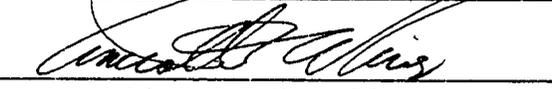


<p>Gobierno de Puerto Rico Departamento de Corrección y Rehabilitación</p> <p><b>ORDEN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>Asunto:</p> <p><b>Personal Excluido de las Disposiciones sobre Compensación o Pago por Horas Extra</b></p>
<p>Número: <b>97-004</b></p>	<p>Fecha de Efectividad: <i>May 1<sup>st</sup> / 1997</i></p>
<p>Aprobado por: </p> <p><b>Nydia M. Cotto Vives</b> Secretaria</p>	

### I. INTRODUCCION

Esta Orden tiene el propósito de aclarar la aplicabilidad de las Normas sobre Horas Extra y Tiempo Compensatorio a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y el personal que estará exento de dichos beneficios.

### II. BASE LEGAL

Memorando General Número 3-86 promulgado por la Oficina Central de Administración de Personal el 26 de marzo de 1986, la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada) y el Plan de Reorganización Número 3 del 28 de octubre de 1993.

### III. APLICABILIDAD

Esta Orden será de aplicación a todo el personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

## IV. NORMAS

### 1. Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo que se requiere a un empleado rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo por su supervisor.

### 2. Horas Extra

Se considera tiempo extra todas las horas adicionales trabajadas en exceso de 37½ y de 40, según sea la jornada asignada al empleado, en una semana regular de trabajo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

La Ley no dispone compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta.

### 3. Semana de Trabajo

Se entenderá que la semana de trabajo es un período regular y recurrente de 168 horas en siete (7) períodos consecutivos de 24 horas los cuales pueden empezar cualquier día de la semana y a cualquier hora del día. Esto quiere decir que no tiene que coincidir con la semana natural. No obstante, la semana de trabajo para el Gobierno de Puerto Rico se ha establecido de domingo a sábado.

Para fines de cómputo de horas trabajadas la semana es la unidad básica. Esto aplica irrespectivo de que la jornada de trabajo sea diaria, semanal, cada dos semanas, mensual o sobre otras bases.

No obstante, la Ley permite, bajo condiciones especiales que pueden establecerse por mutuo acuerdo entre patrono y empleado, que en los trabajos de hospitales e instituciones similares, el empleado puede trabajar hasta 80 horas en un período de catorce (14) días consecutivos. En estos casos se acumula tiempo extra cuando se trabaje en exceso de ocho (8) horas diarias y ochenta (80) en dicho período de catorce (14) días. El acuerdo no tiene que ser por escrito, pero si existe, debe haber constancia del mismo.

Además, provee disposiciones especiales aplicables al personal en funciones de seguridad y protección (Policías, Bomberos y Personal de Custodia en Instituciones Correccionales), en virtud de las cuales el máximo de horas que puede trabajar este personal sin que se requiera el pago de horas o disfrute de tiempo compensatorio puede variar conforme estudios que realiza el Departamento del Trabajo.

#### 4. **Responsabilidades**

- a. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los respectivos empleados. No obstante, los supervisores por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por una situación de emergencia, podrán requerir a sus

empleados que presten servicios en exceso de su jornada diaria o semanal, o en cualquier día feriado o de descanso. En todo caso el empleado que se proponga trabajar en exceso de la jornada regular deberá obtener la autorización de su supervisor. Se considera tiempo extra todo el tiempo trabajado adicional a la jornada regular diaria de trabajo de 7½ horas y que cuente con la aprobación del supervisor inmediato. Dicho supervisor anotará sus iniciales en el lugar correspondiente de la tarjeta de asistencia del empleado, lo que conllevará que dicho empleado fue requerido y autorizado a trabajar en exceso de la jornada diaria de trabajo.

- b. Como norma general el tiempo extra trabajado se acumulará a razón de tiempo y medio y se disfrutará mediante licencia por tiempo compensatorio. El supervisor se asegurará que, salvo circunstancias extraordinarias, el tiempo extra acumulado y disfrutado no exceda de 30 días laborables por cada año natural. El disfrute del tiempo extra acumulado se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, previo la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Oficina.
- c. El empleado utilizará los formularios Solicitud de Licencia y Solicitud y Autorización para Ausentarse, dependiendo del tiempo solicitado. El empleado tendrá derecho a disfrutar del tiempo extra acumulado con preferencia a otras licencias.

