

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Edificio Prudencio Rivera Martínez
Ave. Muñoz Rivera 505
Hato Rey Puerto Rico 00918

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 7082
Fecha Rad: 18 de enero de 2006
Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado



Reglamento Núm. 13 (Quinta Revisión 2005)

Diciembre 2005

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Área de Revisión de Salarios, Vacaciones y Licencia por
Enfermedad

REGLAMENTO NÚMERO 13 (QUINTA REVISIÓN 2005)

Para definir los términos “Administrador”, “Ejecutivo” y “Profesional”, conforme a lo dispuesto por el inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico.

INDICE

	Páginas
Artículo I – Título	3
Artículo II – Base Legal	3
Artículo III - Propósito; Patronos Cubiertos	4
Artículo IV – Alcance de estas excepciones	5
Artículo V – Definición de “Administrador”	6-10
Artículo VI – Definición de “Ejecutivo”	11-13
Artículo VII – Definición de “Profesional”	14-15
Artículo VIII – Empleados de Computadoras, Agentes Viajeros y Vendedores Ambulantes	16-17
Artículo IX – Salario Mínimo Requerido	18-23
Artículo X – Disposiciones Misceláneas	23-24
Artículo XI – Derogación	24
Artículo XII – Vigencia	24-25



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Edificio Prudencio Rivera Martínez
Avenida Muñoz Rivera Núm. 505
Hato Rey Puerto Rico 00918

REGLAMENTO NÚMERO 13

Quinta Revisión (2005)

Para definir los Términos "Administrador", "Ejecutivo" y "Profesional", conforme a lo dispuesto por el inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico.

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento Número 13 – Quinta Revisión (2005)".

Artículo II - Base Legal

El presente Reglamento se adopta al amparo del inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico (en adelante "Ley Núm. 180"); la Ley Núm. 1 de 1 de diciembre de 1989, según enmendada, Ley para Regular las Operaciones de Establecimientos Comerciales; la Ley Núm. 17 de 17 de abril de 1931, Ley para Reglamentar el Contrato de Trabajo (en adelante "Ley Núm. 17"); la Ley Núm. 428 de 15 de mayo de 1950, según enmendada, Ley de Seguro Social Choferil (en adelante "Ley Núm. 428"); la Ley Núm. 289 de 9 de abril de 1946, según enmendada,

Ley del Día de Descanso, y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo III – Propósito; Patronos Cubiertos

A. El propósito de este Reglamento es definir los términos "Administrador", "Ejecutivo" y "Profesional", según se aplicaran a aquellos empleados que ocupen cargos o realicen las funciones descritas en cada definición. Los empleados que realizan funciones de acuerdo a los términos definidos quedan exentos de las disposiciones de la Ley Núm. 180, de la Ley Núm. 17, de la Ley de Horas y Días de Trabajo, Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada (en adelante "Ley Núm. 379"), la Ley Núm. 428, y de toda otra disposición legal o reglamentaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que exima de su aplicación al empleado considerado exento por ser administrador, profesional o ejecutivo.

B. Este Reglamento aplicará a todo establecimiento de empresa comercial, industrial, de servicio y agrícola considerado como "Patrono" bajo Ley Núm. 180 y que no esté cubierto por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, aprobada por el Congreso de los Estados Unidos de América el 25 de junio de 1938, la "Fair Labor Standards Act" (en adelante la "FLSA").

C. El Artículo 3 de la Ley Núm. 180 dispone que todo aspecto de la legislación y reglamentación federal referente a cómo se paga el salario mínimo, lo que son horas de trabajo, cuáles empleados y ocupaciones están exentas del salario mínimo, y qué constituye horas o tiempo de trabajo, serán de aplicación a las empresas no cubiertas por la FLSA. Conforme a ello, este Reglamento tiene, además, el propósito de atemperar las interpretaciones y definiciones de la Sección 541 del Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative,

Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule", de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la FLSA.

D. Cumpliendo con el Artículo 3 de la Ley Núm. 180, este Reglamento se interpretará de manera que el mismo sea consistente con las excepciones, ejemplos e interpretaciones de la regulación federal antes indicada, 29 CFR Parte 541 y del Departamento de Trabajo Federal en cuanto a lo dispuesto por dicha regulación. Por ello, el hecho de que este Reglamento no incluya o haga referencia a alguna de las excepciones, ejemplos o definiciones incluidas en la regulación federal antes mencionada no se interpretará como que este Reglamento pretende excluir dicha excepción, ejemplo o definición.

Artículo IV – Alcance de estas excepciones.

