

# **CONTRATISTA *DE LABOR AGRÍCOLA DE LA FLORIDA***

***GUÍA DE ESTUDIO***

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>RECIBIENDO AYUDA</b> .....	1
<b>ACEPTACIÓN DE SU LICENCIA</b> .....	1
COMO USAR LA GUÍA DE ESTUDIO.....	2
CUATRO PASOS PARA UTILIZAR LA GUÍA.....	2
<b>CAPÍTULO 1</b>	
<b>REGISTRÁNDOSE COMO CONTRATISTA DE TRABAJO AGRÍCOLA</b> .....	3
¿QUIÉN DEBE SOLICITAR UNA LICENCIA? .....	3
SOLICITANDO SU LICENCIA DE CONTRATISTA .....	3
LLENANDO LA SOLICITUD .....	4
NOMBRAMIENTO DE UN AGENTE DE REGISTRO.....	4
EL EXAMEN DE CONTRATISTA DE TRABAJO AGRÍCOLA DE LA FLORIDA ....	5
SITOS Y PREVISIÓN DE PRUEBA.....	5
HUELLAS DIGITALES .....	6
LA RENOVACIÓN DE SU LICENCIA DE CONTRATISTA.....	6
LICENCIAS ESTATALES Y FEDERALES .....	6
<b>CAPÍTULO 2</b>	
<b>COMUNICÁNDOSE CON EL DEPARTAMENTO DEL NEGOCIO Y LA REGULACIÓN PROFESIONAL</b> .....	7
SI CAMBIA SU HOGAR.....	7
CARTAS DEL DEPARTAMENTO .....	7
<b>CAPÍTULO 3</b>	
<b>TRANSPORTE Y MANEJO</b> .....	8
MANEJO.....	8
SUMINISTRO DE TRANSPORTE .....	9
COBERTURA DE SEGUROS .....	9
INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO .....	9
REQUISITOS PARA VEHÍCULOS .....	10
INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS EN EL CAMPO .....	13
INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PARA CAMIONETAS (VANES) DE QUINCE PASAJEROS .....	13
<b>CAPÍTULO 4</b>	
<b>MOSTRANDO Y FIJANDO LOS DOCUMENTOS</b> .....	14
MOSTRANDO SU LICENCIA .....	14
FIJANDO LA DECLARACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO .....	14
<b>CAPÍTULO 5</b>	
REGLAMENTOS DE SALUD Y SEGURIDAD .....	15
SALUBRIDAD EN EL CAMPO .....	15
SIGUIENDO LA LEY DE MENORES EN EL TRABAJO.....	16
SIGUIENDO LA LEY DE COMPENSACIÓN A LOS TRABAJADORES .....	16

<b>CAPÍTULO 6</b>	
<b>PAGANDO A LOS TRABAJADORES</b> .....	17
ARCHIVOS DE CAMPO .....	17
AVISO DE PAGO .....	17
REGISTROS DE PAGO .....	18
COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO .....	18
OTRAS RESPONSABILIDADES DE PAGO .....	18

<b>CAPÍTULO 7</b>	
<b>ACTOS PROHIBIDOS, QUEJAS, AUDIENCIAS Y PENAS</b> .....	19
QUEJAS DE PARTE DEL TRABAJADOR AGRÍCOLA .....	19
QUEJAS ADMINISTRATIVAS .....	20
PENAS .....	20
ACEPTACIÓN DE CORREO .....	21
NOMBRANDO A UN AGENTE DE REGISTRO .....	21

<b>CAPÍTULO 8</b>	
<b>FORMATO DEL EXAMEN, EJEMPLOS Y CONSEJOS GENERALES</b>	
<b>PARA TOMAR EL EXAMEN</b> .....	22
FORMATO DEL EXAMEN .....	22
EJEMPLOS.....	22
HOJA DE RESPUESTAS PARA LOS EJEMPLOS DEL EXAMEN .....	24
CONSEJOS GENERALES PARA TOMAR EL EXAMEN .....	25

<b>CAPÍTULO 9</b>	
<b>DEFINICIONES</b> .....	26

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley de Registración de Labor Agrícola en la Florida se cambió en el 1990. A partir del 1º de julio de 1992, cada contratista de labor agrícola tiene que tomar y pasar el examen de contratista agrícola de la Florida antes de recibir un certificado de registración como contratista agrícola de la Florida.

La información que aparece en el Examen de Contratista Agrícola de la Florida fue identificada y aprobada por comités de Contratistas Agrícolas del Estado de la Florida, personal de la Oficina de Programas Agrícolas, y Oficiales de Cumplimiento. Los comités que desarrollaron el examen usaron varias fuentes de información: la Ley de Registración de Labor Agrícola de la Florida; una encuesta de contratistas, trabajadores agrícolas y representantes de negocios agrícolas; exámenes provisionales; y su propia experiencia y juicio profesional.

La última vez que la Ley de Registración de Labor Agrícola de la Florida fue enmendada por la Legislatura del año 2008. Esta guía de estudio incorpora las enmiendas y ha sido creado para ayudarle a preparar para el Examen. Le proporcionará todo lo que usted necesita saber para pasar el examen. No es un sustituto para la Ley de Registración de Labor Agrícola de la Florida.

### **RECIBIENDO AYUDA CON APLICACIONES (SOLICITUDES):**

El Departamento del Negocio y la Regulación Profesional proporcionará direcciones y números de teléfono de oficinas en todas partes del estado que asisten a contratistas con sus aplicaciones.

### **CUANDO USTED ACEPTA SU LICENCIA USTED ESTÁ DE ACUERDO CON:**

Obedecer las leyes estatales y federales y las regulaciones relacionadas con su trabajo, aun si no están en esta Examen. Por ejemplo: leyes de tránsito; leyes de salud y de seguridad; leyes de derechos humanos, y leyes de impuestos federales y estatales.

## **COMO USAR ESTA GUÍA DE ESTUDIO**

Esta guía de estudio le da un repaso a los puntos más importantes de la Ley de Registro de Trabajo Agrícola de la Florida que figuran en el Examen de Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida. Toda la información que usted necesita saber para contestar las preguntas del Examen están incluidas en esta guía de estudio. Tome suficiente tiempo para estudiar y aprender esta información.

## **CUATRO PASOS PARA UTILIZAR LA GUÍA**

Cuando usted comienza a leer esta guía, usted notará preguntas encasilladas al fondo de cada página. Este encasillado se llama “casilla de repaso”. Usted tiene que seguir los cuatro pasos a continuación para ayudarle a estudiar.

- Primer paso:            Lea una sección.  
Segundo paso:         Cubra la sección y lea las preguntas en la casilla de repaso.  
Tercer paso:            Trate de contestar las preguntas. Pronunciar las respuestas en voz alta le ayudará a aprender la información.  
Cuarto paso:            Destape la sección que usted ha leído y averigüe si usted ha contestado las preguntas correctamente.

Repita estos cuatro pasos hasta que usted esté seguro de que usted sabe la información de cada sección. Entonces pase a la siguiente sección.

**Capítulo 8** proporciona preguntas ejemplares del examen y una clave de respuestas. La clave de respuestas da la contestación correcta para cada pregunta y el número de la página donde se encuentra la respuesta.

**Capítulo 9** proporciona definiciones para ciertas palabras. Será beneficioso repasarlo para un mejor entendimiento de esta guía de estudio.

Cuando usted haya estudiado la guía entera, conteste y repase los ejemplos de examen en el capítulo 8. Entonces examine la guía entera varias veces antes de tomar el examen.

## **CAPÍTULO 1**

### **REGISTRÁNDOSE COMO CONTRATISTA DE TRABAJO AGRÍCOLA**

#### **¿QUIÉN DEBE SOLICITAR UNA LICENCIA?**

Necesita una licencia válida de Contratista agrícola de la Florida (CONTRATISTA) si:

- a usted le pagan para reclutar, ocupar, transportar, supervisar o pagar a los trabajadores agrícolas en la Florida;
- a usted le paga una tercera parte (por ejemplo un dueño u otro CONTRATISTA) para llevar a trabajadores al o del trabajo;
- usted recluta o transporta a trabajadores agrícolas de la Florida para trabajar en otro estado; o
- usted ocupa a otros Contratistas para que trabajen para usted.

