

Preguntas Frecuentes Sobre la Semana Laboral Justa

Este documento contiene respuestas a preguntas frecuentes sobre el Código de Filadelfia,

Capítulo 4600, la Ordenanza de la semana laboral justa. Si tiene una pregunta que no se aborda en estas preguntas frecuentes, puede comunicarse con la Oficina de Beneficios y Cumplimiento de Salarios (correo electrónico:

fairworkweek@phila.gov; teléfono: 215-686-0802). La asistencia lingüística está disponible. No es necesario que proporcione un número de seguro social o una identificación para presentar una queja.

Visión de Conjunto

Esta ordenanza brinda protecciones para los empleados que trabajan para o en ciertos comercios minoristas, hostelería, y establecimientos de servicio de alimentos, que emplean a 250 o más empleados y tienen 30 o más ubicaciones en todo el mundo.

Los empleados deben estar trabajando dentro de los límites geográficos de Filadelfia, independientemente de su estado migratorio. Los empleados pueden ser a tiempo completo, a tiempo parcial, temporal o estacional.

Los componentes principales de la Ordenanza de la semana laboral justa son:

- 1) Aviso previo de horarios de trabajo (§ 9-4602)
- 2) Compensación por cambio de horario de trabajo (§ 9-4603)
- 3) El derecho a descansar entre turnos de trabajo (§ 9-4604)
- 4) La oferta de trabajo a los empleados existentes (§ 9-4605)

5) Prohibición de represalias (§9-4606)

6) Aviso a los empleados (§ 9-4608)

7) Registros del empleador (§ 9-4609)

8) Cumplimiento y sanciones (§ 9-4611)

La Oficina de Protecciones Laborales es la Agencia designada por el Departamento Laboral de Filadelfia para hacer cumplir esta ordenanza.

General:

1. P: ¿Cuándo entra en vigencia la Ordenanza de la semana laboral justa?

R: 1 de abril de 2020. Sin embargo, los empleadores tienen hasta el 1 de julio de 2020 para proporcionar estimaciones de buena fe para empleados existentes.

2. P: ¿Dónde puede leer la Ordenanza de Semana Laboral Justa?

R: La Ordenanza de la Semana Laboral Justa y los reglamentos que la acompañan están en el sitio web de la Oficina Laboral del Alcalde de, bajo "Recursos".

3. P: ¿Qué empleadores están cubiertos por la Ordenanza de Semana Laboral Justa?

R: La ordenanza se aplica a establecimientos minoristas, de alimentos u hostelería, con 250 o más empleados en todo el mundo y 30 o más ubicaciones en todo el mundo. Esto incluye los establecimientos de cadena y franquicias. Dichos empleadores se denominan empleadores cubiertos. (Ver § 9-4601 de la Ordenanza y Regulaciones de la Semana Laboral Justa.)

4. P: Si un empleador posee más de un negocio en un edificio, ¿cada negocio cuenta como una ubicación?

A: Si. Cada negocio es una ubicación.

5. P: ¿Qué empleados se cuentan para los 250 o más empleados?

R: Todos los empleados que realizan trabajos por compensación a tiempo completo, a tiempo parcial o base temporal, se contará. Cuando el número de empleados fluctúa, el número de empleados para el año calendario actual se basará en el número promedio de empleados durante el período del año del calendario anterior. (Ver § 9-4601 (4) de la Ordenanza).

6. P: ¿Qué empleados están cubiertos por esta Ordenanza?

R: Todos los empleados que realizan trabajos en o para un empleador cubierto (consulte la definición anterior) por compensación a tiempo completo, a tiempo parcial o temporal, que incluye pero no se limita a: gerentes de piso que supervisan directamente los servicios, repartidores, el mantenimiento, la recepción o empleados de frente-de-casa, personal de farmacia no exento, empleados que reciben propinas y personal de seguridad, pero excluyendo a los empleados por hora administrativos y profesionales, como los de recursos humanos, nómina y puestos de recepcionista, y los oficios.

7. P: ¿Están cubiertos los conductores de entrega (repartidores)?

A: Si. Los empleadores cubiertos deben proporcionar disposiciones de Semana Laboral Justa a los conductores de reparto que trabajar para ubicaciones de empleadores dentro de la ciudad.

8. P: ¿Están cubiertos los trabajadores de seguridad y mantenimiento?

A: Si. Los trabajadores de seguridad y mantenimiento están cubiertos cuando su trabajo involucra al menos respuestas ocasionales a solicitudes de clientes. Por ejemplo, seguridad y mantenimiento durante la noche contratados para trabajar en la parte posterior de la casa no están cubiertos si nunca interactúan con los clientes.

9. P: ¿Están cubiertos los gerentes de piso?

A: Si. Los gerentes de piso que son elegibles para horas extras están cubiertos.

10. P: ¿Se aplica la ordenanza a los empleados temporales o estacionales?

A: Si.

11. P: ¿Se aplica la ordenanza a las agencias de contratación temporal?

R: Sí, se requiere que las agencias de personal temporal cumplan con la Ordenanza donde la duración de tiempo en la cual el empleado temporal trabaja en o por un empleador cubierto es por lo menos 16 horas sobre un periodo de dos semanas. El personal temporal que cumpla con este requisito debe recibir un Estimación de Buena Fe por escrito, un Aviso Previo del Horario de Trabajo Publicado y Pago de Previsibilidad según lo definido por la ordenanza.