A. El nombre o título de la posición o puesto del empleado es insuficiente para establecer su status de empleado exento bajo las disposiciones de la Ley Núm. 180 y demás leyes aplicables. El status de exento o de no exento del empleado se determinará a base de su salario y funciones según establecido en este Reglamento.

B. Las excepciones establecidas por este Reglamento no aplicarán a empleados que realizan labores manuales o empleados que realizan funciones repetitivas que no requieran el conocimiento especializado que se adquiere por medio de estudios prolongados, tales como los médicos, ingenieros o abogados. Ejemplo de estos empleados son empleados de mantenimiento, construcción, mecánicos, plomeros, electricistas y carpinteros, entre otros y los mismos no se considerarán exentos.

C. Las excepciones establecidas por medio de este Reglamento tampoco aplican a oficiales de la policía, detectives, oficiales correccionales, bomberos, paramédicos, personal de ambulancia, técnicos de emergencias médicas, personal de rescate, y

empleados en ocupaciones similares. Estos empleados no son ejecutivos ni administradores ya que su deber principal no es la administración o la dirección de la empresa ni las operaciones del negocio. Tampoco son profesionales según definido por este Reglamento.

D. Lo dispuesto por este Reglamento y por las leyes al amparo de las que el mismo se adopta no puede ser renunciado o reducido por acuerdos contenidos en convenios colectivos. Sin embargo, todo patrono vendrá obligado a cumplir con lo pactado en convenios colectivos que otorguen mayores beneficios o ventajas a los empleados que lo dispuesto por las leyes aplicables y este Reglamento.

Artículo V - Definición de “Administrador”.

A. A los fines del inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 y la Ley Núm. 379, entre otras disposiciones legales, el término “Administrador” significa todo empleado:

1. que reciba una compensación a base de salario u honorarios (según definido en este Reglamento) no menor de \$455.00 semanales, excluyendo el pago de alimentos, facilidades de vivienda u otros servicios;

2. cuya función primordial sea el realizar trabajo de oficina o que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con la dirección o las operaciones generales del negocio del patrono o de los clientes del patrono; y

3. cuya función primordial incluya el ejercicio de discreción y juicio independiente con relación a asuntos de importancia.

B. Trabajo “directamente relacionado a la dirección o a las operaciones generales del negocio” significa trabajo directamente relacionado al manejo o servicio del negocio distinto al trabajo en una línea de producción o manufactura o con las ventas del negocio.

1. Ejemplos de trabajo directamente relacionado a la dirección o las operaciones generales del negocio incluyen, pero no se limitan, a trabajo en áreas tales como finanzas, contribuciones, contabilidad, presupuesto, auditoría, seguros, control de calidad, compras, desarrollo del negocio, anuncios, mercadeo, seguridad y salud, gerencia de personal, recursos humanos, beneficios de empleo, relaciones laborales, relaciones gubernamentales, red de computadoras, administración de Internet y base de datos, cumplimiento con leyes y reglamentos y actividades similares. Algunas de estas actividades pueden ser realizadas por empleados que también pueden ser considerados exentos bajo otras excepciones.

2. Un empleado puede ser considerado exento por ser “administrador” si su función primordial es realizar trabajo directamente relacionado con la dirección u operaciones generales de los clientes de su patrono. Por ejemplo, empleados que actúan como consultores de los clientes de su patrono (consultores financieros o contributivos), si cumplen con los requisitos establecidos, serían considerados exentos.

C. Ejercer “discreción y juicio independiente” envuelve la comparación y evaluación de distintos cursos de acción y la toma de decisiones y/o de una acción luego de evaluar las distintas posibilidades disponibles. El término “asuntos de importancia” se refiere al nivel de importancia o consecuencia del trabajo realizado.

1. Los factores a considerarse al determinar si un empleado ejerce discreción y juicio independiente incluyen, pero no se limitan a, si el empleado tiene o no autoridad para formular, modificar, interpretar o implementar las políticas gerenciales o prácticas operacionales de la compañía; si el empleado realiza o no tareas cruciales en las operaciones del negocio; si el empleado realiza trabajo que afecta las operaciones del negocio sustancialmente, aunque sea en un segmento o división del negocio; si el

empleado tiene o no autoridad para comprometer al patrono en asuntos de impacto financiero sustancial; si el empleado tiene o no autoridad para obviar o desviarse de las políticas o procedimientos de la compañía sin autorización previa; si el empleado tiene autoridad para negociar y comprometer a la compañía en asuntos de importancia; si el empleado provee consultoría o consejería a la gerencia; si el empleado está envuelto en la planificación de los objetivos y metas de la empresa; si el empleado investiga y resuelve asuntos de importancia; si el empleado representa a la compañía en querellas, disputas o resolución de conflictos.

