

Guía de Recursos para L@s Niñer@s en el Condado Lake



Compilado por la Coalición de Cuidado de niños del condado de Lake

Índice

Introducción al Guía de Recursos	3
Preguntas sobre la Contratación/el Empleo para I@s Niñer@s y las Familias	4-6
Ejemplo de un Contrato de Trabajo	7-10
Negociando salario digno	11-13
Las Leyes Laborales Estatales de Colorado	14-15
Dónde Encontrar Cuidado de Niños y/o Familias que Buscan Cuidado en el Condado Lake	16
Recursos Adicionales	17

Introducción al Guía de Recursos

La Coalición del Cuidado de Niños del Condado Lake (The Lake County Childcare Coalition) creó este documento como una guía tanto para l@s niñer@s como para los padres/los empleadores de nuestra comunidad para establecer un conjunto de estándares comunitarios para contratar y trabajar con proveedores de cuidado de niños en formas que honren su tiempo, energía y experiencia. Como explica un [reporte](#) escrito por Early Milestones Colorado, "las relaciones responsivas, afectuosas y estables con los adultos son fundamentales para el desarrollo saludable de los niños. Relaciones fuertes con los cuidadores sientan las bases para el éxito en la escuela y en la vida". Se confía en l@s niñer@s y otros tipos de proveedores de cuidado "para brindar el cuidado amoroso, cariñoso y constante que los niños necesitan para prosperar". Las familias eligen el cuidado de l@s niñer@s por una variedad de razones, incluyendo mayor flexibilidad en el horario, la conveniencia, la preferencia por el cuidado en el hogar, el deseo de tener una relación personal con el cuidador, para evitar las listas de espera y/o la falta de otras opciones del cuidado de niños asequibles.

Negociar el empleo de l@s niñer@s puede presentar desafíos porque, al igual que otros proveedores del cuidado no oficial, esta profesión no es un campo regulado y carece de tarifas y estándares universales como tienen otras profesiones. Esperamos que esta guía ofrezca tanto a los cuidadores como a las familias la información que necesitan para tomar decisiones equitativas e informadas en una relación entre empleador/a y emplead@. Pretendemos que este sea un documento vivo que se adapte y crezca a medida que cambian las necesidades de nuestra comunidad.

Una breve aclaración sobre la terminología utilizada en esta guía: usamos el término niñer@ ("nanny") porque l@s niñer@s ofrecen cuidados diarios o cuidados de manera regular, mientras que los "babysitters" ofrecen cuidados esporádicos. Mientras ambos desempeñan un papel en la supervisión y el cuidado de los niños cuando los padres están ausentes, un/una niñer@ es un elemento cotidiano y a menudo tiene una relación laboral más establecida con la familia. L@s niñer@s a veces también ayudan con las tareas domésticas adicionales y están muy involucrad@s en la vida cotidiana de los niños. Los "babysitters", al otro lado, son cuidadores a corto plazo que generalmente se contratan para cuidar a los niños durante un período de tiempo determinado. Usualmente se quedan con los niños mientras sus padres salen por un par de horas, o se encuentran con los niños después de la escuela si los padres no pueden recogerlos. Este guía explora los recursos para los cuidadores y las familias que tienen un horario y un acuerdo consistente para el empleo.

Preguntas Sobre la Contratación/el Empleo para Considerar

- **Filosofía familiar:**
 - Describa a su familia al/a la niñer@ y comparta cómo le gusta criar a sus hijos. Discuta las cosas sobre las cuales es lo más estricto. Explique lo que es importante para usted (ejemplos: igual equilibrio de atención entre varios niños, disciplina severa, la alegría, la organización).
- **Horario de trabajo**
 - Abarque los siete días de la semana con horas de inicio y finalización, días libres fijos (fines de semana) y el total de horas diarias y semanales que trabajará su niñer@. ¿Hay fechas en las que su niñer@ ya sabe que no estará disponible? Dele a su niñer@ un horario diario típico y pídale que presente ideas/opciones para las actividades.
- **Responsabilidades laborales**
 - Incluya una descripción general de lo que se espera que haga el/la niñer@ mientras trabaja (incluyendo responsabilidades adicionales como quehaceres, mandados, etc.). También se puede incluir una lista separada de tareas detalladas, cronogramas (incluidos los horarios de las comidas y los horarios del sueño) e instrucciones.
- **Compensación**
 - Incluya la tarifa por hora de su niñer@, la tarifa de horas extras y la compensación semanal total. También debe informarle a su niñer@ si se les pagará semanalmente o quincenalmente, y cómo se les pagará (Venmo/efectivo/cheques).
- **Pagos adicionales**
 - Estos incluyen si reembolsará las millas recorridas en el trabajo o cubrirá ciertos gastos de su niñer@, como el seguro médico, el transporte público, el estacionamiento o el servicio de telefonía celular.
- **Tiempo Libre Pagado**
 - Incluya cualquier tiempo pagado de enfermedad y/o días de vacaciones pagados asignados a su niñer@. La siguiente sección tiene más información sobre este tema.
- **Días Festivos Pagados**
 - Debe incluir una lista de los días festivos pagados y no pagados que tendrá su niñer@ (por ejemplo: Pascua, Navidad, Año Nuevo).
- **Reglas de casa/Estilo de Manejo del Comportamiento**
 - ¿Cuáles son las reglas de su casa (si aplica)? ¿Qué se tolera y qué no?
 - ¿Cómo se hacen cumplir las reglas? ¿Cuáles son las más estrictas y cuáles son más negociables?
 - ¿Cuál es su estilo de manejo del comportamiento como familia (por ejemplo: el tiempo fuera está o no está bien, no se permite saltar en el sofá, etc.)? ¿Cuál es su método de disciplina?

Preguntas Sobre la Contratación/el Empleo para Considerar (a continuación)

- **Comida**
 - Explique qué/cuándo/dónde come su familia. Repase las expectativas para las comidas y los refrigerios. Por ejemplo, ¿está bien que el/la niñer@ use la estufa? ¿Dónde pueden comer los niños, en cualquier lugar, sólo en la mesa?
 - ¿Hay cosas que los niños no puedan comer?
 - ¿Sus niños tienen alguna alergia a la comida u a otra cosa?
- **Desórdenes (Mantener limpio/Limpieza)**
 - Explique sus expectativas de limpieza/desorden de la casa.
- **Conducir/Salir de la casa**
 - ¿Se permite su niñer@ conducir con sus hijos? ¿Se permite caminar hasta el parque, ir a la tienda, etc.?
- **Contactos de emergencia**
 - Asegúrese de dejar los números de contacto de emergencia en un lugar de fácil acceso.
- **Anotaciones (Lista de [sus] notas)**
 - Especialmente para los niños que no hablan (o son muy pequeños), haga que su niñer@ llene un papel con una descripción breve de lo que comieron, información sobre el uso del baño, el humor, etc.
- **Medicamentos/Alergias**
 - Informe a su niñer@ sobre cualquier alergia o medicamento que sus hijos puedan necesitar, y su política sobre medicamentos como Ibuprofeno, etc.
- **Redes Sociales**
 - Describa cuál es el uso apropiado de las redes sociales en el trabajo y si su niñer@ puede compartir fotos de sus hijos.
- **Terminación (Empleo)**
 - Enumere las circunstancias por las cuales su niñer@ puede ser despedido@ para que sepa qué es inaceptable mientras trabaja para su familia. También debe discutir las expectativas, como el aviso anticipado (si su niñer@ planea dejar su trabajo).
- **Aumentos y evaluaciones**
 - Déjele saber a su niñer@ cuándo se evaluará su desempeño laboral y cuándo será elegible para un aumento.