12. P: ¿Se aplica la ordenanza a los farmacéuticos de reserva?

A: Si. Los farmacéuticos de reserva están cubiertos por la Ordenanza de Semana Laboral Justa y deben incluirse en el horario de trabajo publicado. Sin embargo, puede haber una excepción para los requisitos de salud y seguridad por ley. Comuníquese con la Oficina de Protección Laborales para obtener más información enviándonos un correo electrónico a Fairworkweek@phila.gov.

13. P: ¿Son los co-empleadores responsables por las disposiciones de la Ordenanza?

A: Sí. Los co-empleadores son responsables, tanto individual como conjuntamente, del cumplimiento de todas las disposiciones de la ordenanza.

14. P: ¿Son los co-empleadores responsables por multas y daños?

R: Sí, los empleadores y co-empleadores cubiertos están sujetos a responsabilidad solidaria y conjunta.

15. P: ¿El estado migratorio afecta los derechos de los empleados bajo la Ordenanza?

R: No, la Ordenanza y el Reglamento se aplican a los empleados independientemente de su estado migratorio. La Agencia no recopila ninguna información sobre el estado migratorio o la ciudadanía.

Empleadores:

1. P: ¿Qué apoyo ofrece la Ciudad para que los empleadores cubiertos cumplan con la ordenanza?

R: La ciudad de Filadelfia ofrece capacitación a los empleadores que lo soliciten en cumplimiento de leyes laborales. Los empleadores pueden solicitar dicha capacitación por correo electrónico (fairworkweek@phila.gov) o por teléfono (215-686-0802). También ofrecemos asesoramiento sobre cómo incorporar cumplimiento en las políticas del empleador.

2. P: ¿Qué materiales proporciona la ciudad de Filadelfia?

R: La ciudad de Filadelfia ofrece carteles que cumplen con el requisito de Aviso a los empleados de sus derechos bajo esta Ordenanza en varios idiomas; traducción a otros idiomas están disponibles bajo petición. También ofrecemos plantillas para estimaciones de buena fe y comunicaciones masivas escritas.

3. P: ¿Cómo la Ciudad informará a los empleadores sobre los cambios anuales en el cálculo de pago de previsibilidad para empleados que reciben propinas pagados menos de \$ 7.25 / hora por el empleador?

R: La Agencia publicará las actualizaciones de tarifas en el sitio web de la Oficina Laboral del Alcalde, bajo la pestaña "Recursos".

4. P: ¿Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados sobre la Ordenanza de Semana Laboral Justa?

A: Si. Los empleadores deben publicar un Aviso de los derechos de los empleados bajo esta Ordenanza en una ubicación accesible y visible en el sitio de trabajo en inglés y el idioma principal hablado por al menos 5% de sus empleados. El aviso debe informar a los empleados que las represalias están prohibidas. Nuestra Oficina proporciona un póster de aviso que cumple con este requerimiento en los idiomas más hablados en Filadelfia para descargar en el sitio web de la Oficina Laboral del Alcalde, en la pestaña "Recursos".

Además, los empleadores deben informar a los empleados sobre otras ordenanzas municipales, como robo de salarios y licencia por enfermedad remunerada.

5. P: ¿Qué deben proporcionar los empleadores a los nuevos empleados antes o después de la contratación?

R: Estimación de buena fe, Notificación de los derechos del empleado bajo esta Ordenanza, Notificación previa de cualquier horario de trabajo que se encuentre dentro del requisito de aviso previo y la política del empleador para hacer ofertas de trabajo a empleados existentes.

6. P: ¿Cómo pueden los empleadores protegerse de los empleados que abusan del sistema?

R: Se alienta a los empleadores a conservar la documentación adecuada para demostrar su cumplimiento con la ordenanza.

Empleados:

1. P: ¿Qué es una violación de esta Ordenanza?

R: Las violaciones de esta ordenanza incluyen:

- Falta de proporcionar estimaciones de buena fe
- No publicar el horario de trabajo con 10 días de anticipación
- Falta de Pago de previsibilidad
- No ofrecer nuevas horas de trabajo a los empleados existentes antes de contratar nuevos

empleados o proporcionar una política sobre la oferta y distribución de nuevas horas de trabajo.

- No obtener el consentimiento por escrito para agregar horas adicionales al horario de trabajo publicado. (esto significa que los empleados pueden declinar al no dar su consentimiento por escrito).
- No permitir 9 horas de descanso entre ciertos turnos u obtener el consentimiento y pagar

empleado \$40

- No mantener registros de cumplimiento durante 2 años.
- No publicar el aviso en una ubicación accesible
- Represalias por ejercer derechos
- Incumplimiento de otras disposiciones de esta Ordenanza

2. P: ¿Qué puede hacer un empleado si cree que sus derechos bajo esta Ordenanza han sido violados?

R: Un empleado u otra persona pueden presentar una queja a la Oficina de Cumplimiento de Salarios y Beneficios. También pueden presentar una demanda en la corte.



Se alienta a los empleados que creen que se violan sus derechos a que primero se acerquen a un supervisor sobre la violación.

3. P: ¿Quién puede presentar una queja ante la Agencia?

R: Un empleado afectado que cree que sus derechos bajo esta Ordenanza han sido violados, o cualquier otra persona consciente de una violación. No necesita identificación ni número de seguro social para presentar una queja.

