

**ASUNTOS LEGALES PARA PROVEEDORES DE
CUIDADO INFANTIL EN EL HOGAR EN CALIFORNIA:
LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTES**

Por el personal de Child Care Law Center

© Derechos Reservados 1999, 2003 Child Care Law Center.

No se debe transmitir ninguna parte de la presente publicación de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, incluyendo fotocopias o grabación, ni por ningún sistema de almacenamiento o recuperación de datos, sin el permiso de Child Care Law Center. La presente publicación está diseñada para proporcionar información exacta y fidedigna sobre el tema del que trata, y se hace con el entendimiento de que el publicador no se dedica a la prestación de consejos legales ni de otra índole. Si se requiriera ayuda legal, se debe recurrir a los servicios de un abogado competente. Al igual que con cualquier publicación, es necesario verificar que la información contenida en la presente continúa en vigencia. Se estima que el presente documento continúa en vigencia al 13 de mayo de 2003.

INTRODUCCIÓN

Los proveedores de cuidado infantil en el hogar de California cuidan a un pequeño número de niños en los hogares de los proveedores. Los proveedores de cuidado infantil en el hogar pequeños pueden cuidar hasta seis (6) u ocho (8) niños, y los proveedores de cuidado infantil en el hogar grandes pueden cuidar hasta doce (12) o catorce (14) niños.

Algunos proveedores de cuidado infantil deben contratar a un asistente o reemplazante para que ayude de vez en cuando o todos los días. Una de las razones por las cuales los proveedores de cuidado infantil pudieran necesitar asistentes es que estarán ausentes de su cuidado infantil durante un tiempo. Otra de las razones es que los requerimientos de licencia de California obligan que haya una cierta proporción de proveedores con respecto a niños. Las proporciones requeridas son un poco complicadas debido a que éstas dependen de la edad de los niños (para obtener información acerca de las proporciones requeridas ver la sección “Licencias” del Manual de Proveedores de Cuidado Infantil en el Hogar de California de Child Care Law Center). Es importante estar familiarizado con las proporciones requeridas y contratar a un asistente si fuera necesario.

Contratar y supervisar a las personas que cuidan a niños es una gran responsabilidad y usted debe tomarla seriamente. Cuando contrata a un asistente, usted podría pasar a ser el empleador y la persona a la que usted contrata podría pasar a ser su empleado. En la mayoría de los casos cuando usted contrata a un asistente, su asistente sería considerado su empleado y usted sería considerado el empleador de su asistente; su asistente no sería su contratista independiente. Como empleador, usted tiene la obligación de cumplir con muchas leyes federales y estatales. Es importante que usted entienda sus responsabilidades.

Este artículo proporciona una perspectiva general de muchos de los asuntos que le afectan a usted en su papel de empleador de un empleado o un pequeño número de empleados, pero se provee con el entendimiento de que no da asesoría legal. Para obtener asesoría legal acerca de algún asunto en particular, por favor consulte con un abogado competente u otro profesional. Donde es apropiado, este capítulo declara lo siguiente:

- Lo que la ley requiere y por lo tanto usted DEBE hacer,
- Lo que le ley recomienda y por lo tanto usted DEBERÍA hacer, y
- Lo que la ley prohíbe que usted haga y por lo tanto usted NO DEBERÍA hacer.

¿EN QUÉ ME DEBO CONCENTRAR AL CONTRATAR A UN ASISTENTE?

Durante el proceso de contratación, usted debe cumplir con varias obligaciones legales. Se debe asegurar que el proceso de contratación es justo y uniforme, y debe tomar medidas para asegurar que resultará en una decisión de contratación sensata. El

proceso de contratación generalmente involucra circular una descripción del trabajo, revisar las solicitudes o currículum vitae, entrevistar a los candidatos, hacer la revisión de referencias y hacer una oferta.

Descripción de trabajo y solicitudes o currículum vitae

Usted debe revisar detenidamente su descripción de trabajo o anuncio de empleo para asegurarse que refleje exactamente el trabajo y las habilidades que un candidato ideal debe tener. Más adelante se proporciona información adicional acerca del proceso que usted seguirá para asegurarse que su descripción de trabajo no viola ninguna ley.

