

CIUDAD DE OAKLAND

REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS DE EMPLEO DE LA CIUDAD DE OAKLAND

Emitido por: Departamento de Normas en el Lugar de Trabajo y de Empleo
(Department of Workplace and Employment Standards), Ciudad de Oakland

Entra en vigor: 29 de marzo de 2022¹

Revisado:

Introducción²

Estos Reglamentos para el Cumplimiento se aplicarán a las siguientes Ordenanzas de Empleo de la Ciudad de Oakland ("Ciudad"):

Ordenanza de Salario Mínimo y Licencia por Enfermedad (Medida FF)

En noviembre de 2014, el electorado de Oakland aprobó la Medida FF, la Ordenanza de Salario Mínimo y Licencia por Enfermedad ("Ordenanza de Salario Mínimo"). Esta Ordenanza, codificada en el Capítulo 5.92 del Código Municipal de Oakland (Oakland Municipal Code, "OMC"), estableció un salario mínimo en la Ciudad de \$12.25 por hora, a partir del 2 de marzo de 2015. La Ordenanza de Salario Mínimo requiere que la tasa de salario mínimo se incremente en un monto correspondiente al incremento del año anterior, si lo hubiera, en el Índice de Precios al Consumidor (Consumer Price Index, "CPI") para los asalariados urbanos y los empleados de oficina en el área estadística metropolitana de San Francisco-Oakland-San José, CA. Oakland utiliza el cambio de agosto a agosto en el Índice de Precios al Consumidor para calcular el incremento anual, si lo hubiera, en la tasa de salario mínimo de Oakland. La tasa de salario mínimo vigente será publicada en www.oaklandca.gov/minimumwage.

La Ordenanza de Salario Mínimo también requiere que los empleadores proporcionen licencias pagadas por enfermedad a sus empleados que reúnan los requisitos necesarios a partir del 2 de marzo de 2015, además de requerir que los empleadores del sector de la hospitalidad que reciban cargos de servicio por parte de los clientes paguen dicho cargo a sus empleados de hospitalidad que proporcionen el servicio. La Ciudad declaró los resultados de la elección municipal general que aprobó la Ordenanza de Salario Mínimo a través de la Resolución del Concejo de la Ciudad n.º 85423 C.M.S.

Ordenanza de Salario Mínimo y Condiciones Laborales en Hoteles (Medida Z)

En noviembre de 2018, el electorado de Oakland aprobó la Medida Z, la Ordenanza de Salario Mínimo y Condiciones Laborales en Hoteles ("Ordenanza de Trabajadores de Hoteles").

¹ Estas Reglas y Reglamentos revisan y amplían las Reglas y Reglamentos para el Cumplimiento de la Ley de Salario Mínimo de Oakland (Medida FF), que entró en vigor el 4 de mayo de 2016.

² Esta Introducción contiene breves resúmenes de las Ordenanzas de Empleo de la Ciudad, los cuales no sustituyen a las propias Ordenanzas. En caso de cualquier conflicto entre los resúmenes de esta Introducción y las Ordenanzas, prevalecerán las Ordenanzas.

Esta Ordenanza, codificada en el Capítulo 5.93 y siguientes del OMC, requiere que los hoteles de Oakland que tengan 50 o más habitaciones o suites les proporcionen a los empleados que trabajan solos en las habitaciones un botón de pánico para reportar un delito, amenaza u otra emergencia en curso, así como apoyo después de reportar un delito, amenaza u otra emergencia en curso a través de otros medios. El apoyo incluye el derecho a la reasignación basada en el temor razonable del empleado de que su seguridad está en riesgo y licencia pagada para ponerse en contacto con la policía y consultar a un consejero o asesor de la elección del empleado, que puede incluir a miembros de la familia, amigos, profesionales con licencia, abogados y defensores.

Además, la Ordenanza de Trabajadores de Hoteles estableció un salario mínimo para los trabajadores de hoteles de \$15 por hora con beneficios de atención médica o de \$20 por hora sin beneficios de atención médica, que se incrementa anualmente por un monto correspondiente al incremento del año calendario anterior, si lo hubiera, en el CPI para asalariados urbanos y empleados de oficina en el área estadística metropolitana de San Francisco-Oakland-San José, CA, a partir del 1 de enero de 2020. La Ordenanza también establece restricciones en la carga laboral y limitaciones en las horas extra obligatorias, garantiza el acceso de los empleados a los archivos relacionados con su tasa salarial, su carga laboral diaria y las horas extra, y protege a los empleados contra las represalias por ejercer sus derechos en virtud de la Ordenanza.

Derecho a Ser Recontratado de los Trabajadores de Hospitalidad y Turismo ("Ordenanza sobre el Derecho a Ser Recontratado" u "Ordenanza RTR")

El 31 de julio de 2020, el Concejo de la Ciudad enmendó el Código Municipal de Oakland para requerir que ciertas empresas dedicadas a turismo y hospitalidad recontraten a sus empleados despedidos antes de ofrecer los puestos de esos empleados a nuevos candidatos. La Ordenanza RTR (Right to Recall Ordinance) requiere que los empleadores que están recontratando para reemplazar empleados que han sido despedidos ofrezcan esos puestos primero a los empleados despedidos que estén calificados para los puestos y que les concedan al menos diez días para responder la oferta. En los casos en los que varios empleados despedidos estén calificados para el mismo puesto, las empresas deberán recontratarlos por orden de antigüedad, empezando por el empleado que tenga más antigüedad.