4. P: ¿Cómo alguien puede presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Salarios y Beneficios?

R: Un empleado, otra persona o grupo del cual un empleado es miembro de, puede presentar una queja completando el formulario de queja disponible en el sitio web del Departamento Laboral de Filadelfia bajo "Recursos" y enviándola por correo electrónico a fairworkweek@phila.gov. Los denunciantes también pueden llamar a la oficina al 215-686-0802 por asistencia.

5. P: ¿Cuánto tiempo tienen los empleados afectados u otras personas para presentar una queja por una presunta violación de la ordenanza?

R: Dentro de los dos años posteriores a la fecha en que la persona supo o debería haber sabido de la presunta violación.

6. P: ¿Se mantiene la confidencialidad de los reclamantes?

R: La Agencia mantendrá confidencial la identidad de cualquier demandante a menos que revelar la identidad de dicho demandante es necesario para la resolución de cualquier investigación por parte de la Agencia, o de lo contrario requerido por la ordenanza. La Agencia deberá, en la medida de lo posible, notificar al demandante de que la Agencia revelará su identidad antes de dicha divulgación.

7. P: ¿Qué sucede después de que un empleado presenta una queja?

R: La Agencia se comunicará con el demandante y el empleador, explicará el proceso y solicitará documentación de apoyo. El demandante será guiado a través del proceso y podrá retirar su queja en cualquier momento.

Se alienta a los empleadores a designar un punto de contacto para la Agencia.

8. P: ¿Pueden las personas presentar una acción privada en la corte contra un empleador?

A: Si.

9. P: ¿Puede una persona presentar una queja ante la Oficina y presentar una acción civil al mismo tiempo?

R: Si un demandante decide presentar una demanda civil o agregar su demanda colectiva, su queja será retirada de la Agencia con respecto a esos hechos específicos.

10. P: ¿Puede un individuo presentar una queja ante el Sindicato cuando experimenta una violación de la ordenanza?

A: Si.

11. P: ¿Puede una persona presentar una queja ante la Oficina y presentar una queja ante su Unión al mismo tiempo?

A: Si. La Agencia aún puede investigar al empleador; sin embargo, puede haber una suspensión de la investigación hasta que se complete el proceso de queja.

Preaviso:

Los empleadores deben proporcionar a los empleados una Estimación de buena fe por escrito del horario de trabajo del empleado revise esta Estimación de buena fe cada vez que ocurra un cambio significativo dentro de 6 semanas en un período de 12 semanas. Los empleadores deben proporcionar horarios de trabajo publicados al menos diez (10) días en avance entre 1 de abril de 2020 al 31 de diciembre de 2020, y catorce (14) días de anticipación del 1 de enero de 2021 en adelante. Los empleados pueden negarse a trabajar en cualquier horas o turnos adicionales no incluidos en el horario de trabajo publicado, aunque pueden consentir voluntariamente por comunicación escrita.

1. P: ¿Qué es una estimación de buena fe?

R: Una estimación de buena fe es un promedio escrito de horas de trabajo o turnos que un empleado puede esperar ser programado para trabajar cada semana. "Buena fe" significa una intención sincera de tratar con otros justamente. El estimado de buena fe es una predicción razonable basada en hechos; los empleadores pueden basarse en pronósticos, horas anteriores trabajadas por un empleado en situaciones similares u otra información. Empleadores se alienta a interactuar con los empleados al generar estimaciones de buena fe. Se alienta a los empleadores a participar en un proceso interactivo para discutir las solicitudes de los empleados, pero pueden otorgar o rechazar la solicitud por cualquier motivo que no sea ilegal. § 9-4602 (1).

2. P: ¿Qué debe incluirse en la Estimación de buena fe?

R: El estimado de buena fe debe incluir:

- la cantidad promedio de horas que el empleado puede esperar trabajar durante un periodo típico de 90 días (no incluye periodos de comidas no pagadas ni descansos)

- qué días de la semana pueden esperar trabajar o no trabajar, qué turnos pueden esperar trabajar o no trabajar y al menos un día a la semana donde un empleado pueda esperar no estar programado para trabajar.
- si pueden o no esperar estar de guardia.

(Consulte las regulaciones en la [página de recursos de la Semana Laboral Justa](#) para los requisitos y ejemplos)

3. P: ¿Qué sucede si un empleador intenta cambiar la Estimación de buena fe a reflejar los cambios constantes iniciados por el empleado, y el empleado no está de acuerdo?

R: La definición de lo que califica como un cambio significativo en las regulaciones describe que la divergencia del estimado de buena fe "debido a cambios documentados iniciados por los empleados" no cuenta como un cambio significativo.

4. P: ¿Hay alguna exención a los requisitos del estimado de buena fe?

R: Si. Hay dos excepciones a los requisitos de estimado de buena fe. Agencias de personal temporal cuyos empleados temporales trabajan en o para un empleador cubierto menos de 16 horas durante un periodo de dos semanas. Se deben proporcionar estimaciones de buena fe a los nuevos empleados a partir del 1 de abril de 2020 y debe proporcionarse a los empleados existentes antes del 1 de julio de 2020. Las nuevas ubicaciones también están exentas de proporcionar estimaciones de buena fe por 30 días.

