



aspectos básicos de las leyes de horas y salarios



A more human resource.™

Índice

De exento a no exento o viceversa: cómo reclasificar a los empleados.....3

De vez en cuando, usted puede verse en la necesidad de reclasificar a un empleado debido a un cambio en las funciones y responsabilidades laborales. Bien sea de no exento a exento o viceversa, nosotros abarcamos las mejores prácticas para manejar el cambio.

Horas extras, viajes y más: preguntas frecuentes.....6

Para muchos empleadores, puede resultar confuso saber cuándo deben pagarles a los empleados por horas extras, capacitación o tiempo de viaje. Aquí abordamos las preguntas frecuentes con respecto a estos temas y otros relacionados con los pagos.

Contratistas independientes: preguntas frecuentes.....10

Si bien por lo general, los contratistas independientes alivian a los empleadores de determinadas obligaciones relacionadas con impuestos y beneficios, las consecuencias de la clasificación errónea de un empleado como contratista independiente pueden ser costosas. Aprenda a evaluar correctamente las relaciones con los contratistas independientes.

Si el estado del tiempo es inclemente, ¿cuáles son las reglas para pagar a los empleados?.....14

Las condiciones meteorológicas extremas pueden crear condiciones inseguras para trasladarse. Cuando esto sucede, los empleadores pueden verse obligados a cerrar y/o es posible que los empleados no puedan presentarse a trabajar. Conozca cómo manejar las cuestiones de pagos como resultado de las inclemencias del tiempo.



De exento a no exento o viceversa: cómo reclasificar a los empleados

De vez en cuando, usted puede verse en la necesidad de reclasificar a un empleado debido a un cambio en las funciones y responsabilidades laborales. Bien sea de no exento a exento o viceversa, nosotros abarcamos las mejores prácticas para manejar el cambio.



De exento a no exento o viceversa: cómo reclasificar a los empleados

La Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) exige que prácticamente todos los empleadores paguen a la mayoría de los empleados al menos el salario mínimo federal por cada hora trabajada, así como el pago de horas extras por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral. La FLSA permite exenciones de estos requisitos a determinados empleados con puestos administrativos, profesionales, ejecutivos, altamente remunerados, de ventas externas y profesionales de sistemas de computación. Estos empleados son conocidos como empleados "exentos". Para ser considerados exentos, estos empleados deben cumplir con criterios muy específicos en cuanto a su salario y sus funciones.

Las siguientes son pautas a tener en cuenta al reclasificar a los empleados:

De no exento a exento:

La mayoría de los empleados son clasificados como no exentos. Muy pocos cumplen con los criterios necesarios para considerarse exentos. Al cambiar la clasificación de un empleado de no exento a exento, asegúrese de que el empleado cumpla con todos los correspondientes criterios de exención.

- **Cumpla con los criterios federales y estatales.** Asegúrese de que el empleado califique como exento en virtud de las correspondientes leyes federales y estatales. A los empleados exentos generalmente se les debe pagar un sueldo fijo cada semana, independientemente de la cantidad o calidad del trabajo, y deben cumplir con los requisitos salariales y de funciones mínimos para la exención. De haber alguna duda en cuanto a si el empleado califica para la exención, el empleado debe permanecer clasificado como no exento.
- **Comunique el cambio con antelación.** Notifique con antelación a los empleados implicados y explíqueles cómo les afectará el cambio. Por ejemplo, explique que, como empleado exento, recibirá un sueldo fijo

para cada semana trabajada y no tendrá derecho a recibir remuneración por horas extras. También comunique los procedimientos revisados para el registro de horas trabajadas, las ausencias y las deducciones en los pagos.

- **Evite deducciones inapropiadas.** Los empleadores están limitados en los tipos de deducciones que pueden hacer al sueldo de un empleado exento. Por lo general, los empleadores pueden deducir del sueldo de un empleado exento en la primera o la última semana de trabajo si el empleado no trabajó la semana completa, o cuando un empleado exento se ausente por uno o más días completos por razones personales, por lo general se prohíben otras deducciones.

