fines de esta sección); o

(d) Que realiza solo trabajo bajo supervisión general junto con líneas especializadas o técnicas que requieren una formación, experiencia o conocimientos especiales; o

(e) Que realiza asignaciones y tareas especiales solo bajo supervisión general; y

(f) Que se dedique principalmente a tareas que cumplan la prueba de la exención. Las actividades que constituyen trabajo exento y trabajo no exento se interpretarán de la misma forma que se interpretan que dichos ítems en los siguientes reglamentos de acuerdo a la Ley de normas razonables de trabajo (*Fair Labor Standards Act*) efectivas a partir de la fecha de esta orden: 29 del C.F.R. Secciones 541.201-205, 541.207-208, 541.210, y 541.215. El trabajo exento incluirá, por ejemplo, todo trabajo que esté directa y estrechamente relacionado con el trabajo exento y trabajo que se vea como medio para llevar a cabo funciones exentas. El trabajo realizado realmente por el empleado durante el curso de la semana laboral debe, primero y ante todo, ser examinado y la cantidad de tiempo que el empleado dedica a ese trabajo, junto con las expectativas realistas del empleador y los requisitos realistas del trabajo, se tomarán en cuenta para determinar si el empleado satisface ese requisito.

(g) Dicho empleado también deberá ganar un salario mensual equivalente a no menos de dos (2) veces el salario mínimo estatal para el trabajo a tiempo completo. La Sección 515(c) del Código del Trabajo define el empleo de tiempo completo como 40 horas a la semana.

(3) Exención profesional. Una persona empleada en calidad profesional se refiere a un empleado que cumple todos los requisitos siguientes:

(a) Que tiene licencia o está certificado por el Estado de California y que se dedica principalmente a la práctica de algunas de las siguientes profesiones reconocidas: derecho, medicina, odontología, optometría, arquitectura, ingeniería o contabilidad; o

(b) Que se dedica principalmente a una ocupación comúnmente reconocida como profesión aprendida o artística. Para los fines de esta subsección, "profesión aprendida o artística" se refiere a un empleado que se dedica principalmente a desempeñar:

(i) Un trabajo que exige conocimiento de tipo avanzado en un campo o ciencia o aprendizaje habitualmente adquirido mediante un curso prolongado de instrucción intelectual y estudio especializados, que se distingue de una educación académica general y de prácticas, y de formación en la realización de procesos mentales, manuales o físicos de rutina o trabajo que es una parte esencial o incidente necesariamente a cualquiera de los trabajos mencionados arriba; o

(ii) Un trabajo que es de carácter original y creativo en un campo reconocido de emprendimiento artístico (lo contrario a un trabajo que puede ser producido por cualquier persona dotada de la capacidad y formación manual o intelectual general), y el resultado del cual depende principalmente de la invención, imaginación o talento del empleado o trabajo que es una parte esencial de o necesariamente incidente a cualquiera de los trabajos mencionados arriba; y

(iii) Cuyo trabajo sea de carácter predominantemente intelectual y variado (en oposición al trabajo mental, manual, mecánico o físico de rutina) y sea de tal carácter que el resultado producido o el resultado logrado no puedan estandarizarse en relación a un periodo dado de tiempo.

(c) Que ejerce habitual y regularmente la discreción y criterio independiente en el desempeño de las tareas establecidas en los subpárrafos (a) y (b).

(d) Que gana un salario mensual equivalente a no menos de dos (2) veces el salario mínimo estatal para el trabajo a tiempo completo.

(e) El subpárrafo (b) de arriba debe interpretarse de acuerdo con las siguientes disposiciones de las leyes federales vigentes a la fecha de esta Orden: 29 del C.F.R. Secciones 541.207, 541.301(a)-(d), 541.302, 541.306, 541.307, 541.308, y 541.310.

(f) Sin perjuicio de las disposiciones de este subpárrafo, los farmacéuticos empleados para dedicarse a la práctica de la farmacia, y los enfermeros(as) certificados empleados en la práctica de la enfermería, no serán considerados empleados profesionales exentos, ni serán considerados exentos de cobertura para los fines de este subpárrafo a menos que individualmente cumplan los criterios establecidos para la exención como empleados ejecutivos o administrativos.

(g) El subpárrafo (f) de arriba no se aplicará a las siguientes enfermeras clínicas avanzadas:

(i) Enfermeras obstetras certificados que se dediquen principalmente a desempeñar funciones para las que se requiera certificación de conformidad con el Artículo 2.5 (comenzando con la Sección 2746) del Capítulo 6 de la División 2 del Código de negocios y profesiones (*Business and Professions Code*).

(ii) Enfermeros anestesiistas certificados que se dediquen principalmente a desempeñar funciones para las que se requiera certificación de conformidad con el Artículo 7 (comenzando con la Sección 2825) del Capítulo 6 de la División 2 del Código de negocios y profesiones (*Business and Professions Code*).

(iii) Enfermeros profesionales certificados que se dediquen principalmente a desempeñar funciones para las que se requiera certificación de conformidad con el Artículo 8 (comenzando con la Sección 2834) del Capítulo 6 de la División 2 del Código de negocios y profesiones (*Business and Professions Code*).

(iv) Nada en este subpárrafo eximirá a las ocupaciones mencionadas en las cláusulas (i), (ii) y (iii) de cumplir los requisitos de la subsección 1(A)(3)(a)-(d) anterior.

(h) Excepto en lo dispuesto en el subpárrafo (i), un empleado en el campo de la programación computacional que reciba pago por hora estará exento, si aplican todas las condiciones siguientes:

(i) El empleado se dedica principalmente a trabajo que es intelectual o creativo y requiere el ejercicio de discreción y criterio independiente.

