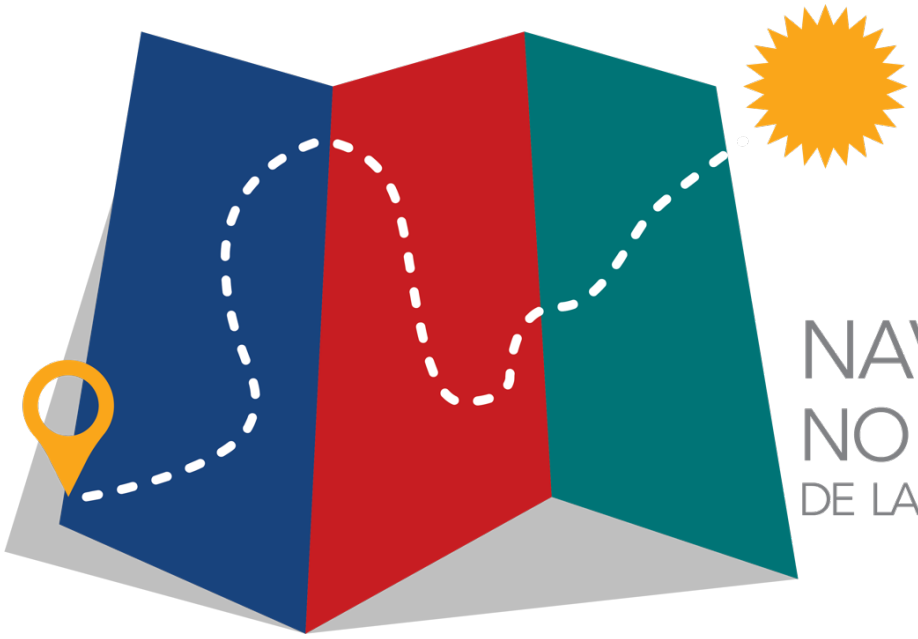


NAVEGADOR NO LUCRATIVO DE LABOR E INDUSTRIAS

Encuentre su camino en las reglas relacionadas con los trabajadores, garantizando que las personas que presentan su misión estén seguras, saludables y protegidas.

Washington State Department of Labor & Industries

En asociación con el Departamento de Labor e Industrias para fines de educación y alcance comunitario.

Nancy Bacon CONSULTING

revolutionizing the role that learning plays in the nonprofit sector

revolucionando el rol que el aprendizaje juega en el sector no lucrativo

El índice de contenidos

Acerca del Navegador No Lucrativo de Labor e Industrias....2
Para quién es....2
Cómo utilizar este recurso....2
Capítulo 1: Agencias del estado de Washington....3
Mapa del estado de Washington de agencias no lucrativas....3
Departamento de Labor e Industrias del Estado de Washington....4
Acerca de L&I....4
Cómo ponerse en contacto con L&I....4
Glosario....5
Capítulo 2: Normas de empleo....9
1. Normas de pago....10
A. Límites de pago....10
B. Prueba de deberes....11
C. Otras normas relacionadas con la remuneración....12
D. Ser voluntario de la organización para la que trabaja....12
2. Normas de tiempo no salarial....15
A. Tiempo compensatorio....15
B. Descansos....15
C. Permisos....15
3. Normas de condiciones de trabajo....17
A. Uniformes....18
B. Restricciones al empleo/competencia....18
C. Protecciones aisladas para trabajadores18
4. Mantenimiento de registros....18
A. Registros del personal....18
B. Registros de nómina....19
C. Estado de cuenta de pago detallado ("Talones de pago")....20
Capítulo 3: Seguridad y salud....21
1. Cultura de seguridad y salud....22
2. Derecho de seguridad y salud....22
3. Programa de Prevención de Accidentes 24
4. Consultas e inspecciones de DOSH....25
A. Consultas....25
B. Inspecciones....25
Capítulo 4: Seguro de compensación para trabajadores....27
1. Quién está cubierto....27
2. Qué está cubierto....28
3. Tarifas de riesgo del empleador....29
4. Mantenimiento de registros....30
5. Reportes....31
6. Reclamación por lesiones laborales....31
Sus notas & próximos pasos....33

La letra pequeña: Los recursos del Navegador No Lucrativo de Labor e Industrias están diseñados únicamente con fines educativos. Se centran en corporaciones no lucrativas que son 501 (c) 3 y no pretenden incluir todas las leyes relacionadas con todo tipo de organizaciones no lucrativas. El Navegador No Lucrativo de Labor e Industrias cubre información de alto nivel que se relaciona con las funciones principales de la mayoría de las organizaciones no lucrativas, no con su línea de trabajo específica. Hemos proporcionado enlaces a lo largo de la guía para ayudarle a consultar al Departamento de Labor e Industrias (L&I) del Estado de Washington sobre su situación específica. Le recomendamos que acceda a la información y los servicios proporcionados a través de L&I.

Acerca del Navegador No Lucrativo de Labor e Industrias

Para quién es

Este recurso es para organizaciones no lucrativas en Washington con personal y aquellos que involucran a personas que no son del personal para trabajar en su nombre, como contratistas independientes, voluntarios y practicantes. En algunos casos, las reglas especifican que rigen los 501 (c) 3; otras organizaciones sin fines de lucro deben buscar información adicional para aclarar si esas reglas se relacionan con ellas. *Animamos a los empleadores fuera del sector no lucrativo a utilizar otros recursos que puedan incluir temas adicionales relevantes para ellos.*

En la parte superior de cada capítulo, le decimos a quién se aplica ese capítulo.

Empleados (incluidos practicantes pagados)

Contratistas independientes

Voluntarios y practicantes no pagados

Si Ud. es organización totalmente voluntaria, puede centrarse en el Capítulo 1 (visión general de agencias), Capítulo 3 (seguridad y salud), y el Capítulo 4 para decidir si desea proveer a los trabajadores seguro de compensación para trabajadores para sus voluntarios. **Si tiene personal o trabaja con contratistas independientes**, deberá prestar atención a los temas en todo el recurso. Recuerde, las organizaciones no lucrativas cambian a medida que crecen. Está en un viaje a través del ciclo de vida de su organización. *Asegúrese de revisar regularmente para garantizar de que todavía está siguiendo las reglas correctas para su organización.*

Cómo utilizar este recurso

Al comienzo de cada capítulo, le damos una visión general que contiene 3 tipos de información:

Saber

Esta es descripción general de alto nivel que necesita saber sobre este tema. **Cuando haya terminado, regrese a esta lista para verificar la comprensión.**

Hacer

Esta es una lista de lo que debe hacer para cumplir con las normas en el estado de Washington. **Use esta lista para verificar que está haciendo lo correcto. Agregue pasos clave a su flujo de trabajo o calendario.**

¡Ponga atención!

Esta lista es donde muchas organizaciones no lucrativas se meten en problemas. **Asegúrese de saber lo que tiene que hacer... ¡y está haciendo lo que tiene que hacer para evitar estos escollos!**

Capítulo 1: Agencias del estado de Washington

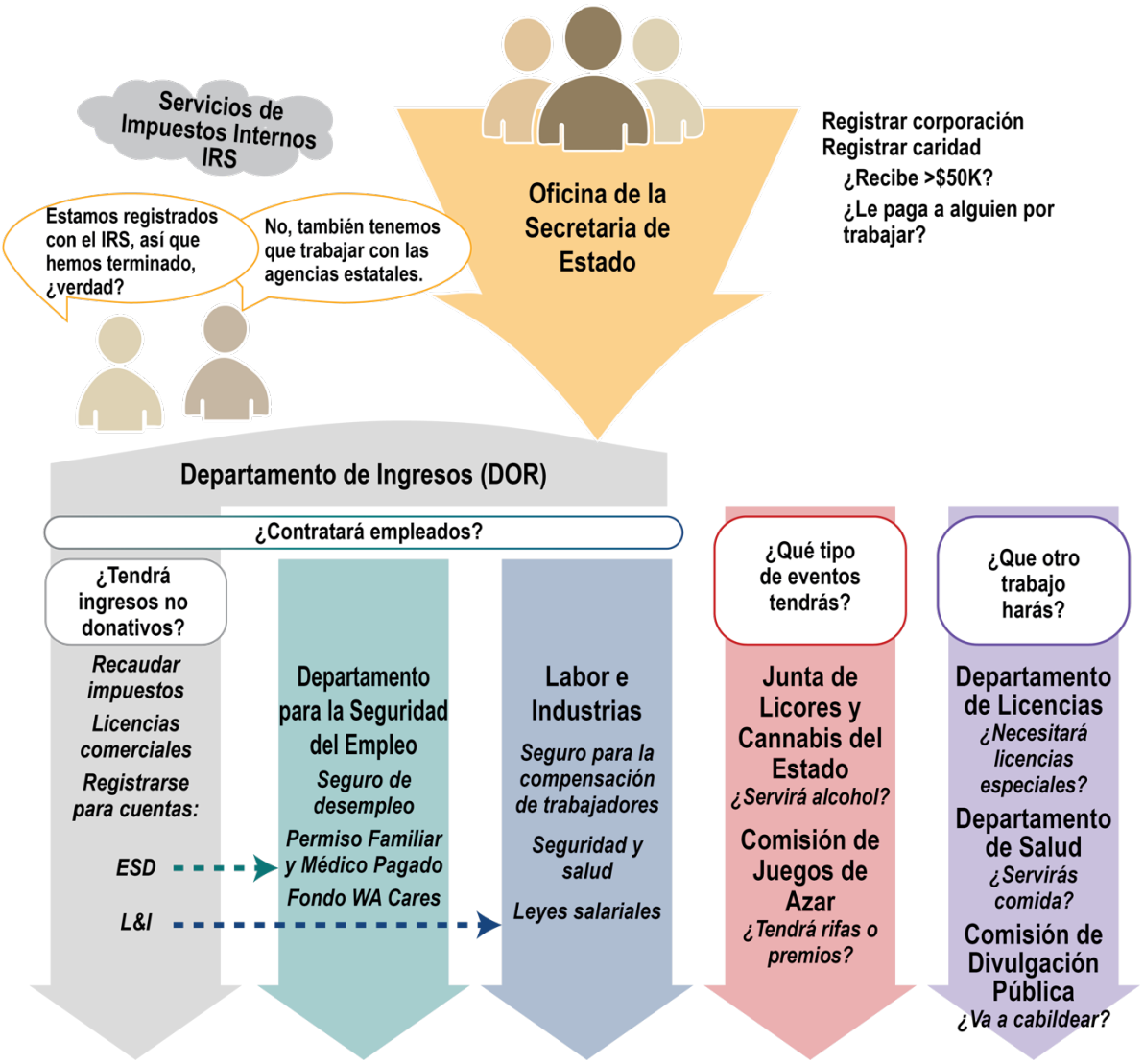
Sabemos que puede ser difícil descifrar cómo cumplir con las diversas agencias del estado de Washington que rigen el trabajo de las organizaciones sin fines de lucro. Seamos claros desde el principio:

La mayoría de las leyes estatales que regulan las empresas se aplican a organizaciones no lucrativas. Su estatus de corporación estatal sin fines de lucro o su estatus federal IRS 501 (c) 3 no lo eximen de impuestos estatales, leyes laborales u otras leyes.

Mapa del estado de Washington de agencias no lucrativas

Exploremos algunas de las agencias estatales con las que su organización podría estar trabajando.

En el sitio web del Navegador no lucrativo hay un breve vídeo que explica este diagrama. Visite https://nonprofitlearning.center/lni-agencies/.



Departamento de Labor e Industrias del Estado de Washington

Washington State Department of Labor & Industries

En asociación con el Departamento de Labor e Industrias para fines de educación y alcance comunitario.

El Navegador No Lucrativo se enfoca en las leyes y la práctica del Departamento de Labor e Industrias del Estado de Washington (L&I). Nos centraremos en L&I para el resto de esta guía.

Acerca de L&I

El Departamento de Labor e Industrias del Estado de Washington (L&I) protege a los trabajadores. Garantiza que los trabajadores tengan condiciones de trabajo adecuadas y no experimenten situaciones dañinas. Establece normas relacionadas con seguridad y salud. Debido a que las condiciones de trabajo mejor intencionadas aún pueden resultar en accidentes, L&I sirve como un proveedor de seguros públicos, cubriendo los costos médicos y los salarios perdidos. Piense en L&I como un defensor de los trabajadores, una patrulla de seguridad y un agente de seguros, todo en una sola agencia.

Cómo ponerse en contacto con L&I

www.Lni.wa.gov
19 oficinas regionales
(360) 902-5800
1-800 833-6388

Orientación estatal para pequeños negocios (y organizaciones sin fines de lucro)
business.wa.gov/guide
1-800-917-0043
help@business.wa.gov

Enlaces de pequeños negocios (y organizaciones sin fines de lucro) de L&I
Lni.wa.gov/agency/small-business/
Negocios@Lni.wa.gov
1-800- 987-0145

Glosario

Usaremos estas palabras a lo largo de esta guía. Es importante que tengamos claras sus definiciones. *Tenga en cuenta que estos términos no son necesariamente definiciones legales, pero son un intento de hacerlos universalmente comprensibles.*

Empleado/trabajador: Un trabajador es cualquier persona que usted emplee para realizar trabajos para su organización. Estas personas deben recibir al menos el salario mínimo y recibir todas las protecciones bajo la Ley de Salario Mínimo (definida a continuación).

> **Trabajador temporal:** Trabajador que es contratado para cubrir un puesto de forma no permanente. Generalmente la duración del empleo es por un período de tiempo fijo. A menudo se contrata a un trabajador temporal para cubrir a un empleado ausente o para un proyecto específico. Los trabajadores temporales generalmente están cubiertos por las leyes laborales en materia de salario mínimo, seguridad en el trabajo y seguro de compensación laboral.

Precaución: Trabajadores temporales

Tenga cuidado de clasificar correctamente a los trabajadores temporales. Es tentador pagar un estipendio a los trabajadores a corto plazo como lo haría con un contratista independiente. No haga eso. Para las personas contratadas por un período de tiempo limitado, los requisitos contables son los mismos que los de un empleado a largo plazo en el estado de Washington, incluidas todas las protecciones a las que tienen derecho otros empleados regulares de tiempo completo.

- Ejemplos de trabajadores temporales mal clasificados:
- Cliente sin fines de lucro a quien se le paga un estipendio por limpiar (pero no trabaja como limpiador en otro lugar)
- Voluntario sin fines de lucro a quien se le paga un estipendio para reemplazar una vez a un miembro del personal que está enfermo.

A ambas personas se les debería haber pagado un salario por hora como trabajadores temporales.

> **Trabajador a tiempo parcial:** Trabajador que trabaja menos de 40 horas semanales por convenio con el empresario. Esta persona puede ser asalariada o por horas. Es importante saber que las normas relativas a los trabajadores se configuran en torno a una semana laboral de 40 horas. No hay una prorrata de las cuantías límite ni de los requisitos del seguro de compensación para trabajadores en los casos de trabajo a tiempo parcial.

Considere este ejemplo: Un Director Ejecutivo es contratado para trabajar 20 horas. Se le pagan $40.000 por ello, una cantidad por debajo del límite de exención. Se considera que no está exento del pago de horas extraordinarias. ¿Qué necesita Ud. saber?

- Las horas extraordinarias sólo se pagan por encima de las 40 horas de trabajo en una semana laboral. Técnicamente, el Director Ejecutivo, si recibe un salario, no necesita cobrar las horas extraordinarias trabajadas si no superan las 40 horas.
- Los salarios deben cubrir al menos el salario mínimo.
- El seguro de compensación por accidente de trabajo se paga por las horas reales trabajadas o a un nivel estimado de 160 horas al mes.

Contratista independiente: Una persona que: (1) se dedican al trabajo independiente y por cuenta propia (como en su propio negocio), (2) contratados para hacer un trabajo de acuerdo con sus propios métodos, (3) libre de dirección y control, Y (4) debidamente registrado y operando como un negocio independiente. Un contratista independiente no es uno simplemente porque dicen que lo son.

En Washington, los contratistas independientes deben pasar una prueba de seis partes (diciendo sí a todos las partes):

1. ¿Están libres de su supervisión, dirección o control?
2. ¿Es el negocio del individuo diferente y separado del suyo?
3. ¿Tiene el individuo un negocio independiente establecido que existía antes de que usted lo trajera, o tiene un lugar principal de negocios que califica para una deducción comercial del IRS?
4. ¿Es la persona responsable de presentar un cronograma de gastos con el IRS, como si fuera parte de una declaración de impuestos comercial?
5. ¿El individuo tiene todos los registros y licencias requeridos para su negocio?
6. ¿El individuo mantiene su propio conjunto de libros y registros que reflejen todos los ingresos y gastos del negocio?

En el sitio web del Navegador no lucrativo hay un breve vídeo que explica la prueba de los 6 puntos. Vaya a https://nonprofitlearning.center/lni-independent/.

¿En qué se diferencian los empleados y los contratistas independientes?

https://www.Lni.wa.gov/es/insurance/insurance-requirements/independent-contractors

L&I proporciona una guía de 20 páginas que describe las diferencias entre los empleados y los contratistas independientes. Aquí hay diferencias clave:

- Puede dirigir cómo realizar trabajo con empleados, no puede hacerlo con contratistas independientes.
- Un contratista independiente es un negocio separado. Puede contratar personas o equipos especiales sí lo requiere el trabajo. Tiene licencias comerciales requeridas y paga impuestos comerciales estatales y federales. Tiene múltiples clientes, no solo su organización.

Usted es responsable de asegurarse de que una entidad individual que se llama a sí misma un contratista independiente sea una entidad basada en la ley. Las clasificaciones erróneas generalmente se descubren a través de lesiones, reclamos salariales, visitas al sitio de DOSH, referencias públicas y desempleo y otras presentaciones. No quiere deber multas e impuestos atrasados debido a una categorización incorrecta.

Practicante: Una persona involucrada en aprender el trabajo durante un período limitado para obtener experiencia laboral práctica. Los practicantes participan en un programa educativo formal, recibiendo crédito para obtener un título o certificado. Se anima a las organizaciones no lucrativas a documentar el plan de aprendizaje del practicante para garantizar una comunicación clara.

El sector sin fines de lucro tiene practicante pagados y no pagados.

Practicante **remunerado**: Un individuo quién recibe salario regular por su trabajo interno. El practicante debe recibir al menos el salario mínimo y se aplicarían todas las leyes de empleo aplicables. Un practicante remunerado es un empleado desde la perspectiva de L&I.

