

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA ADMINISTRAR LA LEY NÚM. 379 DE 15 DE MAYO DE 1948, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA ESTABLECER LA JORNADA DE TRABAJO EN PUERTO RICO"

___ de enero de 2018

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

***REGLAMENTO PARA ADMINISTRAR LA LEY NÚM. 379 DE 15 DE MAYO DE 1948,
SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA ESTABLECER LA JORNADA DE
TRABAJO EN PUERTO RICO"***

Índice	Página
ARTÍCULO I - TÍTULO	1
ARTÍCULO II - BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III- PROPÓSITO E INTERPRETACIÓN	1-2
ARTÍCULO IV- APLICABILIDAD	2-3
ARTÍCULO V - DEFINICIONES	3-5
ARTÍCULO VI - JORNADA DE TRABAJO EN PUERTO RICO	5
ARTÍCULO VII - OBLIGACIÓN PATRONAL DE NOTIFICAR HORARIO DE TRABAJO	6
ARTÍCULO VIII - ITINERARIOS DE TRABAJO SEMANAL ALTERNO	6-7
ARTÍCULO IX - ACUERDOS DE REPOSICIÓN DE HORAS	7
ARTÍCULO X - PETICIONES DE CAMBIOS EN EL HORARIO, JORNADA O LUGAR DE TRABAJO	7-8
ARTÍCULO XI - DISFRUTE DEL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS	9
ARTÍCULO XII - REDUCCIÓN DEL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS	9-10
ARTÍCULO XIII - COMPENSACIÓN POR EL TRABAJO REALIZADO DURANTE EL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS	10
ARTÍCULO XIV - NULIDAD DE ACUERDOS DE REDUCCIÓN DE PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS	10-11
ARTÍCULO XV - TALONARIOS DE PAGO	11
ARTÍCULO XVI - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	11-12
ARTÍCULO XVII - CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS Y PREPARACIÓN DE INFORMES	12-13

ARTÍCULO XVIII - TRANSACCIONES DE CASOS ADMINISTRATIVOS	13-14
ARTÍCULO XIX - TRANSACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	14-15
ARTÍCULO XX - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ACUERDOS TRANSACCIONALES	15-16
ARTÍCULO XXI - NULIDAD DE TRANSACCIONES	16
ARTÍCULO XXII - SEPARABILIDAD	16
ARTÍCULO XXIII - DEROGACIÓN	16-17
ARTÍCULO XIV - VIGENCIA	17

BORRADOR

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

***REGLAMENTO PARA ADMINISTRAR LA LEY NÚM. 379 DE 15 DE MAYO DE 1948,
SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “LEY PARA ESTABLECER LA JORNADA DE
TRABAJO EN PUERTO RICO”***

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como *“Reglamento para administrar la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como “Ley para establecer la jornada de trabajo en Puerto Rico”*.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento al amparo de los poderes que se le conceden al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos en los Artículos 10, 12 y 14 de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como *“Ley para establecer la jornada de trabajo en Puerto Rico”*; en virtud de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, *“Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos”*; y de conformidad con la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, *“Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”*.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO E INTERPRETACIÓN

Este Reglamento dispone la aplicación de los preceptos legales contenidos en la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como *“Ley para establecer la jornada de trabajo en Puerto Rico”* y, a esos efectos, establece los requisitos sobre la jornada laboral en Puerto Rico, requerimientos para el establecimiento de itinerarios de trabajo semanal alterno, cambios en la jornada de trabajo y acuerdos de reposición de horas. El Reglamento establece las normas sobre el disfrute del periodo de tomar alimentos, los acuerdos para reducirlo y la compensación por el trabajo realizado durante el mismo, así como lo relativo a la obligación patronal de preparar expedientes de sus empleados y nóminas, y la conservación de los mismos. Por último, se dispone el procedimiento para que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos imparta su aprobación a las transacciones de causas de acción al amparo de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948.

Este Reglamento debe ser interpretado de manera que sea consistente con la *Ley de Normas Razonables del Trabajo* y los reglamentos emitidos al amparo de la misma, según aplicables a Puerto Rico, salvo que lo contrario se disponga expresamente en este Reglamento. Asimismo, su interpretación debe ser consistente con las

excepciones, ejemplos e interpretaciones de la regulación federal y del Departamento del Trabajo de Estados Unidos en cuanto a lo dispuesto por dicha regulación. El hecho de que este Reglamento no incluya o haga referencia a alguna de las excepciones, ejemplos o definiciones incluidas en la regulación federal, no se interpretará como un rechazo a la aplicación de una excepción, ejemplo o definición, según interpretado de forma vinculante por foros con jurisdicción en Puerto Rico.