(ii) El empleado se dedica principalmente a tareas que consisten en alguna o más de las siguientes actividades:

– La aplicación de técnicas y procedimientos de sistemas de análisis, incluido consultar a usuarios, determinar especificaciones funcionales del sistema, hardware o software.

– El diseño, desarrollo, documentación, análisis, creación, prueba o modificación de sistemas o programas computacionales, incluidos prototipos, basados en y asociados a las especificaciones de diseño del usuario o del sistema.

– La documentación, prueba, creación o modificación de programas computacionales relacionados con el diseño de software o hardware para sistemas operativos computacionales.

(iii) El empleado es altamente cualificado y es competente en la aplicación teórica y práctica de información altamente especializada al análisis, programación o a la ingeniería de software de sistemas computacionales. El título del cargo no será determinante para la aplicabilidad de esta exención.

(iv) La tarifa de pago por hora del empleado no debe ser inferior a cuarenta y un dólares (\$41.00). La Oficina de política, investigación y legislación (*Office of Policy, Research and Legislation*) ajustará esta tarifa de pago el 1º de octubre de cada año para que entre en vigor el 1º de enero del año siguiente por una cantidad igual al aumento de porcentaje en el Índice de precios al consumidor de California para trabajadores de salario urbano y trabajadores administrativos.\*

(i) La exención dispuesta en el subpárrafo (h) no se aplicará a un empleado si se cumplen alguna de las siguientes situaciones:

(i) El empleado es un becario o un empleado en un puesto de nivel inicial que está aprendiendo a ser competente en la aplicación teórica y práctica de información altamente especializada a análisis, programación o ingeniería de software de sistemas computacionales.

(ii) El empleado está en una ocupación relacionada con la computación pero no ha logrado el nivel de habilidad y experiencia necesaria para trabajar de forma independiente y sin supervisión estrecha.

(iii) El empleado se dedica a la operación de computadoras o a la fabricación, reparación o mantenimiento de hardware computacional o equipos relacionados.

(iv) El empleado es un ingeniero, redactor, maquinista u otro profesional cuyo trabajo sea altamente dependiente de o facilitado por el uso de computadoras y programas de software computacional y que esté cualificado en el uso de software de diseño por computación, incluido CAD/CAM, pero que no desempeñe una ocupación de análisis o programación de sistemas computacionales.

(v) El empleado es un escritor dedicado a escribir material, incluidas etiquetas, descripciones de productos, documentación, material promocional, instrucciones de montaje e instalación y otra información escrita similar, ya sea para impresión o para verse en pantalla o que escribe o proporciona contenido elaborado para ser leído por clientes, suscriptores o visitantes a medios computacionales como la World Wide Web o los CD-ROM.

(vi) El empleado se dedica a alguna de las actividades mencionadas en el subpárrafo (h) para el propósito de crear imágenes para efectos usados en la industria del cine, televisión o teatro.

(B) Excepto por lo dispuesto en las Secciones 1, 2, 4, 10 y 15, las disposiciones de esta orden no se aplicarán a los asistentes personales. Las disposiciones de esta orden no se aplicarán a ninguna persona mejor de 18 años que esté empleada como niñera de un hijo menor de edad del empleador en el hogar del empleador.

(C) Las disposiciones de esta orden no se aplicarán a ninguna persona que sea madre/padre, cónyuge, hijo o hijo adoptado legalmente del empleador.

(D) Las disposiciones de esta orden no se aplicarán a ninguna persona que participe en un programa de servicio nacional, tal como AmeriCorps, que se lleva a cabo usando la asistencia proporcionada en virtud de la Sección 12571 del Título 42 del Código de los Estados Unidos. (Véase Stats. 2000, ch. 365, que modifica la Sección 1171 del Código del Trabajo de California).

## 2. DEFINICIONES

(A) Un "horario de semana laboral alternativa" significa cualquier semana laboral programada regularmente que requiera que un empleado trabaje más de ocho (8) horas en un periodo de 24 horas.

(B) "Comisión" se refiere a la Comisión de bienestar laboral (*Industrial Welfare Commission*) del Estado de California.

(C) "División" se refiere a la División de aplicación de estándares laborales (*Division of Labor Standards Enforcement*) del Estado de California.

(D) "Emergencia" significa un evento impredecible o inevitable a intervalos no programados que requiere acción inmediata.

(E) "Emplear" significa contratar, soportar o permitir trabajar.

(F) "Empleado" significa cualquier persona empleada por un empleador.

(G) "Empleador" significa cualquier persona según definición de la Sección 18 del Código del Trabajo (*Labor Code*) que emplee, directa o indirectamente, o a través de un agente u otros, o ejerza control sobre el salario, horario o condiciones de trabajo de una persona.

(H) "Horas trabajadas" significa el tiempo durante el cual un empleado está sujeto al control de un empleador, e incluye todo el tiempo que el empleado es soportado o se le permite trabajar, independientemente de si se le exige hacerlo o no.

(I) "Ocupaciones domésticas" se refiere a todos los servicios relacionados con el cuidado de personas o el mantenimiento de un hogar privado o sus terrenos por un empleado de un hogar privado. Dichas ocupaciones incluirán entre otras: mayordomos, choferes, personas de compañía, cocineros, trabajadores diarios, jardineros, enfermeras graduadas, mozos de establo, limpiadores, ama de llaves, doncellas, enfermeras prácticas, tutores, aparcacoches y otras ocupaciones similares.

