



Ordenanza para Proteger de Lesiones a los Empleados de Hoteles

Preguntas y respuestas

La Ordenanza para Proteger de Lesiones a los Empleados de Hoteles de Seattle, capítulo 14.27 del Seattle Municipal Code (SMC, Código Municipal de Seattle), limita las cargas de trabajo laborales de los empleados que limpian las habitaciones de los grandes hoteles y moteles de Seattle.

La Office of Labor Standards (OLS, Oficina de Normas Laborales) de Seattle es responsable de administrar esta ley. La OLS proporciona servicios de divulgación, asistencia sobre cumplimiento normativo y aplicación de la ley.

Si tiene alguna pregunta que no se incluya en estas preguntas y respuestas, visite el [sitio web de la Office of Labor Standards](#). También puede llamar al 206-256-5297 o comunicarse con nosotros por vía electrónica:

- Los empleados que tengan preguntas y quieran presentar quejas tienen que enviar un [formulario de consulta en línea](#).
- Los empleadores que tengan solicitudes de asistencia técnica tienen que completar un [formulario de consulta en línea](#).

La Office of Labor Standards (OLS) creó este documento para proporcionar una explicación de la ley. Nota: La información que proporciona la OLS no constituye un asesoramiento jurídico, ni crea una decisión de la agencia, ni establece una relación abogado-cliente con el lector.

Índice de contenidos

Información general.....	2
Empleados.....	3
Empleadores	3
Límites en las cargas de trabajo.....	3
Cálculo de las cargas de trabajo y la limpieza en equipo.....	5
Pago complementario.....	6
Requisitos de notificación, publicación y registro	7
Prohibición de represalias.....	8
Renuncias.....	9

Información general

1. ¿Qué implica esta ley?

Esta ley limita las cargas de trabajo de los empleados que limpian habitaciones en los hoteles y moteles de Seattle de 100 habitaciones de huéspedes o más a fin de reducir los índices de lesiones.

2. ¿Dónde puedo acceder a una copia de la ley y las normas que se aplican a esta ley?

Para consultar las disposiciones de la ley, haga clic [aquí](#). Para consultar las normas, visite el sitio web de la Ordenanza para la Protección de Empleados de Hoteles de la Office of Labor Standards y descargue una copia del [capítulo 190 de la Human Rights Rule \(Regulación de Derechos Humanos\) de Seattle](#).

3. ¿Cuándo entró en vigor esta ley?

Esta ley entró en vigor para todos los empleadores cubiertos el 1.º de julio de 2020.

4. ¿Qué departamento de la ciudad administra esta ley?

La Office of Labor Standards (OLS) de la ciudad de Seattle administra esta ley. La OLS proporciona una serie de servicios para los empleados y los empleadores, incluida la asistencia sobre la educación y el cumplimiento normativo. La OLS también investiga las posibles infracciones a esta ley.

5. ¿A qué número pueden llamar los empleados que tienen preguntas? ¿Pueden mantener su identidad en el anonimato?

Los empleados pueden llamar al 206-256-5297, enviar un correo electrónico a workers.laborstandards@seattle.gov o hacer una [consulta en línea](#). Previa solicitud, y en la medida en que lo permita la ley, la OLS protege la información personal (por ejemplo, nombre, cargo) de los empleados que realizan las denuncias y de los testigos que proporcionan información durante las investigaciones. La OLS no revelará la información personal del empleado durante la investigación o después de esta, en la medida en que lo permita la ley. Es posible que la OLS tenga que revelar los nombres de los empleados a los que se les deba un pago como resultado de una investigación.

6. ¿Qué ocurre cuando los empleados llaman a la OLS?

Los empleados pueden llamar a la OLS en caso de tener que hacer preguntas o presentar quejas. Cuando los empleados llamen a la OLS, se los pondrá en contacto con un investigador de admisión que les proporcionará información sobre la ley o recopilará información sobre los problemas en el lugar de trabajo. Si los empleados desean presentar una queja, la OLS puede recopilar información de otros testigos o solicitar documentos a los empleados. Después de revisar la información que proporcionaron los empleados, la OLS decidirá si puede brindar ayuda y de qué manera. Esta ayuda puede adoptar diversas formas, como proporcionar información al empleador, tratar de resolver el problema de manera informal sin una investigación exhaustiva, o llevar a cabo una investigación formal. Si la OLS decide llevar a cabo una investigación, y si la OLS no puede investigar al empleador inmediatamente, puede colocar el caso en una lista de espera.

