

Manual de excelencia en la industria de alojamiento

Una guía sobre las leyes y normas del estado de Washington para las propiedades destinadas al alojamiento

Fecha de publicación: 30 de junio de 2023

Manual de excelencia en la industria de alojamiento

La Asociación de Hospitalidad de Washington y el Departamento de Labor e Industrias (L&I) del estado de Washington se asociaron para elaborar el presente Manual de excelencia en la industria de alojamiento: Una guía sobre las leyes y normas del estado de Washington para las propiedades destinadas al alojamiento.

El objetivo de esta primera versión del manual es informar a los actuales y futuros operadores de la industria acerca de diversas leyes y normas en las que L&I actúa como autoridad de control. Esta función se divide principalmente en dos categorías: derechos de los empleados y seguridad de los empleados.

(Nota: Se incluyen algunos temas que ciertas agencias estatales distintas a de L&I supervisan. Esas secciones llevan el nombre de la agencia que actúa como autoridad de control competente en esos temas. Las próximas versiones del manual se ampliarán para incluir normas adicionales que otras agencias estatales regulan, como requisitos de seguridad alimentaria, licencias para comercializar bebidas alcohólicas, etc.)

Algunos operadores de alojamiento tienen experiencia en pequeños negocios y asumen que conocen en profundidad las leyes y normas estatales. Asimismo, es posible que los operadores de otros estados abran una propiedad destinada al alojamiento en Washington y asuman (de manera incorrecta) que las leyes y normas de su estado son las mismas que aquí. No comprender en su totalidad las leyes y normas laborales propias de Washington puede conducir a costosos cumplimientos.

El manual tiene como objetivo orientar a los operadores de la industria a tomar la dirección correcta para comprender las leyes y normas del estado de Washington sobre los derechos y la seguridad de los empleados a fin de evitar costosas sanciones de L&I.

El manual está disponible para todos los operadores a través de esta edición impresa y en línea en wahospitality.org/toolkits/lodging-excellence-handbook. Hay una gran cantidad de información disponible sobre estos temas, mucho más de lo que se puede incluir en el presente manual. El manual está pensado para orientarlo a tomar la dirección correcta. Se incluyen códigos QR prácticos que

redirigen a recursos adicionales al final de cada sección. La versión en línea contiene enlaces directos a cada uno de esos recursos.

La asociación con L&I brindó la oportunidad de elaborar una versión en español, que se puede descargar a través del sitio web: wahospitality.org/toolkits/lodging-excellence-handbook/spanish.

Si desea enviar sugerencias, opiniones, preguntas o comentarios sobre el manual, puede comunicarse a infoteam@wahospitality.org.

La Asociación de Hospitalidad de Washington: ***Exención de responsabilidad legal***

La Asociación de Hospitalidad de Washington considera que las declaraciones y descripciones de las diversas leyes y normas que se establecen a continuación con respecto a los elementos del presente índice (por ejemplo, aquellos relacionados con consejos para empleados, normas laborales, salud y seguridad en el lugar de trabajo y disposiciones varias sobre leyes y normas) representan descripciones legalmente exactas de las leyes y prácticas aplicables a estos elementos a partir de la fecha que se establece a continuación.

Sin embargo, debido a que las leyes relativas a estos diversos temas están en constante cambio y pueden en algunos casos estar sujetas a excepciones ya que muchos de los temas o elementos incluidos son legalmente complejos, y en algunos casos ambiguos, ya que el tamaño y formato del manual permiten incluir solamente una descripción resumida de estas diversas leyes y sus requisitos, la asociación no ofrece ninguna garantía ni declaración con respecto a la exactitud, adecuación o suficiencia legal de las declaraciones y descripciones de las diversas leyes y normas que se establecen a continuación.

Los miembros de la asociación se basan en las declaraciones y descripciones incluidas en el presente documento bajo su propia responsabilidad. La Asociación de Hospitalidad de Washington recomienda que los operadores que deseen basarse en la información, descripción y declaraciones establecidas en este documento obtengan previamente asesoramiento legal independiente de su asesor personal.

Índice

Licencia para alojamientos transitorios	4
Carteles de empleo	5
Plan de prevención de accidentes	7
Salud y seguridad en el lugar de trabajo	8
Comités y reuniones de seguridad	10
Lesiones y muertes en el lugar de trabajo	13
Primeros auxilios	16
Agentes patógenos de transmisión sanguínea	17
Protecciones para trabajadores aislados	19
Productos químicos	21
Exposición al calor al aire libre	24
Exposición al humo de incendios forestales	26
Seguridad en escaleras	27
Ascensores	30
Calderas	31
Permiso por enfermedad pagado	32
Permiso de cuidado pagado	38
Adaptaciones para embarazadas y permiso por maternidad	40
Permiso de ausencia por violencia doméstica	42
Permiso para conyugues de militares y determinado personal de emergencia	44
Salario mínimo	45
Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades	46
Propinas, fondo común de propinas y cargos por servicio	49
Horas extra	52
Descansos y periodos de comida	53
Nómina y registros de personal	55
Deducciones de nómina	58
Despido y represalias	61
Empleo de menores	63
Uniformes	67

Licencia para alojamientos transitorios

(Control de la agencia estatal: Departamento de Salud de Washington)

Todos los operadores de alojamiento en el estado de Washington deben contar con una licencia para alojamientos transitorios del Departamento de Salud (DOH). La licencia se debe renovar anualmente.

Entre los alojamientos transitorios, se incluyen hoteles, moteles, posadas, complejos turísticos, habitaciones con desayuno y otras formas de alquiler a corto plazo.

El DOH elaboró un libro de recursos para alojamientos transitorios a fin de que los propietarios y operadores de alojamientos puedan profundizar la comprensión de las normas de salud y seguridad en estos establecimientos.

En este libro se describen las normas básicas de salud y seguridad pública para el otorgamiento de licencias y el funcionamiento de alojamientos transitorios en el estado de Washington.

Aborda una variedad de temas importantes para el funcionamiento una propiedad destinada al alojamiento, como suministro de agua, control de temperatura, eliminación de desechos líquidos y cloacales, camas y ropa de cama, seguridad contra incendios, calefacción y refrigeración, lavandería, seguridad de calderas, unidades de cocina en el alojamiento y más.

Asegúrese de familiarizarse con los temas abordados en el libro de recursos. Si tiene alguna duda o precisa una aclaración, comuníquese con el gerente local de la Asociación de Hospitalidad de Washington para obtener las respuestas que necesita.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Gerentes locales](#)

Departamento de Salud

[Libro de recursos para alojamientos transitorios](#)

[Proceso de solicitud de licencia para alojamientos transitorios](#)

[Portal de licencias para alojamientos transitorios](#)

Carteles de empleo

La ley exige que los empleadores de Washington exhiban tres carteles gratuitos del Departamento de Labor e Industrias en el lugar de trabajo para informar a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades. Además, deben colocar tres carteles gratuitos del Departamento de Seguridad de Empleo (ESD) del estado. El estado también recomienda exhibir el cartel de la Comisión de Derechos Humanos (WSHRC) sobre la ley de Washington contra la discriminación.

Los carteles gratuitos son los siguientes:

- Aviso a los empleados (ya sea el cartel para los empleadores que forman parte del fondo estatal de indemnización por accidente de trabajo o el cartel para los empleadores con seguro propio). (L&I)
- Ley de Salud y Seguridad Laboral (L&I)
- Sus derechos como trabajador (L&I)
- Beneficios en caso de desempleo (ESD)
- Permiso de cuidado pagado (ESD)
- Recursos para casos de violencia doméstica (ESD)
- La ley del estado de Washington prohíbe la discriminación laboral (recomendación de la Comisión de Derechos Humanos del estado de Washington (WSHRC))

Los carteles se pueden descargar de los sitios web de las agencias federales, estatales y locales o se pueden solicitar en línea. Además, puede buscar "Carteles laborales" en el sitio web de la Asociación de Hospitalidad de Washington. Cada cartel se ofrece en inglés y en español, pero también hay versiones disponibles en otros idiomas. No es necesario solicitar los carteles todos los años. Verifique la vigencia del cartel de L&I comparando la fecha indicada en la parte inferior, justo a la derecha del número de publicación, con la fecha de vigencia publicada en lni.wa.gov/forms-publications/required-workplace-posters.

Carteles laborales federales

La mayoría de los negocios están obligadas a publicar información adicional del Departamento de Trabajo de EEUU (DOL) en el lugar de trabajo. Aunque todos los empleadores de Washington deben exhibir el cartel del salario mínimo federal, también deben pagar el salario mínimo más alto de Washington.

Carteles adicionales:

- Ley de normas laborales justas
- Cartel de salario mínimo federal
- Ley para la protección del empleado contra la prueba de polígrafo
- Ley de 1993 sobre la permiso familiar y médica pagado
- Sus derechos en virtud de la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA)

Para determinar qué carteles federales específicos debe colocar en el negocio y para acceder a ellos de forma gratuita, visite el asesor de carteles legales en línea del DOL en webapps.dol.gov/elaws/posters.html.

Carteles laborales locales

Algunas jurisdicciones locales exigen carteles adicionales. Seattle, por ejemplo, cuenta con un cartel de derechos laborales y exige que los hoteles exhiban el aviso de derechos para empleados de hotel y el aviso de derechos para empleados de negocios hoteleros auxiliares.

Ambos se actualizan cada año. SeaTac elaboró un cartel de salario mínimo para los negocios hoteleros. Consulte en las oficinas del gobierno local todos los requisitos adicionales de colocación de carteles.

Consejos

Tenga cuidado con las estafas con carteles laborales. Muchos negocios, sobre todo las organizaciones cuya licencia se ha otorgado recientemente, son el objetivo de gente sin escrúpulos que utiliza prácticas de marketing engañosas. Envían avisos que parecen oficiales y que sugieren que el Gobierno lo multará si no compra sus carteles laborales. Los carteles laborales que el Gobierno exige están siempre disponibles de forma gratuita en las agencias emisoras federales, estatales y locales.

La Asociación de Hospitalidad de Washington publica un cartel laboral anual que unifica los avisos de empleo federales y estatales actuales en un único cartel. Los carteles cuestan \$40 y los miembros reciben un cartel de cortesía por cuenta facturable cada año. Exhiba los carteles donde los empleados puedan verlos y leerlos fácilmente. Manténgalos en buenas condiciones.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Cartel laboral](#)

[Artículo: En Washington, 15,000 negocios recibirán una indemnización por estafas con carteles laborales](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Carteles para el lugar de trabajo: Ficha informativa obligatoria y recomendada](#)

[Aviso a los empleados: cartel de lesiones en el trabajo \(fondo estatal\)](#)

[Aviso a los empleados: cartel de lesiones en el trabajo \(seguro propio\)](#)

[Cartel de la Ley de salud y seguridad laboral](#)

[Cartel de sus derechos como trabajador](#)

Otros recursos del estado de Washington

Carteles del Departamento de Seguridad de Empleo [y de la Comisión de Derechos Humanos](#)

Recursos federales

[Herramienta de asesoría en carteles de FirstStep del Departamento de Trabajo de EEUU](#)

Recursos locales

[Carteles de las normas de la Oficina de Normas Laborales de Seattle](#)

[Cartel de los ajustes del salario mínimo de la ciudad de SeaTac](#)

Plan de prevención de accidentes

Cada empleador en el estado de Washington debe contar con un Programa de Prevención de Accidentes (APP) por escrito que contemple los riesgos relacionados con la salud y la seguridad del lugar de trabajo.

El APP constituye la base del programa general de salud y seguridad. Consiste en identificar los posibles peligros en el lugar de trabajo y establecer métodos de seguridad para actuar frente a ellos. El APP permite documentar y organizar los procedimientos de seguridad.

Un programa de seguridad efectivo involucra a los trabajadores. Garantiza que estén debidamente capacitados, reciban capacitación continua, participen en reuniones o comités de seguridad y compartan sus ideas e inquietudes para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo.

El negocio podría requerir programas adicionales de seguridad en función de los riesgos del lugar de trabajo. Las propiedades destinadas al alojamiento con piscinas o jacuzzis utilizan productos químicos peligrosos, por lo que se requiere un programa de comunicación de riesgos. Si tiene jardineros, camareros al aire libre u otros empleados que trabajan al aire libre durante los meses más calurosos, es posible que deba actualizar el plan de seguridad para que contemple los riesgos de la exposición al calor.

La exposición al humo de los incendios forestales debe abordarse en el APP escrito del empleador si, en el lugar de trabajo, puede anticiparse de manera razonable que los empleados podrían estar expuestos a este peligro al trabajar al aire libre.

La identificación de peligros es el primer paso para elaborar el APP. Los recursos del **Departamento de Labor e Industrias**, como el análisis de riesgos laborales o el curso básico sobre riesgos en el lugar de trabajo, están a su disposición para que pueda identificar riesgos y elaborar el APP. Otras herramientas de L&I incluyen plantillas de programas que deben personalizarse para cumplir con los requisitos.

A los participantes del programa de calificación retrospectiva de WorkSafe de la Asociación de Hospitalidad de Washington se les entrega una plantilla integral del APP para evitar gran parte del estrés de elaborar un plan desde cero. La asociación también brinda asistencia para personalizar el plan según el negocio. Una mirada distinta puede ayudar a identificar posibles peligros laborales. En ciertas circunstancias, el equipo de WorkSafe puede acudir a su ubicación y hacer un recorrido de seguridad con usted.

Los participantes de WorkSafe también tienen acceso a una amplia gama de capacitaciones de seguridad que abordan temas como la ergonomía, la concientización sobre la violencia laboral, la implementación del APP y la prevención de resbalones, tropiezos y caídas. Nuestras capacitaciones están disponibles de manera virtual y presencial, según el tamaño del grupo.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Taller de capacitación sobre la seguridad en escaleras](#)

[Prevención de resbalones, tropiezos y caídas](#)

[Taller de capacitación sobre calificación retrospectiva](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Programa de prevención de accidentes \(APP\) Introducción a los requisitos de salud y seguridad del APP](#)

[Modelos de plantillas del APP](#)

[Vídeos y material de capacitación para el APP](#)

[Seguridad estacional: Verano](#)

Salud y seguridad en el trabajo

El Departamento de Labor e Industrias (L&I) es una agencia estatal diversa dedicada a la salud y seguridad de los 3.3 millones de trabajadores de Washington. Ayudamos a los empleadores a cumplir con los estándares de salud y seguridad e inspeccionamos los lugares de trabajo cuando se alerta sobre peligros. La mayoría de los empleadores en el estado, como los establecimientos de alojamiento, están sujetos al cumplimiento de las normas de L&I y no de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) a nivel federal.

La División de Seguridad y Salud Ocupacional (DOSH) del L&I verifica el cumplimiento de las normas inspeccionando los lugares de trabajo sin previo aviso para, por ejemplo, investigar sobre muertes y lesiones relacionadas con el trabajo, así como quejas presentadas por los empleados. También es responsable de responder consultas, ofrecer asistencia técnica, capacitación, educación y subvenciones.

Cuando los inspectores de la DOSH descubren un incumplimiento en el lugar de trabajo, emiten una citación al empleador y, si corresponde, aplican una sanción. Además, L&I ofrece recursos en línea para ayudar a los empleadores a detectar y corregir peligros, así como servicios gratuitos de consultores profesionales de salud y seguridad.

Washington exige que todos los empleadores brinden un lugar de trabajo seguro para los empleados. Un entorno de trabajo seguro no solo es bueno para los empleados, sino que también puede ser beneficioso en términos financieros para los dueños de negocios. Esto reduce el riesgo de lesiones y enfermedades, lo que a su vez disminuye los costos directos e indirectos para un negocio.

Detectar y corregir peligros también es fundamental para los programas obligatorios de seguridad, que comienzan con el Programa de Prevención de Accidentes (APP).

Seguro de compensación para trabajadores e incentivos para trabajadores

El seguro de compensación para los trabajadores (también conocido como seguro industrial) brinda un monto en concepto de salario y beneficios médicos a los trabajadores que sufren lesiones durante el desempeño de sus funciones laborales. El seguro de compensación para trabajadores es un seguro libre de responsabilidad, lo que significa que, en la mayoría de los casos, el negocio no puede ser demandada en caso de lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.