(J) "Asistente personal" incluye niñeras y significa cualquier persona empleada por un jefe de familia privado o por un empleador externo reconocido en la industria de la salud para trabajar en hogares privados, para supervisar, alimentar o vestir a un menor o persona que necesita supervisión por motivos de edad avanzada, discapacidad física o deficiencia mental. El estatus de "asistente personal" se aplicará cuando no se requiera otra cantidad significativa de trabajo excepto el mencionado antes.

(K) "Menor" significa, para los fines de esta Orden, toda persona menor de 18 años.

(L) "Principalmente" según se usa en la Sección 1, Aplicabilidad, significa más de la mitad del tiempo de trabajo del empleado.

\* De conformidad con la sección 515.5, subdivisión (a)(4) del Código del Trabajo, la Oficina de política, investigación y legislación ha ajustado la tarifa de pago mínima por hora especificada en esta subdivisión hasta \$49.77, efectiva a partir del 1º de enero de 2007. Esta tarifa de pago por hora se ajustará el 1º de octubre de cada año para que entre en vigor el 1º de enero del año siguiente y podrá obtenerse en [www.dir.ca.gov/IWC](http://www.dir.ca.gov/IWC) o recibirse por correo postal enviado por el Departamento de relaciones laborales.

(M) "Turno" significa el horario de trabajo designado para un empleador, con una hora designada de inicio y otra de salida.

(N) "Turno partido" significa un horario de trabajo, interrumpido por periodos sin trabajo no pagados, establecido por el empleador, aparte de los periodos de comida o descansar establecidos de buena fe.

(O) "Enseñar" significa, para los fines de la Sección 1 de esta orden, la profesión de enseñanza con un certificado de la Comisión de preparación y licencia de maestros (*Commission for Teacher Preparation and Licensing*) o enseñar en un centro de educación superior o universidad acreditados.

(P) "Sueldo" incluye todas las cantidades de trabajo desempeñado por los empleados de cualquier descripción, ya sea si la cantidad es fija o se otorga según un estándar de tiempo, tarea, pieza, comisión u otro método de cálculo.

(Q) "Jornada laboral" y "jornada" significan todo periodo de 24 horas consecutivo que comienza a la misma hora cada día calendario.

(R) "Semana laboral" y "semana" significa todo periodo de siete (7) días consecutivos que empieza el mismo día hábil todas las semanas. "Semana laboral" es un periodo fijo y de ocurrencia regular de 168 horas, siete (7) periodos consecutivos de 24 horas.

### 3. HORARIO Y DÍAS DE TRABAJO

(A) Un empleado INTERNO deberá disponer de por lo menos 12 horas consecutivas sin trabajo durante cada jornada laboral de 24 horas, y el plazo total de horas para un día de trabajo no podrá ser superior a 12 horas, excepto si se dan las siguientes condiciones:

(1) El empleado tendrá por lo menos tres (3) horas libres de tareas durante el periodo de trabajo de 12 horas. Dichas horas fuera de servicio no tienen que ser consecutivas, y el horario para las mismas será establecida por acuerdo mutuo entre empleador y empleado, siempre que

(2) Un empleado que tenga o se le permita trabajar durante las horas programas fuera de servicio o durante las 12 horas consecutivas fuera de servicio deberá ser compensado a una tarifa de una y media (1½) veces la tarifa de pago regular del empleado por todas las horas trabajadas.

(B) No se podrá obligar a ningún empleado INTERNO a trabajar más de cinco (5) días en una semana laboral sin un día libre de no menos de 24 horas consecutivas excepto en una emergencia definida en la subsección 2(D), siempre que el empleado sea compensado por el tiempo trabajado que superen los cinco (5) días laborales en una semana laboral a una y media (1½) veces la tarifa de pago regular del empleado para las horas trabajadas hasta e incluidas nueve (9) horas. El tiempo trabajado que supere las nueve (9) horas en la sexta (6º) y séptima (7º) jornada laboral deberá ser compensado al doble de la tarifa regular de pago del empleado.

(C) Las siguientes disposiciones sobre horas extras son aplicables a los empleados NO INTERNOS de 18 años de edad o más y a empleados de 16 o 17 años de edad que no estén obligados por ley a asistir a la escuela y que no tengan otra prohibición legal para dedicarse a un trabajo dado. Dichos empleados no deberán trabajar más de ocho (8) horas en cualquier jornada laboral o más de 40 horas en cualquier semana laboral, a menos que el empleado reciba su tarifa de pago regular multiplicada por 1 y media veces (1½) por todas las horas que excedan las 40 horas en la semana laboral. Ocho (8) horas de trabajo constituye el trabajo de una jornada. El empleo de más de ocho (8) horas en una jornada laboral o más de seis (6) días en una semana laboral estará permitido siempre que el empleado sea compensado por dichas horas extra con no menos de:

(1) La tarifa normal de pago del empleado multiplicada por uno y medio (1½) por todas las horas trabajadas que superen las ocho (8) horas hasta e incluidas las 12 horas en una jornada laboral, y para las primeras ocho (8) horas trabajadas en la séptima (7º) jornada laboral consecutiva en una semana laboral; y

(2) Duplicar la tarifa regular de pago del empleado para todas las horas trabajadas que superen las 12 horas en cualquier jornada laboral y para todas las horas que superen las ocho (8) horas de la séptima (7º) jornada consecutiva de trabajo en una semana laboral.

(3) La tarifa de compensación por hora extra que se debe pagar a un empleado asalariado a tiempo completo no exento se calculará usando el salario por hora regular del empleado como un cuarentavo (1/40) del salario semanal del empleado.

(D) Se deberá pagar la tarifa regular de pago de un menor multiplicada por uno y medio (1½) por todo trabajo que supere las 40 horas en cualquier semana laboral, excepto a los menores de 16 y 17 años de edad que no estén obligados por ley a asistir a la escuela y que, por consiguiente, puedan estar empleados en el mismo horario que un adulto sujeto a las subsecciones (A) o (B) y (C) de arriba.

(Las **VIOLACIONES DE LAS LEYES DE TRABAJO INFANTIL** están sujetas a sanciones civiles desde \$500 hasta \$10,000, además de a sanciones penales. Consulte las secciones 1285 a 1312 y 1390 a 1399 del Código del Trabajo de California para conocer las restricciones adicionales para el empleo de menores y las descripciones de las sanciones civiles y penales por infringir las leyes de trabajo infantil. Los empleadores deberían preguntar a los distritos escolares sobre los permisos de trabajo exigidos).

(E) Un trabajador podrá trabajar siete (7) jornadas laborales en una semana laboral sin obligación de pagarle horas extra cuando el total de horas de trabajo durante esa semana no superen las 30 horas y las horas totales de empleo en cualquier jornada laboral de la misma no superen las seis (6) horas.

(F) Las disposiciones de las Secciones 551 y 552 del Código de Trabajo respecto a un (1) día de descanso cada siete (7) días no deben interpretarse para evitar la acumulación de días de descanso cuando la naturaleza del empleo requiera razonablemente que el empleado trabaje siete (7) o más días consecutivos; pero siempre que en cada mes calendario, el empleado reciba el equivalente a un (1) día de descanso cada siete (7).

(G) Excepto según lo dispuesto por las subsecciones (D) y (F), esta sección no se aplicará a ningún empleado cubierto por un convenio de negociación colectiva válido si el convenio estipula expresamente el salario, horario de trabajo y condiciones de trabajo de los empleados, y si el convenio establece las tarifas de salario con prima para todas las horas extra trabajadas y una tarifa de pago regular por hora para esos empleados que no podrá ser inferior al 30 por ciento del salario mínimo estatal.

(H) Sin perjuicio de la subsección (G) precedente, cuando el empleador y una organización laboral que represente a los empleados de un empleador hayan firmado un convenio de negociación colectiva válido relativo al horario de trabajo de los empleados, se aplicará el requisito

respecto al equivalente de un (1) día de descanso cada siete (7) (véase subsección (F) arriba) a menos que el convenio estipule expresamente otra cosa.

(I) Si un empleador aprueba una solicitud escrita de un empleado para recuperar tiempo de trabajo que perdería como resultado de una obligación personal del empleado, el horario de recuperación del trabajo perdido, si se realiza en la misma semana laboral en que se faltó al trabajo, no se podrá contar para calcular el número total de horas trabajadas en una jornada para fines de requisitos de horas extras, excepto las horas que superen 11 horas de trabajo en una (1) jornada o 40 horas de trabajo en una (1) semana laboral. Si un empleado sabe anticipadamente que él o ella solicitará tiempo de recuperación para una obligación personal que se repetirá en un tiempo fijo en semanas sucesivas, el empleado puede solicitar un plazo de recuperación del trabajo de hasta cuatro (4) semanas por anticipado; pero siempre que el trabajo de recuperación se realice en la misma semana que se perdió el tiempo de trabajo. El empleado deberá presentar una solicitud escrita firmada cada vez que solicite tiempo de recuperación de trabajo conforme a esta subsección. Aunque un empleador puede informar al empleado de su opción de tiempo de recuperación, el empleador tiene prohibido fomentar o pedir de otra forma a un empleado que solicite la aprobación del empleador para tomarse tiempo libre personal y recuperar las horas de trabajo perdidas en la misma semana laboral conforme a esta subsección.

## 4. SALARIO MÍNIMO

(A) Todo empleador deberá pagar a cada empleado un salario que no podrá ser inferior a:

(1) Todo empleador que emplee a 26 o más empleados, deberá pagar a cada empleado un salario que no podrá ser inferior al siguiente:

- (a) Diez dólares y cincuenta centavos (\$10.50) por hora por todas las horas trabajadas, efectivo a partir del 1º de enero de 2017; y
- (b) Once dólares (\$11.00) por hora por todas las horas trabajadas, efectivo a partir del 1º de enero de 2018;

(2) Todo empleador que emplee a 25 o menos empleados, deberá pagar a cada empleado un salario que no sea inferior al siguiente:

- (a) Diez dólares (\$10.00) por hora por todas las horas trabajadas, efectivo a partir del 1º de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017; y
- (b) Diez dólares y cincuenta centavos (\$10.50) por hora por todas las horas trabajadas, efectivo a partir del 1º de enero de 2018.

Los empleados tratados como empleado por un único contribuyente calificado de conformidad con la sección 23626 del Código de renta y fiscalidad (*Revenue and Taxation Code*) serán tratados como empleados de ese contribuyente único. APRENDICES. A los empleados durante sus primeras 160 horas de trabajo en ocupaciones para las que no tenían experiencia similar o relacionada, no se les podrá pagar menos del 85 por ciento del salario mínimo redondeado a los cinco centavos.

(B) Todo empleador pagará a cada empleado, en el día de pago establecido para un periodo dado, no menos que el salario mínimo aplicable por todas las horas trabajadas en el periodo de nómina, independientemente de si la remuneración se mide por tiempo, pieza, comisión o de otra forma.