Practicante **no remunerado**: Un individúo quien no recibe salario regular por su trabajo de practicante. El practicante no se considera un empleado en términos de la ley laboral. Trabajar a cambio de créditos para completar un programa escolar, una certificación o un título a cambio de sus servicios les permite no ser remunerados. Tenga en cuenta: Compensación que no pretende ser un salario, como un estipendio o reembolso para gastos puede ser aceptable.

1. Asegúrese de tener un rastro de papel claro, como una descripción del puesto de practicante, una descripción escrita del propósito educativo y una declaración firmada de que entienden que ofrecen sus servicios sin compensación, o son voluntarios. Ud. quiere proteger a su organización en caso de que un practicante no remunerado presente una solicitud de desempleo o presente una queja salarial.

2. Tenga cuidado de que el trabajo del practicante sea distinto de un miembro del personal que hace el mismo trabajo. No puede dejar ir a un miembro del personal pagado y reemplazar a esa persona con un practicante no remunerado.

Ley de Salario Mínimo (RCW 49.46): Establece salario mínimo para trabajadores del estado de Washington. También requiere que los empleadores paguen horas extras por horas trabajadas más de 40 por semana laboral. También requiere que los empleadores paguen horas extras por horas trabajadas más de 40 por semana laboral, proporcionar licencia por enfermedad pagada y pagar propinas y cargos por servicio a los trabajadores. La Ley de Salario Mínimo también prohíbe a los empleadores tomar represalias contra un trabajador por ejercer cualquiera de sus derechos en virtud de esta ley. Lni.wa.gov/minimum-wage

Voluntario: Una persona que da libremente su tiempo y talentos sin expectativa de pago. A los voluntarios se les puede proveer un estipendio o una tarifa nominal. Sin embargo, si se les paga por sus servicios más allá del reembolso de gastos, beneficios razonables o una tarifa nominal, son empleados y no voluntarios. El valor de cualquier cosa dada debe evaluarse en comparación con el trabajo proporcionado para asegurarse de que se cumplan las leyes de salario mínimo. **Para más información sobre estipendios y regalos, véase la página 7.**

Número de horas trabajadas: Utilizado en los cálculos de pago, horas extras, licencias y seguro de compensación para trabajadores, el número de horas trabajadas se basa en las horas reales trabajadas. Para el seguro de compensación para trabajadores, los empleadores tienen la opción de informar 160 horas / mes para los trabajadores asalariados.

Trabajadores por hora	Trabajadores asalariados
Horas reales trabajadas (regular y horas extras) No incluye vacaciones, enfermedades, horas de vacaciones La mayoría están respaldados por registros de tiempo diarios	Horas reales trabajadas O supuestas 160 horas/mes **El mismo método debe aplicarse a todos los trabajadores asalariados.**

Ejercicio

¿Qué términos enumerados en este glosario se relacionan con su organización? Márquelos.

¿Tiene preguntas sobre alguna de estas palabras que espera haber respondido al final de esta guía? Escríbalas abajo.

Precaución: Practicantes que reciben estipendios o regalos

Organizaciones no lucrativas a menudo tienen una cantidad fija de dinero para gastar en un proyecto. Una organización podría considerar contratar a un practicante y proporcionarle un estipendio, como darle a un practicante $ 1,500 para completar un proyecto de investigación. En otro caso, una organización no lucrativa puede querer reconocer el trabajo de un practicante y decidir al final de un proyecto darle a ese practicante una tarjeta de regalo de $ 500.

¡CUIDADO!

Los estipendios dados a voluntarios para cubrir gastos, como honorarios modestos o regalos simbólicos, son aceptables en la mayoría de los casos. Sin embargo, si el estipendio es igual al pago en consideración al trabajo proporcionado, como un salario, el estipendio puede llevar a que el voluntario sea considerado un empleado. En general, los empleados tienen derecho a un seguro de compensación para trabajadores, salario mínimo y horas extras, licencia por enfermedad pagada y otros beneficios para trabajadores.

No existe un umbral definitivo para cuando un estipendio se consideraría como compensación de los empleados; los hechos se examinan caso por caso para dar cuenta de las realidades de la situación. Si el individuo (a) ve el compromiso como una oportunidad de trabajo remunerado, (b) recibe un monto de estipendio que representa un salario para ellos, o (c) recibe estipendios a intervalos regulares como cheques de pago, el acuerdo bien puede haber movido al individuo del estado de "voluntario" a "empleado".

Un regalo es tratado como un estipendio. Tiene valor monetario. Si se asemeja a un pago o se determina de alguna manera que refleja la cantidad de trabajo gastado, puede considerarse una compensación, lo que hace que el practicante tenga derecho a el seguro de compensación para trabajadores.

Si no está seguro acerca de una situación en particular, puede enviar un correo electrónico a L&I para una determinación con respecto a si se requeriría cobertura del seguro de compensación para trabajadores. Escriba a Determinations@Lni.wa.gov.

Capítulo 2: Normas de empleo

Labor e Industrias administra la legislación estatal, proporcionando una base de normas laborales que sirven a los trabajadores y guían a los empleadores. Estas normas se dividen en 3 categorías generales: pago, tiempo no laborable y condiciones de trabajo.

Este capítulo es para:

- ☐ Organizaciones no lucrativas con empleados (incluyendo practicantes pagados)
- ☐ Organizaciones no lucrativas con contratistas independientes

RESUMEN DE LAS NORMAS DE EMPLEO

Saber	Hacer	¡Poner atención!
Hay 3 categorías principales de estándares establecidos por Labor e Industrias: 1. **Normas de** pago, que incluyen el salario mínimo y las horas extras. 2. **Normas de tiempo** no **salarial**, que incluyen tiempo de compensación, descansos y licencia pagada. 3. **Normas de condiciones de trabajo**, que incluyen protecciones para trabajadores aislados y restricciones de trabajo.	☐ Categorizar a personas que hacen el trabajo de manera apropiada. ○ Empleados (por hora vs. salario) ○ No empleados (contratistas independientes, practicante s no pagados y voluntarios) Si los empleados: ☐ Pagar al menos el **salario mínimo**. ☐ Pagar **horas extras** a empleados no exentos ☐ Proporcionar **descansos**, según lo definido por la ley. ☐ Proporcionar **licencia**, según lo define la ley. ☐ **Pagar a los empleados** en un horario regular. ☐ Mantener **registros precisos**.	• El estatus de contratista independiente NO es forma de ahorrar dinero a su organización no lucrativa. ¡Ponga mucha atención a las definiciones! • Asegúrese de mantenerse al día sobre las reglas y tarifas de la exención de horas extras • La clasificación de las personas que trabajan para su organización es importante. Tiene dos categorías de alto nivel: personal y no personal. El personal se divide en exento y no exento.

1. Normas de pago

Labor e Industrias establece normas de salario mínimo. Lo hacen de dos maneras:

(1) establecer un **salario mínimo por hora**, y

(2) crear un umbral por debajo del cual un trabajador debe ganar **horas extras** si trabaja más de 40 horas, independientemente de sus deberes laborales.

Su trabajo como empleador es cumplir con sus estándares. El gráfico A le ofrece una visión general de cuáles son estos estándares.

En el sitio web del Navegador no lucrativo hay un breve vídeo que explica este diagrama. Vaya a https://nonprofitlearning.center/lni-pay/.

Es ilegal pagar a cualquier persona por debajo del salario mínimo en el estado de Washington. Ciertas regiones (como Seattle) tienen salarios mínimos más altos.*

** Hay algunas excepciones relacionadas con los trabajadores con discapacidad, estudiantes y los aprendices.*

Normas de pago a empleados no aplican a:
- Contratistas independientes
- Personas no compensadas (voluntarios o practicantes no pagados)

A. Límites de pago

El "Calendario de aplicación del límite salarial" de la página siguiente muestra cómo ha aumentado el salario mínimo desde 2020.El salario mínimo por horas extras se basa en un múltiplo del salario mínimo. Ese múltiplo se va introduciendo progresivamente hasta 2028, cuando se fijará en el 2.5. del salario mínimo de ese año. El salario mínimo por horas extraordinarias para el año siguiente será anunciado por L&I cada 30 de septiembre, al mismo tiempo que anuncia el nuevo salario mínimo.

Los beneficios, bonos y comisiones no cuentan para los límites salariales.

Calendario de aplicación de los límites salariales

PDF original de L&I disponible en este enlace https://Lni.wa.gov/forms-publications/F700-207-000.pdf

		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Para empleadores pequeños con empleados entre 1-50	Multiplica el salario mínimo por...	1.25x	1.5x	1.75x	1.75x	2x	2x	2.25x	2.25x	2.5x
	Proyectado Salario Límite Semanal (Anual)	$675 ($35,100.00)	$821.40 ($42,712.00)	$1,014.30 ($52,743.60)	$1,101.80 ($57,293.60)	$1,302.40 ($67,724.80)	$1,337.60* ($69,555.20)	$1,538.10* ($79,981.20)	$1,568.70* ($81,572.40)	$1,780.00* ($92,560.00)
Para empleadores grandes con 51 o más empleados	Multiplica el salario mínimo por...	1.25x	1.75x	1.75x	2x	2x	2.25x	2.25x	2.5x	2.5x
	Proyectado Salario Límite Semanal (Anual)	$675.00 ($35,100.00)	$958.30 ($49,831.00)	$1,014.30 ($52,743.60)	$1,259.20 ($65,478.40)	$1,302.40 ($67,724.80)	$1,504.80* ($78,249.60)	$1,538.10* ($79,981.20)	$1,743.00* ($90,636.00)	$1,780.00* ($92,560.00)

Nota 1: Los asteriscos en los límites salariales a partir de 2024 son proyecciones basadas en las variaciones previstas del Índice de Precios al Consumo. Estas proyecciones se han actualizado con respecto a versiones anteriores.