Los reclamos del seguro de compensación para trabajadores cubren servicios médicos u hospitalarios y otros servicios aprobados y relacionados con lesiones o enfermedades laborales y sustituyen parte del salario en caso de que la lesión o enfermedad impida trabajar. Para obtener una cuenta seguro de compensación para trabajadores, solicite o actualice la licencia comercial estatal si tiene empleados.

L&I supervisa seguro de compensación para trabajadores en el estado. Washington no permite la cobertura de seguro de compensación para trabajadores privada, por lo que los empleadores deben adquirirla a través de L&I o contar con un seguro propio certificado. Los empleadores envían informes trimestrales y pagos de primas según la industria y los horarios de los trabajadores. Los reclamos se pagan con las primas cobradas.

L&I ofrece un programa de evaluación retrospectiva (Retro) que da incentivos de seguridad. A través de Retro, puede obtener un reembolso parcial de las primas del seguro de compensación para trabajadores si reduce la cantidad de lesiones en el lugar de trabajo y las pérdidas por reclamos asociados.

Básicamente, la calificación retrospectiva es otra forma de calcular la prima después del hecho o "de manera retroactiva". Los programas grupales de Retro se ofrecen a través de asociaciones patrocinadoras.

WorkSafe

WorkSafe es el programa de gestión de reclamos y seguridad de la Asociación de Hospitalidad de Washington.

La mejor manera de controlar los costos de los reclamos es evitándolos, por lo que WorkSafe ayuda a los miembros participantes a detectar y prevenir peligros en el lugar de trabajo para reducir el riesgo de lesiones o enfermedades. Los miembros participantes tienen acceso a herramientas para construir y mantener una sólida cultura en torno a la seguridad, así como a una plantilla para los casos de accidentes específicos de la industria.

Si un empleado se lesiona, pero puede trabajar con una capacidad diferente durante su recuperación, ofrecerle un trabajo liviano podría ayudarlo a evitar un reclamo de indemnización y una discapacidad laboral innecesaria.

La Asociación de Hospitalidad de Washington también ayuda a los miembros que participan en WorkSafe a crear un programa de retorno al trabajo, identificar oportunidades para ofrecer trabajos livianos y elaborar descripciones de trabajos modificados para cumplir con las restricciones médicas en caso de reclamo.

La Asociación de Hospitalidad de Washington presentó el Programa de evaluación retrospectiva (Retro) en 1986. Desde entonces, el Programa Retro de la Asociación de Hospitalidad de Washington ha evolucionado hasta convertirse en uno de los más grandes del estado y ha ayudado a los miembros participantes a ahorrar en sus primas de indemnización por accidente de trabajo.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Sitio web de la Asociación de Hospitalidad de Washington](http://wahospitality.org) wahospitality.org

[Programa de WorkSafe](#)

[Capacitación sobre seguridad en el lugar de trabajo de la Asociación de Hospitalidad de Washington](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Sitio web del Departamento de Labor e Industrias: lni.wa.gov](http://lni.wa.gov)

[Introducción a la salud y seguridad](#)

[Cómo obtener una cuenta de indemnización por accidente de trabajo](#)

[Detectar peligros en el lugar de trabajo](#)

[Corregir peligros en el lugar de trabajo](#)

[Recursos para permanecer en el trabajo](#)

Comités y reuniones de seguridad

Los empleadores deben informar los casos de muerte, hospitalización, amputación o pérdida de ojo en el trabajo a la División de Seguridad y Salud Ocupacional al 1-800-423-7233.

- Debe realizarse dentro de las 8 horas posteriores a la muerte en el lugar de trabajo o la hospitalización de cualquier empleado.
- En caso de amputación o pérdida de un ojo sin hospitalización del empleado, se debe informar dentro de las 24 horas posteriores al hecho.

Aunque usted, como empleador o agente de un empleador, no se entere del incidente al momento en que sucede, debe informarlo dentro de estos plazos luego de que se le notifique.

Si su negocio se encuentra en otro estado y el empleado se lesiona en el estado de Washington, debe cumplir con estos requisitos de comunicación. Estos también se aplican en caso de que el negocio tenga su sede en Washington y el empleado se lesione mientras trabaja fuera del estado.

Al informar un incidente, asegúrese de proporcionar los siguientes datos:

- Nombre y número de teléfono de la persona más idónea para contactar
- El nombre del establecimiento/negocio
- La ubicación/dirección donde sucedió el hecho

En conformidad con la ley de Washington, los empleadores deben contar con un método para comunicar y evaluar los problemas de salud y seguridad planteados por el propio empleador o por los empleados en el lugar de trabajo. Los comités o reuniones de seguridad ayudan a crear y mantener un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados.

Los grandes negocios deben [establecer un comité de seguridad](#). Los negocios más pequeños pueden optar por establecer un comité o celebrar reuniones de seguridad con un representante de la gerencia presente:

- Si su negocio tiene hasta 10 empleados, puede celebrar reuniones de seguridad en lugar de armar un comité.
- Si su negocio tiene 11 empleados o más en el mismo turno y ubicación, debe conformar un comité de seguridad.
- Si tiene 11 o más empleados, pero trabajan en turnos diferentes y hay 10 o menos en cada turno, puede optar por celebrar reuniones de seguridad en lugar de conformar un comité de seguridad.
- Si tiene 11 o más empleados, pero trabajan en lugares muy separados y hay 10 o menos en cada lugar, puede optar por celebrar reuniones de seguridad en lugar de conformar un comité de seguridad.

Comités de seguridad

Un comité de seguridad es una estructura organizacional donde los miembros representan a un grupo. De este modo, todos pueden emitir su opinión, pero la reunión se limita a un número efectivo de participantes.

Asegúrese de que el comité cuente con un presidente electo y que los miembros sean elegidos por los empleados y por el empleador. El número de miembros que los empleados eligen debe ser igual o superior al número de miembros elegidos por el empleador. El mandato de los miembros elegidos por los trabajadores debe durar un año como máximo, aunque no hay límite en cuanto al número de mandatos que puede desempeñar un representante.

El comité debe determinar con qué frecuencia, cuándo y dónde se reunirá. Las reuniones no deben durar más de una hora, a menos que se prolonguen por mayoría de votos del comité. Si el comité no logra ponerse de acuerdo sobre la frecuencia de las reuniones, solicite recomendación al representante de seguridad regional del **Departamento de Labor e Industrias**.

El comité de seguridad debe realizar las siguientes actividades:

- Revisar los informes de inspección de salud y seguridad para ayudar a evitar riesgos.
- Evaluar las investigaciones de accidentes que se llevaron a cabo desde la última reunión para determinar si se identificaron y corrigieron las causas de la situación.
- Evaluar el programa de prevención de accidentes y enfermedades en el lugar de trabajo y analizar las recomendaciones para implementar mejoras si es necesario.

En cada reunión, el comité debe realizar lo siguiente:

- Registrar la asistencia.
- Anotar los temas tratados.
- Documentar la reunión mediante actas que se conservarán durante un año. Las actas deben estar disponibles para que el personal de consulta de salud y seguridad del **Departamento de Labor e Industrias** pueda revisarlas.

Reuniones de seguridad

La reunión de seguridad incluye a todos los empleados y debe realizarse una vez al mes. Es posible que necesiten reunirse con mayor frecuencia para analizar los problemas de seguridad a medida que surjan. Al menos un encargado de la gerencia debe estar presente para garantizar que se aborden los problemas. Durante la reunión de seguridad, usted debe realizar lo siguiente:

- Revisar los informes de inspección de salud y seguridad para ayudar a evitar riesgos.
- Evaluar las investigaciones de accidentes que se llevaron a cabo desde la última reunión para determinar si se identificaron y corrigieron las causas de la situación.
- Evaluar el programa de prevención de accidentes y enfermedades en el lugar de trabajo y analizar las recomendaciones para implementar mejoras si es necesario.

No hay requisitos formales de documentación para las reuniones de seguridad, excepto que se debe registrar la asistencia y anotar los temas tratados. Las actas de las reuniones deben estar disponibles para los empleados que las soliciten.

Recursos adicionales
Departamento de Labor e Industrias
[Reuniones y comités de seguridad](#)

Lesiones y muertes en el lugar de trabajo

Los empleadores deben informar los casos de muerte, hospitalización, amputación o pérdida de ojo en el lugar de trabajo a la División de Seguridad y Salud Ocupacional al 1-800-423-7233.

Dicha notificación debe efectuarse dentro de las 8 horas posteriores a la muerte en el lugar de trabajo o la hospitalización de cualquier empleado. En caso de amputación o pérdida de un ojo sin hospitalización del empleado, se debe informar dentro de las 24 horas posteriores al hecho.

Aunque usted, como empleador o agente de un empleador, no se entere del incidente al momento en que sucede, debe informarlo dentro de estos plazos luego de que se le notifique.

Si su negocio se encuentra en otro estado y el empleado se lesiona en el estado de Washington, debe cumplir con estos requisitos de comunicación. Estos también se aplican en caso de que el negocio tenga su sede en Washington y el empleado se lesione mientras trabaja fuera del estado.

Al informar un incidente, asegúrese de proporcionar los siguientes datos:

- Nombre y número de teléfono de la persona más idónea para contactar
- El nombre del establecimiento/ negocio
- La ubicación/dirección donde sucedió el hecho
- La fecha y hora en que sucedió
- Los nombres y números de teléfono de los empleados afectados
- Una breve descripción del incidente
- La fecha y hora en que sucedió
- Los nombres y números de teléfono de los empleados afectados
- Una breve descripción del incidente

Además, debe preservar la escena del lugar de trabajo donde se produjo la lesión que derivó en la hospitalización, amputación o muerte. Puede mover los equipos si es necesario para asistir a la víctima o evitar daños mayores, pero debe preservar la escena del incidente relacionado con el trabajo hasta que L&I haya concluido la investigación. Por ejemplo, no debe mover la maquinaria, las herramientas ni el equipo de protección personal involucrado en el incidente.

Mantenimiento de registros (registro OSHA 300)

Los alojamientos para viajeros pertenecen a una industria específica sujeta a reglas de mantenimiento de registros, y los empleadores del negocio de alojamiento deben registrar las lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo (incluidos los casos de COVID-19 relacionados con el trabajo) en un registro OSHA 300.

Debe publicar la parte del resumen anual del registro OSHA 300 (formulario OSHA 300A) entre el 1 de febrero y el 30 de abril de cada año.

La información en el registro se puede utilizar para detectar y solucionar los peligros que afectan a los trabajadores y perfeccionar los programas de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

Los establecimientos destinados al alojamiento que hayan contratado a más de 20 empleados diferentes durante el transcurso del año calendario anterior deben enviar de manera digital la información del

resumen de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo del Formulario 300A a la OSHA o a la persona designada por esta entidad.

Nota: L&I no participa en el envío del Formulario OSHA 300A y no utiliza la información incluida en este.

¡Implemente un plan antes de que ocurra un accidente!

Los accidentes suelen ser incidentes evitables en los que alguien resulta herido o fallece. Un plan puede reducir el caos durante un incidente y garantizar que la investigación sea segura y eficiente. Para obtener los mejores resultados, céntrese en la búsqueda de la "causa principal" durante la investigación, en lugar de buscar culpables. Una vez que el plan se implemente, asegúrese de informar y capacitar a todos para que sepan quién hace qué. Revise su plan para nuevos empleados cuando sea necesario actualizarlo, e informe y capacite a todos ante cualquier cambio que introduzca.

Investigaciones de accidentes obligatorias

Debe investigar cualquier accidente que cause una muerte, hospitalización, amputación o pérdida de un ojo. Además, como empleador, debe investigar otros accidentes que causen lesiones o enfermedades graves.

Investigaciones recomendadas

No es obligatorio informar los accidentes que solo requieran primeros auxilios o los incidentes (es decir, cuasi accidentes) en los que nadie resulta herido. No obstante, deben investigarse porque pueden ayudar a predecir y prevenir futuros accidentes.

Beneficios de las investigaciones

Investigar los accidentes tiene sentido desde el punto de vista empresarial. Los accidentes son predecibles: son el resultado lógico de los peligros. Las investigaciones permiten lo siguiente:

- Identificar peligros para prevenir futuros accidentes.
- Descubrir y corregir deficiencias en la capacitación, prácticas laborales o equipos.
- Reducir los costos directos e indirectos asociados con accidentes, así como los costos de indemnización por accidente de trabajo.
- Mejorar la confianza y la moral de los trabajadores.
- Fortalecer el programa de prevención de accidentes (APP) obligatorio

Durante la investigación asegúrese de hacer lo siguiente:

- Preserve la escena y mantenga alejado al personal no autorizado. Los conos, la cinta de advertencia o los dispositivos de seguridad pueden colaborar para tal fin. Verifique el peligro y garantice la seguridad de las víctimas.
- Documente la escena. Use notas, fotos, videos o bocetos para brindar detalles sobre quién, qué, dónde, cuándo y cómo sucedió el incidente.
- Obtenga información de testigos. Obtenga otra información relevante, como manuales de equipos, fichas informativas sobre seguridad (SDS) y documentos del negocio (por ejemplo, políticas de seguridad, procedimientos operativos, documentación de capacitación y lesiones, registros, informes, etc.).
- Determine la causa principal y las mejores acciones correctivas que se deben tomar. Esto requiere técnica (por ejemplo, seguir haciendo indagando en el "¿por qué?") y tiempo para

hacer una evaluación en profundidad, pero facilitará centrarse en las medidas correctivas más eficaces que deben tomarse para evitar nuevos incidentes.

- Implemente acciones correctivas. Algunas acciones pueden requerir más tiempo de planificación e implementación que otras.

Tabla de requisitos para informar accidentes/incidentes

Acción que debe tomar:	En caso de muerte o posible muerte, o en caso de accidentes que causen la hospitalización de cualquier empleado	En caso de amputación o pérdida de un ojo	En caso de otra lesión o enfermedad grave	En caso de cuasi accidente (casi ocurre un accidente) o lesión o enfermedad leve
Informe el accidente a L&I y brinde los detalles y su número de teléfono.	Obligatorio dentro de las 8 horas posteriores	Obligatorio dentro de las 24 horas posteriores	No obligatorio	No obligatorio
Complete y documente la investigación.	Obligatorio NO molestar en la escena del accidente	Obligatorio NO molestar en la escena del accidente	Obligatorio	No es obligatorio, pero se recomienda

Recursos adicionales

Departamento de Labor e Industrias

[Lesiones y muertes en el lugar de trabajo](#)

[Mantenimiento de registros \(OSHA 300\)](#)

[Investigación de accidentes](#)

Administración de salud y seguridad ocupacional (OSHA)

[Guía detallada para la aplicación del seguimiento de lesiones \(ITA\) de la norma del mantenimiento de registros de lesiones y enfermedades de la OSHA](#) (para el envío del Formulario 300A de OSHA)

[Normas e informes de casos de COVID-19](#)

Primeros auxilios

Los empleadores deben asegurarse de que haya insumos y personal capacitado en primeros auxilios disponibles para brindar asistencia de manera rápida y efectiva. Características de los insumos de primeros auxilios:

- Deben ser de fácil acceso para todos los empleados.
- Deben ser acordes al entorno laboral y al tiempo de respuesta de los servicios médicos de emergencia
- Deben estar almacenados en recipientes que los protejan del daño, deterioro o contaminación. Estos recipientes deben estar claramente identificados, no pueden estar cerrados con llave, pero sí con un precinto.
- Deben poder trasladarse a la ubicación del trabajador lesionado o enfermo de gravedad.

En caso de riesgo de exposición a sustancias químicas, considere la opción de agregar algún requisito como duchas de emergencia y estaciones para el lavado de ojos. Asegúrese de que las instalaciones para el lavado de emergencia sean funcionales y de fácil acceso.

