



ANUNCIO OFICIAL

**ORDEN DE LA COMISIÓN DE
BIENESTAR LABORAL N° 3-2001
DE REGULACIÓN DE
SALARIOS, HORARIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LA**

INDUSTRIA DE ENLATADO, CONGELADO Y PRESERVACIÓN

Efectivo a partir del 1º de enero de 2001 y sus modificaciones

Las Secciones 4(A) y 10(C) enmendadas y republicadas por el Departamento de Relaciones Laborales, efectivo el 1º de enero de 2021, 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 2001 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 2021, 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° 3-2001 DE REGULACIÓN DE SALARIOS, HORARIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LA INDUSTRIA DE ENLATADO, CONGELADO Y PRESERVACIÓN

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 la industria de enlatado, congelado y preservación ya sea reciban pago por hora, precio por pieza, comisión u otro sistema, 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 esté principalmente involucrado en tareas que superan la prueba de 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. La Sección 515(c) del Código del Trabajo define el empleo de tiempo completo como 40 horas a la semana.

(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 sobre salario: 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 enfermeros clínicos avanzados:

(i) Enfermeros 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 20, las disposiciones de esta orden no se aplicarán a ninguno de los trabajadores empleados directamente por el Estado o alguna de sus subdivisiones políticas, incluidos ciudades, condados o distritos especiales.

(C) Las disposiciones de esta orden no se aplicarán al personal de venta externo.

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

(E) 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) "Industria de enlatado, congelado y preservación" se refiere a cualquier industria, empresa u establecimiento operado para fines de enlatar sopa, o cocinar, enlatar, curar, congelar, encurtir, salar, embotellar, preservar o procesar de otra forma frutas o verduras, productos del mar, carne, aves o conejos, cuando el propósito de dicho procesamiento sea la preservación del producto e incluye todas las operaciones incidentales para lograrlo.

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

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

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

(J) "Vendedor externo" significa toda persona, de 18 años de edad o más, que habitual y regularmente trabaje más de la mitad del horario de trabajo fuera del centro de actividades vendiendo artículos tangibles o intangibles u obteniendo órdenes o contratos para productos, servicios o uso de instalaciones.

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

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

(M) "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.

(N) "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.

* 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 <http://www.dir.ca.gov/iwc/computerSoftwareEmployees.html> o recibirse por correo postal enviado por el Departamento de relaciones laborales.

(O) "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.

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

(Q) "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) Horas extra diarias - Disposiciones generales

(1) Las siguientes disposiciones sobre horas extras son aplicables a los empleados de 18 años de edad y 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 determinado. 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 más allá de ocho (8) horas en cualquier jornada laboral o de más de seis (6) días en cualquier semana laboral estará permitido en las siguientes condiciones:

(2) Un empleado podrá trabajar hasta un máximo de 72 horas en siete (7) días consecutivos de trabajo después de lo cual tendrá un periodo libre de 24 horas. Las horas extras se compensarán de la siguiente forma:

(a) 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 (7ª) jornada laboral consecutiva en una semana laboral; y

(b) 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 (7ª) 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.

(B) Semana laboral alternativa

(1) No se considerará que un empleador ha infringido las disposiciones de horas extras diarias si instituye, de conformidad con los procedimientos de votación establecidos en esta orden sobre salario, un horario de semana laboral alternativa programado regularmente de no más de diez (10) horas al día en una semana laboral de 40 horas sin pago de la tarifa de compensación de horas extra. Todo el trabajo realizado en una jornada de trabajo más allá del horario establecido en el acuerdo de hasta doce (12) horas al día o más de 40 horas por semana recibirán un pago de una vez y media (1½) veces la tarifa regular de pago del empleado. Todo el trabajo realizado que supere las doce (12) horas al día y todo trabajo que supere las ocho (8) horas en aquellos días trabajados más allá del número programado regular de jornadas laborales establecido por el acuerdo de semana laboral alternativa recibirán un pago del doble de la tarifa regular de pago del empleado. Todo convenio de semana laboral alternativo adoptado de conformidad con esta sección deberá proporcionar no menos de cuatro (4) horas de trabajo en cualquier turno. Nada en esta sección prohibirá a un empleador, a petición del empleado, a sustituir una jornada de trabajo por otra jornada de la misma duración en el turno, siempre que el convenio de semana laboral alternativa lo permita de manera ocasional para satisfacer las necesidades personales del empleado sin pago de horas extra. Las horas pagadas a uno y medio (1½) o dos veces la tarifa regular de pago no se considerarán para determinar cuándo se han trabajado 40 horas con el propósito de calcular la compensación por horas extra.