De exento a no exento:

Las directrices a continuación presuponen que el empleado fue correctamente clasificado como exento inicialmente. Para un empleado que haya sido clasificado erróneamente como exento, consulte la sección [Corrección de clasificaciones previas erróneas](#).

- **Revise las clasificaciones con regularidad.** Revise con regularidad las clasificaciones de empleados exentos para determinar si el empleado aún califica para la exención. Un cambio en las funciones laborales de un empleado también debe generar una revisión. Si una exención ya no se aplica, reclasifique inmediatamente al empleado como no exento y páguele por horas extras de conformidad con las leyes federales y estatales.
- **Comunique el cambio adecuadamente.** Al igual que con cualquier cambio en la situación laboral, los empleadores deben notificar a los empleados con antelación y por escrito. Explique el impacto del cambio y los beneficios potenciales de ser clasificado como no exento, (tales

De exento a no exento o viceversa: cómo reclasificar a los empleados

como el de recibir pago por horas extras cuando el empleado trabaja más de 40 horas en una semana laboral).

- **Esté listo para responder preguntas.** Los empleados pueden tener preguntas acerca del registro de horas trabajadas, los beneficios y otros temas relacionados con la nueva clasificación. Indíquelo al empleado un contacto que pueda contestar cualquier pregunta que tenga.

Corrección de clasificaciones previas erróneas:

Los empleadores que clasifiquen erróneamente a los empleados como exentos podrían verse obligados a pagar las horas extras con efecto retroactivo, así como multas y daños y perjuicios. Para rectificar una clasificación errónea, algunos empleadores determinarán la cantidad de horas extras trabajadas y pagarán, con efecto retroactivo, las horas extras adeudadas. Si tiene un empleado que haya sido clasificado erróneamente como exento, consulte con un abogado para analizar la mejor manera de abordar dicha clasificación errónea.

Seguir los consejos proporcionados arriba puede ayudarle en el proceso de reclasificación de los empleados. Al enfrentarse a problemas de clasificación errónea, contemple la posibilidad de consultar a un abogado para recibir orientación.



Horas extras, viajes y más: preguntas frecuentes

Para muchos empleadores, puede resultar confuso saber cuándo deben pagarles a los empleados por horas extras, capacitación o tiempo de viaje. Aquí abordamos las preguntas frecuentes con respecto a estos temas y otros relacionados con los pagos.

Horas extras, viajes y más: preguntas frecuentes

Clasificaciones exentas versus no exentas:

P: ¿Qué es un empleado no exento?

R: Un empleado no exento tiene derecho a recibir al menos el salario mínimo por cada hora trabajada, así como el pago de horas extras por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral. Algunos estados requieren el pago de horas extras por circunstancias adicionales.

P: ¿Qué es un empleado exento?

R: A un empleado exento generalmente se le paga sobre la base de un sueldo y no tiene derecho a cobrar horas extras. Los cargos laborales no determinan el estado de exención. Para clasificar como exento, el empleado debe cumplir con determinados criterios de sueldo y de funciones establecidos por las correspondientes leyes federales y estatales. La mayoría de los empleados son clasificados como no exentos. Muy pocos cumplirán con los criterios de exención fijados por las leyes federales y/o estatales.

P: ¿Si un empleado cumple con los criterios para ser exento de horas extras, tengo que clasificarlo como exento?

R: No. Usted puede clasificar a cualquier empleado como no exento (y pagarle horas extras cuando corresponda). Por el contrario, solo los empleados que cumplen con los correspondientes criterios de exención pueden ser clasificados como exentos.

P: Si hay malas condiciones climáticas, ¿puedo exigir que los empleados exentos utilicen tiempo libre pagado (PTO) si permanecemos abiertos, pero no pueden venir a trabajar?

R: Bajo la ley federal, si la compañía permanece abierta y los empleados exentos no se presentan a trabajar, generalmente usted puede exigir que utilicen tiempo libre pagado acumulado (consulte la sección [Si el estado del tiempo es inclemente, ¿cuáles son las reglas para pagar a los empleados?](#)).

P: Si un empleado exento solo trabajó durante dos horas de una jornada laboral de 8 horas y luego se fue por motivos personales, ¿puedo deducir de su sueldo las seis horas de trabajo perdidas?

R: No. La FLSA generalmente prohíbe deducciones de los sueldos de los empleados exentos por ausencias parciales, a excepción de las que se producen en la primera o la última semana de trabajo o por licencia sin sueldo tomada bajo la Ley de Licencia por Motivos Familiares y Médicos. Además, las deducciones de días enteros están restringidas a un número limitado de situaciones.

P: ¿Los empleados exentos pueden tomar tiempo libre pagado en incrementos de 4 horas o solo en incrementos de 8 horas?

R: Bajo la ley federal, los empleadores pueden cobrar de la reserva de licencia pagada de un empleado exento por ausencias de días parciales, siempre y cuando el empleado no sufra ninguna pérdida en su pago. No obstante, algunos estados restringen la deducción de la reserva de licencia pagada del empleado exento. Para más información, revise la ley de su estado. Recuerde, las deducciones de sueldo de día parcial están prohibidas, excepto en unas pocas circunstancias, mencionadas anteriormente.

Horas extras:

P: ¿Cuándo tengo que pagar “tiempo y medio” (horas extras)?

R: Bajo la FLSA, los empleadores deben pagar horas extras a los empleados no exentos (1.5 veces su tarifa de pago regular) cada vez que trabajan más de 40 horas en una semana laboral. Algunos estados, incluido California, también requieren tiempo doble en ciertas situaciones o tiempo y medio después de un determinado número de horas trabajadas en un día (también conocido como horas extras diarias). Revise la ley de su estado para garantizar el cumplimiento.

Horas extras, viajes y más: preguntas frecuentes

P: ¿Qué se considera una semana laboral? ¿Es de lunes a domingo?

¿Puede comenzar en cualquier otro día?

R: Una semana laboral es un período fijo y regularmente recurrente de 168 horas, o siete períodos consecutivos de 24 horas. La semana laboral puede comenzar cualquier día y a cualquier hora.

P: ¿Se requiere pago de horas extras para un empleado al que se le paga cada dos semanas si una semana trabaja más de 40 horas, pero el total de sus dos semanas de trabajo es menor o igual a 80 horas?

R: Sí, debe pagar horas extras al empleado. La FLSA requiere el pago de horas extras siempre que un empleado no exento trabaje más de 40 horas en una semana laboral. La FLSA prohíbe que los empleadores promedien dos o más semanas laborales para determinar si deben pagar horas extras.

P: Si se indica a los empleados no exentos que no trabajen más de 40 horas en una semana y se exceden, ¿hay que pagarles horas extras o puede pagárseles a su tarifa regular?

R: Usted debe pagar al empleado la tarifa de horas extras correspondiente por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas durante la semana laboral. No obstante, usted puede someter al empleado a una medida disciplinaria por violar normas de la compañía, pero en ningún caso puede usted retener o dejar de hacer el pago de horas extras.

Tiempo de viaje:

P: ¿Cuáles son los requisitos de pago para viajes fuera de las horas normales de trabajo del empleado?

R: Si el viaje es en el mismo día (el empleado regresa a casa al final del día), usted debe pagar a los empleados por su tiempo de viaje, incluso si se produce fuera de sus horas normales de trabajo. No obstante, puede

restar del total los desplazamientos diarios normales. Si el viaje hace que el empleado esté fuera de su hogar durante la noche, debe pagarse el tiempo que se cruza con las horas normales de trabajo del empleado (independientemente del día de la semana en que tiene lugar el viaje).

P: Para viajes de un día para otro, ¿tengo que pagar por el tiempo pasado en el aeropuerto antes del vuelo para la revisión de seguridad?

R: Para viajes de un día para otro, por lo general, usted debe pagar a los empleados por cualquier parte del viaje que se produzca durante sus horas de trabajo regulares, independientemente del día de la semana en que ocurra. Esto incluye el tiempo de espera en el aeropuerto y el viaje hasta el destino final, como el hotel o el centro de trabajo.

P: ¿La FLSA permite que pague a los empleados un salario menor por el tiempo de viaje que el de las horas de trabajo regular?

R: La FLSA permite a los empleadores establecer un salario distinto para los viajes y otras horas de trabajo “no productivas”, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos (ver [29 CFR 778.318\(b\)](#)):

- El salario es igual o sobrepasa el correspondiente salario mínimo; y
- El empleado ha aceptado con anticipación un salario distinto para los viajes.

Debido a los desafíos que implica la gestión de tarifas salariales distintas (incluyendo el cálculo de las horas extras), muchos empleadores optan por pagar a los empleados el mismo salario, tanto para las horas productivas y como para las no productivas. Si usted desea establecer tarifas distintas, asegúrese de cumplir con todas las correspondientes leyes y de obtener la aceptación previa del empleado por escrito.

Horas extras, viajes y más: preguntas frecuentes

Tiempo de capacitación:

P: Tenemos un amplio programa de orientación que incluye capacitación en conocimientos básicos. ¿Tenemos que pagar por este tiempo a las personas recién contratadas? ¿Y con respecto a la orientación por teléfono a los recién contratados?

R: Sí, usted debe pagar a los empleados por el tiempo dedicado a la orientación, independientemente de si asisten en persona o por teléfono. Esto se considera tiempo de capacitación. Para que el tiempo de capacitación pueda no pagarse, la capacitación debe cumplir con los siguientes cuatro criterios:

1. La asistencia está fuera de las horas de trabajo regulares del empleado;
2. La asistencia es voluntaria;
3. El curso, conferencia o reunión no tiene relación directa con las funciones del empleado; y
4. El empleado no realiza ningún trabajo productivo mientras asiste a la capacitación.

Tenga en cuenta que las respuestas anteriores se refieren a la ley federal; la ley estatal o local puede ser diferente. En caso de que la ley federal, estatal y local entren en conflicto, por lo general se aplicará la ley que sea más generosa para el empleado.

Contratistas independientes: preguntas frecuentes

Si bien por lo general, los contratistas independientes alivian a los empleadores de determinadas obligaciones relacionadas con impuestos y beneficios, las consecuencias de clasificar erróneamente a un empleado como contratista independiente pueden resultar costosas. Aprenda a evaluar correctamente las relaciones con los contratistas independientes.



Contratistas independientes: preguntas frecuentes

Cuando un trabajador califica como contratista independiente, por lo general, se alivia al empleador de las obligaciones relacionadas con impuestos y beneficios, entre otras cosas. No obstante, solo una pequeña fracción de los trabajadores son elegibles para la clasificación de contratista independiente. Las siguientes son respuestas a algunas preguntas comunes acerca de los contratistas independientes:

P: ¿Qué son los contratistas independientes?

R: En línea general, los contratistas independientes son trabajadores por cuenta propia que ofrecen sus servicios al público en general bajo los términos especificados en un contrato o acuerdo. Generalmente, que una persona sea clasificada como un contratista independiente o como un empleado, depende del nivel de control ejercido por el empleador. Mientras más control tenga la empresa sobre la persona, más probable es que dicha persona sea considerada como empleado y no como contratista independiente.

P: ¿Cuáles son las multas por clasificar erróneamente a empleados como contratistas independientes?

R: Las consecuencias por una clasificación errónea pueden ser considerables. Además de adeudar un pago retroactivo, horas extras y beneficios a un trabajador clasificado erróneamente, al empleador puede exigírsele que pague impuestos atrasados, intereses y multas al gobierno. En algunos estados, los empleadores que intencionalmente clasifiquen de forma errónea a un trabajador también pueden enfrentar acusaciones penales u órdenes de detener el trabajo.

P: ¿Cómo determino si un trabajador es un empleado o un contratista independiente?

R: Se supone que un trabajador es un empleado, a menos que cumpla con determinados criterios específicos. Hay una variedad de criterios que se utilizan para tomar esa determinación, incluyendo los utilizados por el Servicio de Rentas Internas (IRS), el Departamento de Trabajo, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, y varios estados. Aunque cada criterio es ligeramente diferente, la mayoría toma en cuenta lo siguiente:

- El nivel de control que la empresa ejerce sobre el trabajador;
- Si los servicios que presta el trabajador forman parte integral del negocio;
- La permanencia de la relación; y
- La inversión del trabajador en instalaciones, equipos y herramientas.

Revise detenidamente cada criterio y considere consultar a un abogado antes de clasificar a cualquier persona como un contratista independiente.

P: ¿Qué es el criterio del IRS conforme al derecho consuetudinario?

R: El criterio del IRS conforme al derecho consuetudinario es el más comúnmente utilizado para determinar la condición de contratista independiente. Este criterio evalúa si un trabajador es un contratista independiente o un empleado a los efectos de impuestos federales. Consta de tres partes que examinan los factores relacionados con el control del comportamiento, el control financiero y el tipo de relación entre la empresa y el trabajador (cubierto más adelante).

Contratistas independientes: preguntas frecuentes

P: ¿Qué factores se toman en cuenta al examinar el control del comportamiento?

R: La primera parte del criterio del IRS examina si existe el derecho a controlar dónde y cómo el trabajador hace su labor, mediante la evaluación de:

- El nivel de instrucción (instrucciones detalladas indican que el trabajador es un empleado);
- Sistemas de evaluación (medir la forma en que se realiza el trabajo en lugar del resultado final del mismo es un indicio de una relación empleador/empleado); y
- La capacitación (lo que indica que el empleador desea que el trabajo se realice de cierta forma, y esto constituye una sólida evidencia de una relación empleador/empleado).

P: ¿Qué factores se toman en cuenta al examinar el control financiero?

R: La segunda parte del criterio del IRS analiza si la empresa tiene el derecho a controlar los aspectos empresariales de la labor del trabajador, tales como la forma en que se remunera al trabajador, si los gastos son reembolsados y quién proporciona los suministros. Cuando se comparan con los empleados, los contratistas independientes son más propensos a: tener gastos empresariales no reembolsados; realizar inversiones considerables en suministros e instalaciones; poner sus servicios a disposición de otros negocios; tener ganancias o pérdidas; y recibir una tarifa fija o sobre la base de "tiempo y materiales".

P: ¿Qué factores se toman en cuenta al examinar la naturaleza de la relación entre el trabajador y el empleador?

R: La tercera parte del criterio del IRS examina cómo el trabajador y la empresa perciben su relación mutua. Considere las siguientes preguntas:

- ¿Hay un contrato por escrito donde se describe la relación?
- ¿El trabajador está disponible para prestar servicio a otros negocios?
- ¿Cuál es la permanencia de la relación?
- ¿Los servicios que presta el trabajador forman parte integral del negocio?
- ¿El trabajador tiene derecho a beneficios como si fuera empleado?

P: ¿Hay un número fijo de factores del IRS que deben cumplirse para clasificar a un trabajador como un contratista independiente?

R: No. Bajo los criterios del IRS, no hay un número fijo de factores que se deben cumplir, y ningún factor se toma en cuenta por sí solo para tomar la determinación. Un empleador debe sopesar todos los factores y tener en cuenta otros criterios que puedan aplicarse para determinar si una persona es un empleado o un contratista independiente.

P: Le di a los trabajadores un Formulario 1099. ¿Eso significa que son, automáticamente, contratistas independientes?

R: No. Un concepto erróneo muy común es que la clasificación de un trabajador se determina en función de si se le proporciona un Formulario 1099 o un Formulario W-2 para la presentación de declaraciones de impuestos. Sin embargo, la clasificación siempre debe determinarse con base en si el trabajador cumple con los criterios específicos establecidos por la ley federal o estatal pertinente.

Contratistas independientes: preguntas frecuentes

P: ¿Puedo despedir a un empleado y traerlo de regreso como contratista independiente?

R: Como se mencionó anteriormente, si no se cumplen los requisitos de los criterios federales y estatales para los contratistas independientes, el trabajador es un empleado, independientemente de la forma en que usted caracterice la relación. Simplemente reinstaurar a un empleado y llamarlo contratista independiente no va a cambiar su condición de empleado. A menos que cambie la naturaleza de la relación de manera que satisfaga los criterios, el trabajador aún sería considerado un empleado.

P: ¿Puede un trabajador renunciar a su derecho a ser considerado un empleado y optar por ser un contratista?

R: No, un trabajador no puede renunciar a su condición de empleado mediante un contrato o de cualquier otra forma. Reiteramos, para que un trabajador sea considerado contratista independiente, debe cumplir con criterios específicos.

P: ¿Durante cuánto tiempo puede trabajar para mí un contratista independiente?

R: Aunque no hay límite específico, una relación continua entre una empresa y el trabajador se considera un indicio de una relación empleador/empleado. Puesto que la relación puede cambiar con el tiempo, si los contratos son renovados o ampliados, determine si el trabajador aún clasifica como contratista independiente.

P: ¿Cuáles son mis opciones si he aplicado los criterios y aún no estoy seguro si un trabajador es empleado o contratista independiente?

R: Ante la duda, clasifique al trabajador como empleado y procure asesoría legal. También puede solicitar una determinación oficial del IRS utilizando el Formulario SS-8. No obstante, tenga en cuenta que generalmente toma al menos seis meses para recibir una determinación del IRS.

P: ¿Cuáles son los documentos requeridos para los contratistas independientes?

R: Si ha tomado la determinación de que la persona a la que le está pagando es un auténtico contratista independiente, el contratista debe completar el Formulario W-9 del IRS. Conserve el Formulario W-9 por cuatro años como mínimo. Además, si usted pagó a un contratista independiente auténtico \$600 o más por los servicios prestados durante el año, es necesario que llene el Formulario 1099 del IRS. Una copia del Formulario 1099 debe ser proporcionada al contratista independiente y al IRS.

Las leyes federales y estatales establecen los criterios para clasificar a los trabajadores como contratistas independientes. Revise detenidamente cada criterio y aplique los que correspondan antes de clasificar a cualquier persona como contratista independiente. Revise periódicamente las relaciones con contratistas independientes para determinar si es necesaria una reclasificación.



Si el estado del tiempo es inclemente, ¿cuáles son las reglas para pagar a los empleados?

Las condiciones meteorológicas extremas pueden crear condiciones inseguras para trasladarse. Cuando esto sucede, los empleadores pueden verse obligados a cerrar y/o es posible que los empleados no puedan presentarse a trabajar. Conozca cómo manejar las cuestiones de pagos como resultado de las inclemencias del tiempo.

Si el estado del tiempo es inclemente, ¿cuáles son las reglas para pagar a los empleados?

Cuando el mal tiempo u otras emergencias causan el cierre de la compañía, los empleadores a menudo tienen preguntas acerca de cómo pagarles a sus empleados. Las siguientes son algunas de las mejores prácticas para manejar las situaciones comunes relacionadas con los pagos debido al mal tiempo:

N.º 1: Empleados no exentos, cierre del negocio todo el día.

Por lo general, si un empleado debe o no ser remunerado por el cierre del negocio todo el día depende de su condición como empleado exento o no exento. Si los empleados no exentos faltan al trabajo debido a las inclemencias del tiempo (ya sea porque la compañía está cerrada o porque no pueden llegar hasta la instalación de la compañía), no hay obligación alguna de remunerarlos, independientemente de la duración de la ausencia. No obstante, algunos empleadores pueden, de forma voluntaria, decidir pagar a los empleados no exentos si el negocio cierra debido a las inclemencias del tiempo.

N.º 2: Empleados exentos, cierre del negocio todo el día.

Los empleados exentos deben recibir su sueldo completo en cualquier semana laboral en la que realizan cualquier trabajo, independientemente del número de horas trabajadas. Si la instalación de la compañía cierra durante menos de una semana de trabajo completa, el empleador debe pagar el sueldo completo al empleado exento, siempre y cuando el empleado haya trabajado parte de la semana laboral.

