Impacto de las Enmiendas de la Ley de Salario Mínimo en el Sector Público

Sr. José Vázquez Fernández
Director de Distrito
US Departament of Labor, Wages and Hours Division

Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA)

Presentada por:
Departamento de Trabajo
de los Estados Unidos
División de Horas y Salarios

Disposiciones Principales

- Cubierta
- Salario Mínimo
- Sobretiempo
- Empleo de Menores
- Documentación y Contabilidad

Relación de Empleo

Para que la FLSA aplique tiene que existir una relación de empleo entre el empleador y el empleado.

Cubierta

¿Cuándo aplica?

Cubierta

Más de 130 millones de trabajadores en más de 7 millones de lugares de trabajo están protegidos o cubiertos por la Ley de Normas Razonables de Trabajo, la cual hace cumplir la División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

Cubierta

Existen dos tipos de cubierta:

- Empresa Cubierta: Si la empresa está cubierta, todos los empleados de la empresa están protegidos por la FLSA
- Cubierta Individual: Aunque la empresa no esté cubierta, individualmente los empleados pueden estar cubiertos y estar protegidos por la FLSA

Empresa Cubierta

Empresa Cubierta

- Empresas con
  - Por lo menos dos (2) empleados
  - Con $500,000 al año en ventas brutas
- Hospitales, instituciones de cuidado de enfermos, ancianos o enfermos mentales que residan en las instalaciones, escuelas, universidades, centros preescolares y agencias de gobierno (federal, estatal y local)

Cubierta Individual

Cubierta Individual

- Empleados que se dedican a:
  - Comercio Interestatal;
  - Producción de bienes para el comercio interestatal;
  - Procesos estrechamente relacionados u ocupaciones directamente esenciales; o
  - Empleo Doméstico
- Envuelto en comercio interestatal puede incluir:
  - Hacer llamadas de teléfono a otros estados
  - Escribir cartas para enviarse a otros estados
  - Procesar tarjetas de crédito
  - Viajar a otros estados

En Resumen

- Casi todo empleado en los Estados Unidos está cubierto por la FLSA
- Ejemplos de empleados que no estarían cubiertos
  - Empleados de negocios pequeños de construcción
  - Empleados de negocios pequeños de dueños independientes o negocios de servicio

Salario Mínimo

Salario Mínimo: Bases

- Empleados cubiertos no-exentos tienen que ser pagados no menos del salario mínimo federal por todas las horas trabajadas
- El salario mínimo es $5.85 por hora efectivo al 24 de julio de 2007; $6.55 por hora efectivo al 24 de julio de 2008 y $7.25 efectivo al 24 de julio de 2009
- En efectivo o equivalente – en su totalidad y sin condiciones

Salario Mínimo: Asuntos

- Compensación Incluida
- Deducciones
- Empleados por Propina
- Horas Trabajadas

Compensación Incluida

- Salarios (sueldo, hora, tarifa por pieza)
- Comisiones
- Algunos bonos
- Propinas recibidas por empleados elegibles (hasta $3.72 por hora efectivo al 24 de julio de 2007;$4.42 por hora al 24 de julio de 2008 y $5.12 por hora al 24 de julio de 2009
- Costo razonable por alojamiento y otras facilidades provistas por el empleador para el beneficio del empleado

Alojamiento

- No puede exceder el costo actual
- No puede incluir ganancia para el empleador
- El método del empleador para determinar el costo razonable debe observar buenas prácticas de contabilidad
- El empleador no puede tomar crédito cuando no ha incurrido en costo de alojamiento

Deducciones

Deducciones de la paga son ilegales si

- La deducción es considerada principalmente para el beneficio o conveniencia del empleador; y
- La deducción reduce la paga por debajo del salario mínimo requerido

Ejemplos de deducciones ilegales

- Herramientas utilizadas para trabajar
- Daños a la propiedad del empleador
- Descuadres de la caja registradora

Ejemplo de Salario Mínimo

El empleado recibe $9 por hora por 40 horas más $5 en comisiones y $20 en alojamiento razonable y otras facilidades

Total Paga = $360 + $5 + $20 = $385

Total Paga/Total Horas $385/40 = $9.63

Empleado por Propina

- Trabaja en una ocupación en la cual el empleado recibe comúnmente y regularmente $30 o más al mes en propinas

- Recibe por lo menos $2.13 por hora por parte del empleador quien reclama un crédito por propina por la diferencia del salario mínimo