Preguntas que usted puede hacer

Usted puede crear una solicitud o pedir currículum vitae. A continuación hay algunas preguntas que puede incluir:

- Empleo actual y anterior
- Direcciones actuales y anteriores
- Referencias
 - Personales: Personas que no sean parientes y que conocen al candidato desde hace tiempo;
 - De empleadores: Empleadores anteriores; y/o
 - Colegas o padres de niños a quienes el candidato ha proporcionado cuidado infantil
- Verificación de credenciales de educación.

Revisión de antecedentes criminales

Usted debe explicar que las leyes de licencia de California requieren que los empleados de un hogar de cuidado infantil se sometan a una revisión de antecedentes criminales.¹ Sus empleados deben proporcionar sus huellas digitales al Departamento de Justicia y al FBI. Si usted desea, también puede preguntar directamente acerca de condenas por delitos que no sean violaciones de tráfico menores; explique que esta información aparecerá en la revisión de antecedentes criminales para obtener la licencia. Usted **no** debe hacer preguntas acerca de arrestos anteriores.²

No discriminación

Su descripción de trabajo y solicitud no debe discriminar en contra de las diferentes clases de gente.³ Por ejemplo, los empleadores generalmente no deberían hacer preguntas que discriminen en cuanto a raza, nacionalidad o ascendencia; edad; religión; incapacidad física y mental o condición médica; afiliación política; servicio militar; estado civil; embarazo; sexo u orientación sexual.⁴

Al crear la descripción de trabajo y para evitar discriminar en contra de personas con incapacidades, usted debe describir el trabajo de acuerdo a sus *funciones esenciales*,

esto quiere decir, las tareas necesarias para hacer el trabajo. Debe evitar caracterizar el trabajo de acuerdo a atributos o habilidades físicas, como por ejemplo el poder levantar 20 libras. Por el contrario, usted debe describir la función que podría requerir que la persona levante 20 libras, tal como la necesidad de cambiarles los pañales a los niños pequeños. Usted no debe someter a los candidatos a un chequeo para el diagnóstico de incapacidades, incluyendo VIH/SIDA.⁵ Debe preguntar si el empleado puede desarrollar las funciones esenciales del trabajo con o sin una acomodación razonable.

Mantención de archivos permanentes y confidenciales del personal

Usted debe mantener el anuncio de empleo, los currículum vitae, las solicitudes y demás información en un archivo permanente y confidencial.⁶ Además, debe registrar una copia de su solicitud de trabajo en la División de Normas Laborales.⁷

Entrevista

Durante la entrevista, usted debe establecer una relación de comunicación con el posible empleado y evitar preguntas que invadan el derecho a privacidad de él o ella, tal como preguntar si es casado(a) o si tiene hijos.⁸ Su meta debe ser determinar si esta es una persona que trabajará adecuadamente con usted y los niños en su cuidado. Si usted ha recibido cualquier información no verificada y no favorable en sus averiguaciones acerca del candidato, debe expresar su preocupación al candidato y permitirle que responda. Puede revelar información acerca de lo que las referencias dicen, con tal de que usted tenga el permiso de la persona que proporcionó la referencia.

Es también recomendable que usted haga que los candidatos pasen unos momentos con los niños, bajo su supervisión, para que usted pueda observarlos en el ambiente en el cual estarán trabajando. No debe dejar al candidato a solas con los niños.

Referencias

Usted debería contactar a los empleadores previos de los candidatos, especialmente empleadores anteriores dedicados a la profesión de cuidado infantil. Es conveniente crear una lista uniforme de preguntas para usar en todas sus averiguaciones de referencias. Debe tratar de hacer preguntas que revelen las cualidades así como también las calificaciones objetivas. Asegúrese que las referencias de los empleos anteriores hayan trabajado directamente con el candidato. Tome notas consistentemente al hablar con una referencia, anotando especialmente el nombre de la persona con la cual usted habló, la fecha y los comentarios que ésta haga.

DESPUÉS DE CONTRATAR A UN EMPLEADO NUEVO: LOS PRIMEROS DÍAS

Empleo a voluntad y políticas de personal

California tiene un sistema de empleo “a voluntad”, en el cual la relación de empleo continúa a discreción del empleador y del empleado. Hay algunas ventajas de tener políticas de personal claras y por escrito que explican los derechos y responsabilidades de un empleado.

Algunos proveedores de cuidado infantil en el hogar se encuentran en problemas debido a que no tienen políticas claras de personal. Aunque las leyes no requieren tener políticas de personal, tales políticas pueden evitar muchos problemas. Si usted elige tener políticas de personal por escrito, vea la sección de recursos para obtener ideas acerca de lugares donde buscar más información y sugerencias. Vea la sección más adelante sobre disciplina progresiva para obtener información acerca de cómo sus políticas de personal pueden afectar el estado de empleo a voluntad de su empleado.

