



NOTIFICACIÓN OFICIAL

**COMISIÓN DE BIENESTAR INDUSTRIAL
ORDEN NO. 8-2001
REGULADORA DE
SALARIOS, HORARIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LAS**

INDUSTRIAS QUE MANIPULAN PRODUCTOS DESPUÉS DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN

Vigente a partir del 1 de enero de 2002, enmendada

Secciones 4(A) y 10(C) enmendadas y publicadas nuevamente por el Departamento de Relaciones Industriales, vigentes a partir del 1 de julio de 2014, de conformidad con AB 10, Capítulo 351, Estatutos de 2013, y AB 1835, Capítulo 230, Estatutos de 2006

Esta orden debe ser colocada en un lugar donde los empleados puedan leerla fácilmente

IWC FORM 1108 (Rev. 07-2014)

 OSP 06 98766

● **Por favor, coloque este documento con este lado a la vista** ●

NOTIFICACIÓN OFICIAL



COMISIÓN DE BIENESTAR INDUSTRIAL
ORDEN NO. 8-2001
REGULADORA DE
SALARIOS, HORARIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LAS
INDUSTRIAS QUE MANIPULAN PRODUCTOS
DESPUÉS DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN

NOTIFÍQUESE: A los empleadores y representantes de personas que trabajan en industrias y desempeñan distintas ocupaciones en el Estado de California: El Departamento de Relaciones Industriales enmienda y reimprime el monto correspondiente al salario mínimo y los créditos para alimentación y alojamiento en las Órdenes de la Comisión de Bienestar Industrial (IWC, por sus siglas en inglés) como resultado de la legislación promulgada (AB 10, Capítulo 351, Estatutos de 2013, con enmienda de la Sección 1182.12 del Código Laboral de California, y AB 1835, Capítulo 230, Estatutos de 2006, que incorpora las Secciones 1182.12 y 1182.13 al Código Laboral de California). Las enmiendas y la reimpresión no efectúan otros cambios a las Órdenes de la Comisión de Bienestar Industrial.

1. APLICABILIDAD DE LA ORDEN

La presente orden será aplicable a todas las personas empleadas en las industrias que manipulen productos después del proceso de recolección, ya sea que se le pague por tiempo trabajado, por pieza, comisión u otra base, con excepción de:

(A) Las disposiciones de las Secciones 3 hasta la 12 de esta orden no serán aplicables a personas empleadas en capacidad administrativa, ejecutiva o profesional. Los siguientes requisitos deben cumplirse para determinar si los deberes de un empleado lo califican para una exención de dichas secciones:

(1) Exención ejecutiva. Una persona empleada en capacidad ejecutiva es cualquier empleado:

(a) Cuyos deberes y responsabilidades impliquen la gerencia de la empresa en la que está empleado, o de un departamento o subdivisión habitualmente reconocido de la misma; y

(b) Quien de forma habitual y regular dirija el trabajo de dos o más empleados; y

(c) Que tenga la autoridad de contratar o despedir a otros empleados, o a cuyas sugerencias o recomendaciones sobre la contratación o el despido y sobre el avance, el ascenso o cualquier otro cambio de estatus de otros empleados, se les dé una importancia particular; y

(d) Quien de forma habitual y regular ejerza discreción y juicio independiente; y

(e) Quien esté principalmente involucrado en deberes que lo califiquen para una exención. Las actividades que constituyen el trabajo exento y el trabajo no exento serán interpretadas de la misma forma en que dichos ítems son interpretados en las siguientes regulaciones de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas, vigente a partir de la fecha de la presente orden: Título 29 del Código de Regulaciones Federales, 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 el trabajo que sea correctamente considerado un medio para realizar funciones exentas. El trabajo realizado por el empleado a lo largo de la semana de trabajo debe, en primera y última instancia, ser examinado, y la cantidad de tiempo que dedica el empleado a dicho trabajo, junto con las expectativas realistas del empleador y los requisitos realistas del trabajo, serán considerados para determinar si el empleado cumple este requisito.

(f) Dicho empleado debe, igualmente, ganar un salario mensual equivalente a no menos de dos (2) veces el salario mínimo estatal por empleo de tiempo completo. El empleo de tiempo completo se define en el Código Laboral, Sección 515(c) como una actividad de 40 horas semanales.

(2) Exención administrativa. Una persona empleada en capacidad administrativa es cualquier empleado:

(a) Cuyos deberes y responsabilidades impliquen cualquiera de las siguientes actividades:

(i) La realización de trabajo no manual o de oficina relacionado directamente con las políticas de gerencia u operaciones generales de negocios de su empleador o de los clientes de su empleador; o

(ii) El desempeño de funciones de administración de un sistema escolar, o un establecimiento o institución educativos, o de un departamento o subdivisión de los mismos, en un trabajo relacionado directamente con la instrucción o formación académicas llevadas a cabo en el mismo; y

(b) Quien de forma habitual y regular ejerza discreción y juicio independiente; y

(c) Quien de forma regular y directa ayude al propietario o a un empleado en capacidad administrativa o ejecutiva de buena fe (como se definen esos términos a efectos de esta sección); o

(d) Quien desempeñe, sólo bajo supervisión general, un trabajo siguiendo líneas especializadas o técnicas que requieran un entrenamiento, una experiencia o un conocimiento especial; o

(e) Quien ejecute asignaciones y tareas especiales sólo bajo supervisión general; y

(f) Quien esté principalmente involucrado en deberes que lo califiquen para la exención. Las actividades que constituyen el trabajo exento y el trabajo no exento serán interpretadas de la misma forma en que dichos términos son interpretados en las siguientes regulaciones de acuerdo con Ley de Normas Laborales Justas, vigente a partir de la fecha de la presente orden: Título 29 del Código de Regulaciones Federales, 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 el trabajo que sea correctamente considerado un medio para realizar funciones exentas. El trabajo llevado a cabo por el empleado a lo largo de la semana de trabajo debe, en primera y última instancia, ser examinado, y la cantidad de tiempo que dedica el empleado a dicho trabajo, junto con las expectativas realistas del empleador y los requisitos realistas del trabajo, serán considerados para determinar si el empleado cumple este requisito.

(g) Dicho empleado debe, igualmente, ganar un salario mensual equivalente a no menos de dos (2) veces el salario mínimo estatal por empleo de tiempo completo. El empleo de tiempo completo se define en el Código Laboral, Sección 515(c) como una actividad de 40 horas semanales.

(3) Exención profesional. Una persona empleada en capacidad profesional es cualquier empleado que cumpla *todos* los requisitos siguientes:

(a) Que posea una licencia o un certificado emitido por el Estado de California y que esté principalmente involucrado en la práctica de una de las siguientes profesiones reconocidas: derecho, medicina, odontología, optometría, arquitectura, ingeniería, docencia o contabilidad; o

(b) Que esté principalmente involucrado en una ocupación comúnmente reconocida como una profesión aprendida o artística. A efectos de esta subsección, «profesión aprendida o artística» se refiere a un empleado que esté principalmente involucrado en la realización de:

(i) Trabajo que requiera el conocimiento avanzado en un campo o ciencia, o el aprendizaje habitualmente adquirido por medio de una instrucción y un estudio intelectuales especializados y prolongados, a diferencia de una educación académica general y de una pasantía, y por el entrenamiento en el desempeño de procesos mentales, manuales o físicos rutinarios, o trabajo que sea parte fundamental de o de incidencia necesaria para alguno de los trabajos mencionados anteriormente; o

(ii) Trabajo de carácter original y creativo en un campo reconocido de esfuerzo artístico (en oposición al trabajo que puede ser producido por una persona dotada de una habilidad y un entrenamiento manual o intelectual generales), cuyo resultado dependa principalmente de la inventiva, la imaginación o el talento del empleado o del trabajador o del trabajo que es una parte fundamental o de incidencia necesaria para alguno de los trabajos mencionados anteriormente; o

(iii) Cuyo trabajo tenga un carácter predominantemente intelectual y variado (en oposición al trabajo rutinario mental, manual, mecánico o físico) y que, debido a este carácter, el producto logrado no pueda ser estandarizado con relación a un período dado de tiempo.

