



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Reglamento para Administrar la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948

Índice

ARTÍCULO I – TÍTULO	1
ARTÍCULO II – BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO III – PROPÓSITO	1
ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO V – DEFINICIONES	3
ARTÍCULO VI – JORNADA DE TRABAJO EN PUERTO RICO	5
ARTÍCULO VII – OBLIGACIÓN PATRONAL DE NOTIFICAR HORARIO DE TRABAJO	5
ARTÍCULO VIII – ITINERARIOS DE TRABAJO SEMANAL ALTERNO.....	6
ARTÍCULO IX – ACUERDOS DE REPOSICIÓN DE HORAS	6
ARTÍCULO X – PETICIONES DE CAMBIOS EN EL HORARIO, JORNADA O LUGAR DE TRABAJO	7
ARTÍCULO XI – DISFRUTE DEL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS	8
ARTÍCULO XII – REDUCCIÓN DEL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS.....	9
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.....	11
ARTÍCULO XV – TALONARIOS DE PAGO.....	11
ARTÍCULO XVI – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	11
ARTÍCULO XVII – CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS Y PREPARACIÓN DE INFORMES.....	12
ARTÍCULO XVIII – TRANSACCIONES DE CASOS ADMINISTRATIVOS.....	13
ARTÍCULO XIX – TRANSACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES.....	14
ARTÍCULO XX – DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ACUERDOS TRANSACCIONALES	15
ARTÍCULO XXI – NULIDAD DE TRANSACCIONES	15
ARTÍCULO XXII – SEPARABILIDAD	15
ARTÍCULO XXIII – DEROGACIÓN	15
ARTÍCULO XXIV – VIGENCIA.....	16

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

**REGLAMENTO PARA ADMINISTRAR LA
LEY NÚM. 379 DE 15 DE MAYO DE 1948**

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para Administrar la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948”.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento al amparo de 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. 38-2017, “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

La Sección 8 de la Ley Núm. 41-2022 enmendó el Artículo 14 de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, a los efectos de requerir la promulgación del presente Reglamento dentro de un término de noventa (90) desde la aprobación del estatuto.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

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”. Además, establece los requisitos sobre la jornada laboral en Puerto Rico, los requerimientos para el establecimiento de itinerarios de trabajo semanal alterno, los cambios en la jornada de trabajo y los acuerdos de reposición de horas. Asimismo, 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. Finalmente, 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.

ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD

La Ley Núm. 379 y este Reglamento no le aplican a los siguientes empleados:

- (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 extra dispuestas por la “Ley de Normas Razonables del Trabajo”;
- (g) personas empleadas por el Gobierno de Estados Unidos, incluyendo cada una de sus tres ramas y sus instrumentalidades o corporaciones públicas;
- (h) personas empleadas por el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo cada una de sus tres ramas y sus instrumentalidades o corporaciones públicas;
- (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, excepto en las disposiciones que la Ley Núm. 379 y este Reglamento expresamente menciona la aplicación a estos empleados o 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 extra 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. **Compañía cliente**- Todo patrono que solicita los servicios de empleados temporeros a compañías de empleos temporeros.
2. **Compañía de empleos temporeros**- Empresa que se dedica a suplir empleados temporeros para que presten servicios a una compañía cliente.
3. **Cuantía**- Cantidad reclamada por el empleado, pero sin incluir penalidades, intereses, costas, gastos ni honorarios de abogados.
4. **DTRH**- Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
5. **Empleado**- Toda persona natural que preste servicios para un patrono y que reciba compensación por sus servicios. No incluye a los empleados enumerados en el Artículo IV de este Reglamento.
6. **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.
7. **“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.
8. **“Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral”**- Ley Núm. 4-2017, según enmendada. 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.
9. **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”.
10. **NAL**- Negociado de Asuntos Legales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
11. **OMA**- Oficina de Mediación y Adjudicación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
12. **Patrono**- Toda persona natural o jurídica de cualquier índole que contrata y utiliza los servicios de un empleado.