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

La Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948 y este Reglamento no le aplican a los siguientes trabajadores:

- (a) administradores, ejecutivos y profesionales, según estos términos son definidos por el Reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Núm. 7082 de 18 de enero de 2006, titulado *Reglamento Núm. 13 - Quinta Revisión (2005)*;
- (b) agentes viajeros, vendedores ambulantes y vendedores externos, según dichos términos son definidos por el Reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Núm. 7082 de 18 de enero de 2006, titulado *Reglamento Núm. 13 - Quinta Revisión (2005)* y las leyes aplicables;
- (c) oficiales u organizadores de uniones obreras cuando actúen en tales capacidades;
- (d) chóferes y conductores de vehículos de motor públicos y privados que trabajan a base de comisión, tarifa o ruta;
- (e) personas empleadas en el servicio doméstico conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 206-2016 y el Reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Núm. 8948 de 5 de mayo de 2017, *Reglamento para la aplicación de las disposiciones de la Ley Núm. 206 del 28 de diciembre de 2016, "Carta de Derechos de Empleados y Empleadas en el Servicio Doméstico"*;
- (f) los empleados, ocupaciones o industrias exentas de las disposiciones de horas extras dispuestas por la *"Ley de Normas Razonables del Trabajo"*;
- (g) personas empleadas por el Gobierno de Estados Unidos;
- (h) personas empleadas por el Gobierno de Puerto Rico;
- (i) personas empleadas por los gobiernos municipales y sus agencias o instrumentalidades;
- (j) los empleados cubiertos por un convenio colectivo negociado por una organización obrera, a menos que el propio convenio colectivo establezca que las disposiciones de la Ley Núm. 379 serán de

- aplicación a la relación entre las partes. No obstante, serán de aplicación todas las disposiciones de horas extras dispuestas por la *Ley de Normas Razonables del Trabajo*;
- (k) personas exentas por disposición de alguna ley especial.

ARTÍCULO V - DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Cargos por servicios**- significa cualquier cantidad de dinero añadida a una cuenta, y requerida por un establecimiento, la cual es distribuida en todo o en parte a los empleados. También incluye los cargos negociados entre un establecimiento y un cliente.
2. **Compañía cliente**- Todo patrono que solicita los servicios de empleados temporeros a compañías de empleos temporeros.
3. **Compañía de empleos temporeros**- Empresa que se dedica a suplir empleados temporeros para que presten servicios a una compañía cliente.
4. **Cuantía básica**- significa la cantidad reclamada por el empleado, pero sin incluir penalidades, intereses, costas, gastos ni honorarios de abogados.
5. **DTRH**- Significa del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
6. **Empleado o trabajador**- Toda persona natural que preste servicios para un patrono y que reciba compensación por sus servicios. No incluye a los trabajadores enumerados en el Artículo IV de este Reglamento.
7. **Empleado temporero**- Todo empleado que preste servicios para un patrono por un término definido o para una obra cierta y que sea suministrado por una compañía de empleos temporeros.
8. **Ley de Normas Razonables del Trabajo**- Ley aprobada por el Congreso de Estados Unidos el 25 de junio de 1938, según enmendada, conocida en inglés como *Fair Labor Standards Act* o FLSA, por sus siglas.
9. **Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral**- Ley Núm. 4 de 26 de enero de 2017. Los empleados contratados a partir de la fecha de vigencia de la

"Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral" son aquellos contratados en o después del 26 de enero de 2017.

- 10. Ley Núm. 379-** Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como *"Ley para establecer la jornada de trabajo en Puerto Rico"*.
- 11. NAL-** Significa el Negociado de Asuntos Legales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- 12. OMA-** Significa la Oficina de Mediación y Adjudicación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- 13. Patrono-** Incluye toda persona natural o jurídica de cualquier índole, que con ánimo de lucro o sin él, emplee o permita trabajar empleados, mediante cualquier clase de compensación.
- 14. Periodo para tomar alimentos-** Periodo de una hora o fracción de hora durante el cual un empleado interrumpe los servicios que le presta a su patrono para usar libremente dicho tiempo sin tener que prestar atención, aun que sea mínima, a las obligaciones de su cargo.
- 15. Propina-** significa cualquier dádiva o gratificación que le concede, directa o indirectamente, una persona que no sea el patrono a un empleado en reconocimiento a los servicios recibidos.
- 16. Salario-** Incluye sueldo, jornal, paga y cualquier otra forma de retribución pecuniaria. No incluye aquella parte de propinas recibidas que excedan la cuantía utilizada para cumplir con el pago del salario mínimo legal, ni tampoco los cargos por servicio.
- 17. Secretario-** Se refiere al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- 18. Transacción-** Acuerdo por el cual se conviene por uno o más reclamantes, por sí o a través de su representante legal, aceptar una cuantía de dinero menor a la cuantía reclamada, incluyendo la penalidad de ley.
- 19. Transacción administrativa-** Acuerdo por el cual se conviene por uno o más reclamantes, por sí o a través de sus representantes legales, aceptar una cuantía de dinero menor a la cuantía reclamada, incluyendo la penalidad de

ley, mientras se dilucida una o varias causas de acción al amparo de la Ley Núm. 379 en el Negociado de Normas del Trabajo o la OMA.