7. ¿La condición migratoria de un empleado afecta la cobertura o la aplicación de la ley?

No, la condición migratoria de un empleado no afecta la cobertura o la aplicación de la ley. Como una cuestión de política, la ciudad de Seattle no cuestiona la condición migratoria de nadie que utilice los servicios de la ciudad. Para obtener más información, lea el [compromiso de la OLS con las comunidades de refugiados e inmigrantes](#).

8. ¿Los empleadores pueden llamar a la OLS para hacer preguntas?

Sí. La OLS ofrece asistencia sobre el cumplimiento normativo a los empleadores. Los empleadores pueden llamar al 206-256-5297, enviar un correo electrónico a business.laborstandards@seattle.gov o completar un [formulario de consulta en línea](#). La OLS no comparte información sobre la identidad de los empleadores con nuestro equipo de cumplimiento. Las conversaciones telefónicas y por correo electrónico se mantienen separadas del proceso de investigación.

Seattle Office of Labor Standards: 24/6/2020; revisión: 1/3/2021; 3/11/2021.

La información que contiene este documento no pretende ser un asesoramiento jurídico y no debe usarse como sustituto de leyes y reglamentos. Si hay alguna discrepancia entre la información de este documento y el capítulo 14.27 del SMC o el capítulo 190 de las Seattle Human Rights Rules (SHRR, Normas de Derechos Humanos de Seattle), rigen el capítulo 14.27 del SMC y el capítulo 190 de las SHRR.

9. ¿Qué ocurre cuando los empleadores que tienen preguntas llaman a la OLS?

La OLS anima a los empleadores a llamar en caso de tener preguntas o a enviarlas por correo electrónico a nuestra oficina. Nuestro objetivo es ayudar a los empleadores a cumplir plenamente con las normas laborales de Seattle. Además, responderemos a muchos tipos de preguntas sobre las normas laborales. La OLS cuenta con personal dedicado al compromiso empresarial que responde a las consultas y que no forma parte del equipo de cumplimiento. Las conversaciones telefónicas y los intercambios de correo electrónico con este personal se mantienen separados del proceso de investigación.

10. ¿La OLS proporciona servicios de interpretación de idiomas?

Sí. Si el personal de la OLS no habla su idioma preferido, la OLS le brindará servicios de interpretación a fin de mantener la conversación. Además, los servicios de la OLS son gratuitos independientemente de que se necesiten servicios de interpretación.

Empleados

11. ¿A qué empleados protege esta ley?

Los empleados por hora que proporcionan servicios de limpieza de habitaciones en un hotel o motel de Seattle de 100 o más habitaciones de huéspedes (lo que se denomina como “hotel grande” u “hotel cubierto” en este documento) están protegidos por esta ley. Los empleados por hora son aquellos que tienen derecho a cobrar el salario mínimo de Seattle, según el [capítulo 14.19 del Seattle Municipal Code](#). Para obtener más información sobre estos empleados, visite el sitio web sobre la [Ordenanza sobre el Salario Mínimo de Seattle](#) de la Office of Labor Standard.

Empleadores

12. ¿Qué empleadores están cubiertos por esta ley y deben cumplirla?

Esta ley se aplica a los empleadores que poseen, controlan o gestionan un hotel grande en Seattle y a cualquier empleador que contrate servicios de limpieza de habitaciones en un hotel grande en Seattle.

Límites en las cargas de trabajo

13. ¿Cuáles son las limitaciones en las cargas de trabajo que exige la ley?