5. P: ¿Puede un empleador proporcionar más de una estimación de buena fe al mismo tiempo a un empleado individual?

A: Si. Para los empleados cuyas horas de trabajo promedio son de al menos 32 horas por semana, los empleadores pueden proporcionar una estimación semanal de buena fe alterna, durante un máximo de dos semanas, siempre que ambos

números promedio de horas por semana sean al menos 32 horas. Cada semana puede prever diferentes días / turnos que el empleado puede esperar trabajar o no trabajar. El horario de trabajo publicado debe indicar por cual estimación está programado el empleado.

6. P: ¿Puede un empleador con frecuencia emitir estimaciones de buena fe a los empleados?

R: El cálculo de buena fe debe hacerse en "buena fe" y reflejar un periodo típico de 90 días de trabajo. La Agencia puede investigar los Estimados de buena fe emitidos con más frecuencia que cada 90 días.

7. P: ¿Puede la estimación de buena fe incluir un rango de número promedio de horas de trabajo?

R: No, el número promedio de horas de trabajo no debe ser un rango de horas.

8. P: ¿Los cambios al horario de trabajo iniciados por los empleados hechos por solicitudes escritas califican como un cambio significativo?

R: No. Cambios en el horario de un empleado que se deben a un cambio voluntario documentado (ver § 6.0 (b)) no califica como un Cambio Significativo del Estimado de Buena Fe (Regs 3.3 c (a)).

9. P: ¿Cuánto aviso previo deben proporcionar los empleadores para los horarios de trabajo publicados?

R: Entre el 1 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, los empleadores deben proporcionar a los empleados aviso con al menos diez días de anticipación para los horarios de trabajo publicados. Desde el 1 de enero de 2021 en adelante, los empleadores deben proporcionar a los empleados un aviso anticipado de al menos catorce días para los horarios de trabajo publicados.

10. P: ¿Puede un empleador proporcionar un aviso más adelantado que se describe en la Ordenanza?

A: Si. Los empleadores pueden proporcionar más notificación que los requisitos de notificación anticipada y tuvieran hasta las 24 horas posteriores al requisito de notificación de 10 días (9 días antes de la semana laboral) para hacer cambios.

11. P: ¿El requisito de notificación previa para el horario de trabajo publicado es 14 días de cada día de trabajo?

R: No. El horario de trabajo debe publicarse a más tardar 14 días antes del primer día de cualquier nueva Semana de trabajo. Una semana laboral es un período de 7 días consecutivos que comienza en cualquier día designado. *Por ejemplo, si la semana laboral de un empleador está designada para comenzar el jueves 16 de abril de 2020. El horario para la semana laboral que comienza el 16 de abril de 2020 debe publicarse a más tardar el jueves, 2 de abril de 2020. El empleador tendría 24 horas, 3 de abril de 2020, para hacer cambios iniciados por el empleador sin pagar Pago de previsibilidad. (Consulte la excepción al Pago de previsibilidad para otras excepciones § 9-4603 (2)).*

12. P: ¿Qué información deben proporcionar los empleadores en los horarios de trabajo publicados?

R: Los empleadores deben proporcionar al menos la primera letra del nombre y el apellido completo de cada empleado, ya sea que estén o no programados para trabajar durante ese horario de trabajo publicado. Los empleadores pueden excluir sobrevivientes de abuso doméstico, agresión sexual o acoso, si el empleado inicia dicha solicitud, siempre que el empleado haga esa solicitud por escrito y el empleador conserve esos registros en cumplimiento de la ordenanza.

13. P: ¿Puede un empleado solicitar cambios en el horario o proporcionar disponibilidad?

A: Si. Los empleadores pueden realizar cambios en el Horario de trabajo publicado debido a que un empleado inició por escrito un cambio sin pago de previsibilidad necesaria en cualquier momento.

14. P: ¿Se debe incluir una capacitación requerida o una reunión obligatoria en el aviso con 14 días de anticipación al horario de trabajo publicado?

R: Si. El aviso con 14 días de anticipación del horario de trabajo publicado debe incluir todas las horas en que el empleado está programado para trabajar en una semana laboral determinada y, por lo tanto, está sujeto al pago de previsibilidad.

15. P: ¿Se aplica el requisito de Estimación de buena fe a las nuevas ubicaciones?

R: No. Las nuevas ubicaciones son establecimientos que han sido operados por el empleador menos de 30 días y no había sido operado previamente por dicho empleador durante al menos 180 días antes de apertura y están exentos de proporcionar estimaciones de buena fe.

Pago de previsibilidad:

1. P: ¿Qué es el pago de previsibilidad?

R: Un pago que los empleadores deben pagar a los empleados por los cambios iniciados por el empleador en su Horario de Trabajo Publicado. Puede obtener más información sobre Pago de Previsibilidad leyendo este blog.

2. P: ¿En qué circunstancias debe un empleador pagar a sus empleados el pago de previsibilidad?

R: Cuando hay un cambio iniciado por el empleador en el Horario de trabajo publicado que no cae en las exenciones delineadas en la Ordenanza. (Ver § 9-4603 de la Ordenanza).