2. El ejercicio de discreción y juicio independiente implica que el empleado tiene autoridad para hacer una selección independiente libre de dirección o supervisión inmediata. Esto no significa, sin embargo, que la decisión a ser tomada por el empleado tenga una finalidad que contemple una autoridad ilimitada o ausencia de revisión. Las decisiones del empleado pueden ser recomendaciones en lugar de la acción en sí. El hecho de que la decisión del empleado esté sujeta a revisión u aprobación final no significa que el empleado no ejerza discreción y juicio independiente. Por ejemplo, las políticas establecidas por un gerente de crédito pueden estar sujetas a la revisión de los oficiales de la corporación para la cual trabaja, quienes pueden aprobar o rechazar las mismas.

3. El ejercicio de discreción y juicio independiente requiere que el empleado utilice destrezas y conocimiento particular y no incluye trabajo secretarial, oficinesco, de tabulación de resultados, ni otro tipo de trabajo repetitivo o rutinario.

4. Ejemplos de empleados administrativos son los siguientes:

a) ajustadores de seguros si sus funciones incluyen la inspección de la propiedad y sus daños, entrevistar al asegurado, testigos, o médicos, revisar la información provista,

preparar estimados de daños, evaluar y realizar recomendaciones en cuanto a la cubierta del seguro, negociar transacciones, y hacer recomendaciones sobre posibles litigios.

b) empleados en la industria de servicios financieros generalmente cumplen con estos requisitos si sus funciones incluyen analizar información con relación a los ingresos del cliente, activos, inversiones o deudas, determinar qué producto financiero conviene al cliente, aconsejar al cliente con relación a las ventajas y desventajas de distintos productos financieros, y mercadear, atender o promover los productos financieros de su patrono.

c) empleados que dirijan un equipo o grupo de otros empleados para completar proyectos de envergadura para su patrono (tales como compra, venta o cierre de todo o parte del negocio, negociación de un convenio colectivo, diseñar e implementar mejoras de productividad) generalmente cumplen con los requisitos de esta excepción, aunque el empleado no tenga responsabilidad de supervisión directa sobre los demás empleados miembros del equipo.

d) asistentes ejecutivos(as) del dueño del negocio o del ejecutivo de mayor jerarquía de un negocio generalmente cumplen con estos requisitos si el empleado, sin instrucciones específicas, tiene autoridad delegada sobre asuntos de importancia.

e) los gerentes o directores de recursos humanos que formulan, interpretan o implementan las políticas de empleo y los consultores gerenciales que estudian las operaciones de un negocio y proponen cambios en la organización del negocio generalmente cumplen con los requisitos de esta excepción

f) agentes de compra con autoridad para realizar compras significativas a nombre de la compañía generalmente cumplen con los requisitos de esta excepción.

D. Institución Educativa.

1. Los empleados administrativos académicos se consideran exentos si: a) si reciben el salario u honorarios semanal mínimo o si reciben una compensación equivalente al salario básico inicial de los maestros o profesores en ese lugar de empleo; y b) cuya función primordial es realizar tareas directamente relacionadas al adiestramiento o instrucción académica en una institución educativa o un departamento o subdivisión de ésta.

2. El término “institución educativa” significa una escuela o colegio de nivel elemental o secundario, una institución de educación universitaria u otro tipo de institución educativa, incluyendo instituciones para atender y educar a niños con impedimentos físicos o mentales debidamente licenciadas o acreditadas por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por las organizaciones correspondientes. No hará diferencia el que la institución educativa sea pública o privada.

3. Funciones administrativas directamente relacionadas al adiestramiento o instrucción académica en una institución educativa significa trabajo relacionado con las operaciones y funciones académicas de una escuela. Estas funciones incluyen: la dirección de la escuela y los asistentes al director(a) que sean responsables por la administración de asuntos tales como el currículo escolar, la calidad y método de enseñanza, la evaluación de los estudiantes, el establecimiento y mantenimiento de los estándares académicos y de evaluación, y otros aspectos del programa educativo; el principal y ayudantes del principal responsables de la operación de la escuela; los jefes de los departamentos en instituciones universitarias responsables de la administración del departamento correspondiente; consejeros académicos; y otros empleados de responsabilidades similares.