El APP debe incluir información sobre primeros auxilios, como los nombres de los empleados capacitados en primeros auxilios, la ubicación de los insumos necesarios y los números de teléfono de emergencia.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Capacitación sobre reanimación cardiopulmonar \(CPR\) y primeros auxilios](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Normas básicas de salud y seguridad](#)

OSHA

[Principios básicos del programa de primeros auxilios en el lugar de trabajo](#)

Agentes patógenos de transmisión sanguínea

Los agentes patógenos de transmisión sanguínea son microorganismos que pueden contagiarse de una persona enferma a otra a través de la exposición a la sangre y los fluidos corporales. El virus de la hepatitis B y C y el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) son ejemplos de agentes patógenos que pueden causar problemas que deterioren la salud e incluso provoquen la muerte.

Ejemplos en los que los agentes patógenos de transmisión sanguínea representan un peligro en el trabajo:

- Pinchazos con agujas usadas.
- Salpicaduras de fluidos corporales infectados en los ojos, la nariz, la boca o sobre la piel lesionada.
- Cortes con objetos punzocortantes contaminados.

Los empleadores deben proteger a los empleados de la exposición a agentes patógenos de transmisión sanguínea y otros materiales potencialmente infecciosos (OPIM) durante el desempeño de sus funciones. Los OPIM son fluidos y tejidos corporales que pueden contener agentes patógenos de transmisión sanguínea.

Tareas de los empleados en un entorno de alojamiento que podrían implicar exposición a riesgos:

- Sacar la basura que pueda contener objetos punzocortantes o agujas.
- Recoger o desechar agujas usadas.
- Manipular ropa que pueda tener sangre, otros materiales potencialmente infecciosos, objetos punzocortantes o agujas.

Los empleadores de sitios de alojamiento, en virtud de la norma sobre agentes patógenos de transmisión sanguínea, deben realizar lo siguiente:

1. Identificar a los empleados y las tareas laborales que puedan exponer a los trabajadores a sangre, agujas contaminadas u otros materiales potencialmente infecciosos.
2. Elaborar un plan de control de la exposición en el que se identifiquen los trabajos con posible exposición a sangre o a OPIM y se expliquen las medidas de protección implementadas para reducir o eliminar los riesgos asociados.
3. Capacitar a los empleados sobre la exposición a agentes patógenos de transmisión sanguínea para que estén informados sobre los peligros y la manera de protegerse. Llevar un registro de la capacitación.
4. Poner a disposición de los empleados vacunas contra la hepatitis B (HBV) de forma gratuita.
5. Poner a disposición, registrar y conservar los formularios de consentimiento y rechazo de VBV para sus registros. El empleado debe firmar el consentimiento o rechazo para la prueba de HBV antes del incidente.
6. Implementar controles de prácticas laborales, el uso de equipos de protección personal u otros métodos para proteger a los empleados que podrían estar expuestos en el trabajo a agentes patógenos de transmisión sanguínea.
7. Revisar el programa de agentes patógenos de transmisión sanguínea y los incidentes de exposición anualmente.

La norma sobre agentes patógenos de transmisión sanguínea también exige que los empleadores realicen lo siguiente:

- Garantizar el uso de controles viables, como tenazas o sujetadores magnéticos, para eliminar o minimizar la exposición cuando no sea posible evitar los agentes patógenos de transmisión sanguínea o la manipulación de elementos contaminados.
- Suministrar el equipo de protección personal adecuado y garantizar que se use y mantenga de manera correcta.

Al tratar con elementos contaminados se debe procurar lo siguiente:

- Manipular de manera adecuada y segura los residuos regulados, como agujas y objetos punzocortantes contaminados.
- Manipular la ropa contaminada de forma adecuada y segura.
- Verificar que los elementos y residuos contaminados se etiqueten de forma adecuada.

Asegurar que el lugar de trabajo se mantenga limpio e higiénico y que los empleados se laven las manos. Si un empleado sufre un incidente de exposición a un agente patógeno de transmisión sanguínea, se le debe brindar atención médica inmediata, así como tratamientos preventivos posteriores a la exposición, de acuerdo con los requisitos.

Los consultores de salud y seguridad de L&I pueden brindarle asesoramiento sobre cómo aplicar esta norma en el lugar de trabajo.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington sobre agentes

Departamento de Labor e Industrias

[Requisitos sobre agentes patógenos de transmisión sanguínea](#) [Recursos y capacitación sobre agentes patógenos de transmisión sanguínea](#)

[Formulario de consentimiento/rechazo de vacunación contra la hepatitis B \(sección de herramientas útiles, página 4\)](#)

Protecciones para trabajadores aislados

Un trabajador aislado se define como un empleado que trabaja como conserje, guardia de seguridad, ama de llaves del hotel o motel o empleado del servicio de habitaciones y pasa la mayor parte de sus horas laborales solo, sin otro compañero de trabajo presente. La ley de Washington requiere que los empleadores proporcionen botones de pánico a estos trabajadores. La ciudad de Seattle también cuenta con una [ordenanza de protección para la seguridad de empleados de hoteles](#).

Los operadores de alojamientos deben tomar las precauciones necesarias para evitar que los trabajadores aislados sean víctimas de acoso sexual o agresiones. En virtud de las leyes de Washington, usted debe realizar lo siguiente:

- Implementar una política contra el acoso sexual.
- Brindar capacitación obligatoria a gerentes, supervisores y empleados para prevenir el acoso sexual, la agresión y la discriminación, así como para educar a la fuerza laboral sobre las protecciones para los empleados que denuncian incumplimientos de la ley.
- Entregar una lista de recursos para que los empleados denuncien casos de acoso y de agresión.
- Proporcionar un botón de pánico a ciertos trabajadores.

Como mínimo, los empleadores contemplados en esta ley deben brindar a los empleados la información de contacto de la [Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de EEUU](#), la [Comisión de Derechos Humanos del estado de Washington](#) y los grupos de defensa locales enfocados en la prevención del acoso y la agresión sexual.

Políticas y capacitación para empleados, gerentes y supervisores

La [Comisión de Derechos Humanos del estado de Washington](#) ha publicado una [guía](#) para ayudar a las organizaciones a establecer políticas y procedimientos contra la agresión y el acoso sexual y la discriminación, así como una guía de capacitación. Los empleadores no pueden tomar ninguna medida adversa contra un empleado por ejercer otros derechos en virtud de la ley.

Recursos brindados por el empleador

Como mínimo, los empleadores contemplados en esta ley deben brindar a los empleados la información de contacto de la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de EEUU, la Comisión de Derechos Humanos del estado de Washington y los grupos de defensa locales enfocados en la prevención del acoso y la agresión sexual.

Trabajar "solo" significa desempeñar funciones fuera de la visión directa de los compañeros de trabajo u otro personal del negocio en lugares como una habitación o edificio separado. Por ejemplo, se considera que un equipo de dos amas de llave que trabajan en habitaciones de hotel contiguas o al otro lado del pasillo trabajan solas, por lo que cada una debe contar con un botón de pánico.

Botones de pánico

Un botón de pánico es un "dispositivo de contacto de emergencia" diseñado para que el usuario lo lleve consigo de modo que pueda solicitar ayuda inmediata en el lugar que se encuentra a un guardia de seguridad, un compañero de trabajo u otro personal que el empleador designe. L&I ha elaborado una [guía para los empleadores](#) en relación con el requisito del botón de pánico.

La Asociación de Hospitalidad de Washington ha establecido una alianza con miembros que ofrecen sistemas y botones de pánico. Los miembros son [Titan HST](#), [Relay](#) y [React Mobile](#).

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas para trabajadores aislados y botones de pánico Acoso sexual: Kit de herramientas Deténgalo antes de que comience](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Consultas del empleador sobre trabajadores aislados](#) [Guía para la elaboración de informes del empleador sobre trabajadores aislados](#)

[Botones de pánico: Guía para empleadores en la industria de la hospitalidad](#)

Más recursos

Asociación Americana Hotelera y de Hospedaje: [Prevención del acoso sexual para empleados de la industria hotelera](#)

Comisión de Derechos Humanos: [Buenas prácticas](#), [política modelo](#) y [procedimientos ejemplares](#) contra el acoso sexual

Productos químicos peligrosos

Las lesiones y enfermedades relacionadas con el manejo de productos químicos se pueden prevenir. Estar informado sobre los peligros de los productos químicos le permite tomar buenas decisiones sobre las precauciones de seguridad necesarias en el lugar de trabajo.

¿Qué significa "peligroso"?

Cualquier producto químico que puede causar daño se considera peligroso. Características de los productos químicos peligrosos:

- Pueden irritar los ojos, la piel o las vías respiratorias.
- Son tóxicos o cancerígenos (causantes de cáncer).
- Son corrosivos.
- Puede explotar o provocar un incendio.
- Crean ambientes bajos en oxígeno (por ejemplo, desplazan o reaccionan químicamente con el oxígeno en un espacio cerrado o confinado).

Los productos químicos peligrosos se presentan en una variedad de formas en el lugar de trabajo. Algunos ejemplos comunes: líquidos, gases almacenados y partículas como polvo, productos en polvo, aerosoles y vapores. En el alojamiento, los productos químicos para piscinas, algunos artículos de limpieza y ciertos productos de jardinería, por ejemplo, son peligrosos y requieren la elaboración de un plan de comunicación de peligros.

Prepárese antes de recorrer el lugar de trabajo para detectar productos químicos. Utilice [el análisis de riesgos laborales \(JHA\) de L&I](#), la hoja de trabajo de soluciones y riesgos en el lugar de trabajo o algún otro recurso para llevar un registro de lo que encuentre y anotar las precauciones de seguridad necesarias.

Si no está seguro de si un producto químico es peligroso, consulte la información en las fichas informativas sobre seguridad (SDS) y las etiquetas obligatorias del producto. Solicite las fichas y etiquetas actuales a los distribuidores o fabricantes y asegúrese de mantener una lista de los productos químicos peligrosos presentes en el lugar de trabajo

Productos químicos en la atmósfera

Verifique si los productos químicos pueden liberarse a la atmósfera en forma de, por ejemplo, vapor, líquido, partículas sólidas o gas durante las actividades laborales (rociar, lijar, soldar), los procesos (combustión, evaporación, fermentación) o desde el equipo (tanques de enchapado, mezcladores industriales y transportadores).

Los productos químicos que pueden ser peligrosos se denominan "contaminantes suspendidos en el aire" y requieren medidas de seguridad adicionales si la exposición de los trabajadores supera el límite establecido para el producto químico.

Creación de un programa de comunicación de peligros

En Washington, la norma de comunicación de peligros requiere que usted, el empleador, informe y capacite a los empleados sobre los productos químicos peligrosos en el lugar de trabajo. Como mínimo, se requiere que los empleadores elaboren y sigan un programa de comunicación de productos químicos

peligrosos por escrito cuando los empleados trabajan con estos productos o cerca de ellos. La falta de elaboración de este plan constituye una de las 10 principales infracciones a las normas citadas en las inspecciones de L&I.

El modelo de plantilla personalizable del programa de comunicación de peligros para L&I se encuentra disponible en inglés y español a través del código QR en la sección de recursos adicionales. Además, se brinda un enlace a la Guía del empleador sobre la norma de comunicación de peligros de L&I que proporciona una lista de verificación útil, respuestas a preguntas frecuentes sobre los requisitos, orientación de capacitación y una etiqueta y pictogramas estandarizados para ayudar al negocio a cumplir con la norma. La guía también se encuentra disponible en español.

El programa de comunicación de peligros por escrito debe incluir el nombre y el cargo de la persona responsable de los procedimientos relacionados con el etiquetado de los contenedores de productos químicos peligrosos, las fichas informativas sobre seguridad y la educación y capacitación de los empleados.

Esta persona se encargará de revisar y actualizar los procedimientos y de garantizar que los nuevos empleados reciban una orientación en materia de salud y seguridad sobre la Normativa de productos químicos peligrosos y las sustancias químicas nocivas que pueden encontrar en su lugar de trabajo.

Recursos de capacitación disponibles de L&I:

- Un kit de capacitación para instructores sobre comunicación de productos químicos peligrosos
- Un módulo de capacitación narrado sobre comunicación de productos químicos peligrosos para empleados
- Una guía para trabajadores sobre productos químicos peligrosos (disponible como folleto bilingüe inglés-español)
- Videos
- Pictogramas estandarizados de comunicación de peligros para etiquetar (de OSHA.gov)

Derrames de productos químicos

Según los posibles eventos en el lugar de trabajo, es probable que el programa de seguridad general también deba abordar la respuesta de emergencia frente a derrames o emisiones de productos químicos, el equipo de protección personal (PPE) y la protección respiratoria.

Laboratorios de drogas

Los laboratorios de metanfetamina (meth) constituyen un problema grave en Washington. Son particularmente perjudiciales para la industria hotelera. Es probable que el contacto o la inhalación de los productos químicos utilizados para fabricar drogas peligrosas cause lesiones muy graves o incluso la muerte. Si cree que un laboratorio de metanfetamina funciona en su sitio, **llame a la policía de inmediato.**

No permita que nadie se acerque al lugar hasta que se haya solucionado el problema. Si la policía descubre que un laboratorio funciona o se montó en su propiedad, la ley exige que el departamento de salud local determine el grado de contaminación. No puede volver a alquilar la unidad hasta que el departamento de salud local confirme que se limpió de manera exhaustiva.

Nota: También debe comunicarse con el Departamento de Salud (DOH) de Washington antes de alquilar cualquier unidad que haya resultado contaminada. El DOH le solicitará la autorización de las autoridades locales, donde consta que la instalación es segura.

RECURSOS ADICIONALES

Departamento de Labor e Industrias

[Conceptos básicos sobre la seguridad de productos químicos](#)

[Programa de comunicación de productos químicos peligrosos](#) (español)

[Guía para el empleador sobre la norma de comunicación de peligros](#)(español)

OSHA

[Ficha informativa sobre seguridad de las comunicaciones de peligro](#)

[Pictogramas estandarizados de comunicación de peligros para el etiquetado](#)

Departamento de Salud

[Recursos sobre laboratorios de drogas](#)

[Lista de departamentos de salud locales](#)

Exposición al calor al aire libre

Todos los años, desde el 1 de mayo hasta septiembre, los empleadores del estado de Washington deben tomar medidas contra las enfermedades causadas por el calor para proteger a los empleados que trabajan al aire libre. El trabajo físicamente exigente, la ropa pesada y la deshidratación pueden exponer incluso a los trabajadores más sanos a un mayor riesgo de contraer enfermedades graves por el calor, como el agotamiento y la insolación que pone en peligro la vida.

El agotamiento por calor aumenta la probabilidad de que los trabajadores sufran caídas, lesiones relacionadas con el uso de equipos y otros riesgos de seguridad en el trabajo.

La prevención es el mejor enfoque para proteger a los trabajadores. Asegurarse de que el personal esté bien hidratado es una de las mejores maneras de proteger a los trabajadores que están al aire libre durante los períodos de altas temperaturas. Cumpla con los requisitos de seguridad de las normas aplicables y utilice los recursos de esta página para planificar, prepararse y capacitarse para la prevención.

Si, en su propiedad, algunos empleados trabajan al aire libre durante los meses más calurosos, es posible que también deba actualizar el APP para documentar el plan de seguridad. Los empleadores deben tomar medidas para prevenir las enfermedades relacionadas con el calor cuando se alcanzan las siguientes temperaturas exteriores:

- 52 °F: trabajadores que usan ropa no transpirable
- 77 °F: trabajadores que usan ropa tejida de doble capa
- 89 °F: independientemente del tipo de ropa

L&I puede implementar normas adicionales para proteger a los empleados de los riesgos de la exposición a las altas temperaturas. Estas normas pueden modificarse a lo largo de la temporada. Por lo tanto, los empleadores deben consultar el sitio web de L&I y a las autoridades locales de salud pública para obtener las actualizaciones. Los empleadores son responsables de controlar la temperatura en el lugar de trabajo durante toda la jornada laboral, a menos que decidan aplicar plenamente todos los requisitos de la norma. En otras palabras, si los empleadores deciden aplicar las normas de protección contra el calor en el exterior para sus trabajadores, no necesitan controlar regularmente las temperaturas exteriores. No es obligatorio registrar la temperatura.

