Guía de Estudio Para el Examen de Registro para Fabricantes de Prendas de Vestir

AVISO: esta guía tiene por objeto ayudar al empleador a tomar el examen y darle una idea básica de los requisitos que deben cumplir los empleadores de la industria de la costura. NO CONTIENE TODA LA LEY APLICABLE Y NO OFRECE CONSEJO LEGAL.

Índice

Índice 1
Capítulo 1. TÉRMINOS BÁSICOS DE LA COSTURA 3
A. La costura en California 3
B. El trabajo industrial a domicilio está prohibido 3
C. Definiciones importantes para el trabajo de la costura en California 3
1. Operaciones de fabricación de prendas de vestir 3
2. Contratista 3
3. Fabricante de costura 3
4. Garante de marca 4
Capítulo 2. REGISTRO COMO FABRICANTE DE COSTURA 5
A. Requisitos de registro 5
B. El examen 5
C. El Registro 6
D. Razones para que le revoquen un registro para la fabricación de prendas de vestir 6
E. Sanciones y condiciones para la continuidad del registro 6
Capítulo 3. SALUD Y SEGURIDAD 7
A. Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades 7
B. Plan de acción de emergencia 8
C. Plan de prevención de incendios 8
D. Extintores portátiles 9
E. Publicaciones obligatorias sobre salud y seguridad 9
F. Notificación de lesiones, enfermedades y defunciones 10
G. Sanciones 10
Resumen del capítulo 3: Salud y seguridad 12
Capítulo 4. SUELDOS 13
A. Sueldo mínimo y horas extra 13
1. Sueldo mínimo 13
2. Horas extra 13
B. El pago por pieza en la industria de la costura es generalmente ilegal 14
C. Periodos de comida y de descansos 14
1. Periodos de comida 14
2. Periodos de descanso 14
D. Horas de enfermedad pagadas 15
E. Deducciones salariales 15
F. Días de pago 16

G. Pago final 16
1. Si un empleador despide a su empleado 16
2. Si un empleado renuncia 16
3. Si el empleador no paga los sueldos debidos 16
4. Si un empleador y su empleado no están de acuerdo sobre la suma de los sueldos debidos 16
H. Otros 16
1. Herramientas 16
2. Discriminación 17
Resumen del capítulo 4: Sueldos 18
Capítulo 5. REQUISITOS PARA EL ARCHIVO DE REGISTROS 19
A. Información requerida que debe ser entregada a los empleados al momento de la contratación 19
B. Registro de horas 19
C. Talones de cheque 19
D. Requisitos adicionales para el archivo de registros 20
1. Contratistas y fabricantes 20
2. Garantes de marca 21
E. Mantener los registros archivados durante cuatro años. 21
F. Carteles Requeridos 21
Resumen del capítulo 5: Requisitos para el archivo de registros 22
Capítulo 6. RESPONSABILIDAD LEGAL DE INDIVIDUALES, FABRICANTES Y GARANTES DE MARCAS 23
A. Responsabilidad individual 23
B. Responsabilidad compartida por contratistas, fabricantes y garantes de marca por sueldos, gastos, intereses, honorarios de abogados y sanciones impuestas por no garantizar la cobertura de la compensación de los trabajadores. 23
C. Responsabilidad proporcional de los fabricantes por daños y perjuicios, y sanciones 23
D. Emplear a un contratista sin registro 24
E. Responsabilidad del sucesor 24
Capítulo 7. COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES 25
Capítulo 8. REPRESALIAS PROHIBIDAS 26
Capítulo 9. ACOSO SEXUAL 27

Capítulo 1. TÉRMINOS BÁSICOS DE LA COSTURA

A. La costura en California

California tiene la mayor concentración de trabajadores de la costura del país. Durante más de 40 años, California ha aplicado leyes específicas para la industria de la costura. Estas leyes están entre las más estrictas del país y protegen a los trabajadores del robo de sueldo y a las empresas legítimas de una competencia desleal. Este capítulo provee definiciones importantes relacionadas a la costura de prendas de vestir en California. Estas definiciones son importantes porque pueden determinar las responsabilidades legales de una empresa.

B. El trabajo industrial a domicilio está prohibido

La fabricación de materiales o artículos para un empleador en el hogar del empleado, lo que también se llama "trabajo industrial a domicilio" queda **estrictamente prohibido.** En consecuencia, un empleador de la costura **no** puede distribuir artículos a terceros para la realización de trabajo industrial a domicilio.

C. Definiciones importantes para el trabajo de la costura en California

1. Operaciones de fabricación de prendas de vestir

Las operaciones de fabricación de prendas de vestir se refieren a la preparación de cualquier prenda de vestir o cualquier otro tipo de ropa o accesorios diseñados o destinados a ser usados por cualquier persona, tales como: **coser, cortar, confeccionar, procesar, reparar, terminar, ensamblar, teñir, alterar el diseño de una prenda de vestir, hacer que otra persona altere el diseño de una prenda de vestir o colocar una etiqueta en una prenda de vestir**. Las prendas de vestir incluyen, entre otras, ropa, sombreros, guantes, bolsos, medias, corbatas, bufandas o cinturones.

2. Contratista

Generalmente, el término contratista se refiere a la **fábrica de costura de prendas de vestir que emplea a trabajadores de la costura**. Puede ser cualquier persona, incluso entidades comerciales, que se dediquen principalmente a operaciones de fabricación de prendas de vestir con la ayuda de empleados u otras personas.

3. Fabricante de costura

Generalmente el fabricante de costura **hace el acuerdo con el contratista para la costura de prendas de vestir**. Este término incluye a cualquier persona dedicada a la fabricación de prendas de vestir que no sea un contratista.

Dedicarse a la fabricación de prendas de vestir significa hacer operaciones de fabricación de prendas

de vestir para su venta o reventa o contratar a un contratista para que se realicen dichas operaciones.

4. Garante de marca

Un garante de marca es cualquier persona que contrata la realización de operaciones de fabricación de prendas de vestir, independientemente de los niveles existentes entre el garante de marca y el contratista. Incluye a las personas que licencian una marca o nombre para la fabricación de prendas de vestir.

Capítulo 2. REGISTRO COMO FABRICANTE DE COSTURA

A. Requisitos de registro

En California, toda persona dedicada a la fabricación de prendas de vestir debe registrarse en la Oficina de la Comisionada Laboral. Dedicarse a la fabricación de prendas de vestir significa realizar las operaciones de fabricación de prendas de vestir enumeradas anteriormente o emplear a un contratista para dichas operaciones. Recuerde: un sastre o un individuo que cose o altera una prenda para la persona que la va a usar y no para una empresa que la va a revender no tiene que registrarse.

El registro debe renovarse todos los años en la Oficina de la Comisionada Laboral.