La ley limita el máximo de pies cuadrados de superficie de la habitación de huéspedes que un empleado debe limpiar durante su jornada laboral. El límite fluctúa según la cantidad de horas que el empleado trabaje por jornada laboral y la cantidad de limpiezas extenuantes de habitaciones que realice. En la mayoría de los casos, y sujeto a algunas restricciones, el empleador deberá efectuar un pago complementario al empleado por el tiempo que este limpie por encima del límite fijado para la jornada laboral. Para obtener más información sobre el pago complementario, consulte la sección “Pago complementario”.

a. Horas de trabajo

Si la jornada laboral de un empleado dura 8 horas o más, el límite de la carga de trabajo de limpieza es de 4500 pies cuadrados (420 m²) de superficie de la habitación de huéspedes. Si el empleado trabaja menos de 8 horas, el límite se prorratea. La cantidad prorrateada tiene un promedio de aproximadamente 9,375 pies cuadrados (870 m²) por hora (562,5 pies cuadrados [52 m²]/hora) de trabajo.

b. Limpiezas extenuantes de habitaciones

El límite de un empleado se reduce en 500 pies cuadrados (46 m²) por cada limpieza extenuante que realice en más de 9 habitaciones en una jornada laboral. En la siguiente tabla se indican los pies cuadrados asociados a la cantidad de limpiezas extenuantes de habitaciones y las horas que se dedican a la limpieza de habitaciones de huéspedes para las jornadas laborales que consisten en al menos 1 hora de limpieza y en las que se realizan hasta 12 limpiezas extenuantes de habitaciones.

Seattle Office of Labor Standards: 24/6/2020; revisión: 1/3/2021; 3/11/2021.

La información que contiene este documento no pretende ser un asesoramiento jurídico y no debe usarse como sustituto de leyes y reglamentos. Si hay alguna discrepancia entre la información de este documento y el capítulo 14.27 del SMC o el capítulo 190 de las Seattle Human Rights Rules (SHRR, Normas de Derechos Humanos de Seattle), rigen el capítulo 14.27 del SMC y el capítulo 190 de las SHRR.

		<i>Cantidad de limpiezas extenuantes de habitaciones en el total de limpiezas de habitaciones</i>			
		9 o menos	10	11	12
<i>Horas de la jornada laboral</i>	8 o más	4500	4000	3500	3000
	7	3937,5	3437,5	2937,5	2437,5
	6	3375	2875	2375	1875
	5	2812,5	2312,5	1812,5	1312,5
	4	2250	1750	1250	750
	3	1687,5	1187,5	687,5	187,5
	2	1125	625	125	0
	1	562,5	62,5	0	0

14. ¿Qué significa realizar la *limpieza de una habitación*?

Un empleado limpia una habitación cuando presta servicios/realiza tareas que se requieren para preparar o mantener la limpieza de la habitación física de los huéspedes.

15. ¿Las siguientes actividades se consideran *limpieza de la habitación*?

a. **Mantenimiento.**

No. La reparación, la sustitución o el mantenimiento de electrodomésticos, aparatos electrónicos, muebles, puertas, ventanas, alfombras, paredes, tuberías y otros artefactos de la habitación no se considera limpieza de la habitación.

b. **Servicio de cobertura.**

No. La preparación de camas tendidas para dormir (como el pliegue de la ropa de cama o la colocación de pantuflas) no se considera limpieza de la habitación.

c. **Entrega de toallas adicionales o de inventario.**

No. La entrega de inventario como artículos de aseo personal, toallas, ropa de cama adicional o productos del minibar no se considera limpieza de la habitación.

d. **Inspección de habitaciones limpias.**

No. La inspección de la limpieza de una habitación que realizó otro empleado no se considera limpieza de la habitación.

16. ¿Qué es la *limpieza extenuante de habitaciones*?

Durante una limpieza extenuante se limpian las siguientes habitaciones:

- Una habitación de un huésped que se va.
- Una habitación de estancia que requiera la limpieza, la retirada o la colocación de un catre, una cama plegable, un sofá abatible, una cama para mascotas o una cuna.
- Una habitación de estancia que no se haya limpiado durante más de 36 horas desde que un huésped la ocupó por primera vez.

Una habitación de un huésped que se va es una habitación que requiere limpieza debido a la partida del huésped.

Una habitación de estancia es una habitación que requiere limpieza, pero en la que la estancia del huésped aún no ha terminado.

17. ¿Qué se considera *jornada laboral*?

