

# Legislación laboral básica y su aplicación dentro del ambiente de trabajo

## *Un curso básico para entidades sin fines de lucro*

**Descripción del taller:** ¿Forma usted parte de una entidad sin fines de lucro? ¿Conoce la legislación laboral que aplica a su organización? ¿Sabe cuál es el procedimiento adecuado para contratar a empleados y empleadas, la diferencia entre un contratista independiente y un empleado? ¿Tiene una solicitud de empleo que esté en cumplimiento con la ley? Si usted quiere saber las contestaciones a cualquiera de estas preguntas, entonces este curso es para usted. Este taller está diseñado específicamente para personal de organizaciones sin fines de lucro (OSFL) que no tienen un trasfondo en recursos humanos, pero que necesitan entender sobre la legislación laboral que aplica a su organización y las prácticas y procedimientos de recursos humanos que debemos cumplir para así evitar altos costos de litigio o de multas de agencias gubernamentales.

Este taller le proveerá un conocimiento práctico de cuáles son los documentos necesarios al momento de reclutar a un empleado(a), quién es un contratista independiente y cómo es usted responsable. Se aclararán los aspectos básicos de la legislación laboral para que usted pueda aplicarlos de inmediato en su trabajo, todo en un lenguaje sencillo y a tono con las leyes de legislación laboral.

El curso explica la legislación laboral, prácticas y procedimientos de recursos humanos y cómo estar en cumplimiento para evitar altos costos de multas o de litigios innecesarios. Tendrán la oportunidad de participar en ejercicios con casos reales que nos ayudarán a conocer el por qué de la importancia de cumplimiento.

El curso también cubre sobre horas y salarios, licencias mandatorias y su acumulación y otros beneficios que tienen los empleados y empleadas y qué pasa si no cumplimos con ellos.

**Prerrequisitos:** Estos cursos se enseñan a un nivel básico. No se requieren cursos previos ni preparación por adelantado.

**Quién debe asistir:** Directores Ejecutivos, Directores o Coordinadores de Programa, Miembros de la Junta de Directores, Agente Fiscal.

**Objetivos de aprendizaje:** Al finalizar este taller, usted podrá:

- Conocer y entender la legislación laboral básica que rige la contratación de empleados, sus salarios, clasificaciones y beneficios, acorde a la Ley 4 de 26 de enero de 2017.
- Discutir la diferencia entre un empleado probatorio, regular, temporero y el contratista independiente.
- Identificar posibles causas de litigios laborales.

## Contenido del taller:

- I. Contratación de empleados y empleadas
  - a. ¿Qué constituye un contrato?
    - i. ¿Cómo aplica dentro del contexto laboral?
    - ii. Contratos Válidos
      1. Verbal
      2. Escrito
  - b. La oferta de empleo
    - i. Documentación
    - ii. Contenido
      1. Período probatorio
      2. Licencia por vacaciones y enfermedad durante el período probatorio
    - iii. Aplicación práctica en grupo
      1. Oferta de empleo válida
      2. Contrato de empleo válido
  - c. Documentación requerida al momento de emplear
    - i. Contrato
    - ii. Solicitud de empleo
    - iii. Carta de oferta
    - iv. Formularios requerido por ley
      1. ASUME
      2. I-9
      3. W-4
    - v. Manual de empleado y empleada o reglamento
- II. Horas y salarios
  - a. Leyes que regulan horas y salarios en Puerto Rico
  - b. ¿Cuándo aplica ley federal y ley estatal?
  - c. ¿Quiénes están cubierto por la ley federal?
    - i. ¿Quién es patrono?
    - ii. Patronos cubiertos
    - iii. Empleados cubiertos
      1. Empleado o contratista independiente
      2. Lista de cotejo - Contratista Independiente
      3. Empleados voluntarios
  - d. Empleado exento vs no exento
    - i. Clasificación de empleados
      1. Exento - no exento
    - ii. Descripción de trabajo
    - iii. Reglamento 13
    - iv. Aplicación práctica
      1. Identificar empleados vs contratista independiente
      2. Identificar empleado exento y no exento

- III. Compensación y beneficios mandatorios
  - a. ¿Cómo determinar la semana de trabajo?
  - b. ¿Qué es tiempo extra y cómo se compensa?
    - i. Tiempo compensatorio
  - c. Tiempo trabajado no autorizado se compensa
  - d. Documentación tiempo trabajado
    - i. Manual
    - ii. Reloj ponchador
  - e. Período de tomar alimentos obligatorio
  - f. Primer período de descanso
  - g. Segundo período de descanso
  - h. Flexitime
  - i. Bono de Navidad
    - i. ¿Cómo se aplica y quién cualifica?
    - ii. ¿Cómo se solicita la exención del pago del Bono de Navidad?
  - j. Otros beneficios mandatorios y licencias
    - i. FONDO
    - ii. SINOT
    - iii. Seguro choferil
    - iv. Maternidad
    - v. Militar
    - vi. Jurado
    - vii. Testigo
    - viii. Deportiva
    - ix. Licencia Médico Familiar
  - k. Afiches Mandatorios en el Lugar de Trabajo
    - i. Dónde conseguirlos

**Metodología de enseñanza:** Curso presencial

**Créditos de educación continua:** 7 horas crédito

**\*Nota: Este taller es un taller básico y por tanto, no provee créditos de educación continua (CPE por sus siglas en inglés) a Contadores Públicos Autorizados (CPA).**