Para un registro inicial o una renovación, una persona debe:

- Presentar una solicitud por escrito elaborada por la Comisionada Laboral en relación, entre otras cosas, a su reputación, competencia y responsabilidad, y la Comisionada Laboral debe estar satisfecha en cuanto a la buena reputación, competencia y responsabilidad de dicha persona.
- Proporcionar prueba de la póliza actual de seguro de compensación de trabajadores.
- Pagar una tarifa de registro inicial o de renovación.
- Todos los solicitantes de registro iniciales deben aprobar un examen de fabricantes de prendas de vestir. Si el año anterior una persona ha incumplido alguno de los requisitos de registro la Comisionada Laboral puede requerir que quien solicite la renovación tome de nuevo el examen para la fabricación de prendas de vestir.

B. El examen

Para poder recibir su registro inicial se requiere que las personas que se dedican a la fabricación de prendas de vestir realicen el examen para la fabricación de prendas de vestir.

El objetivo del examen de fabricación de prendas de vestir es garantizar que todas las personas que se dedican a esa labor conozcan las leyes laborales, así como las de salud y seguridad estatales aplicables a la industria de la costura. Cada examen cubrirá al menos los siguientes temas de salud y seguridad: un plan de prevención de lesiones, un plan de acción de emergencia, un plan de prevención de incendios, y la colocación, uso, mantenimiento y prueba de extintores portátiles.

Para aprobar el examen, el solicitante debe obtener una calificación mínima del 70%.

Por lo general, los solicitantes para la renovación no tienen que volver a presentar el examen. La única excepción es que la Comisionada Laboral puede requerir que un solicitante para renovación vuelva a presentar el examen si dicho solicitante ha violado los requisitos de registro el año anterior.

C. El Registro

Un registro de prendas de vestir es válido para una sola persona o empresa en una dirección física. Si una persona que se dedica a la fabricación de prendas de vestir desea cambiar de domicilio, debe informarle a la Oficina de la Comisionada Laboral enviando un correo electrónico a dlse.licensing@dir.ca.gov o por correo postal a: 1515 Clay St., Ste 1902, Oakland, CA 94612, al menos **dos semanas antes de mudarse**.

Toda persona registrada como fabricante de prendas de vestir debe publicar en su entrada principal el nombre, la dirección y la información de registro de prendas de vestir en letras de no menos tres pulgadas de altura. Además, si la entrada al local está dentro de un edificio más grande, debe colocarse la misma información en la entrada exterior del edificio o cerca.

D. Razones para que le revoquen un registro para la fabricación de prendas de vestir

El registro de un empleador puede revocarse si realiza alguna de las siguientes acciones:

- Violar cualquier ley estatal o federal que regule la fabricación de prendas de vestir, incluyendo los requisitos salariales, de salud y de seguridad o de compensación de los trabajadores.
- Incluir información falsa en su solicitud.
- Modificar cualquier condición en virtud de la cual se haya expedido el registro.
- No proporcionar los registros de las nóminas a la Oficina de la Comisionada Laboral en un plazo de 10 días a partir de la solicitud.
- (Si un contratista) no incluye el nombre del fabricante para el que ha realizado operaciones de confección de prendas de vestir en los talones de cheque proveídos a sus empleados cada vez que les paga el sueldo.

E. Sanciones y condiciones para la continuidad del registro

Podrá imponerse una sanción a un empleador por cualquiera de las siguientes razones:

- No cumplir con el plazo de 15 días para cualquier fallo debido a la violación de la ley laboral aplicable a los trabajadores de la costura.
- Incumplimiento de los requisitos de registro.

Las sanciones serán una multa civil de cien dólares ($100) por cada empleado afectado por la violación inicial y una multa civil de doscientos dólares ($200) por cada empleado afectado por la segunda violación o violaciones subsiguientes.

Además de cualquier sanción civil impuesta por el incumplimiento de los requisitos de registro, la Comisionada Laboral podrá exigir como condición para continuar con el registro que el empleador deposite una fianza no superior a $10,000.

Capítulo 3. SALUD Y SEGURIDAD

A. Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades

El estado de California requiere que todos los empleadores cuenten, por escrito, con un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (sus siglas en inglés- IIPP *Injury and Illness Prevention Program*) Tanto el programa como los registros asociados deberán presentarse a los inspectores de Cal/OSHA cuando lo soliciten. Ese programa debe recomendarles a los empleados notificar cualquier peligro en el lugar de trabajo sin temor a ser despedidos. El IIPP debe incluir:

- **La persona responsable de** implementar el programa.
- Un **sistema** para garantizar el cumplimiento de las prácticas de salud y seguridad, como capacitación, incentivos, etc. para alentar a los empleados a seguir las reglas de seguridad.
- Un sistema de comunicación con los empleados, como reuniones, **capacitación, publicaciones**, notificación anónima de peligros, etc., sobre los riesgos para la salud y la seguridad, diseñado para alentar a los empleados a denunciar los riesgos sin temor a represalias y presentado de una manera/en un idioma que los empleados puedan entender.
- Un **sistema** de identificación y evaluación de riesgos que incluya inspecciones regulares, evaluación de nuevos procedimientos o procesos, equipos y sustancias, así como cualquier riesgo nuevo no identificado previamente que se le notifique al empleador.
- **Un procedimiento para la investigación** de lesiones o enfermedades laborales.
- Un **procedimiento para corregir los peligros rápidamente.**
- **Registros que muestren** inspecciones regulares, las medidas adoptadas para corregir los peligros y el nombre del inspector.
- Al inicio del programa **ofrecer capacitación** para los empleados y supervisores, para todos los empleados nuevos, para los empleados que realicen nuevas tareas y para todos los empleados cuando se introduzcan nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipos, o se detecten nuevos peligros no reconocidos previamente, así como capacitación para que los supervisores conozcan los peligros para la salud y seguridad a los que pueden estar expuestos los empleados que estén bajo su supervisión.
- **Registros** que muestren la capacitación de seguridad y salud que incluyan el nombre del empleado u otro identificador, el nombre del instructor, la fecha de capacitación y los tipos de capacitación.

Es responsabilidad del empleador hacer este plan. No es responsabilidad del departamento de bomberos ni de una agencia estatal.

B. Plan de acción de emergencia

Todo empleador debe elaborar un plan de acción de emergencia. El plan debe estar por escrito y mantenido en el lugar de trabajo para que los empleados puedan revisarlo, excepto para empleadores con 10 o menos empleados, que pueden comunicarlo de forma oral a sus empleados. Es responsabilidad del empleador hacer este plan. No es responsabilidad del departamento de bomberos ni de una agencia estatal.