4. Los trabajos en instituciones educativas relacionados al mantenimiento de edificios, la salud de los estudiantes, y otro personal académico tales como trabajadores sociales, sicólogos, gerente de cafetería o dietistas no incluyen funciones que se consideren trabajo académico administrativo por lo que los empleados que los realizan no se consideran exentos bajo las disposiciones de esta Sección. Sin embargo, estos empleados podrían ser considerados exentos bajo otras disposiciones de este Reglamento.

Artículo VI - Definición de “Ejecutivo”.

A. A los fines del inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 y la Ley Núm. 379, entre otras disposiciones legales, el término “Ejecutivo” significa todo empleado:

1. que reciba una compensación a base de un salario (según definido en este Reglamento) no menor de \$455.00 semanales, excluyendo el pago de alimentos, facilidades de vivienda u otros servicios;

2. cuya función primordial sea la dirección de la empresa en que trabaja o de un departamento o de una subdivisión comúnmente reconocida de la empresa;

3. que usual y regularmente dirija el trabajo de, por lo menos, dos o más empleados de tiempo completo o su equivalente (por ejemplo un empleado a tiempo completo y dos empleados a tiempo parcial); y

4. que tenga autoridad para emplear o despedir a otros empleados, o cuyas sugerencias o recomendaciones en cuanto a contratar, emplear, despedir, ascender o cualquier otro cambio en el status de otros empleados tengan un peso significativo o reciban particular consideración o atención.

B. En Actividades Agrícolas

1. Cualquier empleado en actividades agrícolas que reúnan los siguientes requisitos:

(a) Que como encargado, supervisor, capataz o mayordomo de una finca, tenga a su cargo, total o parcialmente, la supervisión de la misma; y

(b) Que reciba una compensación a base de un salario (según definido en este Reglamento) no menor de \$320.00 semanales, excluyendo el pago de alimentos, facilidades de vivienda u otros servicios;

(c) Cuyo empleo sea de carácter permanente y no estacional;

(d) Que reúna los requisitos dispuestos en el Apartado A, inciso 2, 3 y 4 de este Artículo VI.

2. Cualquier empleado de oficina que reúna los siguientes requisitos:

(a) Cuya labor sea esencial a las actividades agrícolas de la finca;

(b) Que reúna los requisitos dispuestos en el Apartado B, subinciso (b), (c), y

(d) de este Artículo VI:

C. Esta excepción también aplica a los empleados que sean dueños de, al menos, un 20% bona fide del interés en equidad (“equity interest”) del negocio, irrespectivo de si el negocio es una corporación, sociedad u otro tipo de organización, y que esté activamente envuelto en la dirección del negocio, según definido más adelante. El requisito de un salario semanal mínimo no aplica a los empleados considerados como “dueños del negocio” según definidos en esta disposición.

D. La “dirección” de la empresa para propósitos de este Artículo incluye, pero no se limita, a actividades tales como la entrevista, selección, adiestramiento de empleados; establecer y ajustar los salarios y horarios de trabajo de los empleados; la dirección, supervisión o disciplina de empleados; el manejo de querellas de empleados; mantener los documentos relacionados a la producción o ventas para propósitos de supervisión o control de empleados; planificar el trabajo; determinar las técnicas a ser utilizadas; distribuir el

trabajo entre los empleados; determinar el tipo de materiales, equipo, maquinaria o herramientas a ser utilizadas y compradas; controlar la distribución de materiales y equipo; proveer para la seguridad de los empleados o la propiedad; planificar y controlar el presupuesto; y monitorear o implementar el cumplimiento con las medidas legales de cumplimiento implementadas. El hecho de que un empleado ejecutivo, en ocasiones, tenga que realizar trabajo considerado no exento no lo descalificará para ser considerado exento si, mientras realiza las funciones de empleados no exentos continúa ejerciendo su función primordial de dirigir el negocio.

E. “Un departamento o subdivisión comúnmente reconocida” de la empresa es un departamento o división que sea permanente y tenga funciones continuas y no temporeras. Cuando una empresa tiene más de un establecimiento o facilidad, el empleado que esté a cargo de dicho establecimiento o facilidad se considera a cargo de una división o subdivisión reconocida de la empresa. La continuidad del mismo personal subordinado no es necesaria para que el empleado no pierda su status de “Ejecutivo” bajo esta Sección.