13. **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, aunque sea mínima, a las obligaciones de su cargo.
14. **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.

Para fines de esta definición, "propinas" 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.

Por su parte, cargos por servicio incluye 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.

15. **Secretario-** Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
16. **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.
17. **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.
18. **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, las partes transigen la reclamación sin la intervención del tribunal.
19. **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.

Para fines de computar las horas extra en exceso de cuarenta (40) horas, la semana de trabajo constituirá un periodo de ciento sesenta y ocho (168) horas consecutivas. La semana de trabajo 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.

Esta notificación deberá realizarse a todos los empleados. Este tipo de notificación puede realizarse 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. También, podrá realizarse de forma electrónica a través de correo electrónico, mensajes de texto a teléfonos celulares o algún mecanismo análogo. 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.

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.

Esta notificación deberá realizarse según lo dispuesto en el Artículo VI de este Reglamento. Esta notificación será evidencia *prima facie* de que tales horas de trabajo constituyen la división de la jornada de trabajo en la empresa. Disponiéndose que, en este caso, no se requerirá notificación a todos los empleados con cinco (5) días calendario de antelación.

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 Artículo 2.19 de la “Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral” y el Reglamento Núm. 8947 del DTRH de 26 de abril de 2017, “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

El patrono y el empleado pueden establecer, voluntariamente y por escrito, un itinerario de trabajo semanal alterno no mayor de cuarenta (40) horas con horarios 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. Sin embargo, 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 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.

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 este acuerdo. 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 Artículo 5 de la Ley Núm. 379 y el Artículo VII de este Reglamento.

El patrono y el empleado podrán, a pesar de tener un itinerario semanal alterno, llegar a acuerdos sobre la 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.

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 extra, 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 empleado 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 de estos.

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 puede 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 deberá especificar el cambio solicitado, la razón para solicitarlo, la fecha de efectividad y la duración del cambio. Más allá de estos requisitos de contenido, no se podrá requerir que el empleado utilice o incluya términos o conceptos específicos en su solicitud para que se considere la misma.

El patrono deberá establecer el procedimiento interno aplicable para que estas solicitudes queden documentadas sujeto a las obligaciones del Artículo XVI de este Reglamento. 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 por escrito a la solicitud del empleado dentro de un término de veinte (20) días calendario contados a partir del recibo de la solicitud. 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 escrita 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 escrita 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.

Si el patrono permite que el empleado labore de conformidad con la solicitud de cambio, se entenderá que concedió la solicitud, independientemente de que el patrono deba proveer una contestación por escrito. Para efectos del requisito de contestación escrita, 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 escrita, el patrono podrá conceder, total o parcialmente, la solicitud del empleado, así como denegarla. Una concesión puede quedar sujeta a las condiciones o requisitos acordados entre el patrono y el empleado. En el caso que el patrono deniegue la solicitud de cambio, deberá exponer las razones particulares que, a su juicio, llevan a esa determinación. Además, junto a la denegatoria, el patrono deberá incluir cualquier alternativa específica de cambio que, dentro de sus circunstancias, pueda ofrecer al empleado. Si el patrono alega que no tiene una

alternativa específica para el cambio solicitado, deberá hacerlo constar expresamente en su contestación. 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 será aplicable a otra solicitud sucesiva que el empleado 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 menor.

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.

ARTÍCULO XI - DISFRUTE DEL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

Todo patrono debe conceder a los empleados un periodo destinado a tomar alimentos dentro de la jornada regular de trabajo, el cual de ordinario no será menor de una (1) hora. Asimismo, deberá conceder los periodos de tomar alimentos, que de ordinario no serán menores de una (1) hora, cuando se realiza trabajo fuera de la jornada regular.