(c) Quien de forma habitual y regular ejerza discreción y juicio independiente en el desempeño de los deberes establecidos en los subpárrafos (a) y (b).

(d) Quien gane un salario mensual equivalente a no menos de dos (2) veces el salario mínimo estatal por empleo de tiempo completo. El empleo de tiempo completo se define en el Código Laboral, Sección 515 (c) como una actividad de 40 horas semanales.

(e) El subpárrafo (b) mencionado anteriormente debe ser interpretado de conformidad con las siguientes disposiciones de la ley federal en vista de que ya existían para la fecha de esta orden sobre salarios: Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Secciones 541.207, 541.301(a)-(d), 541.302, 541.306, 541.307, 541.308, y 541.310.

(f) A pesar de lo establecido por las disposiciones de este subpárrafo, los farmacéutas empleados cuyo trabajo esté vinculado con la práctica de la farmacia y los enfermeros registrados empleados cuyo trabajo esté vinculado con la práctica de la enfermería, no serán considerados como empleados profesionales exentos, ni serán considerados exentos de cobertura a efectos de este subpárrafo, a menos que individualmente cumplan los criterios establecidos para exención como empleados ejecutivos o administrativos.

(g) El subpárrafo (f) mencionado anteriormente no será aplicable a los siguientes enfermeros de práctica avanzada:

(i) Enfermeros parteros certificados que estén principalmente vinculados al cumplimiento de deberes para los que se requiera una certificación de conformidad con el Artículo 2.5 (comenzando por la Sección 2746) del Capítulo 6 de la División 2 del Código de Empresas y Profesiones.

(ii) Enfermeros anestesistas certificados que estén principalmente vinculados al cumplimiento de deberes para los que se requiera una certificación de conformidad con el Artículo 7 (comenzando por la Sección 2825) del Capítulo 6 de la División 2 del Código de Empresas y Profesiones.

(iii) Enfermeros en medicina general certificados que estén principalmente vinculados al cumplimiento de deberes para los que se requiera una certificación de conformidad con el Artículo 8 (comenzando por la sección 2834) del Capítulo 6 de la División 2 del Código de Empresas y Profesiones.

(iv) Nada de lo contenido en este subpárrafo exentará a las ocupaciones establecidas en las cláusulas (i), (ii) y (iii) de cumplir los requisitos de la subsección 1(A)(3)(a)–(d) mencionada anteriormente.

(h) Excepto, como se establece en el subpárrafo (i), un empleado del campo de software de computadoras al que se le pague por hora estará exento de las disposiciones sobre pago diario de horas extras contenidas en el Código Laboral, si *todos* los siguientes requisitos se cumplen:

(i) El empleado está principalmente vinculado a un trabajo intelectual o creativo que requiere el ejercicio de discreción y juicio independiente.

(ii) El empleado está principalmente vinculado a deberes que consisten en una o más de las siguientes actividades:

—La aplicación de procesos y técnicas para el análisis de sistemas, incluida la consulta de usuarios, para determinar especificaciones funcionales del hardware, del software o del sistema.

—El diseño, desarrollo, documentación, análisis, creación, prueba o modificación de sistemas o programas de computador, incluyendo prototipos, basados y relacionados con las especificaciones de diseño del usuario o el sistema.

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

(iii) El empleado está altamente calificado y es competente en la aplicación teórica y práctica de información altamente especializada para el análisis, la programación y la ingeniería de software de sistemas de computadora. El título del cargo no será determinante para la aplicabilidad de esta exención.

(iv) La tarifa por hora de trabajo del empleado no es menor a cuarenta y un dólares (\$41.00). La Oficina de Políticas, Investigación y Legislación ajustará esta tarifa el 1 de octubre de cada año para que entre en vigencia el 1 de enero del año siguiente por un monto igual al aumento porcentual indicado en el Índice de Precios al Consumidor para Asalariados Urbanos y Personal Administrativo de California*.

(i) La exención establecida en el subpárrafo (h) no es aplicable a un empleado si se cumple *cualquiera* de los requisitos siguientes:

(i) El empleado es un pasante o empleado en una posición inicial que está aprendiendo a ganar competencias en la aplicación teórica y práctica de información altamente especializada para el análisis, la programación y la ingeniería de software de sistemas de computadora.

(ii) El empleado tiene una ocupación relacionada con computadoras pero no ha alcanzado el nivel de habilidad y experiencia necesario para trabajar de forma independiente y sin una supervisión continua.

(iii) El empleado está vinculado a la operación de computadoras o a la manufactura, reparación o mantenimiento de hardware de computadoras y de equipos relacionados.

(iv) El empleado es un ingeniero, ilustrador, maquinista u otro profesional cuyo trabajo es altamente dependiente o facilitado por el uso de computadoras y de programas software para computadora y está calificado en el uso de software de diseño asistido por computadora, incluyendo CAD/CAM, pero no desempeña una ocupación de análisis o programación de sistemas de computadora.

(v) El empleado es un escritor que produce material escrito, incluidas etiquetas de cajas, descripciones de productos, documentación, material promocional, instrucciones de configuración e instalación y otras informaciones escritas similares para impresión o para aparecer en medios en pantalla, o que escribe o provee material de contenido para ser leído por clientes, suscriptores o visitantes a medios relacionados con computadoras, como la World Wide Web o CD-ROMs.

(vi) El empleado está vinculado a *cualquiera* de las actividades establecidas en el subpárrafo (h) con el propósito de crear imágenes para efectos usados en la industria cinematográfica, televisiva o teatral.

(B) Con excepción de lo establecido en las Secciones 1, 2, 4, 10 y 20, las disposiciones de la presente orden no serán aplicables a ningún empleado directamente contratado por el Estado o por ninguna subdivisión política del mismo, incluido toda ciudad, condado o distrito especial.

(C) Las disposiciones de la presente orden no serán aplicables a vendedores externos.

(D) Las disposiciones de la presente orden no serán aplicables a ningún individuo que sea padre, cónyuge, hijo o hijo legalmente adoptado del empleador.

(E) Las disposiciones de la presente orden no serán aplicables a ningún individuo que participe en un programa de servicio nacional, tal como AmeriCorps, llevado a cabo mediante la asistencia establecida en la Sección 12571 del Título 42 del Código de Estados Unidos. (Véase los Estatutos 2000, Capítulo 365, que modifican el Código Laboral, Sección 1171.)

*De conformidad con la Sección 515.5 del Código Laboral, subdivisión (a)(4), la Oficina de Políticas, Investigación y Legislación, Departamento de Relaciones Industriales, ha ajustado la tarifa mínima de pago por hora especificada en esta subdivisión a \$49.77, vigente a partir del 1 de enero de 2007. Esta tarifa de pago por hora es ajustada el 1 de octubre de cada año para que entre en vigencia el 1 de enero del año siguiente, y puede obtenerse en la dirección en línea www.dir.ca.gov/IWC o solicitarse por correo electrónico al Departamento de Relaciones Industriales.