Protección de los Empleados y las Comunidades Durante una Pandemia: Licencia Paga por Enfermedad de Emergencia por la COVID-19 ("Ordenanza de Licencia Pagada por Enfermedad de Emergencia" u "Ordenanza EPSL")

El 12 de mayo de 2020, el Concejo de la Ciudad enmendó el OMC para requerir que los empleadores proporcionen licencias pagadas por enfermedad de emergencia (Emergency Paid Sick Leave, "EPSL") a los empleados y compensen a los empleados despedidos por ciertas licencias pagadas por enfermedad acumuladas inmediatamente tras la separación. Posteriormente, el Concejo de la Ciudad enmendó la Ordenanza EPSL, extendiéndola hasta el vencimiento la Declaración de Emergencia por la COVID-19 de Oakland del 9 de marzo de 2020, declarada por la Administradora de la Ciudad y ratificada por la Resolución 88075 del Concejo el 12 de marzo de 2020; el Concejo tiene la autoridad para aprobar una resolución que extienda la emergencia de acuerdo con la sección 216 de los Estatutos de la Ciudad de Oakland.

Sujeta a ciertas exenciones, la ordenanza requiere que todos los empleadores proporcionen inmediatamente:

- al menos 80 horas de EPSL a cada empleado actual (1) que haya trabajado al menos 40 horas por semana dentro de la Ciudad entre el 3 de febrero de 2020 y el 4 de marzo de 2020; o en cualquier momento posterior; o (2) que esté clasificado como de tiempo completo; y
- a cada empleado actual que haya trabajado menos de 40 horas por semana entre el 3 de febrero de 2020 y el 4 de marzo de 2020 y que haya continuado haciéndolo después del 4 de marzo de 2020, una EPSL igual al promedio de horas que el empleado haya trabajado dentro de la Ciudad durante los 14 días con el mayor número de horas trabajadas desde el 3 de febrero de 2020 hasta el 4 de marzo de 2020.

La licencia pagada por enfermedad prevista por la Ordenanza EPSL está disponible si un empleado no puede trabajar o trabajar de manera remota por las razones relacionadas con COVID-19 enumeradas en la ordenanza. Los empleadores podrán acreditar cualquier licencia pagada por enfermedad proporcionada en virtud de la Ley Federal Familias Primero de Respuesta al Coronavirus (Families First Coronavirus Response Act) contra su obligación de proporcionar EPSL en virtud de esta ordenanza.

Ordenanza de Emergencia Sobre el Pago por Riesgo a Trabajadores de Venta de Alimentos ("Ordenanza de Trabajadores de Tiendas de Alimentos")

El 2 de febrero de 2021, el Concejo de La Ciudad promulgó la Ordenanza de Trabajadores de Tiendas de Alimentos, que requiere que las grandes tiendas de alimentos paguen temporalmente cinco dólares adicionales por hora a sus empleados. Este requisito se reduce para los empleadores que voluntariamente proporcionen a sus empleados el pago por riesgo relacionado con COVID-19.

La Ordenanza de Trabajadores de Tiendas de Alimentos está vinculada a la gravedad de la pandemia y permanece en vigor solo mientras el Condado de Alameda permanezca en el nivel Naranja o superior. El 8 de junio de 2021, el estado de California bajó el estado de riesgo del Condado de Alameda a un nivel mínimo (Amarillo), lo que significa que la ordenanza ya no está en vigor. El 15 de junio de 2021, el estado abandonó el sistema de niveles del condado como parte de su reapertura de la economía, lo que también significó una reducción del riesgo de transmisión de COVID-19 a mínimo, lo cual también desencadenó el fin de la obligación de las grandes tiendas de alimentos de pagar el pago por riesgo a sus empleados en virtud de la Ordenanza de Trabajadores de Tiendas de Alimentos.

Reglamentos para el Cumplimiento

Los siguientes reglamentos regirán los procedimientos de cumplimiento estipulados en la sección 5.92.050 del Código Municipal de Oakland y, por lo tanto, regirán el cumplimiento de las Ordenanzas de Empleo de la Ciudad mencionadas anteriormente y de cualquier Ordenanza de Empleo de la Ciudad promulgada después de la fecha de emisión de estos reglamentos, a menos que se especifique lo contrario.

REGLAMENTO N.º E1: DEFINICIONES

Las definiciones proporcionadas en las Ordenanzas de Empleo de la Ciudad se aplicarán a estos Reglamentos para el Cumplimiento. Además:

- A. "Ciudad" se referirá a la Ciudad de Oakland.
- B. "DWES" se referirá al Departamento de Normas en el Lugar de Trabajo y de Empleo de la Oficina de la Administradora de la Ciudad, el cual es responsable de supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, incluyendo, entre otros, la investigación de presuntas violaciones de los denunciantes y Empleados.
- C. "Procurador de la Ciudad" se referirá a la Oficina de la Procuradora de la Ciudad de Oakland (Office of the City Attorney).

"Empleado" se referirá a las definiciones de:

"Empleado" en la Ordenanza sobre el Derecho a Ser Recontratado y en la Ordenanza de Licencia Paga por Enfermedad de Emergencia;

"Empleado de hotel" en la Ordenanza de Trabajadores de Hoteles; y

"Empleado cubierto" en la Ordenanza de Trabajadores de Tiendas de Alimentos.

- D. "Empleador" se referirá a las definiciones de:

"Empleador" en la Ordenanza sobre el Derecho a Ser Recontratado y en la Ordenanza de Licencia Pagada por Enfermedad de Emergencia;

"Empleador de hotel" en la Ordenanza de Salario Mínimo de Hoteles; y

"Empleado cubierto" en la Ordenanza de Trabajadores de Tiendas de Alimentos.

REGLAMENTO N.º E2: MANTENIMIENTO DE REGISTROS POR PARTE DEL EMPLEADOR Y ACCESO POR PARTE DE LA CIUDAD

- A. Retención de registros
 - 1. Cada Empleador deberá cumplir con las leyes federales y de California en lo que respecta al mantenimiento de los registros de los empleados.
 - 2. Cada Empleador deberá cumplir con todos los requisitos de mantenimiento de registros contenidos en cada Ordenanza de Empleo de la Ciudad, según corresponda.
- B. Acceso por parte de la Ciudad a los Registros
 - 1. Cada Empleador le permitirá al DWES y/o a los representantes de la Procuradora de la Ciudad el acceso físico a sus sitios de trabajo y a los registros relevantes, incluyendo, entre otros, los expedientes personales de los Empleados, los registros salariales de los Empleados, los horarios de trabajo de los Empleados, los registros de entrada y salida de los Empleados, los manuales y/o políticas y procedimientos por escrito, las publicaciones y los acuerdos de negociación colectiva para los fines de supervisión del cumplimiento y/o investigación de denuncias por incumplimiento de la Ordenanzas de Empleo de la Ciudad, incluyendo la producción, para su inspección y copia, de cualquiera de dichos registros de empleo.

2. Cada Empleador le permitirá a la Ciudad entrevistar a sus Empleados individualmente en el sitio de trabajo durante las horas de trabajo sin la presencia de un supervisor, gerente u otro Empleado.
 3. Un Empleador tendrá catorce (14) días calendario para cumplir con una solicitud por escrito de la Ciudad para producir registros para su inspección y copia y una declaración por escrito en respuesta a una denuncia por violación de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad.
 4. La Ciudad tendrá la discreción de otorgarle tiempo adicional a un Empleador para cumplir con una solicitud de producir registros para su inspección y copia tras una solicitud por escrito que demuestre una razón justificada para requerir tiempo adicional.
 5. El incumplimiento de la(s) solicitud(es) de la Ciudad por parte de un Empleador podrá resultar en la emisión de un citatorio de conformidad con la sección 2.44.030 del OMC, además de la aplicación de multas y sanciones de acuerdo con las Ordenanzas de Empleo de la Ciudad.
- C. La Ciudad se reserva el derecho de conducir una investigación *sua sponte* (según su propio acuerdo) de acuerdo con el Reglamento para el Cumplimiento n.º E4 tras examinar la información y los documentos proporcionados por el Empleador.

REGLAMENTO N.º E3: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE LA CIUDAD Y RESPUESTA DEL EMPLEADOR

- A. El DWES determinará si un Empleador violó los requisitos de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad. El DWES podrá investigar las denuncias por referencia o por iniciativa propia. La jurisdicción del DWES se relaciona con las investigaciones de posibles violaciones de las Ordenanzas de Empleo de la Ciudad. Los Empleados y denunciantes que deseen rectificar reclamaciones de empleo estatales y federales, incluyendo reclamaciones sobre el salario y las horas trabajadas, deberán ponerse en contacto con la agencia de cumplimiento correspondiente, incluyendo a la División de Normas y Cumplimiento Laboral de California, el Departamento de Empleo y Vivienda Justos de California, la Comisión de Oportunidad de Empleo Equitativa de los EE. UU. y/o la Oficina de la Procuradora de la Ciudad de Oakland.
- B. Todo Empleado o denunciante que alegue la violación de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad podrá presentar por escrito una denuncia ante la Ciudad a través del DWES.
1. Estos Reglamentos para el Cumplimiento no serán considerados como limitación del derecho de un Empleado de iniciar una acción legal en contra de su Empleador por la violación de cualquier otra ley sobre los salarios, horas trabajadas u otras normas o derechos, ni el agotamiento de las medidas remediadoras en virtud de estos Reglamentos para el Cumplimiento serán el prerrequisito para hacer valer cualquier derecho contenido en las

Ordenanzas de Empleo de la Ciudad, incluido el derecho a iniciar una acción civil en los tribunales.