Cualquier otro Contratista que trabaje para usted tiene que tener una licencia válida de Contratista.

“Car-poolers” (personas que utilizan sus propios carros para llevar a otros trabajadores al o del trabajo) no reciben pago por transportar trabajadores. Sí se permite que los mismos trabajadores que llevan les paguen pero NO necesitan una licencia de CONTRATISTA.

#### **SOLICITANDO SU LICENCIA DE CONTRATISTA**

Usted puede solicitar una licencia de Contratista en cualquiera de las oficinas designadas a través de la Florida. Póngase en contacto con el Departamento del Negocio y la Regulación Profesional, Centro del Contacto del Cliente (850.487.1395) para encontrar la oficina más cercana a usted. Para solicitar una licencia de CONTRATISTA, usted tiene que llenar una solicitud, pagar un honorario de \$160.00 para licenciatura inicial y \$125.00 para renovar su licencia. Este dinero no se reembolsa aún cuando no logre conseguir su licencia.

Usted tiene que pasar el Examen de Contratista Agrícola de la Florida antes de solicitar una licencia de la Florida.

Alguien más puede ayudarle a completar los formularios, pero usted tiene la responsabilidad de estar seguro de que sean completadas correctamente. Esté seguro que todo lo que usted escriba en todos los formularios sea verdadero. La División puede revocar, suspender, rechazar renovar o rehusar darle su licencia de CONTRATISTA de la Florida si usted hace cualquier declaración falsa. Cuando usted firme su nombre sobre la solicitud, esto significa que usted está de acuerdo con que todo lo escrito sobre el formulario es verdadero. **SU NOMBRE FIRMADO SIGNIFICA QUE USTED ENTIENDE TANTO EL FORMULARIO COMO LA LEY DE REGISTRO LABORAL AGRÍCOLA DE LA FLORIDA.**

- ❖ ¿Quién necesita una licencia de CONTRATISTA AGRÍCOLA de la Florida?
- ❖ ¿Necesitan los car-poolers una licencia de CONTRATISTA?
- ❖ ¿Dónde puede solicitar su licencia?
- ❖ ¿Qué tres (3) cosas debe usted hacer para solicitar una licencia?
- ❖ ¿Le pueden devolver su costo de solicitud?
- ❖ ¿Qué significa la firma de su nombre sobre la aplicación/solicitud?

## **LLENANDO LA SOLICITUD**

Cuando usted solicite una licencia de CONTRATISTA de la Florida, usted tiene que completar un formulario de solicitud. El formulario le pide información que le ayudará a establecer su identidad. El Departamento del Negocio y la Regulación Profesional,, guarda esta información en sus archivos.

Cuando usted solicite una licencia usted tiene que dar la información siguiente:

- su domicilio permanente (NO un apartado postal)
- su número de teléfono (si tiene alguno)
- su número de seguro social
- su número de licencia de conducir (para su Autorización de Conducir)
- su dirección postal donde desea que le envíen avisos y documentos (esto sí puede ser un apartado postal)
- su fecha de nacimiento
- su descripción personal: color de pelo, color de ojos, altura, peso, y sexo
- su lugar de nacimiento
- el número máximo de trabajadores que trabajarán para usted en un momento dado
- cómo llegarán y regresarán los trabajadores del trabajo
- cómo los trabajadores serán alojados
- nombre y dirección física de su Agente de Registro
- si le han condenado por ciertos crímenes y/o crímenes

## **NOMBRAMIENTO DE UN AGENTE DE REGISTRO**

Cada solicitante tiene que nombrar a alguien como su Agente de Registro. Este tiene que ser alguien, otro que la persona que está solicitando, quien por lo regular se puede encontrar en casa, o un negocio que esté abierto de lunes a viernes durante las horas de negocio típicas. Usted tiene que informar a esta persona o negocio que usted los está nombrando como su Agente de Registro. La dirección dada tiene que ser la dirección física (no un apartado postal).

Si usted no es ciudadano estadounidense, tiene que ser capaz de mostrar que tiene permiso para trabajar legalmente en los Estados Unidos.

Si usted piensa proveer TRANSPORTE, sus vehículos tienen que ser aprobados por el departamento. (Vea el capítulo 3.)

Si usted CONDUCE un vehículo para transportar trabajadores, usted tiene que ser aprobado por el departamento. (Vea el capítulo 3.)

- ❖ ¿Quién guarda el archivo con la información de la solicitud?
- ❖ ¿Se puede usar un apartado postal como dirección permanente?
- ❖ ¿Se puede usar un apartado postal como dirección de envío?
- ❖ ¿Se puede usar un apartado postal como la dirección de un Agente de Registro?
- ❖ Nombre cinco (5) cosas que tienen que ser incluidas en su solicitud.

## **EL EXAMEN DE CONTRATISTA DE TRABAJO AGRÍCOLA DE LA FLORIDA**

El Examen de Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida solamente cubre la Ley y reglamentos de Registración de Contratistas de Trabajo Agrícola en la Florida. Todo lo que usted necesita saber para pasar el examen esta incluido en esta guía, pero NO todo lo que usted necesita saber, y hacer para cumplir con la ley.

Recuerde, usted es legalmente responsable de obedecer otras leyes estatales y federales o regulaciones relacionadas con su trabajo, aunque no se mencionen en este examen. Por ejemplo: leyes de tránsito, salud y leyes de seguridad; leyes de derechos humanos; y leyes de impuestos federales y estatales.

El Examen de Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida puede ser tomado en inglés, español o en criollo haitiano. El examen está compuesto de preguntas "cierto o falso". Si usted piensa que puede tener problemas leyendo el examen, nuestro personal asignará a alguien quien le lea las preguntas. Usted puede repetir el examen las veces que necesite para pasarlo, pero cada vez que lo repita tendrá que pagar \$35.00 dólares. Usted puede pagar su aplicación como el examen con cheques certificados, cheques de caja, o giros postales.

Los costos de aplicación y de examen tienen que ser pagados separadamente. Una vez que usted pase el examen, no tiene que repetirlo a no ser que:

- usted ha sido multado por la División por una Violación Mayor
- el examen cambia a consecuencia de cambios en la ley
- el departamento revoca, suspende, se rehusa renovar, o darle su licencia

## **SITIOS Y PREVISIÓN DE PRUEBA**

Entre en contacto con el centro del contacto de cliente del departamento en 850.487.1395 para la información sobre donde usted debe tomar la prueba. Las pruebas inglesas y españolas escritas son proporcionadas por el vendedor de la prueba del departamento en 21 sitios a través del estado, de lunes a sábado. Las pruebas orales y todas las pruebas Haitiano-Criollas se proporcionan en las oficinas señaladas. El centro del contacto de cliente puede asistirle con la localización del sitio de prueba lo más cerca posible usted.

Usted debe llegar el sitio de prueba por lo menos 30 minutos temprano.

Usted debe tener dos formas de identificación. Uno debe ser una identificación del cuadro tal como una licencia de conductor.

No se permitirá tener ninguna otra persona con usted mientras que usted está tomando la prueba.

- ❖ ¿Puede usar esta guía de estudio para decirle todo lo que debe saber para cumplir con la ley?
- ❖ Nombre dos (2) maneras de pagar el costo de la aplicación.
- ❖ ¿Puede usted pagar con un cheque personal el costo de su aplicación?
- ❖ ¿Cuáles son seis (6) motivos que puede tener para repetir el Examen?

## **HUELLAS DIGITALES**

Las huellas digitales no se requieren para una licencia de la Florida FLC. Sin embargo, se le requerirá someter huellas digitales al departamento de Estados Unidos de trabajo cuando usted primero solicita una licencia, y de cada tres años al renovar la licencia.