2. DEFINICIONES

(A) Un «horario alternativo de semana de trabajo» corresponde a cualquier semana de trabajo regularmente programada que requiere que un empleado trabaje más de ocho (8) horas en un período de 24 horas.

(B) «Comisión» se refiere a la Comisión de Bienestar Industrial del Estado de California.

(C) «División» se refiere a la División de Cumplimiento de Normas Laborales del Estado de California.

(D) «Empleo» se refiere a comprometerse a realizar o permitir la realización de un trabajo.

(E) «Empleado» se refiere a cualquier persona contratada por un empleador.

(F) «Empleador» se refiere a cualquier persona, como se define en la Sección 18 del Código Laboral, quien directa o indirectamente, o a través de un agente u otra persona, contrata o ejerce control sobre los salarios, las horas de trabajo y las condiciones laborales de cualquier persona.

(G) «Horas trabajadas» se refiere al tiempo durante el cual un empleado está sujeto al control de un empleador, e incluye todo el tiempo que al empleado se le permite trabajar, así se le exija o no.

(H) «Industrias que manipulan productos después del proceso de recolección» se refiere a cualquier industria, empresa o establecimiento que opera con el propósito de clasificar, seleccionar, limpiar, secar, refrigerar, congelar, empaçar, deshidratar, rayar, desvainar, examinar huevos a trasluz, separar, sacrificar, escoger, desplumar, descascarar, pasteurizar, fermentar, madurar, moldear o cualquier otro proceso de cualquier producto agricultor, horticultor, huevos, aves, carne, alimentos del mar, conejo o producto lácteo, para su distribución, e incluye todas las operaciones incidentales relacionadas.

(I) «Menor» se refiere, a efectos de la presente orden, a cualquier persona que tenga menos de 18 años de edad.

(J) «Vendedor externo» se refiere a cualquier persona de 18 años de edad o más que, de forma habitual y regular, trabaje más de la mitad del tiempo de trabajo fuera del lugar del establecimiento de la empresa del empleador en la venta de elementos tangibles o intangibles o en la obtención de órdenes o contratos para productos, servicios o uso de instalaciones.

(K) «Principalmente», tal como se utiliza en la Sección 1 del apartado Aplicabilidad, se refiere a más de la mitad del tiempo de trabajo del empleado.

(L) «Turno» se refiere a las horas de trabajo designadas para un empleado, con una hora de inicio y una hora de finalización establecidas.

(M) «Turno dividido» se refiere a un horario de trabajo que es interrumpido por períodos sin trabajo no remunerados establecidos por el empleador, que no sean descansos de buena fe o pausas para comer.

(N) «Docencia» se refiere, a efectos de la Sección 1 de la presente orden, a la profesión de docente con un certificado expedido por la Comisión para la Preparación de Maestros y Permisos de Enseñanza o la enseñanza en un colegio universitario o universidad acreditados.

(O) «Salarios» incluye todos los montos por la labor desempeñada por empleados de cualquier descripción, así el monto esté fijado o dependa de criterios como tiempo de trabajo, tarea realizada, pieza producida, comisión o cualquier otro método de cálculo.

(P) «Día de trabajo» y «día» se refieren a cualquier período consecutivo de 24 horas que comienza a la misma hora cada día calendario.

(Q) «Semana de trabajo» y «semana» se refieren a cualquier período de siete (7) días consecutivos que comienza el mismo día calendario cada semana. «Semana de trabajo» es un período fijo y recurrente de 168 horas, siete (7) períodos consecutivos de 24 horas.

3. HORAS Y DÍAS DE TRABAJO

(A) Tiempo de trabajo extra diario – Disposiciones generales

(1) Las siguientes disposiciones sobre el tiempo de trabajo extra son aplicables a empleados de 18 años de edad en adelante y a empleados de 16 o 17 años de edad a los que no se les exija por ley asistir a la escuela y a los que no se les prohíba por ley de cualquier otra forma ejercer dicho trabajo. Dichos empleados no podrán trabajar más de ocho (8) horas en cualquier día de trabajo o más de 40 horas en cualquier semana de trabajo, a menos que el empleado reciba una vez y media (1½) el salario regular por todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas en la semana de trabajo. Ocho (8) horas de trabajo constituyen el trabajo de un día. El empleo por más de ocho (8) horas en cualquier día de trabajo o de más de seis (6) días en cualquier semana de trabajo será permitido bajo las siguientes condiciones:

(2) REQUISITO OBLIGATORIO DE DÍA LIBRE: Un empleado podrá trabajar hasta un máximo de 72 horas en cualquier semana de trabajo, después de la cual el empleado deberá disponer de un período de 24 horas libres de trabajo, con excepción de:

(a) En la industria de la uva y de las frutas de árbol, el siguiente personal clave: receptores, cargadores, operadores de grúas de carga, empleados encargados de envíos y trabajadores de mantenimiento, pueden estar exentos del requisito obligatorio de día libre; y

(b) En la industria de limpieza de algodón y en las industrias de descascarillado de nueces, todos los empleados tendrán el derecho voluntario de estar exentos de la disposición de día libre obligatorio de la presente orden. Cualquier empleado que desee abstenerse de cumplir la disposición de día libre obligatorio, puede ejercer dicha exención mediante una

notificación escrita dirigida a su empleador. Cualquier empleado que desee abandonar dicha exención, puede hacerlo mediante notificación escrita dirigida a su empleador al menos cinco (5) días antes del día libre deseado.

(Esta disposición de notificación no es aplicable en casos de enfermedad o emergencias); y

(c) En el ejercicio de cualquier exención del día libre obligatorio establecido anteriormente o por acción del comisionado laboral estatal (exenciones administrativas del día libre obligatorio están permitidas por la Sección 1198.3 del Código Laboral bajo ciertas condiciones), ningún empleador podrá discriminar a ningún empleado que desee tomar 24 horas libres después de haber trabajado 72 horas en una semana de trabajo;

(d) Todo empleador que permita que cualquier empleado trabaje más de 72 horas en una semana de trabajo debe dar a cada empleado una copia de la disposición aplicable para exención, incluido el subpárrafo (c) mencionado anteriormente en inglés y en español, y mantenerlo siempre pegado en un lugar prominentemente visible; y

(3) Las horas extra de trabajo serán compensadas de la siguiente forma:

(a) Una vez y media (1½) el salario regular del empleado por todas las horas trabajadas en un exceso de ocho (8) horas hasta, e incluso, doce (12) horas en cualquier día de trabajo, y por las primeras ocho (8) horas trabajadas en el séptimo (7mo) día de trabajo consecutivo en una semana de trabajo; y

(b) El doble del salario regular del empleado por todas las horas trabajadas que sobrepasen las 12 horas en cualquier día de trabajo y por todas las horas trabajadas que sobrepasen las ocho (8) horas en el séptimo (7mo) día de trabajo consecutivo en una semana de trabajo.

(c) La tasa de compensación por trabajo extra requerida para ser pagada a un empleado asalariado a tiempo completo no exento será computada usando el salario por hora regular del empleado como una parte sobre cuarenta (1/40) del salario semanal del empleado.

