ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA

1 de noviembre de 2007

A : **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

DE : **JOSÉ A. HERNÁNDEZ ARBELO**
ADMINISTRADOR

ASUNTO : **NORMAS INTERNAS TIEMPO EXTRA**

I. PROPÓSITO

Establecer las normas que regirán la acumulación de tiempo extra y el disfrute de tiempo compensatorio y pago correspondiente, conforme a las disposiciones de personal exento y no exento establecidas en las enmiendas del Reglamento 541 de la Ley Federal promulgadas el 23 de abril de 2004, por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos promulgadas en virtud de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y establecer el personal excluido de dicha Ley.

II. BASE LEGAL

La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938 (Fair Labor Standards Act - FLSA), enmendada por la Ley Pública Núm. 99-15 de 13 de noviembre de 1985, hace extensiva sus disposiciones a los(as) empleados(as) públicos(as).

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones sobre la Reglamentación federal es aplicables a los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a), en adelante "Oficina".

IV. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

A. Definiciones

1. Semana de trabajo – Período regular y recurrente de ciento sesenta y ocho (168) horas en siete (7) periodos consecutivos de veinticuatro (24) horas. La semana regular 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.

2. Horas trabajadas – Incluye todo el tiempo que se requiere a un(a) empleado(a) rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado.

3. Horas Extras – Para efectos de la FLSA, todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas en una semana regular de trabajo. Es importante señalar que la FLSA no otorga compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no ha trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta.[1]

   Además, la legislación estatal dispone para 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 se suspendan los servicios por el (la) gobernador(a), o en exceso de la jornada diaria o semanal y en la hora de tomar alimentos. Este es un beneficio adicional el cual no está en conflicto con la reglamentación federal.

---

[1] Sin embargo, debido a la naturaleza de ciertos trabajos, la FLSA dispone diferentes periodos para establecer qué constituirá horas extras:

a) Se puede establecer por acuerdo entre el patrono y el(la) empleado(a), que en los trabajos de hospitales e instituciones similares, se trabaje hasta ochenta (80) horas en un periodo de catorce (14) días consecutivos. En estos casos, se acumula tiempo extra cuando se trabaje en exceso de ocho (8) horas diarias y de ochenta (80) horas en dicho periodo de catorce (14) días.

b) En cuanto al personal encargado de la seguridad pública (policías, bomberos y personal de custodia en instituciones correccionales), la entidad gubernamental puede adoptar un periodo de trabajo por cualquier periodo de al menos siete (7) pero no más de veintiocho (28) días consecutivos. El tiempo extra no será pagado (o acumulado si es tiempo compensatorio) hasta que el número de horas de trabajo exceda la proporción determinada por el reglamento federal.

B. Conceptos

4. Tiempo compensatorio

La FLSA permite que los(as) empleados(as) públicos(as) acumulen tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, en vez de recibir paga en efectivo por el tiempo extra trabajado.

Los(as) empleados(as) públicos(as) acumularán hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas de tiempo compensatorio, mientras que los(as) empleados(as) públicos(as) encargados(as) de la seguridad pública o de emergencias acumularán hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas. El tiempo adicional trabajado en exceso de las 240 ó 480 horas de tiempo compensatorio, se pagará en efectivo dentro del periodo de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo periodo.

El tiempo compensatorio será a razón de no menos de tiempo y medio por cada hora extra. Así, el límite de 480 horas de tiempo compensatorio acumulable representa no más de 320 horas del tiempo extra trabajado, y el límite de 240 horas representa no más de 160 horas del tiempo extra trabajado.