Preguntas Sobre la Contratación/el Empleo para Considerar (a continuación)

- **Ideas para actividades/Tipos de juego**
 - o Discuta qué tan instructiv@ y creativ@ querrá que sea el/la niñer@. ¿Pagará por clases de enriquecimiento? ¿Proporcionará un presupuesto semanal para las actividades?
- **Preferencias del sueño**
 - o Explique la relación que su hijo podría tener con el sueño y cómo prefiere que el/la niñer@ maneje cosas como el envolver, los chupetes y otros objetos de apego, etc.
 - o Discuta las rutinas del sueño como las horas de siesta, acostarse y despertarse.
 - o ¿Qué importancia tiene para los padres que su hijo duerma la siesta?

Un Ejemplo de un Contrato de Trabajo

El/La empleador/a y el/la emplead@ deben completar juntos los espacios en blanco de este formulario.

Descargo de responsabilidad: Este es un contrato de muestra. Debido a que las leyes y las regulaciones son distintas en cada estado, no confíe en esta información sin consultar a un abogado sobre sus derechos laborales en su estado específico.

Este contrato es entre _____ ("el/la empleador/a") y _____ ("el/la emplead@"), El/La emplead@ comenzará a trabajar para el/la empleador/a el _____. El lugar de trabajo es la residencia de el/la empleador/a, ubicada en _____.

I. Responsabilidades laborales

- El título profesional de el/la emplead@ es _____.
- Se le provee al/ a la emplead@? Si o No (circule uno).
- El/La emplead@ acepta realizar las siguientes funciones como requisito de su empleo: (Por favor sea lo más específico posible)
 - _____
 - _____
 - _____

Cualquier responsabilidad adicional debe negociarse por un escrito separado, junto con el pago adicional.

II. Horario, cancelaciones y registros

- Lo siguiente representa un horario de trabajo semanal típico. El/La empleador/a limitará los cambios y avisará sobre cambios lo más por adelantado que se pueda. Las horas adicionales deben negociarse verbalmente o por escrito, junto con el pago adicional.

Día de semana	Hora de comienzo (indique a.m. o p.m.)	Hora de finalización (indique a.m. o p.m.)	Horas diarias
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			
Horas semanales en total:			

Un Ejemplo de un Contrato de Trabajo (a continuación)

- a. En el caso de cualquier cancelación de horas en el horario de trabajo típico por parte de el/la empleador/a, a el/la emplead@ se le pagará como de costumbre por todas las horas de trabajo regulares.
- b. El/La empleador/a registrará todas las horas trabajadas por el/la emplead@ y mantendrá los registros en _____, para que el/la emplead@ lo pueda acceder y revisar en cualquier momento.

III. Compensación y reembolsos

- a. El/La empleador/a pagará a el/la emplead@ \$ _____ por semana, sin incluir las horas extras.
- O -
El/La empleador/a pagará a el/la emplead@ \$ _____ por hora.
- b. El/La empleador/a pagará a el/la emplead@ la tarifa de horas extras por todas las horas trabajadas por encima de las 40 en una semana. La tarifa por horas extras es de \$ _____ por hora (1.5 veces la tarifa regular por hora).
- c. El/La empleador/a reembolsará todos los gastos incurridos por el/la emplead@ en el curso del empleo. Todas las millas conducidas en el automóvil de el/la emplead@ durante el trabajo se reembolsarán según la Tarifa de Reembolso de Millas del IRS (IRS Mileage Reimbursement Rate).
- d. Todos los viajes en los que se solicita a el/la emplead@ que acompañe a el/la empleador/a deben ser acordados mutuamente y compensados con una tarifa adicional que se negociará. Se proporcionará a el/la emplead@ su propio alojamiento para el viaje.
- e. El/La empleador/a pagará el salario de el/la emplead@ al final de cada día laboral / semana laboral (circule uno).
- f. Tanto el/la empleador/a como el/la emplead@ deberán tener un registro firmado de cada pago de salario. El/La empleador/a proporcionará a el/la emplead@ una copia de estos registros al final de cada día laboral / semana laboral (circule uno).