Si bien los empleadores siempre deben proveer agua potable a los empleados independientemente de la temperatura, debe haber disponible una cantidad suficiente de agua potable "bien fría" para los que trabajan al aire libre a temperaturas superiores a los 89 °F. Mantener a los trabajadores hidratados es un paso importante para prevenir enfermedades causadas por el calor. Los empleados deben beber pequeñas cantidades de agua más a menudo con temperaturas más cálidas.

Aquellos que trabajan en condiciones de mucho calor también tienen derecho a períodos de descanso para refrescarse de al menos 10 minutos cada 2 horas en temperaturas superiores a los 89 °F. Los empleados deben trabajar a la sombra siempre que sea posible. También es importante acostumbrarse a las condiciones climáticas cambiantes de a poco, aumentando de manera progresiva el tiempo de exposición al aire libre cada día.

Lo mencionado anteriormente debe considerarse como un punto de referencia para las medidas de protección contra el calor al aire libre. El **Departamento de Labor e Industrias** puede exigir protecciones adicionales a los empleados durante períodos prolongados de exposición al calor extremo.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas: preparación para incendios forestales y calor extremo](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Anexo del APP sobre altas temperaturas kit de capacitación sobre enfermedades causadas por el calor](#)

[Sea inteligente frente al calor: Requisitos de seguridad para empleados que trabajan en condiciones de calor extremo](#)[5 consejos para ser inteligente frente al calor](#)(video)

[Tarjeta de bolsillo educativa](#)

Exposición al humo de incendios forestales

La cantidad de incendios de gran magnitud se ha duplicado en las últimas tres décadas, mientras que el riesgo y el alcance de los incendios forestales aumentan cada año. El humo de los incendios forestales cercanos se extiende sobre el área y crea condiciones peligrosas para cualquiera que trabaje o disfrute al aire libre. Mientras continúen los incendios forestales, se espera que los empleadores protejan a los trabajadores del humo. Planifique y elabore un plan de seguridad para cuando los niveles de humo empeoren.

Según la Agencia de Protección Ambiental (EPA):

El índice de calidad del aire (AQI) indica cuándo la calidad del aire exterior es "nociva", "muy nociva" o "peligrosa". Estas calificaciones señalan si los trabajadores sanos pueden comenzar a padecer efectos adversos para la salud.

Los efectos adversos para la salud pueden producirse a niveles más bajos de humo debido al trabajo al aire libre, al nivel de esfuerzo físico o a afecciones médicas preexistentes.

Cuando la calidad del aire se encuentra en el rango nocivo para la salud, revise los filtros del sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC): cuanto mayor sea el valor de informe de eficiencia mínima (MERV), mejor. También deberá revisar todas las puertas y ventanas para asegurarse de que estén correctamente selladas. La idea es minimizar la cantidad de aire que ingresa al hotel.

Descargue la aplicación AIRNow de la EPA para dispositivos iPhone o Android. Le permite obtener una descripción de las condiciones atmosféricas en su área.

RECURSOS ADICIONALES

[Aplicación AIRNow de la EPA](#) (Android)

[Aplicación AIRNow de la EPA](#) (Apple/iOS)

[Blog sobre el humo de Washington](#)

[Agencias de aire limpio de Washington](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Humo de incendios forestales](#)

[Qué hacer si un trabajador se enferma debido a la exposición al humo de un incendio forestal](#)

Departamento de Salud del estado de Washington

[Humo de incendios](#)

[Mejorar la ventilación y la calidad del aire interior ante la presencia de humo de incendios forestales](#)

Seguridad en escaleras

En 2020, hubo 161 lesiones laborales fatales en el estado de Washington y el uso de escaleras fue la causa principal. Los empleados se sienten seguros en las escaleras porque forman parte de su vida cotidiana. Sin embargo, esa familiaridad no evita que se caigan y se lastimen de gravedad.

Para evitar caídas y lesiones, los empleadores deben capacitar a los empleados de modo que reconozcan los peligros de usar escaleras y sigan los procedimientos para minimizar el riesgo. La seguridad en las escaleras debe abordarse en el programa de prevención de accidentes de los empleadores.

Una persona competente debe capacitar a los empleados que usan escaleras en al menos los siguientes temas:

- Construcción, uso, colocación y cuidado adecuados en el manejo de escaleras.
- Capacidades de carga máximas previstas de las escaleras que se utilizan.
- Requisitos de Washington sobre escaleras en el lugar de trabajo.

Debe volver a capacitar a los empleados según sea necesario para asegurarse de que conozcan y comprendan el contenido de la capacitación inicial. El primer paso para crear un programa de seguridad en escaleras es determinar qué tipo de escaleras usan los empleados, así como evaluar si ese es el mejor tipo para el trabajo.

Al evaluar las escaleras, debe observar de qué material está hecha; es posible que necesite una escalera de aluminio un día porque es liviana y una escalera de fibra de vidrio otro día porque utiliza herramientas eléctricas. Además, los empleados deben recibir una capacitación sobre cómo inspeccionar y usar escaleras.

NOTA:

- Las escaleras de madera brindan un buen aislamiento del calor/frío y son cómodas para subir, pero requieren mantenimientos adicionales y son pesadas.
- Las escaleras de aluminio son livianas y resistentes a la corrosión, pero son peligrosas cuando se trabaja con electricidad.
- Las escaleras de fibra de vidrio son duraderas, resistentes a la intemperie, no conducen electricidad y no necesitan el mismo mantenimiento que las escaleras de madera. Sin embargo, son pesadas, pueden astillarse y agrietarse si no se manipulan de forma adecuada y se dañan por la exposición a la luz ultravioleta como la luz solar o las chispas de soldadura.

Inspecciones

- Una persona competente debe inspeccionar la escalera antes de usarla o en caso de que haya sufrido posibles daños.
- Todos los usuarios de escaleras deben inspeccionarla antes de usarla durante el día.

Resumen de requisitos

Antes de instalar la escalera, realice una inspección y colóquela en un lugar alejado de la circulación de peatones o vehículos.

- Asegúrese de que los pies de la escalera se posen sobre un material estable y de que no se puedan resbalar.
- **Regla 4:1:** Coloque la escalera recta y de extensión en un ángulo seguro, por cada 4 pies hacia arriba debe estar a 1 pie de la estructura o en un ángulo de 75°.

- **Capacidad de carga:** antes de usar una escalera, verifique que pueda sostenerlo a usted y a todos los equipos. Las escaleras deben tener etiquetas claras que indiquen cuánto peso pueden soportar. Algunas escaleras solo son para uso doméstico.

Clasificación de servicio	Tipo de escalera	Máx. Carga prevista (lb)
Extra pesado	IA/IAA	300/375
Pesado	I	250
Medio	II	225
Liviano	III	200

Desequilibrio en la escalera: la mayoría de las caídas ocurren cuando la escalera se vuelca.

- Utilice tres puntos de apoyo.
- Siempre mire hacia la escalera cuando suba o baje.
- Mantenga la concentración en la escalera, ya que pisar los lados que sobresalen de los rieles laterales provoca inevitablemente un accidente.
- No lleve artículos en los brazos que puedan hacer que pierda el equilibrio. En su lugar, use un cinturón de herramientas, una mochila o levántelos después de que haya terminado de subir o bajar la escalera.

Regla de los 3 pies: cuando se usa una escalera para alcanzar una altura mayor (como un techo), la parte superior debe sobresalir al menos 3 pies más altos del borde del nivel y estar bien apoyada para que no se resbale.

Protección contra caídas: cuando la parte superior de una escalera fija está a 24 pies o más del nivel inferior de una escalera, el trabajador debe usar protección contra caídas.

Riesgos eléctricos: siempre use una escalera de fibra de vidrio si hay posibilidad de contacto con la electricidad. Nunca use una escalera ni ninguna otra herramienta a menos de 10 pies de equipos eléctricos energizados, como líneas eléctricas.

Escalón superior: nunca se pare en el escalón superior o en la parte superior de una escalera portátil si las especificaciones del fabricante lo prohíben.

Persona competente: el empleador califica a los empleados en función de su conocimiento y experiencia como personas competentes para el uso de escaleras. La persona competente es el único empleado con autoridad para capacitar a los usuarios de escaleras e inspeccionarlas antes de ponerlas en servicio. Determina si es seguro usar una escalera dañada o si las reparaciones son o no adecuadas.

Una persona competente tiene las siguientes características:

- Tiene conocimientos sobre escaleras, incluidas las recomendaciones e instrucciones del fabricante para el uso, la inspección y el mantenimiento adecuados.
- Es capaz de identificar los peligros actuales y potenciales de la escalera.
- Tiene la autoridad para tomar medidas correctivas rápidas y eliminar esos peligros.
- Conoce las normas relativas a la instalación, uso, inspección y mantenimiento de las escaleras.

Cuando la escalera presenta estas características:	Haga lo siguiente:
Se ponga en servicio por primera vez y, si es necesario, mientras está en servicio	Inspeccione la escalera en busca de defectos visibles, como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Piezas móviles 2. Conexiones de peldaños o escalones a las barandillas laterales
Haya resultado dañada por impacto o vuelcos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccione visualmente la escalera en busca de abolladuras, dobleces, grietas o divisiones 2. Controle: <ul style="list-style-type: none"> • Conexiones de peldaños o escalones a la barandilla lateral • Conexiones de accesorios • Remaches para detectar daños por cizallamiento • Todos los demás componentes
Haya estado expuesta al calor excesivo como el fuego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccione visualmente la escalera en busca de daños. 2. Verifique las características de deflexión y resistencia mediante las "pruebas de uso en servicio" descritas en la norma correspondiente del Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI).
Exención	Las escaleras de madera hechas en el trabajo no deben someterse a pruebas de carga o impacto ya que se pueden debilitar los componentes de madera o los sujetadores y causar daños ocultos que podrían provocar fallas repentinas durante el uso.

Recursos adicionales

Departamento de Labor e Industrias

[Resumen de requisitos y políticas](#)

[Capacitación y recursos, incluida una presentación de PowerPoint](#)

[Presentaciones y videos](#)

[Lista de verificación de la seguridad de escaleras](#)

Ascensores

Todos los equipos de transporte, como elevadores, escaleras mecánicas, montaplatos, montacargas, ascensores de estacionamiento de automóviles, andenes móviles u otros dispositivos de elevación, se deben estar inspeccionados y contar con la correspondiente autorización.

Únicamente el personal autorizado puede acceder a la sala de máquinas/control.

Los propietarios y operadores de alojamientos son responsables del mantenimiento y la seguridad de todos los elevadores.

Para tal fin, puede mantener un registro del Programa de control del mantenimiento como parte del Programa de control del mantenimiento (MCP) del **Departamento de Labor e Industrias**.

El registro del MCP permite realizar un seguimiento de cuándo se realizó el mantenimiento obligatorio del elevador. Al revisar el registro del MCP, si el trabajo no se completó en la fecha indicada, comuníquese con el negocio de servicios de inmediato.

Un mantenimiento que no se completó en tiempo y forma puede suponer un riesgo para la seguridad, puede dar lugar a costos de reparación más elevados y derivar en una costosa notificación de correcciones por parte de L&I tras una inspección.

Los operadores de alojamientos pueden realizar un mantenimiento de rutina en los elevadores sin necesidad de que un negocio de servicios realice el trabajo.

Tareas de mantenimiento:

- Verificar que todas las bombillas funcionen correctamente.
- Exhibir el certificado de funcionamiento actual en el vehículo.
- Prestar atención a ruidos inusuales y determinar si la conducción se dificulta.
- Comprobar si hay peligros de tropiezos, como enganches en la alfombra.
- Asegurarse de que el teléfono de emergencias funcione correctamente.
- Aspirar las rejillas de ventilación y las ranuras del alféizar.
- Asegurarse de que la sala de máquinas esté limpia. Esta habitación no debe usarse para otro propósito que no sea el previsto (por ejemplo, como un armario de almacenamiento).
- Asegurarse de que la puerta de la sala de máquinas se cierre y bloquee automáticamente.

Recursos adicionales

Departamento de Labor e Industrias

[Descripción general de propietarios de edificios y administradores de propiedades](#)

[Programas de control del mantenimiento](#)

[Inspectores y personal de elevadores](#)

[Únase a la lista de correo electrónico del Programa de ascensores](#)

Calderas

Se requieren permisos de instalación o reinstalación antes de instalar, reinstalar o mover cualquier caldera/recipiente a presión nuevo o existente regulado en el estado de Washington. L&I regula las calderas de vapor de baja y alta presión, las calderas de calefacción de edificios, los calentadores de piscinas y los calentadores de agua para grandes piscinas, spas y jacuzzis de acceso público.

El instalador deberá completar una copia del permiso para cada caldera o recipiente a presión en las instalaciones. Complete la Sección A únicamente en el formulario del permiso de instalación o reinstalación de caldera/recipiente a presión/calentador de agua.

Una vez que haya completado el formulario, guárdelo en su computadora en el formato original (Microsoft Word) y envíelo por correo electrónico a Boiler@Lni.wa.gov. L&I revisará el formulario de permiso para asegurarse de que se haya completado toda la información en los campos obligatorios. El personal del programa de calderas revisará el formulario del permiso dentro de las 24 horas posteriores a que L&I reciba la información.

A continuación, L&I hará lo siguiente:

- devolverlo si contiene errores que deben corregirse;
- asignar un número al permiso.

L&I enviará por correo electrónico, fax o correo postal una copia del permiso al propietario de la caldera/emisor del permiso.

Luego de que L&I reciba la solicitud de permiso, le asignarán un inspector y le enviarán el permiso aprobado con el nombre y el número del inspector.

Debe comunicarse con el inspector cuando esté listo para realizar la inspección y publicar una copia del permiso lo más cerca posible de la caldera/recipiente a presión.

Recursos adicionales

Departamento de Labor e Industrias

Permiso por enfermedad pagado

La ley del estado de Washington requiere que los empleadores otorguen permiso por enfermedad pagado a sus empleados. También establece los requisitos mínimos para la política de este permiso.

Los trabajadores que están exentos de la definición de "empleado" en virtud de la Ley de Salario Mínimo también están exentos del permiso por enfermedad pagado.

Esto incluye empleados ejecutivos, administrativos, profesionales, profesionales informáticos y de ventas externos exentos de buena fe.

Es posible que no sea necesario establecer una política por escrito del permiso por enfermedad pagado, pero es muy recomendable hacerlo.

En tal caso, esta debe estar a disposición para todos los empleados. Si no cuenta con una política escrita, los requisitos mínimos estatales se aplican de todos modos.

La política del permiso por enfermedad pagado debe cumplir o superar los requisitos mínimos especificados en la ley estatal. Si una ordenanza local requiere beneficios más generosos para los empleados que la ley estatal, se aplicarán esos requisitos.

Consulte con el Gobierno local sobre los requisitos del permiso por enfermedad pagado.

Requisitos mínimos de la política del permiso por enfermedad pagado

Los empleadores en Washington, como mínimo, deben proporcionar una hora de permiso por enfermedad pagado por cada 40 horas trabajadas, independientemente de su condición de empleo a tiempo completo, tiempo parcial, temporal o estacional. Todas las horas que trabaja un empleado deben contabilizarse y se acumulan, independientemente de cuántas horas trabaje en una semana determinada o en un período de pago, incluidas las horas extra.

Debe pagar la remuneración habitual por hora que le corresponde a un empleado por las horas de permiso por enfermedad pagado que el empleado se tome. Debe permitir que los empleados se tomen el permiso por enfermedad pagado para cuidar de sí mismos o de un miembro de la familia a partir del momento en que se cumplen 90 días de la fecha en que comenzaron a trabajar.

Definición de miembro de la familia:

- Hijo (biológico, adoptado, en acogida temporal, hijastro, etc.), independientemente de su edad o situación de dependencia.
- Padre (biológico, adoptivo, padrastro, etc.), o el padre del cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado.
- Cónyuge o pareja de hecho registrada.
- Abuelo/abuela o nieto/nieta.
- Hermano/hermana.

