

Compensación para los trabajadores

Mantenimiento de registros y guías para informes

Contenidos del paquete:

- Mantenimiento de registros
- Cálculo de horas trabajadas
- Clasificaciones de excepción estándar
- Empleos excluidos
- Funcionarios corporativos
- Sociedades de responsabilidad limitada (SRL)
- Contratista independiente
- Si algún miembro de su familia trabaja para usted

Para solicitar una licencia para un negocio en Washington **bls.dor.wa.gov**

Para ver información de reportes vaya a Labor & Industries **Lni.wa.gov**

Para reportar fraudes del seguro industrial del empleador **Lni.wa.gov/Fraud
1-888-811-5974**





Mantenimiento de registros

La ley del estado requiere que cada empleador lleve los registros que le permitirán al departamento calcular las primas. Estos registros deberán estar abiertos para que el departamento los examine.

Si no se mantienen los registros, el resultado serán sanciones sujetas al Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) 296-17-35201 (\$250 por trabajador). *Para documentar adecuadamente las horas reportadas en los informes trimestrales, mantenga los siguientes registros durante los tres años naturales completos a partir del año en que se produjo el empleo.*

Registros de empleo

Para cada trabajador:

- Nombre
- Número de Seguro Social (Social Security Number, SSN)
- Fecha en que inició y terminó el empleo
- Bases de pago
- Unidades obtenidas o producidas por los trabajadores por contrato
- Clase de riesgo para cada empleado
- Informe del tiempo que muestra los días de trabajo y las horas trabajadas cada día (a menos que las reglas del WAC brinden una alternativa a las horas reales). *Los registros diarios y resumidos del tiempo deberán mostrar la ocupación aplicable y la clase de riesgo.*
- Resumen de horas trabajadas cada trimestre
- Total del pago bruto del trabajador
- Retención específica del trabajador (con el propósito de la retención)

- Pago neto al trabajador

Registros financieros

- Registro de cheques y cheques cancelados
- Estados de cuenta bancarios
- Diario de desembolso de efectivo
- Los empleadores que paguen a sus trabajadores con cheques deberán llevar y guardar todos los registros de cheques y los estados de cuenta bancarios. Los empleadores que paguen a sus trabajadores en efectivo deberán llevar y guardar los registros de dichas transacciones en efectivo las cuales brindan un registro detallado del salario que se le paga a cada trabajador.

Registros de impuestos

- Informes de seguridad del empleo
- Informes del Departamento de recaudación de impuestos
- Formularios de la devolución de impuestos internos

- Comprobante de ingresos e impuestos pagados (W-2)
- 941 (informe trimestral)
- 1099 (ingresos diversos)
- Declaración anual de impuestos

Otros registros que mantener

- Registros de compra para
 - Materiales y suministros
 - Diversos tipos de trabajo por contrato
- Documentos de la empresa
 - Acta constitutiva
 - Estatutos, actas de las reuniones
- Documentos de la Sociedad de responsabilidad limitada (SRL)
 - Certificado de formación
- Contratos
- Facturas
- Estados financieros
- Hojas de trabajo que se llevan para los informes del Departamento de Labor e Industrias (Labor and Industries, L&I)

Contratistas de la construcción

Los contratistas pueden ser responsables de las primas de sus subcontratistas, si los subcontratistas proporcionan esencialmente solo el trabajo o si el subcontratista es controlado. Si usted tiene subcontratistas que considere estén exentos de cobertura, debe conservar los siguientes registros:

- Nombre legal del subcontratista
- Número de registro del contratista Y fecha de vencimiento
- Número identificador unificado de negocios (unified business identifier, UBI) (o número de identificación de la cuenta de L&I)

Y

- Si suministra materiales al subcontratista, también debe llevar registros de:
 - Tipo y cantidad de materiales suministrados
 - Nombre del proyecto o ubicación
 - Fecha en la cual se suministró el material
 - Fecha de terminación del trabajo contratado

Esta tarjeta pretende ser una guía de referencia rápida para fines de información sobre el seguro industrial (compensación para los trabajadores). Hacemos todo lo posible para garantizar que la información es correcta. Al usar esta tarjeta, comprenda que no se pretende reemplazar al Departamento de Labor e Industrias o a las pólizas del asegurado, los procedimientos, el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) en su totalidad.