Nota 2: Esta tabla no se aplica a los profesionales de la informática pagados por horas que tienen multiplicadores de salario mínimo más elevados.

B. Prueba de deberes

Si bien hay 5 categorías de trabajadores de cuello blanco que pueden estar exentos de horas extras y otras protecciones de Ley de Salario Mínimo si cumplen con la prueba de deberes, dejamos fuera a los profesionales de computación y a vendedores externos a continuación para centrarse en trabajos más comunes en organizaciones lucrativas.

Exención ejecutiva	**Exenciones administrativas**	**Exenciones profesionales**
Ejemplo: Director Ejecutivo, Director del Programa	Ejemplo: Finanzas, contabilidad, seguros, control de calidad, adquisiciones, marketing, seguridad y salud, recursos humanos	Ejemplo: Abogado, médico, líder religioso, científico, actor, músicos, escritores
Todo esto debe ser cierto: ☐ Compensado sobre una base salarial no inferior al salario mínimo exento del estado para ese año. ☐ El deber principal es administrar la organización o administrar un departamento o subdivisión reconocida. ☐ Dirigir el trabajo de al menos dos o más	Todo esto debe ser cierto: ☐ Compensado sobre una base salarial no inferior al salario mínimo exento del estado para ese año. ☐ El deber principal debe ser el desempeño de trabajo no manual o de oficina directamente relacionado con gestión u operaciones	Todo esto debe ser cierto: ☐ Compensado sobre una base salarial no inferior al salario mínimo exento del estado para ese año. ☐ El deber principal debe ser cumplir un trabajo que requiera conocimientos avanzados, definido como un trabajo que sea predominantemente de carácter intelectual, y que

Exención ejecutiva	Exenciones administrativas	Exenciones profesionales
empleados a tiempo completo o su equivalente; y ☐ Tener la autoridad para contratar, despedir, avanzar, promover o cambiar el estado de otros empleados, o tener peso en tales acciones de otra persona.	comerciales generales de la organización. ☐ El deber primordial incluye el ejercicio de la discreción y el juicio independiente sobre asuntos de importancia.	incluya el trabajo que requiera el ejercicio constante de discreción y juicio. ☐ Conocimiento avanzado debe estar en un campo de la ciencia o aprendizaje e implicar curso prolongado de instrucción intelectual especializada. *Existe una exención creativa para deberes que requieren la realización de trabajos que requieren invención, imaginación, originalidad de talento en un campo artístico reconocido.*
Precaución: Es tentador apresurarse a juzgar que las personas que ganan más que el límite anual caen en una de estas exenciones. A menudo no lo hacen con una lectura cuidadosa de las reglas de prueba de deberes. Puede encontrar las políticas de L&I con la redacción exacta de las pruebas de deberes en su página web: https://Lni.wa.gov/es/workers-rights/workplace-policies/administrative-policies. Para cada exención, han proporcionado varios ejemplos e interpretaciones.		

C. Otras normas relacionadas con la remuneración

- Los empleados deben ser pagados regularmente, al menos mensualmente, en horario regular.
- Los empleadores no pueden exigir el secreto de pago/salarial.
- Los empleadores no pueden pedir el historial salarial de los solicitantes.
- No hay reglas estatales relacionadas con la forma en que los empleadores no lucrativos programan a los empleados para los turnos de trabajo.

Comunicación de la información Salarial

La ley de Washington establece un estándar para comunicar rangos salariales: Todas las empresas con 15 o más empleados deben incluir en un anuncio de empleo la escala salarial o el rango salarial, una descripción general de todos los beneficios y una descripción general de otras compensaciones. En el sector no lucrativo una buena práctica es **establecer un rango salarial en cualquier publicación de trabajo, sin importar el tamaño de su organización**. Esto asegura que las personas sepan lo que están solicitando.

D. Ser voluntario de la organización para la que trabaja

Las organizaciones no lucrativas tienen trabajadores remunerados y no remunerados (voluntarios), por lo que puede ocurrir que una persona quiera ser a la vez trabajador y voluntario. Este es un terreno peligroso para una organización no lucrativa debido a la idea general de que todas las horas trabajadas

deben ser remuneradas. Si un empleado que también es voluntario se siente descontento, podría argumentar que se le animó a ser voluntario y que esas horas deben ser compensadas.

Condiciones relacionadas con trabajadores voluntarios con organización no lucrativas que los emplean:

- **Voluntariado:** El trabajo debe ofrecerse gratuitamente y sin presiones ni coacciones por parte del empleador.
- **Servicios diferentes:** Los trabajadores no pueden ofrecerse voluntarios para realizar el mismo tipo de trabajo para el que están empleados. Por ejemplo, un auxiliar administrativo remunerado en una organización no lucrativa no debe ofrecer horas adicionales para realizar tareas administrativas.
- **No esperar remuneración**: Los voluntarios no deben esperar ser remunerados por sus servicios, salvo el reembolso de los gastos.

Escenario 1: Un funcionario no exento trabaja un horario completo dentro de un tope de 40 horas. No hay presupuesto para horas extraordinarias. Este miembro del personal quiere asistir a las reuniones nocturnas de la junta para hablar de su programa y escuchar la conversación de la junta. Dado el límite presupuestario, está dispuesto a cobrar sólo por su presentación. Considerará el resto del tiempo en la reunión del consejo como servicio voluntario. ¿Qué debe hacer el Director Ejecutivo?

Se trata del mismo tipo de trabajo por el que se pagará a este trabajador. Se les debe pagar por toda la reunión de la junta o salir después de su presentación.

Escenario 2: Un miembro del personal no exento trabaja en un refugio de animales tramitando el papeleo de perros y gatos que llegan al refugio. Le encanta este trabajo porque forma parte del sistema que hace que los animales encuentren un hogar definitivo. Decide ofrecerse como voluntario después del trabajo haciendo ejercicio y socializando a los animales del refugio, algo con lo que el refugio necesita ayuda.

El trabajo es diferente. El trabajo administrativo es diferente del cuidado de perros y gatos. Es aceptable que esta persona se ofrezca voluntaria de esta manera, siempre y cuando siga haciéndolo voluntariamente y sin esperar una compensación.

Buenas prácticas para organizaciones no lucrativas

- **Documentación:** Mantener registros claros que distingan entre las horas trabajadas como empleado y el tiempo de voluntariado.
- **Políticas:** Aplicar políticas de voluntariado que definan la naturaleza del trabajo voluntario y garanticen que es distinto de las obligaciones laborales.
- **Cumplimiento**: Revise periódicamente la documentación, las políticas y las prácticas para asegurarse de que su organización cumple la legislación laboral.

Ejercicio: Clasificando a personas que cumplen su misión

Ahora sabe cómo clasificar a las personas que trabajan con Ud. y para Ud. Use la tabla a continuación para poner a prueba sus conocimientos. (1) Escribir la regla que pertenece a esa categoría. (2) Escriba los nombres de las personas que encajan en esa regla.

EMPLEADOS			
No exento	**Exento**		
	Ejecutivo	Administrativo	Profesional
1 Regla:	Regla:	Regla:	Regla:
2 Nombres:	Nombres:	Nombres:	Nombres:

NO EMPLEADOS		
Practicantes no pagados	**Voluntarios**	**Contratistas independientes**
1 Regla:	Regla:	Regla:
2 Nombres:	Nombres:	Nombres:

2. Normas de tiempo no salarial

Hay 3 tipos de estándares de tiempo no salarial para conocer:

A. Tiempo Compensatorio (“Comp Time”)
B. Descansos
C. Permisos

A. Tiempo compensatorio

Es común en organizaciones no lucrativas trabajar largas horas para superar una fecha límite o un evento y luego tomarse un tiempo libre una vez que haya terminado. El tiempo que se toma para compensar el exceso de trabajo se llama "tiempo compensatorio". En primer lugar, el "tiempo de compensatorio" como intercambio por horas extras trabajadas solo se refiere al personal exento. **A empleados no exentos se les debe pagar por sus horas extra trabajadas.** Si elige dar tiempo libre a empleados no exentos, debe ser una adición a sus horas extras que se compensan.

Tiempo compensatorio para empleados exentos es un asunto diferente. A estas personas no se les paga (por lo general) por horas extra trabajadas, y es posible que deseen depositar estas horas por un tiempo fuera del período de pago actual. Esto es legal. Sin embargo, los empleadores han sido demandados cuando a los empleados no se les da lo que creen que se prometió. *Se anima a los empleadores a mantener el uso del tiempo compensatorio dentro del período de pago.*

B. Descansos

Los empleados tienen derecho a periodos de descanso en el trabajo. En general, estos incluyen periodos de comida y descansos para usar el baño.

