



POLÍTICA ADMINISTRATIVA

ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE LABOR E INDUSTRIAS NORMAS DE EMPLEO

TÍTULO: EXENCIÓN DE LOS REQUISITOS DE DE LA LEY DEL SALARIO MÍNIMO PARA EMPLEADOS EJECUTIVOS **NÚMERO:** ES.A.9.3

PUBLICADO EL: 24 DE JUNIO DE 2005
REVISADO EL: 15 DE JULIO DE 2014
REVISADO EL: 26 DE JUNIO DE 2020

CAPÍTULO: [RCW.49.46.010\(3\)\(c\)](#),
[RCW 49.46.130\(2\)\(a\)](#),
[WAC 296-128-510](#)

CONSULTE TAMBIÉN: [ES.A.8.1](#),
[ES.A.8.2](#), [ES.A.9.1- 9](#), [ES.A.10.1](#),
[ES.A.10.2](#) y [ES.A.10.3](#)

AVISO LEGAL DE LA POLÍTICA ADMINISTRATIVA

Esta política está diseñada para proporcionar información general respecto a las opiniones actuales del Departamento de Labor e Industrias (Department of Labor & Industries, L&I) sobre el tema en cuestión. Esta política se diseñó como una guía para la interpretación y aplicación de los estatutos, los reglamentos y las políticas pertinentes, y es posible que no pueda aplicarse en todas las situaciones. Esta política no reemplaza las normas pertinentes del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o del Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC). Si se requiere alguna aclaración adicional, se debe consultar al administrador del programa de normas de empleo.

Este documento está vigente a partir de la fecha de impresión y reemplaza todas las interpretaciones y pautas anteriores. Es posible que ocurran cambios después de la fecha de impresión debido a una legislación, regla administrativa o procedimientos judiciales posteriores. Se recomienda al usuario pedir al administrador del programa que proporcione o reciba información actualizada. Este documento permanecerá vigente hasta que el director o la persona que este designe lo revoque, modifique o retire.

EJECUTIVO (296-128-510 del WAC)

Esta política proporciona información sobre la exención ejecutiva del salario mínimo, pago de horas extras y otras protecciones laborales bajo la Ley del Salario Mínimo (Minimum Wage Act, MWA). La ley exige que a la mayoría de los trabajadores de Washington se les pague al menos el salario mínimo, que ganen el pago de horas extras, que reciban permisos por enfermedad pagados, que reciban propinas y cargos por servicios y que estén protegidos contra represalias. Sin embargo, las regulaciones estatales proporcionan una exención de estos requisitos para los trabajadores empleados de buena fe como ejecutivos, administrativos, profesionales, profesionales de la informática y empleados de ventas externas. Esta política describe los requisitos específicos de exención ejecutiva. Para calificar para una exención, los empleados generalmente deben cumplir ciertas pruebas con respecto a sus tareas laborales y recibir un salario con base en un nivel de salario mínimo especificado. Los títulos y las descripciones de los puestos no determinan el estado de exención. Para que se aplique una exención, las tareas laborales reales y el nivel de salario de un empleado deben cumplir todos

los requisitos de las regulaciones estatales. Los empleados no están exentos si realizan una combinación de algunas tareas de una exención y algunas de otra, pero no cumplen todos los requisitos para una exención específica.

También existen reglas federales relacionadas con el salario mínimo y las exenciones de pago de horas extras para los empleados ejecutivos, administrativos, profesionales, profesionales de informática y empleados de ventas externas de buena fe. Los empleadores deben cumplir las regulaciones estatales y federales. Cuando existan diferencias entre las normas federales y estatales de Washington, un empleador debe seguir la normativa que sea más favorable para el trabajador.

La siguiente información está diseñada para proporcionar un resumen de los requisitos de las normas estatales y federales para la exención ejecutiva. Para obtener información más específica sobre las regulaciones federales, consulte el Título 29 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR). Consulte con el Departamento de Trabajo de EE.UU. (U.S. Department of Labor) en su número gratuito 1-866-487-9243 o en su [sitio web](#), o con un consultor calificado, para determinar cómo se aplican los requisitos federales de horas extras en circunstancias específicas.