20. Transacción extrajudicial- Acuerdo por el cual se conviene por uno o más reclamantes, por sí o a través de sus representantes legales, aceptar una cuantía de dinero menor a la cuantía reclamada, incluyendo la penalidad de ley, antes de iniciar una acción judicial al amparo de la Ley Núm. 379, o a pesar de haber iniciado la acción judicial, la partes transigen la reclamación sin la intervención del tribunal.

21. Transacción judicial- Acuerdo, con la intervención de un tribunal, por el cual se conviene por uno o más reclamantes, por sí o a través de sus representantes legales, aceptar una cuantía de dinero menor a la cuantía reclamada, incluyendo la penalidad de ley, luego de iniciar una acción judicial al amparo de la Ley Núm. 379.

ARTÍCULO VI - JORNADA DE TRABAJO EN PUERTO RICO

La jornada regular de trabajo en Puerto Rico será de ocho (8) horas diarias de labor. En ese sentido, cuarenta (40) horas constituyen la jornada de trabajo semanal regular en Puerto Rico.

Los patronos están obligados a notificar el comienzo de la semana de trabajo a sus empleados. La misma comenzará en el día y la hora que el patrono determine y notifique por escrito al empleado. En ausencia de notificación, la semana de trabajo comenzará a las 12:01am del lunes de cada semana. Además, una vez el patrono establezca el comienzo de la semana de trabajo, cualquier cambio tendrá que ser notificado al empleado con por lo menos cinco (5) días calendario de anticipación para que sea efectivo.

La notificación a la que se hace referencia en este artículo deberá realizarse de forma simultánea a todos los empleados. Este tipo de notificación puede realizarse físicamente mediante la colocación de un aviso en un área de congregación común al que todos los empleados tengan libre y fácil acceso en todo momento o en un tablón de anuncios destinado a esos propósitos. Por otro lado, la notificación también podrá realizarse de forma electrónica a través de correo electrónico, mensajes de texto a teléfonos celulares, o algún mecanismo análogo, siempre y cuando se le envíe a todos los empleados simultáneamente. Para efectos de esta disposición, se entenderá que el patrono cumplió su deber de notificación con la colocación del aviso o el envío de la notificación electrónica a todos sus empleados de forma simultánea.

ARTÍCULO VII – OBLIGACIÓN PATRONAL DE NOTIFICAR HORARIO DE TRABAJO

Todo patrono notificará por escrito a sus empleados la cantidad de horas de trabajo que se exige diariamente durante cada día de la semana, y las horas de comienzo y terminación de la jornada de trabajo y del periodo para tomar alimentos dentro de la jornada regular. El patrono deberá realizar esta notificación con por lo menos cinco (5) días calendario de anticipación.

La notificación a la que se hace referencia en este artículo deberá realizarse según lo dispuesto en el Art. VI. Esa notificación será evidencia prima facie de que tales horas de trabajo constituyen la división de la jornada de trabajo en la empresa.

Nada en este artículo impedirá, por sí solo, que un empleado solicite un acomodo para sus prácticas religiosas en su lugar de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Art. 2.19 de la Ley Núm. 4-2017, y el Reglamento Núm. 8947 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de 26 de abril de 2017, conocido como *"Reglamento para la aplicación del esquema de acomodo razonable para prácticas religiosas en el empleo en el Art. 2.19 de la Ley Núm. 4 de 26 de enero de 2017, "Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral"*.

ARTÍCULO VIII – ITINERARIOS DE TRABAJO SEMANAL ALTERNO

Se puede establecer voluntariamente un itinerario de trabajo semanal alterno no mayor de cuarenta (40) horas con horarios diarios que no excedan de diez (10) horas por día de trabajo. Las horas que un empleado trabaje de conformidad con el itinerario de trabajo semanal alterno no serán consideradas como horas extra. Nótese, sin embargo, que, cualquier hora trabajada en exceso de la décima será considerada como tiempo extra, por lo que todo empleado tendrá derecho a que se le compense a tiempo y medio del tipo de salario convenido. Además, nada en estas disposiciones eximirán a un patrono de la penalidad que se le impone si emplea, o permite que su empleado labore, durante el periodo para tomar alimentos al que tiene derecho.