El plan debe incluir, como mínimo:

- **Cómo** se hace una evacuación de emergencia, incluyendo los tipos de evacuación y las rutas de salida.
- **Qué** procedimientos deben seguir los empleados que permanezcan en las operaciones críticas de la planta antes de evacuar.
- **Cómo** puede dar cuenta el empleador de todos sus empleados tras una evacuación de emergencia.
- **Cómo** informar sobre incendios u otras emergencias.
- **Procedimientos** que deben seguir los empleados que realizan tareas de rescate o procedimientos médicos.
- **A quién** (incluidos nombre y cargo) se puede contactar para obtener más información.
- **Capacitaciones** que designen y entrenen a una cantidad suficiente de personas para asistir en la evacuación y adviertan a cada empleado de su responsabilidad, incluyendo la capacitación cuando el plan de emergencia se desarrolle por primera vez, cada vez que las responsabilidades o acciones del empleado cambien y cada vez que el plan se modifique.

Además del plan de acción de emergencia por escrito, el empleador establecerá un sistema de alarma para los empleados. Si el sistema de alarma para los empleados se usa para avisar al cuerpo de bomberos o para otros fines, debe tener una señal distintiva para cada fin. Para garantizar una evacuación segura, las salidas deben estar situadas y dispuestas de forma que sean accesibles en todo momento. **Las salidas no deben estar bloqueadas ni cerradas con llave durante el horario laboral.**

C. Plan de prevención de incendios

Todo empleador debe elaborar un plan de prevención de incendios. Es responsabilidad del empleador hacer este plan. No es responsabilidad del departamento de bomberos ni de una agencia estatal. El plan debe estar por escrito y mantenido en el lugar de trabajo para que los empleados puedan revisarlo, excepto para empleadores con 10 o menos empleados, que pueden comunicarlo de forma oral a sus empleados. El plan debe incluir, como mínimo:

- **Identificación de los peligros potenciales de incendio, de los procedimientos adecuados de manipulación y almacenamiento de materiales,** y de las potenciales fuentes inflamables.
- **Peligros potenciales de incendio**, procedimientos de control e identificación de los equipos o sistemas de protección contra incendios que puedan controlar cualquier conato de incendio.
- **Persona (incluyendo su nombre o puesto habitual)** que será responsable del mantenimiento de los equipos y sistemas de prevención de incendios.
- Persona (incluyendo su nombre o puesto habitual) que será responsable del control de la acumulación de materiales de desecho inflamables o combustibles.
- Un **sistema** de limpieza para evitar la acumulación de materiales de desecho, residuos inflamables y combustibles de modo que no contribuyan a una emergencia por incendio.
- **Capacitaciones** que informen a los empleados sobre los riesgos de incendio de los materiales y procesos a los que están expuestos y las partes del plan de prevención de incendios que los afectarían durante una emergencia.
- Que el empleador realice periódicamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos, el mantenimiento de los equipos y sistemas instalados en el lugar de trabajo para evitar el encendido accidental de materiales combustibles.

D. Extintores portátiles

Los empleadores deben proporcionar extintores portátiles y colocar, ubicar e identificar los extintores fácilmente accesibles para los empleados. El empleador se asegurará de que los extintores portátiles estén completamente cargados, funcionando y se mantengan en el lugar designado en todo momento, excepto durante su uso. Únicamente se utilizarán extintores portátiles autorizados. El empleador no proporcionará ni pondrá a disposición en el lugar de trabajo extintores portátiles que utilicen agentes extintores de tetracloruro de carbono o clorobromometano.

El empleador es responsable de la inspección, el mantenimiento y la comprobación de los extintores portátiles en el lugar de trabajo. Los extintores portátiles deben inspeccionarse visualmente una vez al mes y someterse a una revisión de mantenimiento anual. El empleador debe documentar la fecha de mantenimiento anual y conservar ese registro durante un año.

Al momento de la contratación inicial y posteriormente una vez al año, el empleador ofrecerá un programa educativo para familiarizar a los empleados con los principios generales del uso de extintores de incendios y los peligros asociados con la fase inicial de la extinción de incendios. Durante la asignación inicial y posteriormente, al menos una vez al año, el empleador proporcionará capacitación en el uso del equipo adecuado a los empleados designados en el uso de dicho equipo contra incendios como parte de un plan de acción de emergencia.

E. Publicaciones obligatorias sobre salud y seguridad

El empleador debe publicar lo siguiente:

- "Seguridad y protección de la salud en el trabajo", enumerando los derechos y responsabilidades básicos del empleador y del empleado en relación con las reglas de seguridad y salud.
- El "Resumen anual de lesiones y enfermedades laborales" (Formulario 300A de Cal/OSHA) que es un registro de todas las lesiones que los empleados han sufrido durante el año. Este debe publicarse antes del 1 de febrero del año siguiente al año cubierto por los registros. El Resumen debe permanecer publicado en el lugar de trabajo hasta el 30 de abril de ese año.

F. Notificación de lesiones, enfermedades y defunciones

Todas las lesiones deben comunicarse a la compañía de seguros de compensación de trabajadores del empleador en un plazo de cinco días.

Todas las lesiones, las enfermedades graves o las muertes ocurridas en el lugar de trabajo deben notificarse inmediatamente a la oficina de Cal/OSHA más cercana. Inmediatamente significa que se debe informar tan pronto como sea posible, pero no más de 8 horas después de la lesión, enfermedad o muerte. No informar sobre una lesión o enfermedad grave o una muerte en un plazo de 8 horas puede resultar en una sanción civil mínima de $5,000.

G. Sanciones

Si tras una inspección o investigación realizada por un ingeniero de seguridad o un higienista industrial de Cal/OSHA se determina que se ha violado el reglamento de salud y seguridad laboral de California, Cal/OSHA notificará al empleador por correo certificado la sanción civil propuesta con respecto a las violaciones en la citación y la fecha en la que deberá(n) mitigarse la(s) violación(es). A partir de la fecha de recepción de cualquier citación o aviso de sanción civil propuesta, el empleador tendrá 15 días laborales para apelar ante la Junta de apelaciones de seguridad y salud ocupacional o se considerará esa orden como definitiva ante la Junta de apelaciones.

Las cantidades de las sanciones dependerán de la clasificación de la violación, bien sea reglamentaria, general, grave, reincidente o deliberada y también del estado de mitigación de la violación. Una violación deliberada que cause la muerte o una discapacidad física permanente a un empleado puede dar lugar, en caso de condena, a una multa hasta de $250,000 o una condena de hasta tres años de prisión, o ambas, y si el empleador es una corporación o una sociedad de responsabilidad limitada, la multa puede llegar hasta $1.5 millones.

A manera de advertir a los empleados del peligro que puede existir en ese lugar, el empleador que reciba una citación, una Orden de Acción Especial o una Orden Especial debe publicarla en un lugar visible, en el lugar de la violación o cerca de ella, durante tres días laborales o hasta que se corrija la condición peligrosa, cualquiera sea el mayor plazo.