Es decir, para que un(a) empleado(a) cualificado(a) pueda tener 240 horas de tiempo compensatorio, tiene que haber trabajado 160 horas extras. La acumulación será:

160 (horas extras trabajadas) + 80 (el tiempo y medio) = 240 horas de tiempo compensatorio

A su vez, para que un(a) empleado(a) cualificado(a) pueda tener 480 horas de tiempo compensatorio, tiene que haber trabajado 320 horas extras. La acumulación será:

320 (horas extras trabajadas) + 160 (el tiempo y medio) = 480 horas de tiempo compensatorio

El tiempo compensatorio puede ser utilizado a petición del (de la) empleado(a) y el (la) supervisor(a) debe permitir el uso dentro de un periodo razonable de tiempo después de que se le haga la solicitud, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Oficina. Por otra parte, el (la) Administrador(a) o el (la) supervisor(a) puede requerirle al

(a la) empleado(a) que utilice el tiempo compensatorio acumulado, aunque éste no lo solicite.

El (La) empleado(a) que tenga tiempo compensatorio acumulado bajo las disposiciones de la FLSA a la terminación de su 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.

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

a) Sumas pagadas como regalos, bonos de navidad o por otras ocasiones especiales, o como recompensa por servicios, los cuales no dependen de horas trabajadas, producción o eficiencia.

b) Pagos hechos por periodos ocasionales cuando no hay trabajo debido a vacaciones, días de fiestas, enfermedad, inhabilidad de la oficina de proveer suficiente trabajo, pagos razonables por dieta y millaje y otros pagos similares los cuales no son compensación por sus horas de empleo.

c) Aportaciones patronales a un fideicomiso o tercera persona en un plan de retiro, de vida, de accidente, de salud o beneficios similares.

d) Compensación adicional pagada a un(a) empleado(a) por el trabajo realizado fuera de la jornada regular según se establezca en el convenio colectivo, si aplica.

5. Registro de horas trabajadas y sueldos pagados

La Oficina mantendrá un registro donde preservará la información básica de asistencia, horas trabajadas, sueldos pagados a sus empleados(as) y el tiempo compensatorio acumulado, usado y pagado en efectivo. Dichos registros estarán disponibles para inspección por el (la) Secretario(a) del Trabajo Federal y se conservarán por un periodo no menor de tres (3) años.

V. PERSONAL NO SUJETO A LAS DISPOSICIONES SOBRE COMPENSACIÓN O PAGO POR HORAS EXTRAS TRABAJADAS

A. Personal excluido

Están excluidos de la Ley: los(as) funcionarios(as) de elección popular, el personal que constituye el "staff" inmediato de estos(as) funcionarios(as) y a sus asesores(as) y colaboradores en la formulación de política pública; y el personal de los cuerpos legislativos, excepto el de las bibliotecas de dichos cuerpos. También están excluidos(as) los(as) voluntarios(as), quienes son individuos que ejercen servicios voluntarios a unidades de los gobiernos estatales y municipales.

B. Personal exento

1. Empleado(a) Ejecutivo(a)

Se considera ejecutivo un(a) empleado(a) que reúna todos los criterios siguientes:

a. Que reciba un salario base de por lo menos de $455.00[2] semanales, excluyendo alimentos, alojamientos y otros servicios;

b. Que su deber principal sea la dirección del organismo en que trabaja, o de un departamento u otra unidad usualmente reconocida;

c. Que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados(as) a tiempo completo; y

d. Que tenga la autoridad de emplear y despedir o recomendar el empleo o despido de empleados(as); ascensos o cuyas sugerencias sobre éstos y otros asuntos que afectan el status del personal sean tomados en consideración.

Para determinar si un(a) empleado(a) tiene la gerencia o administración como función principal en cada caso, deberán tomarse en consideración todos los criterios.

---

[2] El equivalente mensual de este salario es de $1972.00

Normalmente puede tomarse como regla que "por función principal" ha de entenderse la mayor parte del tiempo, o sobre el 50% del tiempo trabajado por el (la) empleado(a). Cabe señalar que el tiempo de trabajo no es el único criterio, y por lo tanto, en aquellas situaciones en que el (la) empleado(a) dedique menos del 50% a la función gerencial o administrativa, ésta podrá ser su función gerencial si los demás factores pertinentes apoyan tal conclusión.