Crédito por Propina

El empleador puede reclamar crédito por propina si

- El empleador informa a cada empleado por propina sobre el crédito de la propina, incluyendo la cantidad a acreditarse antes de utilizar el crédito
- El empleador puede documentar que el empleado recibió por lo menos suficiente propina para cubrir el salario mínimo o más
- Todas las propinas las retiene el empleado y no son compartidas con el empleador u otros empleados a menos que sea a través de un acuerdo válido para compartir las propinas

Horas Trabajadas: Asuntos

- Requeridas o Permitidas
- Tiempo de espera para comenzar a trabajar
- En espera a ser llamado para ir a trabajar "On-Call Time"
- Períodos de Comida y Descanso
- Tiempo de Adiestramiento
- Tiempo de Viaje
- Tiempo de Dormir

Requerido o Permitido

Trabajo no requerido pero permitido es tiempo trabajado

Tiempo de Espera

Es tiempo trabajado cuando:

- El empleado no puede utilizar el tiempo efectivamente para sus propósitos personales; y
- El tiempo es controlado por el empleador

No es tiempo trabajado cuando:

- El empleado está completamente relevado de sus tareas; y
- El tiempo es suficientemente largo que permite al empleado usarlo efectivamente para sus propósitos personales

En Espera a ser Llamado “On-Call Time”

En espera a ser llamado “On-call time” es tiempo trabajado cuando:

- El empleado tiene que quedarse en la propiedad o instalaciones del empleador
- El empleado que tiene que quedarse tan cerca de la propiedad o instalaciones del empleador que no puede utilizar el tiempo efectivamente para sus propósitos personales.

En Espera a ser Llamado “On-Call Time”

En espera a ser llamado “On-call time” no es tiempo trabajado cuando:

- Al empleado se le requiere tener consigo un aparato de comunicación para ser llamado a trabajar
- Al empleado se le requiere que deje aviso en su hogar o con el empleador dónde puede ser localizado

Períodos de Comida y Descanso

Períodos de comida no son horas trabajadas cuando el empleado es relevado de sus tareas con el propósito de tomar alimentos.

Períodos cortos de descanso que normalmente duran entre 5 a 20 minutos son horas trabajadas y tienen que ser pagados.

Tiempo de Adiestramiento

El tiempo que los empleados dedican en reuniones, conferencias o adiestramiento es considerado horas trabajadas y tienen que ser pagadas, a menos que:

- La asistencia sea fuera de horas regulares de trabajo
- La asistencia sea voluntaria
- El curso, conferencia, junta o reunión no esté relacionada con el trabajo
- El empleado no lleva a cabo ningún trabajo productivo durante su asistencia

Tiempo de Viaje

- Tiempo de viaje de la casa al trabajo no es tiempo trabajado.
- Tiempo de viaje entre lugares de trabajo durante un día normal de trabajo es tiempo trabajado.
- Reglas especiales aplican cuando se viaja lejos del hogar del empleado.

Tiempo de Dormir

Turnos de menos de 24 horas

- El empleado que trabaja en turnos de menos de 24 horas se considera tiempo trabajado aunque se le permita dormir o llevar a cabo tareas personales

Turnos de 24 horas o más

- Las partes pueden acordar el excluir tiempo *bona-fide* dedicado a dormir y períodos de tomar alimento

Sobretiempo

(Horas Extras)

Pago por Sobretiempo

(Pago por Horas Extras)

Empleados cubiertos no exentos tienen que recibir una vez y medio veces su salario regular por hora por todas las horas trabajadas en exceso de 40 en la semana de trabajo.

Sobretiempo – otras notas
(Horas Extras)

- Cada semana se toma por separado
- Tarifa Regular
  - Pagos excluidos de la tarifa regular
  - Pagos que no son tarifas por hora
  - Empleados por Propina
- Deducciones

Semana de Trabajo
(Semana Laboral)

- El cumplimiento se determina semana a semana y cada semana se toma por separado

- La semana consiste de 7 días consecutivos en períodos de 24 horas (168 horas)

Salario Regular por Hora

- Se determina dividiendo el total del ingreso en la semana de trabajo entre el total de horas trabajadas en la semana de trabajo

- No puede ser menos del salario mínimo aplicable (vigente)

Exclusiones del Salario Regular por Hora

- Cantidades pagadas como regalos
- Pagos por tiempo no trabajado
- Reembolsos por gastos
- Bonificaciones ("bonos") discrecionales
- Planes de distribución de ganancias o "profit sharing"
- Planes de retiro y seguros
- Pagos adicionales por Sobretiempo (Horas Extras)
- Acciones

Salario Regular

Paso 1: Pago total a tiempo sencillo (Menos exclusiones legales) Dividido entre Total de Horas Trabajadas = Salario Regular

Paso 2: Salario Regular x .5 = Medio Tiempo

Paso 3: Medio Tiempo por Sobretiempo = Total a Pagar por Sobretiempo

Ejemplo: Salario Por Hora + Bono de Producción

Total de Horas = 48
Salario por Hora = $9.00
Bono = $10

48 horas x $9.00=	**$432.00**	
Bonos	**+ 10.00**	
	$442.00	

$442.00 / 48 hrs = $9.21 (Salario por Hora)

$9.21 x .5 = $4.61

$4.61 x 8 hrs = $36.88 (Sobretiempo/Horas Extras a Pagar)

Ejemplo: Salarios por Hora Diferentes

Salario por Hora Conserje	$8.50	Horas Conserje	21
Salario Cocinero	$9.00	Horas Cocinero	26

21 horas x $8.50 = $178.50
26 horas x $9.00 = $234.00
$412.50

$412.50 / 47 horas = $8.78 (Salario Regular)
$8.78 x 0.5 = $4.39
$4.39 x 7 horas = $30.73(Sobretiempo/Horas (Extras a Pagar)

Ejemplo: Tarifa por Pieza

SalarioTarifa por Pieza $391.00 por 46 Horas
Salario Período Espera $7.25 por 4 Horas
Bono Producción $12.50

46 horas	=	$391.00
4 horas x $7.25	=	$29.00
Bono Producción	=	$12.50
		$432.50
$432.50 / 50 hrs	=	$8.65 (Salario Regular)
$8.65 x 0.5	=	$4.33
$4.33 x 10 hrs	=	$43.30 (Sobretiempo/Horas Extras a Pagar)

Ejemplo: Salario por Horas Fijas

Salarios Pagados	$420.00	(por 40 horas semana de trabajo)
Horas Trabajadas	48	
Salario Regular	$10.50	($420/40 horas)
Tarifa por Sobretiempo (Horas Extras)	$15.75	

Salario	= $420.00
8 horas x $15.75	= $126.00
Total a Pagar	= $546.00

Ejemplo: Salario Fijo por Horas Fluctuantes

Salario Fijo $420.00 (por todas las horas trabajadas)

Semana 1 Hrs. Trabajadas 49

Salario Regular $8.57 ($420/49 horas)

Tarifa por ½ tiempo adicional $4.29

Salario = $420.00

9 horas x $4.29 = $38.61 (Sobretiempo/Horas Extras a Pagar)

Total a Pagar = $458.61

Ejemplo: Salario Fijo por Horas Fluctuantes

Salario Fijo **$420.00 (por todas las horas trabajadas)**

Semana 2 Horas Trabajadas **41**

Salario por Hora **$10.24 ($420 / 41 horas)**

Medio Tiempo Adicional **$5.12**

Salario	**=**	**$420.00**
1 hora x $5.12	**=**	**$5.12**
Total A Pagar	**=**	**$425.12**

Ejemplo: Empleados que Reciben Propina

Salario Pagado por empleador	$2.13
Crédito por Propina	$3.72
Salario Regular	$5.85
Salario por Medio Tiempo Adicional	$2.93

50 Horas X $5.85		= $292.50
10 horas X $2.93		= $29.30
Total a Pagar		= $321.75 (menos crédito por propina)
Crédito por Propina	50 x $3.72	= $186.00
Total Salario a Pagar		= $135.75

Deducciones en Semanas de Sobretiempo

(Horas Extras)

Deducciones por Comodidades (Alojamiento y Facilidades)

- No hay límite en la cantidad a deducir por el costo razonable de alojamiento y otras facilidades
- Artículos que son principalmente para el beneficio o conveniencia del empleador no cualifican como facilidades
- El salario regular se calcula antes de hacer las deducciones

Deducciones por Artículos además de Alojamiento y Facilidades

Una deducción puede hacerse si

- La deducción es *bona-fide*, y
- Se hace por un artículo en específico bajo un acuerdo previo, y
- El propósito no es para evadir el pago requerido por Sobretiempo u otras leyes, y
- Está limitada a una cantidad mayor del salario mínimo que aplica por las primeras 40 horas

Exenciones y Excepciones

Hay numerosas exenciones y excepciones del salario mínimo y/o disposiciones de la FLSA del pago de Sobretiempo.