## **LA RENOVACIÓN DE SU LICENCIA DE CONTRATISTA DE LA FLORIDA**

Usted debe renovar su licencia de CONTRATISTA de la Florida cada año. Por lo general, su licencia de CONTRATISTA se vence el último día del mes de su cumpleaños. La fecha de expiración/vencimiento está imprimida en su licencia. Usted tiene que volver a solicitar 30 días antes de que su certificado de CONTRATISTA se venza. Usted tiene que completar un formulario y pagar \$125.00 dólares cada año al solicitar renovar su licencia.

## **LICENCIAS ESTATALES Y FEDERALES**

Usted debe poseer una licencia federal de FLC antes que usted pueda conseguir una licencia de la Florida FLC. Para información sobre su licencia federal de FLC usted debe entrar en contacto con:

United States Department of Labor, Wage & Hour Division  
National Certificate Team  
Post Office Drawer 56447  
Atlanta, GA 30343-0447

Phone: 1.866.487.9243 (Pida por el National Certificate Team en Atlanta)

Usted debe completar la aplicación y pasar la prueba del contratista del trabajo de granja de la Florida antes que usted pueda ser colocado como Florida FLC. Usted no puede trabajar como contratista del trabajo agrícola en la Florida hasta que usted obtenga el las dos licencias a disposición. Para información sobre su licencia de la Florida FLC usted debe entrar en contacto con:

Department of Business and Professional Regulation  
Central Intake Unit - Farm labor  
1940 North Monroe Street  
Tallahassee, FL 32399-0783

Phone: Customer Contact Center: 850.487.1395

Cuando usted consigue las licencias federales y del estado, la muestra y las fecha. Llévelos siempre que usted esté trabajando.

- ❖ ¿Cuándo se expira su licencia de CONTRATISTA de la Florida?
- ❖ ¿Qué tiene que hacer usted para renovar su licencia?
- ❖ ¿Puede usted comenzar a trabajar tan pronto que haya solicitado su licencia?

## **CAPÍTULO 2**

### **COMUNICÁNDOSE CON EL DEPARTAMENTO DEL NEGOCIO Y LA REGULACIÓN PROFESIONAL**

El Departamento del Negocio y la Regulación Profesional tiene la responsabilidad de guardar archivos sobre los Contratistas de Trabajo Agrícola, distribuir o renovar licencias de CONTRATISTA y asegurar que los Contratistas sigan la Ley de Regulación de Trabajo Agrícola de la Florida. La comunicación con el Departamento es muy importante si usted tiene preguntas sobre la ley, multas o información que usted recibe por correo. El número de teléfono del Departamento es (850) 487-1395. Los Investigadores del Departamento de Regulación Comercial y Profesional (DBPR) son los representantes en el campo para el Departamento y pueden ser contactados por medio del número arriba.

#### **SI CAMBIA SU HOGAR**

Si usted cambia su dirección postal u hogar permanente tiene que avisar al Departamento **IMEDIATAMENTE**. Usted puede hacer esto notificando el Departamento por escrito, o presentándose en la oficina designada más cercana para asistencia.

#### **CARTAS DEL DEPARTAMENTO**

El Departamento le notificará cuando tenga información que usted debería saber. Usted es responsable por toda información que se le envíe por correo a usted. El Departamento da por hecho que los avisos fueron aceptados y han entrado en vigor una vez que se han enviado a la dirección corriente en sus archivos. Usted es responsable por la información aun si alguien más recoge su correo o usted se niega aceptar su correo.

Cada solicitante tiene que nombrar a un Agente de Registro para recibir entrega de notificación y otros documentos oficiales o legales. El agente tiene que estar disponible durante horas de oficina regulares, de lunes a viernes, para aceptar servicio de parte del Contratista de Trabajo Agrícola.

Esto significa que antes de que usted pueda recibir su licencia de la Florida, usted tiene que proveer al Departamento el nombre y la dirección física de una persona o negocio que se haga responsable durante horas de trabajo normal para recibir por usted cualquier documento legal que el Departamento le envíe. Se hará un intento para entregarle las cartas a su dirección de usted antes de enviar documentos a su Agente de Registro.

Ejemplo de un Agente de Registro: un negocio o un individuo que se ha acordado a aceptar su correo de usted y que cumpla con los requisitos de tener más de 15 años de edad y estar disponible a la dirección durante horas de trabajo normales.

- ❖ ¿Cuándo es importante comunicarse con el Departamento del Negocio y la Regulación Profesional?
- ❖ ¿Qué tiene usted que hacer si cambia su dirección postal o domicilio?
- ❖ ¿Qué pasa si usted rechaza tomar su correo?
- ❖ ¿Y si alguien más recibe su correo?

### **CAPITULO 3**

#### **TRANSPORTE Y MANEJO**

Usted puede proveer el transporte para trabajadores o manejar un vehículo como parte de su trabajo. AÚN SI USTED NO MANEJA O TRANSPORTA TRABAJADORES COMOQUIERA USTED SERÁ EXAMINADO SOBRE ESTA INFORMACIÓN.

#### **MANEJO**

Usted tiene que ser aprobado por el Departamento antes de que usted pueda manejar un vehículo que transporta trabajadores. Para se aprobado usted tiene que:

- tener una licencia válida de Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida
- tener el certificado corriente de un médico (vigente por tres años)
- tener una licencia de conducir válida (de la clase correcta)
- tener al menos 21 años
- ser capaz de hablar y entender inglés

#### **Certificado Médico**

Usted tiene que ser examinado por un médico para asegurar de que usted esté en suficiente estado de salud para manejar un vehículo para transportar trabajadores. Antes de que usted vaya al doctor tiene que conseguir del Departamento el Certificado Médico (Form. WH-515). Asegúrese que el doctor complete todas las partes del formulario, y que lo firme. Si el formulario no se completa correctamente se lo devolverá y usted no estará autorizado para manejar. El Certificado Médico está vigente durante tres años, y el Departamento la mantendrá en su archivo.

#### **Licencia de Conducir**

Todas las licencias de conducir de la Florida son clasificadas A, B, C, E, o CDL para indicar qué clase de licencia tiene el conductor. Usted tiene que tener la clase correcta de licencia para el vehículo que usted va a manejar para transportar los trabajadores. Para más información, póngase en contacto con su División local de Licencias de Conducir Departamento de Seguridad de Carretera y Automóviles (Dept. of Highway Safety and Motor Vehicles).

- ❖ ¿Con qué cinco requisitos tiene que cumplir para transportar trabajadores agrícolas?
- ❖ ¿El certificado médico está vigente por cuanto tiempo?
- ❖ ¿Cómo sabe usted que clase de licencia de conducir se necesita?

## **SUMINISTRO DE TRANSPORTE**

Sus vehículos tienen que ser aprobados por el Departamento antes de que usted pueda utilizarlos para transportar a trabajadores. Para esta aprobación, usted tiene que tener:

- una licencia válida de Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida
- prueba de seguro de automóvil comercial
- una inspección de vehículo válida de menos de un año

(Otros formularios pueden ser requeridos bajo la ley federal. Acláraselo con la División.)

## **COBERTURA DE SEGUROS**

Los vehículos que se usan para llevar a trabajadores tienen que tener una póliza comercial de seguro de auto. A fin de ser aprobado para suministrar transporte, usted tiene que tener cierta cantidad de seguros para cada vehículo usado para transportar trabajadores. Usted tiene que dar a la Departamento una copia de su certificado de seguros. Su compañía de seguros le dará su certificado el cual tiene que mostrar la cantidad de cobertura, la duración de la póliza, y los vehículos cubiertos. Comuníquese con el Departamento para averiguar cuanta cobertura usted necesita. El Departamento tiene que ser notificada al menos 30 días antes de que su póliza de seguro se termine. Esto se requiere sin importar que si sea usted o la compañía de suguro que la termine.

## **INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO**

Todos los vehículos usados para transportar a trabajadores tienen que ser inspeccionados cada año o demostrar un sello de inspección corriente de otro estado. Un mecánico de garaje, o taller comercial incluyendo un mecánico de flotilla, puede inspeccionar su vehículo.

Cada vehículo tiene que ser inspeccionado todos los años. Usted puede ser multado por el Departamento por transportar en un vehículo con una inspección vencida, aun si su autorización de transporte todavía esté bien.