(B) Horarios alternativos de semana de trabajo

(1) No se considerará que un empleador ha violado las disposiciones de tiempo diario de trabajo extra por instituir, de conformidad con los procedimientos de elección establecidos en la presente orden salarial, un horario alternativo de trabajo regularmente programado de no más de diez (10) horas diarias en una semana de trabajo de 40 horas sin el pago de una compensación por horas de trabajo extra. Cualquier trabajo realizado en cualquier jornada laboral que sobrepase el horario establecido en más de 12 horas diarias o en más de 40 horas semanales deberá pagarse en una vez y media (1½) el salario regular del empleado. Todo trabajo realizado en exceso de 12 horas diarias u ocho (8) horas en aquellos días trabajados fuera del número de días de trabajo regularmente establecido por el acuerdo de semana alternativa de trabajo deberá pagarse al doble del salario regular del empleado. Cualquier acuerdo de semana alternativa de trabajo adoptado de conformidad con esta sección ofrecerá no menos de cuatro (4) horas de trabajo en cualquier turno. Nada en esta sección prohibirá que un empleador, previa solicitud del empleado, sustituya ocasionalmente un día de trabajo por otro de la misma duración en el turno ofrecido por el acuerdo de semana alternativa de trabajo para satisfacer las necesidades personales del empleado sin pago por tiempo de trabajo extra. Ninguna hora pagada al uno y medio (1½) o al doble del salario regular cuando se hayan trabajado 40 horas será incluida en la computación de la compensación por tiempo de trabajo extra.

(2) Cualquier acuerdo adoptado de conformidad con esta sección ofrecerá no menos de dos días libres consecutivos dentro de una semana de trabajo.

(3) Si un empleador cuyos empleados han adoptado un acuerdo de horario alternativo de semana de trabajo permitido por la presente orden requiere que un empleado trabaje menos horas de las que están programadas regularmente por el acuerdo, el empleador pagará al empleado una compensación por tiempo de trabajo extra a razón de un salario y medio (1½) regular del empleado por todas las horas trabajadas en exceso de ocho (8) horas; y el doble del salario regular del empleado por todas las horas trabajadas en exceso de 12 horas, por el día en que al empleado se le pide trabajar las horas reducidas.

(4) Un empleador no reducirá el salario regular por hora de un empleado como resultado de la adopción, revocación o nulidad de un horario alternativo de semana de trabajo.

(5) Un empleador explorará los medios alternativos razonables para satisfacer las creencias o prácticas religiosas de un empleado afectado que estén en conflicto con el horario alternativo de semana de trabajo adoptado, según lo establecido en la subdivisión (j) de la Sección 12940 del Código de Gobierno.

(6) Un empleador hará un esfuerzo razonable para encontrar un horario de trabajo que no exceda las ocho (8) horas diarias, para satisfacer las necesidades de cualquier empleado afectado que fuera elegible para votar en una elección autorizada por esta sección y que no pueda trabajar en el horario alternativo de trabajo establecido a partir del resultado de dicha elección.

(7) A un empleador se le permitirá, pero no se le exigirá, la elaboración de un horario de trabajo que no exceda las ocho (8) horas diarias en un día de trabajo para satisfacer las necesidades de cualquier empleado que sea contratado después de la fecha de elección y que no pueda trabajar en el horario alternativo de semana de trabajo establecido por la elección.

(8) Los acuerdos adoptados mediante elección por votación secreta llevada a cabo de conformidad con la presente orden antes del año 1998, o de conformidad con las reglas vigentes antes del año 1998 y antes de la realización del trabajo, serán válidas hasta el 1 de julio de 2000, siempre que los resultados de la elección sean informados por el empleador a la Oficina de Políticas, Investigación y Legislación para el 1 de enero de 2001, de conformidad con los requisitos de la

subsección (C) explicada más abajo (Procedimientos de elección). Si un empleado se encontraba trabajando de forma voluntaria en un horario alternativo de semana de trabajo de no más de diez (10) horas diarias para el 1 de julio de 1999, si dicho horario alternativo se basaba en un acuerdo individual hecho después del 1 de enero de 1998 entre el empleado y el empleador, y si el empleado presentó, y el empleador aprobó, una solicitud escrita el 30 de mayo de 2000 o antes para darle continuidad al acuerdo, el empleado puede continuar trabajando en ese horario alternativo de semana de trabajo bajo una tasa de compensación por las horas indicadas en el acuerdo. El empleado puede revocar su autorización voluntaria para continuar dicho horario mediante notificación escrita al empleador con 30 días de anticipación. Sólo pueden realizarse nuevos acuerdos de conformidad con las disposiciones de esta sección.

(C) Procedimientos de elección

Los procedimientos de elección para la adopción y la revocación de horarios alternativos de semana de trabajo exigen el cumplimiento de las siguientes condiciones:

(1) Cada propuesta de horario alternativo de semana de trabajo debe hacerse en forma de acuerdo escrito propuesto por el empleador. El acuerdo propuesto debe designar un horario alternativo de semana de trabajo regularmente programado en el que el número de días y horas laborables se repitan regularmente. No es necesario especificar los días trabajados reales dentro de dicho horario alternativo de semana de trabajo. El empleador puede proponer un horario único de trabajo que se convertiría en el horario estándar para los trabajadores en la unidad de trabajo o una lista de opciones de horario de trabajo, entre las que cada empleado de la unidad podrá elegir. Si el empleador propone una lista de opciones de horario de trabajo, el empleado puede, tras aprobación del empleador, cambiarse de una opción de la lista a otra.

(1) Para tener validez, el horario alternativo de semana de trabajo propuesto debe ser adoptado mediante elección por voto secreto, antes de la realización del trabajo, por al menos dos tercios (2/3) de los votos de los empleados afectados en la unidad de trabajo. La elección deberá realizarse durante las horas de trabajo regulares en el lugar de trabajo de los empleados. A efectos de esta subsección, los «empleados afectados en la unidad de trabajo» incluyen a todos los empleados en una unidad de trabajo fácilmente identificable, tal como una división, un departamento, una clasificación de trabajo, un turno, una ubicación física separada o una subdivisión reconocida de cualquier unidad de trabajo. Una unidad de trabajo puede consistir en un único empleado, siempre que antes de la votación secreta, cualquier empleador que haya propuesto la institución de un horario alternativo de semana de trabajo haya una notificación escrita a los empleados afectados, incluyendo los efectos del acuerdo propuesto sobre los salarios, horas de trabajo y beneficios de los empleados. Dicha notificación incluirá la o las reuniones, debidamente notificadas, llevadas a cabo al menos 14 días antes de la votación, con el propósito específico de discutir los efectos del horario alternativo de semana de trabajo. El empleador deberá ofrecer dicha notificación en el idioma inglés, así como en otro idioma que no sea el inglés, si al menos el cinco (5) por ciento de los empleados afectados hablan principalmente ese idioma que no es el inglés. El empleador enviará por correo la notificación escrita a los empleados que no asistan a la reunión. Si este párrafo no se cumple, la elección será nula.

(2) Cualquier elección para establecer o revocar un horario alternativo de semana de trabajo deberá llevarse a cabo en el lugar de trabajo de los empleados afectados. El empleador asumirá los gastos causados por la realización de cualquier elección, de conformidad con esta sección. Tras una queja realizada por un empleado afectado, y tras una investigación llevada a cabo por el comisionado laboral, este último puede requerir que el empleador seleccione una tercera parte neutral para que dirija la elección.