(C) Cuando un empleado trabaja un turno partido, se pagará una (1) hora de pago al salario mínimo además del salario mínimo para esa jornada laboral, a menos que el empleado resida en el lugar de empleo.

(D) Las disposiciones de esta sección no se aplicarán a los aprendices con contrato de aprendizaje laboral según los estándares de la División estatal de formación (*State Division of Apprenticeship Standards*).

## 5. PAGO POR TIEMPO DE PRESENTACIÓN

(A) Por cada jornada laboral en que un empleado deba presentarse a trabajar y se presente, pero no lo pongan a trabajar o se le dé menos de la mitad del trabajo del día habitual, al empleado se le pagará por la mitad del día de trabajo habitual o programado, pero en ningún caso menos de dos (2) horas y no más de cuatro (4) horas, a la tarifa de pago regular del empleado, que no podrá ser inferior al salario mínimo.

(B) Si un empleado tiene que presentarse a trabajar por segunda vez en una jornada laboral y se le asignan menos de dos (2) horas de trabajo en la segunda presentación, se deberá pagar a dicho empleado dos (2) horas a la tarifa regular de pago del empleado, que no podrá ser inferior al salario mínimo.

(C) Las disposiciones de pago por tiempo de presentación no se aplicaran cuando:

(1) Las operaciones no puedan comenzar o continuar por amenazas a los empleados o las instalaciones; o cuando lo recomienden las autoridades civiles; o

(2) Los servicios públicos no suministren electricidad, agua o gas o se produzca un fallo en los servicios públicos o en el sistema de alcantarillado; o

(3) La interrupción del trabajo sea causada por un caso fortuito o por otra causa fuera del control del empleador.

(D) Esta sección no se aplicará a un empleado en estado de espera (*standby status*) pagado que sea llamado a desempeñar un trabajo asignado en un horario distinto al tiempo de presentación programado del empleado.

## 6. LICENCIAS PARA TRABAJADORES DISCAPACITADOS

(A) La División puede emitir una licencia autorizando el empleo de una persona cuya capacidad de ganarse la vida esté impedida por una discapacidad física o una deficiencia mental en que le paguen menos que el salario mínimo. Dichas licencias solo se otorgarán mediante solicitud conjunta del empleador y el empleado o de un representante del empleado si lo tiene.

(B) Podrá emitirse una licencia especial a una organización sin fines de lucro como un taller protegido o un centro de rehabilitación para que fijen tarifas mínimas especiales para permitir el empleo de dichas personas sin requerir licencias especiales para dichos empleados.

(C) Todas las licencias y licencias especiales se renovarán anualmente o con más frecuencia a discreción de la División.  
(Véase Secciones 1191 y 1191.5 del Código de trabajo de California)

## 7. REGISTROS

(A) Todo empleador deberá mantener información precisa respecto a cada empleado, incluyendo los siguientes datos:

(1) Nombre completo, dirección del domicilio, ocupación y número del seguro social.

(2) Fecha de nacimiento, si tiene menos de 18 años, y designación como menor de edad.

(3) Registros horarios que muestren cuando el empleado empieza y termina cada periodo de trabajo. También se registrarán periodos de comida, intervalos de turno partido y total de horas diarias trabajadas. No es necesario registrar los periodos de comida durante los cuales cesen las operaciones ni los periodos de descanso autorizados.

(4) El salario total pagado cada periodo de nómina, incluido el valor de las comidas, alojamiento u otra compensación proporcionada al empleado.

(5) Total de horas trabajadas en el periodo de nómina y las tarifas de pago aplicables. Esta información se entregará oportunamente al empleado previa petición razonable.

(6) Cuando se aplica una tarifa por pieza o un plan de incentivos, deberá entregarse una explicación a los empleados sobre las tarifas por pieza o la fórmula del plan de incentivos. El empleador deberá mantener un registro de producción exacto.

(B) Cada empleador deberá entregar al empleado dos veces al mes o al momento de cada pago del salario, ya sea una parte desprendible del cheque, giro o cupón mediante el cual se paga el salario del empleado, o proporcionar por separado una declaración detallada por escrito que indique: (1) todos los descuentos; (2) las fechas incluidas del período por el cual se paga al empleado; (3) el nombre del empleado o el número de seguro social del empleado; y (4) el nombre del empleador, siempre que todos los descuentos se hagan en cumplimiento de órdenes escritas del empleado podrán ser agregados y mostrados como un solo ítem.

(C) Todos los registros requeridos deberán estar en idioma inglés y en tinta u otra forma indeleble, con la fecha correcta indicando el mes, día y año y deberán ser conservados por el empleador durante al menos tres (3) años en el lugar de empleo o en una ubicación central dentro del Estado de California. Los registros del empleado deberán estar disponibles para inspección por el empleado previa solicitud razonable.

(D) En la medida que sea factible, se colocarán relojes en todas las áreas principales de trabajo o a distancia razonable de las mismas.

## 8. ESCASEZ DE EFECTIVO Y ROTURAS

Ningún empleador podrá hacer descuentos del salario o exigir reembolsos de un empleado por escasez de efectivo, rotura o pérdida de equipos, a menos que pueda demostrarse que la escasez, rotura o pérdida fue causado por un acto deshonesto o deliberado, o por negligencia grave del empleado.

## 9. UNIFORMES Y EQUIPO

(A) Cuando el empleador exija que los empleados usen uniformes como una condición del empleo, el empleador deberá proporcionar y mantener dichos uniformes. El término "uniforme" incluye usar vestuario y accesorios de un diseño o color distintivo.