Resumen del capítulo 3: Salud y seguridad

Tema	Requisitos
Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (sus siglas en inglés: IIPP)	Un empleador DEBE tener un IIPP que incluya: (1) quién implementará el programa, (2) capacitación para empleados y supervisores, (3) un sistema para garantizar el cumplimiento y para comunicarse con los empleados, (4) un sistema que permita denuncias anónimas, (5) un sistema para identificar, evaluar y corregir peligros, (6) procedimientos de investigación, y (7) mantenimiento de registros.
Plan de acción de emergencia	Todo empleador debe contar con un plan de acción de emergencia que incluya: - Plan y procedimientos para una evacuación de emergencia que incluya los tipos de evacuación, rutas de salida, contabilidad de todos los empleados evacuados, capacitación, responsabilidades de los empleados y a quién contactar para obtener más información. - Cómo informar sobre incendios u otras emergencias. Por lo general, el plan debe estar **por escrito**. Para garantizar una evacuación segura, las salidas deben ser accesibles en todo momento y no deben estar bloqueadas o cerradas con llave durante el horario laboral. El empleador establecerá un sistema de alarma para los empleados. Si el sistema de alarma para los empleados es el mecanismo para avisar al personal de servicios de emergencia o para otros fines, se utilizará una señal distintiva para cada fin.
Plan de prevención de incendios	Todo empleador debe contar con un plan de prevención de incendios que incluya: - Identificación de los peligros potenciales de incendio, sus fuentes de ignición y los procedimientos adecuados de manipulación y almacenamiento, incluyendo procesos de limpieza para evitar la acumulación de materiales y residuos inflamables y combustibles. - Procedimientos de control e identificación de equipos o sistemas de protección contra incendios para peligros potenciales de incendio. - Identificación de los responsables del mantenimiento de los equipos y sistemas de prevención de incendios y del control de la acumulación de residuos inflamables o combustibles. - Capacitaciones que informen a los empleados sobre los riesgos de incendio asociados con los materiales y procesos a los que están expuestos y las partes del plan que los afectan durante una emergencia. Por lo general, el plan debe estar **por escrito**.
Extintores portátiles	- Todo empleador debe proporcionar extintores portátiles y colocar, ubicar e identificar los extintores de manera que sean fácilmente accesibles para los empleados. - Los extintores portátiles deberán estar completamente cargados, estar funcionando y mantenerse en su lugar designado, excepto durante su uso. - Únicamente se utilizarán extintores autorizados. - El empleador debe inspeccionar visualmente los extintores una vez al mes y realizar una revisión anual de mantenimiento. Los registros de la revisión anual de mantenimiento se conservarán durante un año. - El empleador deberá proporcionar capacitación y educación a sus empleados sobre los principios generales del uso de extintores y los riesgos asociados con la extinción de incendios. - El empleador proporcionará capacitación sobre el uso de los equipos a sus empleados designados para utilizar dichos equipos para la extinción de incendios al momento de su designación y, posteriormente, una vez al año.
Otros temas	El empleador debe publicar lo siguiente: "Protección de la salud y la seguridad en el trabajo" y "Resumen anual de lesiones y enfermedades- relacionadas con el trabajo". Todas las lesiones que se produzcan en el lugar de trabajo deben comunicarse a la compañía de seguros de compensación de los trabajadores del empleador. Las lesiones y enfermedades graves, así como las muertes, deben notificarse a la oficina de Cal/OSHA más cercana inmediatamente o no más de 8 horas después de la lesión, enfermedad o muerte. Dejar de informar una lesión o enfermedad grave o muerte en un plazo de 8 horas puede dar lugar a una sanción civil de $5,000. Las sanciones por violaciones de los reglamentos de seguridad y salud ocupacional pueden imponerse tras una inspección o investigación de Cal/OSHA. Un empleador tiene 15 días laborales para apelar una citación o aviso de sanción civil propuesta a través de la Junta de apelaciones de seguridad y salud ocupacional o la citación o notificación se convertirá en definitiva.

Capítulo 4. SUELDOS

AVISO: la Comisión de Bienestar Industrial (o IWC, sus siglas en inglés) fija los sueldos, los horarios y las condiciones de trabajo en la Industria de la Confección. El trabajo de la costura está cubierto por la Orden Salarial Nº 1 de la IWC.

A. Sueldo mínimo y horas extra

1. Sueldo mínimo

En el estado de California, a partir del 1 de enero de 2026, el sueldo mínimo que debe pagar un empleador de cualquier tamaño es $16.90. El sueldo mínimo se aplica independientemente del estatus migratorio del empleado.

Muchas ciudades y condados de California tienen requisitos locales para el sueldo mínimo y son más altos que la ley estatal. Cuando un empleado está sujeto a un sueldo mínimo local más alto que el sueldo mínimo de California, **los empleadores deben pagar el sueldo mínimo local más alto.**

2. Horas extra[1]

Los empleadores están obligados a pagar a sus empleados al menos 1.5 veces su tarifa de pago regular cuando trabajan:

- Más de 8 horas al día o
- Más de 40 horas en una semana laboral (aunque se trabajen menos de 8 horas diarias).
- Durante las primeras 8 horas del séptimo día consecutivo de trabajo de una semana laboral.

Los empleadores están obligados a pagarle a un empleado el doble de su sueldo, equivalente al menos 2 veces su tarifa de pago regular cuando trabajan:

- Más de 12 horas al día.
- Más de 8 horas del séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral.

Si un empleador le paga a un empleado una cantidad fija "semanal" por el trabajo realizado, la cantidad semanal solo se cuenta para las horas regulares y no las horas extra. Por ejemplo, si un empleador le prometió al empleado $1,000 semanales y este trabajó 40 horas a tiempo regular y 10 horas extra, los $1,000 cubrirían únicamente las 40 horas a tiempo regular. Para determinar la cantidad adeudada por

[1] En este apartado se presupone que el empleado no está exento. Existen exenciones limitadas de horas extra para los empleados que perciben un sueldo mensual de al menos el doble del sueldo mínimo por trabajo a tiempo completo y desempeñan determinadas funciones ejecutivas, administrativas o profesionales. La Orden salarial Nº 1-2001 de la IWC, Sección 1, contiene información adicional.

horas extra adicionales, el empleador primero debe determinar el sueldo normal dividiendo $1,000 entre 40 horas (o sea, $25 por hora). A continuación, el empleador multiplicaría la tarifa de pago regular ($25 por hora) por el número de horas extra (10) y luego por la prima por horas extra (1.5 veces), lo que daría un total de $375. Al empleado se le debería un total de $1,375 por la semana.