Antes de que usted vaya al taller para su inspección, usted tiene que recoger un formulario de inspección de vehículo (Form. WH-514) en cualquier oficina designada. Asegúrese que el mecánico complete todas las partes de este formulario y que lo firme. Después que usted haga dos copias del formulario completado, envíe el original al US Department of Labor (la dirección sale en página 6) y la copia al Departamento del Negocio y la Regulación Profesional (la dirección sale en página 6).

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ ¿Si usted proporciona el transporte, qué tiene que dar usted a el Derpartamento?</li><li>❖ ¿Dónde puede usted averiguar cuánta cobertura usted necesita?</li><li>❖ Si su compañía de seguros va a cancelar su póliza, ¿cuándo tiene usted que notificárselo al Departamento?</li><li>❖ ¿Cuáles son dos (2) modos de cumplir con las exigencias de la inspección del vehículo?</li><li>❖ ¿Quién puede inspeccionar su vehículo?</li><li>❖ ¿Dónde puede usted conseguir un formulario de inspección de vehículo?</li></ul> |
|--|

## **REQUISITOS PARA VEHÍCULOS**

Los vehículos usados para transportar trabajadores tienen que cumplir con los siguientes requisitos de inspección de la Florida:

**Llantas** - es muy importante que las llantas se mantengan en buenas condiciones. La superficie de la llanta no puede mostrar ninguna parte pelada y tiene que haber suela de llanta que toque el camino. Todas las llantas tienen que ser clasificadas para apoyar el vehículo. Las llantas delanteras no pueden ser recauchotadas.

**Espacio de Asientos** - Su vehículo tiene que cumplir con ciertos requisitos para el espacio de asientos:

**Pisos** – los Pisos tienen que ser lisos. No puede haber ningún clavo, grieta o agujero en el piso. Nada debe sobresalir del piso más de dos pulgadas porque esto podría herir a un trabajador.

**Lados** – las paredes de lado y la parte trasera tienen que ser al menos 60 pulgadas de alto y fijadas a la parte permanente del vehículo.

**Asientos** – un asiento tiene que estar disponible para cada trabajador llevado. El asiento tiene que estar bien atornillado al piso. Si los asientos están hechos de madera tienen que ser lisos y sin astillas. Los clavos, tornillos y las astillas deben ser quitados para prevenir heridas y proteger la ropa.

**La protección del clima** - el techo o tapa tiene que estar al menos 80 pulgadas sobre el piso. Las tapas o las lonas tienen que ser atadas y cerradas en los lados para proteger a los trabajadores de la lluvia.

**Salidas** - La gente tiene que ser capaz de entrar y salir del vehículo fácilmente. Las salidas no deben ser obstruidas o selladas. Las puertas deben estar en buenas condiciones de funcionamiento. Una salida, con una puerta o portón, tiene que ser colocada en la parte trasera o al lado derecho del vehículo. Las puertas o las aperturas tienen que ser al menos 18 pulgadas de ancho y 60 pulgadas de alto.

- ❖ ¿Qué requisitos tienen que cumplir las llantas?
- ❖ ¿Puede cualquier llanta ser recanelada o recauchada?
- ❖ ¿Describa el piso de un vehículo que pasaría una inspección.
- ❖ ¿De qué altura tienen que ser las paredes de los lados?
- ❖ ¿Cuántos asientos debe tener el vehículo?
- ❖ ¿Tienen que ser atados al vehículo los asientos?
- ❖ ¿Qué debe usted hacer con clavos, tornillos, y astillas?
- ❖ ¿Qué tan alto debe estar la azotea, el techo, o la tapa?
- ❖ ¿Puede usted usar una lona?
- ❖ Describa una salida que pasaría inspección.

**Las Salidas de emergencia** - Si el vehículo es encerrado, como un autobús, tiene que tener también una salida de emergencia. Esta segunda salida tiene que tener una puerta o portón, cerradura, y una manga. Si la salida regular está en la parte trasera del vehículo, la salida de emergencia tiene que estar al lado DERECHO. Si la salida regular está sobre el lado derecho, la salida de emergencia tiene que estar en la parte TRASERA.

**Escaleras o Escalones** - Estos pueden ser usados cuando necesario. Los escalones no pueden tener mas de 12 pulgadas de separación. El escalón más bajito no puede estar más de 18 pulgadas por arriba del suelo cuando el camión o el autobús está vacío.

**Comunicación con el chofer** - Si la cabina esta separada de donde los trabajadores se sientan, tiene que haber una manera para que los trabajadores se comuniquen con el chofer (teléfono, tubos de altavoz, timbre, cuerdas de tirón u otros medios). Una ventana o apertura NO se requiere.

**Protección del frío**-La gente tiene que ser protegida del tiempo frío. Sin embargo, usted NO PUEDE usar ninguno de los siguientes para calentar al vehículo:

**Calentador de vapor de escape** - un calentador que envía gases del motor a la area donde se sienta la gente.

**Calentador de llama abierta** - cualquier tipo de calentador con llama al descubierto. Calentadores que permiten el escape de combustible - cualquier clase de calentador que podría derramarse o gotear el combustible si el autobús, camión o vehículo se volcara o se inclinara, o

**Calentador sin sujetar** - cualquier calentador que no esté sujeto al vehículo. NO se permiten los calentadores desatados.

**Limpiaparabrisas** - los vehículos deben tener al menos dos limpiaparabrisas, uno sobre cada lado del medio del parabrisas.

**Extintores de fuego** - Si el vehículo llevará a trabajadores más de 75 millas, tiene que tener un extinguidor de fuego.

- ❖ Describa una salida que pasaría inspección.
- ❖ ¿Qué tipo de vehículos deben tener salidas de emergencia?
- ❖ ¿Dónde deben estar localizadas las salidas de emergencia?
- ❖ Cuando el vehículo esta vacío ¿qué alto puede ser el escalón más bajito?
- ❖ ¿Tiene que haber una ventana entre el chofer y los trabajadores?
- ❖ ¿Qué protección tiene que proporcionar el vehículo?
- ❖ ¿Qué tipos de calentadores no se permiten?
- ❖ ¿Cuántos limpiaparabrisas debe tener el vehículo, y donde deben ser localizados?
- ❖ ¿Cuándo debe un vehículo cargar un extinguidor de fuego?

**Espejos** – los vehículos tienen que tener un retrovisor exterior sobre el lado del conductor. También tienen que tener o un espejo retrovisor interior con una vista clara hacia fuera por la parte trasera, o un espejo retrovisor exterior sobre el lado de los pasajeros.

**Bocinas (Pitos)** - Los vehículos tienen que tener bocinas (pitos) funcionando en buenas condiciones y que suenen fuerte.

**Luces** - Los vehículos tienen que tener faros (luces) que trabajen (tanto rayos altos como bajos), luces de atrás (cola), luces de estacionar y luces de viraje.

**Frenos** - Los vehículos tienen que tener tanto los frenos de pedal como frenos de mano (de estacionar), en buenas condiciones de funcionamiento.

**Parabrisas** - El parabrisas no debe tener ninguna rajadura que obstruya la vista del conductor.

**NOTE:** El Departamento de Transporte tiene una lista completa de los requisitos para vehículos usados para transportar pasajeros. Ver la parte de atrás del formulario de inspección de vehículo (FORM. WH-514) para esta información.

- ❖ ¿Cuántos espejos debe tener el vehículo? y ¿dónde deben ser localizados?
- ❖ ¿Qué requisito debe cumplir la bocina?
- ❖ ¿Cuáles son las cuatro luces que se inspeccionarán?
- ❖ ¿Qué clase de frenos tiene que tener el vehículo?
- ❖ Describe el parabrisas que pasará una inspección.

## **INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS EN EL CAMPO**

Aunque usted tenga una inspección corriente y válida, un investigador del Departamento del Negocio y la Regulación Profesional puede inspeccionar su vehículo en cualquier momento para ver si existen violaciones de seguridad. Usted tiene que tener su vehículo en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento.