1. Requisitos laborales de tareas ejecutivas. Para calificar para la exención ejecutiva, se deben cumplir todas las siguientes pruebas:

- 1) la tarea principal del empleado debe ser administrar la empresa o administrar un departamento o subdivisión de la empresa habitualmente reconocido;
- 2) el empleado debe dirigir de manera habitual y regular el trabajo de al menos dos o más empleados de tiempo completo o su equivalente;
- 3) el empleado debe tener la autoridad para contratar o despedir a otros empleados, o las sugerencias y recomendaciones del empleado en cuanto a la contratación, el despido, el ascenso, la promoción o cualquier otro cambio de estado de otros empleados deben tener una importancia particular, y
- 4) el empleado debe recibir un salario igual o superior al umbral del salario mínimo que se exige.

2. Requisitos de umbral salarial.

Para cumplir los requisitos de exención del estado, el empleado debe cumplir los requisitos de la prueba de tareas y se le debe compensar con un salario igual o superior a 2.5 veces el salario mínimo estatal por una semana laboral de 40 horas (después de una introducción gradual a lo largo de ocho años a concluir en 2028). Consulte la Política Administrativa [ES.A.9.9](#), "Umbrales salariales", para obtener más información sobre el cronograma de introducción gradual del umbral salarial. La "base salarial" se explica con más detalle en la Política Administrativa [ES.A.9.1](#).

Para cumplir los requisitos federales, el empleado debe cumplir los requisitos de la prueba de tareas y debe ser compensado con un salario a una tarifa no menor a la especificada en las regulaciones federales, que actualmente es de \$684 por semana.

Cuando los umbrales estatales y federales son diferentes, puede que los trabajadores que cumplen la exención federal no califiquen como exentos según la ley estatal, o viceversa. Los empleadores deben considerar cuidadosamente ambos conjuntos de requisitos a la hora de analizar las exenciones de los trabajadores.

3. Exención de empresario ejecutivo.

Los empleados también pueden cumplir la exención ejecutiva si poseen al menos una participación de buena fe del 20 por ciento en el capital social de la empresa en la que están empleados y si participan activamente en la administración de la empresa. Estos empleados pueden cumplir la exención ejecutiva sin cumplir ningún requisito de salario. No es necesario que la empresa se incorpore de ninguna forma específica para que se aplique la exención por propiedad.

Una persona que no participe activamente en la administración del negocio no califica para la exención por propiedad. Por ejemplo, si el empleado debe trabajar muchas horas, no toma decisiones de gestión, no tiene autoridad real sobre el personal y no puede obligar a la empresa a realizar contratos o llevar a cabo decisiones importantes, el empleado no califica para la exención ejecutiva, independientemente de si es propietario de algún interés en el negocio.

4. Diferencias entre normas estatales y federales.

El Departamento tiene la intención de basarse en las interpretaciones de las normas federales de 2019 donde las normas son idénticas a las reglas del Departamento. Sin embargo, hay algunas áreas en las que las normas estatales y federales difieren.

Las normas federales también permiten que los trabajadores ejecutivos, administrativos o profesionales puedan estar exentos del pago de horas extras si ganan más de \$107,432 por año y realizan al menos una tarea ejecutiva, administrativa o profesional. A estos empleados se les conoce como "empleados altamente remunerados". Las normas estatales no contienen esta disposición. Los trabajadores ejecutivos deben cumplir todos los requisitos relacionados con las tareas para que se aplique la exención estatal.