F. Un empleado que meramente asista al gerente de un departamento o subdivisión en la dirección y supervisión de dos o más empleados no cumple con el requisito de supervisar dos o más empleados de este Artículo. Tampoco pueden compartirse las horas trabajadas por un empleado para considerar exentos a dos supervisores distintos. Es decir, si dos empleados comparten la responsabilidad de supervisar a los dos mismos empleados en el mismo departamento, éstos no satisfacen el requisito de supervisar “dos o más empleados”. Sin embargo, si a un mismo empleado lo supervisan dos personas distintas en periodos de tiempo distintos, este empleado se considera un empleado a tiempo parcial para cada uno de sus supervisores.

Artículo VII - Definición de “Profesional”.

A. A los fines del inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 y la Ley Núm. 379, entre otras disposiciones legales, el término “Profesional Docto” significa todo empleado:

1. que reciba una compensación a base de salario u honorarios (según definido en este Reglamento) no menor de \$455.00 semanales, excluyendo el pago de alimentos, facilidades de vivienda u otros servicios;

2. cuya función primordial sea el desempeño de trabajo que:

(a) requiera conocimientos avanzados, predominantemente intelectuales, y que incluya el constante ejercicio de discreción y juicio independiente. Un empleado que realiza trabajo que requiere conocimientos avanzados generalmente utiliza ese conocimiento para analizar e interpretar hechos o circunstancias;

b) que los conocimientos avanzados sean en un campo científico o de erudición, por ejemplo, leyes, medicina, teología, contabilidad, ingeniería, arquitectura, enseñanza, varios campos en las ciencias físicas, químicas y biológicas, farmacia, y otras ocupaciones similares que tienen un status de profesional reconocido;

c) que los conocimientos avanzados sean usualmente adquiridos a través de estudios prolongados de instrucción y de estudio intelectual especializado. Por ello, esta excepción generalmente aplica a las profesiones que requieren unos conocimientos académicos particulares para poder ejercer la profesión. Sin embargo, esta excepción podría estar disponible para empleados en esas profesiones que tengan sustancialmente el mismo nivel de conocimiento y realicen sustancialmente el mismo tipo de trabajo que los empleados con un grado académico profesional, pero quienes han adquirido sus conocimientos avanzados a través de una combinación de experiencia en el trabajo y educación intelectual y no a través de estudios universitarios.

d) Las excepciones particulares enumeradas en el Reglamento Federal, 29 C.F.R. §541.301(e)1)-(9), se entienden incluidas en este Reglamento según allí especificadas. Por ello, los tecnólogos médicos certificados, las enfermeras(os) con bachillerato, los higienistas dentales, contables, jefes de cocina (“chef”), entrenadores atléticos y embalsamadores, entre otras posibles excepciones, que cumplan con los requisitos reglamentarios establecidos en las secciones 541.300 y 541.301(e) del 29 C.F.R., podrían considerarse exentos bajo esta disposición.

B. También se considerará “Profesional” exento al “Profesional Creativo” que:

1. que reciba la compensación, a base de salario u honorarios, mínima requerida por este Reglamento;

2. cuya función primordial sea realizar trabajo que requiera invención, imaginación, originalidad o talento en un campo reconocido de esfuerzo artístico o creativo, en contraposición a trabajo rutinario, mecánico o físico o trabajo que pueda realizar una persona que posea habilidad y adiestramiento general de naturaleza manual o intelectual.

3. para ser considerado cubierto por esta excepción, el trabajo a realizarse debe ser en un campo reconocido de gestión artística o creativa, tales como, la música, la escritura, la actuación y las artes gráficas. Los actores, músicos, compositores y novelistas generalmente cumplen con este requisito.

C. La excepción de “Profesional” de este Artículo también cubre a aquellos empleados cuya función principal es enseñar e instruir como parte de la actividad de impartir conocimientos y quienes estén empleados como maestros en un establecimiento educativo según definido en el Artículo V(D) de este Reglamento. Por ejemplo, maestros de escuela elemental, escuela secundaria, escuelas para niños con impedimentos o necesidades especiales, escuelas vocacionales, en universidades o colegios de educación

post-secundaria son considerados profesionales exentos. El requisito de una compensación mínima salarial (Artículo IX de este Reglamento) no es de aplicación para los empleados que sean considerados profesionales de la enseñanza para propósitos de esta disposición.

D) La excepción de “Profesional” de este Artículo también cubre a todo empleado que posea una licencia para ejercer la profesión de abogado o médico y que esté ejerciendo la misma. La definición de médico incluye, pero no se limita a, los generalistas, especialistas, dentistas y optómetras. Los internos o residentes son considerados exentos si están realizando el internado o la residencia luego de obtener el título requerido para la práctica de su profesión. El requisito de una compensación mínima salarial (Artículo IX de este Reglamento) no es de aplicación para los empleados que sean considerados profesionales bajo esta disposición.