## **INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PARA CAMIONETAS (VANS) DE QUINCE PASAJEROS**

Camionetas (guaguas, vans) de quince pasajeros tienen una frecuencia más alta que otros vehículos de accidentes en los que el vehículo se volca. Estos vehículos son más difíciles de manejar cuando de repente hay que hacer maniobras por ejemplo cuando se deslice de la carretera una llanta, cuando otro vehículo se interrumpa delante de usted, o cuando se le presente un charco en el camino. Tales vehículos requieren más tiempo para frenar que otros. Abajo se encuentra una lista de algunas reglas que deberían ser obedecidas cuando usted esté conduciendo unas de estas camionetas.

1. Nunca sobrecargue el vehículo. Esto significa que no deberían haber más de quince personas en la camioneta, incluyendo el conductor.
2. Al llevar menos pasajeros asíntelos hacia la parte delantera de la camioneta.
3. Al llevar a quince pasajeros, la mayoría del peso debería estar hacia la parte delantera de la camioneta.
4. No lleve equipajes u otros artículos encima o en la parte trasera de la camioneta.
5. Nunca maneje más rápido que el límite de velocidad.
6. Si las carreteras están mojadas o tienen muchas curvas, maneje más despacio.
7. Asegúrese de que las llantas estén en buenas condiciones y que tengan la presión adecuada.
8. Esté alerta. No permita que usted sea distraído. Nunca maneje cuando esté cansado o consumiendo alcohol o drogas.
9. Tome un curso de seguridad para los conductores (“Driver Safety”).
10. Evite conducir sobre las carreteras interestatales. Cuando esté conduciendo sobre una carretera interestatal, maneje más despacio que el límite de velocidad; mantenga más distancia entre usted y otros vehículos; esté consciente de ráfagas de viento; y siempre quédese alerta.
11. Asegure que todos los pasajeros lleven puestos cinturones de seguridad

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mencione cinco maneras de hacer más seguras las camionetas de 15 pasajeros.</li><li>❖ ¿Es seguro llevar equipaje en la parte de atrás o arriba de una camioneta de 15 pasajeros?</li><li>❖ ¿Si maneja más despacio que el límite de velocidad será más estable la camioneta?</li></ul> |
|--|

## **CAPÍTULO 4 MOSTRANDO Y FIJANDO LOS DOCUMENTOS**

### **MOSTRANDO SU LICENCIA**

En cualquier momento que usted trabaje como Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida, usted tiene que cargar su licencia de CONTRATISTA del estado de Florida y licencia federal encima. Usted tiene que mostrarla antes de que usted pueda reclutar trabajadores o conductores. Cuando le pidan mostrarle su licencia de CONTRATISTA de la Florida a alguien del Departamento, tiene que hacerlo.

### **FIJANDO LA DECLARACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO**

Una copia de la Declaración de Condiciones de Trabajo tiene que ser fijada en el sitio de trabajo y en cada vehículo que se usa para transportar trabajadores. Tiene que ser fijado donde puede ser visto fácilmente. El formulario tiene que ser llenado completamente. Tiene que describir el trabajo que se está haciendo en aquel momento.

Toda la información sobre el formulario tiene que ser correcta y al corriente. Si la información cambia a diario, usted tiene que cambiarlo diariamente. La información tiene que ser escrita en inglés y en la(s) lengua(s) de los trabajadores. Todos los trabajadores deberían ser capaces de leer o entender la información. La siguiente información tiene que estar sobre el formulario:

- cuánto se les va a pagar a los trabajadores
- dónde se les va a pagar a los trabajadores
- si a los trabajadores se les va a pagar diaria o semanalmente
- información de seguro de compensación al trabajador
- qué arreglos de transporte se han hecho para los trabajadores
- el número de la licencia del Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida
- el nombre del Agricultor para quien el Contratista trabaja
- las fechas que comienza y termina el período de trabajo
- información sobre alojamiento si el alojamiento se provee
- el nombre y dirección del Contratista de Trabajo Agrícola
- cuánto le paga el Agricultor al Contratista

Usted puede conseguir una copia de la Declaración de Condiciones de Trabajo en oficinas designadas del Departamento del Negocio y la Regulación Profesional, o de un Investigador del Departamento.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ ¿Cuándo debería usted llevar su licencia de CONTRATISTA con usted?</li><li>❖ ¿A quién tiene que mostrar su licencia de CONTRATISTA?</li><li>❖ ¿Dónde debería estar fijada la Declaración de Condiciones de Trabajo?</li><li>❖ ¿Puede usted dejar en blanco algunas secciones del formulario?</li><li>❖ ¿Con qué frecuencia tiene que cambiar la información sobre la Declaración?</li><li>❖ ¿En qué lengua tiene que ser escrito el formulario?</li><li>❖ ¿Qué información tiene que estar sobre la Declaración de Condiciones de Trabajo?</li><li>❖ ¿Dónde puede usted conseguir una copia del formulario?</li></ul> |
|---|

**CAPÍTULO 5  
REGLAMENTOS DE SALUD Y SEGURIDAD**

La salud y la seguridad de sus trabajadores son importantes para lograr el cumplimiento del trabajo. El estado de la Florida requiere que usted, como Contratista de Trabajo Agrícola, siga ciertas reglas de salud y de seguridad.

**SALUBRIDAD EN EL CAMPO**

Baños, lavabos, y agua potable deben ser provistos para los trabajadores.

Número de Personas	Baños	Unidades Lavamanos
5-20	1	1
21-40	2	2
41-60	3	3
Etc. cada 20 trabajadores		

**Baños-** los baños tienen que estar localizados dentro de un cuarto de milla (440 yardas) del lugar donde la mayor parte de las personas estén trabajando. Los baños tienen que tener trancas que pueden ser cerradas por dentro. Los baños tienen que ser construidos de modo que haya privacidad completa. Los baños tienen que estar limpios y tiene que proporcionarse papel higiénico.

**Unidades de Lavamanos** - Las unidades tienen que ser portátiles y tienen que usar agua potable. Usted tiene que proveer jabón o algún limpiador, toallas de papel desechables y una bote de basura para toallas usadas. El agua usada de los lavamanos no debe causar ningún problema sanitario en el campo.

**Alojamiento** - Si usted lleva a los trabajadores a un campo, casa, u otro tipo de alojamiento para inmigrantes, usted tiene que asegurarse que el alojamiento esté seguro para los trabajadores. Aún si usted no es la persona responsable por el alojamiento, usted puede ser multado por darle permiso a los trabajadores para quedarse en un alojamiento inseguro.

El alojamiento de los trabajadores agrícolas esta bajo la supervisión del United Status Department of Labor. El alojamiento se debe examinan y aprobar en el Florida Department of Health antes de ser aprobado por el United Status Department of Labor

- ❖ ¿Cuántos baños y unidades de lavamanos tienen que ser provistos para los trabajadores?
- ❖ ¿Dónde tienen que ser localizados los baños?
- ❖ ¿Deben los baños tener trancas sobre las puertas?
- ❖ ¿Qué debe usted proveer junto con unidades de lavamanos?
- ❖ ¿Porqué debe usted tener cuidado con el agua usada de los lavamanos?
- ❖ ¿Puede usted ser multado por colocar a trabajadores en un alojamiento inseguro?

**Agua de beber** - Ponga el agua de beber en recipientes portátiles hechas de material liso que no se oxide ni se escape. Estos recipientes tienen que ser marcados “DRINKING WATER” (“AGUA DE BEBER”) en inglés o en la lengua que hable la mayoría de los trabajadores.

Proporcione copas desechables, o de un solo uso, de modo que los trabajadores no beban todos de la misma copa. Si el agua viene de una fuente usted NO tiene que proveer copas. El agua tiene que ser refrescada. Si se usa hielo para refrescar el agua, tiene que ser hecho de agua potable.