- Los empleados deben tener 10 minutos de descanso pagado, sin deberes, por cada (4) horas trabajadas. Las interrupciones deben ocurrir lo más cerca posible del punto medio de las 4 horas, no dentro de la última hora. Los empleados no pueden renunciar a sus descansos.
- No se puede exigir a los empleados que trabajen más de 3 horas sin un descanso.
- A los empleados se les debe proporcionar "acceso razonable" a los baños y aseos, sin restricciones a ningún horario.
- Los empleados deben recibir un período de comida de al menos 30 minutos por cada 5 horas trabajadas. Los períodos de comida no se pagan *si el descanso está libre de impuestos*. A los empleados se les debe pagar por las pausas para comer si se les exige permanecer en servicio, permanezcan en las instalaciones o si se interrumpe su descanso.

https://Lni.wa.gov/es/workers-rights/workplace-policies/rest-breaks-meal-periods-and-schedules

C. Permisos

Los empleados en Washington tienen acceso a muchos tipos de permisos. Algunas de estas licencias se rigen por L&I. Otras son gobernadas por otras agencias, como el Departamento para la Seguridad del Empleo o la Oficina del Fiscal General. Algunas son leyes federales. Algunas son políticas de licencia establecidas a nivel del empleador, como las vacaciones y las vacaciones, que no son aplicadas por L&I.

Las reglas de permisos hacen referencia al número de horas trabajadas. Recuerde revisar la definición "Número de horas trabajadas" en la página 7 si necesita refrescar su memoria en este cálculo.

Permisos comunes tomados en Washington

Permiso	Qué es	Cómo funciona
Permiso por enfermedad pagado (L&I)	Permiso por enfermedad pagado para que los empleados cuiden de su salud y la de sus familias. Se puede utilizar para: • Para una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud o si necesita un diagnóstico o atención médica preventiva. • Si un miembro familiar (ver más abajo) necesita atención por enfermedad mental o física, lesión o condición de salud, o necesita un diagnóstico o atención médica preventiva. • Si su lugar de trabajo o escuela o lugar de cuidado de su hijo ha sido cerrado por una razón relacionada con la salud por orden de un funcionario público. • Si se ausenta del trabajo por razones que califican para la licencia bajo la Ley de Licencia por Violencia Doméstica (DVLA) del estado.	Todos los empleados acumulan 1 hora de baja por cada 40 horas trabajadas. No es necesario cobrarlo o pagarlo cuando finalice el empleo. Los empleadores deben: • Notifique a sus empleados sus derechos de licencia por enfermedad antes de su primer día de empleo. • Incluir empleados a tiempo, parcial y temporales. • Permitir que los empleados avancen no menos de 40 horas de tiempo acumulado no utilizado hasta el próximo año. • Restablecer la licencia por enfermedad acumulada no utilizada si el empleado se va *y regresa* al mismo empleador dentro de los 12 meses. *Aunque la acumulación comienza el primer día, las empresas pueden exigir que hayan transcurrido 90 días hábiles antes de que se pueda hacer uso del permiso por enfermedad pagado.*
Permiso por Ley de Cuidado Familiar (L&I)	Permiso pagado para el cuidado de un familiar enfermo calificado.	El empleado puede usar su elección de permisos pagados ganadas (vacaciones, PTO, PSL, etc.) para cuidar a miembros de la familia que califican. Deben tener beneficio de permiso pagada.
Permiso familiar y médico pagado (Departamento para la Seguridad del Empleo)	Programa de seguro de licencia familiar y médico pagado para proporcionar licencia familiar pagada por el nacimiento / colocación de un niño, el cuidado miembro de la familia que sufre de salud grave y por exigencia calificada bajo la federal de licencia familiar y médica. También proporciona licencia médica pagada por la propia condición de salud grave de un empleado.	El empleado debe haber trabajado 820 horas en aproximadamente los últimos 12 meses para un empleador con sede en Washington Los empleados pagan el programa a través de la deducción de nómina. Los empleadores con más de 50 empleados también contribuyen.
Permiso de ausencia por violencia doméstica (L&I)	Capacidad para usar licencia pagada, si está disponible, o licencia no pagada por violencia doméstica, agresión sexual o acecho, para uno mismo o para un miembro de la familia.	
Permiso por embarazo y maternidad	Licencia no pagada en caso de mujer afectada por embarazo y condiciones	El permiso se otorga por recomendación de un proveedor de salud

Permiso	Qué es	Cómo funciona
(WA Comisión de Derechos Humanos)	relacionadas (partos, abortos espontáneos, etc.), tratando estos casos de la misma manera que cualquier otra incapacidad temporal para el seguro y otros fines de beneficios para empleados.	Un empleador no puede discriminar en la contratación en función del estado de embarazo.
Permiso por discapacidad (WA Comisión de Derechos Humanos)	Permiso resultante de un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una de las actividades más importantes de la vida	Empleado proporciona certificación medica Los empleadores deben tratar de acomodar la discapacidad
Permiso militar (Oficina de la Procuraduría General)	Permiso no pagado para despliegue, entrenamiento o cualquier otra ausencia debido a una orden militar.	El permiso se concede con previo aviso de servicio. Un empleador no puede discriminar en la contratación basada en estatus militar.
Permiso por cónyuge militar	Permiso no pagado para cónyuge o pareja doméstica registrada en el estado para pasar tiempo con un cónyuge / pareja en llamada u orden de servicio activo	Hasta 15 días

Más información sobre estos y otros permisos: https://Lni.wa.gov/es/workers-rights/workplace- complaints/protected-leave-complaints

https://nonprofitwa.org/download/leave-reference-guide/

Ejercicio

Acabamos de revisar 3 estándares de tiempo no laborable: tiempo de compensación, descansos y permisos. ¿Con cuál de estos debería pasar más tiempo para asegurarse de que está siguiendo la ley?

Asigne un nombre sus próximos pasos.

3. Normas de condiciones de trabajo

Washington tiene otras reglas y restricciones estándar para trabajadores. 3 relacionadas con muchas organizaciones no lucrativas son:

A. Uniformes
B. Restricciones al empleo/competencia
C. Protecciones aisladas para trabajadores

A. Uniformes

Hay 2 tipos de código de vestimenta relacionados al empleo: uniformes y códigos de vestimenta general. Los uniformes generalmente identifican al empleado con un empleador específico o tienen el logotipo del empleador en ellos. El código de vestimenta general no es tan específico, como un playera blanca y pantalones oscuros. **Los empleadores están obligados a pagar por los uniformes.** Los empleadores no están obligados a pagar por la ropa general del código de vestimenta.

B. Restricciones al empleo/competencia

El personal no lucrativo a veces toma un segundo trabajo o hace consultoría fuera de su empleo no lucrativo. **Los empleadores no pueden restringir este tipo de actividades a menos que le paguen al empleado más de 2 veces el salario mínimo, o $ 32.56 / hora o $ 67,725 / año (2024).**

Existen normas que rigen los acuerdos de no competencia. Puede encontrar más información aquí: https://Lni.wa.gov/es/workers-rights/workplace-policies/non-compete-agreements

C. Protecciones aisladas para trabajadores

Si bien las protecciones de trabajadores aislados no están *reguladas* en el tipo de trabajo que hacen la mayoría de las organizaciones no lucrativas, es buena práctica seguir las regulaciones para otras industrias si tiene personas que trabajan en situaciones expuestas. Esto podría incluir a recepcionista que trabaje fuera de la vista de los demás o un instructor de taller que enseñe una clase nocturna y esté solo en el espacio después de horas.

- Adoptar una política de acoso sexual
- Proveer capacitación y prevención contra el acoso y la agresión
- Proveer información sobre recursos y protecciones disponibles para denunciar infracciones
- Proveer un botón de pánico a los trabajadores aislados

4. Mantenimiento de registros

Hay 3 tipos de registros relacionados con los empleados a los que prestar atención:

A. Registros del personal
B. Registros de nómina
C. Talones de pago

A. Registros del personal

Los registros del personal detallan el desempeño, conocimiento, habilidades, y el comportamiento de un empleado en relación con su trabajo. La ley federal requiere que los empleadores mantengan los

archivos del personal durante al menos tres años más el año en curso. Los registros de personal se mantienen para fines comerciales o legales.

Los registros del personal incluyen:

- Calificaciones de trabajadores (registros de contratación, experiencia, información académica, etc.)
- Verificación de la capacitación completada
- Descripciones de puestos
- Archivos del supervisor
- Evaluaciones de desempeño (incluyendo acciones disciplinarias, planes de acción correctiva, etc.)
- Registros sujetos a referencia para información proporcionada a personas ajenas a la empresa

Dos notas importantes:

- La Ley Estadounidense con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) prohíbe a los empleadores mantener información médica en el registro de personal de un 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 empleo habitual del empleado, o en una ubicación mutuamente acordada. Los empleados bajo investigación criminal no tienen derecho a acceder a su registro de personal.

Registros de contratistas independientes

Asegúrese de mantener la documentación relacionada con la forma en que sus contratistas independientes califican como tales. Si usted es auditado hasta en un periodo de tres años, es posible que deba mostrar pruebas sobre cómo un contratista pasa la prueba de seis partes que figura en la página 6.

B. Registros de nómina

Los registros de nómina incluyen:

- Nombre completo
- Domicilio
- Ocupación
- Fecha de nacimiento (para empleados menores de 18 años))
- Fecha de inicio del empleo
- Hora del día, y día que comienza la semana laboral del empleado
- Horas reales trabajadas diaria y semanalmente
- Tasa(s) de pago
- Salario total ganado (incluido tiempo directo*, horas extras, unidades a destajo y bonificaciones)
- Adición o deducciones de los salarios
- Permiso por enfermedad pagado (1 hora por cada 40 horas trabajadas)
    - Cantidad acumulada

* Horas pagadas con el salario normal, sin horas extras.