IV. Empleo residencial; por ejemplo: Le provee vivienda como parte del pago/trabajo (si aplica):

- a. El/La empleador/a proporcionará a el/la emplead@ residente alojamiento privado razonable y adecuado de la siguiente manera: _____ (por ejemplo, dormitorio privado con una cama, baño privado/compartido, área de almacenamiento).
- b. Cualquier deducción del salario de el/la emplead@ por comidas o alojamiento debe ser acordado mutuamente y cumplir las leyes federales, estatales y locales.
- c. El/La empleador(a) y el/la emplead@ acuerdan que el/la empleador/a puede deducir \$ _____ por semana por comidas (realmente consumidas) y \$ _____ por semana por alojamiento.
- d. No se permiten otras deducciones, a menos que se acuerden mutuamente.

Un Ejemplo de un Contrato de Trabajo (a continuación)

V. Comidas, acceso a la comunicación y privacidad

- a. El/La empleador/a y el/la emplead@ aceptan el siguiente contrato de comida:
El/La empleador/a le informará a el/la emplead@ con al menos un día de anticipación si hay alimentos disponibles para el/la emplead@ en un día laboral determinado. Si no hay comida disponible para el/la emplead@, entonces el/la emplead@ proporcionará su propia comida. El/La empleador/a permitirá que el/la emplead@ use la cocina para calentar o preparar sus propias comidas.
- b. El/La emplead@ tendrá acceso al teléfono fijo de el/la empleador/a para las llamadas locales necesarias y al servicio de Internet de el/la empleador/a para comunicaciones limitadas por correo electrónico relacionadas con el trabajo, si es necesario, durante el día laboral.
- c. El/La empleador/a no instalará cámaras ni ningún dispositivo de grabación de video o audio en ningún lugar de la casa sin el consentimiento expreso de el/la emplead@.

VI. Tiempo libre

- a. El/La emplead@ puede tomar _____ (número) días de vacaciones pagadas por año.
- b. El/La emplead@ puede tomar _____ (número) días de enfermedad pagados por año, los cuales se pueden usar en caso de enfermedad o citas médicas para el/la emplead@ o un familiar.
- c. El/La empleador/a pagará a el/la emplead@ por _____ (número) semanas de licencia parental por el nacimiento o la adopción de un niño.
- d. El/La emplead@ tendrá días festivos pagados en los siguientes días (anote los días festivos):

_____.
- e. El/La emplead@ tiene la opción de tomar las vacaciones no pagadas en los siguientes días:

_____.

VII. Beneficios, seguridad e impuestos

- a. El/La empleador/a proporcionará los siguientes beneficios a el/la emplead@:

_____.
- b. El/La empleador/a mantendrá un seguro de compensación laboral (Workers Compensation Insurance). El plan es de _____ (nombre de la empresa) y la identificación de la póliza (Policy ID) es _____.
- c. El/La empleador/a pagará y retendrá los impuestos requeridos por la ley, junto con los impuestos sobre la renta según las instrucciones de el/la emplead@ y todos los demás impuestos aplicables.

Un Ejemplo de un Contrato de Trabajo (a continuación)

VIII. Evaluaciones de trabajo, aumentos y cartas de referencia

- a. El/La empleador/a proporcionará a el/la emplead@ una revisión por escrito de su desempeño laboral cada _____ meses.
- b. El/La emplead@ recibirá un aumento anual. El monto del aumento es para negociar entre el/la empleador/a y el/la emplead@ según los siguientes criterios:

- c. El/La empleador/a proporcionará a el/la emplead@ una carta de referencia firmada a solicitud de el/la emplead@.

XI. Terminación del Empleo

- a. El/La empleador/a o el/la emplead@ debe proporcionar al menos _____ (número) semanas de anticipación antes de rescindir este contrato de trabajo. Si el/la empleador/a rescinde el contrato, el/la empleador/a proporcionará _____ (número) semanas de salario como despido.

