



Seattle Office of Labor Standards

Guía Del Empleador Sobre El Mantenimiento De Registros

¿Su negocio cumple con los requisitos de mantenimiento de registros?

Conserve estos documentos requeridos por las ordenanzas y esté preparado para las acciones de aplicación.

La Oficina de Normas Laborales (Office of Labor Standards, OLS) de la ciudad de Seattle implementa las leyes laborales de Seattle ([Salario Mínimo](#), [Robo de Salarios](#), [Horarios](#), [Tiempo Pagado por Enfermedad y Asuntos de Seguridad](#), [Oportunidad Justa de Empleo](#) e [Iniciativa de Salud y Seguridad para Empleados de Hotel](#)) a través de la aplicación de la ley y la educación y difusión de información para trabajadores y empleadores. Nuestra misión es la de promover las leyes laborales al formar relaciones atentas con la comunidad y los empresarios, la aplicación estratégica de la ley y el desarrollo de leyes innovadoras, con un compromiso a la justicia racial y social. La OLS se ha comprometido a crear una cultura donde se respete la totalidad de las leyes laborales en Seattle, lo cual implica trabajar directamente con los empleadores. La OLS trabaja en conjunto con asociaciones de empresarios y organizaciones comunitarias para brindarle educación y difusión de información a los dueños de pequeños negocios a través de nuestro [Fondo de Educación y Alcance Comunitario a Pequeños Negocios](#). Además, los representantes de la OLS (OLS Business Liaisons) brindan asistencia técnica a empleadores, así como capacitaciones para grupos grandes y servicios de interpretación. Si necesita servicios de interpretación para hablar con un representante de la OLS, puede solicitar un intérprete cuando los llame. Los representantes no comparten la información privada de los empleadores con los investigadores de la OLS.

Si tiene otras preguntas que no se hayan contestado en este documento, puede encontrar recursos adicionales de las siguientes maneras:

- visite nuestro sitio web en www.seattle.gov/laborstandards;
- llame a un representante de negocios de la OLS al 206-256-5297;
- envíe un correo electrónico a un representante de pequeños negocios a business.laborstandards@seattle.gov.

Durante una [investigación](#), la OLS podrá solicitar los siguientes documentos y políticas. A menos que se indique lo contrario, **todos los documentos se deben guardar durante tres años**. La OLS podrá solicitar documentos adicionales según las circunstancias de cada caso.

Documentos Generales:

1. Notificaciones sobre derechos laborales que se den a los empleados (carteles para colgar en el lugar de trabajo, manual de empleados o las políticas del lugar de trabajo).
2. Contratos colectivos de trabajo (bajo representación sindical) y manuales para empleados vigentes al momento de la denuncia.
3. Una lista de los empleados que trabajen actualmente y que hayan trabajado para usted en los últimos tres años en su negocio ubicado dentro de la ciudad de Seattle. La lista debe incluir el puesto, el número de teléfono y la dirección de cada empleado.
4. Registros de las medidas disciplinarias, advertencias, planes de mejora de rendimiento, pérdida de rango, reasignaciones y cambios en el pago o el salario de los empleados.

Minimum Wage Ordinance (Ordenanza sobre el Salario Mínimo) y Wage Theft Ordinance (Ordenanza sobre el Robo de Salarios):

