

3. Pagar todos los salarios en la fecha de vencimiento:
  - Esto no puede ser menos que el salario mínimo federal o estatal Y tampoco puede ser menos que el salario que usted prometió.
  - Los salarios se tienen que pagar a una frecuencia no menos de cada otra semana.
4. Proporcione una declaración de pago a cada empleado para cada periodo de pago.
5. Fije el cartel necesario sobre la Ley Para la Protección de Obreros Agrícolas Migratorios y Temporeros (MSPA - siglas en inglés) (descargar en [www.dol.gov/whd/regs/compliance/posters/mspaensp.pdf](http://www.dol.gov/whd/regs/compliance/posters/mspaensp.pdf)) donde los empleados puedan verlo.
6. Consulte la hoja de datos de WHD #40 para más información sobre el trabajo de menores de edad en trabajos agrícolas (descargar en [www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs40.pdf](http://www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs40.pdf)).

Usted también pueden ser responsable de **cumplir con las normas de saneamiento** en el campo para los trabajadores que realizan trabajo manual en los campos. Consulte la hoja de datos de WHD #51 (descargar en [www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs51.pdf](http://www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs51.pdf)) para ver quién está sujeto a estas normas y obtener más información sobre sus responsabilidades. Los requisitos incluyen:

1. Suministrar una cantidad suficiente de agua fresca, potable sin cargo a cada trabajador durante la jornada de trabajo completa.
  - El agua tiene que ser fácilmente accesible y con vasos de un solo uso.
2. Proporcionar instalaciones de inodoros limpias y sanitarias sin cargo en una proporción de al menos un inodoro por cada 20 trabajadores.
  - Las instalaciones de inodoros tienen que ser fácilmente accesibles, ventiladas y encubiertas y tienen que tener una puerta que se cierre automáticamente que se pueda cerrar con llave del interior.
  - Usted tiene que proporcionar una cantidad adecuada de papel higiénico.
3. Proporcionar instalaciones para lavar las manos limpias y sanitarias sin cargo en una proporción de al menos una instalación por cada 20 trabajadores.
  - Estas instalaciones tienen que estar ubicadas cerca de las instalaciones de inodoros y tienen que tener agua potable y jabón.
  - Tiene que proporcionar toallas de un solo uso y cómo desechar las toallas usadas.

4. Dígales a los trabajadores donde está el agua potable, donde están las instalaciones de inodoros y los servicios de lavado de manos y aconséjeles sobre la importancia de buenas prácticas de higiene.
5. Facilíteles oportunidades razonables a los empleados a lo largo de la jornada de trabajo para utilizar las instalaciones.
6. La instalaciones de inodoros y de lavado de manos se requieren sólo cuando los trabajadores realizan trabajo de campo durante más de tres horas, incluyendo el tiempo viajando que se toma para ir y regresar al/del campo.

Para tener una visión general de las normas del DOL en la agricultura, consulte la Guía para Cultivar Cumplimiento en [www.dol.gov/whd/FLSAEmployeeCard/AgGuideSpanish.pdf](http://www.dol.gov/whd/FLSAEmployeeCard/AgGuideSpanish.pdf)

*Ahora que usted ha recibido su Certificado De Registro Para Trabajo Agrícola, por favor, revíselo inmediatamente para asegurarse de que toda la información esté correcta. Si alguna parte de la información es incorrecta o usted tiene alguna pregunta acerca de su certificado, por favor llame al 404-893-6030 para el centro de procesamiento de Atlanta o al 415-241-3505 para el centro de procesamiento de San Francisco.*

*Si tiene preguntas que no tienen que ver con la información en el formulario puede llamar a su Oficina de Distrito de Horas y Salarios local: [www.dol.gov/whd/america2.htm](http://www.dol.gov/whd/america2.htm)*



1-886-487-9243



[www.dol.gov/whd/ag](http://www.dol.gov/whd/ag)

*El Departamento de Trabajo ofrece esta guía como un servicio público. La guía contiene información general y no tiene la fuerza de la ley o el dictamen jurídico. El código de Estados Unidos, el Registro Federal y el código de reglamentos federales siguen siendo las fuentes oficiales de información legal y reglamentaria. Muchos estados también hacen cumplir leyes de trabajo similares; los empleadores deben tener que cumplir con todas las leyes federales y estatales que les sean aplicables.*

WH1021 SPA REV 06/16

# CULTIVAR CUMPLIMIENTO

Sus próximos pasos como un Contratista  
Laboral de Granja Registrado  
(FLC- siglas en inglés)



DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS



# ¿QUÉ SIGUE?

## OBLIGACIONES GENERALES

1. Tenga consigo su certificado de registro en todo momento y muéstreselo a cualquier persona que se lo pida.
2. Realice SÓLO las actividades que se le hayan autorizado (transportar, conducir, o vivienda).
3. Notifique al Departamento de Trabajo dentro de 30 días de cualquier cambio permanente de domicilio.
4. Asegúrese de que usted sólo utiliza a empleados de contratista de trabajo agrícola registrados para reclutar o solicitar a otros trabajadores. Y que cualquier conductor que usted emplee esté autorizado en el certificado para conducir y que tenga licencia de conducir vigente para la clase de vehículo conducido.
5. Tenga en cuenta que usted también puede estar sujeto a requisitos del estado para el registro de FLC. Nada en esta publicación exime a un FLC de cumplir con los requisitos del estado si las leyes estatales o reglamentos exigen cumplimiento con normas más estrictas.