Para efectos de esta disposición, los itinerarios de trabajo semanal alterno pueden revocarse en cualquier momento cuando medie el consentimiento del patrono y el empleado. Sin embargo, luego de transcurrido un (1) año de la entrada en vigor del itinerario de trabajo semanal alterno, cualquiera de las partes podrá revocar unilateralmente el acuerdo de itinerario de trabajo semanal alterno. En el caso de una revocación de itinerario semanal alterno, el patrono deberá notificar al

empleado por escrito el comienzo de la semana de trabajo de conformidad con el Art. 5 de la Ley Núm. 379.

Por último, el patrono y el empleado podrán, a pesar de tener un itinerario semanal alterno, llegar a acuerdos sobre reposición de horas durante la semana de la ausencia, siempre y cuando se atengan a las limitaciones de ese tipo de acuerdo.

Ningún patrono podrá tomar represalias, despedir, suspender o en forma alguna afectar la tenencia de empleo o condiciones de trabajo de cualquier empleado por razón de este negarse a aceptar un itinerario de trabajo semanal alterno autorizado en el Artículo 6 de la Ley Núm. 379 y según lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO IX – ACUERDOS DE REPOSICIÓN DE HORAS

El patrono y el empleado podrán acordar un periodo de reposición de horas no trabajadas durante la semana por razones personales del empleado. Las horas así trabajadas no se considerarán horas extras, siempre y cuando se trabajen en la misma semana de la ausencia, no excedan de doce (12) horas en un día, ni excedan cuarenta (40) horas en la semana.

No existen requisitos de forma para el trámite de este tipo de solicitud. El patrono no estará obligado a proveer una contestación fundamentada a su empleado. No obstante, si el patrono permite que el trabajador labore durante el periodo propuesto para la reposición de horas, se entenderá que este concedió la petición en todos sus aspectos. Disponiéndose que una solicitud para reponer horas de trabajo no se considerará como una petición de cambio de horario, jornada de trabajo ni lugar de trabajo, por lo que no implicará un ajuste permanente en el mismo.

Nada de lo dispuesto en este Artículo eximirá a un patrono de la penalidad que se le impone si emplea, o permite que su empleado labore, durante el periodo para tomar alimentos al que tiene derecho.

ARTÍCULO X – PETICIONES DE CAMBIOS EN EL HORARIO, JORNADA O LUGAR DE TRABAJO

Un empleado podrá solicitar a su patrono por escrito un cambio de horario, horas que componen su jornada de trabajo o el lugar donde realiza su labor. La solicitud escrita del empleado deberá especificar el cambio solicitado, la razón de la solicitud, la fecha de efectividad y la duración del cambio. El patrono tratará con prioridad las peticiones por parte de jefes de familia que tengan la patria potestad o la custodia única de sus hijos menores de edad.

El patrono está obligado a proveer una contestación a la solicitud del empleado dentro de un término de veinte (20) días calendario contados a partir del recibo de la solicitud. En los casos de patronos con más de quince (15) empleados la contestación deberá ser por escrito. Si el patrono, o su personal designado, se reúne con el empleado dentro del término de los veinte (20) días calendario de haber recibido la solicitud de cambio, su contestación podrá notificarse dentro del término de catorce (14) días calendario siguientes a dicha reunión. Disponiéndose que, en todo caso en el que un patrono, o su representante, no provea una contestación al empleado dentro de un término de treinta y cuatro (34) días calendario, contados a partir de la fecha del recibo de la petición de cambio, se entenderá que el patrono concedió la solicitud del empleado en todos sus aspectos. De la misma forma, si el patrono permite que el obrero labore de conformidad con la solicitud de cambio, se entenderá que el patrono concedió la solicitud, independientemente de que el patrono deba proveer una contestación por escrito. Para efectos de esta disposición y en aquellos casos en los que requiera una contestación por escrito, se entenderá que el patrono notificó al empleado con la entrega personal, depósito en el correo evidenciado por el matasellos postal o envío electrónico de la notificación.

En su contestación, el patrono podrá conceder, total o parcialmente, la solicitud del empleado, así como denegarla. Una concesión puede quedar sujeta a las condiciones o requisitos que el patrono estime apropiados y convenientes. En el caso de que el patrono deniegue la solicitud de cambio del trabajador, este deberá exponer las razones que, a su juicio, llevan a esa determinación. Además, junto a la denegatoria, el patrono deberá incluir cualquier alternativa de cambio que, dentro de sus circunstancias, pueda ofrecer a su trabajador. Debido a que constituye una decisión de negocios, se le otorgará deferencia al criterio patronal y no se sustituirá su criterio solo porque otra determinación era posible.

Esta disposición solo será aplicable a aquellos empleados que laboren regularmente treinta (30) horas o más a la semana y que hayan trabajado para el patrono al menos un (1) año antes de la presentación de la solicitud. Además, la obligatoriedad de estas disposiciones no serán aplicables a otra solicitud sucesiva que se presente dentro del término de seis (6) meses contados a partir del recibo de la contestación escrita del patrono o la concesión del cambio, lo que sea mayor.

