

Sesión Cinco

Contratos y Regulaciones: Lo que Necesitan Saber

Tácticas

Contratos - usted va:

- A) Ser capaz de distinguirse un contrato de una promesa.
- B) Ser capaz de leer un contrato con un ojo hacia las cláusulas importantes y hacer preguntas apropiadas de su abogado.

Impactos Regulatorios - usted va:

- A) Saber cómo ponerse en contacto con una oficina local para solicitar ayuda.
- B) Ser capaz de conseguir acceso a información de agencias basadas en el Internet.
- C) Desarrollar un conjunto de estrategias de administración de riesgo para prevenir multas.
- D) Ser capaz de poner estas mitigaciones en un plan de trabajo de la empresa.

Prácticas de recursos humanos:

- A) Saber los pasos que tomar antes de emplear para asegurar que la mejor persona sea escogida.
- B) Saber cuáles documentos son importantes para mantener en un archivo del personal o ser capaz de buscarlos cuando sea necesario.
- C) Desarrollar un conjunto de estrategias de administración de riesgo para prevenir multas.

Información

Diez preguntas para hacer (y contestar) antes de firmar un contrato	pg 61
Información de la PACA	pg 63
Como reportar empleados nuevos y contratistas independientes	pg 73
Forma I-9	pg 79
Importantes Requisitos De Empleo Para Los Lugares De Trabajo Agrícola En California (Revisado Mar. 2000)	pg 83
Algunos Cartelones Requiridas en Español	pgs 91-95

Hoja de Trabajos

Informe de insumos de la finca orgánica	pg 71
---	-------

Recursos

<http://www.cdc.gov/nasd/menu/spanish/spanish.html>
 Web site for Organic Plan Spanish Version: <http://ccof.org/certification.html>

Mí Personalmente	Muy Importante	Importante	No es Importante
78 Pasar mas tiempo con mis amigos			
79 Ir a la iglesia			
80 Ser un buen trabajador			
81 Tener privacidad			
82 Usar las computadoras para comunicar con la familia y amigos			
83 Ser capaz de preparar la cena y comer con mi familia			
84 Tener tiempo sólo			
85 Estar conectados a la tierra y las temporadas			
86 Ser confiado en la comunidad			
87 Ser citado para información, consejo, o por mi sabiduría			
88 Estar a un nivel económico mejor que mis padres			
89 Estar libre de expectativa tradicional			
90 Tener lo que mis padres tuvieron			
91 Tener dignidad y amor propio			
92 Otro:			

Diez Preguntas para hacer (y contestar) antes de firmar un contrato

Adaptado de The Legal Guide to Direct Marketing por Neil Hamilton

Traducido por Ann Baier

1. ¿Entiende qué es lo que está acordando? Por ejemplo, una calidad o cantidad de producto?
2. ¿Cuál es el precio que se te va a pagar? ¿Cómo se determina el precio?
3. ¿Cuándo se paga?
4. ¿Quién decide si se han satisfecho los términos del contrato?
5. ¿Qué pasa si surge un desacuerdo? Van a los cortes, o el contrato especifica un modo alternativo para resolver un desacuerdo, tal como la mediación o arbitraje?
6. Si hay un desacuerdo, ¿dónde se trata? ¿cuáles leyes se aplican?
7. ¿Para qué periodo de tiempo estará en efecto este contrato?
¿Cómo se puede terminar or extender?
8. ¿Se puede modificar el contrato una vez que está firmado?
9. Usted se considera como agricultor bajo este acuerdo, o se considera un negociante de quien exigen un estandar más alto?
10. El contrato es transferible? Se puede asignara a otra persona, o es solamente con tu persona?

En todo contrato existe:

OFERTA

ACEPTANCIA

CONSIDERACIÓN

CAPACIDAD

REMEDIO

INDAGACIÓN ACERCA DE LA PACA
[Ley de Mercancías Agrícolas Perecederas]
[Perishable Agricultural Commodities Act]

<http://www.ams.usda.gov/fv/paca.htm>

¿Qué es la Ley de Mercancías Agrícolas Perecederas?

La Ley de Mercancías Agrícolas Perecederas (*PACA*) establece un código de prácticas comerciales justas que ampara el mercadeo de frutas y legumbres frescas y congeladas en el comercio interestatal y extranjero. Protege a los productores, embarcadores, distribuidores, minoristas y a otros que manejan esas mercancías prohibiendo prácticas desleales y fraudulentas.

¿Por qué el comercio que compra-venta de frutas y legumbres necesita más protección que el comercio de otras industrias?

La industria de productos agrícolas es única. Los comerciantes manejan un producto altamente perecedero donde uno o dos días de demora en el mercadeo puede significar la diferencia entre ganancia y pérdida. Con la explicación de las responsabilidades de todas las partes, la *PACA* ayuda a promover un mercadeo sin demora del producto agrícola, y al mismo tiempo protege los derechos de los compradores y vendedores en el caso de que ocurra una disputa sobre el contrato.

¿Existe alguna multa por operar sin una licencia de la *PACA*?

Las compañías que operan sin una licencia válida de la *PACA* están sujetas a multas de hasta \$1.000 por cada delito y \$250 por cada día que el delito continúe. Se pueden expedir las órdenes judiciales contra quienes persistan en operar sin licencia.

¿Cómo se hace cumplir la *PACA*?

La *PACA* se hace cumplir por medio de un sistema para otorgar licencias. La mayoría de quienes estén involucrados en el mercadeo de cantidades comerciales de frutas y legumbres frescas y congeladas dentro del comercio interestatal o extranjero deben mantener una licencia válida de la *PACA*. Un comerciante de productos agrícolas al que se ha descubierto haber cometido prácticas comerciales desleales podría enfrentar una sanción monetaria de carácter civil, suspensión de la licencia o, en los casos más serios, revocación de la licencia.

¿Cómo consigo una licencia de la *PACA*?

Cualquier persona que tenga una pregunta acerca de licencias o que necesite asesoría para solicitar una licencia podrá llamar al número de teléfono gratuito de la *PACA*, 1-800-495-PACA(7222).

¿Está alguien exento de los requerimientos de licencia?

Sí, los productores están exentos siempre y cuando vendan solamente los productos que hayan cultivado. Los minoristas y agentes de alimentos congelados que representen a los vendedores están exentos mientras compren o actúen como intermediarios para efectuar la venta de frutas y legumbres por \$230.000 o más durante un año calendario. Los camioneros que sean únicamente transportadores bajo contrato no necesitan licencia.

¿Cómo se financia el programa de la *PACA*?

Las tasas presentadas para obtener licencias o para un reclamo ante la *PACA* son las que financian la administración del programa. No se utilizan los ingresos provenientes de los impuestos para financiar el programa de la *PACA*.

¿Qué responsabilidades tengo como concesionario de la *PACA*?

La ley requiere que los comerciantes de productos agrícolas cumplan con los términos de sus contratos. Los vendedores deberán embarcar la cantidad y calidad de los productos agrícolas especificados. Los compradores deberán aceptar todo embarque que cumpla con las especificaciones de los contratos y pagar puntualmente después de la aceptación. El pago puntual significa hacerlo en un plazo de 10 días a menos que el comprador y el vendedor, con anterioridad a la venta, acuerden por escrito prorrogar el plazo.

¿Qué puedo hacer en caso de una disputa con el proveedor o el comprador acerca de una transacción comercial?

Las Sucursales de la *PACA* ofrecen servicios para la resolución de disputas a miembros de la industria de productos agrícolas. Si una persona tuviera una disputa con un concesionario acerca de una transacción de productos agrícolas, esa persona podría presentar un reclamo informal contra el concesionario por daños si él o ella creyera que el concesionario no se sometió a la ley. El reclamo por escrito, acompañado de una tasa de presentación por \$60, se deberá presentar dentro de los 9 meses siguientes a la fecha de

vencimiento del pago o se sufrirán daños.

Uno de los servicios informales para reclamos incluye la mediación, donde la Sucursal de la *PACA* trata de ayudar a las partes a resolver sus diferencias. La mediación informal es un medio efectivo para resolver disputas, ya que la resolución de una disputa recae directamente sobre las partes interesadas y proporciona un foro en donde ambos lados pueden ventilar sus diferencias dentro de una atmósfera neutral.

En el caso que las partes no pudieran lograr una resolución informal, el demandante podría presentar un reclamo formal. Un reclamo formal lo maneja el Departamento de Agricultura (*USDA*) de manera similar a la forma como se maneja una controversia judicial en un tribunal. Sin embargo, en lugar de un juez, el Secretario de Agricultura puede expedir un fallo más los intereses basándose en la evidencia del caso. No obstante la existencia de una tasa de \$300 por la presentación de un reclamo formal, el demandante puede recuperar el valor de la tasa si se expide una orden en su favor.

Si un concesionario no satisface un fallo de la *PACA*, el *USDA* suspenderá la licencia de la compañía y restringirá su operación en la industria de productos agrícolas por un período de hasta 3 años.

¿Cuáles son algunas prácticas desleales de comercio que resultan usualmente en la presentación de reclamos?

El rechazo sin causa razonable de productos agrícolas ya sea que hayan sido comprados o contratados para manejarlos en consignación;

El incumplimiento en el pago puntual del precio acordado para los productos agrícolas que cumplan con los términos del contrato;

Desechar, tirar o destruir sin causa razonable cualquier producto agrícola recibido para proceder a venderlo en nombre de otra compañía;

El incumplimiento en la entrega a tiempo de los productos agrícolas contratados así como en el precio y nivel de calidad especificados en el acuerdo de compra; y el

Incumplimiento o rechazo para llevar cuenta veraz y correctamente o para efectuar el pago total con prontitud por productos agrícolas en consignación o en una cuenta conjunta.

¿Puedo recuperar el dinero de una compañía que se ha clausurado o que ha solicitado protección de quiebra?

Sí. Según las disposiciones de fideicomiso de la *PACA*, un comprador deberá retener sus activos relacionados con productos agrícolas para beneficio de aquellos proveedores de productos agrícolas que no hayan sido pagados y que hayan conservado sus derechos de fideicomiso. Esto requiere que las compañías mantengan sus obligaciones relacionadas con los productos agrícolas por encima de todas las demás.

¿Qué deberán hacer los vendedores para conservar sus derechos de fideicomiso?

A pesar de que el fideicomiso entra automáticamente en vigor a tiempo de que el comprador recibe la mercancía, los vendedores deberán conservar apropiadamente sus derechos cumpliendo con los requisitos específicos de notificación.