2. Si un Empleado o denunciante desea presentar una denuncia ante la Ciudad, el Empleado y/o denunciante deberá presentar la denuncia por escrito al DWES. La Ciudad recomienda firmemente el uso de sus formularios de denuncia, los cuales pueden encontrarse en <https://www.oaklandca.gov/departments/workplace-employment-standards> o en 250 Frank Ogawa Plaza, 3.^{er} piso, Oakland, California ("Departamento de Normas en el Lugar de Trabajo y de Empleo"). EL DWES proporcionará formularios de denuncia en inglés, español, chino y vietnamita, e intentará proporcionar formularios de denuncia traducidos en otros idiomas preferidos.
3. Sin importar si un Empleado o denunciante usa un formulario de denuncia de la Ciudad u otro método para documentar una denuncia, una denuncia de una violación de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad deberá presentarse por escrito y deberá contener lo siguiente:
 - a. fecha;
 - b. nombre del Empleado o parte denunciante, a menos de que se trate de una denuncia anónima;
 - c. dirección;
 - d. número telefónico;
 - e. nombre, dirección y número telefónico del Empleador involucrado en la denuncia;
 - f. puesto/cargo y breve descripción de las funciones del puesto;
 - g. fecha de inicio del empleo;
 - h. fecha de cese (si corresponde);
 - i. nombre del gerente/supervisor, empleados o testigos;
 - j. nombre del sindicato y del representante sindical, si lo hubiera;
 - k. descripción de la(s) presunta(s) violación(es) de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad;
 - l. tasa salarial;
 - m. descripción del período de nómina y forma de pago del(los) Empleado(s);
 - n. número promedio de horas trabajadas por semana;
 - o. copias de los talones de pago u otros comprobantes de pago;
 - p. registro de horas trabajadas; y
 - q. testimonio del Empleado o parte denunciante de que la denuncia es auténtica y correcta a su mejor saber y entender.
4. Durante la investigación de la Ciudad, los representantes del DWES o de la Procuradora de la Ciudad podrán pedir al Empleado o al denunciante que proporcione información y/o documentación adicional. El incumplimiento de tales peticiones podrá obstaculizar la investigación y podrá resultar en la desestimación de la denuncia.

5. La denuncia por escrito deberá ser entregada al DWES a través de cualquiera de los siguientes medios:
 - a. Correo postal de los EE. UU.:

City of Oakland
Department of Workplace and Employment Standards
250 Frank Ogawa Plaza, Suite 3341
Oakland, CA. 94612
Attn: Matt Berens
 - b. Entrega en mano en la dirección arriba mencionada y/o
 - c. Envío electrónico:
minwageinfo@oaklandca.gov
6. Podrán enviarse copias de la denuncia por correo electrónico a:
civilrights@oaklandcityattorney.org

C. Si un Empleado o denunciante decide presentar una denuncia ante el DWES, la denuncia deberá ser recibida a más tardar **doce (12) meses** después de que el Empleado y/o denunciante se entere o debería haberse enterado de la presunta violación de la Ordenanza.

1. El DWES podrá considerar una denuncia presentada con demora si el Empleado y/o denunciante proporcionan, por escrito, una razón justificada para haberla presentado con demora. Una razón justificada podrá incluir, entre otras cosas, las siguientes: un temor razonable de represalias por parte del Empleador o el incumplimiento del Empleador con los requisitos de notificación de la Ordenanza de Empleo.
2. Nada de lo incluido en el presente documento modificará los tiempos límite que tiene un Empleado para presentar una denuncia ante la División de Normas y Cumplimiento Laboral de California, el Departamento de Empleo y Vivienda Justos de California, la Comisión de Oportunidad de Empleo Equitativa de los EE. UU. o cualquier otra agencia y/o tribunal federal, estatal o local. En otras palabras, la presentación de una denuncia ante el DWES no detiene el funcionamiento de los estatutos de limitaciones para presentar ese tipo de denuncias; dichos plazos están especificados en las leyes estatales y federales aplicables.

D. Al recibir una denuncia por escrito sobre la violación de una Ordenanza que cumpla con el Reglamento para el Cumplimiento n.º E3(B), el DWES le proporcionará al Empleador involucrado una notificación por escrito de la denuncia. La notificación por escrito del DWES incluirá un resumen general de las acusaciones en la denuncia por escrito, una lista de documentos e información exigida por el DWES para su investigación, tal como se estipula en el Reglamento para el Cumplimiento n.º E4, así como la oportunidad de responder a la denuncia o investigación. *Consulte* el

Reglamento n.º E4(C) para obtener información sobre los esfuerzos de la Ciudad para proteger la confidencialidad del Empleado u otro denunciante.