2 Empleado(a) Administrativo(a)

Se considera empleado(a) administrativo(a) un(a) empleado(a) que reúna todos los criterios siguientes:

a) Que el (la) empleado(a) debe recibir por sus servicios no menos de $455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento y otros servicios;

b) Que tenga como deber principal trabajo de oficina de responsabilidad o trabajo que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con política gerencial, o con las operaciones generales de la Oficina; y

c) Que su deber principal incluya el ejercicio de discreción y juicio independiente[3] con relación a asuntos significativos.

   i. El término asunto significativo se refiere al nivel de importancia o las consecuencias del trabajo ejecutado.

También se considera empleado(a) administrativo(a) aquel que reúne los criterios siguientes:

a) Que reciba por sus servicios un salario base de no menos de $455.00 semanales o al menos igual al salario básico que reciben los(as) maestros(as) en establecimientos educativos; y

b) Que su deber principal sea el ejecutar funciones administrativas directamente relacionadas con la instrucción académica o con adiestramientos, en un establecimiento educativo, departamento o subdivisión de éstos.

[3] El término "discreción y juicio independiente" tiene que ser aplicado a la luz de todos los hechos relacionados en una situación particular del empleo donde pueden surgir preguntas.

3. Empleado(a) profesional

A. Profesionales doctos

Se considera profesional un(a) empleado(a) que reúna todos los criterios siguientes:

a) El (La) empleado(a) debe recibir por sus servicios un sueldo u honorario base de no menos de $455.00 semanales excluyendo, alojamiento y otros beneficios;

b) Que su deber principal sea realizar trabajo que requiera conocimientos avanzados en el campo de la ciencia o del saber, o conocimientos usualmente adquiridos a través de un curso prolongado de instrucción y de estudio intelectual especializado, a diferencia de una educación académica general, de un aprendizaje y de entrenamiento en el desempeño de procesos mentales, manuales o físicos rutinarios; y que ejerza consistentemente la discreción y juicio independiente;

i. El Reglamento define "trabajo que requiere conocimiento avanzado" como el trabajo predominante intelectual que requiere el ejercicio constante de discreción y juicio independiente, y que se distingue de la ejecución de trabajo rutinario manual, mecánico o físico.

ii. La mejor evidencia *prima facie* de que el (la) empleado(a) cumple con el requisito de poseer conocimientos "usualmente adquirido a través de cursos prolongados de instrucción intelectual especializada" es la posesión del correspondiente grado académico.

iii. Esta excepción no aplica a ocupaciones en las cuales la mayoría de los(as) empleados(as) adquirieron sus destrezas por la experiencia, más que por la instrucción avanzada y especializada. Tampoco aplica esta excepción, a aquellos(as) empleados(as) que se desenvuelven en ocupaciones que pueden ejercerse solo con los conocimientos generales adquiridos mediante un grado académico en cualquier campo o con adiestramiento en la ejecución de procesos de rutina, ya sean mentales, manuales, mecánicos o físicos.

B. *Personal creativo*

Se considera empleado(a) profesional creativo un(a) empleado(a) que reúna los criterios siguientes:

a) Que reciba por sus servicios un sueldo base de no menos de $455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;

b) Que su deber principal sea realizar trabajo que requiera invención, imaginación, originalidad o talento en una rama conocida del arte o esfuerzo creativo y cuyo resultado dependa principalmente de estos elementos.

   i. La excepción no aplica al trabajo que puede realizarse por una persona con habilidad manual e intelectual general.

C. *Maestros (a)*

También se considera empleado(a) profesional cualquier empleado(a) cuyo deber principal sea enseñar, instruir, educar en la actividad de impartir conocimientos y quien es empleado(a) y está involucrado en estas actividades como maestro en un establecimiento educativo.

El requisito sobre salario no aplica a este tipo de empleado(a).

D. *Abogados (as) y médicos*

También incluye al(a la) empleado(a) 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(a) empleado(a) que posea 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.

El requisito sobre salario no aplica a este tipo de empleado(a).