Firma de el/la empleador/a: _____ Fecha: _____

Firma de el/la emplead@: _____ Fecha: _____

Recurso (solo disponible en ingles): <https://www.care.com/homepay/sample-nanny-contract>

Negociando un Salario Digno

Al determinar cuánto pagar por el cuidado de los niños, es importante ofrecer tarifas justas y competitivas. La negociación de un salario equitativo para los cuidadores puede presentar desafíos porque ser niñer@ no es un campo regulado y carece de tarifas y estándares universales como tienen otras profesiones. Sin embargo, el/la niñer@ es un trabajo como cualquier otro, y los/las niñer@s deben recibir un **salario digno** y beneficios como cualquier otro emplead@ profesional. A continuación están algunos factores para considerar al acordar una tarifa de pago (información adoptada de Care.com):

- **¿Cuántos niños cuidará el/la niñer@?** L@s niñer@s que cuidan a varios niños deberían ganar más que los/las que cuidan a un niño. También es importante considerar si hay varias familias que compartan el/la mism@ niñer@ (un/una niñer@ compartid@). La mejor práctica es aumentar la tarifa por hora de \$1 - \$2 por hora por cada niño adicional.
- **¿Cuánta experiencia tiene el/la niñer@?** Cuanta más experiencia tenga un/una candidat@, más debe esperar pagar por sus servicios. Según la encuesta de beneficios salariales más reciente de la Asociación Internacional de Niñer@s (International Nanny Association), los/las niñer@s con 3-5 años de experiencia ganan alrededor de \$2 más por hora que los/las niñer@s con menos de 2 años de experiencia y un/una niñer@ con 7-10 años de experiencia gana alrededor de \$2 por hora más que un/una niñer@ con 3-5 años de experiencia.
- **¿Está certificad@ el/la niñer@ de primeros auxilios (First Aid) o resucitación cardiopulmonar (CPR)?** Si tienen estas y otras certificaciones adicionales, se les debe pagar una tarifa más alta.
- **¿Tendrá un/una niñer@ alguna responsabilidad laboral además del cuidado de los niños?** Algunas familias le piden a su niñer@ que las ayude con los quehaceres domésticos (lavar la ropa, cocinar, hacer mandados, etc.). Si planea pedirle a su niñer@ que se encargue de cosas como estas, espere proporcionarle una compensación adicional.

Las vacaciones (pagadas y no pagadas), días festivos y otros beneficios también son factores importantes para discutir al llegar a un acuerdo de empleo. Los/las niñer@s merecen tiempo para descansar, relajarse y pasar tiempo con sus familias sin preocuparse por si perderán días de pago. Ofrecer estos beneficios muestra a los/las cuidadores/as que su trabajo, tiempo y energía son respetados y valorados. A continuación están algunas cosas para tener en cuenta al discutir estas condiciones de empleo (información adaptada de Care.com):

- **Días Festivos Pagados:** la encuesta de salarios y beneficios de la AIN (International Nanny Association) de 2017 encontró que el 73% de los/las empleadores/as proveen vacaciones pagadas a sus niñer@s. Usualmente los días de festivo son muy ocupados, y por eso es importante que le dé a su niñer@ un tiempo libre pagado. Negocie los días según lo que funcione para todos y asegúrese de que estos acuerdos se reflejen en su contrato.

Negociando un Salario Digno (a continuación)

- **Días de Vacaciones Pagados:** Dos semanas de vacaciones pagadas son típicas de los/las niñer@s. Es razonable llegar a un acuerdo sobre los parámetros para el uso de estos días de vacaciones. Por ejemplo, ¿cuánta anticipación se debe dar para el tiempo libre? ¿Cómo informará un/una niñer@ a su empleador/a (en persona, mensaje de texto, correo electrónico, etc.)? Llegue a un acuerdo sobre estos detalles y asegúrese de que se reflejen en su contrato.
- **Días de Enfermedad Pagados:** Cuando un/una niñer@ está con los niños todo el día, es inevitable que se enfermen. La Asociación Internacional de Niñer@s informa que el 67% de los/las empleadores/as incluyen los días de enfermedad pagados en sus beneficios salariales. Lo más común es que las familias proporcionen de 4 a 5 días. Al igual que en los días de vacaciones pagados, debe crear un acuerdo sobre la cantidad que sea mejor para todos, cuánta anticipación se debe dar y en qué forma.

