



## POLÍTICA ADMINISTRATIVA

### ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE LABOR E INDUSTRIAS NORMAS DE EMPLEO

---

<b>TÍTULO:</b>	<b>MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y ACCESO A LOS REGISTROS DE NÓMINA (TRABAJO AGRÍCOLA)</b>	<b>NÚMERO:</b>	<b>ES.D.2</b>
		<b>REEMPLAZA:</b>	<b>ES-029</b>
<b>CAPÍTULO:</b>	<a href="#">RCW 49.30</a> <a href="#">WAC 296-131</a>	<b>EMITIDO:</b>	<b>2 DE ENERO DE 2002</b>
		<b>REVISADO:</b>	<b>7 DE MAYO DE 2004</b>
		<b>REVISADO:</b>	<b>10 DE MARZO DE 2020</b>
		<b>REVISADO:</b>	<b>7 DE DICIEMBRE DE 2021</b>

---

#### 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) 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.

**1. Requisitos de mantenimiento de registros para el trabajo agrícola.** Los empleadores agrícolas deben mantener un registro del nombre, la dirección, el cargo, las fechas de empleo, la tarifa o tarifas de pago aplicables, el monto pagado durante cada periodo de pago y las horas trabajadas de cada empleado. Consulte el [WAC 296-131-017](#).

Además de los requisitos del [WAC 296-131-017](#), la sentencia de la Suprema Corte de Washington, *Carranza contra Dovex Fruit Company*, 190 Wn.2d 612, 416 P.3d 1205 (2018), aclaró que los empleadores agrícolas deben pagar a los trabajadores por pieza (a destajo) por el tiempo dedicado a actividades distintas al trabajo por pieza. Este trabajo y las tarifas pagadas asociadas se denominan comúnmente “tiempo inactivo por pieza” o “tiempo no productivo”. El trabajo por pieza y las tarifas pagadas asociadas se denominan “tiempo activo por pieza” o “tiempo productivo”. Los empleadores deben mantener un registro de todas las tarifas de pago aplicables, así como del tiempo activo por pieza, el tiempo inactivo por pieza, las tarifas por hora, los periodos de descanso pagados que un trabajador recibe y el tiempo que los trabajadores dedicaron a desempeñar sus deberes. Para obtener más información sobre los deberes de tiempo activo por pieza y de tiempo inactivo por pieza, consulte la Política administrativa [ES.C.6.2 Normas de Empleo Agrícolas – Periodos de Comida, Periodos de Descanso y Tarifas de Pago](#).

Los registros deben estar a disposición del departamento, a previa solicitud.

**2. Los registros deben estar a disposición de los trabajadores.** Un trabajador agrícola que solicite “su expediente laboral” puede revisar “en cualquier momento razonable” los registros que el empleador está obligado a conservar. Una buena práctica sería tener los registros disponibles en el idioma de preferencia del trabajador.

a. **“Expediente laboral del trabajador”** se refiere a los registros originales exigidos por el [WAC 296-131-015](#) y [-017](#) que deben incluir el nombre; la dirección; el cargo; las fechas de empleo; las tarifas de pago, incluidas las tarifas regulares y por horas extras; el monto pagado en cada periodo de pago; todas las deducciones o adiciones al salario, y las horas y fechas trabajadas, incluidas las horas regulares y extras, de cada trabajador.

Dichos registros deben estar disponibles bajo solicitud para que el trabajador los examine, revise, transcriba o copie, y deben estar disponibles en el lugar de trabajo normal del trabajador.

b. **“Bajo solicitud”** se refiere a la solicitud oral o por escrito del trabajador.

c. **“En cualquier momento razonable”** se refiere a los 10 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud del trabajador.

**3. Los registros deben conservarse durante tres años.** Los empleadores agrícolas deben conservar todos los registros requeridos de cada trabajador durante un mínimo de tres años. Estos registros incluyen el nombre, la dirección, el cargo, las fechas de empleo, la tarifa o tarifas de pago aplicables, el monto pagado en cada periodo de pago y las horas trabajadas. Consulte el [WAC 296-131-017](#).