E. Empleado(a) de Sistemas de Información Computadorizados

También se considera empleado(a) profesional el (la) analista en sistemas de información computadorizados, Programadores(as) de computadora, ingeniero(a) en aplicaciones de computadoras ("sofware") y otros trabajadores con destrezas similares en el campo de los sistemas de información computadorizados al cumplir con los criterios siguientes:

a) Que reciba un salario base de por lo menos $455.00 semanales o sea compensado al menos a $27.63 la hora, excluyendo alimento, alojamiento y otros servicios;

b) Que su deber principal sea realizar alguno de los siguientes:

i. La aplicación de técnicas y procedimientos de análisis de sistemas, incluyendo consultas a los(as) usuarios(as) para determinar las especificaciones funcionales del sistema "hardware" o "software";

ii. El diseño, desarrollo, documentación, análisis, creación, prueba o modificación de sistemas de computadoras o programas, incluyendo prototipos basados en o relacionados con el uso o el diseño de las especificaciones del sistema;

iii. El diseño, documentación, prueba, creación o modificación de programas de computadoras relacionados con los sistemas operativos de la máquina; o

iv. La combinación de los deberes ya mencionados, cuya ejecución requiere el mismo nivel de destrezas.

La exclusión para empleados(as) en ocupaciones de computadora no incluye empleados(as) cuyas funciones sean reparación y manufactura de materiales y equipos relacionados con las computadoras.

C. Disposiciones generales a considerar en la determinación de los(as) empleados(as) exentos(as)

1. Las normas mínimas provistas por la FLSA pueden ser ampliadas, pero nunca renunciadas o reducidas por leyes estatales.

2. El título del puesto es insuficiente para establecer el carácter exento de un(a) empleado(a).

3. Al determinar si un(a) empleado(a) enmarca dentro de una de las tres (3) categorías (ejecutivo, administrativo o profesional), el patrono debe asegurarse de que el (la) empleado(a) realiza los deberes de las excepciones establecidas, según corresponda, y se le paga un sueldo fijo. Todo(a) empleado(a) que devengue el salario fijo y reúna todos los criterios dispuestos para la categoría en la que enmarque se considerará como tal empleado(a) administrativo(a), ejecutivo(a) o profesional, y por consiguiente, quedará exento de la FLSA y del pago o compensación por las horas extras trabajadas.

4. El (La) empleado(a) exento(a) por ser ejecutivo(a), administrativo(a) o profesional debe recibir el total de su salario por cualquier semana en la cual efectúe cualquier trabajo sin considerar el número de días u horas trabajadas. Sin embargo, se pueden hacer deducciones por la ausencia de un día o más por razones personales, por enfermedad o incapacidad. También, se pueden imponer acciones disciplinarias por incumplimientos de las normas establecidas.

5. Cuando se determina que un(a) empleado(a) es exento, su clasificación como tal no cambiará por recibir una reducción en su salario debido a:

   ii. ausencias no autorizadas, ya sea porque no solicitó licencia o porque ésta le fue denegada;

   iii. ausencias ocurridas luego de haber agotado sus licencias;

   iv. que el (la) empleado(a) ha solicitado usar licencias sin paga.

   Esta regla aplica en los casos en que un(a) empleado(a) recibe su sueldo de acuerdo a un sistema establecido por estatuto, ordenanza o reglamento o por una política o práctica establecida en cumplimiento con los principios de contabilidad pública, que le permite acumular licencia de vacaciones y enfermedad.

VI. LEGISLACIÓN DE PUERTO RICO

1. Los reglamentos adoptados de conformidad con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de

2004, según enmendada, establecen que la jornada regular semanal para los(as) empleados(as) cubiertos por el Sistema de Personal no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media horas (37 ½) sobre la base de cinco (5) días laborables; y la jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. A los efectos de la compensación por tiempo extra la reglamentación federal sólo considera aquellos servicios prestados en exceso de cuarenta (40) horas semanales.

No obstante, la legislación de personal vigente en Puerto Rico, para los administradores individuales dispone el derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a). Este es un beneficio adicional el cual no está en conflicto con la reglamentación federal.

Aunque la Ley Núm. 184 no es de aplicabilidad a nuestra Oficina, nuestros reglamentos para la administración de los recursos humanos también dispone la misma jornada de trabajo que los administradores individuales cubiertos por la mencionada Ley.