¿Qué son los requisitos de notificación específicos?

La ley permite a los concesionarios de la *PACA* estar calificados automáticamente para recibir la protección de fideicomiso siempre que incluyan en sus facturas u otros documentos de cobranza la siguiente afirmación: **“Las mercancías agrícolas perecederas enumeradas en esta factura se venden sujetas al fideicomiso establecido por la ley que está autorizado por la Sección 5(c) de la Ley de Mercancías Perecederas de 1930 (7 U.S.C. 499e(c)). El vendedor de estas mercancías retiene un reclamo de fideicomiso sobre estas mercancías, todos los inventarios de comestibles y otros productos derivados de estas mercancías, y cualesquiera obligación a cobrar o ingresos de la venta de estas mercancías hasta que se reciba el pago completo.”**

Otros vendedores de productos agrícolas deben proveer al comprador -- el deudor del producto agrícola -- un aviso por escrito de su intención de conservar los beneficios del fideicomiso según la *PACA* dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que el pago estaba vencido o que se recibió una notificación en sentido de que el

<p>¿Por cuánto tiempo se conservan los derechos del vendedor?</p>	<p>instrumento de pago fue rechazado.</p> <p>Los reclamantes de fideicomiso que conserven sus derechos de fideicomiso proveyendo aviso apropiado permanecen como beneficiarios hasta recibir el pago.</p>
<p>¿Cómo se hace cumplir el pago de los bienes en fideicomiso?</p>	<p>El fideicomiso es una herramienta de ayuda personal separada totalmente y no relacionada a la presentación de un reclamo según la <i>PACA</i>. Los beneficiarios de fideicomiso pueden presentar una solicitud a un Tribunal del Distrito de los Estados Unidos [<i>U.S. District Court</i>] para reforzar el pago de un fideicomiso inmediatamente después de que el comprador no cumpla puntualmente con su obligación de pago. En los casos en que el deudor se haya declarado en quiebra, los beneficiarios del fideicomiso deberán presentar ante el tribunal de quiebras sus reclamos para recibir el pago.</p>
<p>¿Si yo presento una demanda de fideicomiso ante el tribunal, puedo también presentar una queja según la <i>PACA</i>?</p>	<p>Sí, llevar adelante una acción de fideicomiso ante el tribunal no le impide presentar una queja según la <i>PACA</i>.</p>
<p>¿Puedo aceptar términos de pago diferentes a los que constan en las regulaciones de la <i>PACA</i> y aún reunir los requisitos de protección según el fideicomiso?</p>	<p>Aunque los términos de pago puntual de la <i>PACA</i> especifican que el pago se debe hacer dentro de los 10 días posteriores a la fecha de aceptación, un comprador y vendedor podrían acordar una prórroga de los términos siempre y cuando el acuerdo sea hecho por escrito con anterioridad a la transacción, y los términos se reflejen en la factura y en los demás documentos de cobranza. Sin embargo, los términos acordados de antemano no pueden exceder de 30 días a partir de la fecha de aceptación para que reúnan los requisitos de protección del fideicomiso.</p>
<p>¿Qué es una acción disciplinaria según la <i>PACA</i>?</p>	<p>El <i>USDA</i> podría imponer una multa a un concesionario que repetida y flagrantemente infringe la Ley. Una acción disciplinaria podría resultar en la suspensión o revocación de la licencia de la <i>PACA</i> de la compañía. En lugar de suspensión o revocación el Secretario de Agricultura podría imponer una multa de hasta \$2.000 por cada infracción o por cada día en que la infracción continúe.</p>

¿Cómo decide el *USDA* si una licencia de la *PACA* deberá ser suspendida o revocada como resultado de un proceso disciplinario?

El *USDA* considera la seriedad y la naturaleza de la(s) infracción(iones), el número de infracciones que se llevaron a cabo, el período en el cual las infracciones ocurrieron y el efecto que tuvo la infracción sobre la industria de productos agrícolas. La revocación de la licencia es la sanción más severa que se puede imponer.

¿Cómo restringe a la compañía y/o a sus principales una suspensión o revocación de licencia de la *PACA*?

Seguidamente a la suspensión o revocación de una licencia de la *PACA*, la compañía y sus individuos relacionados responsablemente están automáticamente sometidos a restricciones en licencias y de empleo, que prohíben a esos individuos y compañías trabajar u operar dentro de la industria de productos agrícolas durante un cierto período de tiempo. Se considera a una persona estar relacionada responsablemente siempre que él o ella sea el(la) propietario(a), socio dentro de una sociedad, miembro o gerente en una compañía de responsabilidad limitada, o un(a) funcionario(a), director(a), o portador(a) de más del 10 por ciento del capital de una corporación o asociación.

Mientras se suspende la licencia, la compañía no puede llevar a cabo negocios dentro de la industria de productos agrícolas. Más aún, ninguna de las personas relacionadas responsablemente con la compañía pueden comprometerse a negociar según la *PACA*, ni tampoco otro concesionario según la *PACA* les podrá emplear.

¿Cuáles son algunas de las infracciones comunes de la *PACA* que obligan al *USDA* a tomar acción disciplinaria?

El incumplimiento en el pago por los productos agrícolas;

El pago atrasado;

El incumplimiento de un comerciante a comisión o de un agente del productor en rendir la contabilidad exacta y pagar cumplidamente los valores adeudados a los embarcadores y productores;

La colocación de marca o de representación errónea de una manera flagrante en los productos agrícolas embarcados en el comercio

entre los estados o hacia el comercio exterior;

Hacer declaraciones falsas o conducentes a mala interpretación para propósitos fraudulentos, incluyendo alterar o de otro modo falsificar certificados oficiales de inspección del *USDA*; y

Emplear a una persona con restricciones después de haber recibido aviso del *USDA* que el empleo estaba prohibido.

Esta ley impone regulaciones estrictas sobre la industria de productos agrícolas. ¿Recibe usted mucha resistencia por parte de la industria?

La industria elaboró y patrocinó esta ley y la mayoría de los miembros de la industria apoyan decididamente a la *PACA*. Se ha enmendado la ley varias veces durante el transcurso de los años para mantenerse al compás de las prácticas cambiantes del comercio. Las revisiones más recientes ocurrieron en 1995.

¿Dónde puedo obtener más información sobre el programa de la *PACA*?

Puede visitar nuestro sitio en la Red en <http://www.ams.usda.gov/fv/paca.htm> para más información sobre el programa de la *PACA*. En este lugar usted puede encontrar información sobre el otorgamiento de licencias, resoluciones de disputas de comercio, mediación, publicaciones de la *PACA*, una lista de quienes actualmente han cometido infracciones, un compendio de decisiones disciplinarias recientes y un directorio de la oficina.

Ofrecemos también un programa gratuito de capacitación en la *Internet*, que cubre información básica que usted necesita conocer para operar conforme a la *PACA*. Después de revisar el material del curso, usted dará exámenes en línea a los cuales se asigna automáticamente una nota con el propósito de retroalimentación. Para comenzar la capacitación, presione el enlace al Programa de Capacitación Internet *PACA [PACA Internet Training Program]* que consta en nuestra página principal.

Usted puede ponerse en contacto con cualquiera de las oficinas enumeradas a continuación si tuviera preguntas adicionales sobre el programa de la *PACA*:

USDA, AMS, F&V Programs
PACA Branch [*Sucursal de la PACA*]
P.O. Box 96456
Washington, DC 20090-6456
Teléfono gratuito: 877-622-4716
Fax: 202-690-4413

USDA, AMS, F&V Programs
PACA Branch [*Sucursal de la PACA*]
1200 East Copeland Road, Suite 404
Arlington, TX 76011-4938
Teléfono gratuito: 888-901-6137
Fax: 817-276-1968

USDA, AMS, F&V Programs
PACA Branch [*Sucursal de la PACA*]
300 W. Congress Street, Box FB30
Tucson, AZ 85701-1319
Teléfono gratuito: 888-639-0575
Fax: 520-670-4798

USDA, AMS, F&V Programs
PACA Branch [*Sucursal de la PACA*]
622 Georges Road, Suite 303
North Brunswick, NJ 08920-3303
Teléfono gratuito: 877-471-7720
Fax: 732-846-0427

USDA, AMS, F&V Programs
PACA Branch [*Sucursal de la PACA*]
Building A, Suite 360
Glen Ellyn, IL 60137-5832
Teléfono gratuito: 888-693-0423
Fax: 630-858-9304

USDA, AMS, F&V Programs
PACA Branch [*Sucursal de la PACA*]
8700 Centreville Road, Suite 206
Manassas, VA 20110-8411
Teléfono gratuito: 888-639-9236
Fax 703-330-4856

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (*USDA*) prohíbe la discriminación en todos sus programas y actividades en base de raza, color, origen nacional, sexo, religión, edad, discapacidad, creencias políticas, orientación sexual, o estado marital o familiar. (No todas las bases prohibidas se aplican a todos los programas.) Las personas con discapacidades que requieran medios alternos para la comunicación de información sobre programas (Braille, letra impresa grande, audio cintas, etc.) deberán ponerse en contacto con el Centro *TARGET* del *USDA* en el número de teléfono (202) 720-2600 (voz y *TDD* para personas con discapacidad auditiva).

Para presentar un reclamo de discriminación escriba a: *USDA, Director, Office of Civil Rights, Room 326-W, Whitten Building, 14th and Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410* o llame al número de teléfono (202) 720-5964 (voz y *TDD* para personas con discapacidad auditiva). El *USDA* es un proveedor y empleador con igualdad de oportunidades.

Revisado en abril de 2000



State of California

INFORMATION SHEET

CÓMO REPORTAR EMPLEADOS NUEVOS Y CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Toda empresa o entidad gubernamental que realiza actividades en California debe reportar cierta información al Departamento del Desarrollo del Empleo (EDD) sobre sus contratistas independientes y empleados.

Esta información servirá de ayuda para encontrar a padres que son morosos en sus pagos de pensión para hijos menores.

Los requisitos para reportar tanto los empleados nuevos como los contratistas independientes se enumeran a continuación.

Antecedentes:

En 1996, el Congreso promulgó el Acta de Responsabilidad Personal y Conciliación de Oportunidad en el Empleo, exigiendo que todo empleador reporte cierta información sobre sus empleados recién contratados o vueltos a contratar. El requisito federal se hizo efectivo en California el 1º de julio de 1998.

En 1999, California promulgó una ley que exige a todas las empresas y entidades gubernamentales suministrar información similar sobre sus contratistas independientes. Este requisito se hizo efectivo el 1º de enero de 2001.