Usted puede, a su discreción, proporcionar beneficios adicionales a su empleado, tales como vacaciones, ausencia por enfermedad o feriados pagados. El proporcionar estos beneficios tiene un costo financiero, pero si usted hace esto podría ser más fácil contratar y mantener empleados de calidad.

Orientación y entrenamiento

Se le sugiere proporcionar orientación y entrenamiento a su nuevo empleado, compartir sus filosofías y además asegurarse que su empleado está familiarizado con los requisitos legales.

Además de las consideraciones anteriores, usted debe asegurarse que su asistente está entrenado para entender las medidas universales de control de infección, limpieza diaria y desinfección, y prevención de transmisión de VIH/VHB⁹ así como también los requisitos de la licencia de California.

Cómo evitar y tratar problemas

Usted debe supervisar y observar a su asistente en forma regular. Muchos proveedores de cuidado infantil no tienen problemas con sus empleados, sin embargo, usted debe estar preparado en caso de que su empleado se queje acerca de algún problema o en caso de que reciba quejas de los padres o si usted tiene problemas con el desempeño de su empleado.

Primero, usted debe evitar cualquier tipo de acoso con respecto a raza, religión, color, nacionalidad, ascendencia, incapacidad física, incapacidad mental, condición médica, estado civil, sexo, edad u orientación sexual. En California, los empleadores que tienen uno o más empleados tienen la responsabilidad de acoso, incluso si es sólo verbal e incluso si el empleado no pierde ningún beneficio “tangibles” de trabajo.¹⁰ Las leyes requieren que usted “tome todas las medidas razonables para evitar” que esto ocurra.¹¹

Segundo, usted debe considerar el crear políticas para responder si los padres se quejan acerca de su asistente, a fin de asegurarse que todos los derechos de los padres y los derechos del empleado están protegidos.

Tercero, usted debe adoptar un “procedimiento disciplinario progresivo” en el cual a la primera infracción se dará una advertencia verbal, a la segunda infracción se dará una advertencia por escrito, y así sucesivamente, para tratar los posibles problemas de desempeño.¹² Este procedimiento le debe dar a su empleado la siguiente información:

- Lo que él o ella hizo mal.
- Lo que él o ella puede hacer para corregir el problema.
- Cuál es la fecha límite para corregirlo.
- Cuáles son las consecuencias de no corregirlo.

Una vez que usted adopte tal procedimiento, debe seguirlo consistente y uniformemente. Debe imponer consecuencias similares por problemas de desempeño similares. Sea directo y honesto con su asistente; escuche su respuesta y trate de que entre ambos se resuelva el problema. Si usted tiene que disciplinar o despedir a un empleado, tome notas y asegúrese de mantener registros claros de todas las acciones disciplinarias. Estos registros se deben mantener en un archivo permanente y confidencial. De esta forma, si hubiese alguna vez una disputa legal acerca de una decisión de empleo o de despido, usted tendrá documentación actualizada de las razones de la decisión. Existen muchas razones por las cuales un empleador considera necesario despedir a un empleado y la ley no lo restringe a usted de despedir a un asistente sólo por problemas específicos de mal comportamiento o desempeño.

Recuerde que una política disciplinaria progresiva u otras políticas de personal podrían, conjuntamente con otros factores, cambiar el estado “a voluntad” de su empleado y afectar su capacidad de despedir al empleado. Si usted establece una política de disciplina progresiva pero aún así desea reservarse el derecho de despedir a empleados si fuera necesario, debe decir expresamente que el empleo es “a voluntad”.

Obligaciones tributarias del empleador

Si usted contrata regularmente a alguien para que le ayude a cuidar niños o para que los cuide a fin de que usted pueda tomar un tiempo libre, usted es muy probable un empleador, con respecto a las leyes estatales y federales y seguramente tendrá ciertas responsabilidades legales. A pesar de que las obligaciones de impuestos de empleadores están sujetas a cambios de año a año, las obligaciones básicas se resumen aquí. Debido a que estos requisitos son de una u otra forma complicados y en algunos casos hay penalidades por violarlos, algunos empleadores de negocios pequeños usan servicios de pago de planillas para que los asistan a pagar a sus empleados. Busque en su guía telefónica bajo “payroll services”.