2. El período de pago para los(as) empleados(as) es quincenal basado en un sueldo mensual.

3. Al personal irregular se le continuará pagando el tiempo trabajado en exceso según se dispone en el Artículo 3 de la Ley Núm. 110 de 16 de junio de 1958, según enmendada.

4. El requerimiento para que se presten servicios en exceso de su jornada de trabajo será por razón de la naturaleza especial de los servicios o cualquier situación de emergencia. En estos casos deberá mediar una autorización previa del (de la) supervisor(a) del (de la) empleado(a), la cual deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

VII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DETERMINACIONES DE PERSONAL EXCLUIDO DE LAS DISPOSICIONES DE COMPENSACIÓN DE TIEMPO EXTRA Y PAGO DE HORAS EXTRAS

La Oficina de Recursos Humanos determinará dentro de la estructura organizacional de la Oficina, el personal ejecutivo, administrativo y profesional que se excluirá del disfrute de tiempo compensatorio y pago

por horas extras de conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

La determinación de excluir a cualquier empleado(a) del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que cumple con todos los criterios de exclusión para el personal ejecutivo, administrativo o profesional establecidos en la Ley, los cuales se incluyen en la parte V de estas normas. En aquellas situaciones en que el (la) empleado(a) lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se refiere por su título o por la especificación de clase. Es responsabilidad de los directivos y supervisores velar porque los(as) empleados(as) estén realizando las funciones correspondientes a la clase de puesto que ocupan conforme a la hoja de deberes, la cual tiene que estar en armonía con la especificación de clase.

Los cambios en las funciones que realizan los(as) empleados(as) que no sean a fines con la clasificación del puesto que ocupan sólo podrán efectuarse en consulta con la Oficina de Recursos Humanos y con la autorización previa y expresa del (de la) Administrador(a). Los directivos podrán autorizar cambios en las tareas y deberes de los(as) empleados(as) que sean compatibles con la clasificación del puesto y tal acción será verificada con la Oficina de Recursos Humanos.

Cuando se creen clases de puestos, se asignen clases de puestos a otras escalas de retribución, se asignen puestos a otras clases, se introduzcan cambios en los deberes de la clase o de un puesto en particular, se reclasifiquen puestos, o cuando ocurra cualquier cambio de los incluidos en los criterios establecidos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de evaluar la acción tomada y emitir determinación sobre la inclusión o exclusión de la compensación de tiempo extra y pago de horas extras y someter para la aprobación del (de la) Administrador(a) la determinación emitida. Luego de la aprobación del (de la) Administrador(a), dicha determinación será notificada a los(as) empleados(as) afectados individualmente por la Oficina de Recursos Humanos a través del (de la) Director(a) de la oficina donde trabajan los mismos.

La designación de un(a) empleado(a) para desempeñar interinamente las funciones de otro puesto de nivel superior requiere la autorización expresa del (de la) Administrador(a). Cuando las funciones regulares del (de la)

empleado(a) lo hacen elegible para que se le compense en tiempo y pago de horas extras trabajadas, pero las funciones interinas están excluidas, el (la) empleado(a) quedará excluido(a) por el periodo de duración del interinato.

VIII. REGISTRO DEL TIEMPO EXTRA TRABAJADO

La Oficina llevará un registro de asistencia, horas trabajadas y sueldos pagados a sus empleados(as) y los tendrá disponibles para inspección, cuando así sea requerido, por el (la) Secretario(a) del Trabajo Federal o el (la) Contralor(a) de Puerto Rico. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

1. Las horas de entrada y salida diaria, y las horas extras trabajadas se registrarán en la Hoja de Registro de Asistencia (manual), o en el registro electrónico, según sea el caso.

2. Las Hojas de Registros de Asistencia (electrónico o manual) incluirán lo siguiente:

   a. El nombre del (de la) empleado(a).

   b. La fecha en que comienza y termina la semana de trabajo.