CÓMO REPORTAR EMPLEADOS NUEVOS

Fecha de vigencia: 1º de julio de 1998

Requisitos que deben cumplir los empleadores en California

Los empleadores en California están obligados a suministrar información sobre sus empleados recién contratados o vueltos a contratar que trabajan en California al Registro de Empleados Nuevos (NER) del Departamento del Desarrollo del Empleo a más tardar 20 días después de la fecha de comienzo de empleo. Sin embargo, los empleadores multiestatales pueden en vez reportar, por medio de medios magnéticos, todos sus empleados recién contratados en todo el país a uno solo de los estados donde cuentan con empleados. El estado de California recomienda que los empleadores multiestatales reporten sus empleados de California al NER de California.

Quiénes se deben reportar

EMPLEADOS RECIÉN CONTRATADOS son aquellos individuos que no han sido incluidos previamente en sus nóminas de pago.

EMPLEADOS VUELTOS A CONTRATAR son aquellos individuos que fueron incluidos en sus nóminas de pago previamente; dejaron su empleo por falta de trabajo, despido, separación o ausencia autorizada sin pago; y ahora están volviendo a su empleo.

Un individuo se considera recién contratado o vuelto a contratar a partir del primer día en que proporciona servicios a cambio de un salario (el primer día de empleo).

CÓMO REPORTAR CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Fecha de vigencia: 1º de enero de 2001

Requisitos que deben cumplir las empresas y entidades gubernamentales que realizan actividades en California

Cualquier empresa o entidad gubernamental (definida como una "receptora de servicios" que debe presentar el formulario federal 1099-MISC por servicios realizados por un contratista independiente (que se define como un "proveedor de servicio") debe reportar sus contratistas. Una receptora de servicios se refiere a cualquier individuo, persona, corporación, asociación, sociedad, o agente que las represente, realizando negocios en este estado, derivando comercio o ingresos comerciales originados en este estado, o sujeto a las leyes de este estado al realizar actos comerciales o de negocios de cualquier tipo. Un contratista independiente se define como un individuo que no es un empleado de la empresa o entidad gubernamental conforme a las leyes de California y que es compensado o ejecuta un contrato por servicios realizados para esa empresa o entidad gubernamental, dentro o fuera de California.

A quiénes hay que reportar

Cualquier individuo a quien la empresa o entidad gubernamental deba proporcionar el formulario federal 1099-MISC por servicios realizados como contratista independiente. Esto no incluye un contratista independiente que es una corporación, sociedad general, sociedad de responsabilidad limitada o empresa de responsabilidad limitada. En general, se deben reportar aquellos contratistas independientes que trabajan por cuenta propia.

Cuándo reportar

La información sobre empleados recién contratados o vueltos a contratar se debe suministrar a no más de 20 días después de la fecha de comienzo de trabajo.

Los empleadores que elijan reportar por medios electrónicos o magnéticos deben enviar dos transmisiones por mes con no menos de 12 días de separación y no más de 16 días de separación.

Información requerida

Se debe reportar la siguiente información al EDD:

Información sobre el empleador

- Nombre o nombre comercial, y dirección postal
- Número de cuenta de EDD del empleador
- Número de Identificación Federal del empleador

Información sobre el empleado

- Nombre, inicial del segundo nombre y apellido
- Número del Seguro Social
- Domicilio
- Fecha de comienzo de empleo

Métodos para reportar

Los empleadores pueden elegir cualquiera de los siguientes métodos para suministrar la información al EDD:

- Presentar un *Reporte de Empleados (Report of Employee(s))* (DE 34)
- Presentar una copia del formulario W-4 del empleado (debe incluir el número de cuenta de EDD del empleador)
- Enviar la información por medios magnéticos
- Presentar la información en línea (iNER) (Por medio de sitio del EDD en la Internet al www.edd.ca.gov para más información)

Cómo reportar por medios magnéticos

A los empleadores que contraten 25 ó más empleados se les recomienda suministrar la información por medios magnéticos. Si se envía la información por medios magnéticos, no es necesario enviar un *Reporte de Empleados* (DE 34). Para obtener más detalles, por favor póngase en contacto con la Unidad de Medios Magnéticos, llamando al (916) 651-6945.

Dónde enviar los reportes

Employment Development Department
P.O. Box 997016, MIC 23
West Sacramento, CA 95799-7016
Teléfono: (916) 657-0529
Fax: (916) 255-0951

Cuándo reportar

Se debe suministrar la información sobre contratistas independientes al EDD dentro de los veinte (20) días de efectuar pagos de \$600 ó más por servicios realizados O dentro de los veinte (20) días de haber firmado un contrato por \$600 ó más por servicios realizados, lo que ocurra primero. Cuando se llegue al umbral, se debe suministrar la información para ese año calendario, pero sólo una vez en el curso de cada año calendario.

Información Requerida

Se debe reportar al EDD toda la siguiente información, si correspondiera:

Empresa o entidad gubernamental Información

- Nombre, nombre comercial, dirección postal y número de teléfono
- Número de Identificación Federal del empleador
- Número de cuenta de EDD del empleador
- Número del Seguro Social

Información sobre contratistas independientes

- Nombre, inicial del segundo nombre y apellido
- Número del Seguro Social
- Domicilio
- Fecha de comienzo del contrato o día en que se pagó \$600 ó más
- Valor del contrato (incluyendo centavos)
- Fecha de vencimiento del contrato
- Contrato en curso (marque la casilla)

Métodos para reportar

Las empresas o entidades gubernamentales pueden elegir cualquiera de los siguientes métodos para suministrar la información al EDD:

- Presentar un *Reporte de Contratista Independiente (Report of Independent Contractor(s))* (DE 542), o
- Enviar la información por medios magnéticos

Cómo reportar por medios magnéticos

Se recomienda a las empresas y entidades gubernamentales que contraten 25 ó más contratistas independientes que suministren la información por medios magnéticos. Si se reporta por medios magnéticos no será necesario enviar un *Reporte de Contratista Independiente* (DE 542). Para obtener más detalles, por favor póngase en contacto con la Unidad de Medios Magnéticos, llamando al (916) 651-6945.

Dónde enviar los reportes

Employment Development Department
P.O. Box 997350, MIC 99
Sacramento, CA 95899-7350
Teléfono: (916) 657-0529
Fax: (916) 255-3211

Puede obtener formularios y/o información llamando al (916) 657-0529. Si tiene cualquier pregunta, por favor póngase en contacto con nuestro Representante de Atención al Cliente por Impuestos de Empleo, llamando al 1-888-745-3886. Para llamadas TTY (no verbales), llame al 1-800-547-9565. También puede visitar nuestro sitio de Internet www.edd.ca.gov. Para saber cómo suministrar información por medios magnéticos, por favor llame al (916) 651-6945.



REPORT OF NEW EMPLOYEE(S)

See detailed instructions on reverse side. Please type or print.
NOTE: Report new employees within 20 days of start of work.



DATE MMDDYY	CA EMPLOYER ACCOUNT NO. L L L L L L L L	BRANCH CODE L L	FEDERAL TAX FORMS NEEDED L L
----------------	--	--------------------	---------------------------------

BUSINESS NAME	CONTACT PERSON	TELEPHONE NO.
---------------	----------------	---------------

ADDRESS	STREET	CITY	STATE	ZIP
---------	--------	------	-------	-----

EMPLOYEE FIRST NAME	MI	EMPLOYEE LAST NAME	UNIT/APT
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	START-OF-WORK DATE MMDDYY
CITY	STATE	ZIP	

EMPLOYEE FIRST NAME	MI	EMPLOYEE LAST NAME	UNIT/APT
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	START-OF-WORK DATE MMDDYY
CITY	STATE	ZIP	

EMPLOYEE FIRST NAME	MI	EMPLOYEE LAST NAME	UNIT/APT
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	START-OF-WORK DATE MMDDYY
CITY	STATE	ZIP	

EMPLOYEE FIRST NAME	MI	EMPLOYEE LAST NAME	UNIT/APT
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	START-OF-WORK DATE MMDDYY
CITY	STATE	ZIP	

EMPLOYEE FIRST NAME	MI	EMPLOYEE LAST NAME	UNIT/APT
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	START-OF-WORK DATE MMDDYY
CITY	STATE	ZIP	

EMPLOYEE FIRST NAME	MI	EMPLOYEE LAST NAME	UNIT/APT
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	START-OF-WORK DATE MMDDYY
CITY	STATE	ZIP	

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE REPORT OF NEW EMPLOYEE(S),**WHO MUST BE REPORTED:**

Federal law requires all employers to report to EDD within 20 days of start of work all employees who are newly hired or rehired. This information is used to assist state and county agencies in locating parents who are delinquent in their child support obligations.

An individual is considered a **new hire** on the first day in which he/she performs services for wages. An individual is considered a **rehire** if the employer/employee relationship has ended and the returning individual is required to submit a W-4 form to the employer.

WHAT MUST BE REPORTED ON THIS FORM:**Employer's:**

- California Employer Account Number
on each form completed
- Branch Code - Complete only if employer was assigned a Branch Code number
- Federal Employer Identification Number
- Business name and address

Employee's

- First name, middle initial, and last name
- Social security number
- Home Address
- Start of work date (hire date)

HOW TO COMPLETE THIS FORM:

Please record information in the spaces provided. If you use a typewriter or printer, ignore the boxes and type in UPPER CASE as shown. Do not use dashes or slashes

EMPLOYEE FIRST NAME										MI	EMPLOYEE LAST NAME									
I M O G E N E										A	S A M P L E									
SOCIAL SECURITY NO.					STREET NO.					STREET NAME					UNIT/APT					
1 2 3 4 5 6 7 8 9					1 2 3 4					A N Y S T R E E T					3 1 2					

If you must hand print this form, write each letter or number in a separate box as shown. Do not use commas or periods.

EMPLOYEE FIRST NAME										MI	EMPLOYEE LAST NAME									
I M O G E N E										A	S A M P L E									
SOCIAL SECURITY NO.					STREET NO.					STREET NAME					UNIT/APT					
1 2 3 4 5 6 7 8 9					1 2 2 3					A N Y S T R E E T					3 1 2					

ADDITIONAL INFORMATION:

To obtain information for submitting Reports of New Employee(s) on magnetic media, call (916) 654-6845.

If you have any questions concerning this reporting requirement, please contact your local Employment Tax Customer Service Office (ETCSO) listed in your local telephone directory in the State Government section under "Employment Development Department".