Casos en los que está autorizado usar el permiso por enfermedad pagado:

- Enfermedad o lesión.
- Afecciones de salud física o mental.
- Visitas al médico o al dentista.

- Cuidado preventivo.
- Cierre del lugar de trabajo, de la escuela del niño o del centro de cuidado infantil ordenado por un funcionario público por cualquier motivo relacionado con la salud.
- Permiso en virtud de la Ley de permiso de ausencia por violencia doméstica de Washington.

Debe realizar el pago a los empleados del permiso por enfermedad pagado en el mismo período de pago que se utilizó, a menos que requiera una constancia por ausencias que excedan los tres días. Si solicita una constancia que justifique las ausencias, debe contar con una política por escrito. Además de los requisitos mínimos de la ley del permiso por enfermedad pagado, los empleadores pueden ofrecer programas opcionales para mejorar, o incluso reemplazar, partes de un programa básico del permiso por enfermedad pagado.

Cualquier uso de estos programas opcionales también debe cumplir con los requisitos mínimos de la ley del permiso por enfermedad pagado. Los empleadores deben tener una política del permiso por enfermedad pagado por escrito para poder implementar cualquiera de estos programas opcionales.

Incrementos de tiempo

Debe permitir que los empleados usen el permiso por enfermedad pagado en incrementos coherentes con sus prácticas habituales de nómina. Por ejemplo, si realiza un seguimiento del trabajo de sus empleados en incrementos de 15 minutos, los empleados pueden usar el permiso por enfermedad pagado en incrementos de 15 minutos.

Los empleadores pueden solicitar a L&I una variación en el uso de incrementos del permiso por enfermedad pagado. No todos los ayuntamientos aceptarán esta variación (p. ej., la ciudad de Seattle).

Saldos del permiso por enfermedad pagado y disponibilidad

Una vez que un empleado ha alcanzado los 90 días calendario de empleo, se debe registrar y acreditar el permiso por enfermedad pagado acumulado al saldo disponible del empleado durante su ciclo de pago habitual (p. ej., semanal, bisemanal, quincenal, mensual, etc.), pero antes de los 30 días posteriores a que se haya acumulado el permiso.

Al menos una vez al mes, los empleados deben recibir un aviso que indique lo siguiente:

- La cantidad de días del permiso por enfermedad pagado que hayan acumulado desde el aviso anterior.
- La cantidad de días del permiso por enfermedad pagado que se tomaron desde el aviso anterior.
- Los saldos del permiso por enfermedad pagado actuales y no utilizados disponibles para su uso.

Puede cumplir con estos requisitos incluyendo esta información en los recibos de nómina de sus empleados.

Programas de tiempo libre pagado (PTO)

Los programas de tiempo libre pagado (PTO) combinan el permiso por enfermedad pagado de un empleado, tiempo de vacaciones y otros permisos de un empleado en un solo grupo de tiempo libre pagado. Por lo general, este permiso combinado se puede usar por cualquier motivo permitido por el empleador, pero también debe estar disponible para usarse como permiso por enfermedad pagado si el empleador desea que el programa de PTO cubra los requisitos mínimos de la ley del permiso por enfermedad pagado.

Si ofrece un programa de PTO para cumplir con los requisitos del permiso por enfermedad pagado del estado, debe cumplir con la tasa de acumulación mínima del estado, la compensación habitual por hora, la transferencia, la notificación y los requisitos de acceso. Además, debe contar con una política del permiso por enfermedad pagado por escrito.

Si un empleado usa su PTO para tomarse vacaciones u otro permiso que no sea por enfermedad, y solicita tiempo adicional del permiso por enfermedad pagado después de haber usado toda su PTO acumulado, los empleadores no están obligados a proporcionar ninguna PTO adicional para cubrir su solicitud siempre que su programa de PTO cumpla con los requisitos mínimos del permiso por enfermedad pagado.

Derechos de los empleados

Debe enviar a un empleado una notificación por escrito o electrónico en donde se detallen sus derechos del permiso por enfermedad pagado antes de su primer día de empleo.

Los empleadores no pueden exigir a los empleados que cubran su turno antes de tomarse el permiso por enfermedad pagado. No se les puede exigir que trabajen durante un turno para sustituir a otro empleado mientras usan el tiempo del permiso por enfermedad pagado.

- Si tanto el empleado como el empleador están de acuerdo, un empleado puede trabajar durante un turno diferente o intercambiar turnos con otro empleado en lugar de usar el permiso por enfermedad pagado.

Los saldos del permiso por enfermedad pagado no utilizados de los empleados que trabajan 40 horas o menos deben transferirse de un año a otro. Los empleadores pueden ofrecer una política de transferencia más beneficiosa.

Los saldos del permiso por enfermedad pagado no utilizados de los empleados se deben reintegrar si un empleado es despedido o renuncia por cualquier motivo y se reincorpora a su trabajo con el mismo empleador dentro de los 12 meses. No es necesario restablecer los saldos del permiso por enfermedad pagado si se pagan en su totalidad al empleado cuando finaliza la relación laboral.

No es necesario cobrar ni pagar los saldos del permiso por enfermedad pagado al finalizar la relación laboral, a menos que otra ley estatal o un convenio colectivo lo exija. Cuando un empleado renuncia por cualquier motivo, puede cobrar de manera opcional los saldos del permiso por enfermedad pagado. Los saldos no cobrados se deben reintegrar si el empleado se reincorpora dentro de los 12 meses.

Aviso razonable

Si desea que sus empleados proporcionen un aviso razonable para usar el permiso por enfermedad pagado, debe imponer una política por escrito o un convenio colectivo que lo aborde. Los requisitos de aviso razonable no pueden interferir con el derecho de un empleado a usar el permiso por enfermedad pagado.

En caso de eventos previsible, como citas programadas con anticipación, puede solicitar un aviso de hasta 10 días o tan pronto como sea posible. Por ejemplo, una cita de última hora programada con 3 días de anticipación requeriría un aviso de solo 3 días, o tan pronto como sea posible.

En caso de usos imprevistos del permiso por enfermedad pagado, puede solicitar a los empleados que notifiquen lo antes posible antes del comienzo de su turno, a menos que no sea viable hacerlo. Si un empleado no puede proporcionar un aviso en un tiempo razonable, otra persona puede hacerlo por él.

Requisitos de constancia

En el caso de los permisos que excedan los tres días laborales requeridos o más, puede solicitar a un empleado que proporcione una constancia de que su permiso por enfermedad pagado son para un fin autorizado.

Sin embargo, debe incluir cualquier requisito de presentación de constancias en su política del permiso por enfermedad pagado por escrito. En virtud de esta política, se debe realizar lo siguiente:

- Otorgar a los empleados al menos 10 días calendario después del primer día del permiso para presentar la constancia.
- Detallar el derecho de un empleado a apelar el requisito de presentación de constancia si causa una molestia o gasto irrazonable para el empleado.
- Permitir que un empleado presente declaraciones orales o escritas de que su permiso se autorizó en virtud de la ley del permiso por enfermedad pagado y que la constancia requerida por el empleador crearía una molestia o gasto irrazonable para el empleado.
 - Debe considerar la declaración de su empleado y responder dentro de los 10 días calendario ya sea para:
 - aceptar la declaración oral o escrita del empleado;
 - proporcionar un método alternativo para obtener la constancia, como ayudar a pagar los gastos de bolsillo del empleado para obtener una nota del médico, etc.

Ley de Cuidado de la Familia

En virtud de la Ley de Cuidado de la Familia (FCA) de Washington, los empleados pueden tomarse cualquier permiso pagado que ofrezca su empleador para brindar tratamiento o supervisar a un niño con una afección de salud, o para cuidar a un miembro de la familia que califique con una afección de salud grave o de emergencia. La FCA no se puede usar en caso de afecciones personales de un empleado.

La FCA permite a los empleados elegir un tipo de permiso entre todas las opciones de permisos que les corresponde, por ejemplo:

- Permiso por enfermedad pagado.
- Vacaciones.
- Programas de tiempo libre pagados (PTO).
- Permisos por asuntos personales.
- Planes específicos por discapacidad a corto plazo.

Medida disciplinaria y represalias

El uso del permiso por enfermedad pagado no puede contabilizarse como una ausencia que dé lugar a algún tipo de medida disciplinaria. Un empleador no puede imponerle una medida disciplinaria a un empleado por usar el permiso por enfermedad pagado para fines autorizados o por presentar una queja conforme a la ley.

Es ilegal que un empleador interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de los derechos de cualquier empleado, incluido el uso legal del permiso por enfermedad pagado. Si un empleado cree que es o fue víctima de represalias por parte de su empleador por hacer valer sus derechos en virtud de la Ley de Salario Mínimo, dispone de 180 días para presentar un reclamo, a menos que existan circunstancias atenuantes. El Departamento de Labor e Industrias debe investigar todos estos reclamos.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas del](#) permiso por enfermedad pagado

Departamento de Labor e Industrias

[Hoja de datos de la ley del](#) permiso por enfermedad pagado

[Requisitos mínimos del](#) permiso por enfermedad pagado

[Ejemplos de políticas de permisos pagados y formularios de notificación](#) [Ley de Cuidado Familiar](#)

Recursos locales

[Permisos por asuntos de seguridad y enfermedad pagados de Seattle](#)

Permiso Familiar y Médico pagado

(Control de la agencia estatal: Departamento de Seguridad de Empleo)

El Permiso Familiar y Médico pagado de Washington permite a los trabajadores elegibles tomarse hasta 12 semanas de Permiso Familiar y Médico pagado, o hasta 16 a 18 semanas de Permiso Familiar y Médico pagado combinadas en un año.

El Departamento de Seguridad de Empleo es el encargado de administrar el programa. Casi todos los trabajadores de Washington pueden reunir los requisitos para solicitar Permiso Familiar y Médico pagado si han trabajado un mínimo de 820 horas (alrededor de 16 horas a la semana) en Washington durante el último año.

Las 820 horas se pueden cumplir en un solo trabajo o se pueden combinar en varios trabajos. Cuenta el trabajo a tiempo completo, a tiempo parcial, temporal y estacional.

El permiso de un empleado dura la cantidad de tiempo para la cual se le autoriza según la certificación de su proveedor de atención médica, o la duración estándar para su caso (como 12 semanas para Permiso Familiar y Médico pagado).

No es necesario que los empleados se tomen toda el permiso de una sola vez. Por ejemplo, pueden tomarse dos días a la semana para realizar tratamientos en curso relacionados con una afección de salud grave.

Notificación

Debe informar a sus empleados sobre el Permiso Familiar y Médico pagado de Washington publicando un aviso en un lugar que se utilice habitualmente para publicar otros avisos relacionados con el empleo.

También puede compartir una hoja de información del recibo de pago con los empleados para explicar la retención.

Si uno de sus empleados se toma un permiso debido a su afección médica o para cuidar a un miembro de su familia con una afección médica, debe informar al empleado que puede reunir los requisitos para tomarse el Permiso Familiar y Médico pagado dentro de los cinco días hábiles posteriores a enterarse del evento que califica.

Solicite carteles, avisos y ejemplos de hojas de información del recibo de pago al Departamento de Seguridad de Empleo a través de paidleave.wa.gov/help-center/employers.

Primas

El Permiso Familiar y Médico pagado se financia con las primas que pagan los empleados y los empleadores.

Los negocios con menos de 50 empleados no tienen que pagar la parte de la prima que le corresponde al empleador, pero los empleados de los pequeños negocios pagan su parte, al igual que los empleados de los grandes negocios.

Los empleadores aún deben remitir la parte de la prima del empleado.

En 2023, la tasa de la prima es del 0.8 % del salario bruto de cada empleado, sin incluir las propinas, hasta el tope del seguro social de 2023 (\$160,200). Esta prima se reparte entre el empleador y el trabajador de la siguiente manera:

Prima del empleado (obligatoria para todos los empleados)

En 2023, el empleado puede pagar hasta el 72.76 %. Los empleadores deben retener este monto del cheque de pago de cada empleado o pagarlo en nombre de sus empleados. Luego, los empleadores envían esta parte de la prima al estado junto con sus informes trimestrales.

Prima del empleador (obligatoria para negocios con más de 50 empleados)

Alrededor del 27.24 % de la prima corresponde a la parte del empleador. Si su negocio tiene 50 empleados o más, debe pagar la parte de la prima que le corresponde al empleador. Esto se determina cada septiembre y entra en vigencia el siguiente mes de enero de ese año calendario completo. Si tiene menos de 50 empleados, no es necesario que pague la prima del empleador, a menos que haya recibido una subvención de asistencia para pequeños negocios.

Todos los empleadores pueden retener las primas de los empleados de sus cheques de pago o pagar una parte o la totalidad de la prima en nombre de sus empleados. Los empleadores no pueden cobrar las primas no pagadas durante períodos de pago posteriores.

Informes trimestrales y pagos de las primas

Cada trimestre, todos los empleadores deben completar y presentar un informe, y pagar las primas del Permiso Familiar y Médico pagado. Su informe debe incluir lo siguiente:

- Detalles básicos sobre su negocio y empleados.
- El total de horas trabajadas de cada empleado, incluida el permiso pagado.
- El salario total de cada empleado, sin incluir las propinas.

Subvención de asistencia para pequeños negocios

Los empleadores con menos de 50 empleados son elegibles para recibir subvenciones para cubrir los costos asociados con los empleados que están de permiso.

Si agregó un nuevo empleado a su nómina para reemplazar a un empleado de permiso pagado, puede solicitar una subvención de hasta \$3,000 para cubrir la incorporación de un empleado temporal.

Si no agregó ningún empleado nuevo a su nómina, pero tuvo otros costos relacionados con el salario, como pagar salarios adicionales a un empleado existente, contratar a una agencia de trabajo temporal o comprar equipos adicionales, puede solicitar una subvención para cubrir costos relacionados con el salario de hasta \$1,000.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas de](#) Permiso Familiar y Médico pagado

Departamento de Labor e Industrias

[Centro de ayuda del](#) Permiso Familiar y Médico pagado

Adaptaciones para embarazadas y permiso por maternidad

Las trabajadoras están protegidas contra la discriminación y el acoso en el trabajo por motivos de embarazo en virtud de la Ley Federal de Discriminación por Embarazo. Además, pueden tener el derecho legal de solicitar adaptaciones laborales en virtud de la Ley para estadounidenses con Discapacidades y derechos adicionales en virtud de otras leyes federales, como la Ley de Permiso Familiar y Médico.

En Washington, varias leyes estatales permiten que ciertas empleadas se tomen un permiso con protección laboral para cuidar y establecer vínculos con un nuevo hijo, o para atender necesidades relacionadas con el embarazo antes y después del parto. Consulte permiso por enfermedad pagado y Permiso Familiar y Médico para obtener información sobre los requisitos de los permisos con y sin pago de estos programas.

Washington también cuenta con una ley de adaptaciones por embarazo en el lugar de trabajo que protege a las empleadas que afrontan problemas de salud relacionados con el embarazo o el parto. Esta ley rige para todos los empleadores con 15 empleados o más. De acuerdo con la Ley de Adaptaciones por Embarazo de Washington, usted no puede:

- Negarse a considerar una adaptación de una empleada embarazada.
- No implementar adaptaciones razonables.
- Tomar represalias contra una empleada embarazada que solicite una adaptación o un cambio en el entorno laboral, o que haya presentado una queja en virtud de esta ley.
- Denegar oportunidades de empleo a una empleada calificada, si la denegación se basa en su necesidad de adaptación razonable. Esto podría incluir la contratación, las oportunidades de promoción, la indemnización por accidente de trabajo, etc.
- Exigir que una empleada embarazada se tome un permiso si se pueden ofrecer otras soluciones.