### **SIGUIENDO LA LEY DE MENORES EN EL TRABAJO**

Como Contratista de Trabajo Agrícola usted tiene que conocer y obedecer Ley de Menores de la Florida. Los trabajadores tienen que tener al menos 14 años de edad. Los trabajadores que están entre 14 y 16 tienen que asistir a la escuela porque el estado de la Florida tiene una Ley de Asistencia Escolar Obligatoria. Nadie menor de 18 años puede trabajar durante horas escolares a menos que estén en un programa de cooperativa, hayan conseguido permiso del superintendente escolar, o tengan un GED. Alguien menor de 18 años de edad no puede trabajar con pesticidas u otros materiales tóxicos. Los niños menores de 14 años de edad pueden trabajar solamente para sus propios padres o en su propia finca.

Los Contratistas de Trabajo Agrícola deben mantener copias de prueba de edad en el archivo para cualquier trabajador menor de 18 años de edad. Usted puede usar cualquier de los siguientes documentos para comprobar la edad de un trabajador: licencia de conducir, acta de nacimiento, pasaporte, visa, o un certificado de edad de la escuela del trabajador. Si un Investigador pide ver esta prueba, usted tiene que mostrarla.

### **SIGUIENDO LA LEY DE COMPENSACIÓN A LOS TRABAJADORES**

Los trabajadores agrícolas deben ser asegurados por el Seguro de Compensación a los Trabajadores. Compruebe con la División de Compensación a los Trabajadores de la Florida, el Departamento de Servicios Financieros, Oficina de Regulación de Seguros para asegurar de que usted siga la ley.

- ❖ ¿Cómo se deben marcar los recipientes de agua?
- ❖ ¿Qué tipo de copas debe usted proporcionar con el agua?
- ❖ ¿Puede usted usar hielo para refrescar el agua?
- ❖ ¿Qué edad deben tener los trabajadores agrícolas?
- ❖ ¿Qué edad deben tener los trabajadores que van a trabajar con materiales tóxicos?
- ❖ ¿Pueden trabajar en una finca los niños menos de 14 años de edad?
- ❖ ¿Qué documentos se pueden usar como prueba de edad?
- ❖ ¿Tienen que ser asegurados por el Seguro de Compensación al trabajador los trabajadores agrícolas?

## **CAPÍTULO 6**

### **PAGANDO A LOS TRABAJADORES**

Este capítulo aplica a los Contratistas de Trabajo Agrícola que pagan a trabajadores.

### **AUN CUANDO NO PAGUE A LOS TRABAJADORES, TODAVÍA TIENE QUE SABER ESTA INFORMACIÓN PARA EL EXAMEN.**

Como Contratista de Trabajo Agrícola, usted tiene que proveer información de pago a sus trabajadores con regularidad. Al menos dos veces al mes, usted tiene que dar un formulario de Aviso de Pago o un recibo de salario (talonario).

### **ARCHIVOS DE CAMPO**

Los Contratistas de Trabajo Agrícola que supervisan o pagan a los trabajadores tienen que mantener archivos exactos a diario, para cada empleado, que muestran las horas que trabajaron y/o las unidades cosechadas y cantidad pagada por unidad.

### **AVISO DE PAGO**

El aviso de pago (o el formulario o el talonario de pago) tiene que mostrar todo lo siguiente:

- la cantidad pagada al trabajador
- el número de horas trabajadas
- la tarifa por hora que se le paga al trabajador, ó (si se le paga por pieza) el nombre de la cosecha, el precio por pieza, y la cantidad de piezas
- el nombre del Contratista de Trabajo Agrícola
- el número de identificación federal del Contratista de Trabajo Agrícola y número de licencia de FLC
- toda y cada descuento reducida del pago del trabajador
- las fechas de comenzar y terminar del período de pago
- la fecha de pago
- un descuento separado por alojamiento, vivienda o comida (si es que se hace tal descuento)

El Contratista de Trabajo Agrícola tiene que mantener durante tres años las copias exactas del formulario “Aviso de Pago”. Estos archivos están a la disposición del Departamento y tienen que ser mantenidos en condición nítida y ordenada. Tienen que ser mantenidos en orden alfabética por los apellidos de los trabajadores.

- ❖ Al menos dos veces al mes, ¿qué tiene que darle usted a sus trabajadores?
- ❖ ¿Qué información de pago debe ser dada a los trabajadores?
- ❖ ¿Qué copias debe guardar el Contratista?
- ❖ ¿Cuánto tiempo debe usted guardar copias de los archivos de pago?
- ❖ ¿Puede ver cualquier persona sus archivos?
- ❖ ¿En qué tipo de orden deben ser guardados los archivos?

## **REGISTROS DE PAGO**

Los Contratistas de Trabajo Agrícola tienen que guardar todos los registros de pago durante tres años. Esto incluye, pero no se limite a:

- pagos de seguro social
- la cantidad del impuesto retenido
- costo de transporte
- costo de alimento

## **COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO**

Los Contratistas de Trabajo Agrícola que pagan a los trabajadores tienen que pagar al Fondo de Compensación por Desempleo del estado. Los pagos tienen que hacerse al menos cada trimestre, pero pueden hacerse más seguido. Si su nómina es más de \$10,000 dólares en cualquier trimestre natural o si usted emplea a cinco o más trabajadores en cualquier período de 20 semanas durante el año natural usted tendrá que pagar impuestos de Compensación por Desempleo para el año entero.

## **OTRAS RESPONSABILIDADES DE PAGO**

Usted es responsable bajo la ley por cumplir con otras leyes estatales y federales relacionadas al pago de trabajadores. Usted tiene que descontar el impuesto retenido (impuesto sobre ingresos) del pago de los trabajadores agrícolas, así como pagos de seguro social. Usted tiene que cumplir también con el Acto Federal de Normas de Trabajo Equitativas (Federal Fair Labor Standards Act).

Si usted tiene cualquier pregunta sobre el pago de trabajadores agrícolas, o como cumplir con estas leyes, el Departamento de Ingresos de la Florida, oficina de Compensación por Desempleo es un buen lugar donde ir para que le ayuden.

- ❖ ¿Qué archivos de pago tiene que guardar el Contratista?
- ❖ ¿Con qué frecuencia tienen que hacerse los pagos de Compensación al Trabajador?
- ❖ ¿Quién tiene que hacer pagos al fondo de Compensación al Trabajador?
- ❖ ¿Qué son dos (2) descuentos federales que usted tiene que reducir del pago de los trabajadores?
- ❖ ¿Se aplica a los Contratistas de la Florida el Acto Federal de Normas de Trabajo Equitativas?

## **CAPÍTULO 7**

### **ACTOS PROHIBIDOS, QUEJAS, AUDIENCIAS Y PENAS**

#### **ACTOS PROHIBIDOS**

El Contratista de Trabajo Agrícola no puede emplear a ninguna persona para actuar en capacidad de Contratista de Trabajo Agrícola o para ejecutar las actividades de un Contratista de Trabajo Agrícola a menos que tal persona misma tiene un certificado corriente de registro emitido por el Departamento (licencia estatal de Contratista de Trabajo Agrícola).

El Contratista de Trabajo Agrícola no puede exigir que ningún trabajador compre bienes o servicios únicamente del Contratista de Trabajo Agrícola o de una persona que esté actuando como agente del Contratista de Trabajo Agrícola.

El Contratista de Trabajo Agrícola o el agente del contratista (ayudante de campo, supervisor/capataz) no puede sacar ganancia al cobrarle a un trabajador más que el costo de cualquier producto, incluyendo alojamiento, alimento, agua, u otros bienes de consumo.

El Contratista de Trabajo Agrícola no puede tomar represalia contra ninguna persona que haya levantado una queja o que haya ayudado en una investigación del Contratista de Trabajo Agrícola.

El Contratista de Trabajo Agrícola no puede poner a un trabajador en ninguna clase de peligro; en el trabajo, en un vehículo, o en un alojamiento.

#### **QUEJAS DE PARTE DEL TRABAJADOR AGRÍCOLA**

Si alguien piensa que usted ha violado la Ley de Registro de Trabajo Agrícola de la Florida, puede reportárselo al Departamento. La queja puede venir de un trabajador o de otra persona. El Departamento investigará cualquier queja que reciba.