El término **“todos los registros requeridos”** incluye los registros de tiempo originales, incluidas las fechas y las horas trabajadas registradas en las hojas de asistencia, los relojes registradores, las tarjetas de horario de trabajo, los registros de tiempo generados por computadora, las grabaciones de videocámaras (si el empleador las usa como medio para el mantenimiento de registros) o cualquier otro método de registro de las horas trabajadas. Los registros originales transferidos a una computadora o a otro dispositivo de mantenimiento de registros no cumplen los requisitos del reglamento de las normas de empleo agrícola, [WAC 296-131](#).

**4. Los trabajadores agrícolas tienen derecho a recibir declaraciones de pago detallados.** En el momento en que se pagan los salarios, el [RCW 49.30.020](#) exige que cada trabajador agrícola obtenga una declaración de pago detallada. Debido a los requisitos del [RCW 49.30.020](#) y las direcciones que se originaron de sentencias de la Suprema Corte de Washington, los empleadores deben proporcionar declaraciones de pagos detallados que muestren lo siguiente:

- el pago base en horas o días trabajados;
- la tarifa o tarifas de pago aplicables;
  - el tiempo activo por pieza;
  - el tiempo inactivo por pieza;
  - las tarifas por hora;
  - las tarifas por horas extras;
  - los periodos de descanso;
- el pago en bruto, y
- todas las deducciones del pago para el periodo de pago correspondiente.

Consulte la Política administrativa [ES.C.6.2 Normas de Empleo Agrícolas – Periodos de Comida, Periodos de Descanso y Tarifas de Pago](#) para obtener orientación sobre cuándo un trabajador agrícola necesita recibir el pago por sus periodos de descanso.

**5. Pagos por depósitos directos.** Los empleadores pueden pagar los trabajadores por depósito directo siempre y cuando no exista un costo para el trabajador por retirar su salario de la institución financiera.

**6. Declaraciones de pago al pagar con depósito directo.** Al pagar con depósito directo, los empleadores deben proporcionar la declaración de pago en el día de pago establecido. La declaración de pago debe transmitirse de forma electrónica, por ejemplo, por correo electrónico, siempre y cuando cada trabajador tenga acceso para recibir la información y copiarla. Si los trabajadores no tienen forma de recibir o copiar la declaración de pago electrónicamente, en el día de pago normal, el empleador debe proporcionar una declaración de pago aparte a los trabajadores con la información correspondiente.

**7. “Una declaración de pago detallada”** por lo general se refiere a una declaración individual emitida a los trabajadores cada día de pago. Los periodos de pago se identificarán por mes, día, año y fecha de pago. Todas las tarifas de pago aplicables (esto es, el tiempo activo por pieza, el tiempo inactivo por pieza, las tarifas por hora y los periodos de descanso) deben incluirse en cada declaración de pago. Una buena práctica es incluir el registro del tiempo dedicado a desempeñar deberes con cada tarifa de pago. Si los empleadores proporcionan toda la información requerida en la declaración de pago en la parte frontal del cheque, y acceso a una fotocopidora donde se recibe el cheque para que los trabajadores saquen una copia de sus declaraciones de pago, no es necesario proporcionar una declaración de pago aparte. Los trabajadores no pueden ser obligados a ir con un proveedor externo para sacar una copia del cheque de pago que contiene la información requerida en el recibo de pago.

Debido a los requisitos del [WAC 296-131-015](#) y las pautas de las sentencias de la Suprema Corte de Washington, las declaraciones de pago también deben incluir lo siguiente:

- Los datos de identificación del empleado.
- El número de horas trabajadas o el número días trabajado en función de un día de ocho horas.
- El número de unidades por pieza ganadas, si se paga por pieza.
- Las tarifas de pago aplicables, incluidas las siguientes:
  - el tiempo activo por pieza;
  - el tiempo inactivo por pieza;
  - las tarifas por hora;
  - las tarifas por horas extras, y
  - los periodos de descanso.
- El periodo de pago.
- El motivo de cada deducción.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del empleador.