El periodo destinado a tomar alimentos dentro de la jornada regular de trabajo deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que no se requiera o permita a los empleados trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse. Como excepción, podrá disfrutarse del periodo de tomar alimentos entre la segunda y tercera hora consecutiva de trabajo mediante acuerdo escrito entre el empleado y el patrono. Si la jornada del empleado no excede de cinco (5) horas, el periodo destinado a tomar alimentos podrá ser obviado.

A los fines de determinar el momento durante la jornada regular de trabajo y fuera de dicha jornada en que se debe conceder a los empleados los periodos de tomar alimentos, se contarán todas las horas trabajadas dentro y fuera de la jornada regular. En el total de horas trabajadas, regulares y extraordinarias, el empleado no podrá trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para tomar alimentos.

Cuando el empleado sea acreedor de un segundo periodo para tomar alimentos fuera de la jornada regular, se podrá obviar el mismo mediante acuerdo escrito entre el empleado y el patrono. No obstante, si la jornada del empleado se excede de diez (10) horas, el segundo periodo para tomar alimentos solamente podrá ser obviado cuando

concurran las siguientes circunstancias: el total de horas trabajadas por el empleado no excede de doce (12) horas, el empleado disfrutó su primer periodo para tomar alimentos y existe un acuerdo escrito entre el empleado y el patrono. Si la jornada de trabajo excede de doce (12) horas, el segundo o tercer periodo para tomar alimentos no podrá ser obviado.

ARTÍCULO XII - REDUCCIÓN DEL PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS

Los periodos para tomar alimentos que ocurran dentro o fuera de la jornada regular 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, guardias de seguridad y aquellos otros empleados autorizados por el Secretario, 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 y la compañía de empleos temporeros. Disponiéndose que la compañía de empleos temporeros vendrá obligada a pagar la compensación aplicable que se señala en el Artículo XIII si la compañía cliente requiere o permite al empleado trabajar durante el periodo destinado para tomar alimentos.

El acuerdo de reducción del período de tomar alimentos será válido a la fecha de la firma del mismo por el empleado y su patrono. Este acuerdo podrá ser válido indefinidamente o por el término que establezcan las partes. No obstante, puede ser revocado unilateralmente por el patrono o el empleado en cualquier momento. Una parte puede retirar su consentimiento sin la autorización de la otra y el acuerdo perderá su validez. En caso de que un tercero adquiera el negocio del patrono mientras esté vigente un acuerdo, este continuará en pleno vigor indefinidamente o por el término establecido hasta que el tercero adquirente o el empleado retire su consentimiento.

Cuando los empleados estén unionados, la estipulación para reducir el periodo señalado para tomar alimentos solo se podrá efectuar mediante convenio colectivo o acuerdo escrito entre la unión y el patrono, sin que sea necesario el consentimiento individual de los empleados representados. La reducción será efectiva por la duración del convenio o por el término que disponga el convenio o acuerdo.

El patrono que interese se autorice un puesto de trabajo particular o un empleado específico dentro de su lugar de trabajo para que, como excepción, cualifique para una reducción no menor de veinte (20) minutos del periodo para tomar alimentos deberá presentar una solicitud al Negociado de Normas del Trabajo del DTRH. La solicitud escrita deberá incluir, como mínimo, el puesto u ocupación para la cual se solicita la

autorización de reducción del periodo para tomar alimentos; la naturaleza del trabajo y descripción de tareas; la jornada de trabajo promedio; los motivos por los cuales estima se debe conceder la autorización que se solicita; indicar si se realiza la solicitud a petición del empleado o empleados; indicar si el patrono provee alimentos gratuitos o a precio reducido a sus empleados; descripción de las instalaciones y equipos disponibles en el lugar de trabajo para que los empleados disfruten su periodo de tomar alimentos; y cualquier otro documento o información que requiera el Secretario o su representante durante la evaluación de la solicitud. En caso de tratarse de un empleado particular, deberá incluir el nombre del empleado. El patrono deberá completar y presentar cualquier formulario que diseñe el Secretario para estos propósitos.