**ATENCIÓN:** Esta sección no se aplicará a la ropa protectora regulada por el Consejo de estándares de salud y seguridad en el trabajo (*Occupational Safety and Health Standards Board*).

(B) Cuando el empleador exija usar herramientas o equipo o sean necesario para el desempeño de un trabajo, dichas herramientas o equipos serán proporcionados y mantenidos por el empleador, excepto que se trate de un empleado cuyo salario sea por lo menos dos (2) veces el salario mínimo, en ese caso se le podrá exigir proporcionar y mantener herramientas y equipo manual usado habitualmente por un oficio o gremio. Esta subsección (B) no se aplicará a los aprendices con contrato de aprendizaje laboral según los Estándares de la División estatal de formación (*State Division of Apprenticeship Standards*).

**ATENCIÓN:** Esta sección no se aplicará a la ropa protectora y dispositivos de seguridad para herramientas reguladas por el Consejo de estándares de salud y seguridad en el trabajo (*Occupational Safety and Health Standards Board*).

(C) El empleador podrá requerir un depósito razonable como garantía para la devolución de los artículos proporcionados según las disposiciones de las subsecciones (A) y (B) de esta sección y deberá entregar un recibo de dicho depósito al empleado. Dichos depósitos se harán de conformidad con la Sección 400 y de acuerdo con el Código del Trabajo o un empleador que tenga una autorización escrita previa del empleado podrá descontar del último cheque del empleado el costo de un artículo proporcionado conforme a las subsecciones (A) y (B) de arriba en el evento de que dicho artículo no sea devuelto. No se podrán hacer descuentos en ningún caso por el desgaste normal. El empleado deberá devolver todos los artículos proporcionados por el empleador tras completar el trabajo.

## 10. COMIDAS Y ALOJAMIENTO

(A) "Comida" se refiere a servir una porción equilibrada de una variedad de alimentos sanos y nutritivos.

(B) "Alojamiento" significa los acomodos de vivienda disponible para el empleado por ocupar a tiempo completo y que sea adecuada, decente y salubre de acuerdo a los estándares usuales y habituales. No se podrá pedir a los empleados que compartan una cama.

(C) No se podrá descontar las comidas ni el alojamiento del salario mínimo sin un acuerdo escrito voluntario entre el empleador y el empleado. Cuando el crédito por comidas o alojamiento se usen para cumplir parte de la obligación del empleador de pagar el salario mínimo, entonces las cantidades acreditadas de esta forma no podrán ser superiores a:

	Efectivo a partir del 1º de enero de 2017		Efectivo a partir del 1º de enero de 2018	
	26 o más empleados	25 o menos empleados	26 o más empleados	25 o menos empleados
Para un empleado que emplea:				
<b>Alojamiento:</b>				
Dormitorio ocupado en solitario .....	\$49.38/semana	\$47.03/semana	\$51.73/semana	\$49.38/semana
Dormitorio compartido .....	\$40.76/semana	\$38.82/semana	\$42.70/semana	\$40.76/semana
Apartamento – dos tercios (2/3) del valor ordinario del alquiler, y en ningún caso más de .....	\$593.05/mes	\$564.81/mes	\$621.29/mes	\$593.05/mes
Cuando una pareja esté empleada por el mismo empleador, dos tercios (2/3) del valor ordinario del alquiler, y en ningún caso más de .....	\$877.27/mes	\$835.49/mes	\$919.04/mes	\$877.26/mes
<b>Comidas:</b>				
Desayuno .....	\$3.80	\$3.62	\$3.98	\$3.80
Almuerzo .....	\$5.22	\$4.97	\$5.47	\$5.22
Cena .....	\$7.01	\$6.68	\$7.35	\$7.01

(D) Las comidas consideradas como parte del salario mínimo deben ser comidas de buena fe consistentes con el turno de trabajo del empleado. No se harán descuentos por comidas no recibidas o por alojamiento no utilizado.

(E) Si, como condición del empleo, el empleado debe vivir en el lugar de trabajo u ocupar una vivienda propiedad o bajo el control del empleador, entonces el empleador no podrá cobrar un alquiler que supere los valores establecidos aquí.

## 11. PERÍODOS DE COMIDA

(A) Ningún empleador podrá emplear a una persona por un periodo de trabajo de más de cinco (5) horas sin un periodo de comida de no menos de 30 minutos, excepto en periodos de trabajo de no más de seis (6) horas que completen el trabajo del día, se podrá renunciar al periodo de comida por consentimiento mutuo entre empleador y empleado.

(B) Ningún empleador podrá emplear a una persona por un periodo de trabajo de más de diez (10) horas al día sin dar al empleado un segundo periodo de comida de no menos de 30 minutos, excepto que el total de horas trabajadas no sea más de 12 horas y entonces se podrá renunciar al segundo periodo de comida por consentimiento mutuo de empleador y empleado solo si no se ha renunciado al primer periodo de comida.

(C) A menos que un empleado sea relevado de todos sus deberes durante el periodo de comida de 30 minutos, el periodo de comida se considerará un periodo de comida “de turno” y se contará como tiempo trabajado. Solo se permitirá un periodo de comida “de turno” cuando la naturaleza del trabajo impida que un empleado sea relevado de todas sus funciones y cuando mediante acuerdo escrito entre las partes se acuerde un periodo de comida pagado en el trabajo. El acuerdo escrito deberá indicar que el empleado puede revocar, por escrito, dicho acuerdo en cualquier momento.