“Exenciones de Cuello Blanco”

Cuello Blanco - Exenciones

La exención más común de salario mínimo y Sobretiempos de la FLSA es lo que comúnmente se conoce como la exención "541" o "cuello blanco" que aplica a algunos

Empleados Ejecutivos

- Empleados Administrativos
- Empleados Profesionales
- Vendedores Externos
- Empleados en Computadoras

Tres Pruebas para la Exención

Cantidad del Salario

Bases del Salario

Tareas

Salario Mínimo: $455

- Para la mayoría de los empleados el salario mínimo requerido para estar exento es $455 por semana
- Debe ser pagado en su totalidad "free and clear"
- La cantidad de $455 por semana puede ser pagada en cantidades equivalentes por períodos más largos de una semana
  - **Bisemanal: $910.00**
  - **Bimensual: $985.83**
  - **Mensual: $1,971.66**

Prueba Bases de Salario

- Regularmente el empleado recibe una cantidad predeterminada en cada período de paga (semanalmente o menos frecuente).
- La compensación no puede ser reducida por variaciones en la calidad o cantidad del trabajo realizado.
- El salario total debe ser pagado en cualquier semana en la que el empleado realice cualquier trabajo.
- No necesita ser pagado por cualquier semana en la que no realizó trabajo alguno.

Deducciones del Salario

- Un empleado no ha sido pagado con base en un salario si se han hecho deducciones del salario predeterminado por ausencias ocasionadas por el empleador o por requerimientos en las operaciones del negocio.
- Si el empleado está listo y apto para trabajar no se pueden hacer deducciones por el tiempo en que el trabajo no estaba disponible.

Deducciones Permitidas

Siete excepciones a la regla de no deducciones del salario

1. Ausencias por uno o más días completos por razones personales, que no sean enfermedad o incapacidad.
2. Ausencias por uno o más días completos por enfermedad o incapacidad si las deducciones hechas cumplen con un plan *bona-fide*, política o práctica de pagar beneficios por estos tipos de ausencias.
3. Utilizar compensación recibida por concepto de pagos por jurado, pagos por testigo o paga militar.

Deducciones Permitidas (continuación)

Siete exenciones a la regla de no deducciones del salario (continuación)

4. Penalidades *bona-fide* impuestas por violaciones a reglas de seguridad de mayor importancia.
5. Suspensión disciplinaria sin paga de un día o más impuesta por violaciones a reglas escritas de disciplina en el trabajo.
6. Parte proporcionada del salario del empleado puede ser pagada por tiempo trabajado en la primera y última semana de empleo.
7. Licencia sin paga tomada conforme a la Ley de Licencia Familiar y Médica.

Efecto de Deducciones Incorrectas

- La práctica de hacer deducciones incorrectas del salario puede resultar en la pérdida de la exención
  - Durante el período en el cual se hicieron las deducciones incorrectas
  - A empleados en la misma clasificación de trabajo
  - A empleados trabajando para el mismo gerente responsable de las deducciones incorrectas

- Sin embargo, deducciones incorrectas aisladas o inadvertidas, no resultarán en la pérdida de la exención si el empleador reembolsa a los empleados.

Puerto Seguro

- La exención no se perderá si el empleador:
  - Tiene una política comunicada claramente prohibiendo deducciones incorrectas e incluyendo algún mecanismo de reclamación
  - Reembolsa empleados por cualquier deducción incorrecta; y
  - Acuerda de buena fe cumplimiento futuro
- A no ser que el empleador intencionalmente viole la política por continuar haciendo deducciones incorrectas después de recibir una querella de algún empleado

Tareas Ejecutivo

- Tarea principal es la administración de la empresa o de un departamento reconocido o subdivisión
- Ordinaria y regularmente, dirige el trabajo de dos o más empleados
- Tiene autoridad para reclutar y despedir empleados, o sus sugerencias y recomendaciones con relación al reclutamiento, despido, aumento, promoción u otros cambios en condiciones de empleo se les da particular peso.