**8. Contratación de menores de edad (18 años o menos).** Hay requisitos adicionales de mantenimiento de registros para los menores de edad que trabajan en la agricultura conforme al [WAC 296-131-130](#), específicamente, un comprobante de edad y la autorización de los padres y la escuela.

**9. Incumplimiento del empleador de los requisitos de mantenimiento de registros.** El departamento puede emitir un aviso de infracción a los empleadores agrícolas si no cumplen

con los requisitos de mantenimiento de registros para el trabajo agrícola, conforme al [RCW 49.30.040](#). En caso de una investigación por parte del departamento, el incumplimiento del empleador de conservar y elaborar los registros requeridos puede ocasionar que el departamento acepte los registros conservados por los trabajadores para determinar los salarios que deben pagarse. El mantenimiento de registros abarca las decisiones de la Corte Suprema de Washington al enlistar adecuadamente las tarifas de pago aplicables (es decir, el tiempo activo por pieza, el tiempo inactivo por pieza, las tarifas por hora y los periodos de descanso).

**10. Requisitos de mantenimiento de registros de la Ley de Salario Mínimo (Minimum Wage Act, MWA), [RCW 49.46](#).** De igual forma, muchos de los trabajadores agrícolas están cubiertos en virtud de la Ley de Salario Mínimo. Los requisitos de mantenimiento de registros de la Ley de Salario Mínimo (Minimum Wage Act, MWA) son similares a los que aparecen en el [WAC 296-131](#). Los empleadores que sujeten a los trabajadores a la MWA deben mantener un registro del nombre, la dirección, el cargo, la tasa o tasas de pago aplicables (esto es, el tiempo activo por pieza, el tiempo inactivo por pieza, las tarifas por hora y los periodos de descanso), el monto pagado en cada periodo de pago y las horas trabajadas cada día y cada semana laboral de cada trabajador. *Consulte el [RCW 49.46.070](#).*

Conforme a las disposiciones de la Ley de Salario Mínimo y las regulaciones de mantenimiento de registros del [WAC 296-131-010](#), los empleadores deben mantener los siguientes registros:

- la fecha de nacimiento del trabajador, si es menor de 18 años
- hora y día de la semana en que inicia la semana laboral del trabajador
- ingresos diarios o semanales totales a una tarifa por tiempo regular
- los ingresos totales por horas extra correspondientes a las semanas en las que se trabajaron las horas extras
- la fecha de pago del salario y las fechas del periodo de pago cubierto
- el salario total pagado por cada periodo de pago
- todas las adiciones o deducciones al salario para cada periodo de pago y un registro de las adiciones o las deducciones del pago
- las acumulaciones del permiso por enfermedad pagado de cada mes y cualquier permiso por enfermedad pagado sin usar que esté disponible para el trabajador
- las reducciones de permiso por enfermedad pagado de cada mes, incluidos los permisos por enfermedad usados, donados por medio de un programa de permisos compartidos o que no se traspasaron al año siguiente
- la fecha del comienzo del empleo del trabajador

Para obtener detalles de los requisitos del mantenimiento de registros para un trabajo distinto al agrícola, *consulte la* Política administrativa [ES.D.1](#).

**11. Relojes registradores y prácticas de redondeo.** Los empleadores pueden usar relojes, hojas de entrada y salida, tarjetas electrónicas deslizables, tarjetas de registro de horas o cualquier otro método para estar al tanto de las fechas y horas trabajadas del trabajador. Se le deben pagar a los trabajadores todo el tiempo trabajado, lo que incluye las actividades preparatorias y de conclusión. Los empleadores pueden pagar todos los minutos en la tarjeta de registro de horas o pueden utilizar las prácticas de redondeo que se describen a continuación.