Aquí están algunos otros hallazgos de la encuesta de 2017 de la Asociación Internacional de Niñer@s:

- El 52% de los/las niñer@s reciben un aumento salarial anual.
- El 69% de los/las niñer@s reciben por lo menos dos semanas de vacaciones pagadas.
- El 58% de los/las niñer@s reciben compensación por las horas extras.
- El 60% de los/las niñer@s reciben un plus al final del año.
- El 76% de los/las empleadores/as siguen pagando a su niñer@ para los días en que no los/las necesita.

Los Impuestos

El impuesto del/de la niñer@ es una combinación de los requisitos fiscales federales y estatales detallados en la [Publicación 926 del Servicio de Impuestos Internos \(IRS\)](#) que las familias necesitan administrar cuando contratan a un/a emplead@ doméstic@, como un/una niñer@. Un/una niñer@ se considera un/a emplead@ doméstic@ sujeto a impuestos, ya sea que trabaje a tiempo completo o parcial, si se le paga más de \$2,300 por año calendario.

Tanto las familias como l@s niñer@s se benefician de una declaración de impuestos adecuada. L@s empleadores/as pueden ser elegibles para las rebajas de impuestos para compensar el costo de sus impuestos de niñer@ y tienen menos de qué preocuparse si son auditados por el IRS o el estado. L@s cuidadores/as también obtienen esta tranquilidad, y la declaración de impuestos facilita que l@s niñer@s califiquen para los beneficios a corto y largo plazo (como los ingresos del Seguro Social [Social Security], la cobertura del Medicare al jubilarse, los beneficios del desempleo, un historial de empleo verificable necesario para obtener préstamos y beneficios reducidos, y costos reducidos de atención médica a través de la Ley de Asistencia Asequible [Affordable Care Act]).

Hay cuatro acciones fundamentales de las que las familias deben ocuparse al administrar los impuestos de niñer@:

1. **Solicite números de identificación fiscal (Tax ID numbers):** Las familias necesitan números de identificación fiscal federal y estatal para declarar los impuestos de niñer@. Pueden obtener su número de identificación de empleador federal (FEIN) [del IRS](#) y usar este número para obtener su número de identificación estatal.

Negociando un Salario Digno (a continuación)

2. Calcule y documente su paga: Las familias deben calcular con precisión el salario bruto de un/una niñer@, los impuestos retenidos y los correspondientes impuestos de el/la empleador/a para cada período de pago.

3. Presente declaraciones de impuestos por todo el año: Por lo general, las familias necesitan presentar las declaraciones de impuestos estatales y enviar 1040 pagos estimados al IRS cuatro veces al año.

4. Llene las formas de impuestos de fin de año: Las familias necesitan proporcionar a su niñer@ un formulario W-2 antes del final del enero de cada año para que lo puedan usar para presentar su declaración de impuestos. La Administración del Seguro Social (Social Security Administration) requiere que las familias presenten el Formulario W-3 y el Formulario W-2 Copia A. Esto les permite saber que usted retuvo correctamente los impuestos FICA de su cuidador/a y remitió sus propios impuestos FICA por todo el año. Las familias necesitan preparar un Anexo H (Schedule H) y presentarlo con su declaración de impuestos federales.