      Cuando en una unidad los(as) empleados(as) tengan asignada la misma semana de trabajo, pero algún(a) empleado(a) tiene asignado un horario diferente, deberá consignarse en la Hoja de Registro de Asistencia.

   c. Las horas de entrada y salida al trabajo.

      En los casos de empleados(as) que tienen derecho a compensación y pago de horas extra, deberán registrar su asistencia en cuatro (4) ocasiones, ya sea en el registro electrónico o el la Hoja de Registro de Asistencia (manual), según sea el caso.

   d. La firma del empleado(a) y del (de la) supervisor(a).

4. No se considerará tiempo extra cinco (5) minutos antes ni cinco (5) minutos después de la jornada de trabajo establecida. Para evitar reclamaciones indebidas los(as) supervisores(as) no permitirán a los(as) empleados(as) registrar la asistencia por más de cinco (5) minutos antes

y después de las horas de entrada y salida, excepto cuando medie autorización expresa para trabajar horas extras.

5. Es responsabilidad de cada empleado(a) observar fielmente el horario regular de trabajo y firmar sus horas de entrada y salida.

6 El (La) supervisor(a) y revisor que suscribe la Hoja de Registro de Asistencia o la Hoja de Registro de Asistencia Electrónico es responsable de que el total de horas extras trabajadas que se consigna en estos documentos es correcto. Su firma en estos formularios fiscales implica una certificación de corrección y veracidad de la información que está consignada en ellos.

IX. REGISTRO PARA EL CÓMPUTO DE TIEMPO EXTRA

Los(as) empleados(as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el (la) Gobernador(a). Esta licencia deberá disfrutarla el (la) empleado(a) dentro del período de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el (la) empleado(a) acumule en exceso de las doscientas cuarenta (240) horas.

La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro para la acumulación de tiempo extra. Se acumulará hasta los límites mencionados y el exceso se procederá con el pago correspondiente de acuerdo a la reglamentación federal.

X. OTRAS DISPOSICIONES

1. Los directivos y supervisores(as) son responsables de establecer los controles internos en sus áreas de trabajo, a los fines de que se elimine o reduzca al mínimo el trabajar tiempo extra. Deberán tomar medidas para cuando se le requiera a un(a) empleado(a) trabajar tiempo extra lo haga en virtud de una autorización escrita previa a la fecha de efectividad.

2. El formulario "Solicitud y Autorización para Trabajar Tiempo Extra" deberá estar acompañado con la Hoja de Registro de Asistencia (manual) o la Hoja de Registro de Asistencia Electrónico correspondiente.

3. El (La) supervisor(a) es responsable de que el tiempo extra trabajado se conceda en licencia compensatoria dentro del término de treinta (30) días después del (de la) empleado(a) haberlo trabajado.

4. Se podrá conceder la licencia compensatoria acumulada para cargar ausencias por asunto personal debidamente autorizadas. También podrá utilizarse cuando el (la) empleado(a) se ausenta por enfermedad, autorizado debidamente, y no tenga licencia por enfermedad acumulada.

5. Excepto cuando medie autorización expresa, el(la) supervisor(a) no podrá permitir que los(as) empleados(as) trabajen fuera de la jornada regular semanal o diaria, durante la hora de tomar alimentos, en los días de descanso, feriados o en los días en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a).

5. La prohibición de trabajar tiempo extra cuando no medie autorización expresa a tal fin incluye el que el (la) empleado(a), con o sin el permiso del (de la) supervisor(a), lleve trabajo a su hogar para realizar tareas relacionadas con sus funciones.

XI. TIEMPO EXTRA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Cuando surjan emergencias causadas por desastres naturales o de otra índole se podrá acumular licencia compensatoria hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas durante el período que exista la emergencia. En estos casos se concederá la licencia compensatoria acumulada tan pronto termine la emergencia, mediante un plan preparado por el (la) supervisor(a) inmediato(a) aprobado por el (la) Director(a) de Programa o área de trabajo tomando en consideración que no se afecten los servicios. Copia del plan aprobado será sometido a la Oficina de Recursos Humanos.