Nombre de la empresa

Eslogan de la empresa

HOJA DE ASISTENCIA

Dirección

Ciudad, Estado Código Postal

123-456-7890 Fax 123-456-7890

Nombre del trabajador: John Doe

Puesto: jefe de equipo

Número del trabajador: 12345

Estado: en capacitación

Departamento: Pintura

Supervisor: Dave Smith

Fecha	Hora de inicio	Hora de finalización	Horas totales	Tipo de trabajo	Número de encargo
21 de abril de 2014	8:00 a. m.	4:30 p. m.	8	Pintura interior	306 Calvary
22 de abril de 2014	8:00 a. m.	4:30 p. m.	8	Pintura interior	865 Capital
23 de abril de 2014	8:00 a. m.	4:30 p. m.	8	Pintura exterior	421 Elm St.
24 de abril de 2014	8:00 a. m.	4:30 p. m.	8	Pintura interior	865 Capital
25 de abril de 2014	8:00 a.m.	4:30 p.m.	8	Pintura exterior	421 Elm St.
			40	Horas totales	
HORAS TOTALES SEMANALES:			24	Pintura interior	
			16	Pintura exterior	

Firma del trabajador: *John Doe*

Fecha: 25/04/2014

Firma del supervisor: *Dave Smith*

Fecha: 25/04/2014



Cálculo de horas trabajadas

Empleados por hora

- Horas reales.
- Incluye tiempo extra.
- Excluye días feriados, vacaciones y pago por enfermedad.

Trabajadores asalariados, propietarios con cobertura opcional

Trabajadores que reciben un salario fijo cada periodo de pago

- 160 horas por mes = 480 horas/trimestre
o bien,
- Horas reales.

Se deberá usar el mismo método para todos los trabajadores asalariados.

Personal por encargo

Personas cuya compensación se basa en un porcentaje de la cantidad recibida por el bien o por el servicio prestado.

- Se aplican diferentes reglas a los trabajadores **por encargo externos** (quienes trabajan principalmente fuera de las instalaciones) y trabajadores **por encargo internos** (quienes trabajan dentro de las instalaciones).

- Podrá reportar ya sean horas reales o asumidas para los trabajadores **por encargo externos**. Si elige reportar horas asumidas, reporte:
 - 8 horas por día por tiempo parcial,
 - o 160 horas por mes, por tiempo completo.
- Debe elegir un método (horas reales u horas asumidas) e informar a todos los trabajadores por encargo externos que está usando dicho método. No podrá informar que está utilizando en algunos casos horas reales y en otros casos horas asumidas.
- Solamente podrá reportar horas reales para los trabajadores **por encargo internos**.

Por contrato

- Horas reales

Los métodos antes mencionados de reporte de horas no eximen al empleador de los requisitos de la Ley Federal de Normas de Trabajo y del cálculo de horas extras.

Esta tarjeta pretende ser una guía de referencia rápida para fines de información sobre el seguro industrial (compensación para los trabajadores). Hacemos todo lo posible para garantizar que la información es correcta. Al usar esta tarjeta, comprenda que no se pretende reemplazar al Departamento de Labor e Industrias o a las pólizas del asegurado, los procedimientos, el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) en su totalidad.



Clasificaciones de excepción estándar

Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) 296-17-31018: los trabajos referidos como excepciones estándar deberán ser clasificados por separado a menos que estos empleos se incluyan específicamente dentro del alcance de la clasificación básica.

NO se permitirá dividir las horas de un mismo trabajador en dos clasificaciones de excepción estándar o entre una clasificación de excepción estándar y una clasificación básica de negocios.