Como Contratista de Trabajo Agrícola, todos sus archivos están abiertos para inspección por representantes del Departamento. Cuando una queja se reciba, la División investigará. Es importante cooperar con la investigación.

- ❖ Nombre cinco (5) actos prohibidos.
- ❖ ¿Pueden quejarse los trabajadores al Departamento?
- ❖ ¿Qué hace el Departamento con quejas que recibe?
- ❖ ¿Quién puede inspeccionar sus archivos?

## **QUEJAS ADMINISTRATIVAS**

Si el Departamento encuentra que ha violado la ley, una Queja Administrativa le será enviada a usted. Usted tiene derecho a una audiencia. Si usted no le contesta a la División por escrito dentro de 21 días, usted perderá su derecho a una audiencia.

La División de Audiencias Administrativas intentará asignar la audiencia al oficial más cercano a su dirección de registro donde usted recibe su correo en la Florida. La audiencia permitirá a ambas partes una oportunidad para presentar sus casos. Si usted piensa que usted NO violó la ley, usted puede pedir una audiencia formal. Si usted está de acuerdo con que usted sí violó la ley, usted puede pedir una audiencia informal, aún cuando se trata de un asunto serio. De todos modos, es importante cooperar si se presenta una Queja Administrativa en contra de usted. Usted puede traer un abogado a cualquier audiencia, pero usted tendrá que pagar por su abogado.

## **PENAS**

El Departamento puede suspender, revocar, rehusar renovar, o rehusar entregar su licencia de CONTRATISTA de la Florida. El Departamento también podrá imponerle una multa de hasta \$2,500 dólares por violación de acuerdo al nivel de la violación. El dinero recogido de estas multas sera depositado en el Fondo General de Ingresos de la Florida. (Los Investigadores de DBPR no se quedarán con el dinero.)

Una **VIOLACIÓN MENOR** de la Ley de Registración de Trabajo Agrícola es un delito menor de segundo grado y puede resultar en una multa penal de hasta \$500 dólares o 60 días en prisión (además de las multas del Departamento).

Una **VIOLACIÓN MAYOR** de la Ley de Registración de Trabajo Agrícola es una felonía de tercer grado y puede resultar en multas criminales de hasta \$5,000 dólares o cinco (5) años en la cárcel (además de las multas del Departamento).

Si su licencia fue revocada o suspendida, y usted estaba bajo contrato con un agricultor, se le permitirá que usted termine el período de cultivo.

- ❖ Qué debe usted hacer para tener una audiencia?
- ❖ ¿Dónde se celebran las audiencias?
- ❖ ¿Por qué se celebran las audiencias?
- ❖ ¿Cuándo puede usted pedir una audiencia informal?
- ❖ ¿Puede usted traer un abogado a una audiencia? ¿Si usted infringe cualquier parte de la ley de la Florida, qué puede usted ser encargado?
- ❖ ¿Podría usted ser enviado a la cárcel?
- ❖ ¿Que penas puede el departamento aplicar?
- ❖ ¿Cómo serían afectados sus contratos con los cultivadores?

## **ACEPTACIÓN DE CORREO**

Asegúrese que usted acepte todo el correo que le envía el Departamento. Los avisos de penas del Departamento son siempre por escrito y son enviados por Correo Certificado o entregados a mano. Usted es siempre responsable de actuar sobre el contenido del aviso. Una vez que los avisos se envían, el Departamento los considera aceptados (y vigentes). El aviso declarará los motivos de cualquier penalidad y la cantidad de cualquier multa. También le informará de su derecho a una audiencia.

## **NOMBRANDO A UN AGENTE DE REGISTRO**

Cada solicitante tiene que nombrar a un Agente de Registro para recibir entrega de notificación y otros documentos oficiales o legales. El agente tiene que estar disponible durante horas de oficina regulares, de lunes a viernes, para aceptar servicio de parte del Contratista de Trabajo Agrícola.

Antes de que usted pueda recibir su licencia de la Florida, usted tiene que proveer al Departamento el nombre y la dirección física de una persona o negocio que será responsable durante horas de oficina normales para firmar para el recibo de cualquier documento legal que el Departamento le enviara.

**EJEMPLO DE UN AGENTE DE REGISTRO:** un agricultor, una compañía tal como una agencia de alquiler de empleados, o un servicio de contabilidad o contable, una compañía de seguros.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ ¿Por qué manera envía avisos de penalidad el Departamento?</li><li>❖ Una vez que se le haya enviado un aviso, ¿cuál es su responsabilidad?</li></ul> |
|--|

## **CAPÍTULO 8**

### **FORMATO DEL EXAMEN, EJEMPLOS, Y CONSEJOS GENERALES PARA TOMAR EL EXAMEN**

#### **FORMATO DEL EXAMEN**

El examen de Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida se compone de preguntas "cierto o falso". El examen se puede tomar en inglés, español o criollo haitiano. Si a usted le es difícil leer, puede tomar el examen por hablado. Se le proporcionará dos horas para completar el examen. Usted indicará sus respuestas a las preguntas marcando "C" para cierto o "F" para falso.

#### **EJEMPLOS**

Los ejemplos del examen a continuación no cubren la misma información que aparecerá sobre el examen actual. Se las enseñan aquí para mostrarle la forma del examen y las clases de preguntas que le harán. En la página 24 se brinda la respuesta correcta para cada de las siguientes preguntas junto con una explicación.

NOTA: las palabras como "NO", "TODOS", "CADA", o "NUNCA" son escritas con letra mayúscula. Esté seguro de leer las preguntas que contienen estas palabras con mucho cuidado.

Direcciones: Conteste cada pregunta o "cierto" o "falso" y luego compruebe sus respuestas.

1. Usted no necesita la licencia de Contratista de Trabajo Agrícola válida de la Florida si usted recluta a trabajadores de la Florida para trabajar en otro estado.
2. Usted tiene que dar su fecha de nacimiento cuando usted solicite una licencia de CONTRATISTA de la Florida.
3. Si el Departamento ha rechazado renovar su licencia, usted debería tomar el examen de Contratista de Trabajo Agrícola otra vez antes de que la licencia pueda ser reexpedida.
4. Usted SÓLAMENTE puede cambiar su dirección de envío yendo a la oficina designada más cercana.
5. El Departamento le notificará cuando tengan información que usted necesita saber.
6. El Certificado Médico está vigente durante SÓLAMENTE dos años.
7. La clase de licencia de conducir que usted tiene que tener depende del tipo de vehículo que usted va a conducir.
8. Si los asientos de un vehículo que se usa para transportar trabajadores están hechos de madera, tienen que ser lisos y sin astillas.

9. Los vehículos usados para transportar trabajadores pueden usar calentadores de vapor de escape para proteger los pasajeros del frío.
10. La Declaración de Condiciones de Trabajo SIEMPRE tiene que mostrar cuánto serán pagados los trabajadores.
11. La Declaración de Condiciones de Trabajo SIEMPRE tiene que mostrar el número de la licencia del Contratista de Trabajo Agrícola de la Florida.
12. Usted tiene que proporcionar unidades de lavamanos en el campo, no importa lo poco de trabajadores que estén trabajando.
13. Vasos para beber agua tienen que ser proporcionadas a menos que el agua venga de una fuente de tomar agua.
14. Una persona con menos de 16 años de edad puede trabajar durante horas escolares si ella (o él) tiene un GED.
15. Una licencia de manejar no se puede usar como prueba de edad.
16. El aviso de pago del Contratista de Trabajo Agrícola tiene que mostrar el Número Federal de Identificación del Empleador (FEIN).
17. El aviso de pago tiene que mostrar el nombre del Contratista de Trabajo Agrícola.
18. El Departamento puede suspender su licencia de CONTRATISTA si usted viola cualquier parte de la Ley de Registración de Trabajo Agrícola de la Florida.