Artículo VIII - Empleados de Computadoras, Agentes Viajeros y Vendedores Ambulantes

A. Los analistas de sistemas de computadoras, programadores, ingenieros de programas y demás empleados similarmente adiestrados en el campo de las computadoras (informática) son elegibles para esta excepción de “Profesional” si cumplen con los siguientes requisitos:

1. devengue el mínimo requerido salarial dispuesto por el Artículo IX – A4 de este Reglamento;

2. cuya función primordial es:

a) la aplicación de técnicas de análisis de sistemas y procedimientos, incluyendo consultas con el usuario, para determinar el equipo (“hardware”), los programas (“software”) y las especificaciones funcionales del sistema;

b) el diseño, el desarrollo, la documentación, el análisis, la creación, la prueba o modificación de sistemas o programas de computadoras, incluyendo prototipos, basados en y relacionados a las especificaciones del usuario o al diseño del sistema;

c) el diseño, documentación, prueba, creación o modificación de programas de computadoras relacionados a sistemas operacionales de máquinas; o

d) una combinación de las funciones antes mencionadas, cuyo desempeño exija el mismo nivel de destreza.

B. Los empleados de sistemas de computadora o informática pueden realizar tareas de empleados administrativos o ejecutivos y, de cumplir con los requisitos allí establecidos, incluyendo el Artículo IX-A1 y IX-A2, podrían considerarse exentos bajo dichas disposiciones.

C. Los Agentes Viajeros y Vendedores Ambulantes son aquellos empleados cuya función primordial es realizar ventas según definido por la FLSA y/o por la Ley Núm. 379, o aquellos empleados cuyo deber primordial sea obtener órdenes o contratos de servicios o para el uso de facilidades por lo cual el cliente o comprador pagará una consideración o remuneración; y que el empleado esté habitual y regularmente ocupado lejos del lugar de negocio de su patrono mientras realiza dichas funciones. Este empleado generalmente realiza sus ventas en el lugar de negocios o residencia de los clientes. Esta excepción no incluye ventas por teléfono, por correo o por el Internet, a menos de que las mismas sean resultado de una gestión personal de ventas. El requisito de una compensación mínima salarial (Artículo IX de este Reglamento) no es de aplicación para los empleados que sean considerados agentes viajeros o vendedores ambulantes bajo esta disposición.

Artículo IX - Salario Mínimo Requerido

A. Cantidad mínima salarial según se dispone en los incisos anteriores

1. Para ser considerado un empleado exento, un empleado debe ser compensado a base de un salario no menor de \$455.00 semanal, excluyendo el pago de alimentos, facilidades de vivienda u otros servicios. Los empleados administrativos o profesionales también pueden recibir paga a base de honorarios según definido más adelante.

2. Si el empleado recibe compensación bisemanal o mensual el mínimo salarial requerido será \$910.00 bisemanal, \$985.83 quincenal o \$1,971.66 mensual. El periodo de pago más corto permitido bajo este Reglamento es el semanal.

3. En el caso de empleados administrativos académicos, este requisito también se considerará cumplido si éstos reciben una compensación equivalente al salario básico inicial de los maestros o profesores en ese lugar de empleo.

4. En el caso de empleados de computadoras según se define en el Artículo VIII A, este requisito se considerará cumplido si éstos reciben una compensación no menor de \$27.63 por hora.

5. En el caso de empleados profesionales, los requisitos de este Artículo no serán de aplicación a empleados que sean maestros o profesores, que estén debidamente licenciados para ejercer la profesión de médico o abogado y que estén ejerciendo la práctica de su profesión. Tampoco aplica a empleados que tengan un grado académico para la práctica de la medicina y están realizando su internado o residencia.

B. Un empleado se considerará asalariado para propósitos de este Reglamento si el empleado regularmente recibe, en cada periodo de pago, una cantidad predeterminada que constituye el total o parte de la compensación que le es pagada, la cual no está sujeta a

reducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado. Sujeto a lo dispuesto en el inciso 1, un empleado exento debe recibir su salario íntegramente irrespectivo de los días u horas trabajadas. Un empleado no se considera exento si se realizan deducciones de su salario por concepto de ausencias ocasionadas por el patrono o por los requisitos operaciones del negocio. Si el empleado está disponible para trabajar, no se podrá realizar deducción alguna por los días en que no pueda realizar su trabajo (por ejemplo, cierre ocasionado por huracán u otro desastre natural).