(D) Si un empleador no proporciona al empleado un periodo de comida de acuerdo a las disposiciones aplicables de esta orden, el empleador deberá pagar al empleado una (1) hora de pago a la tarifa de compensación regular del empleado por jornada de trabajo en que el empleado no se tome un periodo de comida.

## 12. PERÍODOS DE DESCANSO

(A) Todo empleador deberá autorizar y permitir a todos sus empleados para que se tomen periodos de descanso, siempre que sea factible esto se hará en medio de cada periodo de trabajo. El tiempo del periodo de descanso autorizado se basará en el total de horas trabajadas diariamente a una tasa de diez (10) minutos netos de tiempo de descanso por cada cuatro (4) horas o una fracción mayor de este número. Sin embargo, no será obligatorio autorizar un periodo de descanso para empleados cuyo tiempo de trabajo total diario sea inferior a tres horas y media (3½). El tiempo de periodo de descanso autorizado se contará como horas trabajadas y no se podrá descontar del salario.

(B) Si un empleador no proporciona al empleado un periodo de descanso según las disposiciones aplicables de esta orden, el empleador deberá pagar al empleado una (1) hora de pago a la tarifa de compensación regular del empleado por cada jornada laboral en que el empleado no se tome un periodo de comida.

## 13. VESTUARIOS Y ÁREAS DE DESCANSO

(A) Los empleadores deberán proporcionar consignas (*lockers*), armarios o mobiliario equivalente para que los empleados guarden su ropa de calle durante las horas de trabajo, y cuando sea necesario, para guardar su ropa de trabajo durante las horas en que no tienen que trabajar. Si la ocupación exige cambiarse de ropa, deberá haber vestuarios o un espacio equivalente para que los empleados se cambien de ropa con privacidad y comodidad razonable. Estas áreas o espacios deberán estar adyacentes pero separadas de los baños y deberán mantenerse limpios.

**ATENCIÓN:** Esta sección no se aplicará a los vestuarios e instalaciones de almacenamiento regulados por el Consejo de estándares de salud y seguridad en el trabajo (*Occupational Safety and Health Standards Board*).

(B) Deberán existir zonas de descanso adecuadas en un área separada de los baños y estas tendrán que estar disponibles para los empleados durante las horas de trabajo.



## **14. ASIENTOS**

(A) Todos los empleados que trabajen deberán disponer de sillas adecuadas cuando la naturaleza del trabajo permita razonablemente el uso de asientos.

(B) Cuando los empleados no estén dedicados a tareas activas propias de su empleo y la naturaleza del trabajo exija estar de pie, deberá haber un número adecuado de asientos adecuados a una proximidad razonable del área de trabajo y se permitirá a los empleados usar dichos asientos cuando no interfiera con el desempeño de sus funciones.

## **15. MULTAS**

(Véase Código de trabajo de California, Secciones 1199)

(A) Además de las otras sanciones civiles establecidas por la ley, todo empleador o cualquier persona que actúe en nombre del empleador, que infrinja, o cause que se infrinjan las disposiciones de esta orden, estará sujeto a la multa civil de:

(1) Infracción inicial - \$50.00 por cada empleado que haya recibido un salario inferior por cada periodo de pago durante el cual el empleado recibió un salario inferior además de la cantidad suficiente para recuperar el salario no pagado.

(2) Infracciones subsiguientes - \$100.00 por cada empleado que haya recibido un pago inferior al legal por cada periodo de pago durante el cual el empleado recibió un salario inferior al legal además de la cantidad suficiente para recuperar el salario no pagado.

(3) El empleado afectado recibirá el pago de todo el salario recuperado.

(B) El Comisionado del Trabajo también podrá emitir citaciones de conformidad con la Sección 1197.1 del Código de Trabajo de California por el no pago de horas extra en violación de esta orden.

## **16. ASCENSORES**

Se deberá proporcionar un ascensor, escaleras o servicio similar adecuado de conformidad con los estándares generales de la industria y adecuado para la naturaleza del proceso y el trabajo realizado cuando los empleados trabajen a cuatro pisos más arriba o más abajo del nivel del suelo.

## **17. EXENCIONES**

Si, en opinión de la División después de la correspondiente investigación, se descubre que la aplicación de alguna disposición contenida en la Sección 7, Registros; Sección 12, Periodos de descanso; Sección 13; Vestuarios y áreas de descanso; Sección 14, Asientos; o la Sección 16, Ascensores, no afectaría materialmente el bienestar o comodidad de los empleados y supondría una dificultad excesiva para el empleador, se podrá otorgar una exención a discreción de la División. Dichas exenciones tendrán que otorgarse por escrito para ser efectivas y podrán revocarse tras dar un aviso razonable por escrito. La solicitud de exención deberá hacerla el empleador o el empleado y/o el representante de los empleados por escrito a la División. Se deberá exhibir una copia de la solicitud en el lugar de trabajo en el momento en que la solicitud sea registrada en la División.

## **18. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

(Véase Código de trabajo de California, Secciones 1174(a))

## **19. INSPECCIÓN**

(Véase Código de trabajo de California, Secciones 1174)

## **20. DIVISIBILIDAD**

Si la aplicación de alguna disposición de esta orden, o de cualquier sección, subsección, subdivisión, oración, cláusula, frase, palabra o parte de esta orden fuera considerada inválida o inconstitucional o no autorizada o prohibida por el estatuto, las disposiciones restantes de la misma no se verán afectadas y seguirán plenamente vigentes como si la parte considerada inválida o inconstitucional no hubiera sido incluida en la orden.