(3) Cualquier tipo de horario alternativo de trabajo que sea autorizado por el Código Laboral puede ser revocado por los empleados afectados. Tras la solicitud de una tercera (1/3) parte de los empleados afectados, puede realizarse una nueva elección por voto secreto, y se necesitarán los votos de dos tercios (2/3) de los empleados afectados para revertir dicho horario alternativo de semana de trabajo. La elección para llevar a cabo una revocación del horario alternativo de semana de trabajo se realizará en no más de 30 días posteriores a la presentación de la solicitud ante el empleador, excepto si la elección se lleva a cabo en no menos de 12 meses posteriores a la fecha en la que el mismo grupo de empleados decidió mediante una elección adoptar o revocar un horario alternativo de semana de trabajo. La elección se llevará a cabo durante las horas regulares de trabajo en el sitio de trabajo de los empleados. Si el horario alternativo de semana de trabajo es revocado, el empleador deberá acatar esta decisión dentro de un lapso de 60 días. Tras la demostración apropiada de una gran dificultad para acatar la decisión, la División para el Cumplimiento de Normas Laborales puede conceder una extensión de tiempo para que la misma se cumpla.

(4) Sólo votaciones secretas pueden realizarse por los empleados afectados en la unidad de trabajo en cualquier elección, de conformidad con esta sección. Los resultados de cualquier elección llevada a cabo de conformidad con esta sección serán informados por el empleador a la Oficina de Políticas, Investigación y Legislación dentro de un lapso de 30 días posteriores a la obtención de los resultados definitivos, y el informe de los resultados de dicha elección se convertirá en un documento público. Este informe incluirá el conteo definitivo de votos, el tamaño de la unidad y la naturaleza de la empresa del empleador.

(5) A los empleados afectados por un cambio en las horas de trabajo como resultado de la adopción de un horario alternativo de semana de trabajo no se les puede exigir que trabajen durante esas nuevas horas de trabajo por al menos 30 días posteriores al anuncio de los resultados definitivos de la elección.

(6) Los empleadores no podrán intimidar ni coaccionar a los empleados para que voten ni a favor ni en oposición de un

horario alternativo de semana de trabajo propuesto. Ningún empleado será despedido o discriminado por expresar sus opiniones sobre la elección del horario alternativo de semana de trabajo o por apoyar u oponerse a su adopción o revocación. Sin embargo, nada en este párrafo prohibirá que un empleador exprese su posición ante los empleados afectados sobre dicho horario alternativo de semana de trabajo. Las violaciones de este párrafo estarán sujetas a la Sección 98 y siguientes del Código Laboral.

(D) A un menor de edad, se le pagará una vez y media (1½) el salario regular de un menor por todo trabajo que exceda las 40 horas en cualquier semana de trabajo, excepto a los menores de 16 o 17 años de edad a los que no se les exija por ley asistir a la escuela y que, por lo tanto, puedan estar contratados por las mismas horas que un adulto y que estén sujetos a las subsecciones (A) o (B) y (C) mencionadas anteriormente.

(LAS VIOLACIONES DE LAS LEYES SOBRE TRABAJO DE NIÑOS están sujetas a penalizaciones civiles desde \$500 hasta \$10,000, así como a penalizaciones penales. Para obtener información sobre restricciones adicionales del empleo de menores y sobre descripciones de penalizaciones civiles y penales por violación de las leyes sobre trabajo de niños, véase las Secciones 1285 hasta 1312 y 1390 hasta 1399 del Código Laboral de California. Los empleadores deberían solicitar a los distritos escolares cualquier permiso de trabajo requerido.)

(E) Un empleado puede estar contratado por siete (7) días de trabajo en una semana de trabajo cuando el total de horas de empleo durante dicha semana de trabajo no exceda las treinta (30) horas y el total de horas de empleo en cualquier día de trabajo no exceda las seis (6) horas.

(F) Si durante cualquier día de trabajo el empleador declara un receso de trabajo de media (1/2) hora o más, que no sea la pausa para comer, y el empleador notifica a los empleados cuál es la hora de volver al trabajo y por tanto les permite abandonar el lugar de trabajo, dicho receso no se considerará como horas trabajadas debido a que no se darán más de dos (2) de dichos periodos de receso dentro de un turno y su duración total no excederá las dos (2) horas. Las pausas de trabajo de menos de media (1/2) hora no se deducirán del número de horas trabajadas.

(G) Si la pausa para comer ocurre en un turno que comienza o termina entre las 10 p.m. y las 6 a.m., las instalaciones deberán estar disponibles para asegurar comida caliente y bebida o para calentar comida o bebida, y se deberá ofrecer un lugar protegido adecuado para el consumo de dicha comida o bebida.

(H) Las disposiciones de las Secciones 551 y 552 del Código Laboral sobre un (1) día de descanso de cada siete (7) días no deberán interpretarse para evitar una acumulación de días de descanso cuando la naturaleza del empleo requiera de forma razonable que el empleado trabaje siete (7) o más días consecutivos; tomando en cuenta que; sin embargo, en cada mes calendario, el empleado deberá recibir un (1) día de descanso de cada siete (7) días.

(I) Con excepción de lo estipulado en la subsección (A)(1) y en las subsecciones (D) y (H), esta sección no será aplicable a ningún empleado cubierto por un acuerdo colectivo válido si el acuerdo estipula expresamente los salarios, las horas de trabajo y las condiciones de trabajo de los empleados, y si el acuerdo estipula primas salariales por todas las horas extras trabajadas y una tasa de pago por hora regular para aquellos empleados de no menos de 30 por ciento más que el salario mínimo estatal.

(J) A pesar de lo estipulado en la subsección (I) mencionada anteriormente, cuando el empleador y una organización de trabajo que represente a los empleados del empleador hayan realizado un acuerdo colectivo válido sobre las horas de trabajo de los empleados, el requisito sobre el equivalente de un (1) día de descanso en cada siete (7) días (véase subsección (H) más arriba) será aplicable, a menos que dicho acuerdo estipule expresamente lo contrario.

(K) Las provisiones de esta sección no son aplicables a empleados cuyas horas de servicio estén reguladas por:

(1) El Código de Regulaciones Federales del Departamento de Transporte de Estados Unidos, Título 49, Secciones 395.1 a la 395.13, Horas de.

(2) El Título 13 del Código de Regulaciones de California, subcapítulo 6.5, Sección 1200 y siguientes, que regulan las horas de trabajo de los conductores.

(L) Si un empleador aprueba la solicitud escrita presentada por un empleado para compensar horas de trabajo que se perderían como resultado de una obligación personal del empleado, dichas horas, si se trabajan en la misma semana de trabajo en la cual el tiempo de trabajo se perdió, no serán contadas al momento de computar el número total de horas trabajadas en un día a efectos de los requisitos de horas de trabajo extra, a menos que se trate de más de once (11) horas de trabajo en un (1) día o de cuarenta (40) horas de trabajo en una (1) semana de trabajo. Si un empleado sabe con anterioridad que solicitará realizar una compensación de horas de trabajo por una obligación personal que tendrá lugar de forma recurrente a una hora fija durante una sucesión de semanas, el empleado puede solicitar realizar dicha compensación de horas de trabajo con hasta cuatro (4) semana de antelación, tomando en cuenta; sin embargo, que el trabajo compensatorio debe realizarse en la misma semana de la pérdida del tiempo de trabajo. Un empleado presentará una solicitud escrita y firmada por cada oportunidad en que haga una solicitud para realizar trabajo compensatorio de conformidad con lo establecido en esta subsección. Un empleador puede informar a un empleado de esta opción de trabajo compensatorio, pero se le prohíbe alentar o solicitar de cualquier forma al empleado para que le solicite su aprobación para tomar un tiempo libre personal y para compensar las horas de trabajo durante la misma semana, de conformidad con esta subsección.