TO OBTAIN ADDITIONAL DE 34s:

- Enter number of forms needed in spaces provided next to Federal ID Number (**on the first page only**);
- Visit EDD's Home Page at www.edd.ca.gov
- Contact your local ETCSO or for 25 or more forms Telephone (916) 322-2835.

An inquiry line (916) 657-0529 has been established to provide information about this reporting requirement. A customer service representative will be available to assist you during normal business hours.

HOW TO REPORT:

Please record the information in the spaces provided and mail to the following address or FAX to (916) 255-0951.

**EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT
P. O. Box 997016, MIC 23
West Sacramento, CA 95799-7016**



REPORT OF INDEPENDENT CONTRACTOR(S)



See detailed instructions on page 2. Please type or print

SERVICE-RECIPIENT (BUSINESS OR GOVERNMENT ENTITY):

DATE MMDDYY	FEDERAL ID NO.	CA EMPLOYER ACCOUNT NO.	SOCIAL SECURITY NO.	NO. OF FORMS NEEDED
SERVICE-RECIPIENT NAME / BUSINESS NAME		CONTACT PERSON		
ADDRESS			TELEPHONE NO.	
CITY			STATE	ZIP

SERVICE-PROVIDER (INDEPENDENT CONTRACTOR):

FIRST NAME	MI	LAST NAME		
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	UNIT/APT	
CITY			STATE	ZIP
START DATE OF CONTRACT MMDDYY	AMOUNT OF CONTRACT	CONTRACT EXPIRATION DATE MMDDYY	CHECK HERE IF CONTRACT IS ONGOING	

FIRST NAME	MI	LAST NAME		
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	UNIT/APT	
CITY			STATE	ZIP
START DATE OF CONTRACT MMDDYY	AMOUNT OF CONTRACT	CONTRACT EXPIRATION DATE MMDDYY	CHECK HERE IF CONTRACT IS ONGOING	

FIRST NAME	MI	LAST NAME		
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	UNIT/APT	
CITY			STATE	ZIP
START DATE OF CONTRACT MMDDYY	AMOUNT OF CONTRACT	CONTRACT EXPIRATION DATE MMDDYY	CHECK HERE IF CONTRACT IS ONGOING	

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE REPORT OF INDEPENDENT CONTRACTOR(S)**WHO MUST REPORT:**

Any business or government entity (defined as a "service-recipient") that is required to file a Federal Form 1099-MISC for service performed by an independent contractor (defined as a "service-provider") must report. You must report to the Employment Development Department within twenty (20) days of EITHER making payments of \$600 or more OR entering into a contract for \$600 or more with an independent contractor in any calendar year, whichever is earlier. This information is used to assist state and county agencies in locating parents who are delinquent in their child support obligations.

An independent contractor is further defined as an individual who is not an employee of the business or government entity for California purposes and who receives compensation or executes a contract for services performed for that business or government entity either in or outside of California. For further clarification, request *Information Sheet: Employment Work Status Determination* (DE 231ES). See below for additional information on how to obtain forms.

YOU ARE REQUIRED TO PROVIDE THE FOLLOWING INFORMATION THAT APPLIES:**Service-Recipient (Business or Government Entity):**

- Federal employer identification number
- California employer account number
- Social security number
- Service-recipient name/business name, address, and telephone number

Service-Provider (Independent Contractor):

- First name, middle initial, and last name
- Social security number
- Address
- Start date of contract OR date payments equal \$600 or more
- Amount of contract (including cents)
- Contract expiration date
- Ongoing contract (check box if applicable)

HOW TO COMPLETE THIS FORM:

If you use a typewriter or printer, ignore the boxes and type in UPPER CASE as shown. Do not use commas or periods.

FIRST NAME	MI	LAST NAME	
IMOGENE	A	SAMPLE	
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	UNIT / APT.
123456789	12345	MAIN STREET	301

If you **handwrite this form**, print each letter or number in a separate box as shown. Do not use commas or periods.

FIRST NAME	MI	LAST NAME	
I M O G E N E	A	S A M P L E	
SOCIAL SECURITY NO.	STREET NO.	STREET NAME	UNIT / APT.
1 2 3 4 5 6 7 8 9	1 2 3 4 5	M A I N S T R E E T	3 0 1

GENERAL INFORMATION:

To obtain information for submitting *Report of Independent Contractor(s)* on magnetic media, call (916) 651-6945.

If you have any questions concerning this reporting requirement, please call (916) 657-0529. You may also contact your local Employment Tax Customer Service Office listed in your telephone directory in the State Government section under "Employment Development Department," or you may access our Internet site at www.edd.ca.gov.

To obtain additional DE 542 forms:

- Enter number of forms needed in upper right hand corner on front of form, or
- Visit our Internet site at www.edd.ca.gov, or
- For 25 or more forms, telephone (916) 322-2835
- For less than 25 forms, telephone (916) 657-0529

HOW TO REPORT:

Please record the information in the spaces provided and mail to the following address or fax to (916) 255-3211.

EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT
P. O. Box 997350, MIC 99
Sacramento, CA 95899-7350

INSTRUCTIONS

PLEASE READ ALL INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE COMPLETING THIS FORM.

Anti-Discrimination Notice. It is illegal to discriminate against any individual (other than an alien not authorized to work in the U.S.) in hiring, discharging, or recruiting or referring for a fee because of that individual's national origin or citizenship status. It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1 - Employee. All employees, citizens and noncitizens, hired after November 6, 1986, must complete Section 1 of this form at the time of hire, which is the actual beginning of employment. **The employer is responsible for ensuring that Section 1 is timely and properly completed.**

Preparer/Translator Certification. The Preparer/Translator Certification must be completed if Section 1 is prepared by a person other than the employee. A preparer/translator may be used only when the employee is unable to complete Section 1 on his/her own. However, the employee must still sign Section 1.

Section 2 - Employer. For the purpose of completing this form, the term "employer" includes those recruiters and referrers for a fee who are agricultural associations, agricultural employers or farm labor contractors.

Employers must complete Section 2 by examining evidence of identity and employment eligibility within three (3) business days of the date employment begins. If employees are authorized to work, but are unable to present the required document(s) within three business days, they must present a receipt for the application of the document(s) within three business days and the actual document(s) within ninety (90) days. However, if employers hire individuals for a duration of less than three business days, Section 2 must be completed at the time employment begins. **Employers must record: 1) document title; 2) issuing authority; 3) document number, 4) expiration date, if any; and 5) the date employment begins.** Employers must sign and date the certification. Employees must present original documents. Employers may, but are not required to, photocopy the document(s) presented. These photocopies may only be used for the verification process and must be retained with the I-9. **However, employers are still responsible for completing the I-9.**

Section 3 - Updating and Reverification. Employers must complete Section 3 when updating and/or reverifying the I-9. Employers must reverify employment eligibility of their employees on or before the expiration date recorded in Section 1. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee.

- If an employee's name has changed at the time this form is being updated/ reverified, complete Block A.
- If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee is still eligible to be employed on the same basis as previously indicated on this form (updating), complete Block B and the signature block.

- If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee's work authorization has expired or if a current employee's work authorization is about to expire (reverification), complete Block B and:
 - examine any document that reflects that the employee is authorized to work in the U.S. (see List A or C).
 - record the document title, document number and expiration date (if any) in Block C, and complete the signature block.

Photocopying and Retaining Form I-9. A blank I-9 may be reproduced, provided both sides are copied. The Instructions must be available to all employees completing this form. Employers must retain completed I-9s for three (3) years after the date of hire or one (1) year after the date employment ends, whichever is later.

For more detailed information, you may refer to the INS Handbook for Employers, (Form M-274). You may obtain the handbook at your local INS office.

Privacy Act Notice. The authority for collecting this information is the Immigration Reform and Control Act of 1986, Pub. L. 99-603 (8 USC 1324a).

This information is for employers to verify the eligibility of individuals for employment to preclude the unlawful hiring, or recruiting or referring for a fee, of aliens who are not authorized to work in the United States.

This information will be used by employers as a record of their basis for determining eligibility of an employee to work in the United States. The form will be kept by the employer and made available for inspection by officials of the U.S. Immigration and Naturalization Service, the Department of Labor and the Office of Special Counsel for Immigration Related Unfair Employment Practices.

Submission of the information required in this form is voluntary. However, an individual may not begin employment unless this form is completed, since employers are subject to civil or criminal penalties if they do not comply with the Immigration Reform and Control Act of 1986.

Reporting Burden. We try to create forms and instructions that are accurate, can be easily understood and which impose the least possible burden on you to provide us with information. Often this is difficult because some immigration laws are very complex. Accordingly, the reporting burden for this collection of information is computed as follows: **1) learning about this form, 5 minutes; 2) completing the form, 5 minutes; and 3) assembling and filing (recordkeeping) the form, 5 minutes, for an average of 15 minutes per response.** If you have comments regarding the accuracy of this burden estimate, or suggestions for making this form simpler, you can write to the Immigration and Naturalization Service, HQPDI, 425 I Street, N.W., Room 4034, Washington, DC 20536. OMB No. 1115-0136.

**EMPLOYERS MUST RETAIN COMPLETED FORM I-9
PLEASE DO NOT MAIL COMPLETED FORM I-9 TO INS**

Form I-9 (Rev. 11-21-91)N

Employment Eligibility Verification

Please read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form. **ANTI-DISCRIMINATION NOTICE:** It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification. To be completed and signed by employee at the time employment begins.

Print Name: Last	First	Middle Initial	Maiden Name
Address (Street Name and Number)		Apt. #	Date of Birth (month/day/year)
City	State	Zip Code	Social Security #
I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.		I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):	
		<input type="checkbox"/> A citizen or national of the United States <input type="checkbox"/> A Lawful Permanent Resident (Alien # A _____) <input type="checkbox"/> An alien authorized to work until ___/___/___ (Alien # or Admission #) _____	
Employee's Signature			Date (month/day/year)

Preparer and/or Translator Certification. (To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Preparer's/Translator's Signature	Print Name
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)	
Date (month/day/year)	

Section 2. Employer Review and Verification. To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number and expiration date, if any, of the document(s)

List A	OR	List B	AND	List C
Document title: _____		_____		_____
Issuing authority: _____		_____		_____
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date (if any): ___/___/___		___/___/___		___/___/___
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date (if any): ___/___/___		_____		_____

CERTIFICATION - I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) ___/___/___ and that to the best of my knowledge the employee is eligible to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)

Signature of Employer or Authorized Representative	Print Name	Title
Business or Organization Name		Date (month/day/year)
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)		

Section 3. Updating and Reverification. To be completed and signed by employer.