N.º 3: Los empleados no exentos se presentan a trabajar, luego el negocio cierra.

Los empleados no exentos deben ser remunerados por todo el tiempo que trabajen realmente, más por todo el tiempo en que se presenten a

trabajar y estén obligados a permanecer hasta que se tome una decisión sobre el cierre. No hay ningún requisito federal para que los empleadores remuneren a los empleados no exentos un número mínimo de horas si se presentan a trabajar cuando no hay trabajo disponible debido a las inclemencias del tiempo o por circunstancias relacionadas. No obstante, en algunos estados existen requisitos de remuneración por presentarse a trabajar. Los empleadores deben revisar las correspondientes leyes para garantizar su cumplimiento.

N.º 4: Empleados que no pueden presentarse a trabajar, pero el negocio está abierto.

Si la compañía permanece abierta durante un estado del tiempo inclemente y los empleados exentos dejan de presentarse a trabajar, la FLSA permite a los empleadores hacer deducciones a los sueldos por ausencias de uno o más días completos, ya que esto se considera una ausencia por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad. No obstante, se prohíbe hacer deducciones de sueldo de un empleado exento por ausencias de día parcial. Por consiguiente, si un empleado exento realiza cualquier trabajo desde su casa (como verificar el correo electrónico del trabajo) o se presenta a trabajar durante una hora y luego decide volver a casa debido al estado del tiempo, los empleadores están obligados a pagar al empleado su sueldo completo para esa semana laboral. Una vez más, si los empleados no exentos no se presentan a trabajar debido a las inclemencias del tiempo y no realizan ningún trabajo desde su casa, no hay obligación de remunerarlos, a menos que la política o la práctica del empleador prometa lo contrario.

Si el estado del tiempo es inclemente, ¿cuáles son las reglas para pagar a los empleados?

N.º 5: Exigencia del uso de tiempo libre pagado (PTO).

Bajo la ley federal, por lo general, los empleadores pueden exigir a los empleados, tanto exentos como no exentos, que utilicen las vacaciones acumuladas o PTO por el tiempo perdido debido a las inclemencias del tiempo. Sin embargo, si los empleados exentos no han acumulado PTO, de todas formas tienen derecho a su sueldo completo para la semana laboral, siempre y cuando hayan trabajado en dicha semana. **Nota:** algunos estados no permiten a los empleadores exigir la sustitución de PTO en estos casos. Revise la ley de su estado para garantizar el cumplimiento.

N.º 6: Oferta de acuerdos de trabajos alternativos.

Como una alternativa para los empleados que falten al trabajo (porque no pueden llegar a la oficina o porque la oficina tiene que cerrar), los empleadores pueden considerar ofrecer acuerdos de trabajo desde la casa o permitir que los empleados no exentos compensen las horas perdidas, durante la misma semana laboral. Cuando los empleados no exentos realizan el trabajo desde la casa, deben tener instrucciones claras sobre cómo registrar todo el tiempo trabajado, incluyendo el tiempo invertido en chequear y responder los correos electrónicos y hacer llamadas telefónicas.

Prepárese para las emergencias relacionadas con el estado del tiempo al considerar las incidencias en las prácticas de remuneración de su compañía.



A more human resource.™

Para más información:
<http://sbshrs.adpinfo.com/flsa>

Este contenido brinda información práctica en relación con el tema cubierto y se ofrece con el entendimiento de que ADP no está prestando asesoramiento legal ni ningún otro servicio profesional. ADP no da asesoramiento legal como parte de sus servicios. Aunque nos esforcemos por ofrecer información actualizada, la legislación cambia constantemente y las leyes pueden diferir dependiendo del estado o municipio. Este material se ha puesto a su disposición solamente con fines informativos y no sustituye el asesoramiento legal ni su criterio profesional. Deberá analizar la legislación pertinente de su jurisdicción y pedir asesoramiento legal a un abogado con experiencia.

ADP y el logotipo de ADP son marcas registradas de ADP, LLC. ADP A more human resource. es una marca de servicio de ADP, LLC. Copyright © 2016 ADP, LLC. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.