Ningún patrono podrá tomar represalias, despedir, suspender o en forma alguna afectar la tenencia de empleo, o condiciones de trabajo, de cualquier empleado por razón de este haber presentado una solicitud de modificación de horario, cantidad de horas o lugar de trabajo según dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Núm. 379 y este Reglamento.

ARTÍCULO XI - DISFRUTE DEL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

Todo patrono deberá conceder a los empleados un periodo destinado a tomar alimentos dentro de la jornada regular de trabajo que de ordinario no será menor de una (1) hora. Este periodo para tomar alimentos deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la segunda ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva. Es decir, deberá disfrutarse entre la tercera y la sexta hora de trabajo consecutiva de manera que, de ordinario, no se le requiera, o se le permita, a los empleados trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para consumir alimentos. Este primer periodo para tomar alimentos podrá ser obviado sin que corresponda pago por compensación extraordinaria cuando el total de horas trabajadas por el empleado no exceda de seis (6) horas.

Todo patrono que emplee a un empleado por un periodo de trabajo que exceda de diez (10) horas por día, deberá proporcionar un segundo periodo para tomar alimentos que, de ordinario, no será menor de una (1) hora. Este segundo periodo para tomar alimentos podrá ser obviado sin que corresponda pago por compensación extraordinaria cuando el total de horas trabajadas por el empleado no exceda de doce (12) horas y este haya disfrutado de su primer periodo para tomar alimentos.

ARTÍCULO XII - REDUCCIÓN DEL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

Los periodos para tomar alimentos pueden reducirse a un periodo no menor de treinta (30) minutos cuando medie una estipulación escrita entre el patrono y el empleado. Como excepción, el periodo para tomar alimentos de los croupiers, enfermeros y guardianes de seguridad podrá reducirse a un periodo no menor de veinte (20) minutos cuando medie una estipulación escrita entre el patrono y el empleado.

Para empleados temporeros referidos por compañías de empleos temporeros a compañías clientes, las estipulaciones escritas para reducir el periodo de tomar alimentos deberán estar suscritas por el empleado, la compañía de empleos temporeros y por la compañía cliente que utilizará los servicios.

Las estipulaciones escritas para reducir el periodo para tomar alimentos serán válidas indefinidamente y continuarán vigentes con fuerza vinculante entre las partes aunque un tercero adquiera el negocio del patrono.

Los acuerdos para la reducción del periodo para tomar alimentos pueden revocarse en cualquier momento cuando medie el consentimiento de las partes que pactaron

el acuerdo de reducción. Sin embargo, luego de transcurrido un (1) año de ser efectiva la estipulación, cualquiera de las partes podrá revocar unilateralmente el acuerdo de reducción del periodo para tomar alimentos.

ARTÍCULO XIII – COMPENSACIÓN POR EL TRABAJO REALIZADO DURANTE EL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

Todo patrono que requiera o permita que un empleado trabaje durante el periodo para tomar alimentos, vendrá obligado a compensar al empleado por dicho periodo o fracción del mismo un tipo de salario igual a tiempo y medio del tipo convenido para las horas regulares.

Los empleados contratados previo a la vigencia de la *Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral*, con derecho a pago de un tipo superior a tiempo y medio, presevarán el derecho a recibir la compensación extraordinaria por el trabajo realizado durante el periodo para tomar alimentos que tenían anteriormente. Los empleados pueden haber adquirido el derecho a ser remunerados por hora una cantidad mayor que tiempo y medio del tipo de salario convenido para horas regulares ya sea por disposición de ley, por acuerdo con su patrono en el contrato de trabajo, en el manual de empleados, reglamento de personal, en un acuerdo verbal, por reconocimiento y pago por parte del patrono o por medio de cualquier otra forma que haya creado un derecho exigible.

En los casos en que haya mediado una estipulación escrita para reducir el periodo de tomar alimentos, el patrono solo vendrá obligado a pagar compensación extraordinaria si requiere o permite al empleado trabajar durante el periodo al cual ha sido reducido la hora señalada para tomar alimentos.

Cuando un empleado trabaje durante el periodo fijado para tomar alimentos y este a su vez sea una hora extra, el patrono vendrá obligado a pagar la compensación extraordinaria correspondiente por el trabajo realizado durante el periodo para tomar alimentos y, además, la paga requerida por la Ley Núm. 379 por ser hora extra.

ARTÍCULO XIV – NULIDAD DE ACUERDOS DE REDUCCIÓN DE PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

Cualquier estipulación escrita para eliminar o, que reduzca el periodo a menos de lo permitido en el Art. XI de este Reglamento, será nula, por lo que no surtirá efecto jurídico. Por esa razón, el empleado tendrá derecho a la penalidad por el trabajo

realizado durante cada hora completa destinada a tomar los alimentos de conformidad con la compensación extraordinaria a la que sea acreedor.