1. Un reporte con la cantidad de empleados que ha empleado cada año a nivel mundial, por cada uno de los últimos tres años.
2. Una lista de los empleados actuales que trabajen en Seattle al igual que sus exempleados que hayan trabajado en Seattle, y, por cada empleado, deberá guardar copias de:
 - La Notificación de Información Laboral (Notice of Employment Information) por escrito (requerida por la Ley de Robo de Salario), entregada al momento de la contratación y antes de cualquier cambio en la información laboral.
 - Las tarjetas originales de registro de horas que muestren las horas trabajadas por día.
 - Los registros de nómina de cada empleado,¹ que deben incluir lo siguiente:
 - El nombre completo del empleado, o el símbolo o número de identificación del empleado, si es que se utiliza en lugar del nombre del empleado en los registros de horas, trabajo o nómina²
 - Dirección residencial
 - Puesto del empleado
 - Fecha de nacimiento (solo si el empleado es menor de dieciocho años)
 - Hora del día y día de la semana cuando comienza la semana laboral del empleado³
 - Fechas de empleo
 - Sueldos o índice salarial
 - Horas trabajadas por día laboral (cualquier período de 24 horas consecutivas) y el total de horas trabajadas por semana laboral
 - El total de ingresos o pago regular por día o semana
 - El total de ingresos de las horas extras trabajadas en cada semana laboral
 - El total de los bonos o deducciones al pago por cada período laboral
 - El total de los ingresos, incluyendo bonos, comisiones y pagos por pieza, que se haya pagado por cada período de pago
 - La fecha del pago al igual que el período de pago
 - Registros de propinas, cargos por servicios, pagos de beneficios médicos y el valor actuarial de los beneficios médicos proporcionados a los empleados

Tiempo Pagado Por Enfermedad y Asuntos de Seguridad (Paid Sick and Safe Time, PSST)

1. Un reporte con la cantidad total de horas trabajadas por cada empleado a nivel mundial, para cada uno de los últimos tres años (con base en un año calendario)

2. Políticas escritas sobre el PSST y otras políticas sobre Días de Enfermedad Pagados vigentes en cualquier momento de los últimos tres años
3. Registros de la acumulación, el uso y la transferencia del PSST de los empleados
4. Las notificaciones entregadas a los empleados con sus saldos de PSST junto con cada cheque
5. La documentación que proporcionaron los empleados al utilizar el PSST

Oportunidad Justa de Empleo (Fair Chance Employment Ordinance)

1. Todos los materiales recibidos, usados, considerados y enviados en las decisiones laborales
2. Todas las políticas sobre contratación vigentes en cualquier momento de los últimos tres años
3. Todas las políticas y los procedimientos para llevar a cabo o usar las investigaciones de antecedentes penales
4. Todos los anuncios y los formularios usados en forma de solicitud de empleo en cualquier momento dentro de los últimos tres años

Ley de Horarios Seguros (Secure Scheduling Ordinance)

1. Las hojas nombradas "Estimados de Buena Fe" por escrito de los horarios de los empleados
2. Documentación sobre el motivo del rechazo de una solicitud de cambio de horarios de un empleado
3. Horarios de los empleados
4. Registros de nómina que muestren cualquier pago de compensación adicional a empleados, como está requerido bajo la Ley de Horarios Seguros
5. Documentación sobre los cambios al horario que hayan sido solicitados por el mismo empleado
6. Comunicaciones en grupo enviadas a los empleados en relación con la disponibilidad de horas laborales adicionales
7. Documentación sobre cualquier medida disciplinaria que haya provocado una reducción de las horas laborales
8. Notificaciones a los empleados sobre horas adicionales conforme con la sección Acceso a Más Horas del [Código Municipal de Seattle, Sección 14.22.055 \(Seattle Municipal Code\)](#)
9. Documentación de los empleados que no hayan querido recibir notificaciones por escrito de horas adicionales (por ejemplo, la lista de acceso a más horas)
10. Cualquier registro escrito de los empleados que hayan rechazado las horas adicionales

¹ Los empleadores tienen el deber de mantener estos registros bajo la ley estatal de Washington. Sección 296-128-010 del Código Administrativo de Washington (WAC, Washington Administrative Code). [Sección 296-128-010 del WAC \(Washington Administrative Code, Código Administrativo de Washington\)](#).

² Este deberá ser el mismo nombre que utiliza para los registros del Seguro Social o la declaración de impuestos federales.

³ Si el empleado es parte de un grupo de trabajadores o es contratado por un establecimiento donde las semanas laborales de todos los trabajadores comienzan a la misma hora del mismo día, será suficiente una sola anotación de la hora del día y el día de la semana de comienzo de la semana laboral de los trabajadores o establecimiento

entero. Sin embargo, si la semana laboral de algún empleado o grupo de empleados comienza a una hora distinta, entonces se deberá mantener una anotación separada para dicho empleado o grupo de empleados.