ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: 03-003

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER LAS NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA EXENTOS POR LA LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO EN CUANTO A HORAS EXTRAS Y EXCLUIDOS DE LAS DISPOSICIONES DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS DEL DEPARTAMENTO

POR CUANTO: El Plan de Reorganización Número 1 del 28 de julio de 1995 establece que el Departamento de la Familia es un Administrador Individual de acuerdo a las disposiciones de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y lo constituyó en diferentes componentes operacionales y programáticos: Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socioeconómico y la Administración para el Sustento de Menores.

POR CUANTO: Ambas disposiciones facultan al Secretario/a del Departamento a administrar el sistema de personal y aprobar los reglamentos y normas que rigen las funciones administrativas.

POR CUANTO: La Ley Pública Número 99-15 de 13 de noviembre de 1985, enmendó la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, a los efectos de hacer extensivas a los empleados públicos las disposiciones sobre compensación por tiempo extra trabajado.

POR CUANTO: Dicha Ley dispone que los/as empleados/as definidos en la propia Ley como empleados administrativos, ejecutivos y profesionales están exentos de acumular o compensar el tiempo extra trabajado.

POR CUANTO: En virtud de la Ley Número 45, de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, el Departamento de la Familia firmó convenios colectivos con el representante exclusivo para los/as empleados/as incluidos en las Unidades Apropiadas certificadas en el que se contemplan disposiciones sobre tiempo extra y acumulación de tiempo compensatorio.

POR CUANTO: El Artículo 13 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Familia indica que se adoptará reglamentación interna estableciendo normas para regir la jornada de trabajo semanal y diaria.

POR TANTO: Yo, **Yolanda Zayas**, Secretaria del Departamento de la Familia, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me confieren las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispongo lo siguiente para todos los componentes del Departamento: Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socioeconómico y Administración para el Sustento de Menores.

PRIMERO: Se deroga la Orden Administrativa Núm. 87-001 de 2 de abril de 1987, sobre Jornada de Trabajo y Tiempo Extra.

SEGUNDO: Se establecen las siguientes normas para la jornada de trabajo y tiempo extra:

1. Normalmente la jornada de trabajo para los/as empleados/as de todos los componentes del Departamento de la Familia será de 7½ horas diarias y 37½ horas semanales excepto en aquellos casos bajo el Programa de Horario Extendido u otro Programa u Oficina en que se disponga otra jornada.

2. Para efectos de esta Orden Administrativa se considerará tiempo extra todo servicio prestado en exceso de la jornada regular de trabajo diaria o semanal, en los días feriados o en días de descanso y en los días que el/la Gobernador/a suspenda los servicios sin cargo a algún tipo de licencia.

3. Es responsabilidad de los/as supervisores/as planificar el trabajo para evitar que los/as empleados/as tengan que trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo, en días feriados, en días de descanso o en días en que el/la Gobernador/a suspenda los servicios sin cargo a ningún tipo de licencia.

4. Por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, por necesidades inaplazables del servicio o por situaciones de emergencia, los/as supervisores/as podrán requerir a los/as empleados/as que presten servicios en exceso de la jornada regular de trabajo, en días feriados, en días de descanso o en días que el/la Gobernador/a suspenda los servicios sin cargo a algún tipo de licencia.

5. Para fines de compensar el tiempo extra, los/as empleados/as cubiertos por esta Orden Administrativa se clasificarán como **Exentos/as** y **No Exentos/as** de acuerdo a la Ley de Normas Razonables del Trabajo. **(Anejos 1-A y 1-B de esta Orden.)** A los/as empleados/as cubiertos/as por los Convenios Colectivos **(Ver Certificaciones de Representante Exclusivo Unidades A y B)** le aplicarán las disposiciones sobre horas extras contempladas en los mismos.

6. Los/as empleados/as **No Exentos/as** acumularán a razón de tiempo y medio y lo disfrutarán mediante licencia compensatoria. ***El/la supervisor/a deberá hacer los arreglos necesarios para que el/la empleado/a disfrute el tiempo extra acumulado inmediatamente, no más tarde de los treinta (30) días siguientes de haberlo trabajado.***

7. No se permitirá que ningún/a empleado/a **No Exento/a** acumule tiempo extra en exceso de **240 horas**, disponiéndose que de ser requerido por necesidades urgentes e inaplazables del servicio se les pagará en efectivo el tiempo acumulado en exceso de las 240 horas. ***Será responsabilidad de cada supervisor/a realizar un plan de trabajo para evitar la acumulación de tiempo extra.***

8. Los/as empleados/as **Exentos/as (Anejos 1-A y 1-B)** podrán acumular **hasta 240 horas** a razón de **tiempo sencillo** y las disfrutarán mediante licencia compensatoria (no se pagarán en efectivo). ***El/la supervisor/a deberá hacer los arreglos necesarios para que el/la empleado/a disfrute el tiempo extra acumulado inmediatamente, no más tarde de los 30 días siguientes de haberlo trabajado.***

9. No se permitirá que ningún/a empleado/a **Exento/a** trabaje en exceso de las 240 horas, disponiéndose que de trabajar en exceso de las 240, **el tiempo no será acumulado (no acumularán tiempo adicional a las 240 horas). Los/as *supervisores/as tienen que realizar un plan de trabajo para evitar la acumulación de tiempo extra.***

10. Los/as empleados/as **Exentos/as** de la Ley de Normas Razonables del Trabajo (los/as que acumulan a tiempo sencillo según esta Orden Administrativa), tienen que disfrutar el tiempo compensatorio dentro del mismo año natural, de lo contrario se le eliminará al final del mismo. **Solo por necesidades inaplazables del servicio** se podrán transferir al año siguiente, disponiéndose que tienen que disfrutarlos de inmediato o dentro de los primeros seis (6) meses del año natural. De no disfrutarlos en ese período, se le eliminarán al 30 de junio de cada año.