4. SALARIOS MÍNIMOS

(A) Cada empleador deberá pagar a cada empleado un salario de no menos de nueve dólares (\$9.00) por hora por todas las horas trabajadas, monto vigente a partir del 1 de julio de 2014; y no menos de diez dólares (US\$10,00) por hora por todas las horas trabajadas, monto vigente a partir del 1 de enero de 2016, con excepción de:

APRENDICES. Empleados durante sus primeras 160 horas de empleo en ocupaciones en las que no tienen experiencia similar o relacionada previa pueden ser remunerados con no menos del 85 por ciento del salario mínimo redondeado a centavo más próximo.

(B) Cada empleador pagará a cada empleado, en el día de pago establecido para el período en cuestión, no menos del salario mínimo aplicable por todas las horas trabajadas en el período de pago, así la remuneración sea medida por tiempo, por pieza producida, por comisión o según otro criterio.

(C) Cuando un empleado trabaje en un turno dividido, deberá pagársele una (1) hora de salario mínimo adicional al salario mínimo correspondiente a ese día de trabajo, excepto cuando el empleado resida en el lugar de empleo.

(D) Las provisiones de esta sección no serán aplicables a aprendices regularmente contratados como pasantes de acuerdo con la División Estatal de Normas para Pasantías.

5. PAGO POR ASISTENCIA AL TRABAJO

(A) Cada día que el empleado sea convocado a su trabajo y asista, pero no se le asigne ningún trabajo o se le asigne menos de la mitad del trabajo de su día programado o usual, el empleado será remunerado por la mitad de su día de trabajo usual o programado, pero en ningún caso por menos de dos (2) horas ni más de cuatro (4) horas, al salario regular del empleado, que no será menor que el salario mínimo.

(B) Si un empleado es convocado a su trabajo por segunda vez en cualquier día de trabajo y se le asignan menos de dos (2) horas de trabajo en esta segunda oportunidad, el empleado será remunerado por dos (2) horas de su salario regular, que no será menor que el salario mínimo.

(C) Las provisiones sobre pago por asistencia al trabajo mencionadas anteriormente no serán aplicables cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

(1) Las operaciones no puedan comenzar o continuar debido a amenazas a los empleados o la propiedad; o cuando sea recomendado por autoridades civiles; o

(2) Las instalaciones públicas no puedan proveer electricidad, agua o gas, o cuando haya una falla en las instalaciones públicas o en el sistema de cloacas;

(3) La interrupción del trabajo sea causada por un acto fortuito u otra causa que esté fuera del control del empleador.

(D) Esta sección no será aplicable a un empleado en estado de espera de pago que sea convocado para realizar un trabajo asignado en una hora que no sea la hora programada de trabajo del empleado.

6. PERMISOS PARA TRABAJADORES DISCAPACITADOS

(A) Un permiso puede ser emitido por la División para autorizar el empleo de una persona cuya capacidad de remuneración esté afectada por una incapacidad física o una deficiencia mental a menos del salario mínimo. Dichos permisos serán concedidos sólo mediante una solicitud conjunta del empleador, el empleado y el representante del empleado, si lo hubiere.

(B) Un permiso especial puede ser concedido a una organización sin fines de lucro, como un refugio o una instalación de rehabilitación, que fije tasas mínimas especiales para permitir el empleo de dichas personas sin la necesidad de que obtengan permisos individuales.

(C) Todos estos permisos y permisos especiales deberán ser renovados cada año o con más frecuencia a discreción de la División.

(Véase el Código Laboral de California, Secciones 1191 y 1191.5)

7. REGISTROS

(A) Cada empleador deberá guardar información precisa con respecto a cada empleado, incluyendo la siguiente:

(1) Nombre completo, dirección de habitación, ocupación y número de seguro social.

(2) Fecha de nacimiento, si el empleado es menor de 18 años, y designación como menor de edad.

(3) Registro de horas que muestre cuándo el empleado comienza y cuándo termina cada período de trabajo. Las pausas para comer, los intervalos de turno dividido y las horas diarias trabajadas totales también deberán ser registradas. No es necesario que se registren las pausas para comer durante las cuales las operaciones cesan y las pausas de descanso autorizadas.

(4) Los salarios totales pagados en cada nómina, incluidos los valores de alimentación y alojamiento u otra compensación otorgada realmente al empleado.

(5) El total de horas trabajadas en el período de pago y las tasas aplicables de pago. Esta información será puesta a

disposición del empleado sin ningún problema después de una solicitud razonable.

(6) Cuando un método de pago por resultados obtenidos o un incentivo esté vigente, debe darse a los empleados una explicación de los mismos. El empleador deberá llevar un registro exacto de la producción.

(B) Cada empleador deberá, dos veces al mes o al momento de cada pago de salario, entregar a cada empleado una parte desprendible de su cheque, una copia a carbón o un recibo de pago del salario del empleado; o de forma separada una declaración desglosada que incluya: (1) todas las deducciones; (2) las fechas inclusivas del período por el que se está pagando al empleado; (3) el nombre del empleado o el número de seguro social del empleado; y (4) el nombre del empleador, dado que todas las deducciones hechas en órdenes escritas del empleado pueden ser agregadas y mostradas como un único ítem.

(C) Todos los registros requeridos deberán estar escritos en inglés y en tinta o en otra forma indeleble, adecuadamente fechados con día, mes y año, y deberán ser archivados por el empleador por al menos tres años en el lugar de empleo o en una oficina central dentro del estado de California. Los registros de un empleado deberán estar disponibles para inspección del empleado, previa solicitud razonable.

(D) Deberán colocarse relojes en las mayores áreas de trabajo o a una distancia razonable de las mismas, en la medida de lo posible.

8. AUSENCIA DE DINERO EN EFECTIVO Y DAÑO DE EQUIPOS

Ningún empleador deberá hacer ninguna deducción de salario o requerir ningún reembolso por parte de un empleado debido a una ausencia de dinero en efectivo o a algún daño o pérdida de equipos, a menos que pueda demostrarse que la ausencia de dinero en efectivo, el daño o la pérdida de equipos ha sido causado por un acto deshonesto o voluntario, o por una negligencia grave del empleado.

9. UNIFORMES Y EQUIPO

(A) Cuando el uso de uniformes por parte del empleado es exigido por el empleador como una condición para su contratación, dichos uniformes deberán ser otorgados y mantenidos por el empleador. El término «uniforme» incluye la vestimenta y los accesorios de diseño o colores distintivos.

NOTA: Esta sección no será aplicada a vestimenta protectora regulada por la Junta de Normas para la Seguridad y la Salud Ocupacionales.

(B) Cuando el empleador requiera herramientas o equipos o cuando estos sean necesarios para la realización de un trabajo, dichas herramientas y equipos deberán ser otorgados y mantenidos por el empleador; excepto en el caso de un empleado que gane al menos dos (2) veces el salario mínimo aquí estipulado y se le requiera que ofrezca y mantenga herramientas manuales y equipos habitualmente necesarios para su labor. Esta subsección (B) no será aplicada a aprendices regularmente contratados como pasantes de conformidad con la División Estatal de Normas para Pasantías.

NOTA: Esta sección no será aplicada al equipo protector o dispositivos de seguridad en herramientas regulados por la Junta de Normas para la Seguridad y la Salud Ocupacionales.

(C) Un depósito razonable puede ser requerido como seguridad para la devolución de elementos otorgados por el empleador de acuerdo con las disposiciones de las subsecciones (A) y (B) de esta sección después de la expedición de un recibo al empleado por dicho depósito. Estos depósitos deben hacerse de conformidad con la sección 400 y siguientes del Código Laboral, o un empleador con previa autorización de un empleado puede deducir del último cheque del empleado el costo de un ítem otorgado de conformidad con las subsecciones (A) y (B) mencionadas anteriormente, en caso de que dicho ítem no sea devuelto. Ninguna deducción deberá hacerse en ningún momento a causa de un desgaste natural. Todos los objetos otorgados por el empleador deberán ser devueltos por el empleado después del término del trabajo.