**HOJA DE RESPUESTAS PARA LOS EJEMPLOS DEL EXAMEN**

1. Falso. De todos modos, usted necesitará una licencia válida de la Florida (página 3).
2. Cierto (página 4).
3. Cierto (página 5).
4. Falso. Usted también puede notificar directamente al Departamento (página 7).
5. Cierto. No obstante, recuerde que el Departamento da por hecho que se ha recibido cualquier aviso que le hayan enviado. (página 7).
6. Falso. El certificado es bueno durante tres años (página 8).
7. Cierto (página 8).
8. Cierto (página 10).
9. Falso. Aunque SÍ se requiere que usted proteja a los pasajeros del frío, usted NO puede usar un calentador que emita gases de combustión por el área donde la gente está sentada. (página 11).
10. Cierto (página 14).
11. Cierto (página 14).
12. Falso. No se requiere que usted proporcione tales unidades a menos que usted tenga cinco o más trabajadores (página 15).
13. Cierto (página 16).
14. Cierto. GED (General Equivalency Diploma) significa la Diploma de Equivalencia General (página 16).
15. Falso. Una licencia de conducir es aceptable (página 16).
16. Cierto (página 17).
17. Cierto (página 17).
18. Cierto (página 20).

## **CONSEJOS GENERALES PARA EL DÍA DEL EXAMEN**

Antes del examen:

Vaya al examen preparado, alerta y bien descansado.

Llegue temprano para que no tenga que estar apurado.

Vístese cómodamente y lleve un abrigo o suéter por si la sala está fresca.

Lleve dos formas de identificación (una que tenga su foto) y su licencia corriente de Contratista de Labor Agrícola (si la tiene).

### **Durante el examen:**

Lea cada pregunta con cuidado antes de contestarla. Preste atención a todos los detalles, especialmente palabras negativas y palabras absolutas (palabras en letras mayúsculas).

Revise el examen una vez y conteste todas las preguntas que usted sabe. Entonces vuelva y conteste el resto de las preguntas.

Conteste cada pregunta. No deje ninguna respuesta en blanco. (Se marcarán "incorrecto".)

Cuando usted termine el examen, vuelva y revise cada pregunta. Asegúrese que usted ha contestado todas las preguntas y que usted ha marcado sus contestaciones correctamente.

## **CAPÍTULO 9**

### **DEFINICIONES**

**Acto Federal de Normas de Trabajo Equitativas** – la ley del Departamento Federal de Trabajo que se trata de condiciones de trabajo, pago y empleo de trabajadores. (**Federal Fair Labor Standards Act**)

**Agente de Registro** - alguien que puede aceptar el correo para usted durante las horas de trabajo de lunes a viernes. (**Registered Agent**)

**Año Natural** – el período de doce meses que comienza el 1 de enero y se termina el 31 de diciembre. (**Calendar Year**)

**Audiencia Formal** - una oportunidad para presentar todas las versiones de un caso donde todos NO están de acuerdo en lo que sucedió. El testimonio se declara bajo juramento y los testigos pueden ser re-interrogados. (**Formal Hearing**)

**Audiencia Informal** - una oportunidad para discutir las penalidades en el caso donde todos están de acuerdo con lo que ocurrió. (**Informal Hearing**)

**Autorizado para conducir** – el Contratista de Trabajo Agrícola ha sido aprobado para conducir vehículos que transportan trabajadores. (**Driving Authorized**)

**Certificado Médico** – un formulario, firmado por un médico, que afirma que un contratista es físicamente calificado para manejar un vehículo que se usa para transportar trabajadores. (**Doctor's Certificate**)

**Correo Certificado** – una manera de enviar una carta que le da al remitente un comprobante de envío y entrega. Un registro de entrega se guarda en el despacho del correo. (**Certified Mail**)

**Delito Mayor/Felonía** – un delito de naturaleza grave. Por lo general, el castigo es una multa o una condena de prisión hasta de 5 años por un crimen de tercer grado.

**Delito menor** - una clase de delito menos grave que una felonía. Por lo general, el castigo es una multa y/o encarcelamiento por menos de un año. (**Misdemeanor**)

**Diploma de Equivalencia de Educación General** - un diploma equivalente a la de la escuela secundaria (high school) que se gana fuera de la escuela secundaria. Se requiere pasar un examen. (**GED-General Equivalency Diploma**)

**Departamento-** Departamento del Negocio y la Regulación Profesional

**Entrega de Notificación** – un aviso legal de la acción que el Departamento tomará contra usted si violó la Ley de Registro de Trabajo Agrícola de la Florida.

**Formulario de Inspección de Vehículo** – el papel (Form. WH-514) que tiene que ser llenado por el mecánico que ha revisado su vehículo. (**Vehicle Inspection form**)

**Giro postal (certificado)** – un cheque oficial y garantizado, que usted consigue de un banco. (**Cashier's/Certified Check**)

**Investigador** - un representante designado (oficial) del Departamento del Negocio y la Regulación Profesional, Programa de Trabajo Agrícola. Antes conocido por "Compliance Officer" (Oficial de Cumplimiento); también llamado "Labor Man" (Hombre de Labor). (**Investigador**)

Ley de Asistencia Escolar Obligatoria – una ley de la Florida que requiere que los niños asistan a la escuela hasta que tengan 16 años. (**Compulsory School Attendance Law**)

**Ley de Trabajo de Menores de la Florida** - la ley impuesta por el Departamento del Negocio y la Regulación Profesional, que se trata de la seguridad y el bienestar de todos los niños menores de 18 años de edad que trabajan. (**Florida Child Labor Law**)

**Licencia de conducir válida** – una licencia que sigue vigente (que no se ha vencido todavía). (**Valid driver's license**)

**Materiales Tóxicos** – productos químicos venenosos, rocíos (sprays), etc.

**Oficina Designada** – una oficina que tiene el personal entrenado para asistir con el registro y/o administrar exámenes.

**Pesticidas** - Químicos o sustancias usados para matar insectos (parásitos). Pueden hacerles daño a las personas.

**Portátil** - capaz de ser llevado o movido de un lugar a otro. (**Portable**)

**Programa Cooperativa** – un acuerdo entre un sistema escolar y un patrón que permite que los estudiantes se excusan de parte del día escolar para poder trabajar. (**Co-op Program**)

**Prueba de Seguros** - un papel oficial de una compañía de seguros que dice que su vehículo está asegurado. (**Proof of Insurance**)

**Queja Administrativa** – el primer aviso por la oficina legal del Departamento que describe la violación (o violaciones) encontrada(s) y la pena de cada violación. (**Administrative Complaint**)

**Reclutar** - Buscar con empeño a gente para que trabajen para usted, es decir "reclutar trabajadores agrícolas". (**Recruit**)

**Registros de Campo** – un registro al día de las horas de cada trabajador y/o las unidades cosechadas y la cantidad pagada por unidad. (**Field Records**)

**Renovar** - extender por un tiempo más largo. (**Renew**)

**Representante de Campo** – una persona que sirve como de contacto entre el Departamento del Negocio y la Regulación Profesional y los Crew Leaders (capataces de personal), contratistas, agricultores, trabajadores agrícolas, dueños, etc. El Investigador es un Representante de Campo. (**Field Representative**)

**Revocar** - quitarse o cancelar (**Revoke**)

**Suspend** – quitarle por un rato.

**Tercera Parte** – una persona, otra que el contratista o el trabajador agrícola, tal como otro contratista, otro agricultor, o dueño. (**Third Party**)

**Transporte Autorizado** – los vehículos utilizados para transportar trabajadores que han sido aprobados por el Departamento.

**Transportar** – proporcionar los vehículos utilizados para llevar trabajadores agrícolas.

**Trimestre (Quarter)** - un cuarto de un año/tres meses. Abajo encuentre la lista de cada trimestre del año para el Departamento de Compensación por Desempleo:Primer

Trimestre: enero, febrero, marzo

Segundo Trimestre: abril, mayo, junio

Tercer Trimestre: julio, agosto, septiembre

Cuarto Trimestre: octubre, noviembre, diciembre

**Unidades De Lavamanos** - un lavabo portátil, u otra manera de lavar las manos que cumple con las condiciones impuestas por el Departamento de Salud de la Florida.  
(**Handwashing Units**)

**Visa** – el sello oficial o declaración que indica que un pasaporte ha sido revisado por los servicios de inmigración apropiados.