A. New Name (if applicable)	B. Date of rehire (month/day/year) (if applicable)
C. If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment eligibility.	
Document Title: _____ Document #: _____ Expiration Date (if any): ___/___/___	
I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is eligible to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.	
Signature of Employer or Authorized Representative	Date (month/day/year)

LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS

LIST A	LIST B	LIST C
Documents that Establish Both Identity and Employment Eligibility	Documents that Establish Identity	Documents that Establish Employment Eligibility
<ol style="list-style-type: none"> 1. U.S. Passport (unexpired or expired) 2. Certificate of U.S. Citizenship (<i>INS Form N-560 or N-561</i>) 3. Certificate of Naturalization (<i>INS Form N-550 or N-570</i>) 4. Unexpired foreign passport, with <i>I-551 stamp</i> or attached <i>INS Form I-94</i> indicating unexpired employment authorization 5. Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card with photograph (<i>INS Form I-151 or I-551</i>) 6. Unexpired Temporary Resident Card (<i>INS Form I-688</i>) 7. Unexpired Employment Authorization Card (<i>INS Form I-688A</i>) 8. Unexpired Reentry Permit (<i>INS Form I-327</i>) 9. Unexpired Refugee Travel Document (<i>INS Form I-571</i>) 10. Unexpired Employment Authorization Document issued by the INS which contains a photograph (<i>INS Form I-688B</i>) 	OR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Driver's license or ID card issued by a state or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color and address 2. ID card issued by federal, state or local government agencies or entities, provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color and address 3. School ID card with a photograph 4. Voter's registration card 5. U.S. Military card or draft record 6. Military dependent's ID card 7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card 8. Native American tribal document 9. Driver's license issued by a Canadian government authority <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">For persons under age 18 who are unable to present a document listed above:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. School record or report card 11. Clinic, doctor or hospital record 12. Day-care or nursery school record
	AND	<ol style="list-style-type: none"> 1. U.S. social security card issued by the Social Security Administration (<i>other than a card stating it is not valid for employment</i>) 2. Certification of Birth Abroad issued by the Department of State (<i>Form FS-545 or Form DS-1350</i>) 3. Original or certified copy of a birth certificate issued by a state, county, municipal authority or outlying possession of the United States bearing an official seal 4. Native American tribal document 5. U.S. Citizen ID Card (<i>INS Form I-197</i>) 6. ID Card for use of Resident Citizen in the United States (<i>INS Form I-179</i>) 7. Unexpired employment authorization document issued by the INS (<i>other than those listed under List A</i>)

Illustrations of many of these documents appear in Part 8 of the Handbook for Employers (M-274)



**IMPORTANTES REQUISITOS DE EMPLEO PARA
LOS LUGARES DE TRABAJO AGRÍCOLA EN CALIFORNIA (Revisado Enero 2003)**

Las leyes y regulaciones federales y estatales establecieron normas de empleo mínimas, para los lugares de trabajo agrícola en California. Estas normas son numerosas y complejas. Esta lista de comprobación cubre muchas de ellas. No indica cada una de las reglas, y puede incluir algunas que no son aplicables para usted, sin embargo; para más detalles, usted debe consultar con un abogado en leyes de empleo o un conciliador.

<ul style="list-style-type: none"> * <u>Compensación de Trabajadores</u> * <u>Seguro de Desempleo</u> * <u>Impuestos Federales</u> * <u>Verificación de Elegibilidad de Empleo</u> * <u>Empleo de Menores</u> * <u>Contratistas de Trabajadores del Campo (FLC)</u> * <u>Otros Letrados y Avisos</u> 	<ul style="list-style-type: none"> * <u>Sueldo mínimo</u> * <u>Alojamiento y Alimentos Acreditados Contra el Sueldo Mínimo</u> * <u>Prima de Pago por Horas Extras</u> * <u>Pago de Sueldos</u> * <u>Informe detallado</u> * <u>Archivos del patrón</u> * <u>Pago por Tiempo de Reportarse</u> 	<ul style="list-style-type: none"> * <u>Herramientas y Equipo</u> * <u>Períodos para Comer</u> * <u>Períodos de Descanso</u> * <u>Transportación de Trabajadores</u> * <u>Alojamiento</u> * <u>Higiene en el Campo</u> * <u>Otros Requisitos de Seguridad y Salud</u> * <u>Protección de Revelación de Información Sobre el Trabajador Agrícola Estacional Migratorio</u>
---	---	---

Compensación de Trabajadores

* El patrón debe tener una póliza de seguro de compensación para trabajadores o debe estar él mismo lícitamente asegurado

* El aviso de la compensación para trabajadores debe ser exhibido y debe entregarse una copia del mismo a los empleados

Seguro de Desempleo

* El número de registro del Departamento de Desarrollo de Empleo

Impuestos Federales

* El número de identificación patronal del Servicio de Ingresos Internos

Verificación de Elegibilidad de Empleo

* Con la forma I-9 del INS, debe verificarse la elegibilidad de cada empleado nuevo que es contratado, para trabajar en los Estados Unidos

Empleo de Menores

* Los jóvenes menores de 12 años, no pueden ni trabajar en trabajos agrícolas ni pueden estar

cerca de maquinaria en movimiento o de químicos sin protección o peligros del agua (excepto los hijos de los rancheros)

* Los permisos de Trabajo y Permisos para Emplear deben de estar archivados por lo menos por 3 años, para jóvenes mayores (excepto los hijos de los rancheros y graduados de la escuela secundaria)

* Los límites en las horas de trabajo deben ser observados (excepto los hijos de los rancheros, pero deben asistir a la escuela cuando éstas están en el período académico)

* Los jóvenes menores de 18 años de edad, no pueden mezclar o cargar ciertos pesticidas

* Los jóvenes menores de 16 años de edad, no pueden trabajar en trabajos agrícolas peligrosos (por ejemplo: cerca de máquina en movimiento) (excepto los hijos de los rancheros)

* Deben colocarse los avisos para niños menores de edad

* El dueño de la propiedad que se beneficia del trabajo de un menor, y que a sabiendas permite que ocurran violaciones laborales con los niños, es responsable de ellos, aun si él no es el patrón del menor

Contratistas de Trabajadores del Campo (FLC)

* Compruebe que el Contratista esté registrado federalmente y tenga licencia estatal (la mejor manera es: pedir una fotocopia de cada documento para sus archivos)

* Mantenga por los menos por 3 años una copia de los registros de las nóminas de pago de los Contratistas, de las Cuadrillas de Trabajadores que se proporcionaron al rancho

* El rancho que es a la vez es el patrón de los empleados de un Contratista de Trabajadores del Campo, o que usa un contratista sin licencia, es responsable de las violaciones del Contratista de los Trabajadores del Campo

* Recomendamos: Haga que el Contratista pida al portador del seguro de la compensación para trabajadores, que le envíe a usted un certificado del seguro

Otros Letreros y Avisos

* Letrero del Sueldo Mínimo Federal

* Cal/OSHA: *Protección de la Salud y Seguridad en el Trabajo*; Forma No. 300A; otros así como sean aplicables, basándose en las actividades

* Orden 14 de la Comisión Industrial de Bienestar (IWC) (Actividades agrícolas)

* Otras Ordenes IWC así como son aplicables

- 4 (ej., Oficinistas de un patrón para los que solamente otros empleados son cubiertos por la Orden 14

- 8 (después de la cosecha, el manejo de artículos que no son producidos por el patrón, usualmente incluyendo a sus oficinistas)

- 13 (después de la cosecha, el manejo de artículos producidos únicamente por el patrón,

usualmente incluyendo a sus oficinistas)

- * Letrero del Acta de Protección a los Trabajadores Migratorios y Estacionales.
- * Letrero del Acta de Protección para los Empleados, sobre el Detector de Mentiras (Polígrafo)
- * Letrero Estatal Anti-Discriminatorio (5 o más empleados)
- * Letrero Federal Anti-Discriminatorio (15 o más empleados)

Sueldo mínimo

- * En general, todos los empleados no exentos deben ser pagados por lo menos **\$6.75/hora (después del 1/1/02)**, sin importar si los jornales son ganados por hora, por pieza, por comisión o en base salarial
- * El precio de pago por pieza, es basado en un promedio semanal de trabajo, para determinar si se ha logrado el salario mínimo

Alojamiento y Alimentos Acreditados Contra el Sueldo Mínimo

- * El empleado lo debe autorizar por escrito
- * Las Ordenes Industriales (IWC) limitan las cantidades de crédito

Prima de Pago por Horas Extras

- * Casi todos los empleados no exentos incluso aquellos a quienes se les paga un sueldo o por pieza, deben recibir una prima de pago por las horas extras
- * Orden del IWC 14
 - Las horas que pasan a las 10 horas en un día laborable, y las primeras 8 horas en el 7mo día de trabajo en una semana laborable: tiempo y medio (1 1/2) por el Tiempo de Pago Regular (TPR)
 - Las horas que pasan a las 8 horas en el 7mo. día de trabajo de una semana laborable: 2 veces más del TPR
- * Ordenes del IWC 4, 8 y 13 (y la mayoría de otras)
 - La 9na.-12da. hora en un día laborable, las horas que pasan a las 40 horas en una semana laborable, y las primeras 8 horas en el 7mo. día de trabajo en una semana laborable: tiempo y medio (1 1/2) por el TPR
 - Las horas que pasan a las 12 en un día laborable y más de 8 en el 7mo. día de trabajo en una semana laborable: 2 veces del TPR
- * Excepciones
 - Los regadores (que trabajan más de medio (1/2) tiempo en una semana de trabajo)
 - Conductores de ciertos camiones grandes (generalmente, los que pesan por lo menos 6,000 libras con 3 o más ejes)

- Ciertos empleados agrícolas de tiempo parcial (hasta 6 horas en un día laborable y 30 horas en una semana laborable)

* **Precaución:** Un empleado que durante una semana laborable, procesa, empaca o de otra manera, maneja después de la cosecha, cualquier cantidad de algún artículo no producido por su patrón, debe ser pagado tiempo y medio (1 1/2) por su TPR, por todas las horas trabajadas que pasan a las 40 horas en esa semana laborable, aunque la mayoría del trabajo del empleado sea en la agricultura **deducciones** que no son exigidas por ley, requieren una autorización por escrito del empleado

Pago de Sueldos

* Por lo menos semi-mensual (**excepciones: Empleados con borde y alojamiento, mensualmente, sin embargo**, por lo menos semanalmente para los empleados de Contratistas)