El empleador puede elegir como jornada laboral un período fijo y regular de 24 horas. Una vez establecida la hora de inicio de la jornada laboral de un empleado, esta permanece fija. El empleador puede modificarla si el cambio tiene carácter permanente y no está destinado a eludir pagos complementarios o los demás requisitos de esta ley. Si el empleador no establece una jornada de trabajo, esta es por defecto el período de 24 horas que comienza a las 12:00 a. m. y termina a las 11:59 p. m.

Cálculo de las cargas de trabajo y la limpieza en equipo

18. ¿Cómo se calcula la cantidad de pies cuadrados que limpia un empleado? ¿Es diferente si más de un empleado contribuye a la limpieza?

Si el empleado limpia la habitación solo, todos los pies cuadrados de superficie de la habitación de huéspedes se cuentan en el total máximo del empleado para esa jornada laboral. Si más de un empleado contribuye a la limpieza de la habitación (limpieza en equipo), los pies cuadrados se dividen en partes iguales entre los empleados. Salvo algunas excepciones, el empleador debe obtener el consentimiento del empleado para realizar una limpieza en equipo antes de asignársela. Estas excepciones se describen en las siguientes preguntas y respuestas.

19. ¿Existen limitaciones a la hora de asignar empleados para realizar *limpiezas en equipo*?

Sí. A menos que la ley exija que se lleven a cabo tareas de limpieza en equipo, o que estas sean necesarias para preservar la seguridad de los empleados, el empleador solo puede asignar una limpieza en equipo si el empleado está de acuerdo con ello.

20. ¿Un empleador puede pedirle a un empleado que acepte realizar una limpieza en equipo?

Sí, pero el empleador no le puede indicar o insinuar al empleado que acepte la tarea. Un empleador puede desarrollar un sistema razonable para solicitar el consentimiento del empleado para llevar a cabo una limpieza en equipo y para saber si este aceptó la tarea. El sistema del empleador debe proporcionar información al empleado sobre cómo retirar su consentimiento y si las limpiezas en equipo que el empleado aceptó realizar tienen algún tipo de limitación temporal o son indefinidas hasta que se retire el consentimiento.

Algunos ejemplos de sistemas razonables pueden ser formularios de consentimiento distribuidos en el momento de la contratación, solicitudes diarias para asignar a los empleados en equipos, o un sistema en línea que solicite el consentimiento periódico del empleado.

21. ¿Un empleado puede negarse a realizar una limpieza en equipo?

Sí, excepto cuando la ley exija que se lleven a cabo tareas de limpieza en equipo, o cuando estas sean necesarias para preservar la seguridad de los empleados.

22. Si un empleado aceptó realizar una limpieza en equipo en el pasado o acordó aceptar tareas de limpieza en equipo, ¿puede retirar su consentimiento?

Sí. Un empleado puede retirar su consentimiento para realizar tareas de limpieza en equipo en cualquier momento, a menos que la ley lo requiera o para preservar la seguridad de los empleados. El empleador debe respetar esa retirada en el plazo más corto de siete días calendario o en el siguiente cronograma de trabajo del empleado.

23. Si un empleado da su consentimiento para realizar tareas de limpieza en equipo, ¿el empleador tiene que asignar a ese empleado en un equipo?

No. El empleador mantiene su discreción para determinar si la limpieza en equipo se llevará a cabo y qué empleados consintientes se asignan a trabajar juntos.

Seattle Office of Labor Standards: 24/6/2020; revisión: 1/3/2021; 3/11/2021.

La información que contiene este documento no pretende ser un asesoramiento jurídico y no debe usarse como sustituto de leyes y reglamentos. Si hay alguna discrepancia entre la información de este documento y el capítulo 14.27 del SMC o el capítulo 190 de las Seattle Human Rights Rules (SHRR, Normas de Derechos Humanos de Seattle), rigen el capítulo 14.27 del SMC y el capítulo 190 de las SHRR.

24. ¿Cuándo se exige realizar tareas de limpieza en equipo *por ley*?

Los empleadores pueden asignar tareas de limpieza en equipo a fin de cumplir con los requisitos de una ley local, estatal o federal. Por ejemplo, si las adaptaciones razonables de un empleado a causa de una necesidad relacionada con su discapacidad implican realizar tareas de limpieza en equipo, las medidas que tome el empleador deben cumplir con las leyes locales, estatales y federales contra la discriminación.