REGLAMENTO N.º E4: INVESTIGACIÓN POR PARTE DE LA CIUDAD

- A. Después de recibir una denuncia por escrito, el investigador asignado del DWES conducirá una investigación que puede incluir, entre otras cosas, lo siguiente:
1. entrevistar, en privado, al Empleado denunciante y/u otros Empleados que trabajen para el Empleador involucrado;
 2. solicitar y evaluar la respuesta o declaración de la posición por escrito del Empleador de conformidad con la denuncia;
 3. exigir, examinar y analizar los registros del Empleador, incluyendo, entre otros, expedientes de personal, registros de nómina, formularios DE-9, registros de entrada y salida, horarios de trabajo, registros salariales, registros de licencias pagadas, manuales del empleado, políticas y procedimientos por escrito, formularios y correos electrónicos relevantes y acuerdos de negociación colectiva, cuando corresponda. No proporcionar de manera oportuna los documentos solicitados, podrá resultar en que el DWES imponga multas y/o sanciones.
 4. entrevistar al Empleador y/o a los testigos proporcionados por el Empleador;
 5. exigir o solicitar documentos e información adicionales para investigar la denuncia más a fondo; e
 6. inspeccionar las instalaciones del Empleador en donde trabaja el Empleado denunciante para entrevistar a los testigos del Empleado y/o solicitar e inspeccionar documentos y publicaciones.
- B. Durante la investigación del DWES, el Empleador y el Empleado o denunciante podrán intentar resolver la denuncia a través de discusiones para llegar a un acuerdo facilitadas por el DWES. La Ciudad le recomienda al Empleador remediar inmediatamente cualquier violación de la Ordenanza en lugar de esperar a la conclusión de la investigación del DWES.
- C. Durante una investigación, la Ciudad intentará razonablemente conservar la confidencialidad del nombre e información de identificación del Empleado o denunciante que haya reportado la violación considerando las obligaciones legales de la Ciudad de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (California Public Records Act) y de la Ordenanza Sunshine de Oakland, además de ponderar la necesidad de conducir una investigación exhaustiva y completa, y los derechos de debido proceso del Empleador en la investigación. Antes de divulgar el nombre de un Empleado, el DWES le proporcionará anticipadamente una notificación por escrito al Empleado.

1. El DWES no puede garantizar la confidencialidad de las denuncias. La información proporcionada y producida por un Empleador, Empleado, y/o denunciante será revelada de la manera requerida por las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Registros Públicos de California y la Ordenanza Sunshine de Oakland.
 2. El DWES podrá consultar a la Oficina de la Procuradora de la Ciudad a lo largo de su investigación.
 3. El DWES podrá referir una denuncia a la Procuradora de la Ciudad en cualquier momento durante o después del proceso de investigación, ya sea antes o después de la emisión de una Notificación de Determinación. La Procuradora de la Ciudad tiene completa discreción para conducir su propia investigación o para devolver la denuncia al DWES para su posterior tratamiento de conformidad con los Reglamentos n.º E6; y/o para presentar una acción civil para remediar la(s) violación(es).
- D. El Empleador deberá proporcionarle al DWES acceso a sus archivos e instalaciones para los fines de la investigación dentro de un plazo razonable. Si un Empleador injustificadamente no produce la documentación solicitada, no concede el acceso al sitio de trabajo o a los empleados para que sean entrevistados, o de alguna otra manera injustificada no coopera con el DWES en cualquier investigación, el DWES podrá considerar que el Empleador está en incumplimiento de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad.
- E. Ningún Empleador tomará represalias contra un Empleado por ejercer sus derechos o de alguna otra manera hacer valer sus derechos en virtud de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad. Los Empleados que afirmen haber sido objeto de represalias después de haber presentado por escrito una denuncia de conformidad con estos Reglamentos para el Cumplimiento podrán reportar por separado las presuntas represalias de acuerdo con el Reglamento para el Cumplimiento n.º E3. El DWES investigará las denuncias por represalias y/o referirá la denuncia a la Procuradora de la Ciudad, a la División de Normas y Cumplimiento Laboral, al Departamento de Empleo y Vivienda Justos y/o a la Comisión de Oportunidad de Empleo Equitativa.

REGLAMENTO N.º E5: DETERMINACIÓN POR PARTE DE LA CIUDAD

Tras completar su investigación, el DWES les emitirá una decisión por escrito a todas las partes afectadas, incluyendo al Empleado o denunciante, si lo hubiera, y al Empleador involucrado.

- A. Si el DWES determina que no hubo violación de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad, el Empleador y el Empleado o denunciante, si lo hubiera, serán notificados por escrito de su determinación y la investigación será concluida y formalmente cerrada.
- B. Si el DWES determina que un Empleador violó una Ordenanza de Empleo de la Ciudad pero dicha violación fue corregida por el Empleador durante la

investigación, el DWES podrá hacer lo siguiente: emitir una notificación por escrito informando de los resultados de su investigación, incluyendo una declaración de que el Empleador remedió la(s) violación(es) de la Ordenanza; asignar cualquier restitución restante adeudada por el Empleador a los Empleados; aplicar las sanciones contra el Empleador debido a la(s) violación(es) anterior(es); referir el asunto a la Oficina de la Procuradora de la Ciudad; y/o hacer un seguimiento con el Empleador para asegurar el cumplimiento continuo de la Ordenanza de Empleo de la Ciudad.

- C. Si el DWES determina que el Empleador involucrado violó una Ordenanza de Empleo de la Ciudad y no ha corregido dicha(s) violación(es), el DWES emitirá una decisión por escrito de acuerdo con el Reglamento para el Cumplimiento n.º E6.
1. La Procuradora de la Ciudad podrá, a su completa discreción, presentar una acción civil para remediar la(s) violación(es) de la Ordenanza o devolver la denuncia a DWES a fin de que se encargue de ella de conformidad con los Reglamentos n.º E6.
 2. Si la Procuradora de la Ciudad se abstiene de presentar una acción civil por la violación de la Ordenanza, el DWES podrá referir la denuncia a la División de Normas y Cumplimiento Laboral o a cualquier otra agencia estatal o federal correspondiente para que realice una investigación y adjudicación más profundas.
 3. Incluso si la División de Normas y Cumplimiento Laboral se niega a investigar una denuncia o no responde de manera oportuna, el DWES podrá proceder con la emisión de un Informe de Determinación de conformidad con los Reglamentos n.º E6.