20% Dueños Ejecutivos

- La exención de ejecutivo también incluye empleados quienes
  - son dueños bona-fide de, por lo menos, el 20% del capital de la empresa
  - están activamente involucrados en el manejo de la empresa
- El requisito de salario básico no aplica a ejecutivos exentos que son dueños del 20% del capital de empresa.

Tareas Administrativas

- La tarea principal es llevar a cabo trabajo de oficina no manual directamente relacionado con la administración o las operaciones generales del empleador.

- La tarea principal incluye el ejercer discreción y juicio independiente respecto a asuntos de importancia.

Administración u Operación General de la Empresa

- Impuestos
- Finanzas
- Contabilidad
- Presupuesto
- Auditoría
- Seguros
- Control de Calidad
- Compras
- Adquisición
- Publicidad
- Mercadeo
- Investigación
- Seguridad y Salud
- Recursos Humanos
- Beneficios al Empleado
- Relaciones Laborales
- Relaciones Públicas y Gubernamentales
- Cumplimiento Legal y Regulatorio
- Administración de Red de Computadora, Internet y Base de Datos

Ajustadores de Reclamaciones de Seguros

- Su condición de exento depende de las tares que realice
- Puede estar exento si las tareas incluyen
  - Entrevistar asegurados, testigos, y médicos;
  - Inspeccionar propiedad dañada
  - Revisar información sobre los hechos para preparar estimados de daños
  - Evaluar y hacer recomendaciones sobre las reclamaciones de la cubierta
  - Determinar responsabilidad y valor total de la reclamación
  - Negociar acuerdos
  - Hacer recomendaciones sobre la disputa

Servicios Financieros

- Puede estar exento si las tareas incluyen
  - Recopilación y análisis de información sobre el ingreso del cliente, activos, inversiones o deudas
  - Determinar cuál producto financiero cumpla mejor con las necesidades y circunstancias financieras del cliente
  - Asesorar al cliente sobre las ventajas y desventajas de los diferentes productos financieros
  - Mercadear, servir y promocionar los productos financieros del empleador
- Un empleado que su tarea principal es la venta de productos financieros no cualifica para la exención de administrativo.

Tareas Profesional

- La tarea principal es realizar trabajo que requiera conocimiento avanzado en un campo de las ciencias adquirido por un curso prolongado de instrucción intelectual especializada.
- La tarea principal es el realizar trabajo que requiera la inventiva, imaginación, originalidad o talento en un campo artístico o ambiente creativo reconocido.

Campo de Ciencia o Aprendizaje

Ocupaciones reconocidas como profesionales, que se distinguen de las artes mecánicas o ocupaciones diestras

Leyes	Contabilidad	Programadores
Teología	Educación	Ciencias Físicas
Médicos	Arquitectura	Ciencias Químicas
Farmacéuticos	Ingeniería	Ciencias Biológicas

Profesiones Médicas Exentas

- Doctor en Medicina
- Enfermeras Graduadas
- Técnicos médicos registrados o certificados
  - 3 años de estudios pre-profesionales en un colegio o universidad acreditada más un año de estudios profesionales en una escuela acreditada de tecnología médica
- Higienistas Dentales
  - 4 años de estudios pre-profesionales y profesionales en un colegio o universidad acreditada
- Asistentes Médicos Certificados
  - 4 años de estudios pre-profesionales y profesionales que incluya graduación de un programa acreditado de asistentes médicos

Otras Exenciones Comunes de Profesionales

- Abogados
- Maestros
- Contadores
- Farmacéuticos
- Ingenieros
- Expertos en Seguros
- Jefe de Cocina ("Chef")
- Entrenador Atlético Certificado
- Directores de Funerarias o Embalsamadores Certificados

Otras Profesiones No Exentas

- Enfermeras Prácticas Licenciadas
- Oficinista de contabilidad y tenedores de libros quienes normalmente realizan una gran cantidad de trabajo rutinario
- Cocineros que realizan trabajos mayormente rutinarios, manual, mecánico o físico
- Paralegales y Asistentes Legales
- Técnicos de Ingeniería

Campo Reconocido del Ambiente Artístico o Creativo

- Música
  - Músicos, compositores, conductores, solistas
- Escritura
  - Ensayistas, novelistas, escritores de historias cortas, escritores de obras
  - Escritores de guiones de películas quienes escogen sus propios temas
  - Escritores en posiciones de responsabilidad en agencias de publicidad
- Actuación
- Artes Gráficas
  - Pintores, fotógrafos, caricaturistas