25. ¿Cuándo se exige realizar tareas de limpieza en equipo *para preservar la seguridad de los empleados*? ¿Esto incluye la capacitación de los nuevos empleados?

Los empleadores están autorizados a asignar tareas de limpieza en equipo si son necesarias para preservar la seguridad del empleado. Por ejemplo, un empleador puede asignar tareas de limpieza en equipo si es probable que las tareas de limpieza de habitaciones provoquen lesiones al empleado si las realiza solo. En la medida en que la capacitación o la preparación de rendimiento sean necesarias para preservar la seguridad de los empleados, los empleadores pueden asignar tareas de limpieza en equipo en estas circunstancias.

Pago complementario

26. ¿El empleador puede pedir a un empleado que limpie más del límite establecido para esa jornada laboral?

Sí, con las siguientes condiciones:

- Antes de que el empleado acepte, el empleador debe informarle el tamaño de la tarea (el total de pies cuadrados) y el tiempo que se le concederá para llevarla a cabo.
- El empleado debe aceptar voluntariamente limpiar más del límite establecido.
- El empleador no le puede indicar o insinuar al empleado que acepte la tarea.
- El empleado debe recibir un pago complementario por parte del empleador.

Aunque no esté obligado a hacerlo, el empleador puede mantener una lista voluntaria de empleados que hayan aceptado recibir solicitudes del empresario para realizar tareas que superen el límite de carga de trabajo. Los empleados que opten por figurar en esta lista podrán seguir rechazando las solicitudes individuales y podrán darse de baja en cualquier momento mediante una notificación por escrito al empleador. Los empleados también pueden solicitar su inclusión en la lista en cualquier momento.

27. ¿Un empleado puede rechazar la solicitud del empleador de realizar tareas de limpieza por encima del límite legal?

Sí. Un empleado puede negarse a realizar tareas de limpieza por encima del límite establecido. El empleador no puede tomar medidas disciplinarias contra el empleado por su negativa.

28. ¿Cuál es el *pago complementario* que se debe efectuar?

El empleador debe pagar al empleado el triple (3x) de su tarifa normal de pago por hora por el tiempo que el empleado realiza tareas de limpieza de habitaciones por encima del límite. Por ejemplo, si la tarifa normal de pago por hora de un empleado es de \$17/hora, el empleado debería recibir un pago complementario de \$51/hora.

29. ¿Qué es la *tarifa normal de pago por hora* de un empleado?

Es la tarifa por hora que el empleado cobraría durante ese turno, sin incluir el pago de horas extras.

30. ¿Se debe efectuar un *pago complementario* si el empleado da su consentimiento para realizar tareas de limpieza por encima del límite establecido?

Sí. A menos que se aplique una excepción, el empleado debe recibir un pago complementario por el tiempo que realice las tareas de limpieza por encima del límite. Esto incluye las situaciones en las que el empleado aceptó voluntariamente hacerlo, lo hizo de manera accidental o se le exigió que lo hiciera en violación de la ley.

Seattle Office of Labor Standards: 24/6/2020; revisión: 1/3/2021; 3/11/2021.

La información que contiene este documento no pretende ser un asesoramiento jurídico y no debe usarse como sustituto de leyes y reglamentos. Si hay alguna discrepancia entre la información de este documento y el capítulo 14.27 del SMC o el capítulo 190 de las Seattle Human Rights Rules (SHRR, Normas de Derechos Humanos de Seattle), rigen el capítulo 14.27 del SMC y el capítulo 190 de las SHRR.

31. ¿Cuáles son las excepciones a la obligación de efectuar un *pago complementario*?

El empleador no tiene que efectuar un pago complementario si una de las siguientes causas hace que el empleado supere accidentalmente el límite que se aplicaría a la cantidad de horas que trabajó:

- El empleado salió antes de tiempo a causa de una emergencia imprevisible.
- El empleado salió antes de tiempo debido a una enfermedad.
- El empleado salió antes de tiempo por un motivo protegido por la ley.
- Fallos en las operaciones por amenazas a los empleados o a la propiedad, recomendación de un funcionario público, fallo de los servicios públicos, desastres naturales, fenómenos meteorológicos o cualquier acontecimiento que haga que el empleador infrinja una ley, norma u orden ejecutiva del gobierno.