Requisitos federales - Si usted paga cualquier monto de dinero por concepto de sueldo a un empleado, de acuerdo a las leyes federales administradas por el Servicio de Impuestos Internos (IRS), usted tiene las siguientes obligaciones:

- Número de Identificación de Empleador - Usted debe obtener un Número Federal de Identificación de Empleador (EIN).¹³ Para hacerlo, usted puede:
 - > Obtener el formulario federal SS-4 del sitio web del Servicio de Impuestos Internos (IRS);¹⁴ o bien,
 - > Acudir a la sucursal local del IRS o del Seguro Social.¹⁵ Una buena referencia general es la Publicación 15, Circular E, Employer's Tax Guide la cual también puede ser obtenida del sitio web del IRS <<http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p15.pdf>>¹⁶
- Obligaciones tributarias:
 - 1) Retenciones – Usted debe retener FICA (Seguro Social y Medicare) y los impuestos sobre la renta del sueldo del empleado.¹⁷
 - 2) Pago de impuestos – Usted debe pagar Impuestos Federales de Desempleo (FUTA) y la porción suya de los impuestos FICA.¹⁸
 - 3) Depósito de impuestos sobre la planilla de sueldos – Usted debe depositar los impuestos FICA y los impuestos sobre la renta retenidos en una institución financiera autorizada o en la Reserva Federal en forma mensual o quincenal.
 - 4) Declaración de impuestos – Usted debe declarar los impuestos FICA y los impuestos sobre la renta trimestralmente en el Formulario 941 del IRS, y debe declarar anualmente al IRS y a su empleado todos los sueldos y retenciones en los Formularios W-2 y W-3 del IRS.²¹

Para obtener más información con respecto a sus obligaciones de impuestos federales o para obtener los formularios necesarios, vea el sitio web del IRS o llame al servicio de información local del IRS.

Requisitos del Estado

El Estado de California, por medio del Departamento de Desarrollo de Empleo (EDD), requiere lo siguiente de los proveedores de cuidado infantil que pagan a un asistente permanente más de \$100.00 durante cualquier trimestre calendario:

- Registro de Empleador – Usted debe presentar un Formulario de Registro de Empleadores Comerciales (Formulario DE 1 del EDD) dentro de quince (15) días después de haber pagado más de \$100.00 por concepto de sueldos. En ese momento, el EDD le dará a usted un Número de Cuenta de Empleador de ocho

dígitos. Una buena referencia general es *California Employers' Guide 2003*, la cual se puede obtener del sitio web del EDD, en <http://www.edd.ca.gov> Para registrarse, usted puede:

- > Obtener el Formulario DE 1 del sitio web del EDD;²² o bien,
- > Llamar al Centro de Llamadas de Impuestos de Empleo del EDD, al 888-745-3866.
- Declaración al EDD de nuevos empleados – Usted debe presentar el Formulario de Declaración de Empleado(s) Nuevo(s) (Formulario DE 34 del EDD) dentro de veinte (20) días después del primer día de trabajo de un empleado.²³
- Obligaciones tributarias:
 - 1) Retenciones – Usted debe retener el impuesto sobre la renta personal (PIT) de California y el seguro de incapacidad del estado (SDI) del sueldo de su empleado.²⁴
 - 2) Pago de impuestos – Usted debe pagar el seguro de desempleo (UI) y el impuesto de entrenamiento de empleo (ETT).²⁵
 - 3) Declaración de impuestos – Usted debe declarar los sueldos que paga y los impuestos sobre la renta que retiene cada trimestre en el Formulario DE 88 del EDD. Además, debe presentar una Declaración Anual de Conciliación (Annual Reconciliation Statement) una vez al año en el Formulario DE 7 del EDD.²⁶

Para obtener más información con respecto a sus obligaciones tributarias en California o para obtener formularios, contáctese con el EDD por medio del sitio web <http://www.edd.ca.gov> o llame gratuitamente al Centro de Llamadas al 888-745-3866.

¿Qué otras obligaciones tengo como empleador?

A los empleadores se les exige varios requisitos adicionales.

Autorización de trabajo e inmunización

Dentro de los tres primeros días de la fecha de comienzo de un empleado, él o ella debe mostrarle documentos que comprueben su identidad y el derecho de trabajar en los Estados Unidos, y luego usted debe llenar el formulario federal I-9 para comprobar que usted ha revisado estos documentos.²⁷ Este formulario se debe mantener en un archivo confidencial que debe tener para su asistente.

