Manual Para Empleado(a) Casero(a)

Departamento de Trabajo de EEUU
División de Horas y Salarios

DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS

O.M.B. No. 1235-0001
Fecha de vencimiento: 07-31-2027

Este manual es propiedad de la División de Horas y Salarios, Departamento de Trabajo de Estados Unidos, y se ha de devolver si se solicita. Es un manual estrictamente federal y no autoriza la distribución de trabajo casero por cualquier empresario o contratista en violación de cualquier ley o reglamento aplicable estatal.

1. A. Nombre del/de la empleado(a) casero(a): (apellido) (nombre)

B. Dirección: (número, calle, ciudad, estado, código postal)

2. A. Nombre de la empresa:

B. Dirección: (número, calle, ciudad, estado, código postal)

3. Dirección del lugar donde se distribuye el trabajo casero: (número, calle, ciudad, estado, código postal)

4. Industria:	5. Día y hora cuando comienza la semana laboral	6. Salario mínimo exigido

7. Fecha de entrega al/a al empleado(a) casero(a) (día, mes, año)

8. Número del certificado del/de la empleado(a) casero(a) (si aplicable) (Véanse los Reglamentos, 29 C.F.R. § 530.4)

AVISO AL EMPRESARIO Y AL/A LA EMPLEADO(A) CASERO (A)

1. Bajo la Lay de Normas Justas de Trabajo, los/las empleados(as) caseros(as) tienen derecho a las mismas protecciones que la ley ofrece a otros empleados. Toda violación cometida con respecto a los/las empleados(as) caseros(as) está sujeta a las penas expuestas por la Ley y los Reglamentos, 29 C.F.R. Parts 530 y 579.

2. Se les ha de pagar a los/las empleados(as) caseros(as) una tasa no inferior al salario mínimo estipulado en la Ley por todas las horas trabajadas, a menos que se permita una tasa inferior bajo un certificado especial emitido para un/a empleado(a) casero(a) específico(a) de acuerdo con los Reglamentos, 29 C.F.R. Part 525.

3. Se les ha de pagar sobretiempo a los/las empleados(as) caseros(as) a una tasa no inferior a tiempo y medio de su tasa regular de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 40 en una semana laboral.

4. No se permiten deducciones hechas del pago por artículos estropeados, costo de herramientas o materiales (hilaza, hilo, materiales de embalaje, etc.), costo de máquinas o de otro equipo, etc., y los/las empleados(as) mismos(as) no han de pagar tales costos sin rembolso, si tales pagos reducen las tasas recibidas a menos del salario mínimo o reduce el pago exigido por sobretiempo.

5. No se le permite a menores de 16 años de edad desempeñar trabajo industrial como se define en los Reglamentos, 29 C.F.R. Part 530.

6. Las anotaciones registrades en este manual sólo han de ser para el/la empleado(a) identificado(a) en la primera página.

7. El empresario ha de mantener los registros de las horas trabajadas y los ingresos de los/las empleados(as) caseros(as) de acuerdo con la sección 516.31 de los Reglamentos, 29 C.F.R. Part 516.

8. No se ha de desempeñar ningún trabajo casero en contratos industriales o de aprovisionamiento del Gobierno sujetos a la Ley Walsh-Healey de Contratos Públicos.

Declaración Pública de Responsabilidad

Conforme a la Ley para la Reducción del Trabajo en Papel de 1995, se le avisa al que rellene este formulario que no tiene que responder a la compilación de esta información a menos que exhiba un número actualmente válido de control de OMB. La sección 11(d) de la Ley de Normas Justas de Trabajo ("FLSA" sus siglas en inglés) autoriza esta compilación de información. 29 U.S.C. § 211(d). El rellenar este formulario es un acto voluntario; no obstante, la obligación de responder a esta compilación de información se exige para obtener o retener el beneficio de emplear empleados industriales caseros. 29 C.F.R. § 516.31. Se ha de proveer la información para asegurarse de que los empresarios cumplan con sus obligaciones bajo FLSA en cuanto a los/las empleados (as) industriales caseros (as). Se calcula que se necesitará un promedio de 30 minutos para rellenar la compilación de esta información, inclusive el tiempo que se necesita para repasar las instrucciones, para buscar las fuentes de los datos existentes, para recolectar y mantener los datos necesarios, y para rellenar y repasar la compilación de la información. Si tiene algún comentario sobre estos cáculos de la responsabilidad o sobre cualquier otro aspecto de la compilación de esta información, inclusive sugerencias para reducir esta obligación, envíelos al U.S. Department of Labor, Administrator, Wage and Hour Division, Room S3502, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, D.C. 20210.

