

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Gobierno Municipal de Río Grande

Apartado 1800
Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

Teléfonos:
887-2370/8872695
Exts. 117, 118, 146 y 182

Legislatura Municipal
Secretaría

ORDENANZA NÚM. 14
SERIE 2009-2010

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO PARA APROBAR EL MANUAL SOBRE LA ACUMULACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO Y EL DISFRUTE DEL MISMO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, enmendada, dispone en su Artículo 11.001, que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y que a tales fines adoptará un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos, de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

POR CUANTO : La Ley Núm. 81, establece en su Artículo 3.009, Inciso (m) que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde está el de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

POR CUANTO : Queda además establecido en el Artículo 5.005, Inciso (m) que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley Núm. 81 o cualquier otra Ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO : El Municipio de Río Grande tiene el interés de mantener un nivel administrativo de excelencia, conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias y a tales efectos ha elaborado los reglamentos necesarios para la administración de su personal.

POR CUANTO : Se ha elaborado el Manual sobre la Acumulación del Tiempo Compensatorio y el Disfrute del mismo para el Personal del Municipio de Río Grande.

POR CUANTO : Este Manual será la guía en cuanto a la acumulación del tiempo compensatorio y los términos y condiciones para el disfrute del mismo, toda vez que establece claramente los procedimientos adecuados de manera objetiva garantizando uniformidad, equidad y justicia en los procesos sobre dicho asunto.

POR CUANTO : Las normas que se establecen en este Manual persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia, justicia y productividad en el servicio municipal.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Gobierno Municipal de Río Grande

Apartado 1800

Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

Legislatura Municipal
Secretaría

Teléfonos:
887-2370/8872695
Exts. 117, 118, 146 y 182

POR TANTO : RESUELVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

Sección 1ra : Aprobar el Manual sobre la Acumulación del Tiempo Compensatorio y el Disfrute del mismo para el Personal del Municipio de Río Grande.

Sección 2da : Esta Ordenanza será efectiva tan pronto sea firmada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Río Grande.

Sección 3ra : Copia de esta Ordenanza será enviada a las agencias y dependencias necesarias para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009.



**MANUAL SOBRE LA ACUMULACION DEL TIEMPO
COMPENSATORIO Y EL DISFRUTE DEL MISMO**

INDICE

Artículo 1 – Introducción y Propósito	1
Artículo 2 – Base Legal	1
Artículo 3 – Denominación	1
Artículo 4 – Aplicabilidad	1
Artículo 5 – Definiciones	2
Artículo 6 – Formas de Compensar las Horas Extras Trabajadas	2
Artículo 7 – Registro de Horas Trabajadas y Sueldos Pagados	3
Artículo 8 – Personal Excluido de Pago por Concepto de Horas Extras Trabajadas y Criterios para la Exclusión	4
Artículo 9 – Procedimiento para la Aprobación del Tiempo	6
Artículo 10 – Solicitud para Trabajar Tiempo Extra	7
Artículo 11 – Cláusula de Salvedad	7
Artículo 12 – Derogación	7
Artículo 13 – Notificación	7
Artículo 14 – Vigencia	7
Formularios Modelos	8
Solicitud para Trabajar Tiempo Extra	9
Solicitud de Tiempo Compensatorio	10



MANUAL SOBRE LA ACUMULACION DEL TIEMPO COMPENSATORIO Y EL DISFRUTE DEL MISMO

Artículo 1 - Introducción y Propósito

El propósito de este **Manual** es establecer el medio de compensación de los servicios prestados en exceso a la jornada regular de trabajo de un empleado, basándose en el principio del Sistema Retributivo del Municipio de Río Grande. El mismo se basa en la uniformidad, equidad y justicia del mandato constitucional de igual paga por igual trabajo.

Este **Manual** tiene el propósito de ofrecer información sobre la aplicabilidad del pago de horas extras a empleados del Municipio. Es norma del Municipio, programar los trabajos a realizarse de tal manera que sea innecesario trabajar fuera del horario regular establecido. No obstante, en situaciones de emergencia, imprevistos, casos fortuitos o por necesidad del servicio se establece la flexibilidad correspondiente.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a los recursos humanos, de conformidad a las normas vigentes en las leyes y reglamentos de personal.

El Reglamento de Personal del Gobierno Municipal, establece que el Municipio debe adoptar disposiciones que aunque no son esenciales al principio de mérito, son imprescindibles para lograr un sistema de administración de personal moderno y balanceado.