B. El pago por pieza en la industria de la costura es generalmente ilegal

A partir del 1 de enero de 2022, a los empleados que participan en la fabricación de prendas de vestir se les debe pagar un salario por hora que no sea inferior al sueldo mínimo. No se les puede dar un pago por pieza. Los empleadores que hagan un pago por pieza y los fabricantes que contraten con ellos serán responsables del pago de una compensación de $ 200 por empleado por periodo de pago.

Existe una excepción para empleados cubiertos por un convenio colectivo si el convenio establece expresamente (1) los sueldos, las horas de trabajo y las condiciones laborales de los empleados; (2) las primas salariales para todas las horas extra trabajadas y una tarifa de pago regular por hora para los empleados de no menos del 30 por ciento por encima del sueldo mínimo estatal; (3) delegado sindical o monitores; y (4) un proceso para resolver disputas relativas a la falta de pago de los sueldos.

C. Periodos de comida y de descansos

1. Periodos de comida

Los empleadores deben darle a los empleados 30 minutos **ininterrumpidos** por cada 5 horas trabajadas como periodo de comida. El empleador no está obligado a pagarle a sus empleados por el periodo de comida.[2]

2. Periodos de descanso

Los empleadores deben darle a los empleados un de 10 minutos de descanso **pagado e ininterrumpido** por cada cuatro horas, o fracción mayor. Esto significa que el empleador debe darle al empleado que trabaje al menos 3.5 horas un periodo de descanso; dos periodos de descanso al empleado que trabaje más de 6 horas; y tres periodos de descanso al empleado que trabaje más de 10 horas. Un periodo razonable para ir al baño no cuenta como un periodo de descanso. **Los periodos de descanso se consideran parte de las horas trabajadas.** No se permite la deducción del sueldo por los periodos de descanso o las pausas razonables para ir al baño. Por ejemplo, si un empleado trabaja de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. y toma dos descansos de diez minutos y una pausa de cinco minutos para ir al baño, el empleado todavía tiene derecho a una paga completa de 8.5 horas.

[2] Si un empleado trabaja seis horas o menos, el empleado puede acordar no tener un periodo para comer y en su lugar cobrar por todas las horas trabajadas durante ese turno. El empleador no puede obligar al empleado a renunciar al periodo para comer.

D. Horas de enfermedad pagadas

Todos los empleados a tiempo completo deben disponer de al menos 5 días o 40 horas de horas pagadas por enfermedad al año, lo que sea mayor. **Por ejemplo, si un empleado de tiempo completo trabaja un turno típico de 10 horas diarias, tiene derecho a un mínimo de 50 horas de horas de enfermedad pagadas al año.** Existe una pequeña excepción en el caso de los convenios colectivos, pero, incluso con un convenio colectivo, todas las personas que se dediquen a la fabricación de prendas de vestir deben darles a sus empleados algún tipo de horas de enfermedad pagadas.

Un empleador puede dar a sus empleados las horas de enfermedad pagadas "por adelantado" o por "acumulación". En el caso del método "por adelantado", el empleador debe proveer al menos 5 días o 40 horas, según cuál sea mayor, al inicio de un período de 12 meses. Para el "método de acumulación", el empleador debe permitirle al empleado acumular al menos 1 hora de enfermedad pagada por cada 30 horas trabajadas.

Algunas ciudades y condados de California requieren exigen el pago de más horas enfermedad pagadas que la ley estatal. Cuando un empleado está sujeto a un requisito local de horas de enfermedad pagadas superior al requisito de horas de enfermedad pagadas de California, los empleadores deben proveer la cantidad de horas de enfermedad pagadas requeridas por la ley local.

El empleador no puede exigirle a un empleado que busque un trabajador que lo sustituye cuando este solicite horas de enfermedad pagadas. El empleador no puede tomar represalias contra un empleado por pedir o usar horas de enfermedad pagadas.

El empleador debe hacer constar las horas de enfermedad pagadas disponible en cada talón de cheque o en un escrito aparte cada vez que le pague al empleado.

El empleador debe colocar un cartel en un lugar visible indicando el derecho que tienen los empleados a acumular, pedir y usar sus horas de enfermedad pagadas, las condiciones de uso de las mismas, la cantidad de días proporcionados y aclarar que las represalias son ilegales.

E. Deducciones salariales

El empleador debe hacer las deducciones de los sueldos de los empleados requeridas por las leyes estatales y federales, pero no debe hacer deducciones de los sueldos de los empleados para cubrir daños o pérdida de equipos, a menos que el empleado haya provocado la pérdida intencionadamente.

El empleador **no debe hacer ninguna otra deducción** *a menos que* el empleado le dé permiso

específico por escrito para la deducción, como por comida, seguro médico personal, etc.

F. Días de pago

Todos los sueldos ganados por un empleado deben pagarse al menos dos veces al mes, en días designados de antemano por el empleador como días regulares de pago. Labores ejecutadas entre los días 1 y 15 del mes, inclusive ambos días de cualquier mes del calendario, deben pagarse entre los días 16 y el 26 de ese mes. Labores ejecutadas entre el día 16 y el último día del mes deben pagarse entre el 1 y el 10 del mes siguiente.

Si un empleador acuerda pagarles semanalmente a sus empleados en un día designado, dicho empleador está obligado a pagarle semanalmente todos los sueldos ganados antes de o en ese día regular de pago.

Los sueldos deben pagarse mediante depósito directo, cheque, cheque de caja, giro postal o en efectivo, y el empleado debe recibir SIEMPRE un talón de cheque (véase más abajo).

G. Pago final

1. Si un empleador despide a su empleado

Si un empleador despide a un empleado, deberá pagarle todos los sueldos debidos *inmediatamente después de su despido.*

2. Si un empleado renuncia

Si un empleado renuncia sin previo aviso, debe recibir su sueldo en el plazo de tres días posteriores a la renuncia. Si el empleado le avisa al empleador con un mínimo de tres días, el empleador debe pagarle al final de su último día de trabajo.

3. Si el empleador no paga los sueldos debidos

Si un empleado renuncia o es despedido y no recibe su pago a tiempo, se le cobrará una multa el empleador equivalente al sueldo diario del empleado por cada día que el empleador no le pague, hasta un máximo de 30 días.

4. Si un empleador y su empleado no están de acuerdo sobre la suma de los sueldos debidos

El empleador debe pagar el sueldo que sabe que se le debe y resolver la disputa posteriormente.

H. Otros

1. Herramientas

Un empleador **debe proveer todas las herramientas** que el empleado necesite para realizar su

trabajo si el empleado gana menos del doble del sueldo mínimo.