10. COMIDAS Y ALOJAMIENTO

(A) «Comida» se refiere al adecuado y balanceado servicio de una variedad de alimentos completos y nutritivos.

(B) «Alojamiento» se refiere a las instalaciones habitables disponibles para el empleado para su ocupación a tiempo completo, que sean adecuadas, decentes y sanitarias de acuerdo con los estándares usuales y regulares. A los empleados no podrá exigírseles que compartan una cama.

(C) Las comidas o el alojamiento no podrán ser abonado al salario mínimo sin un acuerdo voluntario escrito entre el empleador y el empleado. Cuando el crédito para comidas o alojamiento es usado como parte de la obligación de salario mínimo del empleador, los montos abonados no pueden exceder los siguientes:

ALOJAMIENTO	Vigencia 1 de julio de 2014	Vigencia 1 de enero de 2016
Habitación individual.....	\$42.33 a la semana	\$47.03 a la semana
Habitación compartida.....	\$34.94 a la semana	\$38.82 a la semana
Apartamento – dos tercios (2/3) del valor ordinario de renta, y en ningún caso más de:.....	\$508.38 al mes	\$564.81 al mes
Cuando una pareja sea empleada por el empleador, dos tercios (2/3) del valor ordinario de renta, y en ningún caso más de:	\$752.02 al mes	\$835.49 al mes
COMIDAS		
Desayuno.....	\$3.26	\$3.62
Almuerzo.....	\$4.47	\$4.97
Cena.....	\$6.01	\$6.68

(D) Las comidas evaluadas como parte del salario mínimo deben ser comidas de buena fe conformes con el turno de trabajo del empleado. No podrán hacerse deducciones por comidas no recibidas o por alojamiento no usado.

(E) Si, como condición para la contratación, el empleado debe vivir en el lugar de trabajo u ocupar habitaciones que pertenezcan al empleador o estén bajo su control, el empleador no cobrará renta en exceso de los valores listados anteriormente.

11. PAUSAS PARA COMER

(A) Ningún empleador puede contratar a ninguna persona por un período de trabajo de más de cinco (5) días sin una pausa para comer de menos de treinta minutos, excepto que, cuando un período de trabajo de menos de seis (6) horas complete la jornada laboral, la pausa para comer sea suprimida por mutuo acuerdo del empleador y del empleado.

(B) Un empleador no puede contratar a un empleado por una jornada laboral de más de diez (10) horas diarias sin ofrecerle al empleado una segunda pausa para comer de no menos de 30 minutos, excepto si el total de horas trabajadas no excede las 12 horas; en ese caso, la segunda pausa para comer puede ser suprimida por mutuo acuerdo del empleador y del empleado, sólo si la primera pausa para comer no fue suprimida.

(C) A menos que el empleado sea liberado de todo deber durante una pausa para comer de 30 minutos, la pausa para comer será considerada como una pausa «durante guardia» y contará como tiempo de trabajo. Se permitirá una pausa para comer «durante guardia» sólo cuando la naturaleza del trabajo impida que el empleado sea liberado de todo deber y cuando las partes involucradas lo acuerden por escrito. El acuerdo por escrito deberá explicar que el empleado podrá, por escrito, revocar dicho acuerdo en cualquier momento.

(D) Si un empleador no ofrece a un empleado la pausa para comer, de conformidad con las disposiciones aplicables de la presente orden, el empleador deberá pagar al empleado una (1) hora de trabajo del salario regular del empleado por compensación por cada día de trabajo en el que no se haya ofrecido la pausa para comer.

(E) En todos los lugares de empleo donde los empleados deban comer en las instalaciones, debe designarse un lugar apropiado para tal fin.

12. PAUSAS DE DESCANSO

(A) Cada empleador autorizará y permitirá que todos los empleados tomen pausas de descanso, que, en la medida de lo posible, se harán en la mitad de cada período de trabajo. La pausa de descanso autorizada se basará en el total de horas trabajadas por día a razón de diez (10) minutos de tiempo de descanso neto por cada fracción de cuatro (4) horas o más de trabajo. Sin embargo, no es necesario autorizar una pausa de descanso a aquellos empleados cuya jornada laboral diaria total sea de menos de tres horas y media (3^{1/2}). La pausa de descanso se contará como horas trabajadas, por lo que no se hará ninguna deducción de los salarios de los empleados.

(B) Si un empleador no ofrece a un empleado una pausa de descanso de acuerdo con las provisiones aplicables de la presente orden, el empleador deberá pagar una (1) hora del salario regular del empleado como compensación por cada jornada laboral en la que no se ofrezca la pausa de descanso.

13. HABITACIONES PARA CAMBIO DE ROPA E INSTALACIONES PARA EL DESCANSO

(A) Los empleadores ofrecerán a los empleados casilleros, clósets o muebles equivalentes adecuados para que éstos guarden de forma segura su ropa de calle durante las horas de trabajo y, cuando se requiera, para su ropa de trabajo durante las horas no laborables. Cuando la ocupación en cuestión requiera un cambio de ropa, deberán ofrecerse habitaciones o

espacios equivalentes para tal fin, de manera que los empleados puedan cambiarse en un ambiente de privacidad y comodidad razonables. Estas habitaciones o espacios pueden encontrarse cerca de los baños, pero deben estar separados de los mismos y deben mantenerse limpios.

NOTA: esta sección no será aplicable a habitaciones para cambio de ropa e instalaciones para almacenamiento reguladas por la Junta de Normas de Seguridad y Salud Ocupacionales.

(B) Se ofrecerán instalaciones adecuadas para el descanso en un área separada de los baños, y estas estarán disponibles para los trabajadores durante las horas de trabajo.

14. ASIENTOS

(A) Se ofrecerán asientos apropiados a los empleados cuando la naturaleza de su trabajo permita de forma razonable su uso.

(B) Cuando los empleados no estén desempeñando de forma activa los deberes del empleo y la naturaleza del trabajo requiera estar de pie, un número adecuado de asientos apropiados será ubicado en una proximidad razonable del área de trabajo y se permitirá que los empleados usen dichos asientos cuando esto no interfiera con el desempeño de sus deberes.

15. TEMPERATURA

(A) La temperatura de cada área de trabajo deberá ofrecer una comodidad razonable de acuerdo con los estándares industriales de la naturaleza del proceso y el trabajo realizados.

(B) Si el proceso de trabajo produce un calor o humedad excesivos, el empleador tomará todas las medidas posibles para reducir dicho calor o humedad a un grado que ofrezca una comodidad razonable. Cuando la naturaleza del empleo requiera una temperatura de menos de 60°F, se ofrecerá una habitación con calefacción para que los empleados puedan calentarse, y dicha habitación deberá mantenerse en una temperatura que no sea menor de 68°F.

(C) Se mantendrá una temperatura de no menos de 68°F en los baños, habitaciones de descanso y habitaciones para cambio de ropa durante las horas de uso.

(D) Los parámetros federales y estatales sobre energía prevalecerán sobre cualquier conflicto en la disposición de esta sección.

16. ASCENSORES

Se ofrecerán ascensores, escaleras mecánicas o servicios similares de acuerdo con los estándares industriales para la naturaleza del proceso y el trabajo realizados, cuando los empleados trabajen cuatro pisos o más sobre o debajo del nivel del suelo.