(2) Todo convenio adoptado de conformidad con esta sección deberá otorgar no menos de dos (2) días consecutivos libres en una semana laboral.

(3) Si un empleador cuyos empleados han adoptado un convenio de semana laboral alternativa permitida por esta orden requiere que un empleado trabaje menos horas de las programadas regularmente por el convenio, el empleador pagará al empleado compensación de horas extra a una tarifa de uno y medio (1½) veces la tarifa de pago regular del empleado por todas las horas trabajadas que superen las ocho (8) horas, y duplicará la tarifa de pago regular del empleado por todas las horas trabajadas que superen las 12 horas para el día en que al empleado se le pida trabajar las horas reducidas.

(4) Un empleador no podrá reducir la tarifa de pago por hora regular de un empleado como resultado de la adopción, rechazo o anulación del horario de semana laboral alternativa.

(5) Un empleador deberá explorar todos los medios alternativos razonables a su disposición para acomodar la creencia u observancia religiosa de un empleado afectado que entre en conflicto con el horario de semana laboral alternativa aprobado, en la manera dispuesta por la subdivisión (j) de la Sección 12940 del Código de gobierno (*Government Code*).

(6) Un empleador realizará un esfuerzo razonable por encontrar un horario de trabajo que no supere las ocho (8) horas por jornada laboral, con el fin de acomodar a todo empleado afectado que fuera elegible para votar en una votación autorizada por esta sección y que no pueda trabajar el horario de semana laboral alternativa establecido como resultado de dicha votación.

(7) Un empleador podrá, pero no estará obligado a, ofrecer un horario de trabajo que no supere las ocho (8) horas por jornada laboral para acomodar a un empleado contratado después de la fecha de la votación y que no pueda trabajar el horario de semana laboral alternativa establecido por la votación.

(8) Los acuerdos adoptados mediante votación secreta realizada de conformidad con esta orden antes de 1998, o en virtud de las normas en vigor antes de 1998, y antes del desempeño del trabajo, seguirán siendo válidas después del 1º de julio del 2000 siempre que los resultados de la elección sean reportados por el empleador a la Oficina de política, investigación y legislación (*Office of Policy, Research and Legislation*) hasta el 1º de enero de 2001, de acuerdo con los requisitos de esta subsección (C) de abajo (Procedimientos de votación). Si un empleado que trabajaba voluntariamente un horario de semana laboral alternativa de no más de diez (10) horas al 1º de julio del 1999, que el horario de semana alternativa estaba basado en un acuerdo individual realizado después del 1º de enero de 1998 entre empleado y empleador y que el empleado presentó, y el empleador aprobó, una solicitud por escrito en o antes del 30 de mayo del 2000 para continuar

dicho acuerdo, el empleado podrá continuar trabajando ese horario de semana alternativa sin pago de una tarifa de compensación de horas extras por las horas especificadas en dicho acuerdo. El empleado podrá revocar su autorización voluntaria para continuar dicho horario mediante un aviso por escrito con 30 días de anticipación a su empleador. Solo se podrán celebrar nuevos acuerdos de conformidad con las disposiciones de esta sección.

(C) Procedimientos de votación

Los procedimientos de votación para la adopción y rechazo de los horarios de semana laboral alternativa, exigen lo siguiente:

(1) Cada propuesta de horario de semana laboral alternativa se presentará en la forma de un acuerdo por escrito propuesto por el empleador. El acuerdo propuesto debe designar un horario regular de semana laboral alternativa en que se repita regularmente el número especificado de jornadas laborales y horario de trabajo. No será necesario especificar los días reales trabajados dentro del horario de semana laboral alternativa. El empleador podrá proponer un único horario de trabajo que se convertiría en el horario estándar de los trabajadores en la unidad de trabajo, o un menú de opciones de horario de trabajo entre los cuales podrá elegir cada empleado de la unidad. Si el empleador propone un menú de opciones de horario de trabajo, el empleado podrá, con la aprobación del empleador, pasar de una opción del menú a otra.