Oficinas administrativas (clasificación 4904): define a los trabajadores cuyas tareas se limitan a llevar los libros o registros del empleador dentro o en proximidad a las instalaciones del empleador. Los empleados de oficina podrán realizar depósitos bancarios, recoger y entregar correo a la oficina postal o comprar suministros de oficina siempre y cuando las actividades principales del trabajo sean de naturaleza administrativa. No podrán manejar el producto. Los empleados de oficina no podrán manejar, mostrar, enseñar o entregar ningún producto que venda el empleador. Los diseñadores se considerarán trabajadores de oficina cuando sus deberes estén limitados a trabajo de oficina únicamente y no estén expuestos a los peligros operativos del negocio.

Personal de ventas, externo (clasificaciones 6301 y 6303): son aquellos trabajadores involucrados en los deberes fuera de las instalaciones del empleador que venden, solicitan o dan servicios a las cuentas de los clientes para el empleador, *siempre y cuando* ninguna actividad del trabajador incluya manipulación de mercancías, como la entrega, el almacenamiento o la instalación de una exhibición. Los mensajeros serán considerados trabajadores de ventas *siempre y cuando* el mensajero sea utilizado exclusivamente por el empleador en relación con la administración de la operación del negocio del empleador y no como un servicio de entrega general.

La cobertura opcional está disponible para:

Funcionarios de la empresa (clasificación 7101): son aquellos trabajadores de una corporación elegidos y capacitados como agentes, de acuerdo con los artículos de incorporación o los estatutos, que también son accionistas y podrán ser miembros de la junta directiva y cuyas funciones se limitan a la oficina administrativa, de oficina y actividades de venta externa para la corporación. (Ver el Código Revisado de Washington [Revised Code of Washington, RCW] 51.12.020 (8)). La clasificación 7101 solo será asignada si la clasificación que describe la naturaleza de la empresa no incluye obligaciones administrativas y de oficina. Cualquier funcionario corporativo que esté expuesto a un riesgo operativo de la empresa o que supervise directamente a trabajadores que estén expuestos a algún riesgo operativo de la empresa puede no reportarse en la clasificación 7101. Un funcionario corporativo que esté encargado únicamente de las ventas externas será asignado a la clasificación 6303. *Sin embargo, un funcionario corporativo no se asignará en ningún caso a la clasificación de oficina administrativa 4904.*

Los miembros y gerentes de una sociedad de responsabilidad limitada (SRL) se reportan dentro de la clase 7100 si sus obligaciones están limitadas a aspectos administrativos, de oficina o ventas externas. La clasificación 7100 solo será asignada si la clasificación que describe la empresa no incluye obligaciones administrativas y de oficina. Ningún miembro o gerente de una SRL que esté expuesto al riesgo operativo o que supervise directamente a trabajadores expuestos al riesgo operativo del negocio puede reportarse en la clase 7100. Si está encargado únicamente de ventas externas, será reportado en la clase 6303.

Si cualquiera de los trabajadores mencionados previamente está expuesto a algún riesgo operativo, el total de sus horas laborales será asignado a la clasificación de trabajo más alta a la que está expuesto.

Esta tarjeta pretende ser una guía de referencia rápida para fines de información sobre el seguro industrial (compensación para los trabajadores). Hacemos todo lo posible para garantizar que la información es correcta. Al usar esta tarjeta, comprenda que no se pretende reemplazar al Departamento de Labor e Industrias o a las pólizas del asegurado, los procedimientos, el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) en su totalidad.



Empleos excluidos

RCW 51.12.020

Propietarios únicos y socios¹

Los propietarios únicos y socios están excluidos.

Funcionarios corporativos¹

Se excluyen cuando cumplen los criterios indicados en la tarjeta de referencia rápida de Funcionario corporativo. (Ver el Código Revisado de Washington [Revised Code of Washington, RCW] 51.12.020 (8)).

