



La Notificación para Subsana debe describir las disposiciones de la Ordenanza de Semana Laboral Justa (Fair Work Week Ordinance, FWWO) que el Empleado alega que el Empleador ha violado. El Empleado debe exponer los hechos que apoyan estas alegaciones y puede aportar pruebas o documentación como apoyo adicional. El Empleador dispone de 15 días naturales a partir de la recepción de esta Notificación para Subsana para tomar medidas que subsanen las violaciones alegadas. Si el Empleador no subsana la violación o no está en proceso de subsana la violación al final del período de subsanación, Empleados pueden presentar un reclamo ante la Oficina de Normas de Salario (Office of Wage Standards, OWS).

Si usted es un Empleado de un Empleador cubierto (negocios minoristas con más de 300 empleados globales), el siguiente es un resumen de sus derechos bajo la FWWO:

- Una Estimación de Buena Fe de su Horario de Trabajo
- Catorce (14) días de preaviso de su Horario de Trabajo
- Protección de ciertos cambios de horario después del período de preaviso
- Oportunidades de horas de trabajo adicionales
- Descanso entre Turnos
- Solicitud de ciertas preferencias de horario
- Protecciones contra la pérdida de Turnos de trabajo
- Protección contra represalias

*Para una descripción de cada uno de los derechos enumerados anteriormente, por favor consulte el cartel de la FWWO en el lugar de trabajo. Para los requisitos completos de la FWWO, por favor consulte LAMC Ch. XVIII Art. 5 Sec. 185 y Art. 8 Sec. 188.*

Cuando el Empleado esté listo para presentar una Notificación para Subsana al Empleador, por favor asegúrese de seguir los pasos que se indican a continuación:

1. **Complete una Notificación para Subsana** que describa las disposiciones que supuestamente han sido violadas y los hechos que apoyan estas alegaciones. Para su comodidad, se ha proporcionado una Muestra de [Notificación para Subsana](#) en el sitio web de [WagesLA](#).
2. **Recopile pruebas.** Le animamos a que reúna cualquier prueba que apoye las violaciones alegadas (por ejemplo, cualquier comunicación entre el Empleado y el Empleador). Esta información puede ser útil más adelante si presenta un reclamo.
3. **Presente la Notificación para Subsana al Empleador por escrito** - ya sea mediante un documento en papel o una comunicación electrónica como un correo electrónico. Si proporciona un documento físico, recuerde guardar una copia de la Notificación para sus archivos.
4. **Anote la fecha en la que envía la Notificación para Subsana.** Si envía un correo electrónico, un mensaje de texto u otra comunicación electrónica, tome nota de la fecha y hora en que lo envía. Si está utilizando la plantilla proporcionada por la OWS, asegúrese de que la fecha que anota es la fecha en que proporciona la Notificación al Empleador.
5. **Espere 15 días naturales antes de presentar un reclamo.** El Empleador dispone de 15 días para tomar medidas que subsanen las violaciones alegadas. Una vez transcurrido el período de 15 días, si el Empleador no ha tomado ninguna medida para subsana, el Empleado puede presentar un reclamo ante la OWS o interponer una acción civil alegando una violación de la FWWO.
  - a. Ejemplo: Si la Notificación para Subsana fue entregada al Empleador el 1 de enero, el período de subsanación termina el 15 de enero. Se puede presentar un reclamo el 16 de enero.

*Si hay preguntas sobre la Notificación para Subsana o la Ordenanza de Semana Laboral Justa, por favor comuníquese con la Oficina de Normas de Salario al 1-844-WAGESLA (924-3752) o envíe un correo electrónico a [wagesla@lacity.org](mailto:wagesla@lacity.org) o visite <https://wagesla.lacity.org/> para más información.*