2. Discriminación

Un empleador **NO DEBE pagarle un sueldo diferente a las mujeres** que hacen el mismo trabajo y en las mismas condiciones que los hombres. Un empleador puede pagar sueldos diferentes si se basa en un sistema de antigüedad o en un sistema de méritos que mida la cantidad y la calidad de la producción.

Resumen del capítulo 4: Sueldos

Tema	Requisitos
Sueldo mínimo	A partir del 1 de enero de 2026 todos los empleadores deben pagarles a sus empleados el sueldo mínimo en California= $16.90. Si aplica un sueldo mínimo local más alto, el empleador debe seguir el sueldo local más alto. Esto se aplica independientemente del estatus migratorio.
Horas extra	El sueldo de las horas extra es (al menos 1.5 veces la tarifa de pago regular) cuando el empleado trabaja: (i) más de 8 horas al día; (ii) 40 horas a la semana; o (iii) las primeras 8 horas del séptimo día consecutivo de una semana laboral. Sueldo doble (al menos 2 veces la tarifa de pago regular) cuando un empleado trabaja (i) más de 12 horas en un día o (ii) más de 8 horas en el séptimo día consecutivo de una semana laboral. Los sueldos semanales solo cuentan para las horas regulares. Los empleadores deben seguir pagando las horas extra trabajadas.
Prohibición del pago por pieza	Los empleados dedicados a la fabricación de prendas de vestir no pueden recibir pago por pieza. Existe una excepción limitada para determinados convenios colectivos.
Descansos	Un empleador debe dar descansos a sus empleados, aunque otros sigan trabajando: - 30 minutos ininterrumpidos de comida no pagados por cada 5 horas trabajadas. - 10 minutos ininterrumpidos de descanso pagados por cada 4 horas o fracción mayor, a partir de 3.5 horas. Los periodos de descanso se consideran parte de las horas trabajadas. Los empleados pueden salir del lugar de trabajo durante los periodos de comida y descanso.
Horas de enfermedad pagadas	Por lo general, los empleadores deben darles a sus empleados un mínimo de 5 días o 40 horas de enfermedad pagadas al año, lo que sea mayor; si la ley local exige horas por enfermedad adicional, los empleadores están sujetos a la ley local y deben cumplir los requisitos locales. El empleador debe mostrar las horas de enfermedad pagadas disponibles en el talón de cheque o en un documento independiente entregado al momento del pago del sueldo. El empleador no puede requerir que el empleado busque un trabajador sustituto.
Días de pago y deducciones	Los empleadores deben fijar un día de pago. Si el día de pago es semanal, el empleador debe pagar todos los sueldos ganados antes del día de pago designado o en el día de pago designado en ese día de pago de cada semana. Si no hay un día de pago semanal, el empleador debe pagar al menos dos veces al mes en los días señalados entre el 1 y el 10, y el 16 y el 26 del mes. Los empleadores deben darles a sus empleados SIEMPRE un talón de cheque. Los empleadores deben hacer las deducciones requeridas por las leyes estatales y federales, pero en general no pueden hacer otras deducciones sin el permiso específico por escrito de un empleado.
Remuneración final	Empleado despedido = se debe pagar todos los sueldos debidos al momento del despido. Empleado que renuncia = se debe pagar todos los sueldos en el curso de tres días, pero si el empleado avisó con al menos tres días previos, se debe pagar el último día laboral. Si el empleador no paga a tiempo, las penalizaciones se acumulan diariamente por cada día de retraso hasta 30 días. Incluso si el empleador y el empleado no se ponen de acuerdo sobre el sueldo debido, el empleador debe pagar a tiempo la parte que no está en disputa y resolver el resto más adelante.

Capítulo 5. REQUISITOS PARA EL ARCHIVO DE REGISTROS

A. Información requerida que debe ser entregada a los empleados al momento de la contratación

Cuando un empleador contrata a un empleado, debe darle un aviso por escrito en el idioma que el empleador utiliza normalmente para comunicar información relacionada con el trabajo al empleado con la siguiente información:

- La tarifa de pago, incluyendo cualquier tarifa de horas extra.
- El día de pago regular designado por el empleador.
- El nombre del empleador, incluyendo cualquier "denominación comercial" utilizada por el empleador.
- La dirección física de la oficina principal o del establecimiento principal del empleador, así como una dirección postal.
- El número de teléfono del empleador.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono de la compañía de seguros de compensación de trabajadores.
- Prestaciones, si existieran, reclamadas como parte del sueldo mínimo, incluyendo las prestaciones por comidas o alojamiento.
- Que un empleado pueda acumular y usar horas de enfermedad pagadas, tenga derecho a solicitar horas de enfermedad pagadas, no pueda ser objeto de represalias por pedir o usar horas de enfermedad pagadas y pueda presentar una denuncia por represalias contra un empleador por este concepto.

B. Registro de horas

El empleador debe conservar durante cuatro años los registros de las horas laboradas de todos los empleados y proveerlos a petición del empleado. En los registros de horas laboradas debe constar la hora de entrada y salida del trabajo de cada empleado, los periodos de comida tomados por el empleado, el total de horas trabajadas diariamente y el total de horas trabajadas durante el periodo de pago.

C. Talones de cheque

Cada vez que un empleador les paga a sus empleados (incluso si le paga en efectivo), debe entregarles una declaración por escrito y debidamente fechada con el mes, día y año que muestre:

- El **nombre** del empleado.
- Los **cuatro últimos dígitos** del Seguro Social del empleado u otro número de identificación (*por ejemplo*, ITIN).

- **El nombre y la dirección del empleador**.
- Las **fechas** del periodo de pago.
- **El total de horas** trabajadas**.**
- **El sueldo bruto** ganado.
- **El sueldo neto** ganado**.**
- Todas las **deducciones**, como impuestos y beneficios médicos.
- Las **tarifas por hora** de trabajo regular, horas extra y dobles, y la cantidad correspondiente a cada una de las horas trabajadas.
- **Horas de enfermedad** disponibles (si las horas de enfermedad pagadas son ilimitadas o el tiempo libre pagado es ilimitado, el empleador puede indicar "ilimitado").
- **Nombres de los fabricantes para quienes el contratista realizó operaciones de fabricación de prendas de vestir** durante el periodo de pago correspondiente al talón de cheque.

Debe archivarse **por cuatro años** una copia de los registros de las deducciones en el lugar de trabajo o en la ubicación central.