ARTÍCULO XV – TALONARIOS DE PAGO

Todo patrono deberá suministrar a cada trabajador un talonario de pago que contenga la información que se detalla a continuación:

1. Nombre y dirección del patrono
2. Nombre del trabajador
3. Puesto
4. Fecha y periodo de trabajo comprendido por el pago
5. Total de horas regulares y extraordinarias
6. Salario devengado por concepto de horas regulares y extraordinarias
7. Adiciones y deducciones, indicando el concepto por el cual se hacen
8. Cantidad neta recibida por el empleado

No existen requisitos de forma para entregar el talonario de pago. Por esa razón, tanto patrono como empleado podrán acordar voluntariamente la forma y manera para la entrega y recibo del talonario de pago. En ausencia de acuerdo, el patrono deberá entregar el talonario de pago de forma impresa durante el término de cinco (5) días laborables.

ARTÍCULO XVI – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo patrono mantendrá expedientes sobre sus empleados que contengan, como mínimo, la información que se requiere a continuación:

a) Registro del empleado:

1. Nombre completo y sexo
2. Dirección, incluyendo zona postal
3. Fecha de nacimiento y número de Seguro Social
4. Fecha en que comenzó a trabajar en la empresa
5. Fecha en que cesó de trabajar en la empresa

b) Nóminas que, además del nombre, dirección y clase de negocio del patrono, así como fecha y periodo comprendido en el pago, contendrán la siguiente información en relación con cada uno de sus empleados:

1. Nombre completo

2. Puesto
 3. Horas regulares y extraordinarias trabajadas por día; además, deberá reflejar cualquier ajuste por cambio de horario, jornada o lugar de trabajo y/o itinerarios semanales alterno de trabajo
 4. Total de horas regulares y extraordinarias trabajadas durante la semana
 5. Tipo de compensación por hora regular y extraordinaria
 6. Compensación total devengada en horas regulares y extraordinarias
 7. Cuando la compensación sea en consideración al número de unidades producidas, deberá incluirse: número de unidades producidas, tipo de compensación por unidad y compensación total devengada por las unidades producidas
 8. Adiciones o deducciones totales de los salarios pagados en cada periodo de pago y concepto por el cual se hacen tales adiciones o deducciones
 9. Cantidad neta recibida por cada empleado
 10. Firma física o electrónica del patrono o su representante autorizado
- c) Información adicional a ser mantenida en relación con cada uno de sus empleados utilizando el método y manera más apropiado para el patrono:
1. Número de días de vacaciones acumulados
 2. Número de días de vacaciones disfrutados durante el año
 3. Número de días de licencia por enfermedad acumulados
 4. Número de días de licencia por enfermedad disfrutados durante el año
 5. Hoja o Registro de Asistencia diaria que incluya:
 - a. Hora de entrada a trabajar
 - b. Hora en que termina jornada
 - c. Hora o periodo asignado para tomar alimentos, señalando específicamente la hora en que inicia y termina el periodo para tomar alimentos, incluyendo cualquier acuerdo para la reducción del mismo
 6. Cualquier petición y contestación de cambio de horario, jornada o lugar de trabajo. Igualmente, deberá conservarse las peticiones y contestaciones sobre acuerdos de itinerarios semanales alternos de trabajo.

ARTÍCULO XVII – CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS Y PREPARACIÓN DE INFORMES

Este Reglamento no dispone ninguna forma u orden particular de llevar los expedientes que se requieren. Por lo tanto, cada patrono tendrá la discreción de establecer el sistema que mejor se ajuste a las necesidades de su negocio, siempre y

cuando los expedientes contengan toda la información que requiere este Reglamento. Todos los documentos conservados, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, deberán mantenerse de forma segura y accesible por el término de tres (3) años, y estarán sujetos a inspección, en cualquier momento, por el Secretario o su personal designado. En su encomienda, el patrono podrá utilizar cualquier medio electrónico, siempre y cuando el patrono provea al Secretario, o a su representante autorizado, medios adecuados para el examen, inspección y evaluación.

A requerimiento del Secretario, o su representante autorizado, todo patrono deberá preparar y suministrar los informes, anexos, cálculos, transcripción de información contenida en sus expedientes o cualesquiera otros datos y estadísticas que se les soliciten, los cuales se presentarán bajo juramento, si así se requiriera.

ARTÍCULO XVIII – TRANSACCIONES DE CASOS ADMINISTRATIVOS

Las transacciones de casos a nivel administrativo en el DTRH en los que se reclame un suma básica no mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) podrán ser aprobados por los abogados del NAL o por la OMA, según corresponda.

Si el caso se tramita en el Negociado de Normas de Trabajo, se remitirá la propuesta de transacción al Director del NAL para que evalúe la transacción. En ese sentido, la dependencia redactará un breve memorial explicativo en el que conste: una relación de hechos, concepto de la reclamación, cuantía básica reclamada, cuantía ofrecida y los fundamentos de hechos y derecho que justifican la transacción. Además, deberá incluirse el expediente del caso para que el Director del NAL, o el abogado a quien este designe, imparta discrecionalmente su aprobación a la transacción.

A manera de excepción, los Administradores de las Oficinas de Área del Negociado de Normas de Trabajo, o en su ausencia, los Coordinadores de Operaciones de Campo, podrán aprobar las transacciones de casos administrativos que se tramiten en el Negociado de Normas de Trabajo en que se reclame una suma básica que no exceda de dos mil quinientos dólares (\$2,500.00), sin la intervención del Secretario ni del NAL. No obstante, para ejercer esta facultad deberán redactar un breve memorial preparado por el personal de la Oficina de Área del cual surja una relación de hechos, concepto de la reclamación, cuantía básica reclamada, cuantía ofrecida y los fundamentos que justifican la transacción.

Si el caso se tramita en la OMA, la dependencia redactará un breve memorial en el que conste: una relación de hechos, concepto de la reclamación, cuantía básica reclamada, cuantía ofrecida y los fundamentos que justifican la transacción. Además,

deberá incluirse el expediente del caso para que el Director de la OMA, o el mediador a quien este designe, imparta discrecionalmente su aprobación a la transacción.

El Secretario Auxiliar del Negociado de Asuntos Legales y Normas queda autorizado para implementar aquellos arreglos que estime pertinentes para asegurar una evaluación completa y expedita de las transacciones en estos casos.

Toda transacción de caso administrativo que verse sobre una reclamación de una cuantía básica que exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), deberá ser aprobada por el Secretario personalmente. A esos fines, el Director del NAL o el Director de la OMA remitirán el acuerdo transaccional propuesto, el memorial explicativo que deben realizar sus dependencias, el expediente del caso y su recomendación sobre el asunto, para la evaluación del Secretario.

ARTÍCULO XIX – TRANSACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

Los abogados del NAL podrán aprobar transacciones, sin la intervención del Secretario, en todo caso que se reclame judicialmente o extrajudicialmente una suma no mayor cincuenta mil dólares (\$50,000.00), incluyendo la penalidad de ley.

En los casos en los que el reclamante esté representado por el DTRH, el abogado encargado del caso redactará un memorial explicativo en el que conste: una relación de hechos, concepto de la reclamación, cuantía básica reclamada, cuantía ofrecida y los fundamentos que justifican la transacción, el cual se remitirá, junto con el expediente del caso, al Director del NAL para que este, u otro abogado que designe, imparta discrecionalmente su aprobación a la transacción propuesta.

En aquellos casos en los que el reclamante no esté representado por el DTRH, las partes, o sus representantes legales, deberán presentar en el NAL una solicitud conjunta de aprobación de transacción judicial o extrajudicial con los siguientes documentos:

1. Memorial explicativo del cual surja una relación de hechos, concepto de la reclamación, cuantía básica reclamada, cuantía ofrecida y los fundamentos que justifican la transacción firmado e iniciado en todas sus páginas por las partes y sus respectivos abogados.
2. De ser aplicable, copia de la demanda o querrela, con sus respectivas enmiendas, así como cualquier carta de reclamación; además, debe incluirse copia de cualquier alegación responsiva.

3. Escrito de estipulación del cual surjan todos los términos de la transacción e incluya, de ser aplicable, una cláusula sobre el pago de honorarios de abogado al obrero. Este escrito deber ser en original y debe estar firmado e iniciado en todas sus páginas por las partes y sus abogados. Además, debe contener un espacio para que la persona autorizada por el DTRH pueda suscribirlo.

Una vez recibida la solicitud de aprobación de transacción judicial o extrajudicial, el Director del NAL, o el abogado que este designe, impartirá discrecionalmente su aprobación a la transacción propuesta.

Toda transacción judicial o extrajudicial que verse sobre una reclamación de una cuantía básica que exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), deberá ser aprobada por el Secretario personalmente. A esos fines, el Director del NAL remitirá el acuerdo transaccional propuesto, el memorial explicativo al que se hace referencia, el expediente del asunto y su recomendación, para la evaluación del Secretario.

ARTÍCULO XX - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ACUERDOS TRANSACCIONALES

Toda transacción deberá ser aprobada por escrito por el querellante o los querellantes antes de presentarse para aprobación del DTRH. Ningún funcionario del DTRH podrá considerar una transacción sin antes cerciorarse de la conformidad de las partes. Cuando un abogado del DTRH imparta su aprobación a un acuerdo se considerará que lo validó en todos sus aspectos y que está conforme con sus disposiciones desde el punto de vista legal.