17. EXENCIONES

Si en opinión de la División, después de la debida investigación, se considera que el cumplimiento de cualquier disposición contenida en la Sección 7 (Registros), Sección 12 (Pausas de descanso), Sección 13 (Habitaciones para cambio de ropa e instalaciones para el descanso), Sección 14 (Asientos), Sección 15 (Temperatura), o Sección 16 (Ascensores) no afectaría materialmente el bienestar o la comodidad de los empleados o causarían una dificultad excesiva para el empleador, puede hacerse una exención a discreción de la División. Las exenciones deben hacerse por escrito para tener validez y pueden ser revocadas por una notificación razonable por escrito. La solicitud de exención la dirigirá por escrito el empleador o el empleado y/o su representante a la División. Se colocará una copia de la solicitud en el lugar de empleo cuando la solicitud sea presentada ante la División.

18. ARCHIVO DE INFORMES

(Véase el Código Laboral de California, Sección 1174(a))

19. INSPECCIÓN

(Véase el Código Laboral de California, Sección 1174)

20. PENALIZACIONES

(Véase el Código Laboral de California, Sección 1199)

(A) Además de cualquier otra penalización civil contenida en la ley, cualquier empleador u otra persona que actúe en su nombre y que viole o haga violar las disposiciones de la presente orden, estará sujeto a las siguientes penalizaciones civiles:

(1) Violación inicial —\$50.00 por cada empleado al que se le haya pagado menos de lo acordado, por cada período en el que esto haya ocurrido, adicionales al monto que sea suficiente para recuperar los salarios no pagados.

(2) Violaciones subsecuentes —\$100.00 por cada empleado al que se le haya pagado menos de lo acordado, por cada período en el que esto haya ocurrido, adicionales al monto que sea suficiente para recuperar los salarios no pagados.

(3) El empleado afectado recibirá el pago de todos los salarios recuperados.

(B) El comisionado laboral puede también hacer citaciones de conformidad con la Sección 1197 del Código Laboral de California por la falta de pago de salarios por trabajo de tiempo extra en violación de la presente orden.

21. SEPARABILIDAD

Si la aplicación de cualquier disposición de la presente orden, o de cualquiera de sus secciones, subsecciones, subdivisiones, oraciones, cláusulas, frases, palabras o porciones se consideraran inválidas, inconstitucionales, no autorizadas o prohibidas por un estatuto, las disposiciones restantes no resultarán afectadas y seguirán teniendo fuerza y efecto plenos como si la parte considerada inválida o inconstitucional no estuviera incluida.

22. FIJACIÓN DE LA ORDEN

Cada empleador colocará una copia de la presente orden en un área frecuentada por los empleados donde pueda ser leída fácilmente durante la jornada laboral. En el caso de que la ubicación del trabajo u otras condiciones dificulten esto, cada empleador deberá guardar una copia de la presente orden y tenerla disponible para cada empleado, previa solicitud del mismo.

LAS PREGUNTAS SOBRE LA APLICABILIDAD de las órdenes e informes sobre violaciones de la Comisión de Bienestar Industrial deben dirigirse a la División para el Cumplimiento de las Normas Laborales. Una lista de las oficinas de dicha División puede encontrarse al reverso de la presente orden sobre salarios. Consulte su directorio telefónico bajo el título CALIFORNIA, Estado de, Relaciones Industriales, para ubicar la dirección y el número telefónico de la oficina más cercana. La División tiene oficinas en las siguientes ciudades: Bakersfield, El Centro, Fresno, Long Beach, Los Ángeles, Oakland, Redding, Sacramento, Salinas, San Bernardino, San Diego, San Francisco, San José, Santa Ana, Santa Bárbara, Santa Rosa, Stockton y 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.

RESUMEN EN OTROS IDIOMAS

El Departamento de Relaciones Industriales elaborará un resumen sobre los requisitos de salario y horario de esta Orden en español, chino y algunos otros idiomas cuando sea posible hacerlo. Envíe por correo su pedido de dichos resúmenes al Departamento a: P.O. Box 420603, San Francisco, CA 94142-0603.

其他文字的摘錄

工業關係處將摘錄本規則中有關工資和工時的規定，用西班牙文、中文印出。其他文字如有需要，也將同樣辦理。如果您有需要，可以來信索閱，請寄到：

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

Todas las quejas son manejadas de forma confidencial. Para obtener más información o para enviar sus quejas, comuníquese con el Estado de California a través de alguna de las siguientes oficinas departamentales:

División para el Cumplimiento de las Normas Laborales

BAKERSFIELD

Division of Labor Standards Enforcement
7718 Meany Ave.
Bakersfield, CA 93308
661-587-3060

REDDING

Division of Labor Standards Enforcement
250 Hemsted Drive, 2nd Floor, Suite A
Redding, CA 96002
530-225-2655

SAN JOSÉ

Division of Labor Standards Enforcement
100 Paseo De San Antonio, Room 120
San Jose, CA 95113
408-277-1266

EL CENTRO

Division of Labor Standards Enforcement
1550 W. Main St.
El Centro, CA 92643
760-353-0607

SACRAMENTO

Division of Labor Standards Enforcement
2031 Howe Ave, Suite 100
Sacramento, CA 95825
916-263-1811

SANTA ANA

Division of Labor Standards Enforcement
605 West Santa Ana Blvd., Bldg. 28, Room 625
Santa Ana, CA 92701
714-558-4910

FRESNO

Division of Labor Standards Enforcement
770 E. Shaw Ave., Suite 222
Fresno, CA 93710
559-244-5340

SALINAS

Division of Labor Standards Enforcement
1870 N. Main Street, Suite 150
Salinas, CA 93906
831-443-3041

SANTA BÁRBARA

Division of Labor Standards Enforcement
411 E. Canon Perdido, Room 3
Santa Barbara, CA 93101
805-568-1222

LONG BEACH

Division of Labor Standards Enforcement
300 Oceangate, 3rd Floor
Long Beach, CA 90802
562-590-5048

SAN BERNARDINO

Division of Labor Standards Enforcement
464 West 4th Street, Room 348
San Bernardino, CA 92401
909-383-4334

SANTA ROSA

Division of Labor Standards Enforcement
50 "D" Street, Suite 360
Santa Rosa, CA 95404
707-576-2362

LOS ÁNGELES

Division of Labor Standards Enforcement
320 W. Fourth St., Suite 450
Los Angeles, CA 90013
213-620-6330

SAN DIEGO

Division of Labor Standards Enforcement
7575 Metropolitan, Room 210
San Diego, CA 92108
619-220-5451

STOCKTON

Division of Labor Standards Enforcement
31 E. Channel Street, Room 317
Stockton, CA 95202
209-948-7771

OAKLAND

Division of Labor Standards Enforcement
1515 Clay Street, Room 801
Oakland, CA 94612
510-622-3273

SAN FRANCISCO

Division of Labor Standards Enforcement
455 Golden Gate Ave. 10th Floor
San Francisco, CA 94102
415-703-5300

VAN NUYS

Division of Labor Standards Enforcement
6150 Van Nuys Boulevard, Room 206
Van Nuys, CA 91401
818-901-5315

SAN FRANCISCO – OFICINA CENTRAL

Division of Labor Standards Enforcement
455 Golden Gate Ave. 9th Floor
San Francisco, CA 94102
415-703-4810

EMPLEADORES: No envíen copias de los votos para la elección del horario alternativo de semana de trabajo o de sus procedimientos de elección.

Línea directa sobre salario vigente: (415) 703-4774

Sólo los resultados de la elección del horario alternativo de semana de trabajo deben ser enviados por correo a la siguiente dirección:

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