Artículo 2 - Base Legal

Este **Manual** toma su base legal bajo las disposiciones del 29 *Code of Federal Regulation 541* emitido al amparo de la **Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938**, enmendada por la **Ley Pública 99-15 del 13 de noviembre de 1985**, que aplica a los empleados públicos estatales y municipales, con vigencia desde el 15 de abril de 1986; y las enmiendas aprobadas al Reglamento 541 del *Code of Federal Regulations*, al amparo de la **Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA)**, el cual entró en vigor el 23 de agosto de 2004; la **Carta Circular 22-2004** emitida por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y la **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada**.

Artículo 3 - Denominación

Este documento se conocerá como **Manual sobre la Acumulación del Tiempo Compensatorio y Disfrute del mismo** del Municipio de Río Grande.

Artículo 4 - Aplicabilidad

Este **Manual** será de aplicabilidad a los empleados del Municipio de Río Grande que cualifiquen a tenor con lo señalado en el mismo, al igual que en las leyes aplicables.

Artículo 5 - Definiciones

A los efectos de este reglamento los términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresan:

- a. **Horas extras** - Se considera tiempo extra todas las horas adicionales trabajadas en exceso de treinta y siete y media (37.5) horas, según la jornada regular de trabajo asignada a un empleado en una semana regular de trabajo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado está en disfrute de cualquier tipo de licencia. La **Ley Federal** 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.

No obstante, la reglamentación de personal vigente en Puerto Rico dispone que el disfrute de licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los que suspendan los servicios del Gobernador o Autoridad Nominadora. Este es un beneficio adicional el cual no está en conflicto con la reglamentación federal, por lo tanto se mantiene vigente.

- b. **Horas trabajadas** - Incluye todo el tiempo que se requiere a un empleado, rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado.
- c. **Jornada Regular Diaria** - La jornada regular diaria del Municipio no excederá de ocho (8) horas diarias. Como norma general la hora entrada y salida para los empleados del Municipio será de 7:30 a.m. a 11:30 m. y de 12:30 a 4:00 p.m. Todo empleado tiene derecho a un periodo de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.
- d. **Jornada Regular Semanal** - La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, se podrá modificar según lo dispuesto en el **Reglamento de Jornada y Asistencia**, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
- e. **Jornada Regular de Trabajo** - La jornada regular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborales.
- f. **Municipio** - Municipio de Río Grande, según se establece en la **Ley**.
- g. **Ley** - Ley Núm. 81 del 31 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 6 - Formas de Compensar las Horas Extras Trabajadas

- a. **Derecho a Compensación**

El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo por empleados no exentos se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

- b. **Cómo se compensará el tiempo extra - Tiempo Compensatorio**

Cónsono con la legislación y reglamentación federal, el Municipio compensará el tiempo extra trabajado hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas mediante tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio.

Hasta donde las necesidades del servicio lo permitan, los empleados que hayan acumulado tiempo compensatorio deberán disfrutar la licencia por tiempo compensatorio preferiblemente dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha que hayan realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, el tiempo compensatorio deberá acumularse y registrarse en una reserva a favor del empleado hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas al final de cualquier año natural.

c. Cómo se compensará el tiempo extra - Pago en efectivo

Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. El tiempo compensatorio se pagará al año, a menos que por circunstancias especiales se determine cambiar dicho término.

En relación a los empleados encargados de la seguridad pública, emergencias médicas, manejo de emergencias, salud y otras de similar naturaleza las horas extras acumuladas en exceso de cuatrocientas ochenta (480) horas se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle.

Para pagar las horas extras, se tomará como base el sueldo regular, el cual no incluirá:

1. Sumas pagadas como regalos, bono de Navidad, bono de Verano o por otras ocasiones especiales, o como recompensa por servicios, los cuales no dependen de horas trabajadas, producción o eficiencia.
2. Pagos hechos por periodos ocasionales cuando no hay trabajo debido a vacaciones, días de fiesta, enfermedad, fracaso del patrono de proveer suficiente trabajo; pagos razonables por dieta y millaje y otros pagos similares los cuales no son compensación por sus horas de empleo.
3. Aportaciones patronales a un fideicomiso o tercera persona en un plan de retiro, de vida, de accidente, de salud o beneficios similares.
4. Compensación adicional pagada a un empleado por el trabajo realizado fuera de la jornada regular según se establezca en el convenio colectivo.

d. Liquidación de Tiempo Compensatorio Acumulado

Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o el salario final, el que sea más alto.

Artículo 7 - Registro de Horas Trabajadas y Sueldos Pagados

El Municipio tendrá un registro en donde mantendrá y preservará la información básica de asistencia, horas trabajadas, sueldos pagados a sus empleados y el tiempo compensatorio acumulado, usado y/o pagado en efectivo. Dichos registros deben tenerse

disponible para inspección por el Secretario del Trabajo Federal y se conservarán por un periodo no menor de tres (3) años.