El Departamento Ocupacional y de Salud de California establece que su personal debe estar inmunizado contra la Hepatitis B (VHB).²⁸ Como mínimo, usted debe ofrecer

pagarle a su asistente por la inmunización si hubiera probabilidades que él o ella dará servicios de primeros auxilios; la inmunización se debe aplicar dentro de los primeros 10 días de empleo. Usted debe proporcionar la vacuna VHB, pagando usted su costo, si su empleado estará en contacto con sangre en el trabajo.²⁹

Responsabilidad

Como empleador, usted podría ser responsable de acciones ilegales o dañinas de su empleado. Esta es una de las varias razones por las cuales se debe contratar y supervisar cuidadosamente a los empleados, comprar seguro si fuera posible y mantener políticas claras para evitar problemas. Para obtener más información, por favor vea el artículo sobre responsabilidad y seguro en el manual de Cuidado Infantil en el Hogar de Child Care Law Center.

Sueldo y Horas

Normalmente, usted debe pagarle a su empleado una tasa equivalente a por lo menos el sueldo mínimo, debe pagar horas extras bajo ciertas circunstancias y debe cumplir con otros requisitos.³⁰ A pesar de que a algunos empleados se los considera estar “exentos” de los requisitos de sueldo mínimo y requisitos de horas extras, estas exenciones no se tratan en este artículo; sin embargo, es importante tener en mente que la mayoría de los asistentes de cuidado infantil no cumplirían con los requisitos legales para calificar como profesional, ejecutivo o empleado administrativo exento. Vea la sección de recursos para obtener más información acerca de los lugares donde obtener más información.

- *Sueldo mínimo* – Usted le debe pagar a su empleado por lo menos el sueldo mínimo de California, el cual es más alto que el sueldo mínimo federal.³¹ El sueldo mínimo de California es \$6.75 a la fecha de publicación de este manual.³² Usted también debe poner a la vista en su lugar de trabajo, el póster de sueldo mínimo de Industrial Welfare Commission.³³

- Para obtener más información sobre el sueldo mínimo federal:

- Vea el sitio web Sueldo-Hora de Department of Labor: <<http://www.wagehour.dol.gov>> o bien,
- Llame a la línea de asistencia e información gratis Sueldo-Hora al: 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243).

- Para obtener más información sobre el sueldo mínimo en California:

- Vea el sitio web de California Division of Labor Standards <<http://www.dir.ca.gov/dlse/dlse.html>>, especialmente la sección “Frequently Asked Questions” (Preguntas frecuentes) <<http://www.dir.ca.gov/dlse/DLSE-FAQs.htm>> o bien,

- Ubique la oficina de distrito más cercana a usted:
<<http://www.dir.ca.gov/dlse/DistrictOffices.htm>>

- Compensación de horas extras: Los mismos organismos que imponen leyes de sueldo mínimo para el estado, también imponen requisitos de horas extras.³⁴ Usted debe pagar 1 1/2 veces el pago regular bajo las siguientes circunstancias:³⁵

- las horas después de que su empleado trabaje 8 horas en un día;
- las horas después de que su empleado trabaje 40 horas en una semana; y
- las primeras 8 horas del séptimo día en una semana que su empleado trabaje.³⁶

Asimismo, usted debe pagar dos veces el pago regular de su empleado:

- por las horas que él/ella trabaje y que sobrepasen de 12 en un día; y
- por las horas que sobrepasen las 8 horas que él/ella trabaje en el séptimo día de trabajo en una semana.³⁷

- Períodos para descansar, períodos para comer: Usted le debe dar a su empleado los siguientes descansos:

- Períodos para descansar: Si su empleado trabaja más de 3 1/2 horas en un día, usted debe permitirle un descanso de 10 minutos cada 4 horas trabajadas.³⁸

- Períodos para comer: Usted también debe proporcionar un período para comer de por lo menos 30 minutos si su empleado trabaja más de 5 horas.³⁹ Su empleado puede elegir no tomar su período para comer solamente si trabaja 6 horas o menos en un día de trabajo, y si tanto usted como él/ella acuerdan que él/ella no tomará un descanso. Usted también debe proporcionarle a su empleado un *segundo* período para comer de por lo menos 30 minutos si él/ella trabaja más de 10 horas en un día.⁴⁰

- Último pago: Usted debe hacer lo siguiente:

- Si usted despide a su empleado por cualquier razón, debe darle el cheque final el último día de empleo.⁴¹