- Cantidad usada
- Saldo restante

Debe mantener registros adicionales si tiene empleados menores de 18 años. Siga este enlace para ver las reglas: https://Lni.wa.gov/es/workers-rights/youth-employment/how-to-hire-minors

¿Cuánto tiempo necesita mantener los registros del personal?

Tres años más año en curso. Los empleados tienen derecho a solicitar copias de estos registros en cualquier momento razonable. El empleador puede mantener los registros en formato electrónico y / o escrito.

C. Estado de cuenta de pago detallado ("Talones de pago")

Los estados de cuenta detallados, comúnmente conocidos como "talones de pago", son un registro de las ganancias de un trabajador en un período de pago. Los talones de pago deben proporcionarse electrónicamente o en papel cada día de pago. Si un empleado no puede recibir una declaración de pago electrónica, entonces el empleador debe proporcionar una por escrito.

Los empleadores deben incluir los siguientes detalles en cada talón de pago:

- La base salarial (por ejemplo, horas o días trabajados, base a destajo o salario).
- Tasa o tasas de pago.
- Salarios brutos.
- Todas las deducciones para ese período de pago.
- Permiso por enfermedad pagado
  - Cantidad acumulada
  - Cantidad usada
  - Saldo restante

Ejercicio

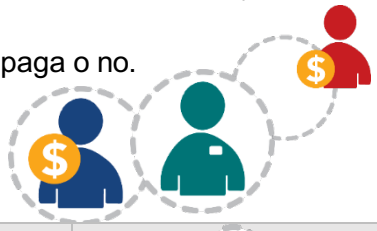
Acabamos de revisar 3 estándares de condiciones de trabajo: uniformes, restricciones y protecciones para trabajadores aislados. ¿Con cuál de estos debería pasar más tiempo para asegurarse de que está siguiendo la ley?

Asigne un nombre a sus próximos pasos.

Capítulo 3: Seguridad y salud

Las normas de seguridad y salud administrados por Labor e Industrias son otra forma en que mantenemos un alto nivel de estándares de trabajadores y mantenemos a las personas listas y capaces de lograr nuestra misión. Hay muchas razones por las que una organización no lucrativa debe prestar atención a estas reglas. ¿Una razón financiera? Cuando prioriza la seguridad y la salud, Ud. ayuda a mantener bajos los costos de los accidentes reduciendo al mínimo los incidentes y reclamaciones.

Este capítulo es para todos trabajadores de organizaciones no lucrativas, de paga o no.



VISIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD

Saber	Hacer	¡Prestar atención!
Hay 4 temas de seguridad y salud que debe conocer. 1. Tener una **cultura de seguridad y salud** es la piedra angular de un lugar de trabajo seguro y saludable. 2. Hay acciones que su organización debe tomar para **cumplir con la ley**. 3. Un **Programa de Prevención de Accidentes** es su plan escrito. Toda organización no lucrativa está obligada a tener una. 4. La División de Seguridad y Salud (DOSH) de L & I realiza **inspecciones** y brinda **consultas** para apoyar un sistema efectivo de seguridad y salud entre organizaciones no lucrativas y empresas.	☐ Determine si su organización debe tener un comité de seguridad o pueda discutir la seguridad durante las reuniones existentes. Asegúrese de que las reuniones del comité de seguridad o de seguridad general se hagan al menos una vez al mes. ☐ Escriba un Programa de Prevención de Accidentes para su organización y manténgalo actualizado. ☐ Asegúrese de que su junta directiva hable de seguridad y salud con regularidad. Le recomendamos que lo haga al menos mensualmente. ☐ Solicite una consulta a DOSH.	• El Programa de Prevención de Accidentes es requerido por la ley. Si usted es inspeccionado y no tiene uno, puede ser multado.

En el sitio web de Navegador no Lucrativo encontrará un breve vídeo que explica estos conceptos, "5 normas de seguridad que debe conocer." Vaya a https://nonprofitlearning.center/lni-safety/

1. Cultura de seguridad y salud

La cultura es la forma en que un grupo de personas hace las cosas. Incluye los sistemas de conocimiento compartidos por este grupo, así como los valores, creencias, actitudes y roles que los individuos toman dentro del grupo. Su organización tiene una cultura. Trabaja dentro de una cultura más amplia que afecta su capacidad para hacer su trabajo.

Preguntas clave sobre cultura:

- ☐ ¿Cómo muestra el liderazgo de su organización (junta y director ejecutivo) su compromiso con la seguridad y la salud?
- ☐ ¿Qué evidencia compromisos (papeles, señalización, equipo, etc.) encontraría un inspector mientras mira alrededor de su espacio?
- ☐ ¿Cómo se comportan las personas en relación con seguridad y salud? ¿Hablan de ello? ¿Siguen las reglas?
- ☐ ¿Qué valores, creencias o suposiciones subyacentes guían el comportamiento de seguridad y salud? ¿Cómo aparece?

2. Derecho de seguridad y salud

Las reglas básicas de seguridad y salud cubren (pero no se limitan a) estas acciones:

1. Hable de seguridad regularmente a través de **comités o reuniones de seguridad** como mínimo una vez al mes.

   Comité de seguridad: Requerido para empleadores con 11 empleados o más.

   Reunión de seguridad: Una opción para empleadores con 10 o menos empleados o con 11 empleados o más que están segregados en diferentes turnos o trabajan en lugares dispersos

   Guarde minutas de sus últimas 12 reuniones.

   Sabemos que muchas organizaciones sin fines de lucro están dirigidas por voluntarios. Hablar de seguridad y salud importa sin importar quién esté haciendo el trabajo. Si bien las reglas de seguridad y salud se refieren a "empleados", se le recomienda que aplique estas reglas ya sea que su operación esté dirigida por empleados o voluntarios.

2. Tenga un **Programa de Prevención de Accidentes (APP)** actual. Este es un documento escrito, requerido por la ley estatal, que describa su plan de prevención y respuesta relacionado con accidentes. Describimos esto más en la siguiente sección (página 24).

Reglas de APP para empleo desde casa

La necesidad de un APP se aplica a todos los entornos de trabajo, incluido el trabajo desde casa. El principio fundamental sigue siendo que los empresarios son responsables de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, incluso cuando ese entorno es una oficina remota o en casa. Esto significa que el APP debe ser adaptable para cubrir escenarios de trabajo desde casa.

3. Tenga un **tablero de anuncios de seguridad**. Aquí es donde hace públicos sus documentos y recursos clave.
   - ☐ Programa de prevención de accidentes
   - ☐ Orden del día/actas de la reunión de seguridad
   - ☐ Lista de miembros del Comité de Seguridad (si corresponde)
   - ☐ Cartel de WISHA sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
   - ☐ Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto de emergencia
   - ☐ Números de teléfono de emergencia
   - ☐ Ubicación del botiquín de primeros auxilios
   - ☐ Formularios de informes de accidentes, incidentes y lesiones

4. Proporcione **materiales de primeros auxilios**, que incluyan entrenamiento regular.
   - ☐ Documente su clínica u hospital más cercano. Si los servicios técnicos médicos de emergencia (EMT) no pueden llegar a su organización en cuatro minutos, proporcione capacitación adecuada en primeros auxilios para que alguien preste los primeros auxilios en sitio. NOTA: Tener personal capacitado en el sitio podría ser la diferencia entre la vida y la muerte en el caso de una emergencia médica. Se le anima a tener al menos una persona en el lugar capacitada en primeros auxilios.
   - ☐ OSHA requiere que el personal de emergencia pueda llegar a un sitio con alta probabilidad de lesiones dentro de 3 a 4 minutos. Si su lugar de trabajo es una oficina (o similar) con una baja probabilidad de emergencia. Los servicios de EMT deben poder alcanzarle con en 15 minutos.
   - ☐ Almacene suministros de primeros auxilios en un lugar de fácil acceso.
   - ☐ Encuentre una lista de contenidos de botiquines de primeros auxilios aquí: https://app.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=296-307-03920.

5. Provea **extintores** de incendios propios a tipos de incendios que es probable que enfrente:
   - ☐ Clase A: Papel y madera
   - ☐ Clase B: Líquidos inflamables y combustibles (gas, diésel, diluyentes de pintura)
   - ☐ Clase C: Incendio eléctrico
   - ☐ Clase K: Grasas de cocina

   Capacitación en extintores de incendios: Si tiene la intención de que sus empleados o voluntarios usen un extintor de incendios (en lugar de evacuar las instalaciones en caso de incendio), enséñelos sobre cómo usarlos. De lo contrario, la capacitación en concienciación es suficiente. Los departamentos de bomberos generalmente realizan capacitación en extintores de incendios.

Para obtener una lista completa de las normas básicas de seguridad y salud: https://Lni.wa.gov/safety-health/safety-rules/rules-by-chapter/?chapter=800

Ejercicio

Acabamos de enumerar cinco prácticas para que usted siga: comité de seguridad / reuniones, Programa de Prevención de Accidentes, tablero de anuncios de seguridad, materiales de primeros auxilios y extintores de incendios. **¿Cuál de estos necesita implementar o mejorar?**

3. Programa de Prevención de Accidentes

Un Programa de Prevención de Accidentes es un documento escrito que describe su plan para evitar y responder a los accidentes. Se adapta a su organización y situación. Se comunica regularmente al personal en el momento de la contratación y a través de reuniones periódicas. Informa el trabajo de su comité de seguridad / agenda de la reunión. Debe actualizarse periódicamente.