(2) Para que sea válido, el horario de semana laboral alternativa propuesto debe ser aprobado en una votación secreta, antes del desempeño del trabajo, por al menos dos tercios (2/3) de los empleados afectados en la unidad de trabajo. La votación se realizará durante el horario de trabajo en una unidad de trabajo fácilmente identificable, como una división, un departamento, una clasificación de trabajo, un turno, una ubicación física separada, o una subdivisión reconocida de dicha unidad de trabajo. Una unidad de trabajo puede consistir en un solo empleado siempre que se cumplan los criterios para una unidad de trabajo identificable dispuestas en esta subsección.

(3) Antes de la votación secreta, todo empleador que proponga instituir un horario de semana laboral alternativa deberá hacer una divulgación por escrito a los empleados afectados, incluidos los efectos del convenio propuesto para el salario, el horario y los beneficios de los empleados. Dicha divulgación incluirá una reunión(es), debidamente anunciada, celebrada al menos 14 días antes de la votación, con el propósito específico de discutir los efectos del horario de semana laboral alternativa. El empleador deberá proporcionar dicha divulgación en un idioma distinto al inglés, además de la versión en inglés, si al menos el cinco (5) por ciento de los empleados afectados hablan principalmente dicho idioma extranjero. El empleador deberá enviar por correo la divulgación por escrito a los empleados que no asistan a la reunión. El no cumplir con este párrafo hará que la votación sea nula e inválida.

(4) Toda votación para establecer o rechazar un horario de semana laboral alternativa se realizara en el lugar de trabajo de los empleados afectados. El empleador asumirá los costos de celebrar dicha votación de conformidad a esta sección. Si un empleado afectado presenta una queja, y después de una investigación del Comisionado de trabajo (*Labor Commissioner*), este puede pedir al empleador que elija un tercero neutral que lleve a cabo la votación.

(5) Todo tipo de horario de semana laboral alternativa que esté autorizada por el Código del Trabajo puede ser rechazado por los empleados afectados. Si un tercio (1/3) de los empleados afectados presentan una petición, se realizará una nueva votación secreta y se exigirá una mayoría de dos tercios (2/3) de los empleados afectados para revertir el horario de semana laboral alternativa. La votación para rechazar el horario de semana laboral alternativa deberá realizarse no más de 30 días después de que la petición se haya presentado al empleador, excepto que la votación deberá realizarse no menos de 12 meses después de que ese mismo grupo de empleados votará en una votación para aprobar o rechazar un horario de semana laboral alternativa. La votación deberá llevarse a cabo durante el horario de trabajo regular en el lugar de trabajo de los empleados. Si se revoca el horario de semana laboral alternativa, el empleador deberá cumplir dicha decisión en un plazo de 60 días. Si se demuestra una dificultad excesiva, la División de aplicación de estándares laborales (*Division of Labor Standards Enforcement*) podrá otorgar una extensión del plazo para el cumplimiento.

(6) Solo los empleados afectados podrán emitir votos secretos en la unidad de trabajo en cualquier votación realizada de conformidad con esta sección. Los resultados de cualquier votación realizada de conformidad con esta sección deberán ser reportados por el empleador a la Oficina de política, investigación y legislación (*Office of Policy, Research and Legislation*) dentro de 30 días desde que los resultados sean definitivos, y el informe de los resultados de la elección se convertirá en un documento público. El informe incluirá el recuento definitivo de los votos, el tamaño de la unidad y la naturaleza del negocio del empleador.

(7) Los empleados afectados por un cambio en el horario de trabajo derivado de la adopción de un horario de semana laboral alternativa no estarán obligados a trabajar en ese nuevo horario durante al menos 30 días después del anuncio de los resultados definitivos de la votación.