* Inmediatamente después de un despido o descanso (rebaja)

* Dentro de 72 horas después de haber renunciado voluntariamente

* Aviso de los días regulares de pago, anuncio de la hora y el lugar

Informe detallado con el pago de jornales entregado al empleado

* Nombre del empleado y número del seguro social

* Base en la que se está pagando el sueldo (por ejemplo, "\$6.75/hora" " \$.20/por cada viñedo que es podado")

* Total de horas trabajadas

* Número de unidades de trabajo por pieza producidos (si es aplicable)

* Ganancias totales del período de pago

* Propósito y cantidad de cualquier suma deducida

* Total del pago neto

* El nombre del patrón, dirección y el número de identificación patronal del IRS

* Incluyendo las fechas del período de pago

Archivos del patrón

* Nombre y dirección del patrón

* Nombre del empleado, registro de identificación (si hay alguno), dirección permanente, sexo, ocupación, número de seguro social y, si es menor de 18 años de edad, fecha de nacimiento y designación como menor

* Día y tiempo en que comenzó la semana de trabajo

- * Comienzo y salida de las horas de cada período de trabajo (períodos de comida en los cuales el funcionamiento se para, y los momentos de descanso obligatorios son excluidos)
- * El número de unidades de trabajo producidas por piezas, si es aplicable
- * Total de horas trabajadas diariamente, semana laborable y período de la nómina de pago
- * Fecha, propósito y cantidad de cualquier suma detenida o agregadas a los sueldos
- * Pago neto
- * Ganancias totales del período de pago, incluyendo el valor de alojamiento, alimentos u otras compensaciones
- * Bases en las que se pagan los sueldos (por ejemplo, "\$6.75/hora" o "\$.20/por cada viñedo que es podado")
- * Fecha del día de pago y período que cubre el pago
- * Mantenga los archivos por lo menos durante 3 años; pero es prudente mantenerlos durante 4 años, para defenderse de demandas bajo las leyes de competición del estado (Business & Professions, Secciones del Código 17200-17209)

Pago por Tiempo de Reportarse

- * La mitad (1/2) del pago de un día normal (por lo menos 2 pero no más de 4 horas) para un empleado que se presenta a trabajar pero se le da trabajo por menos de la mitad de un día de trabajo normal; las excepciones más típicas son aquellas que debido a una fuerza mayor u otra causa más allá del control del patrón

Herramientas y Equipo

- * El patrón debe proporcionar y mantener las herramientas y el equipo requerido o necesario, para los empleados que ganan menos de dos veces del sueldo mínimo
- * Fondos garantizando el retorno del equipo, depositados en un banco en una cuenta conjunta de ahorros
- * Las deducciones del pago final del empleado por la pérdida de equipo, permitidas solamente con el previo consentimiento escrito del empleado, y únicamente donde la pérdida es debido a un acto deshonesto, voluntarioso o una negligencia grosera del empleado

Períodos para Comer

- * Permite un período de 30-minutos sin pago, para comer en un período de 5 horas de trabajo; el patrón y empleado pueden renunciarlo si en el período de 6 horas o menos de trabajo, puede cumplir el trabajo del día; el patrón y el empleado pueden acordar a un periodo de trabajo durante la comida con pago, si la tarea lo requiere. **Si no se proporciona un periodo para comer, debe pagarse al empleado una hora al sueldo de la tasa de pago regular del mismo**

Períodos de Descanso

- * Permite un descanso de 10-minutos pagados, por 4 horas de trabajo o un período más largo, basándose en el total de horas trabajadas durante el día; no se requiere ninguno, si el empleado

trabaja menos de 31/2 horas en un día laborable **Si no se proporciona un periodo para comer, debe pagarsele al empleado una hora al sueldo de la tasa de pago regular del mismo**

Transportación de Trabajadores

- * Conductores Certificados
- * Normas de seguridad de los vehículos y sellos de la inspección efectuada

Alojamiento

- * Las inspecciones y permisos bajo el Acta Estatal de Alojamiento para Empleados, si están alojados 5 o más empleados
- * Cumplimiento de las normas federales de alojamiento para los trabajadores agrícolas migratorios
- * Carteles de anuncios Federales de alojamiento de trabajadores agrícolas migratorios

Higiene en el Campo en operaciones manuales

- * Servicios Higiénicos
 - Una cuadrilla de 1-4 empleados: un servicio higiénico (retrete), aún si la cuadrilla es mixta, hombres y mujeres
 - Una cuadrilla con 5 o más empleados: un servicio higiénico (retrete) para cada 20 empleados de cada sexo, o una fracción de eso
 - Papel higiénico en el sostenedor correspondiente
 - Protegidos (con mosquiteros)
 - Debe estar disponible un tanque de agua química para los desechos del servicio (retrete), que contengan por lo menos 40 galones, y debe contener un control de olores efectivo y un químico disolvente de sólidos
 - Guarde los registros de servicio y mantenimiento por lo menos por 2 años
- * Servicios para Lavado de Manos
 - Uno por cada 20 empleados o una fracción de eso
 - El tanque de agua debe sostener por lo menos 15 galones y debe volverse a llenar con agua potable así como sea necesario
 - Proporcionar jabón y toallas desechables
 - Aviso anunciando: **Esta agua es solo para el lavado de manos**
- * Instalaciones de Servicios Higiénicos y lavado de manos
 - Estar localizado el uno cerca del otro

- Dentro de 1/4 de milla o a 5-minutos de camino de los empleados, lo que sea más cerca; si el terreno impide esto, entonces en el sitio más cercano de acceso en vehículo
- Ventilación y construcción rígida, con puertas que se cierren solas, para ser aseguradas por adentro
- Las superficies de adentro no deben ser absorbentes, planas, fácil para limpiar-prontamente, y de color claro
- Limpios y saludables
- **Cumplimiento Alternativo:** Puede proporcionar transporte a los medios si: (1) los empleados están desempeñando trabajo en el campo por menos de 2 horas (incluyendo tiempo de transporte) o (2) 4 o menos empleados están comprometidos en funcionamientos de trabajo de mano en tal día
- * Agua potable
- Pura, agua fresca siempre debe estar prontamente disponible
- Distribuida por fuente o tazas desechables
- El recipiente debe estar cubierto, protegido y limpio
- * Aviso de practicas de buen higiene

Otros Requisitos de Seguridad y Salud

- * Programa Escrito sobre la Prevención de Lesiones y Enfermedades
- * Programa Escrito de Comunicación de Peligros
- * Botiquín de primeros auxilios y una persona con entrenamiento para usarlo

Protección de Revelación de Información Sobre el Trabajador Agrícola Estacional Migratorio

- * Revele por escrito esta información al trabajador migratorio reclutado o al trabajador agrícola estacional reclutado por día, cuando el trabajador es reclutado, y a un trabajador agrícola estacional una vez que se ofrezca el empleo al trabajador:
 - El lugar del empleo, incluso el nombre y dirección del patrón
 - Tasa de sueldos (incluyendo los precios por pieza) que se van a pagar
 - Los cultivos y actividades en las que el trabajador puede ser empleado
 - El período de empleo
 - Cualquier transporte, alojamiento y otro beneficio que será proporcionado, y cualquier costo que será cobrado a ellos
 - Compensación para trabajadores y seguro de desempleo
 - La existencia de cualquier huelga u otra obstrucción de trabajo de común acuerdo

- La existencia de cualquier arreglo bajo el cuál el rancho o el contratista, reciben una comisión u otro beneficio de las ventas a los trabajadores
- Información del portador y la póliza del seguro de compensación para trabajadores

La Igualdad De Oportunidades De Empleo Es

LA LEY

Empleadores con Contratos o Subcontratos Federales

Solicitantes de empleo y empleados de compañías privadas que tienen un contrato o subcontrato federal son protegidos por las siguientes autoridades federales:

RAZA, COLOR, RELIGION, SEXO, ORIGEN NACIONAL

La Orden del Poder Ejecutivo 11246, según enmendada, prohíbe la discriminación en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional, y requiere programas de acción afirmativa para asegurar la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de empleo.

INDIVIDUOS CON IMPEDIMENTOS

La Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, prohíbe la discriminación en el empleo por razón de impedimento y requiere programas de acción afirmativa en la contratación y ascenso de personas calificadas con impedimentos que, con comodidad razonable, pueden desempeñar las funciones esenciales del empleo.

VETERANOS DE LA ERA DE VIETNAM, VETERANOS CON IMPEDIMENTOS ESPECIALES, Y OTROS VETERANOS PROTEGIDOS

38 U.S.C. 4212 de la Ley de Asistencia para la Readaptación de los Veteranos de Vietnam prohíbe la discriminación en el empleo y exige programas de acción afirmativa en la contratación y ascenso de veteranos calificados de Vietnam y de veteranos calificados con impedimentos especiales.

Cualquier persona que crea que un contratista no ha cumplido con sus obligaciones referentes a la no discriminación o los programas de acción afirmativa bajo las leyes anteriormente mencionadas debe comunicarse de inmediato con:

The Office of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP), Employment Standards Administration, U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, D.C. 202 10 o llamar al (202) 693-0101, o una oficina regional o de distrito del OFCCP listado bajo el título U.S. Government, Department of Labor.

Empleadores Privados, Gobiernos Estatales y Locales, Instituciones de Enseñanza

Las siguientes leyes federales protegen solicitantes de empleo y empleados de la mayoría de los empleadores privados, gobiernos estatales y locales, instituciones de enseñanza, agencias de empleo y organizaciones laborales:

RAZA, COLOR, RELIGION, SEXO, ORIGEN NACIONAL

El Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, prohíbe la discriminación en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional en la contratación, promoción, despido, pago, beneficios suplementarios, programas de adiestramiento, clasificación de empleo, reclutamiento y bajo cualquier otro término y condición de empleo.

IMPEDIMENTO

La Ley para Personas con Impedimentos de 1990, según enmendada, protege solicitantes de empleados y empleados con impedimentos contra la discriminación en la contratación, promoción, despido, pago, programas de adiestramiento, beneficios suplementarios, clasificación, asignación, y otros aspectos de empleo por razón de impedimento. La ley también exige que toda entidad comprendida proporcione a solicitantes de empleo y empleados calificados con impedimentos comodidad razonable al menos que esto cause dificultad excesiva.

EDAD

La Ley Contra la Discriminación en el Empleo por Razón de Edad de 1967, según enmendada, protege solicitantes de empleo y empleados de 40 años de edad o más de la discriminación en el empleo por razón de edad en la contratación, promoción, despido, pago, y bajo cualquier otro término, condición o privilegio de empleo.