Ocupaciones Relacionadas en el Campo de las Computadoras

La tarea principal es:

- La aplicación de sistemas de análisis técnicos y procedimientos, incluyendo consultas de usuarios para determinar especificaciones del equipo, programas o sistema operacional
- El diseño, desarrollo, documentación, análisis, creación, pruebas o modificaciones del sistema o programas de computadora, incluyendo prototipos basados en y relacionados con el usuario o a las especificaciones del diseño del sistema ;
- El diseño, documentación, pruebas, creación o modificación del programa de computadora en relación con el sistema operativo
- El nivel de destreza en la combinación de los requisitos mencionados, y

Ocupaciones Relacionadas con el Campo de las Computadoras

El empleado debe también recibir cualquiera de los siguientes:

- Salario o tarifa garantizada de $455 o más por semana, o
- Salario por hora de no menos de $27.23

Ventas Externas

- La tarea principal es

  - Hacer ventas,

  - Obtener órdenes o contratos de servicios o facilidades para consideración pagados por el cliente y
- Regularmente realiza su tarea principal fuera de las instalaciones del empleador
- No requiere prueba de salario

Exención para Empleados a Comisión en Ventas al Detal

Exención del Pago de Sobretiempo para Empleados a Comisión en Ventas al Detal

Empleados de un establecimiento de ventas al detal o servicios quienes reciben más de la mitad de la paga en comisiones, pueden estar exentos del requisito del pago de Sobretiempo de la FLSA.

Requisitos para la Exención

- El empleado tiene que estar trabajando para un establecimiento de venta al detal o servicio.
- Más de la mitad del salario del empleado en un período representativo tiene que ser por comisiones recibidas por bienes o servicios.
- El total del salario del empleado dividido entre las horas trabajadas o el salario regular por hora tiene que exceder un vez y medio el salario mínimo.

Requisitos para la Exención

A menos que las tres condiciones se cumplan, la exención no aplica, y el Sobretiempo debe ser pagado por todas las horas en exceso de 40 en la semana de trabajo a una vez y media el salario regular por hora.

Establecimientos de Venta al Detal

Establecimientos de venta al detal y servicio se definen como establecimientos en los que el 75% de la venta bruta anual es por la venta de bienes o servicios o ambas y los bienes no son para la re-venta y es reconocido como venta al detal o servicios en la industria en particular.

Período Representativo

- Puede ser tan corto como un mes pero no puede ser mayor de un año
- El empleador debe escoger un período representativo para determinar si se cumple con esta condición

Más de una vez y media el Salario Mínimo

Para determinar si el salario regular excede una vez y media el salario mínimo, se divide el total del salario del empleado por el período de paga entre el total de horas trabajadas por el empleado durante el período de paga.

Empleo De Menores

Empleo De Menores

Las reglas federales para el empleo de menores establecen ambas: las horas y ocupaciones para los menores

Empleo De Menores

- 16 y 17 años de edad- pueden ser empleados por horas ilimitadas en cualquier ocupación que no sean aquellas declaradas peligrosas por el Secretario del Trabajo

- 14 y 15 años de edad -pueden ser empleados fuera de horas de escuela en una variedad de trabajos que no sean manufactura y no peligrosos por períodos de tiempo limitado y bajo ciertas condiciones en específico

- Menores de 14 años- no pueden ser empleados en ocupaciones no agrícolas cubiertas por la FLSA

Mantenimiento de Records

Es esencial un récord preciso de horas trabajadas cada día y el total de horas trabajadas cada semana para evitar problemas de cumplimiento.

Mantenimiento de Récords

La FLSA requiere que todos los patrones sujetos a cualquier disposición de la Ley mantengan y preserven ciertos récords.

Mantenimiento de Récords

- Los récords no tienen que mantenerse en forma particular alguna
- El reloj de ponchar no es requerido

Mantenimiento de Records

Todo empleador cubierto debe mantener récords por cada empleado no exento.

Anotaciones Requeridas

Patrones cubiertos deben colocar un aviso en un lugar visible explicando la FLSA, según requerido por la División de Horas y Salarios.