No Envíe El Formulario Después de Rellenarlo A Esta Oficina

INSTRUCCIONES

(Anote con tinta toda la información exigida)

Cada página de este manual es una hoja de jornales devengados para el uso del/de la empleado(a) casero(a) para anotar con exactitud todas las horas trabajadas en una semana laboral. Una semana laboral es un período fijo de 7 días civiles consecutivos, a saber, 168 horas. El empresario/empleador designa la hora del día y el día de la semana cuando empieza la semana laboral.

En muchos casos, el/la empleado(a) casero(a) no trabaja continuamente, por eso, se ha provisto espacio para anotar varias horas de comienzo y cese de trabajo durante el día, cuando sea necesario. Es importante que el/la empleado(a) casero(a) anote con exactitud cada vez que comience y cese de trabajar (por ejemplo, "Comienzo" - 8:15 de la mañana; "Cese" -10:45 de la mañana). Se deben anotar estas horas inmediatamente cuando el/la empleado(a) comience o cese de trabajar, más bien que al final del día o de la semana laboral. Sin embargo, no es necesario anotar paros cortos o períodos de descanso de menos de 20 minutos.

Las actividades que tienen que considerarse como horas trabajadas (y ser pagadas en cada período de pago) incluyen todo tiempo que se pase realizando lo siguiente:

a. preparando o guardando máquinas y materiales,
b. ajustando, enhebrando, limpiando, lubricando, o reparando las máquinas,
c. la producción misma de los artículos,
d. la inspección del los artículos,
e. reparando o rehaciendo,
f. clasificando, embalando o desembalando materiales,
g. entrenándose para producir nuevos diseños o nuevos artículos,
h. períodos de descanso de corta duración (hasta 20 minutos),
i. desplazamiento al y del punto de distribución para recoger y/o entregar el trabajo del/de la empleado(a) casero(a) mismo(a) o el trabajo de otros empleados caseros (cuando tales desplazamientos incluyen tiempo pasado en actividades personales, como ir de compras o pasar por el correo, dichos desplazamientos realizados con fines personales no han de incluirse cuando se computen las horas trabajadas),
j. esperando en el punto de distribución para recoger trabajo o para entregar trabajo terminado y para hacerlo inspeccionar,
k. cualquier otra actividad que la producción del artículo exija, o que de otra manera el empresario exija que se haga.

En el espacio señalado, el/la empleado(a) casero(a) ha de anotar el/los tipo(s) de artículo(s) elaborado(s) cada día, la cantidad de piezas hechas, y cualesquiera otras actividades (desplazamientos, embalaje etc.). Además, el/la empleado(a) casero(a) ha de anotar todo gasto relacionado con el trabajo incurrido durante la semana laboral, tales como los costos por el hilo y las herramientas, el franqueo, etc., en el espacio provisto al pie de la hoja de jornales devengados.

A excepción del tiempo necesario para que el empresario calcule las horas trabajadas al final del período de pago, el manual debe permanecer en posesión del/de la empleado(a) casero(a) hasta que esté relleno por completo (es decir, hasta que no queden espacios para anotaciones adicionales) o hasta que se termine el empleo del/de la empleado(a) casero(a), en tal ocasión, se le ha de devolver el manual al empresario como lo exigen los reglamentos. En tal caso, el empresario entonces firma y fecha la declaración en la última página y retiene y conserva el manual por un mínimo de 2 años.

Para obtener información o manuales adicionales, póngase en contacto con la sucursal más cercana de la División de Horas y Salarios, Departamento de Trabajo de Estados Unidos.

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Fecha cuando termina la semana laboral:

Artículo (sombrero, guante, etc.)
Estilo o número de lote y cantidad de cada uno
Otras actividades (desplazamientos, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				
Día 6				
Día 7				
			Total de Horas	Gastos (descripción/importe)

Yo atestiguo que se instruyó al/ a la empleado(a) casero(a) a quien se le entregó este manual que anotara con exactitud todas las horas trabajadas, información sobre trabajo pagado por pieza, y gastos relacionados con el trabajo. Según mi entender y lo que creo, también atestiguo que la información ha sido anotada con exactitud.

Fecha	Firma del empresario