Si un empleado sobrepasa el límite porque el empleador accede a su petición de salir antes de tiempo por otros motivos que no sean los mencionados anteriormente, el empleador debe pagar al empleado el resto de su turno programado a la tarifa normal de pago por hora del empleado.

32. ¿Siempre se efectuarán pagos complementarios si el empleado se marcha antes de tiempo?

No. El empleador solo tiene que efectuar un pago complementario si el empleado sobrepasó el límite de la carga de trabajo por la cantidad de horas que trabajó.

Por ejemplo: Un empleador asigna a un empleado la limpieza de 4500 pies cuadrados (419 m²) de habitaciones de huéspedes durante un turno de 8 horas. El empleado limpia a razón de 500 pies cuadrados (46 m²)/hora. El empleado se marcha antes de tiempo tras completar la quinta hora de su turno y limpiar solo 2500 pies cuadrados (232 m²). Si el empleado se va a casa antes de tiempo y no limpió más del límite de la carga de trabajo establecido para un turno de 5 horas (2812,5 pies cuadrados [261 m²]), no recibirá un pago complementario.

Por otro lado, si ese mismo empleado limpiara a razón de 700 pies cuadrados (65 m²) por hora, debería recibir un pago complementario por el tiempo que limpiara por encima del límite de la carga de trabajo para un turno de 5 horas (a menos que se aplique una excepción). En este caso, el empleado alcanzaría el límite para un turno de 5 horas aproximadamente a las 4 horas del turno. Por lo tanto, el empleado debería recibir un pago complementario por aproximadamente una hora de trabajo (que es el tiempo en que superó el límite de la carga de trabajo para un turno de 5 horas).

Requisitos de notificación, publicación y registro

33. ¿Cuál es el requisito de notificación y publicación de esta ley?

Los empleadores deben exhibir un cartel con información sobre la notificación de derechos para empleados de hoteles que la OLS pondrá a disposición para descargarlo electrónicamente en su sitio web. Este cartel contiene la información que los empleadores de hoteles deben publicar para cumplir con los requisitos de notificación y publicación de las cuatro leyes de protección de los empleados de hoteles (capítulos 14.26 y 14.29 del SMC).

Los empleadores deben exhibir el cartel en el lugar de trabajo de los empleados, donde sea visible y accesible. Los empleadores deben exhibir el cartel en inglés y en los idiomas principales de los empleados en ese lugar de trabajo. Los empleadores deben hacer un esfuerzo de buena fe para determinar los idiomas principales de los empleados y colocar los carteles en los idiomas correctos.

Otras tres leyes de protección de los empleados de hoteles (capítulos 14.26, 14.28 y 14.29 del SMC) cubren a los empleadores denominados “negocios hoteleros auxiliares”. En el sitio web de la OLS también está disponible para la descarga electrónica la notificación de derechos para empleados de negocios hoteleros auxiliares.

Seattle Office of Labor Standards: 24/6/2020; revisión: 1/3/2021; 3/11/2021.

La información que contiene este documento no pretende ser un asesoramiento jurídico y no debe usarse como sustituto de leyes y reglamentos. Si hay alguna discrepancia entre la información de este documento y el capítulo 14.27 del SMC o el capítulo 190 de las Seattle Human Rights Rules (SHRR, Normas de Derechos Humanos de Seattle), rigen el capítulo 14.27 del SMC y el capítulo 190 de las SHRR.

34. ¿Dónde pueden conseguir los empleadores este cartel?

Este cartel está disponible en formato electrónico en el [sitio web de la OLS](#). La OLS crea y actualiza estos carteles. Además, los pondrá a disposición para su descarga electrónica en inglés y otros idiomas. Actualmente, la OLS no puede poner a disposición versiones impresas.

36. ¿Qué ocurre si la OLS no dispone de los carteles en un idioma determinado?

Para ayudar a los empleadores a cumplir con los requisitos lingüísticos de la ordenanza, la OLS pretende traducir los carteles en varios idiomas. Los empleadores no tienen la obligación de proporcionar estas notificaciones en idiomas distintos del inglés hasta que la OLS ponga a disposición la traducción necesaria. Se anima a los empleadores a notificar a la OLS la necesidad de traducciones adicionales.