Errores Comunes a Evitar

Errores Comunes a Evitar

- Asumir que todos los empleados a quienes se les paga un salario no se les debe el pago de Sobretiempo
- Aplicar incorrectamente una exención
- No pagar por todas las horas que se le requiera o permita a un empleado trabajar
- Limitar al empleado el número de horas que puede registrar

Errores Comunes A Evitar

- No incluir toda la paga que se requiere sea incluida para calcular el salario regular para el pago de Sobretiempo.

- No sumar todas las horas trabajadas en establecimientos separados del mismo empleador al calcular las Sobretiempo a pagar.

Errores Comunes a Evitar

- Hacer deducciones incorrectas de los salarios que reducen el salario mínimo requerido o las Sobretiempo.
- Considerar a un empleado contratista independiente.
- Confundir la ley Federal y la ley Estatal.

La FLSA No Requiere

- Pago por vacaciones, días feriados, indemnización o enfermedad
- Periodos de comida o descanso, días feriados libres o vacaciones
- Pago especial por horas trabajadas en días feriados o fines de semana
- Carta de despido, razón por el despido o pago final inmediato a empleados despedidos
- Límite alguno en el número de horas diarias o semanal que se le requiera o programe para trabajar a un empleado de por lo menos 16 años de edad
- Aumentos de salarios o beneficios marginales

Materiales de Asistencia para el Cumplimiento con la FLSA

- La Ley
- Los Reglamentos (29 C.F.R. Partes 500-899)
- Guía Interpretativa (cartas de opiniones, manual de operaciones y boletines informativos)
- Afiche FLSA
- Guía Práctica de Referencia
- Hojas Informativas
- Información para Negocios Nuevos
- Página en Internet del Departamento de Trabajo

Cumplimiento

- El personal de la División de Horas y Salarios hace cumplir la FLSA a través de los Estados Unidos.
- Cuando se determinan violaciones, la División de Horas y Salarios notifica a los empleadores los pasos que necesitan seguir para corregir las violaciones, aseguran acuerdos futuros de cumplimiento y supervisan el pago voluntario de salarios adeudados según aplique.
- Por lo general, aplica un período de prescripción de dos años para recobrar salarios adeudados. Puede aplicar un periodo de prescripción de tres años en el caso de violaciones intencionadas.

Cumplimiento

En el caso que no haya un acuerdo voluntario de cumplimiento y/o el pago de salarios adeudados, la División de Horas y Salarios puede:

- Tomar acción legal para obtener una orden de cese y desista que prohíba al empleador violar la FLSA, incluyendo la retención que corresponda para el pago de salario mínimo y Sobretiempo
- Tomar acción legal para el pago de salarios adeudados y una cantidad igual por daños líquidos

Derechos del Empleado

Un empleado puede demandar por cuenta propia por el pago de salarios adeudados y una cantidad igual por daños líquidos, más gastos de abogado y corte.

Penalidades

- Los empleadores que intencionalmente violen la Ley, pueden ser procesados criminalmente y multados hasta $11,000.
- Los empleadores que violen las disposiciones del empleo de menores están sujetos a penalidades monetarias civiles hasta $11,000 por cada empleado en violación.
- Los empleadores que intencionalmente o repetidamente violen los requisitos de salario mínimo o pago de Sobretiempo están sujetos a penalidades monetarias civiles de hasta $1,100 por cada violación.

Información Adicional

- Visite la página de Internet en:www.wagehour.dol.gov
- Llame al número gratis de información y ayuda al 1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243)
- Utilice el sistema interactivo de "DOL - *ELAWS*" ("*E*mployment *L*aws *A*ssistance for *W*orkers and *S*mall Businesses") at: www.dol.gov/elaws
- Llame o visite la oficina más cercana de la División de Horas y Salarios

Relevo (“Disclaimer”)

- La intención de esta presentación es ofrecer solamente información general y no tiene fuerza de carácter legal.
- El Departamento de Trabajo provee esta información como un servicio público. Esta información y los materiales relacionados se presentan para darle acceso a la información de los programas del Departamento de Trabajo. Usted debe saber, que aunque tratamos de mantener la información a tiempo y correcta, con frecuencia hay tardanzas entre el material de las publicaciones oficiales y las modificaciones de estas páginas. Por lo tanto, no hacemos expresiones o garantías. El Registro Federal y el Código de Regulaciones Federales son la fuente oficial de información reguladora publicada por el Departamento de Trabajo. Haremos todo lo posible para mantener esta información al día y corregir los errores traídos a nuestra atención.