- d. Se llevará un registro especial para aquellos empleados que según los criterios de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo cualifiquen para el pago de horas extra trabajadas.

5. **Forma de Compensar las Horas Extras Trabajadas**

La Ley permite que el tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumule a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 480 horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados. Dichas horas extras podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de ésta se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la agencia.

Las horas extras acumuladas en exceso de 240 y 480 según sea el caso se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

La Ley dispone, además, que todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base de:

- a. el salario promedio durante los últimos tres años en el empleo; o
- b. el salario final; el que sea más alto.

6. **Registro por Horas Trabajadas y Sueldos Pagados**

Los supervisores llevarán un registro de asistencia, horas trabajadas y sueldos pagados a sus empleados y lo tendrán disponible para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado, cuando así sea requerido.

Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años. Para fines de facilitar los términos se recomienda que los registros del tiempo extra se lleven separados de los de salario y jornada regular de trabajo utilizando los formularios aprobados por el (la) Secretario(a).

7. **Personal Exento**

a. Personal de Confianza

Se excluyen de las disposiciones sobre compensación o pago por horas extra, todo el personal que constituye el "staff" inmediato del (la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación y que colabora en la política pública del Departamento. A base de estos criterios quedan excluidos de estos beneficios las personas que ocupan los siguientes puestos:

⇒Asesor(a) Legal

⇒Ayudante Administrativo

⇒Ayudante Ejecutivo(a)

⇒Ayudante Especial

⇒Secretario(a) Auxiliar

Lo antes expresado no será aplicable al personal que ocupa los siguientes puestos:

⇒ Conductor(a) de Automóviles I y II

⇒ Secretario(a) Confidencial I y II

⇒ Oficial de Protección y Seguridad

b. Personal de Carrera

i. Empleado Ejecutivo Exento

Se excluyen de las disposiciones sobre compensación o pago por horas extras el personal ejecutivo cuyo deber principal es la dirección de una unidad o área de trabajo y que como parte de sus funciones supervise dos o más empleados.

ii. Empleados Profesionales

Son igualmente personal exento los que ocupan puestos que requieren conocimientos avanzados en el campo de la ciencia o el saber tales como:

⇒ Abogados

⇒ Analista de Presupuesto

⇒ Estadístico(a)

⇒ Técnico de Comunicaciones

iii. Empleados Administrativos

Se excluyen los empleados administrativos cuyo trabajo está directamente relacionado con la política gerencial o las operaciones

generales de la agencia. Este empleado ayuda con regularidad a un funcionario ejecutivo, realiza trabajo especializado o técnico bajo instrucciones generales. Bajo estos criterios se excluyen del pago por horas extra o tiempo compensatorio los siguientes:

- ⇒ Coordinador Interagencial
- ⇒ Especialista en Asuntos de Rehabilitación
- ⇒ Oficial Administrativo
- ⇒ Oficial de Presupuesto y Finanzas
- ⇒ Oficial de Recursos Externos
- ⇒ Oficial de Recursos Humanos
- ⇒ Secretario(a) Ejecutivo(a) (cuando supervisa a otros empleados)
- ⇒ Auditor Interno III

iv. Empleados con derecho a tiempo compensatorio pago por horas extra.

Tienen derecho a licencia por tiempo compensatorio o el pago por horas extra, siguiendo las normas aquí establecidas, los siguientes:

- ⇒ Auditor(a) I y II
- ⇒ Auxiliares Administrativos
- ⇒ Auxiliar en Contabilidad
- ⇒ Conserje
- ⇒ Mensajero(a) Conductor(a)

⇒Oficinistas I y II

⇒Oficinista Mecanógrafo

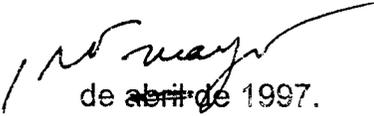
⇒Recepcionista/Telefonista

⇒Secretarias Administrativas

#### V. DISPOSICION GENERAL

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con esta Orden.

#### IV. FECHA DE EFECTIVIDAD

Esta Orden Administrativa empezará a regir el  de ~~abril~~ de 1997.