Elementos para incluir en su Programa de Prevención de Accidentes

- ☐ Nombre de la organización sin fines de lucro
- ☐ Dirección cubierta por este Programa de Prevención de Accidentes (es posible que necesite más de una APP si tiene diferentes instalaciones)
- ☐ Nombre de la persona responsable de realizar las orientaciones de seguridad
- ☐ Teléfono y correo electrónico de la persona responsable de realizar las orientaciones de seguridad
- ☐ Nombre de la persona a quien se debe informar una lesión o enfermedad en el trabajo
- ☐ Ubicación del botiquín de primeros auxilios
- ☐ Nombre de la persona o personas capacitadas en primeros auxilios o RCP
- ☐ Ubicación de la lista de números de teléfono de emergencia
- ☐ Ubicación del mapa de evacuación del edificio
- ☐ Qué hacer en una emergencia de incendio
- ☐ Ubicación de los extintores
- ☐ Quién está capacitado en el uso de extintores de incendios
- ☐ Qué hacer en un terremoto
- ☐ Dónde se encuentran los cortes de emergencia
- ☐ Dónde reunirse después de un terremoto
- ☐ Qué hacer en caso de violencia o de un tirador activo
- ☐ Nombre de persona responsable de ensayos o preparación en caso de violencia o tirador activo
- ☐ Nombre de la persona a la que se deben notificar los peligros o las prácticas inseguras

- ☐ Política de reuniones de seguridad (si tiene 10 o menos empleados)
- ☐ Política del comité de seguridad (si tiene 11 o más empleados)
- ☐ Áreas adicionales de preocupación de seguridad que se aplican a sus instalaciones y organización

    - ☐ Equipo de protección personal (PPE)
    - ☐ Seguridad alimentaria
    - ☐ Conducción/Operación del vehículo
    - ☐ Quemaduras y escaldaduras
    - ☐ Medicamentos o sustancias peligrosas
    - ☐ Levantamiento seguro
    - ☐ Resbalones y caídas
    - ☐ Peligros eléctricos
    - ☐ Prevención de cortes/Seguridad del cuchillo
    - ☐ Uso de equipo pesado

Vea ejemplos de Programas de Prevención de Accidentes: https://Lni.wa.gov/es/safety-health/preventing-injuries-illnesses/create-a-safety-program/accident-prevention-program.

4. Consultas e inspecciones de DOSH

Hay dos razones principales por las que interactuaría con DOSH, la División de Seguridad y Salud Ocupacional de L&I: consultas e inspecciones.

A. Consultas

DOSH ofrece tres tipos de consultas para ayudar a las organizaciones a ser proactivas en la obtención de comentarios y apoyo. Los consultores están disponibles para ayudarle a comprender y cumplir con las normas de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

Tres servicios de consulta gratuitos y confidenciales están disponibles para usted:

- Seguridad y salud
- Ergonomía
- Gestión de riesgos

Para más información o para programar una consulta, vaya aquí: https://Lni.wa.gov/Consultas.

Además de ser gratuita y confidencial, no se impondrán multas ni sanciones por los problemas descubiertos durante la consulta.

B. Inspecciones

DOSH inspecciona regularmente organizaciones no lucrativas y empresas para garantizar la efectividad del sistema de seguridad y salud en el estado de Washington. Estas inspecciones pueden ocurrir como una revisión general de las organizaciones o cuando son impulsadas por una queja o lesión y no se anuncian. Es una buena práctica que su organización esté preparada.

Formas de estar preparado:

- ☐ Prepárese para mostrar cómo su organización está siguiendo las Reglas Básicas de Seguridad y Salud como se indica en la página22.
- ☐ Prepárese para mostrar el Programa de Prevención de Accidentes de su organización.
- ☐ Asegúrese de que sus empleados conozcan el APP, hayan recibido capacitación en seguridad y operen de acuerdo con los requisitos.

Ejercicio

Acabamos de revisar 2 formas en que podría interactuar con DOSH--invítelos o espere una visita. ¿Con cuál de estos deberías pasar más tiempo? ¿Debería programar una consulta? ¿Qué puede hacer para asegurarse de que está listo para una inspección?

Capítulo 4: Seguro de compensación para trabajadores

Labor e Industrias tiene un sistema listo para ayudar a sus empleados a sanar y regresar al trabajo en caso de que ocurra un accidente.

Este capítulo es para:

- ☐ Organizaciones sin fines de lucro con personal pagado
- ☐ Organizaciones sin fines de lucro con voluntarios que eligen tener cobertura de seguro de compensación para trabajadores en caso de una lesión

RESUMEN DE SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Saber	Hacer	¡Ponga atención!
1. Todos los miembros del personal remunerados están cubiertos por el seguro de compensación para trabajadores. *Los voluntarios pueden estar cubiertos por cobertura médica (no por reemplazo de salario).* 2. El seguro de compensación para trabajadores financia los costos médicos y el reemplazo de salarios. 3. Las primas de su empresa se basan en una fórmula: factor de experiencia x tarifa base x número de horas trabajadas.	☐ Regístrese a través del portal del Departamento de Recaudación de Impuestos Secure Access Washington portal. ☐ Mantenga registros actuales durante 3 años más el año hasta la fecha. ☐ Reporte trimestralmente: en las fechas de vencimiento: ○ 30 de abril ○ 31 de julio ○ 31 de octubre ○ 31 de enero ☐ Manténgase involucrado si un trabajador presenta un reclamo.	• Las clasificaciones de riesgo pueden ser difíciles de entender. • Las organizaciones no lucrativas deben registrarse para obtener un-seguro de compensación laboral si tienen personal.

Recurso útil: *Guía del Empleador para el Seguro de compensación para trabajadores en el Estado de Washington* https://www.Lni.wa.gov/forms-publications/F101-002-000.pdf.

¿Qué es el seguro de compensación para trabajadores?

El seguro de compensación para trabajadores es un sistema de seguro público. Es "sin culpa", lo que significa que ni el empresario ni el trabajador pueden demandarse mutuamente por negligencia como condición para participar en el programa**.**

1. Quién está cubierto

Los trabajadores cubiertos SIEMPRE incluyen:

- Empleados regulares
- Trabajadores temporales o eventuales

Los trabajadores cubiertos PUEDEN incluir:

- Voluntarios de organizaciones 501(c)3

Acerca de contratistas independientes

Con el seguro de compensación para trabajadores, es importante que tenga correcta su clasificación de contratistas independientes. Si ha clasificado incorrectamente a un individuo como contratista independiente cuando en realidad es un empleado, corre el riesgo de fuertes multas y potencialmente el costo total del reclamo si se descubre a través de un reclamo o auditoría.

Cubriendo a los voluntarios

El seguro de compensación para trabajadores es una forma económica de dar cobertura de seguro a sus voluntarios en caso de que se lesionen. Debido a que no se les paga, el seguro de compensación para trabajadores solo cubre los costos médicos, no el reemplazo de salarios y los servicios vocacionales.

La tarifa base para 2024 es de $0.0726 por hora. La tasa base sería modificada por el factor de experiencia de la organización, que, para la mayoría de las organizaciones no lucrativas, es un ajuste modesto.
https://Lni.wa.gov/insurance/rates-risk-classes/risk-classes-for-workers-compensation/risk-class-lookup#/details?code=6901

Debe cubrir a todos o ninguno de sus voluntarios. No puede seleccionar un tipo de voluntario. Por ejemplo, un banco de alimentos que elige cubrir a sus voluntarios estaría cubriendo a los voluntarios que trabajan en el piso del banco de alimentos y a sus miembros voluntarios de la junta. Deberá disponer de un buen sistema de registro en su lugar. Necesitará los nombres de todos los voluntarios cubiertos y sus horas, o la organización puede optar por informar 100 horas por año por cada voluntario.

Para elegir cobertura de voluntariado, presente una "Solicitud de cobertura electiva de empleo excluido" (F213-112-000).
https://lni.wa.gov/es/insurance/insurance-requirements/volunteers#quienes-pueden-cubrir-a-los-voluntarios

2. Qué está cubierto

El seguro de compensación para trabajadores cubre:

- **Costos médicos** para el trabajador lesionado
- **Reemplazo de salario** mientras el trabajador lesionado está sin trabajo
- **Servicios vocacionales y pagos por discapacidad**, cuando corresponda

Horas calculadas

- Trabajador asalariado (a tiempo completo o parcial): Supuesto160 horas/mes, u horas reales trabajadas
- Trabajador por horas: Horas reales trabajadas

3. Tarifas de riesgo del empleador

Puede imaginar dos organizaciones no lucrativas. Una es un **pequeño banco de** alimentos abierto dos tardes a la semana. La otra es un **almacén** de alimentos donde se mueven grandes tarimas de alimentos con carretillas elevadoras y gatos hidráulicos. ¿Deberían pagar la misma cantidad de seguro de compensación para trabajadores para las personas que hacen su trabajo?

No, porque los trabajadores se enfrentan a distintos niveles de riesgo.

Las tarifas del seguro de compensación para trabajadores reconocen que diferentes organizaciones hacen un trabajo diferente. También reflejan su historial relacionado con las reclamaciones.

