



Oficina de Normas Laborales de Seattle (Seattle Office of Labor Standards)

Notificación escrita previa al empleo (ejemplo)

Las entidades de contratación comercial deben proporcionar a los contratistas independientes que trabajan por cuenta propia cubiertos por la Ordenanza de Protección de Contratistas Independientes (ICP, Independent Contractors Protections) de Seattle una notificación escrita que identifique los términos y condiciones de trabajo propuestos, así como los términos y condiciones de pago antes de que el contratista independiente comience a trabajar. La notificación escrita previa al empleo debe entregarse en inglés y en el idioma principal del contratista independiente que recibe la información.

Después de emitir la notificación escrita previa al empleo inicial, las entidades contratantes pueden proporcionar una notificación de cambios por partes (p. ej., una notificación separada de la notificación escrita previa al empleo original). Sin embargo, si se realizan cambios a más de seis de los puntos requeridos en la notificación escrita previa al empleo, las entidades contratantes deben emitir un documento único revisado con todos los puntos necesarios.

Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Normas Laborales de Seattle (Seattle Office of Labor Standards) al número (206) 256-5297 o visite <https://www.seattle.gov/laborstandards>.

Fecha actual: _____

CONTRATISTA INDEPENDIENTE

- Nombre del contratista independiente: _____
- Ubicación del lugar habitual del negocio del contratista independiente:
Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Información opcional (puntos 3 y 4 del contratista independiente):

- Nombre de la compañía y nombre comercial (si corresponde): _____
- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

ENTIDAD CONTRATANTE

- Nombre de la entidad contratante: _____
- Domicilio físico de la entidad contratante:
Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____
- Domicilio postal de la entidad contratante (si es diferente): Coincide con el domicilio físico
Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____
- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

UBICACIÓN DEL TRABAJO

Marque todas las opciones que correspondan y enumere las ubicaciones de trabajo adicionales [incluidas las áreas de cobertura, si corresponde]. Marque la casilla No especificada/no limitada por la entidad contratante si la ubicación del trabajo no está especificada ni está limitada. Adjunte una página adicional si es necesario.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ubicación habitual del negocio del contratista independiente | <input type="checkbox"/> Domicilio físico de la entidad contratante |
| <input type="checkbox"/> Área de cobertura/servicio: _____ | <input type="checkbox"/> No especificada/no limitada por la entidad contratante |
| <input type="checkbox"/> Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____ | |
| <input type="checkbox"/> Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____ | |
| <input type="checkbox"/> Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____ | |

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Describa el trabajo o los servicios que proporcionará el contratista independiente. Incluya la información que sea importante para el acuerdo. Adjunte páginas adicionales si es necesario. Si el trabajo se describe en otro documento, identifique dicho documento y adjúntelo. Incluya todos los términos y condiciones que la entidad contratante requiere que se cumplan antes de realizar el pago.

PAGO

1. Tarifa o tarifas de pago (incluya cualquier multiplicador de precios, política de precios variables o pago de incentivos, según corresponda):

2. Forma de pago (*Marque todas las opciones que correspondan*):

<input type="checkbox"/> Por hora	<input type="checkbox"/> Tarifa por proyecto	<input type="checkbox"/> Bonificación no discrecional
<input type="checkbox"/> Por día	<input type="checkbox"/> Pago a destajo	<input type="checkbox"/> Bonificación discrecional
<input type="checkbox"/> Por semana	<input type="checkbox"/> Comisión	<input type="checkbox"/> Otro (explique abajo)

3. Calendario de pagos (*Marque una casilla y complete la sección relacionada*):

El pago se realizará en un pago único de la siguiente manera:

El pago completo se realizará en esta fecha: _____

(O)

Así se determinará la fecha en que se realizará el pago total:

(Por ejemplo, 10 días después de que se complete el trabajo descrito anteriormente)

El pago se realizará en cuotas, después de alcanzar los hitos especificados, de la siguiente manera:

• \$ _____ (O) _____ % en un plazo de _____ días de _____

• \$ _____ (O) _____ % en un plazo de _____ días de _____

• El saldo restante se abonará dentro de los _____ días posteriores a la finalización de todos los puntos restantes incluidos en la descripción del trabajo proporcionada anteriormente.

4. Política sobre propinas y cargos por servicio:

• La entidad contratante tiene una política o práctica que regula las propinas: Sí No

En caso afirmativo, describa la política. Si corresponde, incluya cualquier propina compartida o grupal.

Indique como mínimo si la entidad contratante se quedará con las propinas, si se las quedará el contratista independiente o si se dividirá entre las partes, y el porcentaje de la división. Si encuentra una política con esta información en otro documento, identifíquela y adjúntela.

• La entidad contratante cobrará una cantidad de dinero designada por separado de un cliente en función del servicio que preste el contratista independiente, que puede incluir, entre otros tipos, un cargo descrito en el recibo del cliente como "cargo por servicio", "gratificación" o "cargo por entrega": Sí No

En caso afirmativo, indique el porcentaje de dicho cargo que el cliente pagará al contratista independiente que le presta servicios: _____

5. Costos típicos (p. ej., materiales, suministros):

Los costos típicos incurridos en el transcurso del trabajo descrito se enumeran a continuación. La entidad contratante pagará o reembolsará cada costo en la medida indicada. Adjunte una página adicional si es necesario.

¿Lo paga la entidad contratante?	¿Lo reembolsa la entidad contratante?	¿Asume el costo el contratista independiente?
----------------------------------	---------------------------------------	---

a. _____

b. _____

c. _____

Si el pago de los costos típicos es diferente al calendario de pagos descrito en la sección 3 anterior, explique las diferencias:

6. Deducciones, tarifas u otros cargos (p. ej., cargo de alquiler):
Identifique la totalidad de deducciones, tarifas u otros cargos que la entidad contratante pueda restar del pago y adjunte la política para cada tipo de cargo, si corresponde: _____

7. Adjunte cualquier término o condición adicional, si corresponde.