11. No se acumulará ni se pagará tiempo extra que no esté debidamente justificado. No se aceptará ninguna autorización (DEFAM-37 "Autorización para Trabajar Tiempo Extra) que indique meramente "**necesidades del servicio**". Deberá especificar las razones por las que se requirió al/a la empleado/a trabajar tiempo extra.

12. La Autorización para Trabajar Tiempo Extra (DEFAM-37) deberá venir acompañada de la Hoja de Asistencia Semanal Modelo SC-1078 (DF) que corresponda.

Deberá estar firmada por el/la supervisor/a y/o director/a y el/la empleado/a.

13. No se considerará tiempo extra cinco (5) minutos antes ni cinco (5) minutos después de la jornada regular de trabajo establecida.

14. El/la empleado/a tiene que disfrutar la licencia compensatoria con preferencia a la licencia regular. **En el caso en que agote la licencia de enfermedad, se descontará el tiempo compensatorio acumulado antes de utilizar la licencia de vacaciones regulares.**

15. Cuando un/a empleado/a cubierto/a por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo pasa a realizar interinamente funciones de supervisión o de un puesto exento (interinatos), las horas extras trabajadas se acumularán a tiempo sencillo.

16. Solamente en situaciones de **emergencia nacional o desastres**, se podrá autorizar a trabajar tiempo extra sobre las 240 horas acumuladas, tanto a empleados/as **Exentos/as** como **No Exentos/as.** El/la empleado/a **No Exento/a** acumulará a tiempo y medio y el exceso de las 240 horas se le pagará en efectivo. El/la empleado/a **Exento/a** acumulará a tiempo sencillo y se le podrá pagar el exceso de las 240 horas en efectivo o en licencia compensatoria, según se disponga en cada situación. ***El/la supervisor/a hará los arreglos necesarios para que el/la empleado/a disfrute el tiempo extra acumulado tan pronto termine la emergencia nacional o desastre.***

17. Las horas extras para viajar se determinarán a base de millas recorridas y no del tiempo utilizado, siempre y cuando al/a la empleado/a se le haya requerido viajar fuera de la jornada regular de trabajo. El tiempo a acumular se determinará de acuerdo con las tablas del Anejo 2 de esta Orden Administrativa.

18. Será responsabilidad de la Sección de Asistencia y Licencias llevar la acumulación de tiempo extra para mantener el control del balance de la licencia compensatoria acumulada y disfrutada por el empleado.

TERCERO: Las disposiciones de esta Orden Administrativa sobre acumulación de horas extras aplicarán a los/as empleados/as de todos los componentes del Departamento, exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (ejecutivos, administrativos, profesionales Anejos1-A y 1-B) que no estén cubiertos por los Convenios Colectivos. También aplicará a aquellos/as empleados/as que por la naturaleza de las funciones del puesto que ocupan sean excluidos expresamente de las Unidades Apropiadas por la Comisión de Relaciones del Trabajo o por los Tribunales y al personal transitorio.

CUARTO: El personal en el Servicio de Confianza queda **excluido** de las disposiciones sobre acumulación de tiempo extra, **excepto el puesto de Chofer.** El personal irregular continuará rigiéndose por las disposiciones de la Ley Núm. 110, de 26 de junio de 1958, según enmendada que lo reglamenta.

QUINTO: Los/as supervisores/as y/o directores/as tienen que realizar un plan de trabajo que permita a los empleados agotar el tiempo compensatorio acumulado a la fecha de vigencia de esta Orden Administrativa.

SEXTO: Los/as Directores/as de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de la orientación y coordinación con las Oficinas Regionales para el fiel cumplimiento de estas disposiciones.

SÉPTIMO: Recae en los/as supervisores/as y/o directores/as la responsabilidad de hacer planes de trabajo adecuados para evitar que el/la empleado/a tenga que trabajar horas extras, disponiéndose que de entenderse que no cumplan con su responsabilidad estarán sujetos al proceso disciplinario.

OCTAVO: Quedarán vigentes aquellas disposiciones sobre tiempo extra contenidas en el Manual de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia vigente, que no entren en conflicto con lo aquí establecido.

NOVENO: Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos del Secretariado actualizar los Anejos 1-A, 1-B y 2 de esta Orden Administrativa.

El fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Administrativa será responsabilidad de los/as Administradores/as y de los/as Directores/as de Recursos Humanos del Departamento de la Familia.

Esta Orden deroga cualquier otra disposición o norma interna que entre en conflicto con las disposiciones de la misma y tendrá vigencia a la fecha de aprobación.

YOLANDA ZAYAS, MSW
SECRETARIA

11 junio 2003
FECHA DE APROBACIÓN