Artículo 8 - Personal Excluido de Pago por Concepto de Horas Extras Trabajadas y Criterios para la Exclusión

Además de los funcionarios elegidos por el pueblo, los funcionarios que forman parte del cuerpo directivo del Alcalde, los asesores y colaboradores en la formulación de política, serán empleados exentos y excluidos del pago por concepto de horas extras trabajadas el personal con funciones ejecutivas, profesionales y administrativas según definidos a continuación.

- c. **Ejecutivo Exento** - Es el empleado que reúne todos los siguientes requisitos:
1. que reciba por sus servicios un salario base de no menos de \$455 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
 2. que tenga por deber principal la dirección del organismo en que trabaja, o de un departamento u otra unidad usualmente reconocida;
 3. que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de la misma;
 4. que tenga la autoridad de emplear y despedir o recomendar el empleo o despido de empleados; o cuyas sugerencias sean sobre estos y otros asuntos que afectan el personal, sean tomados en consideración;
- d. **Administrativo Exento** - Es aquel empleado que reúne todos los siguientes requisitos:
1. que reciba por sus servicios un salario base o honorarios o estipendio de no menos de \$455 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
 2. que su deber principal sea trabajo de oficina de responsabilidad o trabajo que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con política gerencial, o con la operación general de la agencia;
 3. que su deber principal incluya el ejercicio de discreción e independencia de criterio con relación a asuntos significativos. El término asunto significativo se refiere al nivel de importancia o las consecuencia del trabajo ejecutado.
 4. Entre los empleados que se considerarán empleados administrativos se encuentran además aquellos que:
 - (a) ayudan con regularidad a un funcionario ejecutivo o a un empleado administrativo; o
 - (b) realizan encomiendas especiales solos, con supervisión general; o
 - (c) cuyas funciones y deberes principales conllevan realizar labores de administración en instituciones académicas o de adiestramiento, o de uno de sus departamentos o unidades.

e. **Profesionales Doctos Exentos** - Se considerarán las profesiones artísticas, docentes y las que requieren conocimiento avanzado en el campo de la ciencia y el saber. Puede clasificarse como profesional aquel empleado que reúne todos los siguientes requisitos, excepto cuando se indique lo contrario.

1. que su deber principal sea realizar cualquiera de los siguientes:
2. trabajo que requiera conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o el saber, o conocimientos usualmente adquiridos a través de cursos prolongados de instrucción especializada y estudios; o
3. trabajo de naturaleza original y creativa en una rama conocida del arte y cuyo resultado dependa principalmente de la iniciativa, imaginación o talento del empleado; o
4. trabajo como maestro certificado o reconocido como tal en el sistema de instrucción o institución educativa del cual es empleado.
5. También incluye al empleado que tenga una licencia o certificado válido que le permita dedicarse a la práctica de la abogacía o medicina en cualquiera de sus ramas y que ejerza la profesión; o a un empleado que posee los requisitos de un grado académico para la práctica general de la medicina y trabaje en un programa de internado o programa de residencia encaminado a la práctica de la profesión.
6. Empleados en puestos de sistemas de información computarizados, el analista en sistemas de computadora, ingeniero en aplicaciones de computadoras y otros trabajadores con destrezas similares en el campo de la computación, al cumplir con lo siguiente:
 - (a) que reciba por sus servicios un sueldo base de no menos de \$455 semanales o sea compensado al menos a \$27.63 por hora, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
 - (b) Que su deber principal sea realizar alguno de los siguientes:
 - (1) La aplicación de técnicas y procedimientos de análisis de sistemas, incluyendo consultar a los usuarios, para determinar las especificaciones funcionales de los *hardware*, *software* o del sistema;
 - (2) el diseño, desarrollo, documentación, análisis, creación, prueba o modificación de sistemas de computadoras o programas; incluyendo prototipos basados en y relacionados con el uso o el diseño de las especificaciones del sistema;
 - (3) diseño, documentación, creación, prueba o modificación de programas de computadoras relacionadas a los sistemas operativos de la máquina; o
 - (4) una combinación de los deberes antes mencionados, cuya ejecución requiera el mismo nivel de destreza.

- (c) usualmente el empleado debe ejercer discreción y juicio;
- (d) debe utilizar trabajo predominantemente intelectual y variado, en contraposición a los deberes de carácter rutinario, o mecánico;
- (e) el empleado no debe dedicar más de veinte por ciento (20%) del tiempo de trabajo semanal a actividades que no sean esenciales y necesarias incidentales a los deberes profesionales.