Miembros o funcionarios de sociedades de responsabilidad limitada¹

Se les excluye de la cobertura si la empresa está calificada conforme a la sección 5 para propietarios únicos y socios O la sección 8 para funcionarios corporativos.

- En el caso de una SRL con solo miembros y sin gerentes, cada miembro puede elegir su cobertura individualmente.
- En el caso de una sociedad de responsabilidad limitada (SRL) con gerentes, la SRL puede elegir la cobertura para **todos** los gerentes exentos que trabajan para la empresa y reciben ingresos (reales o esperados).

Esteticistas, peluqueros y manicuristas¹

Servicios prestados por el inquilino o arrendatario de un puesto rentado a un salón de belleza o tienda.

Trabajadores domésticos²

Los trabajadores domésticos que trabajan en la residencia privada de una persona están excluidos a menos que la persona emplee a dos o más trabajadores de tiempo completo. Si dos trabajadores trabajan regularmente un mínimo de 40 horas cada uno por semana, todos los trabajadores domésticos están cubiertos.

Jardinería, mantenimiento y reparaciones²

Se excluye el trabajo realizado en la residencia personal del empleador.

- **Mantenimiento:** mantener en condiciones adecuadas.
- **Reparación:** devolver las buenas condiciones después de un daño.

Construcción de residencia privada²

Los trabajadores contratados por una persona para construir una residencia privada para la persona están excluidos de la cobertura si la residencia no se construye para revenderla, rentarla o para uso empresarial. Una vez que el propietario ocupe el hogar, el trabajo dentro de la residencia que sea adicional al mantenimiento o las reparaciones está cubierto obligatoriamente.

Menores de edad en la granja familiar

Cualquier menor de dieciocho años de edad empleado por su padre o padres en actividades agrícolas en la granja familiar.

Distribuidores de periódico

Se excluyen si distribuyen periódicos en la calle, a las oficinas, a empresas o de casa en casa. También está exento cualquier corresponsal de noticias que trabaje por su cuenta o independiente que, utilizando su propio equipo, decida enviar material para su publicación sin pago o con una tarifa cuando el material sea publicado.

Corredor de seguros (definido en el RCW 48.17.010) o agente de líneas excedentes (con licencia conforme al capítulo 48.15. del RCW).

Continúa al reverso ►

Esta tarjeta pretende ser una guía de referencia rápida para fines de información sobre el seguro industrial (compensación para los trabajadores). Hacemos todo lo posible para garantizar que la información es correcta. Al usar esta tarjeta, comprenda que no se pretende reemplazar al Departamento de Labor e Industrias o a las pólizas del asegurado, los procedimientos, el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) en su totalidad.

RCW 51.12.020

Servicios de ayuda o de sustento²

Se excluyen cuando la ayuda viene de una organización religiosa o de beneficencia (sin fines de lucro).

Menores de edad en la granja familiar²

Se excluye a los menores de 18 años si trabajan en la granja de su familia.

Los hijos que tengan entre 18 y 21 años están cubiertos obligatoriamente, a menos que sus padres hayan presentado una solicitud de exclusión.

La cobertura es obligatoria a partir de los 21 años.

El formulario de solicitud de exclusión o inclusión de la cobertura obligatoria está disponible en su oficina local del Departamento de Labor e Industrias. (La granja familiar puede ser de un único propietario, sociedad o corporación, mientras que la participación mayoritaria sea de la familia.)

Jinetes (carreras)²

Quedan excluidos únicamente cuando se cuenta con la licencia de la Comisión de Carreras de Caballos de Washington para la participación en una carrera o la preparación de los caballos de carrera.

Músicos y artistas²

Se excluyen conforme a las siguientes circunstancias:

1. Conforme al contrato de servicio para un trabajo específico.
2. No cuenta con otras tareas asignadas.
3. No es un empleado regular y de forma continua del establecimiento.

Distribuidores de periódicos²

Se excluyen si venden periódicos de casa en casa o en la calle.