35. ¿Qué registros debe llevar el empleador?

Los empleadores deben llevar registros que demuestren el cumplimiento de la ordenanza. Estos registros deben conservarse durante tres años. Como mínimo, incluyen lo siguiente:

- El total de pies cuadrados que cada empleado limpia cada jornada laboral.
- La cantidad total de limpiezas extenuantes de habitaciones que cada empleado realizó cada jornada laboral.
- La cantidad de horas trabajadas por cada empleado esa jornada laboral.
- La cantidad de horas que el empleado realizó tareas de limpieza de habitaciones esa jornada laboral, incluida la cantidad de tiempo que el empleado realizó tareas de limpieza de habitaciones por encima del límite de la carga de trabajo.
- El salario bruto de cada empleado en esa jornada laboral.
- La documentación que demuestre cualquier excepción a los requisitos de pago complementarios.
- Los registros en los que se documente el consentimiento de un empleado para realizar tareas de limpieza en equipo y cualquier retirada posterior del consentimiento.

Prohibición de represalias

36. ¿La ley prohíbe las represalias?

Sí. Las represalias son ilegales. Los empleadores tienen prohibido tomar una medida adversa contra los empleados que hacen valer o ejercen sus derechos de buena fe.

Estos derechos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Hacer preguntas sobre la ley o los derechos que esta otorga.
- Negarse a realizar tareas de limpieza por encima del límite de la carga de trabajo permitido por la ley.
- Hablar con un supervisor sobre los errores percibidos o reales sobre el pago complementario o la limpieza en equipo.
- Informar a alguien sobre infracciones potenciales o reales de la ley.
- Presentar una queja ante la Office of Labor Standards o participar en una investigación de infracciones potenciales o reales de la ley.
- Hablar con los representantes de la Office of Labor Standards o los compañeros de trabajo sobre los derechos que otorga esta ley.
- Informar a otros empleados sobre sus derechos.

Un empleado sigue estando protegido contra las represalias aunque se equivoque sobre el derecho que le otorga la ley. Por ejemplo, el acto de un empleado de decir a su empleador que se le debe un pago complementario está protegido, incluso si el empleado se equivoca al decir que se le debe un pago complementario. En esta situación, el empleador no puede tomar medidas adversas contra el empleado por hacer valer sus derechos.

Seattle Office of Labor Standards: 24/6/2020; revisión: 1/3/2021; 3/11/2021.

La información que contiene este documento no pretende ser un asesoramiento jurídico y no debe usarse como sustituto de leyes y reglamentos. Si hay alguna discrepancia entre la información de este documento y el capítulo 14.27 del SMC o el capítulo 190 de las Seattle Human Rights Rules (SHRR, Normas de Derechos Humanos de Seattle), rigen el capítulo 14.27 del SMC y el capítulo 190 de las SHRR.

37. ¿Qué se considera una medida adversa?

Una medida adversa es una acción que impacta de manera negativa en cualquier aspecto del empleo, como el salario, las horas de trabajo, las responsabilidades u otro cambio material en los términos o condiciones de empleo.

Algunos ejemplos de medidas adversas son negar un puesto de trabajo o un ascenso; degradar, despedir, no volver a contratar al empleado después de una interrupción temporal del trabajo; amenazar; penalizar; participar en prácticas injustas relacionadas con la inmigración; presentar una denuncia falsa ante una agencia gubernamental; cambiar la situación laboral; o discriminar ilegalmente a un empleado.

Renuncias

38. ¿Puede un mismo empleado renunciar a las protecciones de esta ley?

No. Los empleados no pueden renunciar a sus derechos en virtud de esta ley.

39. ¿Los empleados que forman parte de un contrato colectivo de trabajo pueden renunciar a las protecciones de esta ley?

Los empleados cubiertos por un contrato colectivo de trabajo de buena fe pueden renunciar a las protecciones de esta ley si la renuncia es expresa, clara e inequívoca, y si el acuerdo ratificado contiene salvaguardias alternativas que cumplan los objetivos de esta ley.