**a. Diferencias entre los registros del reloj y las horas reales trabajadas cuando no se utiliza el redondeo:** No se necesitan relojes registradores. Cuando el empleador use el método de reloj registrador, no puede evitarse que haya diferencias menores entre los registros del reloj y las horas reales trabajadas; no obstante, pero no se aconseja que haya discrepancias importantes, ya que ponen en duda la exactitud de los registros de las horas trabajadas reales. El empleador controla el lugar de trabajo por lo que, para evitar posibles problemas de pagos relacionados con los registros en el reloj, debe prohibir a los trabajadores llegar y registrarse temprano para su propia conveniencia. Si los trabajadores llegan antes de su hora de inicio programada y comienzan a trabajar o si siguen trabajando después de su hora de término, se les deberá pagar ese tiempo a menos que se indique lo contrario en los párrafos siguientes.

Cuando se utiliza un reloj registrador, se debe permitir a los trabajadores registrarse en el momento en que deben reportarse para trabajar, así como registrar su salida únicamente después de terminar sus tareas al final de su turno. Si se utiliza una tarjeta de registro de horas escrita, se debe permitir a los trabajadores o a su supervisor registrar la hora en que deben reportarse para trabajar y la hora de salida cuando terminaron sus tareas al final de su turno reales.

**b. Prácticas de redondeo:** Se ha encontrado que, en algunas industrias, particularmente en aquellas en que se utilizan relojes registradores, ha existido durante mucho tiempo la práctica de registrar la hora de entrada y salida del trabajador redondeando a los cinco, diez o quince minutos más cercanos. Es posible que los empleadores no usen sistemas donde no se registren o paguen segmentos de 15 minutos de tiempo de trabajo. Al redondear a los quince minutos más cercanos, los empleadores deben aplicar la regla de los 7 minutos, es decir, cuando los trabajadores llegan de 1 a 7 minutos tarde, se les deberán pagar los quince minutos por completo, pero si llegan de 8 a 14 minutos tarde, el pago iniciará para el siguiente cuarto de hora más cercano. Si los trabajadores registran su hora de salida 7 minutos antes de terminar su turno, se les deberá pagar hasta el final de ese turno; sin embargo, si registran su hora de salida 8 minutos antes de terminar el turno, el pago se detendrá en el cuarto de hora más cercano.

Un sistema donde siempre se redondee hacia abajo no es apropiado. La práctica de redondeo debe funcionar de ambas formas, de tal manera que algunas veces se redondee hacia arriba y algunas veces hacia abajo. Es de suponer que este sistema se equilibra, de tal manera que los trabajadores reciban una compensación completa por todo el tiempo que realmente trabajen. A efectos de cumplimiento, se aceptará esta práctica de cálculo del tiempo de trabajo, siempre y cuando se utilice de manera que no suponga, a lo largo de un periodo de tiempo, la falta de compensación adecuada de los trabajadores por todo el tiempo que hayan trabajado realmente.

Las prácticas de redondeo solo pueden utilizarse en un sistema de mantenimiento de registros con un reloj de registro o en un sistema de mantenimiento de registros por escrito que refleje con exactitud la hora real en que el trabajador se registró antes y después del turno programado. Los empleadores no pueden redondear, deducir o promediar tiempo de los periodos de comida o descanso.

**c. Ejemplos de redondeo de reloj registrador:**

Se presenta la siguiente tabla para ilustrar las prácticas de redondeo en función de la regla de los 7 minutos.

<b>HORA DE ENTRADA =</b>	7:52 a. m. / SE PAGA COMO	7:45 a. m.
	7:55 a. m. / SE PAGA COMO	8:00 a. m.
	8:07 a. m. / SE PAGA COMO	8:00 a. m.
	8:09 a. m. / SE PAGA COMO	8:15 a. m.
	8:21 a. m. / SE PAGA COMO	8:15 a. m.
	8:23 a. m. / SE PAGA COMO	8:30 a. m.
<b>HORA DE SALIDA =</b>	4:51 p. m. / SE PAGA COMO	4:45 p. m.
	4:54 p. m. / SE PAGA COMO	5:00 p. m.
	5:07 p. m. / SE PAGA COMO	5:00 p. m.
	5:09 p. m. / SE PAGA COMO	5:15 p. m.
	5:22 p. m. / SE PAGA COMO	5:15 p. m.
	5:24 p. m. / SE PAGA COMO	5:30 p. m.