3. P: ¿Cuáles son las exenciones al pago de previsibilidad?

R: A continuación se detallan todas las exenciones delineadas en la Ordenanza:

- El empleado solicita un cambio de turno por comunicación escrita
- Los empleados acuerdan mutuamente un intercambio de turnos, sujeto a una política del empleador sobre intercambiando turnos
- Las operaciones del empleador no pueden comenzar o continuar debido a amenazas a los empleados o a la propiedad del empleador; falla de un servicio público o el cierre del transporte público; un incendio, inundación u otro desastre natural; un estado de emergencia declarado por el presidente de la Estados Unidos, gobernador del estado de Pennsylvania o alcalde de la ciudad; o severo condiciones climáticas que interrumpen el transporte o representan una amenaza para la seguridad de los empleados
- El empleado comienza o termina el trabajo no más de veinte minutos antes o después del tiempo programado para empezar o terminar el turno
- Empleados voluntarios para trabajar horas adicionales en respuesta a la comunicación en masas por escrito del empleador, siempre que solo se use para horas adicionales que resultaron por otro empleado que no puede trabajar en las horas programadas, y quede claro que aceptar tales horas es voluntario y el empleado tiene el derecho de rechazar dichas horas
- Las horas se restan debido a la terminación del empleo.
- Cambios realizados en el horario de trabajo publicado dentro de las 24 horas posteriores a la notificación previa necesario
- Horas restadas por razones disciplinarias de conformidad con la suspensión de varios días, siempre que el empleador documente por escrito el incidente que condujo a medidas disciplinarias
- El evento emitido es cancelado, programado, reprogramado, pospuesto, retrasado, aumenta en asistencia esperada en un 20% o más, o aumentos en la duración, debido a circunstancias que están fuera del control del empleador y eso ocurre después de que el empleador proporciona el horario de trabajo publicado con el aviso previo requerido por § 9-4602 (4). Horas



adicionales por un cambio en la duración de un evento emitido dentro de esta exención también será totalmente exento de § 9-4602 (6)

- El evento de banquete de hotel está programado debido a circunstancias fuera del control del empleador, después de que el empleador proporcione el Horario de trabajo publicado con la notificación previa requerida

4. P: ¿Cuánto es el pago de previsibilidad?

R: Por cada cambio iniciado por el empleador en el Horario de trabajo publicado que ocurre después de la Notificación previa requerida:

Cambio Hecho:	Pago de Previsibilidad:
El empleador agrega tiempo al turno de trabajo, sin pérdida de horas	Una hora a la tarifa de pago del empleado
El empleador cambia la fecha de un turno de trabajo	Una hora a la tarifa de pago del empleado
El empleador cambia el tiempo de un turno de trabajo	Una hora a la tarifa de pago del empleado
El empleador cambia la ubicación de un turno de trabajo	Una hora a la tarifa de pago del empleado
El empleador resta horas de un turno regular O un turno de guardia	No menos de la mitad de la tasa del empleado de pago por hora, para cualquier hora programada empleado no trabaja
El empleador cancela un turno regular	No menos de la mitad de la tasa del



O de guardia incluyendo no llamar para trabajar un turno de guardia	empleado de pago por hora, para cualquier hora programada empleado no trabaja
---	---

5. P: ¿Qué califica como consentimiento para trabajar un turno disponible por escrito?

R: Un empleado ***debe solicitar un cambio de turno por comunicación escrita.*** Comunicación escrita significa medios impresos o electrónicos, incluyendo correo electrónico, mensajes de texto, uso de aplicaciones de programación u otras formas de comunicación que se pueden guardar en su formato original.

6. P: Cuando un gerente solicita que un empleado trabaje horas adicionales, ¿puede un empleado negarse a trabajar?

R: Si. Un empleado puede negarse a trabajar cualquier horas o turnos adicionales no incluidos en el Horario de trabajo publicado sin temor a disciplina o acción adversa. (Ver § 9-4602 (6))

7. P: ¿Un empleado recibe un pago de previsibilidad cuando trabaja más tarde que su turno programado?

R: Si. Un empleado debe recibir un pago de previsibilidad cuando comienza o termina el trabajo más de 20 minutos antes o después de la hora de inicio y finalización programada del turno. Una excepción es cuando el empleado solicita el cambio de turno por comunicación escrita.

8. P: Si un empleado registra 20 minutos antes y 20 minutos tarde, ¿eso todavía califica como una excepción a la Predictability Pay?

R: Si. Los 20 minutos están permitidos en ambos extremos del turno.



9. P: ¿Qué es un turno de guardia?

R: Cada vez que un empleador requiere que un empleado esté disponible para trabajar o para contactar al empleador o la persona designada por el empleador para esperar a ser contactado por el empleador o su persona designada, para determinar si el empleado debe presentarse a trabajar en ese momento.

10. P: ¿Se aplica el Pago de previsibilidad a los cambios en los turnos de guardia?

R: Si. Al empleado se le debe un pago de previsibilidad cuando un empleador cambia turnos de guardia programados como quitar el turno de guardia del horario o no llamar a un empleado para presentarse durante su turno de guardia programado.

11. P: ¿Se debe pagar el pago de previsibilidad por un aviso con 14 días de anticipación tardío del horario de trabajo publicado?

R: No, el pago de previsibilidad se debe a los cambios iniciados por el empleador en el horario de trabajo publicado que se produce después del aviso previo requerido por la Sección 9-4602 (3). En el caso de un horario publicado tarde, no hay horario de trabajo publicado para cambiar. En lugar de eso, el remedio provisto por la Ordenanza es que la Agencia puede imponer daños presuntos de \$50 por empleado afectado por cada periodo de pago en el que ocurra o continúe la violación.