SEXO (PAGO)

Además del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (anteriormente descrita), la Ley de Igualdad en el Pago de 1963, según enmendada, prohíbe la discriminación por razón de sexo en el pago de salario a mujeres y hombres que realizan trabajos sustancialmente iguales en el mismo lugar de trabajo.

Tomar represalia contra una persona que haya presentado una denuncia de discriminación, participe en una investigación, o se oponga a una práctica ilegal de empleo es prohibido por todas estas leyes federales.

Si usted cree que ha sido discriminado bajo cualquiera de las leyes descritas, debe comunicarse de inmediato con:

La Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC), 1801 L Street, N.W., Washington, D.C. 20507 o con una oficina local de la Comisión Hamando gratuitamente al (800) 669-4000. Para personas con impedimentos auditivos, el número sin cargo de la Comisión por el sistema TDD es (800) 669-6820.

Programas o Actividades que Reciben Subsidios Federales

RAZA, COLOR, ORIGEN NACIONAL, SEXO

Además del amparo que brinda el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título VI de la ley prohíbe la discriminación por razón de raza, color, u origen nacional en programas o actividades que reciben subsidios federales. Discriminación en el empleo está comprendida bajo el Título VI si el objetivo primordial del subsidio es proporcionar empleos y en los casos en que la discriminación en el empleo causa o podría causar discriminación en la prestación de servicios de esos programas. El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 prohíbe la discriminación en el empleo por razón de sexo en programas o actividades educacionales que reciben subsidios federales.

INDIVIDUOS CON IMPEDIMENTOS

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, prohíbe la discriminación en el empleo por razón de impedimentos en cualquier programa o actividad que recibe subsidios del gobierno federal. Se prohíbe la discriminación en todas las modalidades de empleo contra personas con impedimentos físicos y mentales que, con comodidad razonable, pueden desempeñar las funciones esenciales del empleo.

Si usted cree que ha sido discriminado en el empleo en un programa de cualquier institución que recibe subsidios federales, debe comunicarse de inmediato con la agencia federal que otorga el subsidio.

Enmienda la Orden del Sueldo Mínimo General y Ordenes de Industria y Ocupación de IWC

Por favor anexela a un lado de Su Orden de la Industria o la Ocupación de IWC

NOTICIA OFICIAL



Salario Mínimo de California

MW-2001

Salario Mínimo - Cada empleador pagara a cada uno de sus empleados no menos de:

\$6.25
por hora a partir de Enero 1, 2001

\$6.75
por hora a partir de Enero 1, 2002

A empleadores y representantes de personas que trabajan en industrias y ocupaciones en el Estado de California:

RESUMEN DE ACCIONES

TOME NOTA El 23 de Octubre del 2000, la Comisión Industrial del Bienestar (IWC), procedió según su autoridad en el Código del Trabajo y la Constitución de California, Artículo 14, § 1, las Secciones enmendadas 1, 2, 3, y 5 de la Orden Mínima General del Sueldo, MW-98. La sección 4, Separabilidad, no ha sido cambiada. El IWC adoptó los aumentos al sueldo mínimo y a comidas y créditos habitacionales en esta orden del sueldo mínimo y en todas las ordenes de IWC de toda la industria y ocupaciones. El IWC también revocó y o enmiendó completamente o parcialmente las siguiente excepciones reglamentarias del sueldo mínimo de ciertos empleados que son contenidos en esta orden así como también en sus órdenes de la industria y ocupaciones: Estudiantes de enfermería, actores profesionales, operadores de paseos de carnaval de tiempo completo, empleados del Estado o gobiernos locales y de algunas subdivisiones política del mismo, asistentes personales en los hogares privados con excepción de personas menores de dieciocho años que son empleadas como niñeras de bebés en el hogar del empleador, y los menores que son pagados no menos del 85% del salario mínimo rodeado lo más cercano a cinco centavos. La extensión parcial presente para aprendices se enmendó para incluir a menores. El IWC tomó estas acciones después de haber tenido audiencias de investigaciones públicas como es requerido por el Código del Trabajo § 1178, y considerando el informe de la Mesa del Sueldo sobre el sueldo mínimo seleccionado conforme al Código § 1178.5, y subsiguientemente teniendo audiencias públicas según los requisitos de Código de Trabajo § 1181. Este resumen se debe hacer disponible a empleados de acuerdo con las órdenes de sueldo de IWC. Las copias del texto completo de las órdenes enmendadas del sueldo se pueden obtener en www.dir.ca.gov/IWC o por el correo.

1. APLICABILIDAD

Las provisiones de esta Orden no aplicarán a vendedores exteriores y a individuos que son padres, esposos, y niños del empleador previamente contenido en esta Orden y en IWC de la industria y ocupaciones. El IWC ha eliminado otras excepciones del sueldo mínimo previamente contenido en esta Orden y en secciones de la IWC de la industria y órdenes de ocupación. (Vea la Sección 5, Provisiones Enmendadas, abajo.) Las excepciones y las modificaciones proporcionadas por estatuto o en la Sección 1, la Aplicabilidad, y en otras secciones de IWC de la industria y órdenes de ocupación podran ser usadas donde cualquiera de las provisiones son enforzables y aplicables al empleador.

2. SUELDO MINIMO

Cada empleador pagara a cada empleado sueldos de no menos de seis dólares y veinticinco centavos (\$6.25) por hora por todas las horas trabajadas, efectivo el 1 de Enero de 2001, y no menos de seis dólares y setenta cinco centavos (\$6.75) por hora por todas horas trabajadas, efectivo el 1 de Enero de 2002.

3. COMIDAS Y HABITACIONES

Las Comidas o habitación no podrán acreditarse contra el sueldo mínimo sin un acuerdo por escrito voluntario entre el empleador y el empleado. Cuándo un crédito por comidas o habitación es usado para completar la parte de la obligación del empleador sobre el sueldo mínimo, las cantidades acreditadas no podrán ser más de las siguientes:

	Efectivo Enero 1, 2001	Efectivo Enero 1, 2002
LAS HABITACIONES		
Habitación ocupada por una persona	\$24.90 por semana	\$31.71 por semana
Habitación compartida.....	\$24.25 por semana	\$26.20 por semana
Apartamento — dos-tercios (2/3) del valor ordinario de la renta, y en ningún motivo más de:	\$352.96 por mes	\$381.20 por mes
Donde una pareja es empleada por el empleador, dos tercios (2/3) del valor ordinario de la renta, y en ningún motivo más de:	\$522.10 por mes	\$563.90 por mes
LAS COMIDAS		
Desayuno	\$2.25	\$2.45
Comida	\$3.10	\$3.35
Cena.....	\$4.15	\$4.50

4. SEPARABILIDAD

Si la aplicación de cualquier provisión de esta Orden, o cualquier sección, subdivisión, oración, cláusula, frase, palabra o porción de esta Orden llegase a ser inválida, inconstitucional, no autorizada, o prohibida por estatuto, las provisiones restantes del mismo no seran afectadas, y se continuará dando la fuerza y el efecto completo como si la parte encontrada inválida o Inconstitucional no se había incluido en esto.

5. PROVISIONES ENMENDADAS

Esta Orden enmienda el sueldo mínimo, las comidas y los créditos de habitación en MW-98, así como también en IWC la industria y órdenes de ocupación. (Vea las Ordenes 1-15, las Sec. 4 y 10; y Orden 16, las Sec. 4 y 9.) Esta Orden enmienda también las siguientes provisiones de IWC's de la industria y órdenes de ocupaciones para ser consistente con las acciones de IWC con respecto a la eliminación de ciertas excepciones del sueldo mínimo: Orden 1, las Sec. 1(B) y 4(A)(1) y (2); Orden 2, las Sec.1(B) y 4(A)(1) y (2); Orden 3, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); Orden 4, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); Orden 5, Sec. 1 (A) y (C), y 4(A)(1) y (2); Orden 6, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); Orden 7, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); Orden 8, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); Orden 9, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); Orden 10, las Sec. 1 (B) y (D), y 4(A)(1) y (2); Orden 11, las Sec. 1 (B) y (C) y 4(A)(1) y (2); Orden 12, las Sec. 1 (B) y (C) y 4(A)(1) y (2); Orden 13, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); Orden 14, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); Orden 15, las Sec. 1 (B) y 4(A)(1) y (2); y Orden 16, las Sec. 1(B). Estas enmiendas se adoptaron el 23 de Octubre de 2000, en Sacramento.

Estas Enmiendas a las Ordenes del Sueldo seran vigentes el 1 de Enero de 2001.

Las preguntas acerca de la aplicación deben ser dirigidas a la División de Aplicación de Estándares del trabajo. Consulte las páginas blancas de su guía telefónica bajo Estado de California, Departamento de Relaciones Industriales para la dirección y el número telefónico de la oficina más cercana a usted. La División tiene oficinas en las siguientes ciudades. Bakersfield, Eureka, Fresno, Long Beach, Los Angeles, Oakland, Redding, Sacramento, Salinas, San Bernardino, San Diego, San Francisco, San José, Santa Ana, Santa Bárbara, Santa Rosa, Stockton y Van Nuys.



State of California

AVISO A LOS EMPLEADOS: ESTE EMPLEADOR/PATRÓN ESTÁ INSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL DESARROLLO DEL EMPLEO (EDD) CONFORME AL CÓDIGO DEL SEGURO DE DESEMPLEO DE CALIFORNIA, Y ESTÁ REPORTANDO LOS CRÉDITOS DE SALARIOS/JORNALES QUE SE HAN ESTADO ACUMULANDO A SU CUENTA PARA UTILIZARSE COMO UNA BASE PARA:

EL SEGURO DE DESEMPLEO

(Es financiado en su totalidad por los impuestos pagados por los EMPLEADORES/PATRONES)

- CUANDO UD. SE ENCUENTRE SIN EMPLEO O TRABAJANDO MENOS DE JORNADA COMPLETA Y, ESTÉ LISTO(A), DISPUESTO(A) Y EN CONDICIONES PARA TRABAJAR, UD. PODRÁ TENER DERECHO A RECIBIR BENEFICIOS DEL SEGURO DE DESEMPLEO.

Si Ud. se encuentra en California, llame: en inglés al 1-800-300-5616; en español al 1-800-326-8937.

Si Ud. se encuentra fuera de California, pero en los Estados Unidos, Canadá, Puerto Rico o las Islas Vírgenes, llame al 1-800-250-3913.