- Si su empleado renuncia, usted debe darle su cheque final dentro de las 72 horas del aviso de renuncia. Sin embargo, si su empleado renuncia después de haberle dado por lo menos 72 horas de aviso, usted debe darle el cheque final al momento de renunciar. Si su asistente le pide que le envíe el cheque por correo, la fecha del sello de correos también debe ser dentro de las 72 horas.⁴²

- Si usted le da a su empleado tiempo de vacación y él o ella se va sin usar el tiempo acumulado de vacación, usted debe pagarle el equivalente al tiempo de vacación en el cheque final.⁴³

- Tiempo libre: Usted debe darle a su asistente tiempo libre *sin pago* por las siguientes razones (obviamente usted le *puede* pagar por este tiempo, aunque las leyes no requieren que lo haga):

- Para ser miembro de un jurado;⁴⁴
- Para comparecer en los tribunales;⁴⁵
- Para obtener una orden de amparo si su asistente es víctima de violencia en el hogar;⁴⁶
- Para visitas a la escuela si ésta suspende a un hijo de su asistente;⁴⁷
- Para votar;⁴⁸
- Para servir como bombero voluntario.⁴⁹

• *Seguro de Compensación de Trabajadores*: Usted debe mantener seguro de Compensación de Trabajadores (Workers' Compensation Insurance) para su empleado.⁵⁰ La Compensación de Trabajadores es un sistema de "sin-culpa", lo que significa que los empleados lesionados no necesitan comprobar que la lesión fue por culpa de otra persona, a fin de recibir los beneficios de compensación de trabajadores cuando la lesión ocurre en el trabajo. El sistema está basado en un canje entre los empleados y los empleadores; los empleados tienen derecho a recibir pago de beneficios con prontitud (establecido en las leyes de California) por lesiones en el trabajo, y como recompensa, estos beneficios son el exclusivo remedio para los empleados lesionados en contra de su empleador, aún cuando el empleador haya causado la lesión en forma negligente.⁵¹

- La División de Compensación de Trabajadores de California (California Division of Workers' Compensation - DWC) tiene un sitio web muy útil con información general y preguntas que se hacen frecuentemente en <http://www.dir.ca.gov/DWC/faqs.html>. Este sitio web incluye información acerca de dónde puede usted obtener seguro de Compensación de Trabajadores en California.

- La División de Compensación de Trabajadores (DWC) también publica una buena guía de referencia general llamada "*Employer's Guide to Workers' Compensation in California*". Para obtener una copia, usted puede:

- > Pedirla por medio del sitio web de DWC en <http://www.dir.ca.gov/DWC/egorder.htm>
- > Solicitarla en forma escrita a *Employer's Guide*, 9th Floor, P.O. Box 420603, San Francisco, CA 94142
- > Llamar a DWC al 1-800-736-7401, o bien
- > Obtenerla directamente del sitio web de DWC en <http://www.dir.ca.gov/DWC/erguide.pdf>

OTROS RECURSOS PARA PROVEEDORES

La mayoría de las siguientes referencias se mencionan en las notas al final de este artículo, pero son buenos recursos generales para proveedores de cuidado infantil en el hogar tanto en California como en otros estados:

- Nolo Online Publications, *Hiring Employees Frequently Asked Questions*, <http://www.nolo.com/lawcenter/ency/article.cfm/objectID/93B5C191-C02B-42F9-884D2561A121B95F>
- Nolo Online Publications, *Job Interviews – Stay out of legal trouble*, <http://www.nolo.com/lawcenter/ency/article.cfm/objectID/3B0C0AC5-18D6-4F1F-9D3381722920470D/catID/A353C662-F63B-4FB9-8CCC3B667D1711AE>
- Nolo Online Publications, *Personnel Policies and Practices*, <http://www.nolo.com/lawcenter/ency/category.cfm/catID/4BEF1F62-722F-435E-98AB18960A6EAB0E#30960BF5-6C25-44B9-992E83CC50D5B17A>
- Nolo Online Publications, *How can I discipline problem employees without getting into legal trouble?*, <http://www.nolo.com/lawcenter/ency/category.cfm/catID/4BEF1F62-722F-435E-98AB18960A6EAB0E#30960BF5-6C25-44B9-992E83CC50D5B17A>
- U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division, *Questions and Answers about the [federal] Minimum Wage*, <http://www.dol.gov/esa/minwage/q-a.htm>
- California Industrial Welfare Commission, *Personal Leave of Absence*, <http://www.dir.ca.gov/dlse/PLA.pdf>
- California Industrial Welfare Commission, *Summary of California Wage U.S. Internal Revenue Service, Publication 15, Employer's Tax Guide – Circular E*, <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p15.pdf>
- California Employment Development Department, *California Employers' Guide 2003*, <http://www.edd.ca.gov>
- California Department of Workers' Compensation, *Employer's Guide to Workers' Compensation in California*, <http://www.dir.ca.gov/DWC/faqs.html>
- I.A.T.S.E. Local 767, *Safety Bulletin #24: California OSHA Safety Requirements for Handling of Blood and Other Potentially Infectious Materials*, <http://www.iatse767.org/amptp24.htm>
- Legal Aid Society Employment Law Center, *numerous publications on California and federal employment law, including Criminal Records and Employment; Overview of Wage and Hour Law; Minimum Wage, Independent Contractor or Employee?; and several publications on Unemployment Insurance Benefits and on Workers' Compensation*, <http://www.las-elc.org/factshtinvent.html>

¹ Health & Safety Code § 1596.871(a)(5); 22 California Code of Regulations § 102370

² Las leyes de California prohíben que los empleadores pregunten a los candidatos sobre informes policiales de arrestos que no resultaron en condenas, ni sobre delitos menores que han sido absueltos exitosamente.

California Labor Code § 432.7(a) y 2 California Code of Regulations § 7287.4(d)(1)

³ Las leyes que rigen el empleo equitativo sólo se aplican a empleadores con una cantidad mínima de

empleados. Ver la ley California Fair Employment and Housing Act, California Government Code §12926(c), 12940 et. seq., la cual cubre empleadores con cinco o más empleados; Title VII de 1964 Civil Rights Act, 42 U.S.C. §2000e(5) et. seq., la cual cubre empleadores con 15 empleados o más; Age Discrimination in Employment Act, 29 U.S.C. § 623 et. seq., 630(b), la cual cubre empleadores con 20 empleados o más; Americans With Disabilities Act, 42 U.S.C. §1211(a) et. Seq., 12111(5), la cual cubre empleadores con 14 empleados o más. Sin embargo, es buena práctica para todos los empleadores no discriminar en contra de empleados o posibles empleados.

⁴ Ver la Nota 1 anterior; Ver Nolo Online Publications, Hiring Employees Frequently Asked Questions, en <<http://www.nolo.com/lawcenter/ency/article.cfm/objectID/93B5C191-C02B-42F9-884D2561A121B95F>>

⁵ Las leyes de California prohíben el uso de pruebas de VIH para determinar si alguien es idóneo para el empleo o ser asegurado. Health & Safety Code § 120980

⁶ Se debe mantener varios documentos durante diferentes períodos. Por ejemplo, los nombres, números de Seguro Social, direcciones residenciales y lugares de empleo se deben mantener durante un mínimo de cuatro años, 29 CCR sec. 516(a)(1), (a)(2), CA Labor Code 430-434. Los anuncios de puestos, avisos, información de oportunidades de tiempo extra, descripciones y clasificaciones de puestos se deben mantener durante un mínimo de un año. 29 CCR 1627.3.

⁷ CA Labor Code sec. 431. Ver <http://www.dir.ca.gov/dlse/dlse.html>.

⁸ El Art. 1 § 1 de la Constitución de California les da a todos los californianos el derecho inalienable a la privacidad. Si usted es empleador con más de cuatro empleados, estaría sujeto a las leyes estatales y federales que prohíben la discriminación, las cuales prohíben explícitamente las preguntas con respecto a raza, religión, nacionalidad, etc. Ver Nolo Online Publications, Job Interviews • Stay out of legal trouble, <<http://www.nolo.com/lawcenter/ency/article.cfm/objectID/3B0C0AC5-18D6-4F1F-9D3381722920470D/catID/A353C662-F63B-4FB9-8CCC3B667D1711AE>>

⁹ Tanto el reglamento federal como el de California sobre Seguridad y Salud Ocupacional (OSH) responsabilizan a los empleadores de tal entrenamiento y especifican una variedad de recomendaciones de prevención, tales como el lavarse las manos, uso de productos antisépticos de limpieza, receptáculos para ropa sucia, uso de artículos de protección personal tales como guantes de latex, etc. Ver 29 CFR § 1910.1030(d) y 8 California Code of Regulations §5193. Para un buen resumen del reglamento de California, ver IATSE-Local 767's Safety Bulletin #24, California OSHA Safety Requirements for Handling of Blood and Other Potentially Infectious Materials en <http://www.iatse767.org/amptp24.htm>

¹⁰ California Government Code §12940(j)(1)-(4)

¹¹ Id.