12. P: Si un empleado llamó para no presentarse al trabajo (de repente), ¿el empleador tiene que obtener consentimiento por escrito y pagar el pago de previsibilidad a un empleado por cubrir ese turno?

R: Si. Si un empleador le pide a un empleado que cubra un turno o que se quede tarde, lo que genera horas adicionales para su horario de trabajo publicado, el empleador debe recibir el consentimiento y proporcionar un pago de previsibilidad.

Sin embargo, cuando un empleado acepta un turno debido a una comunicación masiva por escrito, es considerado voluntario y el empleador no tendría que pagar el pago de previsibilidad.

13. P: ¿En qué circunstancias un empleador usa una comunicación masiva por escrito para notificar a los empleados sobre horas adicionales?

R: La comunicación masiva escrita solo se usa para horas adicionales que son el resultado de otro empleado que no puede trabajar las horas programadas. La comunicación masiva escrita debe dejar en claro que aceptar tales horas es voluntario y que el empleado tiene derecho a rechazar tales horas. No se requiere que un empleador proporcione un pago de previsibilidad si la Comunicación Masiva se usa para llenar las horas disponibles. (Tenga en cuenta: la comunicación masiva escrita es diferente de la publicación de horas adicionales en § 9-4605.)

14. P: ¿Quién debe recibir la Comunicación masiva escrita?

R: Todos los empleados que están calificados para completar el turno deben recibir la comunicación masiva escrita. *Por ejemplo: si un servidor no puede trabajar las horas programadas, la comunicación masiva debe ir a todos los empleados que están calificados para servir, incluido un "busser" que a veces funciona como un servidor.* El personal temporal o el personal de agencia no están obligados a recibir la comunicación masiva escrita.

15. P: ¿Cuánto tiempo debe esperar un empleador después de que se manda una comunicación masiva escrita?

R: La Ordenanza y el Reglamento no establecen ningún requisito sobre el tiempo de espera. Si un empleador quiere usar otras medidas para completar el turno en lugar de esperar, deberán pagar Pago de previsibilidad, a menos que se aplique una excepción.

16. P: ¿Se aplica Pago de Previsibilidad para cambios de horario de unos minutos?

R: No. Los empleadores no necesitan proporcionar el pago de previsibilidad si cambia el horario del empleado a menos de veinte minutos desde la hora de inicio y finalización de su turno programado.

17. P: ¿Pueden los empleados intercambiar voluntariamente turnos entre ellos?

R: Si. Los empleados pueden intercambiar voluntariamente los turnos entre ellos, siempre que se cumplan las políticas establecidas por el empleador para intercambiar turnos.

18. P: ¿Los empleados que intercambian voluntariamente los turnos activan el pago de previsibilidad?

R: No, siempre y cuando los empleados consientan al intercambio de turnos por comunicación escrita.

19. P: ¿Cuándo debería ver el Pago de previsibilidad en mi cheque?

R: En el mismo período de pago que el cambio de Turno que activó el Pago de previsibilidad.

Derecho a Descansar entre Turnos de Trabajo:

1. P: ¿Cuándo reciben los empleados 9 horas de descanso?

R: Los empleados no se programaran para menos de nueve horas después del final del turno del día anterior, o durante las nueve horas posteriores al final de un

turno que duró dos días a menos que el empleado da su consentimiento y recibe pago de \$40.

2. P: ¿Esto significa que los empleados no pueden ser programados para turnos largos o turnos dobles?

R: No. Esto no prohíbe que los empleados trabajen turnos largos o turnos dobles.

Oferta de Trabajo a los Empleados Existentes Antes de Contratar Nuevos Empleados:

1. P: ¿Qué deben incluir los empleadores en las ofertas de trabajo a los empleados existentes?

R: El aviso por escrito incluirá una descripción del puesto y sus calificaciones requeridas, el horario de turnos disponibles, el tiempo que el empleador anticipa que requiere cobertura de las horas adicionales y el proceso por el cual los empleados pueden notificar al empleador de su deseo para trabajar los turnos ofrecidos. El aviso debe publicarse en un lugar visible.

2. P: ¿Dónde debe el empleador publicar la oferta de trabajo por escrito a empleados existentes?

R: El aviso de trabajo debe ser publicado y accesible para todos los empleados que trabajan para el empleador incluido en otros lugares de trabajo y ubicaciones. Los empleados deben saber dónde encontrar la publicación escrita.

3. P: ¿Esta notificación escrita debe estar en otros idiomas además del inglés?

R: Si. El aviso escrito deberá estar en inglés y en los idiomas principales de al menos el 5% de los empleados existentes.

4. P: ¿Cuánto tiempo tienen los empleadores para publicar la oferta de trabajo por escrito?

R: Los empleadores deben publicar el aviso de oferta de trabajo durante 72 horas.

5. P: ¿Cuáles son los requisitos para distribuir las horas adicionales que los empleados han expresado un deseo de trabajar?