## **21. EXHIBICIÓN DE LA ORDEN**

Todo empleador deberá exhibir una copia de esta orden en una zona frecuentada por los empleados donde pueda ser leída fácilmente durante la jornada de trabajo. En el caso de que la ubicación del lugar de trabajo u otras condiciones hagan imposible exhibir la orden, todo empleador deberá mantener una copia de esta orden y ponerla a disposición de todo empleado previa petición.

**LAS PREGUNTAS SOBRE LA APLICACIÓN** de las ordenes e informes de infracciones de la Comisión de bienestar laboral (*Industrial Welfare Commission*) deberían dirigirse a la Oficina del comisionado de trabajo (*Labor Commissioner's Office*). En el reverso de esta orden sobre salario se incluye una lista de oficinas. La información sobre la dirección y el número de teléfono de la oficina más cercana a usted, puede encontrarla en la internet en <http://www.dir.ca.gov/DLSE/dlse.html> o buscando "California Labor Commissioner's Office" en internet o en cualquier directorio. El Comisionado de Trabajo tiene oficinas en las siguientes ciudades: Bakersfield, El Centro, Fresno, Long Beach, Los Angeles, Oakland, Redding, Sacramento, Salinas, San Bernardino, San Diego, San Francisco, San Jose, Santa Ana, Santa Barbara, Santa Rosa, Stockton, Van Nuys.

#### **SUMMARIES IN OTHER LANGUAGES**

The Department of Industrial Relations will make summaries of wage and hour requirements in this Order available in Spanish, Chinese and certain other languages when it is feasible to do so. Mail your request for such summaries to the Department at:  
P.O. Box 420603, San Francisco, CA 94142-0603.

#### **RESÚMENES EN OTROS IDIOMAS**

El Departamento de Relaciones Laborales (*Department of Industrial Relations*) elaborará resúmenes de las exigencias de salario y horario incluidas en esta Orden que estarán disponibles en español, chino y algunos otros idiomas cuando sea posible. Envíe su solicitud para recibir dichos resúmenes al Departamento a: P.O. Box 420603, San Francisco, CA 94142-0603.

#### **其他語言的總結**

勞資關係部門可以提供西班牙語，中文和其他某些語言的工資和小時要求的摘要。將您的這種摘要的請求郵寄給該部：

Department of Industrial Relations  
P.O. Box 420603  
San Francisco, CA 94142-0603

Todas las quejas se manejarán de forma confidencial. Para mayor información o para registrar sus quejas, puede contactar al Estado de California en las siguientes oficinas de departamento:

La oficina del comisionado de trabajo **California Labor Commissioner's Office**, también es conocida como la división de aplicación de estándares laborales **Division of Labor Standards Enforcement (DLSE)**

**BAKERSFIELD**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
7718 Meany Ave.  
Bakersfield, CA 93308  
661-587-3060

**REDDING**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
250 Hemsted Drive, 2nd Floor, Suite A  
Redding, CA 96002  
530-225-2655

**SAN JOSE**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
100 Paseo De San Antonio, Room 120  
San Jose, CA 95113  
408-277-1266

**EL CENTRO**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
1550 W. Main St.  
El Centro, CA 92643  
760-353-0607

**SACRAMENTO**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
2031 Howe Ave, Suite 100  
Sacramento, CA 95825  
916-263-1811

**SANTA ANA**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
605 West Santa Ana Blvd., Bldg. 28, Room 625  
Santa Ana, CA 92701  
714-558-4910

**FRESNO**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
770 E. Shaw Ave., Suite 222  
Fresno, CA 93710  
559-244-5340

**SALINAS**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
950 E. Blanco Rd., Suite 204  
Salinas, CA 93901  
831-443-3041

**SANTA BARBARA**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
411 E. Canon Perdido, Room 3  
Santa Barbara, CA 93101  
805-568-1222

**LONG BEACH**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
300 Oceangate, 3<sup>rd</sup> Floor  
Long Beach, CA 90802  
562-590-5048

**SAN BERNARDINO**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
464 West 4<sup>th</sup> Street, Room 348  
San Bernardino, CA 92401  
909-383-4334

**SANTA ROSA**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
50 "D" Street, Suite 360  
Santa Rosa, CA 95404  
707-576-2362

**LOS ANGELES**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
320 W. Fourth St., Suite 450  
Los Angeles, CA 90013  
213-620-6330

**SAN DIEGO**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
7575 Metropolitan, Room 210  
San Diego, CA 92108  
619-220-5451

**STOCKTON**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
31 E. Channel Street, Room 317  
Stockton, CA 95202  
209-948-7771

**OAKLAND**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
1515 Clay Street, Room 801  
Oakland, CA 94612  
510-622-3273

**SAN FRANCISCO**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
455 Golden Gate Ave. 10<sup>th</sup> Floor  
San Francisco, CA 94102  
415-703-5300

**VAN NUYS**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
6150 Van Nuys Boulevard, Room 206  
Van Nuys, CA 91401  
818-901-5315

**OAKLAND – HEADQUARTERS**

Labor Commissioner's Office/DLSE  
1515 Clay Street, Room 401  
Oakland, CA 94612  
510-285-2118  
DLSE2@dir.ca.gov

EMPLEADORES: No envíe copias de sus papeletas de votación o procedimientos de votación de semana laboral alternativa.

Teléfono principal sobre salarios (415) 703-4774

Solo los resultados de la votación sobre la semana alternativa deberían enviarse a:

Department of Industrial Relations  
Office of Policy, Research and Legislation  
P.O. Box 420603  
San Francisco, CA 94142-0603  
(415) 703-4780