Artículo 9 - Procedimiento para la Aprobación del Tiempo Compensatorio

- a. Es responsabilidad de cada supervisor (a):
 - 1. determinar la necesidad de trabajar horas extras.
 - 2. presentar al (a la) Director (a) de Recursos Humanos la solicitud de autorización para trabajo sobre el horario regular, por cada empleado que vaya a trabajar horas extras, con por lo menos veinticuatro (24) horas previas a que se vaya a realizar el trabajo. Esta solicitud deberá indicar la necesidad del servicio, detalle de las horas que será necesario trabajar, el nombre y la clasificación del empleado. De no mediar esta autorización, el (la) supervisor (a) no podrá permitir que los empleados trabajen fuera de la jornada regular de trabajo, por lo cual deberá estar al tanto de que ningún empleado realice trabajo oficial fuera de las horas regulares, advirtiéndole, al que así lo haga que actúa en abierta violación a estas directrices.
 - 3. Cuando surjan situaciones de emergencia o imprevistas, la solicitud de autorización se presentará no más tarde del día laborable siguiente que se rindió el servicio.
 - 4. Efectuar los arreglos para que los empleados elegibles al pago de horas extras, puedan disfrutar de las mismas en tiempo compensatorio en las fechas próximas después de haber rendido la jornada extraordinaria.
 - 5. Someter a la Oficina de Recursos Humanos la Certificación de horas extras trabajadas, junto con el Registro de Asistencia Semanal de Personal, según se dispone en el Reglamento de Jornada y Asistencia.
- b. Es responsabilidad de cada empleado:
 - 1. Realizar su labor dentro de la jornada regular de trabajo y no trabajar horas extras sin que medie la debida autorización para ello, conforme a lo indicado anteriormente. Aquel que trabaje fuera de la jornada regular sin mediar la autorización correspondiente, no se le acreditará el tiempo extra trabajado.
 - 2. Prestar sus servicios fuera de la jornada regular de trabajo en situaciones de emergencia o imprevistas y recordar a su supervisor inmediato que debe presentar la solicitud de autorización dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la prestación de los mismos, ya que de lo contrario no se le acreditará el tiempo así servido.
- c. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Llevar un registro de asistencia de horas extras trabajadas.
2. Comunicar a los supervisores el balance de horas extras acumuladas por sus empleados, cuando el mismo esté próximo a las 240 ó 480 horas acumuladas por ley.
3. Estudiar y certificar aquellos casos factibles a pago por tiempo extra y realizar el trámite para el pago del mismo.

Artículo 10 - Solicitud para Trabajar Tiempo Extra

Queda establecido que el Municipio no considerará como tiempo extra trabajado aquella labor que no haya sido cumplimentada con el formulario que se somete junto con este Manual. El mismo tendrá que ser firmado por el empleado y su supervisor (a), enviando el mismo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos dentro del término de cinco (5) días laborables de haber sido autorizado por su supervisor y trabajado. De no cumplirse con el procedimiento establecido el Municipio no tendrá que otorgar el tiempo compensatorio o el pago, de exceso de 240 ó 480 horas, según fuere el caso.

Artículo 11 - Cláusula de Salvedad

Si alguna disposición de este **Manual** fuera declarada nula o inconstitucional, la decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

Artículo 12 - Derogación

El presente **Manual** deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

Artículo 13 - Notificación

La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados del Municipio de Río Grande.

Artículo 14 - Vigencia

Este **Manual** entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por el Alcalde y por la Legislatura Municipal.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009.

**FORMULARIOS MODELOS
TIEMPO COMPENSATORIO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Municipio de Río Grande
Río Grande, Puerto Rico

SOLICITUD PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

POSICION _____

SOLICITUD TIEMPO EXTRA:

Fecha del tiempo extra a trabajar:- _____

Razón para solicitar tiempo extra:

Trabajo a realizar:

Firma del Supervisor

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

() Aceptado

() Denegado

Alcalde o Representante Autorizado

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Municipio de Río Grande
Río Grande, Puerto Rico

SOLICITUD DE TIEMPO COMPENSATORIO

NOMBRE: _____ SEGURO SOCIAL: _____

DEPARTAMENTO: _____

Solicito horas compensatorias trabajadas el:

Fecha (1 día) _____

Fechas ____ de _____ al ____ de _____ de 20 ____

Deseo utilizar estas horas el día ____ de _____ de 20 ____

Firma del Empleado

Fecha

Autorizado

No Autorizado

MOTIVO:

Supervisor

Fecha

Recursos Humanos

Fecha