REGLAMENTO N.º E6: NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN

- A. Tras concluir que el Empleador violó la Ordenanza, el DWES emitirá una Notificación de Determinación por escrito que incluirá lo siguiente:
1. número de denuncia;
 2. fecha de la violación;
 3. identificación de la Ordenanza de Empleo de la Ciudad y la(s) sección(es) que el Empleador violó;
 4. ubicación en donde ocurrió la violación, incluyendo la dirección completa;
 5. el monto de restitución y/o método por el cual el Empleador deberá determinar el monto de restitución, sanciones administrativas, y/o costos de la Ciudad que el Empleador adeuda, y descripción de otra acción correctiva que el DWES está buscando, incluyendo una fecha límite y la ubicación

donde la restitución, las sanciones administrativas, y/o los costos de la Ciudad deberán ser pagados; y

6. una notificación al Empleador acerca de su derecho a un proceso de revisión presentando una apelación de conformidad con el Reglamento para el Cumplimiento n.º E7, así como la fecha límite para presentar la apelación.
 7. El DWES emitirá la Notificación de Determinación al Empleador con una copia de la Notificación de Determinación a la Procuradora de la Ciudad. La Procuradora de la Ciudad contará con treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la Notificación de Determinación para evaluar, a su discreción exclusiva, si iniciará una acción civil para remediar la(s) violación(es) de la Ordenanza, además de cualesquiera otras reclamaciones de las leyes estatales y federales.
 - a. La Procuradora de la Ciudad decide presentar una demanda civil, la Oficina notificará por escrito al Empleador y al(los) Empleado(s) de dicha intención dentro del plazo estipulado en el Reglamento #E6(A)(7).
 - b. Si la Procuradora de la Ciudad decide presentar una demanda civil, la Oficina notificará por escrito al Empleador y al(los) Empleado(s) de dicha intención dentro del plazo estipulado en el Reglamento n.º E7.
- B. Una vez que el DWES ha notificado a un Empleador acerca de una violación de una Ordenanza de Empleo y la Procuradora de la Ciudad se abstiene de emitir la notificación por escrito de su intención de iniciar una acción civil, el Empleador deberá corregir la violación de la Ordenanza, si no lo ha hecho todavía, además de pagar los atrasos o la restitución al(los) Empleado(s), así como cualquier otra medida remediadora estipulada en la Notificación de Determinación.
1. Si se le ordena a un Empleador que pague restitución o sanciones administrativas, deberá remitir el pago al DWES dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha del Informe de Determinación. El DWES asegurará el pago al(los) Empleado(s) afectado(s). Los Empleadores se asegurarán de que las deducciones de nómina apropiadas sean retenidas de los salarios pagados al(los) Empleado(s).
 2. Si se le ordena a un Empleador que compense a la Ciudad por los costos de investigar y remediar la violación de la Ordenanza, deberá remitir el pago al DWES dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha de la Notificación de Determinación.
 3. El DWES tendrá la discreción de otorgarle al Empleador tiempo adicional para cumplir con la Notificación de Determinación si el Empleador presenta una solicitud por escrito demostrando lo siguiente: una razón justificada para requerir tiempo adicional; una declaración por escrito bajo testimonio

(es decir, una declaración jurada de alguien con conocimiento personal) de que cumplirá lo dispuesto en la Ordenanza de Empleo de la Ciudad que violó y que remediará la(s) violación(es) asegurando el pronto pago de restitución y/o sanciones administrativas al(los) Empleado(s) afectado(s), y, si se ordena, asegurando el pronto pago de los costos de la Ciudad.

- C. La Notificación de Determinación se convertirá en la decisión final del DWES a menos que el Empleador apele de acuerdo con el Reglamento n.º E7.

REGLAMENTO N.º E7: APELACIÓN Y AUDIENCIA ADMINISTRATIVA TRAS LA DETERMINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO Y DE EMPLEO.

- A. Un Empleador podrá disputar la determinación de una investigación y el Informe de Determinación del DWES a través de un proceso de apelación. Los plazos estipulados en el Reglamento n.º E7 no darán inicio hasta el vencimiento del período de treinta (30) días calendario estipulado en el Reglamento n.º E6(A)(7).
1. Si la Procuradora de la Ciudad proporciona una notificación por escrito de su intención de presentar una acción civil contra el Empleador de conformidad con el Reglamento n.º E6(A)(7), el Empleador no podrá hacer una apelación.
 2. Una apelación implicará una audiencia conducida por un funcionario de audiencia neutral e independiente ("Funcionario de Audiencia").
 3. La audiencia administrativa por violaciones de una Ordenanza de Empleo de la Ciudad será conducida de conformidad con cualesquiera leyes y procedimientos adoptados por el DWES.
 4. La Procuradora de la Ciudad representará al DWES en las audiencias administrativas.
- B. Proceso de Apelación:
1. La apelación deberá ser recibida por el DWES dentro de los veintiún (21) días calendario a partir de la fecha de vencimiento del período de treinta (30) días calendario estipulado en el Reglamento n.º E6(A)(7) o el Empleador habrá renunciado a sus derechos en virtud de esta sección. Si la decisión del DWES es enviada solo por correo postal de los EE. UU., el Empleador contará con cinco (5) días calendario adicionales para presentar una apelación.
 2. Todas las apelaciones deberán ser enviadas por correo al Department of Workplace and Employment Standards (Departamento de Normas en el Lugar de Trabajo y de Empleo), 250 Frank Ogawa Plaza, Suite 3341, Oakland, California 94612, Attn: Director of Department of Workplace and Employment Standards (Director del Departamento de Normas en el Lugar

de Trabajo y de Empleo) y por correo electrónico a minwageinfo@oaklandca.gov.