R: El empleador deberá distribuir las horas de acuerdo con los criterios establecidos en el aviso por escrito de turnos de trabajo disponibles a uno o más empleados existentes que hayan aceptado dichos turnos y quién, para un empleador razonable que actúa de buena fe, está calificado para realizar el trabajo. El empleador no debe discriminar por motivos de raza, color, credo, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, edad, estado civil o familiar, ni en la base de las responsabilidades de cuidado familiar o el estado como estudiante, y el empleador no puede distribuir las horas de manera que se evite la aplicación de la Ley de Protección al paciente y del Cuidado de Salud a Bajo Precio, 42 U.S.C. § 18001.

6. P: Si un empleado calificado acepta una parte de la Oferta de Horas Nuevas, el empleador debe otorgar esa parte de las nuevas horas?

R: Si. Sin embargo, el empleador no tiene que ofrecer una parte de un turno individual, sino que deberá ofrecer turnos separados.

7. P: ¿Qué sucede si un empleador debe llenar un turno disponible en menos de 72 horas?

R: El empleador deberá obtener el consentimiento por escrito de un empleado para trabajar el turno disponible y pagarle al empleado el pago de previsibilidad, si ninguna de las exenciones delineadas al pago de previsibilidad aplican.

8. P: Cuándo es necesario llenar inmediatamente turnos de trabajo (antes del final del requisito de publicación de 72 horas), ¿puede un empleador contratar trabajadores temporales?

R: Si.

9. P: ¿El requisito de Oferta de trabajo significa que tengo que proporcionar horas extras para empleados?

R: No. Nada en la Ordenanza se interpretará en el sentido de que los empleadores deben proporcionar horas extras de trabajo a sus empleados.

10. P: ¿Los empleadores tienen que ofrecer horas en otros lugares de la ciudad?

R: Sí la práctica habitual del empleador es programar empleados en más de una ubicación, tienen que ofrecer nuevas horas de trabajo a los empleados en todos esos lugares. Si no es la práctica estándar del empleador de programar empleados en más de una ubicación, el empleador no está obligado a ofrecer nuevas horas de trabajo a los empleados que trabajan en otros lugares.

11. P: ¿Los empleadores tienen que crear una política para ofrecer y distribuir las nuevas horas?

R: Si. La política debe incluir el proceso por el cual los empleados pueden notificar al empleador sobre su deseo de trabajar turnos disponibles y los criterios para la distribución de turnos de trabajo entre empleados calificados e interesados.

12. P: ¿Los empleadores deben notificar a los empleados sobre la política de oferta y distribución de nuevas horas?

R: Si. Los empleadores deben notificar a los empleados por Comunicación escrita de la política de oferta y distribución de nuevas horas al contratar, y dentro de las

24 horas de cualquier cambio en la política. Además, el empleador debe publicar la política en un lugar accesible y visible.

Ejercicio de Derechos Protegidos. Represalias Prohibidas:

1. P: ¿Qué es una represalia?

R: Represalia es cualquier acción adversa tomada contra un empleado que penaliza a dicho empleado o es razonablemente probable que interfiera o impida que dicho empleado ejerza o intente ejercer cualquier derecho protegido por este Capítulo.

Las represalias son ilegales según la Ordenanza de la semana laboral justa.

2. P: ¿Qué significa para los empleados "ejercer sus derechos"?

R: Los empleados deben poder ejercer sus derechos. Los siguientes derechos no son exhaustivos.

- Negarse a trabajar un turno programado en violación de la Ordenanza
- Negar una solicitud para trabajar un turno no incluido en el Horario de trabajo publicado
- Solicitud de pago de previsibilidad para un cambio de horario que no está exento
- Solicitar registros del empleador de los horarios de los empleados en su lugar de trabajo.
- Presentar una queja de supuesta violación(es) de la Ordenanza con la Agencia
- Comunicarse con otra persona, incluidos los compañeros de trabajo, sobre la ordenanza de Semana laboral justa ordenanza
- Preguntar acerca de dar aviso de la ordenanza a los empleados
- Investigar sobre cualquiera de los derechos en esta Ordenanza

3. P: ¿Cuáles son algunos ejemplos de represalias?

R: Algunos ejemplos incluyen, entre otros: amenazantes, intimidantes, disciplinarios,

despedir, degradar, suspender o acosar a un empleado; asignar un empleado a una posición menor en términos de clasificación laboral, seguridad laboral u otra condición de empleo; reducir las horas o el pago de un empleado o negarle al empleado horas adicionales; y discriminar contra el empleado, incluyendo acciones o amenazas relacionadas con el estado migratorio percibido o la autorización de trabajo.

Hay una presunción de represalia de 90 días. (Ver § 9-4606 (4).) Si un empleador toma represalias contra un empleado por ejercer sus derechos, el empleador está sujeto a daños, multas y sanciones incluyendo pero no limitado a la reincorporación del empleado despedido.

4. P: ¿La Ordenanza protege a los empleados de represalias si se equivocaron, pero de buena fe, ejerció sus derechos?

R: Si.