D. Requisitos adicionales para el archivo de registros

1. Contratistas y fabricantes

Además de los requisitos generales para archivar los registros de un empleador, los contratistas y fabricantes deben conservar durante cuatro años lo siguientes:

- Las hojas de producción diaria.
- Las fichas de trabajo del contrato indicando el precio por unidad acordado entre el contratista y el fabricante.
- Todos los contratos, las facturas, las órdenes de compra, las órdenes de trabajo y las hojas de estilo o de corte. Esta documentación incluirá los nombres comerciales, las direcciones e información de contacto de las partes contratantes.
- Una copia del registro de confección de prendas de vestir de cada persona que se dedique a la confección de prendas de vestir y que sea parte del contrato.
- La edad de los empleados menores de edad.
- Otras condiciones del empleo

Todos los contratos entre contratistas y fabricantes deben estar por escrito. Cada contrato debe contener, en parte:

- **Los registros de fabricación de prendas de vestir** del fabricante y del contratista (y las fechas de vencimiento).
- Los **nombres legales** del fabricante y del contratista y cualquier **nombre comercial ficticio.**
- Los **representantes legales** del fabricante y del contratista, en el caso de fabricantes y contratistas que sean sociedades de responsabilidad limitada o corporaciones**.**
- **La información sobre el plan de compensación de trabajadores del fabricante de prendas y**

el contratista.

- **El precio unitario, la cantidad de prendas y la descripción de las prendas confeccionadas,**
- **Números de estilo, de corte o de lote**.
- **Precio total** del contrato.
- Las **fechas** en las que el fabricante pagará al contratista.

2. Garantes de marca

Los garantes de marca deben mantener los siguientes registros durante cuatro años:

- Hojas de trabajo contractuales que indiquen el precio por unidad acordado entre el garante de marca y el contratista o fabricante.
- Todos los contratos, las facturas, las órdenes de compra, las órdenes de trabajo y las hojas de estilo o de corte. Esta documentación incluirá los nombres comerciales, las direcciones e información del contrato de las partes contratantes.
- Una copia del registro de fabricación de prendas de vestir de cada persona dedicada a la fabricación de prendas de vestir que esté obligada a registrarse ante la Comisionada Laboral y con la que el garante de marca haya celebrado un contrato para la confección de prendas de vestir.

E. Mantener los registros archivados durante cuatro años.

Un contratista, fabricante o garante de marca debe conservar todos los registros por un mínimo de **cuatro años.**

F. Carteles Requeridos

Además de los carteles sobre salud y seguridad, y sobre el registro de la confección antes descritos, los empleadores deben publicar los siguientes carteles en el lugar de trabajo los trabajadores:

- La Orden Salarial de la IWC correspondiente donde los empleados puedan leerla fácilmente.
- El cartel del sueldo mínimo.
- El cartel de horas de enfermedad pagadas.
- Un **aviso de día de pago** que indique cuándo es el día de pago regular.

Resumen del capítulo 5: Requisitos para el archivo de registros

Tema	Requisitos
Aviso obligatorio al empleado al momento de la contratación	Aviso por escrito al empleado en el idioma utilizado para comunicarse con el empleado con la tarifa de pago; el día de pago; el nombre, la dirección y el número de teléfono del empleador; la información sobre las horas de enfermedad pagadas; la compañía que lleva la compensación de los empleados; entre otros datos.
Registro de horas	El empleador debe mantener registros del tiempo trabajado, incluyendo fecha de inicio del empleado, cuando tomó periodos de descanso, y terminó de trabajar.
Talones de cheque	Los talones de cheque deben incluir la información del empleado, las fechas del periodo de pago, el nombre y la dirección del empleador, los cuatro últimos dígitos del número de Seguro Social del empleado u otro número de identificación (*por ejemplo*, ITIN), las horas trabajadas, el pago, las deducciones, la tarifa de pago, la información del fabricante y horas de enfermedad.
Mantenimiento de registros adicionales	Contratistas y fabricantes: hojas de producción diaria y todos los contratos, facturas, órdenes de compra, órdenes de trabajo y hojas de estilo o de corte, entre otros registros. Cada contrato entre un fabricante y un contratista debe constar por escrito con la información del registro de confección de prendas de vestir de ambas partes, los nombres comerciales legales y ficticios, los representantes legales, el precio, la cantidad y descripción de las prendas confeccionadas, las fechas de pago y el plan de compensación de los trabajadores del fabricante y del contratista, entre otros datos. Los garantes de marca deben conservar: todos los contratos, las facturas, las órdenes de compra, las órdenes de trabajo y las hojas de estilo o de corte y una copia del registro de confección de prendas de vestir de cada persona que trabaje en la confección de las prendas de un garante de marca.
Conservación de registros archivados	Los registros deben archivarse por un mínimo de cuatro **años.**
Publicaciones	Además de las publicaciones sobre la salud y seguridad y del registro de confección de prendas: orden salarial apropiada de la IWC, cartel del sueldo mínimo, cartel de horas de enfermedad pagadas, aviso de día de pago que indique el día de pago regular.

Capítulo 6. RESPONSABILIDAD LEGAL DE INDIVIDUALES, FABRICANTES Y GARANTES DE MARCAS

El empleador directo (quien a menudo es el contratista) no es la única persona legalmente responsable de los sueldos que no se les han pagado a los empleados, así como de los daños y sanciones resultantes. Los particulares pueden ser personalmente responsables. Los fabricantes y garantes de marca también serán responsables, aunque no hayan empleado directamente a los trabajadores de la fabricación de prendas de vestir que no recibieron sus debidos sueldos.

A. Responsabilidad individual

Un propietario, director, funcionario o agente administrativo de un empleador puede ser personalmente responsable si no cumple o permite que se violen las leyes relacionadas al sueldo mínimo (incluyendo los daños liquidados resultantes), los sueldo por horas extra, los periodos de comida o de descanso, los reembolsos por gastos, el pago por presentarse a trabajar, los talones de cheque y el pago puntual de la remuneración final (con las consiguientes sanciones por tiempo de espera).

B. Responsabilidad compartida por contratistas, fabricantes y garantes de marca por sueldos, gastos, intereses, honorarios de abogados y sanciones impuestas por no garantizar la cobertura de la compensación de los trabajadores.

Los contratistas, fabricantes y garantes de marca son responsables por separado y conjuntamente de:

- La cantidad entera de sueldos mínimos, ordinarios, horas extra y otras primas no pagadas, el reembolso de gastos y cualquier otra compensación, incluyendo intereses, debidos a todos y cada uno de los empleados que realizaron las operaciones de confección.
- Los honorarios y costos razonables del abogado del empleado.
- Las sanciones civiles por no proporcionar una cobertura válida de compensación de los trabajadores, tal como lo requiere la Sección 3700 del Código Laboral.

Esto significa que si un contratista, que era también el empleador, no le pagó a su trabajador $10,000 de sueldo mínimo, el contratista sería responsable de la totalidad del monto, al igual que cualquier fabricante o garante de marca que contratara la producción de las prendas producidas por los empleados del contratista.