1. Excepciones. La prohibición contra deducciones del salario de un empleado exento estará sujeta a las siguientes excepciones:

i) Se podrán deducir del salario los días en que el empleado esté ausente por razones personales que no sean enfermedad o incapacidad sin perder su status de empleado asalariado. Sólo se podrá descontar del salario un día completo de ausencia por razones personales. Es decir, si el empleado estuvo ausente un día y medio por razones personales, sólo se podrá descontar un día de su salario.

ii) Se podrá deducir del salario las ausencias por uno o más días ocasionadas por enfermedad o incapacidad (incluyendo las relacionadas con accidentes del trabajo) siempre y cuando la deducción se realice de acuerdo al plan, política o práctica de proveer compensación por pérdida de salario ocasionada por enfermedad o incapacidad. El patrono no tiene que pagar el salario durante los días en los que el empleado reciba compensación bajo el plan, política o práctica establecida. Deducciones por ausencias de días completos también pueden realizarse durante los días antes de que el empleado pueda recibir los beneficios establecidos y luego de que el empleado haya agotado la licencia provista. Por ejemplo, si un patrono tiene un plan de incapacidad a corto plazo que provee para el pago de salario por un período de 12 semanas comenzando

en el quinto día de ausencia, el patrono puede descontar (1) los primeros cuatro días de ausencia antes de que el empleado califique para recibir los beneficios; (2) los días en que el empleado esté recibiendo beneficios bajo el plan o póliza establecida; y (3) las ausencias en exceso del término establecido para recibir beneficios bajo el plan. El patrono también puede descontar del salario del empleado los días en los que éste esté recibiendo beneficios bajo el Fondo del Seguro del Estado, Beneficios por Incapacidad no Ocupacional o otros beneficios establecidos por ley. Si el empleado posee un contrato de empleo que le concede beneficios de días por enfermedad, el patrono deberá cumplir con los términos del contrato antes de poder descontar las ausencias por enfermedad del empleado de su salario.

iii) El patrono no podrá deducir las ausencias de un empleado exento por motivo de servir como jurado, testigo o con motivo de ausencia por servicio militar temporero. El patrono podrá descontar del salario la compensación, paga y estipendios recibidos por el empleado por su servicio como jurado, testigo o militar sin que éste pierda su status de exento.

iv) Se podrán deducir suspensiones disciplinarias sin paga de uno o más días por infracciones a las reglas de seguridad o de conducta de la compañía. Estas suspensiones deben ser impuestas a tenor con la política escrita aplicable a los empleados. Por ejemplo, un patrono puede suspender a un empleado exento sin paga por tres días por violar la política escrita de la compañía prohibiendo el hostigamiento sexual en el empleo.

v) Un patrono no tiene que pagar el salario completo la primera o última semana de trabajo del empleado y podrá hacer un pago parcial proporcional al salario

completo del empleado por los días trabajados durante la primera o la última semana de empleo.

vi) Un patrono no tiene que pagar el salario al empleado por semanas que el empleado esté fuera del empleo por una licencia concedida al amparo de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (Family and Medical Leave Act).

2. Al calcular la cantidad de una deducción permitida en los incisos IX B1 i), vi), el patrono podrá utilizar el equivalente al salario diario o por hora del empleado.

3. Un patrono que efectúe deducciones impropias o no autorizadas perderá la excepción del empleado si los hechos demuestran que el patrono no tenía la intención de pagar al empleado a base de un salario fijo. Los factores a considerar incluyen, pero no se limitan, a la cantidad de deducciones no permitidas; el período de tiempo durante el cual se efectuaron las deducciones impropias; el número y localización geográfica de los empleados cuyo salario fue indebidamente reducido y los gerentes que aprobaron las mismas; y, si el patrono tenía una política claramente establecida permitiendo o prohibiendo las deducciones impropias.

C. Mínimo salarial. Para considerarse exento, un empleado debe recibir la cantidad mínima salarial establecida en el Inciso A, excluyendo el pago de alimentos, facilidades de vivienda u otros servicios. Esta disposición significa que el salario no incluye los créditos por beneficios provistos por el patrono que no constituyen dinero en efectivo.

1. El patrono puede proveer este tipo de beneficio a sus empleados pero no puede considerar estos gastos para propósitos de computar el salario para realizar la determinación de empleado exento. Entre estos beneficios se encuentran comidas en la compañía, hospitales, cafeterías, hoteles o restaurantes, brindadas a sus empleados;

vivienda; y transportación provista a los empleados de su hogar al lugar de empleo, entre otros.