Los empleadores deben proporcionar las siguientes adaptaciones para una empleada embarazada en caso de que las soliciten:

- Descansos frecuentes, más prolongados o adicionales para ir al baño.
- Políticas modificadas en cuanto a los alimentos o las bebidas.
- Capacidad de permanecer sentada con mayor frecuencia.
- Indicación de no levantar objetos de más de 17 libras.
- Tiempo y espacio para extraerse leche materna.

Nota: Los empleadores no pueden solicitar un certificado del médico para implementar las adaptaciones mencionadas anteriormente. Los empleadores pueden solicitar documentación de un proveedor de atención médica que describa la necesidad de adaptación cuando una empleada embarazada solicita lo siguiente:

- Reestructuración laboral, que incluye lo siguiente:
 - Cambios de horario, como horarios de trabajo a tiempo parcial o modificados.
 - Reasignaciones de trabajo.
 - Entrega o modificación de equipos o dispositivos.
 - Cambios en su estación de trabajo.
 - Flexibilidad de programación para citas prenatales.
 - Transferencia temporal a un puesto menos extenuante o menos peligroso.
 - Adaptaciones adicionales que necesite la empleada.

Después de recibir una solicitud de adaptación, el empleador debe analizar cómo puede implementar de manera razonable la solicitud. Si la solicitud ocasiona una “dificultad excesiva”, pueden rechazar la solicitud o sugerir una alternativa razonable. Si un empleado considera que su solicitud es razonable y su empleador la rechaza, el empleado puede presentar una queja ante la Oficina del Fiscal General del estado.

Dificultad excesiva

Una dificultad excesiva es una acción que supone un impedimento o gasto significativo. Los empleadores deben demostrar que una adaptación causaría una dificultad excesiva.

Los empleadores no pueden clasificar lo siguiente como dificultad excesiva:

- Permitir descansos frecuentes, más prolongados o adicionales para ir al baño.
- Modificar las políticas en lo que respecta a alimentos o bebidas.
- Proporcionar asientos a las empleadas que están de pie o permitir que la empleada permanezca sentada con mayor frecuencia.
- Permitir que no levanten objetos de 17 libras o más.

Los empleadores no están obligados a generar empleo adicional que, de otro modo, no habrían generado, a menos que lo hicieran para otra clase de empleados que necesitan adaptaciones.

Adaptaciones después del nacimiento de un hijo

También se pueden solicitar adaptaciones en el lugar de trabajo después del parto. Según la ley del estado de Washington, los empleadores deben proporcionar:

- Tiempo de descanso razonable para que una empleada se extraiga leche materna durante dos años después del nacimiento del niño y cada vez que la empleada tenga la necesidad de hacerlo.
- Un lugar privado, que no sea un baño, si este lugar existe en el sitio de negocios o de trabajo, que la empleada pueda usar para extraerse la leche materna.
- Si en el sitio de negocios no hay un espacio para que la empleada se extraiga la leche, el empleador trabajará con la empleada para identificar una ubicación conveniente y un horario de trabajo que se adapte a sus necesidades.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Adaptaciones por embarazo](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Adaptaciones por embarazo](#)

Recursos locales

[Derechos legales de las trabajadoras embarazadas en virtud de la ley federal](#)

[Oficina del Fiscal General: derechos de adaptaciones de las trabajadoras embarazadas](#)

Permiso de ausencia por violencia doméstica

El estado de Washington brinda a los sobrevivientes de violencia doméstica, agresión sexual o acoso la oportunidad de ausentarse del trabajo. Este permiso está disponible para todos los empleados y familiares que reúnan los requisitos. Los sobrevivientes y sus familiares pueden usar el permiso de ausencia por violencia doméstica para tramitar lo siguiente:

- Asistencia legal o policial y procedimientos judiciales.
- Asistencia médica y psicológica.
- Asistencia por parte de los programas de servicios sociales.
- Planificación de la seguridad.
- Reubicación.

El permiso de ausencia por violencia doméstica no está limitada por el permiso pagado disponible o del permiso por enfermedad pagado de un empleado. Puede incluir cantidades razonables de permiso sin pago. El permiso se puede usar como un solo bloque de tiempo, de manera intermitente o durante un horario modificado. Cuando se utiliza este permiso, la ley protege el trabajo del empleado.

Adaptaciones de seguridad

Los empleados pueden solicitar una adaptación de seguridad razonable relacionada con la violencia doméstica, a menos que ocasionen una dificultad excesiva. Las adaptaciones incluyen lo siguiente:

- Traslado o reasignación del trabajo.
- Cambio de teléfono o correo electrónico del trabajo.
- Implementación de procedimientos de seguridad.
- Los empleadores deben proporcionar adaptaciones de seguridad razonables cuando se soliciten, a menos que ocasionen una dificultad excesiva.

Documentación

Los empleadores pueden solicitar documentación que respalde la solicitud del permiso o adaptación de un empleado.

La documentación puede incluir lo siguiente:

- Informe policial o documentos judiciales.
- Declaración del empleado por escrito.
- Declaración de un proveedor, clero o defensor.

Los empleadores deben proteger el derecho a la privacidad de los empleados y deben abordar las denuncias de violencia doméstica con discreción. Toda la documentación, los informes y los registros protegidos, delicados o confidenciales se deben manejar de acuerdo con todas las leyes de privacidad estatales y federales vigentes.

Represalias

Los empleadores no pueden tomar represalias ni discriminar a un sobreviviente real o presunto de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, ni a ningún familiar que reúna los requisitos. Los empleadores deben admitir las solicitudes del permiso o adaptaciones de seguridad, y permitir que los empleados usen cualquier permiso con o sin pago disponible según sea necesario.

Recursos adicionales**Recursos de L&I**

Permiso de ausencia por violencia doméstica

Otros recursos

[Departamento de Seguridad de empleo: cartel de violencia doméstica](#)

Permiso para cónyuges de militares y determinado personal de emergencia

Permiso para familias de militares

Un empleado cuyo cónyuge haya recibido un llamado inminente para cumplir con el servicio activo durante un período de conflicto militar puede tomarse hasta 15 días de permiso laboral protegido.

Para ser elegible, su cónyuge debe ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Guardia Nacional. Este permiso también está disponible para los reservistas que han sido llamados para cumplir con el servicio activo.

Para calificar, se deben reunir los siguientes requisitos:

- Los empleados deben trabajar un promedio de 20 horas o más por semana.
- El permiso debe tomarse antes o durante el despliegue.
- Los empleados pueden usar cualquier combinación de permiso pagado o permiso sin pago acumulado.
- Los empleados deben notificar a su empleador dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del aviso de despliegue.

Permiso para determinado personal de servicios de emergencia

Los empleadores con 20 empleados o más de tiempo completo deben permitir que ciertos miembros del personal de servicios de emergencia lleguen tarde y se ausenten del trabajo en caso de tener que acudir o al regresar de una alarma de incendio o una llamada de emergencia.

No se contempla la participación en actividades de capacitación u otras que no impliquen situaciones de emergencia.

Permiso para cónyuges de militares y determinado personal de emergencia El personal de servicios de emergencia con derecho a ausentarse del trabajo o llegar tarde por prestar servicios de emergencia incluye a los siguientes:

- Bomberos voluntarios.
- Oficiales de reserva.
- Miembros de la Patrulla Aérea Civil.

Un empleador no puede despedir ni sancionar a los empleados que reúnen los requisitos para usar este permiso. Los empleados están protegidos, independientemente de cualquier reembolso que obtengan o de si reciben una llamada en el trabajo o en otro lugar.

Recursos adicionales

Departamento de Labor e Industrias

Permiso para cónyuges de militares y determinado personal de emergencia

Salario mínimo

Los empleadores de Washington deben pagar a la mayoría de los empleados al menos el salario mínimo estatal por cada hora trabajada.

Cada año, L&I realiza un ajuste por costo de vida al salario mínimo del estado de Washington en función del índice de precios al consumidor para asalariados urbanos y trabajadores administrativos (CPI-W). El nuevo salario mínimo se anuncia el 30 de septiembre y entra en vigencia el 1 de enero.

En ciertas circunstancias, los empleadores pueden solicitar permiso para pagar a los empleados menos del salario mínimo estatal. L&I puede emitir un certificado que permita un salario por debajo del mínimo si un empleador cumple con los requisitos específicos.

Los empleadores no pueden pagar un salario por debajo del mínimo, a menos que L&I lo haya aprobado.

- Aprendices certificados en el lugar de trabajo (no menos del 85 % del salario mínimo)
- Trabajadores estudiantes y aprendices certificados (no menos del 75 % del salario mínimo)
- Trabajadores certificados con discapacidades (a partir del 31 de julio de 2023, L&I ya no emitirá certificados de salario por debajo del mínimo para trabajadores con discapacidades).
- Ciertos aprendices

Nota: Si un empleador desea pagar a los trabajadores menos del salario mínimo federal, también debe solicitar permiso a través del Departamento de Trabajo de EEUU, además de L&I. Los negocios no pueden usar propinas ni la parte de un empleado de un cargo por servicio como parte del salario mínimo por hora de un empleado.

Las ciudades de Seattle y SeaTac tienen salarios mínimos locales y normas laborales diferentes a las del estado de Washington. Tukwila tiene una ordenanza de salario mínimo que entra en vigencia el 1 de julio de 2023. Los empleadores deben pagar el salario mínimo local si corresponde a su negocio y seguir las normas laborales locales si son más beneficiosas que los requisitos estatales.

Consulte con su ayuntamiento para confirmar sus responsabilidades locales.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas: sueldos y salarios](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Salario mínimo Cartel del estado](#)

Recursos locales

Oficina de Normas Laborales de Seattle

[Ordenanza sobre normas económicas de la ciudad de SeaTac](#)

[Ordenanza sobre el salario mínimo y el acceso justo a horas adicionales de trabajo de Tukwila](#)

Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades

La Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades del estado de Washington prohíbe la discriminación salarial debido al género y promueve la equidad entre los trabajadores abordando las prácticas comerciales que contribuyen a las disparidades de ingresos entre géneros. En virtud de esta ley, tanto los empleados como los solicitantes tienen derechos.

Es ilegal basar el salario o las oportunidades de desarrollo profesional de un empleado en su género. Los empleados también tienen el derecho protegido de debatir sus salarios y de acceder a cierta información sobre sueldos y salarios.

Igualdad de pago

El género no puede ser motivo de las diferencias salariales entre empleados con trabajos similares. Determinar si los empleados tienen trabajos similares se basa en la habilidad, el esfuerzo y la responsabilidad, no en los cargos. Las diferencias de pago por trabajos similares se pueden aceptar solo en ciertas circunstancias.

Motivos aceptables para una diferencia en el pago. La compensación desigual entre empleados de diferentes géneros se puede aceptar si la diferencia se basa en factores justificables que no estén relacionados con el género. Los factores aceptables para las diferencias en el pago pueden incluir lo siguiente:

- Diferencias en educación, capacitación o experiencia.
- Antigüedad.
- Mérito/desempeño laboral.
- Medición de las ganancias por cantidad o calidad de la producción.
- Diferencias regionales en la compensación.
- Diferencias en salarios mínimos locales.
- Factores relacionados con el trabajo coherentes con la necesidad del negocio.

Los empleadores deben presentar pruebas para justificar por qué existen diferencias salariales. El salario anterior o el historial salarial de un empleado no se puede utilizar para justificar las diferencias salariales por género.

Igualdad de oportunidades de desarrollo profesional

Los empleadores no pueden limitar ni privar a un empleado de oportunidades de desarrollo profesional por motivos de género. Las diferencias en las oportunidades de desarrollo profesional entre géneros se pueden aceptar si la diferencia se basa en lo siguiente:

- Diferencias en educación, capacitación o experiencia.
- Antigüedad.
- Mérito/desempeño laboral.
- Medición de las ganancias por cantidad o calidad de la producción.

Conversaciones sobre el salario

Los empleadores no pueden prohibir que los empleados conversen, comparen ni debatan sobre sus salarios o los salarios de otros empleados. Se prohíben los acuerdos de no divulgación de salarios para

los empleados. Los empleadores pueden exigir a los empleados que tienen acceso a la información sobre salarios de otros empleados como parte de sus funciones laborales que mantengan la confidencialidad de dicha información.

Protección contra la discriminación, las represalias y el despido

Los empleadores no pueden tomar ninguna acción perjudicial contra un empleado por hablar sobre los salarios, presentar una queja, testificar durante un procedimiento relacionado con la ley o ejercer otros derechos protegidos otorgados por la Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades.

Además, los empleadores no pueden tomar represalias contra los empleados que pregunten sobre sus salarios o la falta de oportunidades de ascenso.

Acceso a información sobre sueldos o salarios

Los empleadores deben proporcionar a un empleado al que se le ofrece un traslado o promoción interna la escala salarial o el rango salarial de su nuevo puesto, a pedido del empleado. Los empleadores con menos de 15 empleados no deben cumplir con este requisito.

Transparencia de pago

A partir del 1 de enero de 2023, los empleadores con 15 empleados o más deberán incluir información sobre los salarios, los beneficios y otra compensación en las publicaciones de trabajo externas e internas. Una publicación de trabajo puede ser cualquier anuncio, difusión en las redes sociales o promoción similar que busca un candidato para ocupar un puesto específico.

Según los nuevos requisitos, los empleadores deben incluir lo siguiente en todas las publicaciones de trabajo internas y externas:

- Escala o rango salarial.
- Descripción general de todos los beneficios.
- Descripción general de todas las demás compensaciones.

Consultas gratuitas sobre la Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades

L&I ofrece consultas personalizadas y gratuitas para ayudar a los empleadores a comprender el impacto que la Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades podría generar en su organización y prácticas laborales, y proporciona una evaluación proactiva de posibles riesgos específicos.

Visite ini.wa.gov/workers-rights/wages/equal-pay-opportunities-act o llame al 360-902-6625 para solicitar una consulta.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas: sueldos y salarios](#)

[Requisitos de transparencia salarial para 2023](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Página web de la Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades Preguntas y respuestas sobre la Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades](#)

[Recursos del empleador en virtud de la Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades](#)

[Hoja de datos sobre consultas de empleadores en virtud de la Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades](#)

[Hoja de datos sobre los requisitos de publicación de empleo](#)

[Política administrativa ES.E.1](#)

Propinas, combinación de propinas y cargos por servicio

Propinas

Los empleadores deben pagar todas las propinas a los empleados, tal como se define en la Ley de Salario Mínimo. Los negocios no pueden usar propinas como parte del salario mínimo por hora de un empleado.

No puede tomar las propinas para uso del negocio ni para pagar los salarios de los empleados. En Washington, está prohibida la acreditación de propinas. Las propinas son adicionales y no forman parte del salario mínimo estatal por hora de un empleado.

Los empleadores, gerentes o supervisores pueden aceptar propinas solo por los servicios que prestan de manera directa. Los trabajadores administrativos o de supervisión que cobran un salario no pueden formar parte de un fondo común de propinas.

Los empleadores pueden establecer fondos comunes de propinas o exigir que los empleados “den propinas” a otros empleados. Se recomienda encarecidamente a los empleadores que desarrollen políticas escritas claras para llevar adelante los arreglos de un fondo común de propinas y distribuyan copias escritas de la política entre los empleados. Además, se alienta a los empleadores a pedir a los empleados que firmen un acuse de recibo en el que confirmen que han recibido una copia escrita y que comprenden la política de fondo común de propinas de la negocio.

Combinación de propinas o dar propinas:

- No se puede incluir a los supervisores ni a los gerentes que cobran un sueldo, ni a los propietarios del negocio.
- Se pueden incluir a los empleados que no atienden directamente a un cliente, como el personal de cocina y los trabajadores principales por horas.
- Debe ser adicional y no parte del salario mínimo estatal por hora de un empleado.
- No se puede exigir a los empleados que aporten más de lo que recibieron en propinas a una combinación de propinas obligatorio.

Los empleados pueden hacer voluntariamente un acuerdo de propinas compartidas. Sin embargo, un empleador no está obligado a intervenir en la administración de acuerdos voluntarios de propinas compartidas.

Cargos por servicio

Un cargo por servicio es una tarifa obligatoria que un empleador puede cobrar por los servicios que presta un empleado.

Para los clientes, los cargos por servicio pueden parecer un reemplazo de la propina. Debido a esto, la ley estatal exige que se comunique de forma clara quién recibe el cargo por servicio. Los cargos por servicio también incluyen propinas obligatorias y gastos de envío.

En virtud de la ley estatal:

- Si una negocio impone un cargo por servicio, debe indicar con claridad en el recibo y en el menú cuánto, si corresponde, recibirá un empleado que presta servicios del cargo por servicio.
- Si no se incluye ninguna información, o si la información no se comunica de forma clara, el cargo total por servicio debe pagarse al empleado que presta servicios al cliente.

- La parte de un cargo por servicio que le corresponde al empleado se suma y no forma parte de su salario mínimo estatal por hora.

Un recargo que no esté relacionado con los servicios prestados por un empleado, como un recargo por combustible, un cargo por pago atrasado, un cargo por cancelación o un cargo por estacionamiento, no constituye un cargo por servicio.

Mantenimiento de registros: Los empleadores deben registrar el monto pagado en cada período de pago a su empleado, incluidas las propinas y la parte del cargo por servicio que recibe un empleado.

Día de pago: Los empleadores pueden permitir que los empleados tomen el dinero de propinas y cargos por servicio cuando los ganan, o pueden incluirlos en el cheque de pago correspondiente al mismo período de pago.

Deducciones: El empleador no puede deducir el déficit de las cajas registradoras ni otros gastos comerciales de las propinas o los cargos por servicios pagados al empleado.

Tarifas de procesamiento: Los empleadores pueden deducir solo una parte de las tarifas de procesamiento de las propinas o los cargos por servicio que se pagan con una tarjeta de crédito o débito. Por ejemplo, si una negocio que cobra una tarifa de transacción del 1 % procesa una propina de \$10, el empleador podría deducir 10 centavos para cubrir esa parte de la tarifa.

Impuestos sobre propinas y cargos por servicio

Los empleadores deben retener impuestos sobre las propinas y los cargos por servicios. Los empleadores solo deben retener impuestos del monto que los empleados reciben de un fondo común de propinas, no del monto que depositan en el fondo común de propinas.

Si las propinas o los cargos por servicios se pagan por noche, los empleadores pueden luego contabilizar el pago en cheques de pago para retener impuestos. El monto debería figurar como una adición y una deducción, dado que el dinero ya se pagó.

PROPINAS

Las propinas y los cargos por servicio pagados a un empleado deben ser adicionales al salario mínimo estatal por hora del empleado. En virtud de la ley de Washington, el porcentaje del cargo por servicio que se destina directamente a los empleados debe constar en el menú y en el recibo.

Si esta información no figura en ambos lugares, el cargo total por el servicio es responsabilidad de los empleados que prestaron el servicio.

En la política administrativa de L&I encontrará ejemplos de cómo comunicar de manera clara la información sobre los cargos por servicio: Propinas, gratificaciones y cargos por servicios (enlace a continuación).

RECURSOS ADICIONALES

Recursos de la Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas para el fondo común de propinas](#) [Kit de herramientas para cargos por servicio](#)
[Seminario web Ask a Lawyer \(Pregunte a un abogado\): propinas, cargos por servicio y acción colectiva](#)

Recursos del Departamento de Labor e Industrias

[Propinas y cargos por servicio |](#)

[Política administrativa: propinas, gratificaciones y cargos por servicio](#)

Más recursos

[Orientación del Servicio Interno de Impuestos \(IRS\): mantenimiento de registros e informes de propinas](#)

Horas extras

A la mayoría de los empleados que trabajan más de 40 horas durante una semana laboral de 7 días se les debe pagar horas extras. El pago de horas extras debe ser al menos 1.5 veces la tarifa por hora regular del empleado. La ley del estado de Washington no exige otras tarifas de horas extras, como el pago de doble turno.

Los empleados no pueden renunciar a su derecho al pago de horas extras.

- Los empleadores deben pagar las horas extras a los trabajadores elegibles, independientemente del tamaño de la negocio.
- Los empleadores pueden exigir a los empleados que trabajen horas extras.
- Los convenios colectivos y los empleadores pueden ofrecer un pago de horas extras más cuantioso de lo que exige la ley de Washington.

Los empleadores privados no pueden celebrar con sus empleados acuerdos de "tiempo de compensación" que establezcan que los empleados elegibles deben tomarse permiso pagado adicional en lugar de pagar horas extras.

Empleados exentos de horas extra

En 2020, L&I actualizó las normas de horas extras de Washington que rigen para los puestos "de oficina" ocupados por trabajadores ejecutivos, administrativos y profesionales, además de profesionales informáticos y vendedores externos.

Un trabajador debe ganar al menos el salario mínimo y sus obligaciones deben cumplir con una prueba de funciones laborales para estar exento de ganar horas extras. Los salarios mínimos son un multiplicador del sueldo mínimo.

Hay un cronograma de implementación de ocho años que eleva de manera gradual el multiplicador hasta llegar a 2.5 veces el sueldo mínimo en 2028. El índice del aumento se basa en el tamaño de la negocio.

El salario mínimo de 2023 para los empleados exentos que trabajan para pequeños empleadores (de 1 a 50 empleados) es 1.75 veces el sueldo mínimo. Eso significa que un empleado exento del pago de horas extras debe ganar al menos \$1,101.80 a la semana (\$57,293.60 al año).

En el caso de grandes empleadores (51 empleados o más), el umbral es 2 veces el sueldo mínimo. Esos empleados deben ganar por lo menos \$1,259.20 a la semana (\$65,478.40 al año).

RECURSOS ADICIONALES

Recursos de la Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas: sueldos y salarios](#)

Recursos de L&I

[Horas extras](#)

[Política administrativa de horas extras](#) [Cómo calcular las horas extras](#)

[Cronograma de implementación del umbral de salario de horas extras](#)

Descansos y períodos de comidas

En virtud de la ley de Washington, los empleados tienen derecho a tomarse descansos y tener períodos de comidas. (Consulte la sección de empleo de menores para conocer las normas específicas para menores).

Descansos

A todos los trabajadores se les debe permitir un descanso remunerado, libre de obligaciones, de al menos 10 minutos por cada cuatro horas trabajadas. Ni el trabajador ni empleador pueden renunciar al derecho a recibir descansos remunerados. A los trabajadores por hora se les debe pagar su tarifa habitual por hora durante sus descansos.

Descansos para ir al baño

Los trabajadores deben tener "acceso razonable" a los baños e instalaciones sanitarias. Los empleadores no pueden restringir el uso de baños e instalaciones sanitarias a horarios estrictos (p. ej., solo durante los descansos programados) ni imponer restricciones de uso del tiempo que no sean razonables. Las pausas para ir al baño se pagan según las horas trabajadas.

Períodos de comidas

Todos los trabajadores deben tener un período para comer de al menos 30 minutos por cada cinco horas trabajadas, y dicho período debe proporcionarse entre la segunda y la quinta hora de trabajo. Si trabajan más de 11 horas durante un día, deben recibir un período adicional para comer de al menos 30 minutos. El segundo período para comer de 30 minutos debe proporcionarse dentro de las 5 horas posteriores al final del primer período para comer y por cada 5 horas trabajadas a partir de entonces. Los períodos para comer no son remunerados siempre y cuando los trabajadores estén completamente eximidos de sus funciones durante la totalidad de dichos períodos. El empleador debe asegurarse de que los trabajadores reciban su período para comer.

Debe proporcionar períodos de comidas, pero los empleados pueden renunciar a ellos si el empleador también está de acuerdo. El empleado tiene derecho a cambiar de opinión en cualquier momento y solicitar un período para comer. Se recomienda enfáticamente a los empleadores que soliciten a los empleados que expresen su decisión de renunciar al período para comer por escrito. El empleado tiene derecho a cambiar de opinión, o revocar esta renuncia, en cualquier momento.

Periodos de comida pagados

Se debe pagar a los trabajadores los descansos para comer si se interrumpe el período para comer y se les indica que regresen al trabajo. Los empleados que deben trabajar o permanecer en servicio durante un descanso para comer aún tienen derecho a un total de 30 minutos para comer, sin incluir las interrupciones. Se debe pagar el período completo para comer, independientemente de la cantidad de interrupciones. "Fuera de servicio" se refiere a un empleado que está completamente eximido de sus funciones y libre para tomarse el período para comer en las instalaciones cuando lo desee.

No es obligatorio pagarles a los empleados que permanecen por iniciativa propia dentro de las instalaciones durante su período para comer y están completamente libres de tareas, aunque mantengan encendido su localizador, teléfono celular o radio si no tienen la obligación de responder al

localizador ni al teléfono celular, ni de volver al trabajo. Las circunstancias para determinar cuándo los empleados que tienen teléfonos celulares, localizadores, radios, etc. están sujetos al pago de salarios se deben evaluar según cada caso en particular. Los empleados no pueden renunciar a su derecho a recibir descansos remunerados. Si un empleado está "de guardia" o se interrumpe su descanso de comida porque se le solicita que trabaje, se le debe pagar el período para comer en su totalidad.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Información básica sobre descansos y períodos de
Lista de verificación para auditorías internas del empleador
Descansos de diez minutos: prácticas recomendadas](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Descansos y períodos de comidas para comer
Política administrativa: períodos para comer y de descanso para trabajadores no agrícolas Personas
mayores de 18 años](#)

Nómina y registros de personal

Los empleadores deben conservar ciertos documentos de nómina y de personal para todos los empleados. Los empleados tienen derecho a solicitar acceso a dichos registros.

Registros de nómina

La ley del estado de Washington exige que los empleadores mantengan los registros de nómina de los empleados durante al menos tres años. Los empleados tienen derecho a solicitar copias de estos registros en cualquier momento razonable. El empleador puede mantener los registros en formato electrónico o en papel.

Los registros de nómina deben contener la siguiente información sobre el empleado:

- Nombre completo.
- Domicilio.
- Ocupación.
- Fecha de nacimiento (empleados menores de 18 años).
- Fecha de inicio del empleo.
- Hora y día de la semana en que comienza la semana laboral del empleado.
- Horas reales trabajadas a diario y por semana.
- Tarifa(s) de pago.
- Salario total devengado (incluido el horario regular, las horas extras, las unidades de trabajo a destajo ganadas y los bonos).
- Propinas y cargos por servicio ganados.
- Adición o deducción de salarios.
- Se requieren registros adicionales para el permiso por enfermedad pagado.

Debe mantener registros adicionales si tiene empleados menores de 18 años.

Solicitud de registros

A pedido, los empleadores deben poner los registros de nómina a disposición del empleado dentro de un período razonable, generalmente dentro de los 10 días hábiles. El empleado debe poder inspeccionar, revisar, transcribir o fotocopiar los registros en su lugar de trabajo habitual.

Cumplimiento

L&I puede solicitar registros de nómina en caso de una investigación. Si un empleador no presenta los registros requeridos, puede basarse en los registros personales del empleado involucrado en la investigación.

Recibos de pago

Las declaraciones de pago detalladas, comúnmente conocidas como “recibos de pago”, son un registro de las ganancias de un trabajador durante un período de pago. Los recibos de pago se deben proporcionar cada día de pago de manera electrónica o impresos en papel. Si un empleado no puede

recibir una declaración de pago electrónica, el empleador debe proporcionar una por escrito en papel. Los empleadores deben incluir los siguientes detalles en cada recibo de pago:

- La base de pago (p. ej., horas o días trabajados, tarifa del trabajo a destajo o salario).
- Tarifa(s) de pago.
- Salario bruto.
- Todas las deducciones correspondientes a ese período de pago.
- Todos los registros requeridos para el permiso por enfermedad pagado.

Protección de los registros de los empleados

Las leyes de privacidad exigen que los empleadores protejan la información de identificación personal, confidencial o relacionada con la salud de los empleados de la divulgación no autorizada.

Notificación sobre filtración de datos

Los empleadores que tengan información de identificación personal, confidencial o relacionada con la salud deben informar a los empleados si se ven afectados por una filtración de datos real o sospechosa. Se debe notificar a los empleados afectados lo antes posible, a menos que la policía indique lo contrario. Si una filtración de datos afecta a más de 500 personas, debe notificarse a la Oficina del Fiscal General. Para obtener más información detallada, consulte la página Notificaciones de filtración de la Oficina del Fiscal General.

Destrucción de registros

Una vez finalizados los periodos de conservación de registros exigidos por el estado, el Gobierno federal y su negocio, el empleador debe eliminar o destruir adecuadamente los registros de nóminas y de personal de los empleados.

Registros de personal

Los registros de personal detallan el desempeño, el conocimiento, las habilidades, las capacidades y el comportamiento de un empleado en relación con su trabajo. La ley federal exige que los empleadores mantengan los archivos de personal de los empleados durante al menos un año. Los registros de personal se conservan con fines comerciales o legales y pueden incluir lo siguiente:

- Calificaciones de los trabajadores (registros de contratación, experiencia pasada, información académica, etc.).
- Constancia de capacitación completada.
- Descripciones del puesto de trabajo.
- Archivos del supervisor.
- Evaluaciones de desempeño (incluidas medidas disciplinarias, planes de medidas correctivas, etc.).
- Registros que pueden ser utilizados como referencia en el caso que se deba proporcionar información a personas ajenas a la negocio.

La Ley para estadounidenses con discapacidades prohíbe a los empleadores mantener información médica en el registro de personal de un empleado.

Derecho de acceso del empleado

Los empleados y exempleados tienen derecho a acceder a sus propios archivos de personal al menos una vez al año. Los empleadores deben permitir el acceso a cualquiera o todos los registros de un empleado dentro de los 10 días hábiles en el lugar de trabajo habitual del empleado o en un lugar acordado mutuamente. Los empleados bajo investigación penal no tienen derecho a acceder a su registro de personal.

Petición para que el empleador revise el registro de personal

Los empleados pueden solicitar que su empleador revise su archivo de personal una vez por año. Esto incluye todos los registros de personal que:

- El empleador mantenga con regularidad como parte de su negocio.
- Se puedan entregar a personas ajenas al negocio como parte de una "verificación de referencia".

Cualquier información que el empleador determine que es irrelevante o equivocada se debe eliminar del archivo de personal. Si el empleado disputa la determinación del empleador, el empleado puede agregar una declaración que incluya una refutación o corrección. Los empleados bajo investigación penal no tienen derecho a modificar su registro de personal.

RECURSOS ADICIONALES

Departamento de Labor e Industrias

[Nómina y registros de personal](#)

Deducciones de nómina

Los empleadores pueden deducir dinero del cheque de pago de un empleado bajo ciertas condiciones. Existen diferentes normas para las deducciones que se toman del cheque de pago final de un empleado y las deducciones durante el empleo continuo. Muchas deducciones requieren un acuerdo previo entre el empleado y el empleador. Otras deducciones del cheque de pago son obligatorias, como los impuestos federales sobre la renta, las primas de Medicare, la indemnización por accidente de trabajo, etc.

Algunas deducciones no están autorizadas para situar el salario neto de un empleado por debajo del salario mínimo.

Deducciones del cheque de pago permitidas

Se pueden hacer las siguientes deducciones, incluso si la deducción sitúa el salario neto de un empleado por debajo del salario mínimo estatal.

- Deducciones requeridas por la ley estatal o federal, como los impuestos federales sobre la renta, las primas de Medicare, el seguro de compensación para trabajadores, etc.
- Embargos de salarios por orden judicial.
- Deducciones que benefician al empleado, cuando el trabajador ha aceptado las deducciones por adelantado. Cuando estas deducciones se hacen durante el empleo en curso, el acuerdo debe ser por escrito. Los cheques de pago finales pueden tener un acuerdo oral. Por ejemplo:
 - Préstamos personales (anticipos en efectivo, plan 401(k) o pago de préstamo de jubilación, pagos de bonos o fianza, etc.).
 - Compras personales de bienes o servicios de una negocio, como:
 - Compras de comida en la cafetería.
 - Equipos que se le compran al empleador.
 - Alquiler por vivir en una propiedad del empleador.
 - Pagos o copagos del seguro médico, dental, de la vista y otros seguros del empleado.
 - Deducciones por atención o servicio médico, quirúrgico u hospitalario.

