

Número: 8948

Fecha: 5 de mayo de 2017

Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín  
Secretario de Estado



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

Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

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

***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".***

5 de mayo de 2017

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

***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".***

Índice	Página
ARTÍCULO I- TÍTULO	1
ARTÍCULO II- BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III- PROPÓSITO Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO	1
ARTÍCULO IV- DEFINICIONES	1-2
ARTÍCULO V- OBLIGACIÓN PATRONAL DE CREAR Y ARCHIVAR NÓMINAS DE PAGO	3
ARTÍCULO VI- OBLIGACIONES DEL PATRONO CUANDO LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DOMÉSTICO PERNOCTEN EN SU HOGAR	4
ARTÍCULO VII- DESCUENTOS AL SALARIO DE LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DOMÉSTICO	4-5
ARTÍCULO VIII- DEDUCCIONES PERMITIDAS CUANDO LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DOMÉSTICO PERNOCTEN EN SU LUGAR DE TRABAJO	5
ARTÍCULO IX- PROCEDIMIENTO ANTE EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS	6
ARTICULO X- SEPARABILIDAD	6
ARTÍCULO XI- DEROGACIÓN	6
ARTÍCULO XII- VIGENCIA	6

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

***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".***

**ARTÍCULO I- TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como el *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"*.

**ARTÍCULO II- BASE LEGAL**

Se adopta este Reglamento en virtud de la Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, según enmendada, "*Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*"; la Ley Núm. 206 del 28 de diciembre de 2016, "*Carta de Derechos de Empleados y Empleadas en el Servicio Doméstico*"; y, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico*".

**ARTÍCULO III- PROPÓSITO Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO**

Se adopta este Reglamento con el objetivo de poner en vigor las disposiciones de la Ley Núm. 206 del 28 de diciembre de 2016. Este Reglamento dispone sobre las obligaciones patronales en torno a la creación y archivo de las nóminas de pago, así como los gastos razonables de alimentos y alojamiento que un patrono podrá deducir cuando la empleada o el empleado en el servicio doméstico pernocte en su lugar de trabajo. Asimismo, este Reglamento establece el procedimiento a seguir cuando un(a) empleado(a) en el servicio doméstico presenta una reclamación basada en el incumplimiento con las disposiciones de la legislación.

**ARTÍCULO IV- DEFINICIONES**

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán de la siguiente manera:

1. Contrato de empleo- Significa un pacto, acuerdo, convenio o contratación laboral, escrito o verbal, mediante el cual una persona jurídica o natural, llamada "patrono," contrata a una persona natural, denominada "empleado(a)", para que preste servicios de naturaleza voluntaria en

beneficio del patrono, a cambio de recibir una compensación o retribución pecuniaria o en especie por los servicios prestados.

2. Patrono- Significa toda persona natural o jurídica que, con ánimo de lucro o sin él, emplee, tolere o permita trabajar personas para desempeñar funciones en el servicio doméstico, mediante cualquier clase de compensación.
3. Empleado(a) en el servicio doméstico- Significa, en el sentido amplio, toda persona contratada para prestar servicios en beneficio de la familia u algún miembro de la familia, de forma permanente o temporal, en una residencia privada y que recibe una compensación al desempeñar sus funciones.

Esto no incluye a las personas empleadas de manera ocasional; a personas que prestan el servicio como contratistas independientes; aquellos que desempeñen las funciones como parte de programas subsidiados con fondos estatales, federales o municipales; o, que realicen tareas relacionadas con el servicio doméstico voluntariamente, sin ser remuneradas a raíz de un contrato de empleo.

Esto incluye a las personas que realizan funciones no ocasionales de cocineros(as), camareros(as), mayordomos(as), damas acompañantes, damas de compañía, sirvientes, amas(os) de llaves, institutrices, niñeras(os), porteros(as), conserjes, lavado y planchado de ropa, guardianes, jardineros y los servicios de compañía, entre otros.