Antes de que un/una cuidador/a comience a trabajar por una familia, hay tres cosas que necesitan proveer:

1. Un número de seguro social (conocido como Social Security Number ó SSN) o un número de identificación de contribuyente individual (conocido como Individual Taxpayer Identification Number ó ITIN) (un número de procesamiento de impuestos disponible para ciertos residentes y no residentes que no pueden obtener un número de seguro social).
2. [Un I-9](#) completo con identificación adecuada.
3. Un formulario federal [W-4](#) completo y el correspondiente formulario de retención de impuestos estatales.

Una nota: Es posible que el/la niñer@ que contrata una familia sea indocumentad@. Si este es el caso, es posible que no tengan los documentos adecuados para los impuestos del empleo. Esto puede ser un tema delicado para discutir y es importante que aborde esta conversación con cuidado. En lugar de preguntar directamente si un/una niñer@ es indocumentad@, la cual es información que tal vez no se sientan cómodos compartiendo por una variedad de razones, un/una empleador/a puede preguntarles cómo prefieren que le paguen para que tanto el/la niñer@ como el/la empleador/a estén en la misma página sobre las condiciones de su empleo.

El IRS requiere que los/las trabajadores/as que no son elegibles para los números de seguro social (SSN) soliciten un número de identificación de contribuyente individual (vea el número 1 en la lista anterior) cuando el/la trabajador/a presente su primera declaración de impuestos. Este número se utilizará en todos los informes y declaraciones de impuestos en el futuro. Actualmente, es prohibido que el IRS comparta esta información con el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE); es esta promesa explícita de confidencialidad la que permite a los/las niñer@s indocumentad@s presentar sus impuestos sin temor a las consecuencias legales y la deportación.

Las Leyes Laborales Estatales de Colorado

Nota: Esta información se adoptó de Care.com y **no** pretende sustituir el consejo legal.

La Ley de las Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act) proporciona el marco para las leyes federales y estatales de salarios y horas. Los/las emplead@s doméstic@s están clasificad@s bajo la FLSA como trabajadores/as no exent@s. L@s trabajadores/as no exent@s en todos los 50 estados están cubiert@s por las reglas y protecciones de la FLSA.

El salario mínimo

El salario mínimo actual de Colorado, a partir del 1 de enero de 2020, es \$12.00 por hora.

Los requisitos de horas extras

Los requisitos de horas extras están determinados por el tipo de trabajo realizado, no por la cantidad de horas o por el tipo de pago (por hora o salario). La FLSA requiere que l@s trabajadores/as doméstic@s estén protegid@s por las leyes de horas extras. Los requisitos para l@s empleadores/as doméstic@s de Colorado son los siguientes:

- La semana laboral estándar se define como 40 horas en un período de 7 días.
- A l@s emplead@s de Colorado se les debe pagar al menos 1.5 veces su tarifa por hora regular (tiempo y medio) por todas las horas trabajadas por encima de las 40 en una semana laboral, 12 en un día laboral o en un turno de trabajo.
- No es necesario pagar las horas extras cuando el trabajo se realiza en un día festivo.

Tiempo pagado de enfermedad

Los/las empleadores/as doméstic@s en Colorado necesitan proporcionar hasta 4 días de licencia por enfermedad pagada si su emplead@ experimenta síntomas similares a los de la gripe y toma una prueba del virus COVID-19. Los/las empleadores/as que ya ofrecen al menos 4 días de licencia por enfermedad pagada no tienen que ofrecer estos 4 días adicionales a menos que su emplead@ ya haya utilizado el tiempo de enfermedad que se les proporcionó.

Tiempo pagado para Emergencias de Salud Pública

Las familias necesitan proporcionar hasta 80 horas de licencia pagada a sus emplead@s si el/la gobernador/a emite una declaración de emergencia. Los/las emplead@s pueden utilizar su licencia pagada desde el momento en que se emite la declaración de emergencia hasta 4 semanas después de que finalice la declaración. Las razones por las que un/una emplead@ puede utilizar la licencia de emergencia son las siguientes:

- Su emplead@ o su familiar tiene que aislarse porque se les diagnostica una enfermedad contagiosa que es la causa de la emergencia de salud pública.
- Su emplead@ o su familiar tiene que aislarse porque están experimentando síntomas de una enfermedad contagiosa que es la causa de la emergencia de salud pública.
- Su emplead@ o su familiar necesita recibir un diagnóstico médico debido a que está experimentando los síntomas de la enfermedad que es la causa de la emergencia de salud pública.

