



Esta manual es propiedad de la División de Paga y Horas de la Administración de Normas de Empleo del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos y tiene que devolverse a solicitud. Es un manual estrictamente federal y no sanciona la distribución de trabajo casero ni por un patron ni por un contratista en violación de cualquier ley o reglamento estatal aplicable.

1. A. Nombre del empleado casero (apellido, nombre bautismal)

B. Dirección (numero, calle, ciudad, estado, cifra postal Zip)

2. A. Nombre de la compania

B. Dirección (numero, calle, ciudad, estado, cifra postal Zip)

3. Lugar donde se distribuye el trabajo casero (numero, calle, estado, cifra postal Zip)

4. Industria:

5. Día y hora cuando empieza la semana de trabajo

6. Paga mínima que se exige

7. Fecha en que el manual se entrega al empleado casero (día, mes, ano)

8. Numero del certificado del empleado (si aplicable) (Veanse los Reglamentos, 29 CFR 530.4)

AVISO AL PATRÓN Y AL EMPLEADO CASERO

1. Según los términos de la Ley de Normas Equitativas para el Trabajo, los empleados caseros tienen el derecho de las mismas formas de protección que la ley ofrece a otros empleados. Todas las violaciones tocantes a los empleados caseros son sujetas a las penas expuestas en la Ley y en los Reglamentos, 29 CFR, partes 530 y 579.
2. Hay que pagar a los empleados caseros a una cuota no menor que la paga mínima estipulada en la Ley por todas las horas que trabajan, a menos que no se permita una cuota mas baja según un certificado especial dado a un empleado casero particular de acuerdo con los Reglamentos, 29 CFR, parte 525.
3. Hay que pagar a los empleados caseros un sobresueldo a una cuota no menor que una vez y media sus cuotas normales de paga por todas las horas de trabajo en exceso de 40 horas durante una semana de trabajo.
4. No se permiten deducciones de la paga por artículos estropeados, la costa de herramienta o materiales (hilo, hilaza, material de embalaje, etc.), y la costa de maquinas u otros aparatos accesorios; y los empleados mismos no han de pagar tales costas sin reembolso, cuando tal pagar reduce la paga recibida a una suma menor que la paga mínima o quita algo al sobresueldo que se exige.
5. No se le permite a ninguna persona menor de los 16 anos de edad hacer en casa trabajo industrial cómo se define en los Reglamentos, 29 CFR, parte 530.
6. Es menester que la crónica de trabajo anotada en este manual se refiera solamente al empleado designado en el frontispicio.
7. El patrón tiene que retener las crónicas de horas de trabajo y los registros de pagas hechas a los empleados caseros de acuerdo con la sección 516.31 de los Reglamentos, 29 CFR, parte 516.
8. No ha de desempeñarse ningún trabajo casero en contratas del gobierno para fabricación o suministro sujetos a la Ley Walsh-Healey acerca de Contratas Publicas.

INSTRUCCIONES

(Anotense con tinta todos los datos requeridos)

Cada pagina de este manual es una crónica de horas que el empleado casero ha de usar para registrar con exactitud todas las horas que trabaja durante una semana de trabajo. Una semana de trabajo es un periodo determinado constituido de 7 días consecutivos del calendario, es decir, 168 horas. El patrón designa la hora y el día de la semana con que empieza la semana de trabajo.

En muchos casos un empleado casero no trabaja continuamente; por eso, se ha provisto espacio para varias anotaciones de las horas de comenzar y de cesar durante el día, si se necesitan. Es importante que el empleado casero registre con exactitud cada ocasionen que comienza a trabajar y cesa de trabajar (por ejemplo, "Comienzo" - 8:15 a.m.; "Cese" -10:45 a.m.). Estas horas deben registrarse inmediatamente cuando el empleado o la empleada comienza a trabajar y cesa de trabajar, mas bien que a fines del día o de la semana de trabajo. Sin embargo, no es necesario registrar pausas cortas o periodos de descanso de menos de 20 minutos.