4. Empleado(a) en el servicio doméstico ocasional- Significa todo trabajador(a) reclutado(a) para realizar, de forma irregular o intermitente, cualquier servicio doméstico durante un periodo o fecha requerida.
5. Servicio doméstico- Significa servicio realizado por un empleado o empleada en una residencia privada, sea ésta permanente o temporera. El término incluye, pero no se limita a: cocineros o cocineras, camareros o camareras, mayordomos, criadas o criados, amas o amos de casa, institutrices, niñeros o niñeras, porteros o porteras, lavaderos o lavanderas, jardineros o jardineras, cuidadores o cuidadoras, conductores o conductoras, "handyman", damas acompañantes o de compañías, entre otros.
6. Salario- Incluye sueldo, jornal y toda clase de compensación, sea en dinero, especie, servicios, facilidades o combinación de cualesquiera de ellos; pero no incluirá sino dinero cuando se trate de salario mínimo.

## **ARTÍCULO V- OBLIGACIÓN PATRONAL DE CREAR Y ARCHIVAR NÓMINAS DE PAGO**

Todo patrono tendrá la obligación de crear y archivar, de forma física o electrónica, las nóminas de pago de sus empleados domésticos durante un periodo de (3) años. Asimismo, deberá constar en esos registros un recibo de cada nómina de pago firmado, física o electrónicamente, por el patrono y el empleado(a) doméstico(a).

El talonario o recibo de pago deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre y apellidos del patrono
2. Nombre y apellidos del empleado
3. Dirección postal del empleado
4. Total de horas regulares trabajadas
5. Total de salario bruto
6. Cantidad de horas extra trabajadas
7. Remuneración por horas extra trabajadas
8. Desglose de las deducciones permitidas
9. Salario neto
10. Anejo(s) de copia(s) de facturas o recibos de descuentos permitidos cuando el empleado(a) en el servicio doméstico pernocte en el hogar del patrono.

Se podrá utilizar cualquier método para entregar y/o recibir de los talonarios o recibos de pago, siempre y cuando haya el método haya sido acordado previamente entre el patrono y el empleado(a) doméstico(a).

En cualquier procedimiento legal, de un patrono no presentar la evidencia de las nóminas tendrá la carga de probar o refutar lo alegado en su contra.

## **ARTÍCULO VI- OBLIGACIONES DEL PATRONO CUANDO LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DOMÉSTICO PERNOCTEN EN SU HOGAR**

Cuando la relación laboral entre el patrono y el empleado(a) doméstico(a) sea una en la que dicho(a) empleado(a) pernocta en el lugar de trabajo, será obligación del patrono proveerle lo siguiente:

1. una habitación separada, privada, convenientemente amueblada y ventilada; y, disponible para ocuparse a tiempo completo;
2. acceso a instalaciones sanitarias en buenas condiciones, ya sean comunes pero con garantías de privacidad o privadas;
3. iluminación suficiente y, en la medida de lo necesario, calefacción y abanico o aire acondicionado, según las condiciones prevalecientes en el hogar; y,
4. comidas en cantidad suficiente y de buena calidad, adaptadas, cuando proceda y en la medida de lo razonable, a las necesidades culturales y religiosas de los empleados(as) domésticos(as).

Estas disposiciones son sin menoscabo de que el patrono asuma expresamente mayores obligaciones en el contrato de empleo.

## **ARTÍCULO VII- DESCUENTOS AL SALARIO DE LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DOMÉSTICO**

En el caso de los empleados(as) domésticos(as) que pernoctan en su lugar de trabajo, ya sea el hogar del patrono o residencia privada que sirva de morada familiar o de algún miembro de la familia, el patrono podrá descontar aquellos gastos razonables por concepto de comidas y alojamiento. Sin embargo, para realizar tales descuentos salariales al empleado(a) se requiere lo siguiente:

1. el empleado(a) haya autorizado con anterioridad y por escrito el descuento salarial de la nómina o compensación por tal concepto; y,
2. las partes hayan pactado o acordado por escrito las cantidades a deducir por comidas y alojamiento.