3. Tras recibir una apelación presentada de manera oportuna y apropiada, el DWES les proporcionará a todas las partes afectadas una notificación por escrito, que incluye una copia de la Solicitud de Apelación del Empleador e indicará si el Empleador debe depositar una fianza u otro tipo de garantía. A esto se le conoce como Notificación de Apelación.

C. La Solicitud de Apelación del Empleador deberá ser por escrito y deberá contener lo siguiente:

1. nombre y dirección completos, y número telefónico del apelante;
2. número de denuncia;
3. una copia de la Notificación de Determinación;
4. identificación de la persona designada por el Empleador para asistir a la audiencia administrativa;
5. una declaración escrita que estipule los hechos y argumentos legales específicos que apoyan la apelación;
6. la firma del representante del Empleador; y
7. la verificación (mediante declaración bajo pena de perjurio) de al menos un representante del Empleador en cuanto a la veracidad de los asuntos expuestos en la Solicitud de Apelación.

D. Dentro de los noventa (90) días calendario a partir de la recepción de una Solicitud de Apelación que cumpla con el Reglamento para el Cumplimiento n.º E7(C), un Funcionario de Audiencia será nombrado, y hará todo lo razonablemente posible para programar una audiencia administrativa.

E. El Funcionario de Audiencia nombrado será neutral e independiente y no será seleccionado ni por el DWES ni por la Procuradora de la Ciudad.

1. La Administradora de la Ciudad o la persona designada hará todo lo posible para establecer una lista ordenada de dos Funcionarios de Audiencia. Los casos se asignarán a los Funcionarios de Audiencia por orden en la lista. Si un Funcionario de Audiencia designado no está disponible durante los 90 días después de la asignación del caso, el caso será reasignado al Funcionario de Audiencia siguiente en el orden. Si la Ciudad tiene un solo Funcionario de Audiencia, los casos se asignarán a ese Funcionario de Audiencia.

2. El Funcionario de Audiencia nombrado no será un empleado de la Ciudad.
 3. El DWES proporcionará una notificación por escrito del Funcionario de Audiencia nombrado.
 4. El DWES proporcionará al Funcionario de Audiencia su Notificación de Determinación, la Solicitud de Apelación del Empleador y la respuesta del Demandado previa a la audiencia a la Notificación de Apelación.
 5. El Funcionario de Audiencia programará la fecha, hora y ubicación de la audiencia administrativa con el aporte de las partes dentro de un tiempo razonable después de recibir la referencia de la audiencia.
- F. A más tardar cuarenta y cinco (45) días calendario antes de la fecha de la audiencia, a menos que las partes acuerden mutuamente algo diferente, cada parte proporcionará a la otra, por escrito, una lista de todos los testigos y pruebas que se utilizarán en la audiencia de apelación, excepto que la Ciudad no necesite revelar los testigos de refutación, si los hubiera, hasta la conclusión del caso del Empleador en la audiencia. El Empleador no deberá presentar ninguna evidencia o documento nuevo que no le haya proporcionado al DWES durante la investigación inicial a menos que el Empleador pueda demostrarle al Funcionario de Audiencia que tiene una razón justificada de por qué no proporcionó dicha información, evidencia o documentos durante la investigación inicial.
- G. Una parte podrá solicitar la prórroga de una audiencia administrativa programada solo con una razón justificada y en el interés de la justicia.
1. Todas las solicitudes de prórroga deberán ser enviadas al Funcionario de Audiencia.
 - a. Una "razón justificada" incluirá, entre otras cosas, lo siguiente:
 - 1) la enfermedad de una de las partes, de un abogado u otro representante autorizado de una de las partes, o de un testigo esencial de una de las partes;
 - 2) viajes verificados fuera de Oakland que hayan sido programados antes de la recepción de la notificación de la audiencia; y
 - 3) cualquier otra razón que haga poco práctico presentarse en la fecha programada debido a circunstancias imprevistas o a planes organizados previamente que no puedan ser cambiados. La mera inconveniencia o dificultad de presentarse no constituirá una "razón justificada".