C. Responsabilidad proporcional de los fabricantes por daños y perjuicios, y sanciones

El contratista, siendo el empleador de los trabajadores fabricantes de prendas, es responsable del pago de todos los daños y de las sanciones que la corte o el funcionario de la audiencia declare que debe el empleador. Por otra parte, los fabricantes son proporcionalmente responsables por estos daños y sanciones.

Por ejemplo, si durante un periodo de pago la contratista Casey fabrica prendas de vestir para las fabricantes Martha y María igual cantidad de tiempo y la contratista Casey les paga ilegalmente a sus empleados por pieza, Casey es responsable de los $200 de daños compensatorios descritos arriba mientras que Martha y María serán responsables de $100 cada una por esos daños.

D. Emplear a un contratista sin registro

Si un fabricante contrata a un contratista *sin registro*, el fabricante será considerado el empleador de todos los empleados contratados por el contratista durante el período de tiempo en que el contratista no tenga registro, y el fabricante será responsable conjuntamente de los salarios, daños y sanciones del contratista. La Comisionada Laboral también puede confiscar prendas de vestir hechas por o en nombre de cualquier fabricante o contratista de prendas de vestir sin registro.

E. Responsabilidad del sucesor

Un empleador en la industria de la costura es sucesor de un empleador anterior (también conocido como "empleador predecesor") si este sucesor realiza alguna de las siguientes cosas:

1) Utiliza sustancialmente las mismas instalaciones o fuerza laboral para producir productos sustancialmente iguales para sustancialmente el mismo tipo de clientes que el empleador predecesor.
2) Comparte la propiedad, administración, control de las relaciones laborales o interrelación de las operaciones comerciales con el empleador predecesor.
3) Tiene en su empleo, en capacidad gerencial, a cualquier persona que directa o indirectamente haya controlado los salarios, horarios o condiciones de trabajo de los empleados afectados del empleador predecesor.
4) Es un familiar directo de cualquier propietario, socio, funcionario o director del empleador predecesor o de cualquier persona que haya tenido un interés financiero en dicho empleador.

El empleador sucesor es responsable de los salarios adeudados a los empleados del empleador predecesor. Si existe una sentencia contra del empleador predecesor, el sucesor puede ser responsable de los salarios, daños y sanciones adeudados por el predecesor.

Por ejemplo, el contratista Casey le debe un salario mínimo a su empleada, María. Casey cierra su negocio pero abre uno nuevo en la misma ubicación, fabricando prendas de vestir similares con la mayoría de los mismos empleados. Aunque Casey cerró su antiguo negocio, su nuevo negocio seguirá siendo responsable de pagar a María sus salarios mínimos.

Capítulo 7. COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

Todo empleador que tenga empleados debe tener un seguro de compensación de trabajadores (sus siglas en inglés WCI) que cubra los gastos médicos y las pérdidas salariales de los empleados que sufran accidentes en el trabajo. Las lesiones pueden ser consecuencia de un incidente aislado o de la exposición prolongada a un peligro. **Todos** los empleados, a tiempo completo o parcial, **deben estar cubiertos.** El empleador no debe retener dinero del empleado, directa o indirectamente, para pagar el WCI.

La multa por no disponer del WCI asciende a (1) el doble de la cantidad que el empleador habría pagado por concepto de primas de seguro durante el período en que el empleador no estuvo asegurado o (2) $1,500 por empleado (la cantidad que sea mayor). El empleador no podrá operar su negocio hasta que obtenga el seguro. El empleador también debe pagar a todos sus empleados el sueldo regular los primeros 10 días que su negocio esté cerrado.

Si uno de sus empleados se lesiona mientras el empleador no está asegurado, el empleador **(1)** tendrá que pagar su **tratamiento**, **(2)** tendrá que pagar los **sueldos perdidos** y **(3)** puede recibir una **multa** entre $2,000 y $10,000 dólares por cada empleado que tenga, de acuerdo a las circunstancias.

Un empleador debe (1) darles a los nuevos empleados una notificación sobre de su WCI, (2) publicar un aviso sobre su cobertura donde los empleados lo vean, y (3) entregar una notificación cuando se solicite. La notificación debe indicar el nombre de la compañía de seguros y explicar los derechos de los trabajadores en un lenguaje sencillo, como el derecho a recibir atención médica, a elegir su propio médico y a que se les paguen los sueldos perdidos.

Capítulo 8. REPRESALIAS PROHIBIDAS

El empleador no puede elaborar, adoptar o aplicar ninguna política que impida a un empleado revelar información a una agencia gubernamental o policial, **Y** un empleador no debe tomar ninguna acción negativa contra un empleado por haber hecho una denuncia.

El empleador no debe adoptar ninguna acción negativa contra un empleado que se niegue a participar en una actividad ilegal o que resulte en el incumplimiento del reglamento.

El empleador no debe tomar ninguna acción negativa contra un empleado por haber hecho uso de cualquiera de sus derechos en virtud del Código Laboral, como tomarse horas por enfermedad, solicitar una compensación de los trabajadores, presentar un reclamo del sueldo o quejarse de la remuneración o las condiciones de trabajo.

La Comisionada Laboral puede revocar el registro de cualquier empleador que tome represalias, inclusive las basadas en el estatus migratorio real o percibido de un empleado.

Capítulo 9. ACOSO SEXUAL

Un empleador (o cualquier persona que trabaje para el empleador) no debe acosar sexualmente a los empleados ni a cualquier otra persona dentro o fuera del trabajo. Si alguien hace una denuncia por acoso, el **empleador debe investigarla inmediatamente.**

Generalmente, un empleador con cinco o más empleados debe proporcionar al menos dos horas de capacitación y educación en materia de acoso sexual a todos los supervisores, y al menos una hora de capacitación y educación en materia de acoso sexual a todos los empleados que no sean supervisores. Los empleadores impartirán capacitación y educación sobre el acoso sexual a cada empleado una vez cada dos años. Los nuevos empleados que no sean supervisores deberán recibir capacitación dentro de los seis meses a partir de su contratación, mientras que los nuevos supervisores empleados deberán recibir capacitación dentro de los seis meses de haber asumido ese puesto.

Cualquiera de los siguientes actos puede constituir acoso sexual: tocar a las personas (no solo de forma sexual), el lenguaje o los gestos sexuales ofensivos o publicar imágenes o mensajes sexuales, invitaciones sexuales o románticas, o tratar a una persona de forma diferente en función de su sexo (*por ejemplo*, dar más descansos a un empleado en función de su sexo). Todo aquello que haga sentir incómoda a una persona por el hecho de ser hombre o mujer puede constituir acoso sexual y está ESTRICTAMENTE prohibido. Las víctimas **pueden presentar denuncias por acoso sexual ante el Departamento de Derechos Civiles de California.**

El incumplimiento de las leyes que protegen a los trabajadores contra el acoso sexual puede dar lugar a la revocación del registro de confección de prendas de vestir.