Luego de una evaluación ponderada de las circunstancias particulares de la solicitud y de todos los elementos de la misma, el DTRH notificará por escrito al patrono sobre la aprobación y el término por el cual será válida la autorización. En caso de ser aprobada, para que entre en vigor sobre un empleado particular que ocupe un puesto autorizado o sobre un empleado específico, el patrono y el empleado deberán suscribir una estipulación escrita donde acuerden el periodo para tomar alimentos reducido a veinte (20) minutos y regirán todas las disposiciones aplicables a estos acuerdos, incluyendo la posibilidad de revocación unilateral. En caso de ser rechazada la solicitud, el DTRH no considerará una nueva petición del patrono con los mismos propósitos hasta haber transcurrido un (1) año desde que se le notifica la determinación.

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 a 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 al pago de un tipo superior a tiempo y medio, preservarán el derecho a recibir el pago al tipo superior por el trabajo realizado durante el periodo para tomar alimentos que tenían anteriormente.

En los casos en que haya mediado una estipulación escrita para reducir el periodo de tomar alimentos, el patrono solo vendrá obligado a pagar la penalidad si requiere o permite al empleado trabajar durante el periodo al cual ha sido reducida 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 penalidad correspondiente por el trabajo realizado durante el periodo para tomar alimentos y, además, la compensación extraordinaria requerida por la Ley Núm. 379 por ser hora extra.

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

Será nula cualquier estipulación escrita para eliminar o para reducir el periodo para tomar alimentos a un tiempo menor de lo permitido en el Artículo XI de este Reglamento. En tal caso, el empleado tendrá derecho a la penalidad por el trabajo realizado durante cada hora completa destinada a tomar los alimentos de conformidad con el tipo de salario al que sea acreedor.

ARTÍCULO XV – TALONARIOS DE PAGO

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

1. nombre y dirección del patrono;
2. nombre del empleado;
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, y
8. cantidad neta recibida por el empleado.

No existen requisitos de forma para entregar el talonario de pago. El patrono deberá hacer disponible, durante el término de cinco (5) días calendario posteriores al pago, el talonario de pago a través de algún método que garantice su recibo. Se considerará que el patrono cumplió satisfactoriamente con el requisito de entrega si envía el talonario de pago a una dirección de correo electrónico provista por el empleado.

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; y
5. fecha en que cesó de trabajar en la empresa, de ser aplicable.

b) Además del nombre, dirección y clase de negocio del patrono, así como fecha y periodo comprendido en el pago, las nóminas contendrán la siguiente información en relación con cada uno de los empleados:

1. nombre completo;
 2. puesto;
 3. horas regulares y extraordinarias trabajadas por día;
 4. total de horas regulares y extraordinarias trabajadas durante la semana;
 5. tipo de compensación por hora regular y por hora extraordinaria;
 6. compensación total devengada en horas regulares y extraordinarias;
 7. cuando la compensación sea en consideración al número de unidades producidas, deberá incluirse: cantidad 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; y
 10. firma física o electrónica del patrono o su representante autorizado.
- c) Información adicional a ser conservada sobre cada uno de los empleados utilizando el método y manera más apropiado para el patrono:
1. cantidad de días de vacaciones acumulados;
 2. cantidad de días de vacaciones disfrutados durante el año;
 3. cantidad de días de licencia por enfermedad acumulados;
 4. cantidad de días de licencia por enfermedad disfrutados durante el año;
 5. cantidad de días disfrutados durante el año bajo licencias con paga a las que tenga derecho;
 6. hoja o registro de asistencia diaria que incluya:
 - a. hora de entrada a trabajar;
 - b. hora en que termina la jornada;
 - c. hora o periodo asignado para tomar alimentos que señale específicamente la hora en que inicia y termina e incluya cualquier acuerdo para la reducción del mismo; y
 7. cualquier petición y contestación escrita de cambio de horario, jornada o lugar de trabajo. Igualmente, deberán conservarse las peticiones y contestaciones sobre acuerdos de itinerarios semanales alternos de trabajo.