(8) Los empleadores no podrán intimidar o presionar a los empleados para que voten a favor o en contra de la semana laboral alternativa propuesta. Ningún empleado podrá ser despedido o discriminado por expresar opiniones relativas a la votación sobre la semana laboral alternativa o por oponerse o apoyar su aprobación o rechazo. Sin embargo, nada en esta sección prohíbe al empleador expresar su postura sobre la semana laboral alternativa a los empleados afectados. La violación de este párrafo estará sujeta a la Sección 98 y *subsiguientes* del Código del Trabajo.

(D) Se deberá pagar la tarifa de pago regular 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 o 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 la subsección (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 puede estar empleado siete (7) días en una semana laboral cuando el total de horas de empleo durante esa semana no superen las 30 horas y el total de horas de trabajo en cualquier jornada laboral de la misma no superen las seis (6) horas.

(F) Si durante cualquier día de trabajo un empleado declara un receso laboral de media (½) hora o más, aparte del periodo de comida, y el empleador notifica a los empleados la hora en que tienen que volver a presentarse a trabajar y les permite salir de las instalaciones, dicha

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:		1º de enero de 2017		1º de enero de 2018		1º de enero de 2019		1º de enero de 2020	
	Para un empleado que emplea:		26 o mas empleados	25 o menos empleados	26 o mas empleados	25 o menos empleados	26 o mas empleados	25 o menos empleados	26 o mas empleados	25 o menos empleados
Alojamiento										
Dormitorio ocupado en solitario	\$49.38/ semana	\$47.03/ semana	\$51.73/ semana	\$49.38/ semana	\$56.43/ semana	\$51.73/ semana	\$61.13/ semana	\$56.43/ semana		
Dormitorio compartido	\$40.76/ semana	\$38.82/ semana	\$42.70/ semana	\$40.76/ semana	\$46.58/ semana	\$42.70/ semana	\$50.46/ semana	\$46.58/ semana		
Apartment — 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	\$677.75/ mes	\$621.28/ mes	\$734.21/ mes	\$677.75/ 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	\$1002.56/ mes	\$919.02/ mes	\$1086.07/ mes	\$1002.56/ mes		
Comidas										
Desayuno	\$3.80	\$3.62	\$3.98	\$3.80	\$4.34	\$3.98	\$4.70	\$4.34		
Almuerzo	\$5.22	\$4.97	\$5.47	\$5.22	\$5.97	\$5.47	\$6.47	\$5.97		
Cena	\$7.09	\$6.68	\$7.35	\$7.01	\$8.01	\$7.34	\$8.68	\$8.01		

(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.

(E) En todos los lugares de empleo donde se requiera que los empleados coman en las instalaciones, se designará un lugar adecuado para ese propósito.

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. TEMPERATURA

(A) La temperatura mantenida en cada área de trabajo deberá ofrecer una comodidad razonable consistente con los estándares del sector para la naturaleza del proceso y el trabajo realizado.

(B) Si el proceso de trabajo genera calor o humedad excesivos, el empleador adoptará todas las medidas factibles para reducir el calor o humedad excesivos a un nivel que permita una comodidad razonable. Cuando la naturaleza del empleo requiera una temperatura inferior a 60° F., deberá existir una sala calefaccionada a la que los empleados puedan retirarse para calentarse, y dicha sala deberá mantenerse a una temperatura no inferior a 68°.

(C) Deberá mantenerse una temperatura no inferior a 68° en los baños, zonas de descanso y vestuarios durante el horario de uso.

(D) Las directrices federales y estatales sobre energía prevalecerán en caso de conflicto con las disposiciones de esta sección.

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, Períodos de descanso; Sección 13; Vestuarios y áreas de descanso; Sección 14, Asientos; Sección 15, Temperatura; o Sección 16, Ascensores, no afectaría materialmente al 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. 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.

21. 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.

22. 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
2 MacArthur Place, Ste. 800
Santa Ana, CA 92707
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, 3rd Floor
Long Beach, CA 90802
562-590-5048

SAN BERNARDINO

Labor Commissioner's Office/DLSE
464 West 4th 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. 10th 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.

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

Teléfono principal sobre salarios (415) 703-4774