Agentes de seguros, corredores o representantes²

NOTAS

1. La solicitud de cobertura opcional, formulario F213-042-000, se puede presentar ante el departamento para elegir la cobertura para los socios, propietarios únicos o funcionarios corporativos. Cada socio o propietario que desee cobertura debe inscribirse para la cobertura. Sin embargo, las corporaciones que elijan la cobertura deben cubrir a todos los funcionarios corporativos que desempeñen un servicio para la corporación y reciban ingresos (reales o esperados).
2. Se puede obtener cobertura opcional para estos empleos mediante la presentación del formulario de Solicitud de cobertura opcional, F213-112-000, ante el departamento.



Funcionarios corporativos

Para estar exento de la cobertura del seguro industrial, un funcionario corporativo debe cumplir los siguientes criterios

RCW 51.12.020

Corporación no pública: no cubre la definición del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) 23B.01.400.

Puede eximir a un máximo de **ocho (8) funcionarios**, incluso si realizan trabajo manual, siempre y cuando cumplan los siguientes criterios:

1. Que sea un accionista de la corporación.
2. Que ejerza un control importante en la gestión cotidiana de la corporación, de forma diaria, que tome decisiones directivas que tengan impacto en toda la corporación sobre una o más funciones.

Corporación familiar (todos los funcionarios deben estar emparentados)

Puede excluir a todos los funcionarios corporativos si cada funcionario tiene una relación sanguínea hasta del tercer grado o por matrimonio y es un funcionario de buena fe. No se requiere que sean accionistas o funcionarios para estar exentos de la cobertura.

- 1.er grado = padre, hijo
- 2.º grado = nieto/a, hermano/a, abuelo/a
- 3.º grado = bisnieto/a, sobrino/a, tío/a, bisabuelo/a

Relacionado por matrimonio significa casados legalmente según las leyes del estado de Washington.

Corporación pública: una corporación pública normalmente hace que las acciones estén disponibles en la bolsa de valores. Ver RCW 23B.01.400 para obtener una definición completa de corporación pública.

1. Funcionario de buena fe.

Que realiza las tareas de dicho cargo según se definen en el acta constitutiva y en los estatutos corporativos.

2. Elegido o nombrado voluntariamente.

Elegido o nombrado por voluntad y conocimientos propios.

3. Funcionario y accionista de buena fe.

Realiza las tareas de funcionario según se definen en el acta constitutiva y en los estatutos corporativos y es titular de acciones corporativas a su nombre.

4. Ejerce un control sustancial en la gestión diaria de la corporación.

Toma decisiones directivas, de forma diaria, sobre una o más funciones que tienen consecuencias en toda la corporación.

5. Su responsabilidad principal no incluye trabajo manual.

Los funcionarios corporativos no están exentos si sus tareas principales incluyen funciones distintas a las ocupaciones administrativas o profesionales. No están exentos los funcionarios que realizan funciones de obrero.

El estado de los funcionarios corporativos se determinará por lo siguiente:

- El título 23B del RCW (leyes corporativas)
- Los estatutos y el acta constitutiva propios de la corporación
- La esencia sobre la forma
- Quienes poseen títulos honoríficos no están exentos y deben reportarse si proporcionan un servicio pagado como trabajadores.

Esta tarjeta pretende ser una guía de referencia rápida para fines de información sobre el seguro industrial (compensación para los trabajadores). Hacemos todo lo posible para garantizar que la información es correcta. Al usar esta tarjeta, comprenda que no se pretende reemplazar al Departamento de Labor e Industrias o a las pólizas del asegurado, los procedimientos, el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) en su totalidad.



Sociedades de responsabilidad limitada (SRL)

Miembros o gerentes

Para estar exento de la cobertura de seguro industrial, un miembro o gerente de la SRL debe cumplir las siguientes reglas.

Para una SRL con solo miembros y no gerentes

- Los miembros están excluidos de la cobertura si cumplen los requisitos del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) 51.12.020(5) para propietarios y socios únicos.
- En general, todos los miembros están exentos a menos que los derechos de gestión estén restringidos a ciertos miembros. Si la gestión de la empresa está restringida a ciertos miembros, solo esos miembros están exentos de la cobertura.