## TRANSPORTE

Si usted **transporta** trabajadores migratorios o temporeros o **dirige a otros que los transporten**, sus responsabilidades como un contratista de trabajadores agrícolas son:

1. Asegúrese de que su certificado conste que está **autorizado para transporte**.
2. Asegúrese de que cada vehículo que utiliza aparezca en su certificado de FLC.
3. Si usted piensa utilizar un vehículo que no aparece en su certificado de FLC, debe seguir los pasos siguientes antes de usar el vehículo:
  - Inspección de vehículos: Proporcione evidencia de la inspección mediante la presentación del formulario relleno WH514 o WH514a (descargar en [www.dol.gov/whd/forms/wh514.pdf](http://www.dol.gov/whd/forms/wh514.pdf) o [www.dol.gov/whd/forms/wh514a.pdf](http://www.dol.gov/whd/forms/wh514a.pdf)) al centro de procesamiento de WHD apropiado (vea [www.dol.gov/whd/forms/fts\\_wh530.htm](http://www.dol.gov/whd/forms/fts_wh530.htm)).
  - Seguro \*: Provea prueba de seguro de automóvil contra terceros o de cobertura de bonos de responsabilidad:
    - A. Cobertura de seguro tiene que ser por lo menos de \$100,000 por cada asiento en el vehículo, hasta \$ 5 millones.
    - > La política tiene que cubrir daños personales a empleados que no estén cubiertos por la compensación a los trabajadores, así como a pasajeros que no sean empleados y viajes no relacionados al trabajo.

- > La política tiene que cubrir daños a la propiedad.
- B. Cobertura de compensación a los trabajadores puede ser sustituida en algunos casos; Si la sustitución es apropiada, usted también tiene que tener al menos \$50,000 (por accidente) de cobertura de seguro de daños propiedad adicionales o responsabilidad civil general para viajes no relacionados al trabajo.
- C. Un bono de responsabilidad emitido de al menos \$500,000 en cobertura garantizada puede remplazar al seguro de responsabilidad civil.

**\* Este seguro tiene que estar vigente durante el periodo completo en el cual se utilice el vehículo.**

4. Mantener registros requeridos por el estado actualizados para cada vehículo.
5. Mantener al menos la cantidad mínima de seguro exigida durante todo el tiempo que utilice el vehículo.
6. Asegúrese de que se cumplan todas las normas de seguridad federales, estatales y locales vigentes para cada vehículo. No exceda la capacidad máxima de ocupantes en cada vehículo.
7. Consulte hoja de datos de WHD #50 para más información sobre sus responsabilidades durante el transporte de los trabajadores migratorios y temporeros (descargar en [www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs50.pdf](http://www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs50.pdf)).

Si **transporta** trabajadores migratorios o temporeros, sus responsabilidades como un contratista de trabajadores agrícolas/ empleado de contratista de trabajo agrícola son:

1. Asegurar que su certificado conste que está **autorizado para transporte**.
2. Mantener una licencia de conducir actualizada para la clase de vehículo que conduce.
3. Mantener una copia del certificado de médico con usted (descargar en [www.dol.gov/whd/forms/wh515.pdf](http://www.dol.gov/whd/forms/wh515.pdf)).
4. Mantener en su persona su certificado de registro en todo momento y para mostrárselo a cualquier persona que lo pida.

## VIVIENDA

Si **usted es dueño de o controla la vivienda** que se usa para los trabajadores migratorios, sus responsabilidades como un contratista de trabajadores agrícolas son:

1. Asegurarse de que su certificado conste que está **autorizado para vivienda**.
2. Asegurarse de que cada vivienda que utilice esté en la lista de su certificado de FLC.

3. Si desea utilizar una instalación de vivienda que **no aparece** en su certificado de FLC, usted tiene que mostrar prueba de inspección de vivienda pre-ocupación por el estado o la autoridad local al centro de procesamiento apropiado (vea [www.dol.gov/whd/forms/fts\\_wh530.htm](http://www.dol.gov/whd/forms/fts_wh530.htm) para la dirección) **ANTES** de usar esa instalación de vivienda.
4. Ponga una copia del certificado de la inspección de pre-ocupación de vivienda en cada instalación de vivienda.
5. Entregar un documento con los términos y las condiciones de la vivienda para cada ocupante de la vivienda, O fijar ese documento en un lugar visible en las instalación de vivienda. Puede utilizar el formulario WH521 para este fin (descargar en [www.dol.gov/whd/forms/wh521.pdf](http://www.dol.gov/whd/forms/wh521.pdf)).
6. Mantener cada instalación de vivienda para que cumpla con las normas mínimas de seguridad y salud durante todo el período de ocupación.
7. No exceder la capacidad máxima de ocupantes en cada instalación de vivienda.

## OTRAS OBLIGACIONES

Si **emplea** trabajadores migratorios o temporeros, sus responsabilidades como un contratista de trabajadores agrícolas son:

1. Dar los términos y las condiciones de trabajo a cada empleado (esto tiene que ser por escrito para un migrante o jornalero de cargas):
  - Asegúrese de que los términos estén correctos y que usted no haya tergiversado información sobre el trabajo o pago.
  - Puede utilizar el formulario WH516 de WHD para este fin (descargar en [www.dol.gov/whd/forms/wh516.pdf](http://www.dol.gov/whd/forms/wh516.pdf)). Este formulario también está disponible en Español (descargar en [www.dol.gov/whd/forms/WH-516\\_Spanish.pdf](http://www.dol.gov/whd/forms/WH-516_Spanish.pdf)).
2. Mantenga registros de horarios y de nóminas de pago exactos para cada empleado.
  - Tiene que mantener registros precisos de tiempo (horas trabajadas) para empleados pagados destajo, así como para empleados pagados por hora.
  - Tie que poner en las listas de los registros de horarios y nóminas de pago a todos los trabajadores.
  - Tiene que mantener los registros por tres años.
  - Si usted suministra trabajadores a un agricultor, tiene que proporcionar una copia de estos registros al agricultor al final de la temporada.