Registros del Empleador:

1. P: ¿Qué registros deben conservar los empleadores para cumplir con la ordenanza?

R: Los empleadores deben conservar por un período de dos años la documentación necesaria para demostrar cumplimiento con la ordenanza. Esto incluye, pero no se limita a, Horarios de trabajo publicados, incluidas las modificaciones, sin información redactada, estimaciones de buena fe, incluidas las revisiones a las estimaciones de buena fe, consentimiento por escrito para trabajar horas adicionales y documentación por escrito de cambios en el horario iniciados por el empleado. *(Nuestra oficina aconseja políticas y prácticas relacionadas con la Ordenanza de la semana laboral justa por escrito y documentadas).*

2. P: ¿Qué información pueden solicitar los empleados de los empleadores?

R: Los empleados pueden solicitar horarios de trabajo de todo los empleadores en la ubicación por cualquier semana previa por los últimos dos años, incluyendo las versiones publicadas originalmente y versiones modificadas. Los empleados deben presentar solicitudes de información por escrito. El empleador no puede redactar ninguna información en estos registros antes de proporcionar los registros al empleado.

3. P: ¿Los empleadores tienen que permitir el acceso a sus registros a la Agencia?

R: Si. Los empleadores deben proporcionar a la Agencia acceso a los registros dentro de un tiempo razonable y en un tiempo mutuamente agradable.

Cumplimiento y Sanciones

1. P: ¿Cuál es la Agencia autorizada para hacer cumplir la Ordenanza de la semana laboral justa?

R: La Oficina de Protecciones Laborales, un departamento dentro del Departamento Laboral de Filadelfia.

2. P: ¿En qué circunstancias abrirá la Agencia una investigación sobre un empleador?

R: La Agencia puede abrir una investigación ya sea:

- 1) debido a una queja recibida por la Agencia; o
- 2) por iniciativa propia de la Agencia.

3. P: ¿Qué puede suceder si se descubre que un empleador infringe la Ordenanza?

R: La Agencia tendrá el poder de imponer sanciones y multas por la violación de este Capítulo.

y para proporcionar u obtener el alivio adecuado. Los remedios pueden incluir el restablecimiento y la plena restitución al empleado de salarios y beneficios perdidos, incluido el pago de previsibilidad requerido por este capítulo. Los daños son los siguientes por violaciones de § 9-4602 y 9-4605:

- Para una estimación escrita según § 9-4602 (1) que está incompleta o carece de una base de buena fe, \$200 por falta del empleador de proporcionar un horario de trabajo por escrito según lo requerido por § 9-4602 (3) o para publicar el Horario de Trabajo según lo requerido por § 9-4602 (4), \$50 por empleado afectado por cada período de pago en el que ocurre o continúa la violación
- En caso de que un empleador no notifique de inmediato al empleado sobre los cambios en el horario de trabajo publicado según lo requerido por § 9-4602 (5), \$45 por empleado afectado por cada período de pago en que la violación ocurre o continúa
- En caso de que el empleador no obtenga el consentimiento por escrito para las horas de trabajo adicionales según lo requerido por §9-4602 (6), \$100 por empleado afectado por cada período de pago en cual ocurra la violación o continúa
- En caso de que un empleador no proporcione un aviso por escrito de las horas de trabajo disponibles según lo requerido por § 9-4605 (2), \$50 por empleado afectado por cada período de pago en cual la violación ocurre o continúa
- Por la falta de un empleador de notificar por escrito su política de distribución de horas de trabajo según lo requerido por § 9-4605 (6), \$50 por empleado afectado por cada período de pago en que la violación ocurre o continúa
- En caso de que un empleador no otorgue las horas de trabajo disponibles como lo requiere § 9-4605 (4), \$1,000 por empleado afectado por cada período de pago en el que ocurra la violación o continúa

La Agencia se reserva el derecho de imponer daños triples a los empleadores que son infractores repetitivos.

4. P: ¿Qué multas y sanciones pueden imponerse al empleador?

R: Será un delito de Clase III (\$2,000) según § 1-109 (3) de este Código para un Empleador Cubierto tomar represalias contra un empleado por cualquier actividad protegida bajo este Capítulo. Todas las demás violaciones de este Capítulo serán delitos de Clase II (\$1,200) según § 1-109 (2) de este Código.

La Agencia impondrá multas y sanciones por violaciones de este Capítulo y proporcionará u obtendrá la reparación apropiada. Los remedios pueden incluir el reintegro y la restitución total al empleado por los salarios y beneficios perdidos, incluyendo el pago de previsibilidad.

5. P: ¿Se pagan los daños al empleado?

A: Si. Los daños se otorgan al empleado que experimenta la violación por parte de un empleador de §9-4602 y §9-4605 y se describen en las [regulaciones](#). No se otorgan multas ni sanciones al empleado.

Daños presuntos	Cantidad de daños
GFE incompleto	\$200 / empleado impactado
No proporcionar un horario por escrito / horario tardío	\$50 / empleado impactado / periodo de pago
No notificar sobre cambios	\$25 / empleado impactado / periodo de pago
No obtener el consentimiento por escrito (horas adicionales)	\$100 / empleado impactado / periodo de pago
No proporcionar un aviso por escrito de las horas disponibles	\$50 / empleado impactado / periodo de pago
No proporcionar un aviso por escrito de la política de distribución de las horas de trabajo	\$50 / empleado impactado / periodo de pago



Department of Labor
CITY OF PHILADELPHIA

No adjudicar las horas disponibles a los empleados existentes	\$1000 / empleado impactado /periodo de pago
---	--

Si tiene más preguntas o desea solicitar capacitación, comuníquese con nuestra oficina a través de correo electrónico (Fairworkweek@phila.gov) o por teléfono (215-686-0802).