Para una SRL con gerentes

Si todos los gerentes *tienen* una relación de parentela hasta el tercer grado:

- Los gerentes que también son miembros en la SRL están exentos de la cobertura.
- Las relaciones familiares pueden ser por sangre o matrimonio.

Si alguno de los gerentes no está emparentado con otro:

- Solo los gerentes que también son miembros cumplen los requisitos para la exención.
- Para estar exento, el gerente debe ejercer un control sustancial en la gestión diaria de la empresa. El gerente debe tomar decisiones directivas, de forma diaria, sobre una o más funciones que tengan consecuencias en toda la empresa.
- No se pueden considerar exentos más de ocho gerentes.

Nota: la cobertura se puede elegir en el formulario F213-042-000 (en inglés)

- En el caso de una SRL con solo miembros y sin gerentes, cada miembro puede elegir su cobertura individualmente.
- En el caso de una SRL con gerentes, la SRL puede elegir la cobertura para **todos** los gerentes exentos que trabajan para la empresa y reciben ingresos (reales o esperados).

Esta tarjeta pretende ser una guía de referencia rápida para fines de información sobre el seguro industrial (compensación para los trabajadores). Hacemos todo lo posible para garantizar que la información es correcta. Al usar esta tarjeta, comprenda que no se pretende reemplazar al Departamento de Labor e Industrias o a las pólizas del asegurado, los procedimientos, el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) en su totalidad. Estas exclusiones solo se aplican al seguro industrial (compensación para los trabajadores) y no son aplicables a otros programas, como la División de Salud y Seguridad Ocupacional o los Estándares de Empleo, también administrados por el Departamento de Labor e Industrias.



Contratistas independientes

Seguro industrial: RCW 51.08.180, 51.08.181 y 51.08.195

El **Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) 51.08.180** establece que un contratista independiente que proporciona trabajo personal esencial está cubierto por el seguro industrial. Si la persona proporciona el trabajo de otros (si tiene sus propios empleados) está exento. Si la persona proporciona equipo (aparte de las herramientas manuales normales) y no está controlada en cuanto al uso del equipo, está exenta. En estos casos, la persona proporciona más que su trabajo personal.

Si la persona no proporciona sus propios empleados o equipo al realizar el contrato, puede seguir estando exenta si cumple la prueba de seis partes del **RCW 51.08.195**. El contratista independiente debe cumplir **TODAS** las seis partes de la prueba para poder estar exento.

Para los trabajos de construcción hay siete partes de la prueba (**RCW 51.08.181**). Los contratistas independientes en el sector de la construcción deben cumplir **TODAS** las siete partes de la prueba para poder estar exentos.

1. Deben estar libres de su dirección y control.
2. Deben pasar una de las siguientes tres subpruebas:
 - a. Realizar un servicio que esté fuera de sus actividades empresariales o,
 - b. Realizar el servicio fuera de todos los lugares de negocios, incluidos todos los lugares de trabajo o,
 - c. Ser responsables, según el contrato y de hecho, de los costos del lugar principal de negocios donde se realiza el servicio.

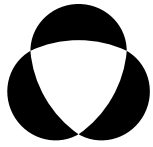
3. Deben pasar una de las siguientes dos subpruebas:
 - a. Estar habitualmente empleados en su propio negocio para proporcionar los servicios que son de la misma naturaleza que aquellos que se realizan según el contrato o,
 - b. Proporcionar un lugar principal de negocios que cumpla los requisitos para la deducción para empresas del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS); el lugar debe utilizarse regular y exclusivamente para fines comerciales.
4. Deben presentar declaraciones de impuestos de negocios ante el IRS de acuerdo con sus normas.
5. Tener una cuenta activa y un número de identificación unificado de negocio (unified business identifier number, UBI) activo en el Departamento de Ingresos.
6. Llevar su propio juego de libros y registros que muestren los ingresos y gastos del negocio.