Los descuentos por razón de comida y alojamiento procederán únicamente de la forma en la que aquí se dispone y sólo cuando el empleado doméstico pernocte en el hogar del patrono o residencia privada que sirva de morada familiar o de algún miembro de la familia. Así, en ausencia de pacto expreso por escrito o, cuando no se acuerde la cantidad a ser descontada, el patrono no podrá

descontar de la nómina u otra compensación del empleado gasto alguno por comidas y alojamiento.

Nada impedirá que las partes enmienden posteriormente el contrato de empleo para permitir este tipo de descuento de nómina o para ajustar las cantidades que serán descontadas del salario. Disponiéndose que cualquier enmienda en este aspecto deberá constar por escrito y nunca tendrá efecto retroactivo.

#### **ARTÍCULO VIII- DEDUCCIONES PERMITIDAS CUANDO LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DOMÉSTICO PERNOCTEN EN SU LUGAR DE TRABAJO**

Cuando proceda el descuento por comidas y alojamiento, las partes deberán pactar expresamente una cantidad razonable a ser deducida para ayudar a cubrir esos gastos. En aras de acordar los descuentos, el patrono podrá tomar en consideración los siguientes gastos:

1. alimentos
2. energía eléctrica
3. agua potable
4. gas propano
5. fumigación

El patrono deberá tener constancia de los gastos reclamados y deberá anejar copia de las facturas o recibos de los gastos tomados en consideración al talonario de pago que le entregue al empleado doméstico. La ausencia de facturas o recibos impedirá que se deduzca cualquier gasto del salario o de la retribución pecuniaria del empleado(a).

Sin importar el acuerdo de las partes en torno a la cantidad a ser descontada por concepto de alimentos y alojamiento, el descuento de nómina para tales conceptos nunca podrá exceder el diez por ciento (10%) del salario o la retribución pecuniaria devengada.

En aquellos casos en los que, por la naturaleza del bien o servicio, no sea posible adjudicar únicamente al empleado(a) doméstico(a) el costo que figure en la factura o fracción del costo que figure en la factura o recibo de los gastos, el patrono podrá realizar un estimado razonable del costo imputable al empleado. No obstante, la factura o recibo original, así como la hoja de los cómputos realizados por el patrono para determinar el costo atribuible al empleado, deberán unirse al talonario de pago que se le entregue al empleado.

## **ARTÍCULO IX- PROCEDIMIENTO ANTE EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

Cualquier empleado en el servicio doméstico que considere que se le ha violentado algún derecho al amparo de la Ley Núm. 206 del 28 de diciembre 2016, podrá presentar su reclamación en cualquier oficina del Negociado de Normas del Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

El Negociado de Normas del Trabajo notificará al patrono que se presentó una queja en su contra y le brindará un término de diez (10) días calendario para que comparezca y exponga su posición. El Negociado de Normas del Trabajo tendrá discreción para referir la reclamación del empleado(a) al Negociado de Asuntos Legales para el inicio del trámite correspondiente cuando lo considere necesario.

En la notificación que realice el Negociado de Normas del Trabajo se apercibirá al patrono que transcurrido el término provisto de diez (10) días calendario para presentar su contestación a la queja sin que lo hubiese hecho, se referirá el asunto, sin el beneficio de su comparecencia, al Negociado de Asuntos Legales para el inicio del trámite correspondiente.

Nada de lo anterior impedirá que un empleado(a) en el servicio doméstico presente cualquier otra reclamación a la cual tenga derecho y que recaiga en la jurisdicción del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico u otra agencia gubernamental, ya sea federal, estatal y/o municipal.

## **ARTÍCULO X- SEPARABILIDAD**

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

## **ARTÍCULO XI- DEROGACIÓN**

La vigencia de este Reglamento deja sin efecto cualquier reglamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, carta circular, memorando u otra disposición que contravenga lo aquí dispuesto.

## **ARTÍCULO XII- 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*, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.



APROBADO Y PROMULGADO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, hoy día 5 de mayo de 2017, en virtud de la autoridad que le confiere 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; el artículo 9.01 de la Ley Núm. 206 de 28 de diciembre de 2016; y, la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.



Carlos J. Saavedra Gutiérrez  
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos