



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

POLÍTICA Y NORMAS RELACIONADAS CON LOS CAMBIOS A LA REGLAMENTACION DE LA FAIR LABOR STANDARD ACT (FLSA)

Documento Normativo G-RH-0804-018

INTRODUCCION

El propósito de este documento normativo es establecer la política de la Universidad Interamericana de Puerto Rico con respecto a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Fair Labor Standard Act (FLSA), según enmendada, en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

La Fair Labor Standard Act (29 U.S.C.A. 201) fue creada en el 1938 para establecer un salario mínimo federal y un límite en el número de las horas que deben ser trabajadas en una jornada regular de trabajo semanal. Además, provee estándares de igual paga por igual trabajo, pago por tiempo extra, registro y archivo de documentos y empleo de menores. En el 1967 dicha ley fue enmendada para que su aplicación se extendiera a los empleados de universidades privadas.

El 23 de abril de 2004, se enmendó la reglamentación de esta Ley para redefinir los requisitos y criterios para determinar si un puesto es exento o no de las disposiciones de ésta sobre horas y salarios.

I. BASE LEGAL

Esta política y normas se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente por la Junta de Síndicos.

II. ALCANCE

Esta política es de aplicación a todos los empleados de la Universidad, según aplique a su clasificación.

III. POLÍTICA

La Fair Labor Standard Act (FLSA), en su sección 13(a)(1) establece requisitos específicos para determinar si un puesto es elegible a la exención del pago por concepto de tiempo extra trabajado y las provisiones de salario mínimo contempladas en dicha ley.

La Universidad reitera su compromiso de cumplir con las disposiciones contenidas en la reglamentación de dicha Ley, según enmendada, en torno a la clasificación de los puestos como exentos y no exentos, de acuerdo con los criterios establecidos y definidos en la misma. De igual manera, reitera su compromiso de proteger los derechos estipulados para los empleados sobre el pago por tiempo extra y descuentos de salario.

IV. NORMAS

La oficina de Recursos Humanos Sistémica, en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos de las unidades académicas, son responsables de determinar la clasificación de **exento y no exento**, para cada puesto en el Sistema Universitario, mediante la interpretación y aplicación de los criterios esbozados en dicha ley, según enmendada el 23 de abril de 2004.

4.1 SALARIO MINIMO

De conformidad con las disposiciones de esta Ley, la Universidad pagará el salario mínimo establecido en ésta, para los puestos no docentes a los que aplique.

4.2 MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Para cumplir con la reglamentación sobre el mantenimiento de registros de empleados, se guardará toda documentación relacionada con salarios, horas trabajadas y otros aspectos especificados en las nuevas disposiciones, por un periodo de tres años.

4.3 REGISTRO DE ASISTENCIA

- 4.3.1 Los empleados *no exentos* están obligados a registrar y/o someter semanalmente su asistencia, mediante el (los) método(s) establecido(s) por la Universidad para ese propósito.
- 4.3.2 Los supervisores tienen la responsabilidad de certificar para pago, los registros de asistencia de aquellos empleados que hayan trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, conforme a lo estipulado por ley.

4.4 VIOLACIONES

Aquel supervisor que firme o certifique el registro de asistencia de sus empleados, debe tener conocimiento de las horas trabajadas por sus colaboradores y no podrá ajustar, bajo ningún concepto, ese registro, ni tampoco solicitarle a un empleado que registre más o menos horas de las que realmente trabajó en determinado periodo.

4.5 DEDUCCIONES O DESCUENTOS

4.5.1 La Universidad se asegurará de no hacer descuentos del salario de empleados *exentos*, reconociendo que ello podría significar la pérdida de la exención bajo la Ley. A esos efectos:

- a. No se realizarán deducciones de salario por ausencias ocasionales provocadas por el patrono o porque la operación del negocio requiera dichas ausencias.
- b. Si el empleado está listo, disponible y capacitado para trabajar, no se realizarán deducciones de su salario cuando el trabajo no esté disponible.

4.5.2 Sólo se realizarán deducciones al salario de empleados *exentos* en las situaciones y por las razones que se mencionan a continuación y que están acorde con la reglamentación al efecto.

- a. Ausencias al trabajo por uno o más días completos por razones personales, que no sean enfermedad o incapacidad.
- b. Ausencias por uno o más días por enfermedad o incapacidad si se han realizado deducciones bajo algún plan bona fide, póliza o beneficios de reemplazo de salario para este tipo de ausencia.
- c. Para compensar cualquier cantidad recibida como pago por honorarios de jurado, testigo o paga militar.
- d. Licencia sin sueldo tomada bajo las disposiciones del Family and Medical Leave Act (FMLA).
- e. Por suspensión disciplinaria sin paga de uno o más días completos, impuestos de buena fe, por violación a las reglas disciplinarias escritas del lugar de empleo.

- f. Cuando sea necesario descontar una porción del salario a principio o al final del periodo de pago que corresponda.
- g. Por penalidad de buena fe, impuesta por violentar reglas de seguridad importantes o de mayor relevancia.

4.6 RECLAMACIONES

- 4.6.1 Cualquier empleado que entienda que sus derechos bajo esta Ley han sido afectados, podrá hacer una reclamación, por escrito, ante la Oficina de Recursos Humanos de su unidad, donde expondrá sus alegaciones y la evidencia que sustente las mismas.
- 4.6.2 Dicha Oficina evaluará la situación y realizará la correspondiente investigación. Una vez concluido el proceso, se le informará al empleado(a) sobre el resultado de la misma.
- 4.6.3 De éste(a) no estar de acuerdo con el resultado, podrá apelar dicha determinación a la Oficina de Recursos Humanos Sistémica, 20 días calendario a partir del recibo de la decisión.

4.7 REEMBOLSO

La Universidad se compromete a devolver o reembolsar a cualquier empleado la cantidad de dinero que corresponda por motivo de haber realizado un descuento indebido a su salario.

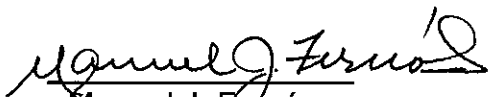
V. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de esta política y normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las demás restantes.

VI. VIGENCIA Y DEROGACION

Esta política entrará en vigencia el 23 de agosto de 2004 y cualquier documento normativo anterior a ésta, queda derogado.

VII. APROBACION


Manuel J. Fernós
Presidente

6 de agosto, 2004
Fecha (D-M-A)