NOTA: Los días lunes son los más ocupados. Para recibir servicio más rápido, por favor llame de martes a jueves. Si Ud. llama para presentar una solicitud de beneficios, Ud. debe llamar a más tardar el viernes para recibir crédito por la semana.

y

EL SEGURO DE INCAPACIDAD

(Financiado en su totalidad por las contribuciones de los EMPLEADOS)

- CUANDO UD. NO PUEDE TRABAJAR DEBIDO A ENFERMEDAD, LESIÓN O EMBARAZO PODRÁ TENER DERECHO A RECIBIR BENEFICIOS DEL SEGURO DE INCAPACIDAD.

1. Si esta empresa está autorizada a proteger a sus empleados por medio de un Plan Voluntario del Seguro de Incapacidad, y Ud. ha elegido ser protegido(a) por dicho plan, Ud. deberá obtener de su empleador/patrón los formularios para solicitar beneficios.
2. Los formularios para solicitar beneficios del Seguro de Incapacidad, pueden obtenerse con su médico, hospital o directamente en cualquiera de las oficinas del Seguro Estatal de Incapacidad (SDI). La Solicitud para Beneficios de SDI, DE 2501, deberá de ser enviada por correo en un plazo de 49 días a partir del primer día de su incapacidad, para que Ud. reciba crédito desde el momento en que se incapacitó.
3. Su empleador/patrón deberá de suministrar una copia del formulario DE2515/S/ "Provisiones del Seguro Estatal de Incapacidad" a todas las personas recién contratadas para trabajar y a todos los trabajadores que dejan el empleo debido a embarazo o una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo.

PARA MÁS INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIOS DE SDI, LLAME A UN REPRESENTANTE DE SERVICIOS AL CLIENTE DEL SEGURO DE INCAPACIDAD AL 1-800-480-3287. ACCESO POR MEDIO TTY (NO VOZ) PUEDE HACERSE LLAMANDO AL 1-800-563-2441.

NOTA: ALGUNOS EMPLEADOS PODRÍAN SER EXENTOS DE LA PROTECCIÓN DEL SEGURO DE INCAPACIDAD Y DE DESEMPLEO.

PRESENTE SU SOLICITUD DE BENEFICIOS CUANTO ANTES. USTED PODRÍA PERDER BENEFICIOS QUE NORMALMENTE HUBIERA RECIBIDO, SI USTED SE DEMORA EN PRESENTAR LA SOLICITUD.

ES UN ACTO ILEGAL EL HACER DECLARACIONES FALSAS O EL NO DIVULGAR AL DEPARTAMENTO TODOS LOS HECHOS DEL CASO CON EL PROPÓSITO DE RECIBIR BENEFICIOS.

PARA OBTENER INFORMACIÓN GENERAL ADICIONAL, VISITE NUESTRO SITIO ELECTRÓNICO EN LA INTERNET EN www.edd.ca.gov

Sus Derechos bajo La Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993

La Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993 (LAFM) requiere que patrones sujetos a la ley provean a sus empleados 12 semanas de ausencia del trabajo sin paga por ciertas razones familiares médicas, con protección del empleo a empleados

“elegibles.” Se consideran elegibles los empleados de dicho patrón quienes hayan trabajado un año, y trabajado 1,250 horas o más en los últimos 12 meses, y trabajan dentro de un área de 75 millas donde se ocupan a 50 empleados o más del mismo patrón.

Razones Para Solicitar Ausencia

Tiene derecho un empleado de tomar ausencia del trabajo sin paga por cualquiera de las siguientes razones:

- para cuidar a un niño recién nacido, o llevar a cabo una adopción o crianza, de un niño del empleado;
- para cuidar a un cónyuge (esposo/a), hijo/a, o *cualquiera* de los padres, quién padezca de un estado de salud grave; o
- por un estado de salud grave que le impide a un empleado desempeñar su trabajo.

Se puede elegir por parte del empleado o el patrón substituir una ausencia sin paga por una ausencia *pagada* si el empleado tiene el tiempo pagado acumulado.

Notificación por Adelantado y Certificado Médico

Se le puede exigir a un empleado que notifique por adelantado la necesidad de estar ausente, y además exigirle que provea certificado médico. Se puede negar el permiso si el empleado no cumple con estos requisitos.

- Por lo general se requiere que el empleado notifique al patrón con 30 días por adelantado cuando la ausencia es “anticipada.”
- El patrón puede exigirle un certificado médico al empleado que pide tomar ausencia por motivo de un estado de salud grave, y puede exigir una segunda o tercera opinión médica (a cuenta del patrón), y además puede exigir un certificado médico de la salud, estado físico y capacidad del empleado para regresar al trabajo.

Beneficios y Protección del Empleo

- Durante una ausencia, el patrón tendrá que mantener en vigor el seguro de salud del empleado bajo cualquier “plan de salud de grupo” en existencia.

- Al regresar de una ausencia los empleados tienen el derecho a su trabajo original o a un trabajo equivalente con sueldo, beneficios, y otras condiciones de empleo equivalentes.
- Una ausencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio acumulado antes de que el empleado comenzara la ausencia del trabajo.

Actos Ilegales Por Parte del Patrón

La LAFM le prohíbe al patrón lo siguiente:

- que interfiera, restrinja, o niegue que se ejercite cualquier derecho estipulado por la LAFM;
- que se despidan o se discrimine en contra de cualquier persona que se oponga a una práctica prohibida por la LAFM, o se involucre en cualquier procedimiento relacionado a esta ley.

Ejecución

- El “Department of Labor” tiene la autoridad de investigar y resolver quejas de infracciones de la LAFM.
- El empleado elegible puede demandar a un patrón por medio de acción civil por infracciones de la LAFM.

La LAFM no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni reemplaza ninguna ley estatal o local, o convenio sindical que provea más amplios derechos de ausencia familiar o médica.

Para Más Información

Comuníquese a la oficina más cercana de la “Wage and Hour Division” cuya dirección aparece en las guías telefónicas bajo el “U.S. Government, U.S. Department of Labor.”



U.S. Department of Labor
Employment Standards Administration
Wage and Hour Division
Washington, D.C. 20210

WH Publication 1420 Sp
October 1993

Notice

Migrant and Seasonal Agricultural Worker Protection Act

This federal law requires agricultural employers, agricultural associations, farm labor contractors and their employees to observe certain labor standards when employing migrant and seasonal farmworkers unless specific exemptions apply. Further, farm labor contractors are required to register with the U.S. Department of Labor.

Migrant and Seasonal Farmworkers Have These Rights

- To receive accurate information about wages and working conditions for the prospective employment
- To receive this information in writing and in English, Spanish or other languages, as appropriate
- To have the term of the working arrangement upheld
- To have farm labor contractors show proof of registration at the time of recruitment

Aviso

Ley de Protección de Trabajadores Migrantes y Temporales en la Agricultura

Esta ley federal exige que los patrones agrícolas, las asociaciones agrícolas, los contratistas de mano de obra agrícola (o troqueros), y sus empleados cumplan con ciertas normas laborales cuando ocupan a los trabajadores migrantes y temporales en la agricultura, a menos que se apliquen excepciones específicas. Los contratistas, o troqueros, tienen además la obligación de registrarse con el Departamento del Trabajo.

Los Trabajadores Migrantes y Temporales en la Agricultura Tienen los Derechos Siguietes

- Recibir detalles exactos sobre el salario y las condiciones de trabajo del empleo futuro
- Recibir estos datos por escrito en inglés, en español, o en otro idioma que sea apropiado
- Cumplimiento de todas las condiciones de trabajo como fueron presentadas cuando se les hizo la oferta de trabajo
- Al ser reclutados para un trabajo, ver una prueba de que el contratista se haya registrado con el Departamento del Trabajo

Sesión Seis

Plan de Acción

Hoja de Trabajos

Plan de Acción pg 99-101

Lista Personal y Plan de Acción

Tema	no tengo interés	esto lo haré para tal fecha	Y lo he hecho	Necesito(amos) asistencia con...	Recurso
Plan para lograr éxito para mi y mi familia					
Hablamos sobre valores y metas en mi familia					
Llenamos la forma de la vida ideal					
Desarrollamos una lista de valores y una Visión familiar, y una descripción de nuestro negocio agrícola					
Desarrollar metas, objetivos, y un plan de trabajo diario que conduce hacia realizar las metas en una forma consistente con nuestros valores					
Mercadeo: Venda lo que produce					
Consideramos las ventajas y desventajas de diferentes clases de mercados					
Puse una copia de Las Reglas Doradas del Mercadeo donde lo veo todos los días					
Desarrollamos una estrategia diversificada de mercadeo (a los diferentes tipos de mercado)					
Desarrollamos una historia de nuestro rancho con un cuento e imagen invariable.					

Tema	no tengo interés	esto lo haré tal fecha	Y lo he hecho	Necesito(amos) asistencia con...	Recurso
El Manejo de Dinero					
Desarrollamos un presupuesto básico para la casa					
Desarrollamos un presupuesto básico para el rancho					
Hicimos un presupuesto con flujo de dinero para el rancho					
Hicimos un presupuesto con flujo de dinero para la casa					
Hablamos a la agencia de servicio agrícola (FSA) sobre sus programas de préstamos y seguros					
Usamos la forma de un presupuesto parcial para ayudarnos a tomar una decisión					
Producción y Planificación para Mercados Múltiples					
Hicimos un mapa del rancho					
Hicimos una proyección de cultivos sobre tiempo					
Proyectamos el rendimiento y cosecha del los cultivos					
Ajustamos las siembras para lograr nuestro plan y estrategia de mercadeo					
Desarrollamos una rutina de manejo pos-cosecha para cada cultivo que producimos					

Tema	esto lo no tengo hará para Y lo he interés tal fecha hecho	Necesito(amos) asistencia con...	Recurso
Contratos y Regulaciones: Lo que necesitan saber			
Identificamos un recurso para ayudarme a entender los contratos antes de que los firme			
Hicimos una forma para anotar los registros necesarios para la certificación orgánica			
Hicimos una forma para recordar información de cosecha y ventas necesaria para la certificación orgánica, de Farmers Market y el programa de seguros de la Agencia de Servicio al Agricultor (FSA) por ejemplo, Non-Insured Crop Program			
Hicimos un paquete de los papeles requerido de cada empleado nuevo			
Hicimos un programa de capacitación para la prevención de enfermedades y lesiones			
Estoy utilizando este plan de acción para identificar donde necesito ayuda y para pedir esa ayuda			