2. El patrono también puede proveer compensación adicional al empleado del modo que desee sin perder la excepción o violentar el requisito de salario mínimo si el arreglo económico incluye al menos el mínimo semanal requerido para ser considerado exento. Por ejemplo, un empleado exento puede recibir el mínimo de \$455.00 semanal y también un por ciento de comisiones o ganancias realizadas sin perder su status de exento. De igual modo, la excepción no se pierde si el empleado recibe paga adicional por horas trabajadas en exceso del horario regular semanal además de su salario mínimo de \$455.00. Por ejemplo, bono de productividad, paga por hora adicional trabajada, tiempo compensatorio, etc.

3. El patrono también puede computar el salario del empleado por hora, día o turno trabajado siempre y cuando el arreglo también incluya una garantía del pago mínimo semanal requerido. Por ejemplo, un empleado que tenga una compensación garantizada de \$500.00 semanales puede recibir su compensación a base de turno trabajado (cuatro o cinco turnos semanales a \$150.00 cada uno).

4. Los empleados administrativos y profesionales también pueden recibir su paga a base de honorarios o estipendio fijo en lugar de salario. Un empleado se considera pagado de este modo si recibe compensación por el trabajo realizado en lugar del tiempo que le toma realizar el mismo. Este pago debe realizarse por trabajo particular y no por trabajo repetitivo. Para determinar si los honorarios o estipendio cumple con el requisito mínimo requerido, la cantidad pagada al empleado será evaluada determinando el tiempo que tomó realizar la tarea y si el estipendio cumpliría con el pago de \$455.00 mínimo semanal. Por ejemplo, un artista que reciba \$250.00 por una película que tomó 20 horas

realizar cumple con el requisito mínimo requerido ya que 40 horas trabajadas equivaldrían a \$500.00.

D. Empleados altamente compensados. Un empleado que reciba una compensación total anual de al menos \$100,000.00 se considera exento si usual y regularmente realiza una o más de las funciones o responsabilidades de un ejecutivo, administrador o profesional según identificadas en los Artículos V, VI y VII. La compensación total anual debe incluir al menos el mínimo semanal de \$455.00 y también puede incluir comisiones, bonos no discrecionales y otra compensación no discrecional durante un periodo de 52 semanas. La compensación total anual no incluye el pago de hospedaje, alojamiento u otras facilidades de vivienda ni tampoco pago de seguro médico, seguro de vida, contribuciones a planes de retiro y el costo de otros beneficios marginales. Esta excepción aplica únicamente a empleados cuya función primordial incluye realizar trabajo de oficina no manual. Empleados de línea de producción o manufactura, mantenimiento, construcción, mecánicos, carpinteros y otras ocupaciones similares no son exentos irrespectivo de la compensación que reciban.

Artículo X. Disposiciones Misceláneas.

A. El término “función primordial” se refiere a la función o deber principal más importante del empleado.

B. El término “usual y regularmente” significa frecuentemente, no ocasionalmente.

C. Los empleados exentos pueden utilizar manuales, guías u otros materiales que establezcan, contengan o se relacionen a materias complejas relacionadas con su trabajo sin perder su status de exento.

D. Los ejecutivos, administradores, profesionales, vendedores ambulantes, agentes viajeros y empleados de computadoras no se considerarán exentos mientras estén recibiendo adiestramiento y no estén ejerciendo propiamente las funciones de su puesto.

E. Un empleado exento no perderá su exención por realizar trabajo no exento durante una situación de emergencia.

F. Tareas ocasionales e infrecuentes que no puedan ser realizadas por empleados no exentos pero sean necesarias para que el empleado exento realice su trabajo se considerará trabajo exento.

G. El hecho de que un empleado pueda ser considerado exento bajo más de una excepción bajo este Reglamento no afectará si status de exento bajo cada una de ellas en particular.

H. El requisito de recibir un “salario” no aplicará a los empleados de la industria cinematográfica que cumplan con los demás requisitos establecidos en los Artículo V, VI y VII anteriores y que reciban una compensación a base de una tarifa de al menos \$695.00 semanales en una semana no mayor de seis días, excluyendo el pago de alimentos, facilidades de vivienda u otros servicios.

Artículo XI. Derogación

Inmediatamente que entre en vigor este Reglamento, se deja sin efecto el Reglamento Número 13 - Cuarta Revisión (1990).

Artículo XII. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, según lo dispone la Ley Núm. 170

de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Yo, Román M. Velasco González, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de la autoridad que me confiere la ley, por la presente apruebo y adopto este Reglamento.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 23 de diciembre de 2005.

Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo
y Recursos Humanos