Las actividades que tienen que considerarse como horas de trabajo (y pagados en cada periodo de paga) incluyen todo el tiempo pasado haciendo lo siguiente:

- (a) montando y guardando maquinas o materiales,
- (b) arreglando las maquinas, insertando hilo en ellas, limpiandolas, lubricandolas, y reparandolas,
- (c) la producción de los artículos, propiamente dicha,
- (d) inspeccionando los artículos,
- (e) reparando o rehaciendo los artículos,
- (f) clasificando, embalando o desembalando materiales,
- (g) entrenamiento para producir nuevos disenos o nuevos artículos,
- (h) pausas de descanso de corta duración (menos de 20 minutos),
- (i) viajes de ida y vuelta al punto de distribución para recoger i/o entregar el trabajo del empleado casero mismo o el trabajo de otros empleados caseros (cuando tales viajes incluyen tiempo pasado en actividades personales, tales como ir de compras o visitar el correo, no es necesario incluir este tiempo de viaje personal cuando se computan las horas de trabajo),
- (j) esperando en el punto de distribución para recoger el trabajo o para entregar completado y hacerlo inspeccionar,
- (k) cualquier otra actividad requerida para la producción del articulo o que el patrón exija de otra manera que se haga.

En el espacio senalado, el empleado casero ha de registrar el tipo (los tipos) del articulo (los artículos) elaborado(s) cada día, la cantidad de piezas hechas, y cualesquiera otras actividades (viajes, embalaje de artículos, etc.). El empleado casero también ha de registrar todos los gastos relacionados con el trabajo incurridos durante la semana de trabajo, tales como la costa de hilo herramienta, franqueo de correo, etc., en el espacio provisto al fondo de la hoja que contiene la crónica de horas de trabajo.

Con excepción del tiempo necesario para que el patrón calcule las horas de trabajo a fines del periodo de paga, el rmanual ha de permanecer en la posesión del empleado casero hasta que este lleno (es decir, hasta que no quede espacio para anotaciones), o hasta que se termino el empleo del empleado casero. En esta ocasion el manual ha de devolverse al patrón como requieren los Reglamentos. Luego el patrón pone su firma y la fecha en la ultima pagina de la deciaracion y retiene y conserva el manual por el espacio de 2 años a lo menos.

Para obtener mas informaciones o manuales adicionales, dirijase a la oficina mas cercana de la División de Paga y Horas de la Administración de Normas de Empleo del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

CRÓNICA DE HORAS DE TRABAJO

Fecha cuando se termina
la semana de trabajo: _____

Artículo (sombrero, guantes, etc.)
Estilo o número de lote, y cantidad de cada uno
Otras actividades (viajes, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
1 ^r día				
2 ^o día				
3 ^r día				
4 ^o día				
5 ^o día				
6 ^o día				
7 ^o día				
			Total	Gastos (descripción o importe)

CRÓNICA DE HORAS DE TRABAJO

Fecha cuando se termina
la semana de trabajo: _____

Artículo (sombrero, guantes, etc.)
Estilo o número de lote, y cantidad de cada uno
Otras actividades (viajes, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
1 ^r día				
2 ^o día				
3 ^r día				
4 ^o día				
5 ^o día				
6 ^o día				
7 ^o día				
			Total	Gastos (descripción o importe)

CRÓNICA DE HORAS DE TRABAJO

Fecha cuando se termina
la semana de trabajo: _____

Artículo (sombrero, guantes, etc.)
Estilo o número de lote, y cantidad de cada uno
Otras actividades (viajes, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
1 ^r día				
2 ^o día				
3 ^r día				
4 ^o día				
5 ^o día				
6 ^o día				
7 ^o día				
			Total	Gastos (descripción o importe)

CRÓNICA DE HORAS DE TRABAJO

Fecha cuando se termina
la semana de trabajo: _____

Artículo (sombrero, guantes, etc.)
Estilo o número de lote, y cantidad de cada uno
Otras actividades (viajes, embalaje de artículos, etc.)

	Comienzo	Cese	Horas	
1 ^r día				
2 ^o día				
3 ^r día				
4 ^o día				
5 ^o día				
6 ^o día				
7 ^o día				
			Total	Gastos (descripción o importe)

Yo atestiguo que el empleado casero a quien se le entrego este manual fué instruido a registrar con exactitud todas las horas de trabajo, datos sobre trabajo pagado por pieza, y gastos relacionados con el trabajo. También atestiguo que yo entiendo y creyó que la información fué registrada con exactitud.

Fecha

Firma del patrón

Atención:

El gobierno federal estima que el tiempo necesario para llenar este formulario es media hora promedio para el empleado casero, y treinta segundos para el empleador. Si tiene preguntas o comentarios al respecto, escriba a la Oficina de Administración de Información del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Cuarto N1301, 200 Constitution Ave. NW, Washington, D.C. 20210; y al Proyecto para la Reducción (1215-0013) de la Oficina de Administración y Presupuesto, Washington, DC 20503.