Aquellos acuerdos transaccionales que contengan el pago de una suma global a través de plan de pago a plazos al patrono, deberán contener una cláusula por la cual el patrono autorice al Tribunal a dictar sentencia en su contra, sin vista, de conformidad con la Regla 35.4 de Procedimiento Civil, por la suma total reclamada incluyendo la penalidad en caso de que este incumpla con cualesquiera de las condiciones acordadas. Además, todo acuerdo de transacción deberá especificar la fecha o los plazos en que se hará cada pago, así como manera en que se realizará cada pago. Ningún acuerdo de transacción o estipulación será valido ni vinculante si no incluye esta disposición. El incumplimiento con algún requisito de forma impuesto por las Reglas de Procedimiento Civil no invalidará las disposiciones sustantivas del acuerdo transaccional.

En aquellas reclamaciones administrativas o judiciales instadas por el DTRH, el reclamante recibirá los pagos a los que tenga derecho en virtud de acuerdo transaccional a través del abogado encargado del caso o que sea designado por el Director del NAL. No obstante, el reclamante tiene la opción de recibir el pago directamente del patrono sin intervención de un funcionario autorizado por el DTRH. En ese escenario, el patrono deberá proveer al funcionario encargado del caso en el DTRH, evidencia de que realizó el pago, o de ser el caso, los pagos según acordado. Esta evidencia puede constar, aunque no se limita necesariamente, a un recibo firmado por el reclamante o copia de un cheque de gerente y/o giro postal con evidencia de envío por correo certificado. Esa evidencia debe ser presentada ante el DTRH en un término de diez (10) días laborables de haber satisfecho el acuerdo de transacción en su totalidad. Luego de que el funcionario designado por el DTRH a esos fines verifique que se satisfizo el acuerdo transaccional, procederá al archivo del caso en la agencia.

ARTÍCULO XXI – NULIDAD DE TRANSACCIONES

En ningún caso una transacción surtirá efecto jurídico sin la aprobación del Secretario o las personas designadas por este. Cuando se trate de transacciones judiciales en corte abierta, transacciones fuera del tribunal, así como aquellas que surjan durante un trámite administrativo, la transacción tampoco será definitiva ni obligatoria para ninguna de las partes hasta tanto el acuerdo sea sancionado por el Secretario, o la persona designada por este, de conformidad con este Reglamento.

ARTÍCULO XXII – SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o parte de este Reglamento fuera declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, dicho fallo no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de este y su efecto quedará limitado a dicho artículo o parte.

ARTÍCULO XXIII – DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga expresamente el Reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Núm. 2717 de 15 de octubre de 1980, conocido como el *"Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos Para Definir los Términos Día y Semana de Trabajo y Para Establecer el Comienzo de la Jornada Diaria y Semanal de Conformidad a la Ley Núm. 379, Aprobada el Día 15 de Mayo de 1948, Según Enmendada"*; el Reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Núm. 2952 de 3 de febrero de 1983, conocido como el Reglamento *"Para enmendar en términos generales el Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para definir los Términos Día y Semana de Trabajo y para Establecer el*

Comienzo de la Jornada Diaria y Semanal de Conformidad a la Ley 379 aprobada el día 15 de mayo de 1948, según enmendada"; el Reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Núm. 6196 de 20 de septiembre de 2000, conocido como el "*Reglamento Número 7 Sobre la Preparación y Conservación de Nóminas, Registros y Ficheros*" Segunda Revisión (2000); el Reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Núm. 8887 de 28 de diciembre de 2016, conocido como el "*Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para Establecer las Normas a Seguir en la Aprobación de Transacciones de las Reclamaciones Instadas al Amparo de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada*"; el Reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Núm. 8888 de 28 de diciembre de 2016, conocido como el "*Reglamento para Regular el Disfrute del Periodo de Tomar Alimentos, Compensación y la Expedición de Permisos para Autorizar que el mismo se pueda efectuar entre la Segunda y Tercer Hora Consecutiva de Trabajo*", así como cualquier otra norma, reglamento o directriz que entre en conflicto con sus disposiciones.

ARTÍCULO XXIV – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de haberse presentado en el Departamento de Estado, de conformidad con lo dispuesto en la "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*", Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017.

APROBADO Y PROMULGADO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, hoy día ___ de enero de 2018, en virtud de la autoridad que le confieren al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos las secciones 3 y 4 de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, "*Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*", así como los Artículos 10, 12 y 14 de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como "*Ley para establecer la jornada de trabajo en Puerto Rico*".

Carlos J. Saavedra Gutiérrez
Secretario