Las Leyes Laborales Estatales de Colorado (a continuación)

- Su emplead@ o su familiar está buscando cuidados preventivos con relación a una enfermedad contagiosa que es la causa de la emergencia de salud pública.
- Su emplead@ necesita cuidar a su hijo u otro familiar porque su proveedor/a de atención no está disponible debido a la emergencia de salud pública.
- Su emplead@ no puede trabajar porque tiene una condición de salud que puede aumentar su susceptibilidad a la enfermedad contagiosa que es la causa de la emergencia de salud pública.

Aseguranza para Empleadores Domestic@s

El aseguranza de compensación de trabajadores (Workers' Compensation Insurance)

Los/las empleadores/as doméstic@s en Colorado necesitan tener una póliza de seguro de compensación de trabajadores si su emplead@ trabaja 40 horas o más por semana o 5 días a la semana. Este seguro ayuda con los costos médicos y la pérdida de salario si un/una emplead@ tiene una lesión o una enfermedad relacionada con el trabajo.

El aseguranza médico

Los/las empleadores/as doméstic@s en Colorado no están obligad@s a pagar el seguro médico de sus emplead@s, pero hay un incentivo fiscal para hacerlo. Las familias con un/una sol@ emplead@ pueden hacer contribuciones a las primas del seguro médico de sus emplead@s y tratar la suma como una compensación exenta de impuestos. En este caso, ni el/la emplead@ ni el/la empleador/a están obligad@s a pagar impuestos sobre esa parte de la compensación.

Dónde Encontrar Cuidado de Niños y/o Familias que Buscan Cuidado en el Condado Lake

Un grupo de juego para niños en edad preescolar de Leadville (Leadville Preschooler Playgroup): <https://www.facebook.com/groups/166676056859732>

Stacy Petty

Directora, El consejo de primera infancia de las montañas Rocky (Rocky Mountain Early Childhood Council)

rmecc@mtnvalley.org

719-486-7273

Kristin Sparkman

Especialista de primera infancia, El consejo de primera infancia de las montañas Rocky (Rocky Mountain Early Childhood Council)

rmeccspecialist@mtnvalley.org

719-293-2378

El sitio web del consejo de primera infancia de las montañas Rocky (Rocky Mountain Early Childhood Council): rmecc.org

Recursos Adicionales

- [Ultimate Nanny Guide](#) (Guía suprema para los/las niñer@s): Un recurso creado por el Instituto de Niñer@s de los EE. UU. (US Nanny Institute) en forma de un libro electrónico gratuito o una serie de videos para familias que estén interesadas en contratar a un/una niñer@.
- [Nanny hourly pay calculator by zip code](#) (Calculadora de pago por hora de niñer@ de acuerdo a su código postal): Ingrese su código postal, número de niños y años de experiencia y esta herramienta calculará un salario por hora estimado para un/una niñer@.
- [Homepay](#) es un servicio de nómina que ayuda a los/las empleadores/as a presentar correctamente los documentos fiscales.
- [Care.com](#) tiene una gran cantidad de información para publicitar servicios de niñer@, encontrar atención infantil y acceder a información sobre el negocio de salarios y beneficios, las leyes estatales, redactar un contrato, etc.
- [National Domestic Workers Alliance](#) (La alianza nacional de trabajadores/as doméstic@s) es una organización de defensa que organiza a los/las trabajadores/as doméstic@s, aboga por el cambio de políticas y ofrece recursos para los/las trabajadores/as doméstic@s y las familias que los/las emplean.