- b. Las partes podrán acordar en un aplazamiento en cualquier momento tras la autorización del Funcionario de Audiencia.
 - c. Las solicitudes de aplazamiento de una audiencia deberán ser presentadas por escrito lo antes posible, con la documentación de apoyo adjunta. La parte que solicite el aplazamiento deberá notificar a las otras partes acerca de la solicitud y proporcionarles cualquier documentación de apoyo.
2. La asistencia a la audiencia administrativa por parte del Apelante y del Demandado será obligatoria. Si una de las partes no se presenta a una audiencia notificada apropiadamente o no presenta una excusa de no presentación por escrito antes de una audiencia notificada apropiadamente, el Funcionario de Audiencia podrá, según corresponda: continuar el caso; decidir el caso en el registro de acuerdo con estos reglamentos; descartar el caso con perjuicio; o proceder con una audiencia sobre el fondo del asunto.

H. Conducción de una Audiencia:

1. Se tomarán evidencias orales únicamente bajo juramento o promesa.
2. Cada parte tendrá los siguientes derechos: llamar y examinar testigos; introducir pruebas; interrogar a testigos de la parte opositora; impugnar a cualquier testigo sin importar cuál de las partes lo llamó a testificar inicialmente; y refutar la evidencia en su contra.
3. La audiencia no necesitará ser conducida de acuerdo a reglas técnicas relacionadas con la evidencia y con los testigos, excepto como se indica en lo sucesivo. Se admitirá toda evidencia relevante si se trata del tipo de evidencia de la que las personas responsables están acostumbradas a depender al conducir asuntos serios, sin importar si existe alguna regla estatutaria o del derecho consuetudinario que podría considerar como inapropiada la admisión de dicha evidencia bajo objeción en acciones civiles. A falta de una objeción oportuna y apropiada, el testimonio de referencia relevante será admisible para todos los fines. El testimonio de referencia proferido al que se le haga una objeción oportuna y apropiada es admisible para todos los fines, incluyendo como apoyo único de un resultado, si (a) de otra manera sería admisible en virtud de las reglas aplicables sobre evidencia en una acción civil, o (b) el Funcionario de Audiencia determina, a su discreción, que, en base a todas las circunstancias, es suficientemente confiable y fidedigno. Las reglas de privilegio serán aplicables en la medida en que un estatuto requiera, de otra manera, que sean reconocidas durante la audiencia. La evidencia irrelevante e innecesariamente repetitiva será excluida.
4. Estipulaciones: Las partes, por estipulación por escrito presentada ante el Funcionario de Audiencia, podrán acordar en los hechos, o en alguna porción de los mismos, que estén implicados en la audiencia. Las partes

también podrán estipular en cuanto al testimonio que un testigo daría si dicho testigo estuviera presente. El Funcionario de Audiencia podrá requerir evidencia adicional sobre cualquier asunto cubierto por estipulación.

5. Registro de los Procedimientos: Todos los procedimientos presentados ante el Funcionario de Audiencia, excepto discusiones para llegar a un acuerdo, serán grabadas en cinta, por un estenógrafo o algún otro medio electrónico. Una parte podrá solicitar una transcripción, siempre y cuando dicha parte produzca una copia para el Funcionario de Audiencia y pague los costos de transcripción.
6. Presentaciones Personales, Representación por parte de un Abogado/Agente: En cualquier procedimiento presentado ante el Funcionario de Audiencia, ambas partes poseen el derecho de contar con representación en cualquier etapa de la audiencia administrativa. La Procuradora de la Ciudad representará al DWES. Si el(los) Empleado(s) y/o el(los) Empleador(es) desea(n) tener representación en la audiencia, dichos representantes no necesitan ser abogados. Cada parte y/o abogado presente en la audiencia deberá presentar una notificación de presentación por escrito ante el Funcionario de Audiencia, y dicha notificación pasará a formar parte del registro.
 - I. Dentro de los noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre de la audiencia administrativa, el Funcionario de Audiencia les emitirá al Apelante y al Demandado, incluyendo al DWES, una decisión por escrito en la que se otorga o rechaza la apelación.
 1. El Funcionario de Audiencia emitirá por escrito una constatación de los hechos y una decisión en relación a la(s) presunta(s) violación(es) del Empleador.
 2. La decisión podrá ser publicada en el sitio web de la Ciudad para que el público pueda consultarla y estará sujeta a los requisitos de la Ley de Registros Públicos y de la Ordenanza Sunshine de Oakland.
 3. La decisión del Funcionario de Audiencia será final y vinculante excepto en los casos previstos en las leyes estatales.
 4. Si una de las partes procede con una Orden Judicial de conformidad con la sección 1094.6 y siguientes del Código Civil de California, "[c]ualquier petición de ese tipo no podrá ser presentada después del 90.º día posterior a la fecha en que la decisión se vuelve final".
 5. El incumplimiento de la decisión del Funcionario de Audiencia (o Notificación de Determinación que no haya sido apelada), podrá resultar en

que el DWES refiera el asunto a la Procuradora de la Ciudad, quien podrá tomar cualquier acción legal de cumplimiento que corresponda, incluyendo, entre otros, iniciar una acción civil para garantizar el cumplimiento por parte del Empleador.

Mary Mayberry
Directora Interina, DWES

Fecha

Barbara J. Parker
Procuradora de la Ciudad

Fecha

Este documento es una traducción al español del texto original en inglés y refleja términos escritos en inglés. Sin embargo, como cualquier traducción de una lengua a otra puede resultar con alguna diferencia en significado, cualquier asunto relacionado con el contenido de este documento será resuelto con base en el texto correspondiente en inglés.