Su tarifa de prima para una organización no lucrativa = Tarifa base × Factor de experiencia × Horas trabajadas

El sitio web del Navegador no Lucrativo ofrece un breve vídeo que explica las tasas de riesgo. Vea **Cómo se calculan las tasas de riesgo del seguro de compensación para trabajadores por accidentes laborales**. en https://nonprofitlearning.center/lni-riskrates/

Tarifa base	**Factor de experiencia**
General para una clase de riesgo	*Específico para su organización*
Basado en el trabajo que realiza su organización. Incluye 4 fondos: accidente, ayuda médica, estancia en el trabajo y fondo de pensiones suplementario En algunos casos, puede dividir las horas de un empleado entre clasificaciones si dividen su tiempo en varios tipos de trabajo. Más información aquí: https://app.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=296-17-31017. Se deben mantener registros precisos de tiempo y actividad en todos los casos.	Comienza con el factor de 1.0. < 1.0 significa que tiene un historial de reclamos del seguro de compensación para trabajadores mejor que el promedio > 1.0 significa que ha tenido reclamos indemnizables que han requerido más que solo el pago de costos médicos, por lo que los que han incluido el reemplazo de salario y / o pagos por discapacidad. Fluctúa de año en año en función de su historial

Comparemos los ejemplos de nuestra historia. Vea las 2 tarifas base que se aplican.

Banco de comida	Almacén de alimentos
Detalles de la clase de riesgo 5308 **Título de clase de riesgo** Organizaciones de Acción Comunitaria (5308) **Tarifa base 2021:** $0.3411 (por hora trabajada) **Tasa base 2021 Deducción de nómina** del empleado: $0.11855 (por hora trabajada) **Descripción:** **5308-20 organizaciones de acción comunitaria - Servicios profesionales y empleados administrativos** **Aplica para organizaciones haciendo muchos servicios apoyando a la comunidad local y a ciudadanos en necesidad. Estos servicios proveídos por estas organizaciones de acción comunitaria incluyen:** • Cuidado después de la escuela • Escuela alternativa • Cuidado niños • **Lugares decentes sanos y en buenas condiciones para ciudadanos de bajos recursos** • **Programas de recuperación de Drogas y alcohol** • Capacitación de empleo asistencia y Consejería • Bancos de comida Y de vestido • **Servicios de** tareas domésticas • Comidas • servicios médicos	**Detalles de la clase de riesgo 2102** **Título de clase de riesgo** Almacenes, NOC, Abarrotes Dist. & Centros de reciclaje (2102) **Tarifa base 2021:** $1. 4634 (por hora trabajada) **Tasa base 2021 Deducción de nómina** del empleado: $ 0.32115 (por hora trabajada) **Descripción:** **2102-00 bodegas - Mercancía general** **Aplica para establecimientos que operan como almacenes de mercancía general. Esta mercancía pertenece a un cliente y generalmente se almacena durante largos períodos de tiempo. Los productos generalmente involucraban nuestros materiales a granel y no perecederos que podrían incluir, entre otros:** • Café; • Cemento de escurrimiento; • Patatas; • Arroz; El trabajo contemplado por esta clasificación incluye, pero no se limita a: • Mantenimiento de la instalación; • Comercialización de mercancía dentro de la instalación; • Mantenimiento de registros • Mantenimiento de rutina; • Seguridad; El equipo y la maquinaria utilizados incluyen: • Recolección y mantenimiento de registros de suministros

4. Mantenimiento de registros

Se requiere que mantenga registros para el **año en curso y 3 años anteriores**.

Registros de empleo que mantener:

- Nombre del trabajador, dirección y número de seguro social
- Registros de tiempo diario (requeridos para todos los trabajadores por hora)
  - Las tarjetas de tiempo deben dar seguimiento de las horas trabajadas en cada clase (o todas las horas trabajadas en ese trimestre deben declararse en la clase de mayor riesgo)
- Fechas de contratación y terminación
- Conceptos básicos de pago y tarifa, semana laboral
- Resumen de las horas trabajadas cada trimestre
- Salario bruto total del trabajador, retenciones y pago neto

Registros financieros y fiscales para mantener:

- Verifique el registro y los cheques cancelados o los registros bancarios si el banco está en línea
- Estados de cuenta
- Informes sobre el seguro de desempleo (Departamento para la Seguridad del Empleo)
- Informes del Departamento de Recaudación de Impuestos
- Declaraciones y formularios del IRS (W-2, 941,1099, 990)

Registros corporativos que mantener:

- Artículos de Incorporación
- Estatutos, actas de las reuniones

Contratistas independientes

- Nombre legal
- Número UBI
- Certificado de cobertura del seguro de compensación para trabajadores
- Contratos escritos
- Facturas
- Otra documentación que respalde la condición de contratista independiente

Labor & Industries realiza auditorías para garantizar la integridad del sistema. Puede estar listo para una auditoría asegurándose de estar al día en su mantenimiento de registros.

5. Reportes

Los informes trimestrales y las primas vencen cuatro veces al año:

- Para del 30 de abril del 1 de enero al 31 de marzo
- Para del 31 de julio del 1 de abril al 30 de junio
- Para el 31 de octubre del 1 de julio al 30 de septiembre
- Para del 31 de enero del 1 de octubre al 31 de diciembre

https://www.Lni.wa.gov/insurance/quarterly-reports/file-quarterly-reports/

6. Reclamación por lesiones laborales

Después de todo nuestro trabajo tratando de evitar accidentes, podría suceder que alguien se lesione. ¡El seguro de compensación para trabajadores existe en Washington para proteger a los trabajadores y a empleadores cuando esto sucede!

El proceso de reclamo por lesiones laborales:

1. El trabajador solicita atención médica al proveedor médico de su elección en el plazo de un año a partir del accidente o de los dos años siguientes al reconocimiento de la enfermedad ocupacional. (Ejemplos de esto incluyen asma, síndrome del túnel carpiano o pérdida auditiva inducida por ruido)
2. El proveedor médico y el trabajador completan el "Informe de accidente"
3. Proveedor médico envía informe a L&I
4. L&I notifica al empleador de la reclamación
5. El empleador completa "Informe de accidente del empleador"

El papel del empleador durante un reclamo:

- Comunicarse con el trabajador.
- Comunicarse con el proveedor médico. (Los empleadores tienen derecho a todos los registros médicos relacionados con un reclamo).
- Comunicarse con el gerente de reclamos de L&I.

Considere aprovechar los programas de retorno al trabajo de L&I:

- **Obtenga orientación** a través del programa *Pronto retorno al trabajo*. Para limitar el impacto de un reclamo en sus tarifas, anime y facilite el regreso de un empleado al trabajo tan pronto como sea médicamente apropiado.
- **Reciba incentivos de reembolso** a través de la asignación de trabajo ligero *Permanezca en el trabajo.*

Hay más información disponible de estos programas de L&I en https://www.Lni.wa.gov/es/claims/for-employers/employer-incentives/

Reclamo por Lesión Laboral

El trabajador puede buscar al proveedor de elección para su primera visita después de un accidente. Después de eso, un médico de la red L&I debe verlos. Use la función de búsqueda en el sitio web de L&I para encontrar un médico aprobado por L&I: https://secure.Lni.wa.gov/provdir/.

Ejercicio

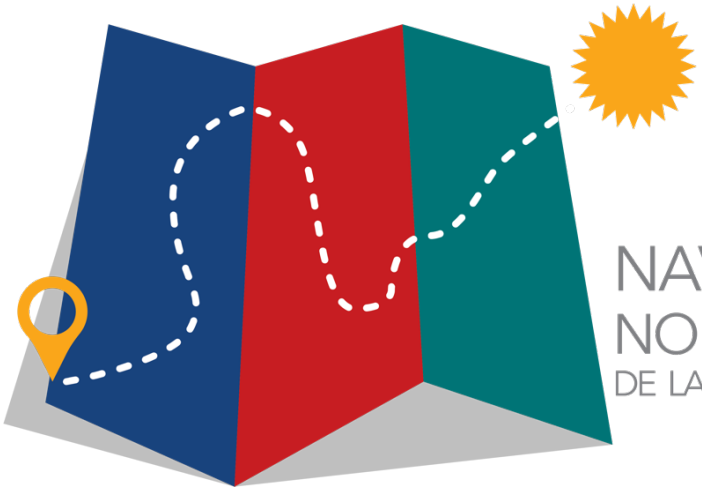
Acabamos de explicar los pasos involucrados con el seguro de compensación para trabajadores. Considere algunas preguntas sobre cómo se involucra con ello.

¿Cubrir **a los voluntarios** sería una buena idea para su organización? ¿Les pide a los voluntarios que trabajen donde es probable que se produzcan lesiones? ¿Sería una ganancia que ayudaría a atraer voluntarios?

¿Hay maneras de mejorar su "**factor de experiencia**" para reducir las tasas del seguro de compensación para trabajadores? ¿Qué puede hacer para mejorar su calificación de riesgo?

Describa su sistema para **el** mantenimiento **de registros**. ¿Cuáles son las formas en que puede mejorarlo?

Sus notas & próximos pasos



NAVEGADOR NO LUCRATIVO DE LABOR E INDUSTRIAS

Washington State Department of Labor & Industries

En asociación con el Departamento de Labor e Industrias para fines de educación y alcance comunitario.

www.nonprofitlearning.center/LNI-ES

También disponible en inglés | Also available in English