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

Cada patrono tendrá discreción de establecer el sistema para llevar y almacenar expedientes que mejor se ajuste a las necesidades de su negocio, siempre y cuando estos 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 seis (6) años, y

estarán sujetos a inspección, en cualquier momento, por el Secretario o su personal designado.

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 una cuantía no mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) deberán ser verificadas 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 reclamada y cuantía ofrecida. Además, deberá incluirse el expediente del caso para que el Director del NAL, o el abogado a que este designe, intervenga en 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 intervenir en las transacciones de casos administrativos que se tramiten en el Negociado de Normas de Trabajo en las cuales se reclame una cuantía que no exceda de dos mil quinientos dólares (\$2,500.00). 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 reclamada y cuantía ofrecida.

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 reclamada y cuantía ofrecida. Además, deberá incluirse el expediente del caso para que el Director de la OMA, o el mediador que este designe, intervenga en la transacción.

El Secretario Auxiliar del Negociado de Asuntos Legales y Normas queda autorizado para implementar aquellos arreglos que estime pertinentes para asegurar una tramitación eficiente de las propuestas transaccionales.

Toda transacción de caso administrativo que verse sobre una reclamación de una cuantía que exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), requerirá la intervención personal del Secretario. 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 intervenir en transacciones, sin la intervención del Secretario, en todo caso que se reclame judicial o extrajudicialmente una cuantía no mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00).

En los casos en los que el reclamante este representado por el DTRH, el abogado encargado del caso redactará un breve memorial explicativo en el que conste: una relación de hechos, concepto de la reclamación, cuantía reclamada y cuantía ofrecida, el cual se remitirá, junto con el expediente del caso, al Director del NAL para que este, u otro abogado que designe, verifique 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 intervención en la transacción judicial o extrajudicial con los siguientes documentos:

1. Memorial explicativo del cual surja una relación de hechos, concepto de la reclamación, cuantía reclamada, cuantía ofrecida y los fundamentos que justifican la transacción, firmado e iniciado en todas sus páginas por las partes y sus respectivos abogados. Además, deberá surgir del escrito que las partes pactaron el acuerdo mediando consentimiento inteligente e informado sobre el alcance de sus disposiciones.
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. De ser aplicable, 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 empleado. 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 expresar la inexistencia de objeción.

Una vez recibida la solicitud de intervención en la transacción judicial o extrajudicial, el Director del NAL o el abogado que este designe verificará 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 contar con la intervención personal del Secretario. 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 la intervención del DTRH. Ningún funcionario del DTRH podrá considerar una transacción sin antes cerciorarse de la conformidad informada de las partes. Cuando un funcionario del DTRH intervenga y verifique una propuesta transaccional, hará constar su intervención en el acuerdo transaccional e indicará si alberga objeciones al mismo. En torno a la evaluación de la propuesta transaccional, la intervención del DTRH se limitará a considerar si, en el ejercicio de su libertad contractual, las partes prestaron su consentimiento a la propuesta de transacción de manera inteligente e informada. Si el funcionario autorizado del DTRH no tiene objeciones a la propuesta transaccional, las partes podrán proceder de conformidad con sus disposiciones. Por otro lado, si el funcionario del DTRH tiene objeciones al acuerdo, las partes deberán presentar una nueva propuesta transaccional.

Aquellos acuerdos transaccionales que contengan el pago de una suma global a través de un plan de pago a plazos, 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 la manera en que se realizará cada pago. Ningún acuerdo de transacción o estipulación de pago a plazos será válido 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.

ARTÍCULO XXI – NULIDAD DE TRANSACCIONES

En ningún caso una transacción surtirá efecto jurídico hasta tanto el acuerdo se verifique 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 DTRH Núm. 9017 de 4 de abril de 2018, conocido como el “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”, 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. 38-2017, según enmendada.

APROBADO Y PROMULGADO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, hoy día __ de _____ de 2022, 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”.

Gabriel Maldonado-González
Secretario