Las normas federales también permiten que un empleador imponga suspensiones disciplinarias *no remuneradas* de *uno o más días completos* por infracciones de las reglas de conducta en el lugar de trabajo para trabajadores exentos, sin afectar la exención. El estado de Washington permite una suspensión disciplinaria *no remunerada* de los empleados exentos en incrementos de menos de una semana *solo* por violaciones de las reglas de seguridad de mayor importancia. Si una suspensión disciplinaria no remunerada es por una infracción de seguridad no grave, solo puede ser en un incremento de una semana completa o destruirá la exención estatal del empleado para ese periodo. Los empleadores pueden imponer suspensiones disciplinarias *remuneradas* en cualquier incremento sin afectar la exención del empleado. *Consulte* la sección [296-128-532 del WAC \(solamente en inglés\)](#) para obtener más información sobre las deducciones para empleados asalariados exentos.

5. Cómo determinar si la administración es la tarea principal del trabajador.

"Tarea principal" se refiere al deber principal, central, mayor o más importante que realiza el empleado. La determinación de si la dirección es la tarea principal de un trabajador debe basarse en todos los hechos de un caso particular. Es responsabilidad del empleador demostrar que un empleado cumple los requisitos de la tarea principal.

La cantidad de tiempo que se dedica a realizar tareas de gestión puede ser una guía útil para determinar si la gestión es la tarea principal de un empleado. Una buena regla general es que la administración es probablemente la tarea principal del empleado si el empleado dedica más del 50 por ciento de su tiempo a realizar tareas administrativas.

Sin embargo, considerar solo el tiempo no es la única prueba. Un empleado aún puede tener la administración como tarea principal, incluso si el empleado no dedica regularmente más del 50 por ciento del tiempo del empleado a realizar tareas gerenciales, si otros factores relevantes respaldan esa conclusión. Algunos de estos otros factores incluyen la importancia relativa de las tareas gerenciales, en comparación con los otros tipos de tareas realizadas, la frecuencia con la que el empleado ejerce poderes discrecionales (toma de decisiones), la relativa libertad del empleado de la supervisión y la relación entre el salario del empleado y los salarios pagados a otros empleados que realizan el mismo tipo de trabajo no exento que el empleado potencialmente exento en cuestión.

Por ejemplo, un empleado puede tener amplias responsabilidades similares a las del propietario o gerente del establecimiento, pero generalmente pasa más del 50 por ciento del tiempo real del empleado haciendo trabajo de producción o ventas. Mientras el empleado realiza este trabajo no exento, el empleado también supervisa a otros empleados, dirige el trabajo de los empleados de almacén y reparto, aprueba publicidad, ordena mercancía, maneja quejas de los clientes, autoriza el pago de facturas o realiza otras tareas de gestión como las operaciones del día a día lo exigen. Se consideraría que la persona en este ejemplo tiene la administración como tarea principal del empleado.

Por el contrario, un empleado que es subgerente en un establecimiento minorista, pero pasa la mayor parte del día realizando las mismas tareas que los empleados no exentos y gana poco más que los empleados no exentos, generalmente no cumplirá el requisito de la tarea principal incluso si el empleado dedica algún tiempo a dirigir el trabajo de otros, establecer horarios o manejar las quejas de los clientes.

6. Las verdaderas emergencias no se consideran al determinar la tarea principal.

En condiciones de emergencia, el trabajo que normalmente es realizado por empleados no exentos y que es de naturaleza no exenta puede ser considerado directa y estrechamente relacionado con el desempeño de las funciones exentas de administración y supervisión y por lo tanto será trabajo exento. Esto significa que un ejecutivo de buena fe que realice un trabajo de naturaleza normalmente no exento en raras ocasiones debido a la existencia de una emergencia real no perderá la exención debido a la realización de dicho trabajo de emergencia.

Los ejecutivos de buena fe incluyen entre sus responsabilidades garantizar la seguridad de los empleados bajo su supervisión; conservar y proteger la mercancía, la maquinaria u otra propiedad del departamento o subdivisión a su cargo de daños por circunstancias imprevistas; y la prevención de averías generalizadas en las operaciones de producción, ventas o servicios. En consecuencia, cuando surgen condiciones fuera de su control que amenazan la seguridad de los empleados, o una interrupción de las operaciones o un daño grave a la propiedad del empleador, cualquier trabajo manual u otro trabajo normalmente no exento realizado en un esfuerzo por evitar dichos resultados se considera trabajo exento.

Sin embargo, esto no se aplica al trabajo no exento que surja de sucesos que estén bajo el control del gerente o que puedan anticiparse razonablemente en el curso normal de los negocios. Las averías recurrentes de los equipos o los desarreglos que requieran atención frecuente, como el arreglo constante de la mercancía que ha sido desordenada, no es trabajo exento. Los ejemplos incluyen un gerente de una tienda minorista que realiza un trabajo no exento mientras espera a un cliente especial o impaciente por temor a perder las ventas o la buena voluntad del cliente, o que trabaja detrás del mostrador de ventas durante una venta o

feriados especiales, o un gerente de producción que releva a los trabajadores no exentos durante los periodos de vacaciones de los trabajadores.

7. Cómo determinar si el trabajo es administrativo.

La administración incluye el ejercer de control, dirección y autoridad sobre el flujo de trabajo o la fuerza laboral. Estas tareas pueden incluir, entre otras, seleccionar y capacitar empleados; establecer y ajustar tarifas de pago y horas de trabajo; y la asignación, dirección y evaluación de trabajos. En la mayoría de los casos, no es difícil determinar si el trabajo de un empleado es administrativo. En la gran mayoría de los casos, el empleado ejecutivo de buena fe desempeña funciones de administración y supervisión que se reconocen fácilmente dentro del alcance de la exención.

Por ejemplo, cuando un empleado administra un departamento o subdivisión y realiza un trabajo similar al de los siguientes ejemplos, es probable que el empleado esté realizando un trabajo exento:

- entrevistar, seleccionar y capacitar empleados;
- establecer y ajustar las tarifas de pago y las horas de trabajo de los empleados;
- dirigir el trabajo de los empleados;
- mantener registros de producción o ventas para su uso en supervisión o control;
- evaluar la productividad y la eficiencia de los empleados con el propósito de recomendar promociones u otros cambios en su estado;
- manejar reclamos y quejas y disciplinar a los empleados cuando sea necesario;
- planificación del trabajo;
- determinar las técnicas que se utilizarán;
- distribuir el trabajo entre los trabajadores;
- determinar el tipo de materiales, insumos, maquinaria o herramientas que se utilizarán o mercancías que se comprarán, almacenarán y venderán;
- controlar el flujo y distribución de materiales o mercancía y suministros, o
- brindar la seguridad de los empleados y la propiedad.

8. Cómo identificar un departamento o subdivisión.

Las obligaciones gerenciales de un empleado ejecutivo exento deben estar relacionadas con la empresa en la que trabaja el empleado o con un departamento o subdivisión habitualmente reconocido de ese negocio. La frase “departamento o subdivisión habitualmente reconocido” tiene por objeto distinguir entre un mero colectivo de trabajadores asignados de vez en cuando a un trabajo o serie de trabajos y una unidad con estado y función permanentes. La mera supervisión de dos empleados o participar en la administración de una unidad no es suficiente para que un trabajador sea un ejecutivo exento. El ejecutivo debe tener una función significativa y continua en la dirección de una unidad con estado permanente o en la gestión de las funciones que desempeñan los empleados de esa unidad.

En la mayoría de los casos, un departamento o subdivisión de un departamento habitualmente reconocido es fácil de identificar. Por ejemplo, cuando una empresa está compuesta por más de un establecimiento, el empleado a cargo de cada establecimiento puede considerarse a cargo de una subdivisión de la empresa. Como otro ejemplo, cuando una gran empresa tiene divisiones de producción e investigación y desarrollo separadas con personal y líneas de negocios separados, el empleado a cargo de cada división puede considerarse a cargo de un departamento o subdivisión de la empresa.

Las preguntas sobre departamentos y subdivisiones reconocibles surgen con mayor frecuencia en los casos en que los supervisores trabajan fuera del establecimiento del empleador se mueven de un lugar a otro o tienen diferentes subordinados en diferentes momentos.

En casos comunes, una ubicación fija y la continuidad del personal son útiles para determinar si un departamento o subdivisión es una unidad reconocida del negocio. Sin embargo, la unidad que se supervisa no siempre necesita estar físicamente dentro del establecimiento del empleador, puede moverse de un lugar a otro y puede carecer de continuidad de personal subordinado si hay otros indicadores de que la unidad es una unidad tradicionalmente reconocida con una función unificada y continua. Los siguientes ejemplos ayudarán a ilustrar estos puntos.

Una persona puede estar a cargo de cierto tipo de trabajo de construcción en diferentes lugares e incluso puede contratar a la mayoría de la fuerza laboral de la unidad en estos lugares. El mero hecho de que el ejecutivo cambie de ubicación no invalidaría la exención si existieran otros factores que demuestren que el empleado está realmente a cargo de una unidad reconocida con una función continua en la organización.

De manera similar, un empleado exento de alguna otra manera tampoco perderá la exención simplemente porque el empleado supervisa a los trabajadores extraídos de un grupo compartido, si otros factores están presentes que indiquen que el empleado está a cargo de una unidad reconocida con una función continua. Por ejemplo, si este empleado está a cargo de una unidad que tiene la responsabilidad continua de realizar todas las instalaciones para el empleador, o todas las instalaciones en una ciudad en particular o una parte designada de una ciudad, el empleado puede considerarse como a cargo de un departamento o subdivisión a pesar del hecho de que los subordinados provienen de un grupo de empleados disponibles.

Sin embargo, un supervisor no se consideraría exento si el supervisor se extrae de un grupo de supervisores, cada uno de los cuales supervisa una lista cambiante de empleados asignados o extraídos de un grupo según una serie de trabajos o funciones que cambian de un día para otro o de semana a semana. Un supervisor de tienda minorista flotante que está asignado para supervisar diferentes departamentos según la necesidad y administra a los empleados que también flotan entre departamentos no estaría exento. Dicho empleado no está a cargo de una unidad reconocida con una función continua.

9. Cómo determinar si el ejecutivo dirige a dos o más empleados.

Un empleado calificará como ejecutivo exento solo si el empleado supervisa habitual y regularmente al menos a dos empleados a tiempo completo o el equivalente a dos empleados a tiempo completo. La supervisión habitual y regular no significa que el empleado deba estar constantemente involucrado en la supervisión de los empleados, pero la supervisión debe ser regular y más que ocasional.

Si un ejecutivo supervisa habitualmente a un empleado de tiempo completo y dos de medio tiempo (uno de los cuales trabaja por las mañanas y el otro por las tardes); o a cuatro empleados a tiempo parcial, dos de los cuales trabajan por la mañana y dos por la tarde, este requisito se cumpliría. Los empleados supervisados deben estar empleados en el departamento o subdivisión que administra el ejecutivo.

Otros ejecutivos exentos pueden supervisar a un ejecutivo exento. Por ejemplo, una tienda minorista puede tener un gerente general y dos gerentes adjuntos. El gerente general supervisa

constantemente a dos empleados y cumple las demás pruebas de funciones y, por lo tanto, se consideraría exento. Si cada uno de los subgerentes también gestiona a dos o más de sus subordinados y cumple los criterios de prueba de otras funciones, los subgerentes también podrían considerarse exentos. Sin embargo, un empleado que simplemente asiste al gerente de un departamento en particular y supervisa a dos o más empleados solo en ausencia del gerente real, no cumple este requisito.

Asimismo, una responsabilidad compartida por la supervisión de los mismos dos o más empleados dentro de un departamento no satisface el requisito de que el empleado "habitual y regularmente dirija el trabajo de dos o más empleados en el mismo". Sección [296-128-510](#)(2) del WAC (solamente en inglés). Por ejemplo, los departamentos pequeños de una planta u oficina suelen estar supervisados por una persona. Dar a dos empleados en la unidad pequeña un título como "supervisor asistente" casi inevitablemente no calificará a los empleados para la exención porque no habrá suficiente supervisión real u otro trabajo gerencial para mantener a ambos supervisores ocupados en las tareas administrativas. Cuando, por ejemplo, hay dos supervisores y menos de cuatro subordinados a tiempo completo, los supervisores no calificarán como ejecutivos exentos porque las mismas horas no se pueden acreditar a los dos supervisores diferentes y los empleados no suman cuatro o más en total.

Por otro lado, en un departamento grande, es posible que la supervisión se distribuya entre dos o tres empleados (o más), donde cada uno de esos supervisores es responsable de por lo menos dos empleados equivalentes a tiempo completo. Por ejemplo, en un departamento de calzado grande en una tienda minorista con dos supervisores y diez empleados subordinados, cada uno de los supervisores puede ser responsable de dirigir habitualmente a dos o más de los empleados y cada uno de ellos puede calificar como ejecutivo exento si cumplen los otros requisitos de la exención.

10. Cómo determinar si un supervisor en función es ejecutivo.

Si un "supervisor en función" califica para la exención ejecutiva depende de cómo el supervisor realiza el tipo de trabajo que es similar o está en colaboración con el trabajo de los subordinados del supervisor. Otros términos para los "supervisores en función" incluyen a los líderes de cuadrilla, líderes de turno o líderes de equipo. Dichos empleados realizan el mismo tipo de trabajo que sus subordinados, al mismo tiempo que realizan algunas funciones de supervisión. El trabajo realizado por el supervisor de trabajo que sea similar al trabajo realizado por los subordinados del supervisor en función debe contarse como trabajo no exento. Por ejemplo, si un líder de cuadrilla pasa sustancialmente más tiempo y esfuerzo realizando el mismo trabajo que el resto de la cuadrilla que realizando funciones de supervisión, es probable que la exención no se aplique.

Otro tipo de supervisor en función que no puede clasificarse como un ejecutivo de buena fe es aquel que regularmente pasa una cantidad sustancial de tiempo realizando un trabajo que, aunque no sea realizado por los subordinados del supervisor, consiste en trabajo de producción ordinario u otras tareas rutinarias, recurrentes o repetitivas. Un empleado como este tiene de hecho un trabajo doble, porque las tareas de no supervisión no están relacionadas con las tareas necesarias para supervisar a los empleados o administrar el departamento. En muchos casos, este trabajo consiste en tareas de complemento realizadas porque el trabajo no implica suficientes tareas ejecutivas para ocupar el tiempo completo de un empleado. De manera similar, un supervisor que trabaja no estará exento cuando las tareas no supervisoras y no administrativas sean las principales tareas del empleado, y las tareas supervisoras o gerenciales sean menos importantes y estén asignadas a un empleado en particular porque es

más conveniente dejar la responsabilidad de la primera línea de supervisión en manos de la persona que realiza estas otras funciones.

Los ejemplos típicos de empleados en trabajos dobles que pueden implicar una cantidad sustancial de trabajo no exento son los supervisores en activo que realizan trabajos de oficina no relacionados con la gestión de sus subordinados. Los ejemplos incluyen un líder del equipo de envío en una sala de envío que hace las facturas de embarque y otros registros de envío; un supervisor de almacén que también funge como empleado de inventario; un remitente principal que también está a cargo de un almacén de productos terminados y ayuda a colocar los productos en los estantes y mantener registros de inventario perpetuos; o un gerente de oficina, jefe de contabilidad o secretario en jefe que realiza la contabilidad de rutina de la misma naturaleza general que los contadores no exentos de la organización.