¹² Ver Nolo Online Publications, How can I discipline problem employees without getting into legal trouble?, <<http://www.nolo.com/lawcenter/ency/category.cfm/catID/4BEF1F62-722F-435E-98AB18960A6EAB0E#30960BF5-6C25-44B9-992E83CC50D5B17A>>

¹³ Ver IRS website <<http://www.irs.gov/businesses/small/article/0,,id=97872,00.html>>

¹⁴ Ver IRS website <<http://www.irs.gov/businesses/small/article/0,,id=97860,00.html>>

¹⁵ Los lugares son indicados en el sitio web del IRS <<http://www.irs.gov/localcontacts/index.html>> o indicados en las guías telefónicas locales.

¹⁶ Ver IRS Publication 15, Employer's Tax Guide • Circular E, <<http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p15.pdf>>

¹⁷ Id. • Legal Issues for Family Child Care providers in California: Hiring an Assistant 5/13/03

¹⁸ Id.

¹⁹ Id.

²⁰ Id.

²¹ Id.

²² <http://www.edd.ca.gov/taxform.htm#forms>

²³ Ver California Employers' Guide 2003, <http://www.edd.ca.gov>

²⁴ Id.

²⁵ Id.

²⁶ Id.

²⁷ El nuevo organismo Bureau of Citizenship and Immigration Services (BCIS) (organismo sucesor de Immigration and Naturalization Services) requiere este formulario, y usted puede obtener información e instrucciones en el sitio web: <<http://users.erols.com/astrojny>>

²⁸ 8 California Code of Regulations §5193(c) y (f)

²⁹ 8 California Code of Regulations §5193(f)

³⁰ Asimismo, tal como se indica anteriormente, los asistentes de cuidado infantil en el hogar generalmente

serían clasificados como empleados, no como contratistas independientes.

³¹ 8 California Code of Regulations § 11050, Industrial Welfare Commission Order No. 5-2001 Regulations Wages, Hours, and Working Conditions in the Public Housekeeping Industry, <http://www.dir.ca.gov/iwc/IWCArticle5.html>

³² 8 California Code of Regulations § 11000.2

³³ California Labor Code § 1183(d). Usted puede obtener copias de los pósters en el sitio web de Industrial Welfare Commission, <<http://www.dir.ca.gov/Iwc/Minwage2001.pdf>> o bien escribir al: Department of Industrial Relations, P.O. Box 420603, San Francisco, CA 94142, Attention: POSTERS.

³⁴ El organismo de California es State Industrial Welfare Commission. Ver California Labor Code § 1173. Ver DLSE FAQs: <http://www.dir.ca.gov/dlse/DLSE-FAQs.htm>

³⁵ 8 California Code of Regulations § 11050, Industrial Welfare Commission Order No. 5-2001 Regulations Wages, Hours, and Working Conditions in the Public Housekeeping Industry, <http://www.dir.ca.gov/iwc/IWCArticle5.html>

³⁶ Cal. Lab. Code § 510(a). Ver Summary of California Wage Orders publicado por Industrial Welfare Commission, ver <http://www.dir.ca.gov/Iwc/Summary2000.htm>

³⁷ Id .

³⁸ 8 California Code of Regulations § 11050, Industrial Welfare Commission Order No. 5-2001 Regulations Wages, Hours, and Working Conditions in the Public Housekeeping Industry, <http://www.dir.ca.gov/iwc/IWCArticle5.html>

³⁹ Id.

⁴⁰ Id.

⁴¹ California Labor Code § 201

⁴² California Labor Code § 202

⁴³ California Labor Code § 227.3

⁴⁴ California Labor Code § 230(a)

⁴⁵ California Labor Code § 230(g)

⁴⁶ California Labor Code § 230(b)

⁴⁷ California Labor Code § 230.3

⁴⁸ California Labor Code § 1041, California Elections Code § 14000

⁴⁹ California Labor Code § 230.4

⁵⁰ California Labor Code §§ 110-139.6

⁵¹ Ver Employer's Guide to Workers' Compensation in California, <http://www.dir.ca.gov/DWC/faqs.html>