Para cualesquiera de las deducciones enumeradas anteriormente, los empleadores pueden cobrar precios minoristas e intereses razonables por los préstamos, pero no pueden obtener ganancias ni beneficios financieros.

Deducciones que solo están permitidas en los cheques de pago finales

A excepción de las deducciones enumeradas anteriormente, ninguna deducción de los cheques de pago finales puede dejar el monto del cheque de pago final del trabajador por debajo del salario mínimo.

Las siguientes deducciones se permiten únicamente cuando existe un acuerdo verbal o escrito entre el empleado y el empleador, y los incidentes descritos ocurrieron durante el último período de pago:

- Para cubrir un faltante de efectivo en la caja: si el negocio ha establecido políticas con respecto a la aceptación de efectivo, el empleado tiene acceso exclusivo a la caja y el empleado contó el efectivo al comienzo y al final del turno.

- Para cubrir el costo de un equipo perdido o dañado, si se puede demostrar que el daño o la pérdida del equipo fueron causados por un acto deliberado o deshonesto del empleado.
- Por la aceptación de un "cheque sin fondos" o compra con tarjeta de crédito, si el negocio ya tiene políticas para la aceptación de cheques y tarjetas de crédito en el momento del incidente.
- Por robo cometido por el trabajador: si se demuestra que las acciones del empleado son deshonestas o intencionales y el empleador presenta un informe policial.

Es responsabilidad del empleador probar las supuestas acciones del empleado y la existencia de cualquier política, acuerdo o procedimiento.

Los empleadores deben notificar a los empleados sobre todas las políticas, los acuerdos y los procedimientos para las deducciones del cheque de pago final. Estas políticas se deben establecer por escrito y los empleados deben firmarlas.

Deducciones de cheque de pago prohibidas durante el empleo en curso

Durante una relación laboral en curso, los empleadores no pueden deducir dinero por ninguno de los siguientes motivos:

- Reembolso por cheque sin fondos o tarjeta de crédito de un cliente.
- Faltante de efectivo en la caja registradora: incluso cuando un empleado cuenta el dinero al principio y al final de su turno, tiene acceso exclusivo a la caja registradora y falta dinero al final del turno.
- Clientes que se van sin pagar, robos o facturas impagas.
- Daños o pérdida de equipos del negocio.

Deducciones retroactivas en el cheque de pago de las primas de seguro de compensación para trabajadores

Por lo general, puede deducir del cheque de pago de un empleado la mitad de la parte del fondo de asistencia médica de la prima del seguro de compensación para trabajadores. Si un empleador no deduce con regularidad la parte de la prima del empleado, el empleador no puede deducir de manera retroactiva este monto del cheque de pago de los empleados. Si el error fue accidental e involuntario, el empleador puede evaluar si se aplicaría la disposición del pago en exceso.

Pagos en exceso

Se produce un pago en exceso cuando un empleador, de forma involuntaria o accidental, abona a un empleado un salario superior al acordado o por más horas de las que realmente ha trabajado.

Los empleadores solo pueden deducir un pago en exceso del cheque de pago de un empleado en los siguientes casos:

- Fue un hecho accidental.
- Es algo poco frecuente.
- Se descubrió dentro de los 90 días de efectuado el exceso de pago.

Si un pago en exceso no se detecta dentro de los 90 días, el empleador no puede ajustar los salarios actuales o futuros de un empleado para recuperar el exceso de pago.

El empleador debe enviar al empleado una notificación previa por escrito y la documentación del pago en exceso antes de realizar cualquier ajuste. Este aviso debe incluir los términos bajo los cuales se recuperará el pago en exceso.

Por ejemplo, un empleador puede ofrecer dividir las deducciones por pago en exceso en varios cheques de pago o deducir el monto total de una sola vez. Recuperar el pago en exceso puede reducir el salario bruto del empleado por debajo del salario mínimo estatal.

RECURSOS ADICIONALES

Departamento de Labor e Industrias

[Deducciones del cheque de pago](#)

Terminación de la relación laboral y represalias

Washington es un estado que fomenta el empleo voluntario, los empleadores no pueden despedir ni tomar represalias contra un empleado que ejerza un derecho protegido o presente una queja en virtud de ciertas leyes laborales.

La ley estatal protege a los empleados en las siguientes áreas:

- Ley de Salario Mínimo, incluidas las horas extra, el permiso por enfermedad pagado y las propinas y los cargos por servicios.
- Reclamos de un trabajador lesionado.
- Quejas sobre la seguridad.
- Discriminación en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y las clases protegidas.
- Permiso protegido.
- Ley de Igualdad de Pago y Oportunidades, incluidos los debates salariales y la igualdad salarial sin distinción de género.

L&I investigará las quejas o remitirá al empleado al organismo correspondiente.

Empleo voluntario

El empleo voluntario significa que los empleadores no necesitan establecer una causa ni dar aviso para despedir a un empleado.

Dicho esto, es ilegal que un empleador despida o tome represalias contra un empleado por debatir o presentar una queja sobre una infracción de sus derechos protegidos.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Los empleadores no están obligados a advertir ni seguir ningún paso en particular antes de despedir a un empleado.
- La ley no exige que los empleadores notifiquen al trabajador antes de terminar su relación laboral.
- Los trabajadores pueden solicitar el motivo del despido enviando una solicitud por escrito al negocio para obtener una declaración escrita firmada del motivo del despido y la fecha de entrada en vigencia.

Represalias

Un empleador no puede tomar medidas perjudiciales contra un empleado que ejerza un derecho protegido, presente o tenga la intención de presentar una queja, o que haya planteado posibles infracciones de sus derechos. Entre las medidas perjudiciales prohibidas, se pueden incluir las siguientes:

- Cancelar, suspender, degradar o negar una promoción.
- Reducir horas o alterar el horario laboral del empleado.
- Reducir la tarifa de pago del empleado.
- Tomar, o amenazar con tomar, medidas en función de la condición migratoria de un empleado o de un familiar de un empleado.
- Someter al empleado a medidas disciplinarias, como advertencias escritas, advertencias verbales, observaciones, etc.

Recursos adicionales

Departamento de Labor e Industrias

Terminación de la relación laboral y represalias

Empleo de menores

Los empleadores del estado de Washington pueden contratar a menores para muchos tipos de trabajos en la industria hotelera. Para cualquier trabajador menor de 18 años, debe cumplir requisitos y restricciones específicos.

La edad mínima legal para trabajar en el estado de Washington es de 14 años. La Asociación de Hospitalidad de Washington aconseja a nuestros miembros evitar contratar empleados menores de 16 años. Por lo tanto, esta sección del kit de herramientas brindará orientación sobre los empleados de 16 y 17 años. Visite el sitio web de L&I para obtener orientación sobre los empleados de 14 y 15 años.

Antes de contratar a menores en su lugar de trabajo, debe realizar lo siguiente:

1. Obtener una aprobación del permiso de trabajo para menores en su licencia comercial. Solicite un permiso de trabajo para menores en el Departamento de Recaudación de Impuestos (DOR). L&I revisa todas las solicitudes de permisos de trabajo para menores. Una vez aprobado, DOR emitirá una nueva licencia comercial con su aprobación. Debe publicar esta nueva licencia comercial una vez que la reciba y debe renovarla ante DOR cada año. Se requiere un permiso de trabajo para menores incluso si los únicos menores que trabajan para su negocio son miembros de la familia.
2. Obtener un formulario completo de autorización de padres/escuela o de verano. Para que un menor pueda comenzar a trabajar, debe solicitar que su padre, madre o tutor legal y su escuela (mientras haya clases) completen el formulario de autorización correspondiente que figura a continuación. Guarde una copia de estos formularios en sus archivos.
 - Cuando haya clases en la escuela, complete la Autorización de los padres/escuela.
 - Durante las vacaciones de verano, complete la Autorización de los padres para el trabajo de verano (se debe completar un nuevo formulario de trabajo de verano cada año).
3. Verificar la edad del menor. Debe mantener una copia de uno de los siguientes documentos en el archivo:
 - Acta de nacimiento y tarjeta del seguro social.
 - Licencia de conducir.
 - Acta de bautismo.
 - Declaración legalizada del padre, madre o tutor legal.

Tareas prohibidas

Las leyes federales y del estado de Washington prohíben numerosos trabajos y tareas para los trabajadores menores de edad. Los empleados menores de 18 años tienen prohibido realizar actividades peligrosas, incluidas, entre otras, las siguientes:

- Trabajar a más de 10 pies del suelo o del nivel del piso.
- Conducir vehículos motorizados en la vía pública para realizar entregas.
- Operar montacargas u otros equipos pesados.
- Cargar, operar o descargar empacadoras o compactadoras de papel o cartón.
- Operar rebanadoras y picadoras motorizadas de carne o alimentos.
- Usar equipos motorizados de panadería, como una batidora Hobart.
- Trabajar donde puedan quedar expuestos a sustancias peligrosas.

Todos estos representan tareas prohibidas para los empleados menores de 18 años. Use los enlaces a continuación para obtener una lista completa de las tareas prohibidas y otros recursos útiles para los empleados menores de edad.

Horas de trabajo

En Washington, los menores pueden trabajar horas limitadas en comparación con los adultos. En general, las horas que pueden trabajar varían según la edad, el tipo de trabajo y si hay clases en la escuela.

Los menores de 16 y 17 años deben cumplir con las siguientes horas de trabajo:

Cronograma	Horas por día	Horas por semana	Días por semana	Hora de inicio/finalización
Semana escolar	4 horas**	20 horas	6 días	De 7 a. m. a 10 p. m.***
Semana no escolar	8 horas	48 horas	6 días	De 5 a. m. a la medianoche
Semana escolar con variación especial	6 horas**	28 horas	6 días	De 7 a. m. a 10 p. m.^

* Los menores de 14 y 15 años tienen limitaciones adicionales.

** 8 horas de viernes a domingo.

*** Medianoche del viernes y sábado o el día anterior a un receso escolar.

^ Medianoche del viernes y sábado.

La semana laboral para los menores es de domingo a sábado y la semana escolar es de lunes a viernes. Cualquier semana, con cualquier cantidad de horas escolares se considera una semana escolar. Los menores de edad no pueden trabajar durante el horario escolar.

Además, tenga en cuenta las siguientes restricciones:

- Los menores que trabajen en puestos de servicio, como restaurantes y comercios minoristas, deben estar bajo la supervisión de un adulto después de las 8 p. m.
- Solo los adolescentes de 16 y 17 años pueden trabajar horas extras. Todas las normas de horas extras rigen para las horas trabajadas que superen las 40 horas en una semana.
- Las mismas horas de trabajo corresponden a los menores que reciben educación en el hogar o asisten a escuelas alternativas y a los menores que no están matriculados en la escuela.
- El "horario escolar" en el caso de menores se define como el horario que deben cumplir mientras haya clases en la escuela pública de su vecindario.
- Los adolescentes de 16 y 17 años pueden trabajar horas de la semana no escolar si están casados, tienen hijos, realizan un curso universitario, como Running Start, o tienen un diploma de escuela secundaria o equivalente (certificado de desarrollo educativo general [GED]).
- Los adolescentes de 16 y 17 años que están emancipados por orden judicial no tienen limitaciones de horas de trabajo.

Salarios

A los jóvenes de 16 y 17 años se les debe pagar al menos el salario mínimo estatal actual o el salario mínimo local, según corresponda.

Descansos y períodos para comer

Los menores deben poder tomarse un descanso remunerado libre de tareas laborales. Los menores no pueden renunciar a su descanso ni al requisito del período para comer.

Además, los jóvenes menores de 16 años:

- Deben recibir un descanso remunerado de al menos 10 minutos por cada dos horas trabajadas.
- No pueden trabajar más de dos horas sin un descanso remunerado de 10 minutos o un período para comer de 30 minutos.
- No deben trabajar más de cuatro horas sin tener un período para comer ininterrumpido separado de (y además de) sus descansos.
- Los descansos no deben programarse cerca del comienzo del turno de trabajo.

Jóvenes de 16 y 17 años:

- Tienen derecho a un descanso remunerado de al menos 10 minutos por cada cuatro horas trabajadas.
- No se les puede exigir que trabajen más de tres horas sin un descanso remunerado de 10 minutos.
- Tienen derecho a un período de comida ininterrumpido de al menos 30 minutos si trabajan más de cinco horas durante un día.
- Se les puede solicitar que permanezcan en el lugar de trabajo durante un descanso.
- Los descansos deben programarse lo más cerca posible de la mitad de un período de trabajo.

Variaciones

Una variación es una excepción temporal a las restricciones laborales habituales para jóvenes menores de 18 años. Existen cuatro variaciones diferentes disponibles para los empleadores en Washington, según las necesidades específicas del empleador.

Los empleadores pueden solicitar una variación para que los menores trabajen:

- Horas adicionales.
- Más temprano o más tarde de lo que habitualmente se permite.
- Durante el horario escolar.
- Horas adicionales como actores o artistas en producciones de cine, video, audio o teatro.
- En programas de aprendizaje en el lugar de trabajo remunerados, incluidos las prácticas registradas que implican tareas o equipos peligrosos.

Los empleadores deben iniciar el trámite de solicitud de variación. Antes de solicitar una variación, un empleador debe tener un permiso de trabajo para menores y constancias de la edad del menor. Además, los empleadores deben coordinar con los padres y la escuela del menor (durante el año escolar) para completar un formulario de autorización de padres/escuela o de verano. L&I no puede aprobar variaciones si van en contra de las leyes federales de trabajo infantil.

Menores emancipados

Los adolescentes de 16 y 17 años que están emancipados por orden judicial no tienen limitaciones de horas de trabajo. No necesitan presentar un formulario de autorización de los padres ni la escuela. Los empleadores aún deben obtener un permiso de trabajo para menores y no pueden designar menores emancipados a ningún puesto prohibido.

Los empleadores deben solicitar documentación como constancia de la emancipación; por lo general, una orden judicial, una licencia de conducir o una identificación emitida por el estado que indique el estado de emancipación.

RECURSOS ADICIONALES

La Asociación de Hospitalidad de Washington

[Kit de herramientas laborales para adolescentes](#)

Departamento de Labor e Industrias

[Empleo juvenil](#) [Contratación de adolescentes](#)

Uniformes

Puede exigir a sus empleados que cumplan con un código de vestimenta. Los requisitos del código de vestimenta se dividen en dos categorías:

- Uniformes
- Códigos generales de vestimenta

Los empleadores no están obligados a pagar el costo de la ropa o vestimenta requerida, a menos que se considere un "uniforme".

Uniformes

La ropa o vestimenta requerida se considera un uniforme en los siguientes casos:

- Identifica con claridad que el empleado trabaja para un empleador específico.
- Tiene el logo del empleador.
- Es una prenda de vestir de un color poco común.
- Tiene una temática étnica o histórica.
- Es ropa formal, como trajes, vestidos y prendas hechas de tela fina.

Los trajes de negocios y otros atuendos comerciales tradicionales no se consideran ropa formal. Los empleadores deben pagar los uniformes. Los empleadores no pueden deducir del salario de un empleado ni exigir un depósito para el uniforme.

Códigos generales de vestimenta

Si el código de vestimenta de un empleador solo establece requisitos generales y permite que estos requisitos se cumplan con ropa de colores comunes, no están obligados a pagar el costo de las prendas. Los empleadores pueden ofrecer proporcionar o pagar artículos de código de vestimenta que no sean uniformes.

Los colores comunes, incluidas las variantes claras y oscuras, son los siguientes:

- Prenda superior: blanco, marrón y azul.
- Prenda inferior: marrón, negro, azul y gris.

Recursos adicionales

Recursos de L&I

[Uniformes y códigos generales de vestimenta](#)

Manual de excelencia en la industria de alojamiento

*Una guía de las leyes y disposiciones del estado de
Washington para propiedades de alojamientos*