11. Desempeño concurrente de tareas exentas y no exentas.

Al mismo tiempo (o simultáneamente) el desempeño de tareas exentas y no exentas no descalifica automáticamente a un empleado exento de la exención ejecutiva si se cumplen todos los requisitos para la exención. Por ejemplo, si la tarea principal del gerente de un establecimiento de servicio de alimentos al por menor es la administración de ese establecimiento, realizar un trabajo como servir a los clientes o cocinar alimentos durante los periodos pico para los clientes no impediría que el empleado sea considerado exento. Por lo general, los ejecutivos exentos toman la decisión sobre cuándo realizar las tareas no exentas y siguen siendo responsables del éxito o el fracaso de las operaciones comerciales bajo su administración mientras realizan dichas tareas no exentas. Los ejecutivos exentos pueden optar por supervisar a los empleados subordinados y atender a los clientes al mismo tiempo, sin ser descalificados de la exención.

En contraste, un empleado no exento que realiza trabajos de tipo exento y no exento generalmente es dirigido por un supervisor en cuanto a cuándo o cómo realizar el trabajo de tipo exento, o realiza el trabajo de tipo exento solo por periodos de tiempo definidos. Un empleado cuya tarea principal sea el trabajo de producción ordinario o tareas de rutina, recurrentes o repetitivas no califica para la exención como ejecutivo, incluso si el empleado también tiene algunas responsabilidades de supervisión. Por ejemplo, un supervisor de relevo o supervisor de trabajo cuya tarea principal es realizar trabajo no exento en la línea de producción en una planta de fabricación no queda exento simplemente porque el empleado de la línea de producción no exento ocasionalmente tiene alguna responsabilidad de dirigir el trabajo de otros empleados de la línea de producción no exentos cuando el supervisor exento no está disponible. Los empleados no exentos no se convierten en ejecutivos exentos simplemente porque dirigen el trabajo de otros empleados en ocasiones o brindan información sobre cuestiones de desempeño de vez en cuando; estos empleados normalmente no cumplirían los demás requisitos de la exención ejecutiva. Si un empleado está exento como ejecutivo mientras realiza tareas concurrentes debe determinarse caso por caso.

12. Los ejecutivos exentos tienen la autoridad para contratar o despedir, o sus recomendaciones deben tener una importancia particular.

Para calificar como ejecutivo exento, el empleado debe tener la autoridad para contratar o despedir a otros empleados, o de otra manera, cambiar el estado de un empleado, o la organización del empleado debe darle sugerencias y recomendaciones del empleado en cuanto a la contratación, el despido, el ascenso, la promoción o cualquier otro cambio de estado de otros empleados que deben tener una importancia particular. Determinar si las recomendaciones de un empleado tienen "una importancia particular" puede incluir factores

como si es parte de las funciones laborales del empleado hacer dichas recomendaciones y la frecuencia con la que se hacen, se solicitan y se confía en esas recomendaciones. Por lo general, las recomendaciones deben referirse a los empleados a quienes el ejecutivo dirige o supervisa habitual y regularmente. Este criterio no incluye sugerencias ocasionales o sugerencias sobre compañeros de trabajo o trabajadores en unidades separadas.

Se puede considerar que las recomendaciones de un empleado tienen una importancia particular incluso si la recomendación de un gerente de nivel superior tiene más importancia e incluso si el empleado no tiene autoridad para tomar la decisión final sobre el cambio de estado del empleado. Un ejemplo frecuente de esta situación es cuando se requiere que un gerente de nivel superior o una junta de personal tomen la decisión final de contratación, promoción o despido, pero la recomendación del supervisor se considera seriamente.

“Otro cambio de estado” significa acciones de empleo tangibles que representan cambios significativos en el estado de empleo, como bajar de categoría, no promover, reasignación con responsabilidades significativamente diferentes u otras decisiones que causan un cambio significativo en los beneficios. Un supervisor no necesita hacer recomendaciones sobre todos estos tipos de cambios en la situación laboral para cumplir los requisitos de exención de "una importancia particular".

13. Los aprendices no son ejecutivos.

La exención no incluye a los empleados que se capacitan para convertirse en ejecutivos y que no realicen las funciones de un ejecutivo exento. Sin embargo, un empleado ejecutivo de buena fe no pierde el estado de exención del empleado simplemente por recibir más capacitación para el trabajo realizado.