Requisito adicional para los trabajos de construcción:

7. La persona debe tener un registro de contratista válido conforme al capítulo **18.27 del RCW** o una licencia de contratista eléctrico conforme al capítulo **19.28 del RCW**.

Si tiene preguntas, consulte su oficina del Departamento de Labor e Industrias (Labor and Industries, L&I) local para verificar si su subcontratista sería considerado como su trabajador cubierto para fines de seguro industrial, o en línea en: <https://fortress.wa.gov/lni/crpsi>.

Esta tarjeta pretende ser una guía de referencia rápida para fines de información sobre el seguro industrial (compensación para los trabajadores). Hacemos todo lo posible para garantizar que la información es correcta. Al usar esta tarjeta, comprenda que no se pretende reemplazar al Departamento de Labor e Industrias o a las pólizas del asegurado, los procedimientos, el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) en su totalidad.



Si un familiar trabaja para usted, conozca sus obligaciones

Si tiene familiares, incluidos los niños, que trabajan para usted, debe tratarlos como empleados con los mismos derechos que cualquier otro trabajador remunerado del estado de Washington. Esto se aplica a cualquier persona que deba presentarse a trabajar en un horario determinado. Hay excepciones para quienes trabajan en una granja que sea propiedad de la familia. Para obtener más información, consulte la solicitud para trabajos en granjas familiares en www.Lni.wa.gov/Forms/pdf/213113a0.pdf (en inglés solamente).

Como empleador de familiares, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Pagar, al menos, el salario mínimo.** Para conocer el salario mínimo vigente en el estado de Washington, visite www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights/Wages/Minimum.
- **Proporcionar el seguro de compensación para los trabajadores.** El seguro de compensación para los trabajadores paga beneficios a los trabajadores lesionados y también protege a los empleadores de los posibles y elevados costos por reclamos y de las enormes responsabilidades que implican las lesiones y las enfermedades relacionadas con el trabajo.
- **Proporcionar un período de descanso remunerado de 10 minutos por cada cuatro horas de trabajo.**
- **Proporcionar un período no remunerado de 30 minutos para comer por cada cinco horas de trabajo.**
- **Garantizar la seguridad en el lugar de trabajo.**
- **Cumplir con las leyes laborales de menores de edad del estado.**
- **Asegurarse de que el trabajo que realicen sea apropiado para su edad.**

Qué más debe saber:

- Estos requisitos no contemplan a los familiares que comparten la propiedad de una empresa ni a los niños menores de 18 años que trabajan en granjas que pertenecen a sus padres.
- La edad mínima para trabajar es de 14 años.

¿Necesita ayuda o asistencia?

Para obtener más información, visite www.Lni.wa.gov/Spanish. Si necesita ayuda adicional, llame a su oficina local del Departamento de Labor e Industrias o a alguno de estos números:

- Preguntas sobre salarios, períodos de descanso o leyes laborales de menores de edad:
www.Lni.wa.gov/Spanish/WorkplaceRights
1-866-219-7321
- Preguntas sobre el seguro de compensación para los trabajadores: www.Lni.wa.gov/Spanish/ClaimsIns
360-902-4817
- Preguntas sobre los requisitos relacionados con la seguridad y la salud en el lugar de trabajo:
www.Lni.wa.gov/Spanish/Safety
1-800-423-7233

En todos estos números lo atenderán en inglés y en español.

Para hablantes de chino, coreano, ruso, tailandés, vietnamita u otros idiomas, existen servicios de interpretación disponibles.

A petición del cliente, hay ayuda disponible para personas que hablan otros idiomas y otros formatos alternos de comunicación para personas con discapacidades. Llame al 1-800-547-8367.

Usuarios de dispositivos de telecomunicaciones para sordos (TDD, por su sigla en inglés) llamen al 360-902-5797. L&I es un empleador con igualdad de oportunidades.