225

Sept. 19, 1957

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Junta de Salario Mínimo
SAN JUAN, P. R.

REGLAMENTO NUM. 7

Records que han de llevar los patronos en cumplimiento de las disposiciones de la Sección 5, Apartado 3, de la Ley de Salario Mínimo

Reglamento

Sección 1.--Registros y Nóminas.- Todo patrono en Puerto Rico, esté o no sujeto a las disposiciones de algún Decreto Mandatorio emitido por la Junta de Salario Mínimo, llevará:

(1) registros o ficheros que contendrán los siguientes datos con respecto a cada empleado o trabajador:

(a) nombre completo;
(b) dirección, incluyendo número de la casa, nombre de la calle, finca, barrio o número del kilómetro en la carretera;
(c) fecha de nacimiento;
(d) fecha en que comenzó a trabajar en la empresa;
(e) fecha en que cesó de trabajar en la empresa, y
(f) nombre y dirección del familiar más cercano.

(2) nóminas que, además del nombre, dirección y clase de negocio del patrono, así como fecha y período comprendido en el pago, contendrán la información siguiente, en relación con cada uno de sus empleados o trabajadores:

(a) número de orden;
(b) nombre completo;
(c) ocupación, cargo o función específica desempeñada durante el período de pago;
(d) horas regulares y extraordinarias trabajadas por día;
(e) total de horas regulares y extraordinarias trabajadas durante la semana;
(f) tipo de compensación por hora regular y extraordinaria;
(g) compensación total devengada en horas regulares y extraordinarias;
(h) adiciones o deducciones totales de los jornales o salarios pagados en cada período de pago y concepto por el cual se hacen tales adiciones o deducciones;
(i) cantidad neta recibida por cada trabajador, y
(j) firma del patrono o de su representante autorizado.

Sección 2.--Liquidación que Deberán Hacer los Patronos a sus Trabajadores.- Todo patrono, esté o no sujeto a las disposiciones de algún Decreto emitido por la Junta, deberá entregar a cada empleado ó trabajador, en el momento de efectuarse cada pago, un sobre o tarjeta conteniendo la siguiente información:

(a) nombre y dirección del patrono;
(b) nombre del trabajador;
(c) número de orden de la nómina;
(d) oficio o labor desempeñada;
(e) fecha y período de trabajo comprendido por el pago;
(f) total de horas regulares y extraordinarias;
(g) jornal o salario devengado por concepto de horas regulares y extraordinarias;
(h) adiciones y deducciones, indicando el concepto por el cual se hacen;
(i) cantidad neta incluída en el sobre.

Sección 3.--Término por el que Deberán Conservarse los Récords. Todo patrono deberá conservar durante un período no menor de tres (3) años:

Las nóminas, registros, permisos, convenios colectivos o individuales y enmiendas ó adiciones a los mismos, laudos arbitrales, actas de conciliación, y cualquiera otra constancia que lleve con respecto a sus empleados o trabajadores.

Sección 4--Conservación de los Récords e Inspección de los Mismos.-Todos los récords y comprobantes mantenidos por los patronos, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, deberán conservarse en sitio seguro y accesible, y estarán sujetos a inspección en cualquier momento, por la Junta, cualquiera de sus miembros o sus representantes • agentes debidamente autorizados para ello.

Sección 5.--Preparación de Informes, Anexos y Transcripción de Información por los Patronos.-A requerimiento de la Junta o su Presidente, los patronos prepararán y suministrarán los informes, anexos, cálculos, transcripción de información contenida en sus récords o cualesquiera otros datos y estadísticas que se les soliciten, todo los cuales se presentarán bajo juramento si así se requiriera.

Sección 6.--Condiciones Necesarias para ser Relevado de la Obligación de Mantener Libros y Registros Según lo Prescrito.-(a) Cualquier patrono o grupo de patronos, a quien o a quienes por motivo de las condiciones peculiares bajo las cuales funcione su negocio o industria, les fuera imposible mantener los records en la forma prescrita, o quienes creyeran que deben ser relevados de la obligación de conservalos en la forma y por el término que fija este Reglamento, podrán someter petición por escrito al Presidente de la Junta, exponiendo las razones para que se les releve de tales requisitos.

(b) Si al considerar dicha petición y después de efectuar las investigaciones que creyere pertinentes al caso, el Presidente de la Junta llegare a la conclusión de que la autorización solicitada, de ser concedida, en ninguna forma ha de obstaculizar o infringir las disposiciones de la Ley de Salario Mínimo o de cualquier Reglamento o Decreto emitido por la Junta, podrá conceder lo solicitado, sujeto a aquellas limitaciones que estime necesarias.

Sección 7.--Derogación de Reglamentos Anteriores.-Por la presente se deroga expresamente el Reglamento aprobado por esta Junta el 17 de enero de 1945, disponiéndose, que los registros, nóminas, constancias, listas de pagos y demás documentos a que se refiere el Reglamento derogado o el inciso 3 de la Sección 5 de la Ley Número 8, de 5 de abril de 1941, según ha sido subsiguientemente enmendada, serán conservados en igual forma durante tres años a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento.

Sección 8.--Separabilidad--Si cualquier sección o parte de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal de jurisdicción competente, dicho fallo no afectará, perjudicará o invalidará el resto de dicho Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a dicha sección o parte.

Sección 9.--Vigencia.-Este Reglamento empezará a regir el 2 de enero de 1947.

Aprobado por la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico, el 23 de agosto de 1946.

CANDIDO OLIVERAS,
Presidente

JESUS BENITEZ,
Miembro

LORENZO FERNANDEZ,
Miembro

CERTIFICO:

FELIX RODRIGUEZ HIGGINS,
Secretario

Publicado por:
Oficina de Relaciones Industriales,
del Trabajo y Públicas
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Fehca: 7 de octubre de 1953.

M O D E L O S

N O M I N A

NOMBRE DEL PATRONO _____
CLASE DE ESTABLECIMIENTO.... _____
DIRECCION _____

Semana de ____ de _____ a ____ de _____ de 19 ___. Nómina Núm. _____

Núm. de orden	Nombre completo	Ocupación		Horas diarias J	V	S	D	L	M	M	Horas semanales	Tipo de salario	Cantidad devengada en la semana: En horas Reg. y Extras	Total	★ Adiciones o deducciones: Cantidad	Concepto	Importe cobrado en efectivo	Firma del empleado
			H. Reg.															
			H. Ext.															
			R															
			E															
			R															
			E															
			R															
			E															
			R															
			E															
			R															
			E															
			R															
			E															
			R															
			E															
			R															
			E															

★ En el encasillado "Adiciones" debe indicarse si el empleado recibe los servicios de Desayuno, Almuerzo, Comida, Dormitorio y Lavandería con las letras D, A, C, K y L respectivamente. Debe aparecer cualquier otro servicio o beneficio que recibe el empleado del patrono y aceptado por el Decreto correspondiente.
En el de "Deducciones" se indicará los anticipos en metálico.

.....
(Firma del Patrono o de su Representante Autorizado)

FICHERO O REGISTRO

....
Nombre completo del Trabajador Fecha de Nacimiento

.....
Dirección Postal o Residencia

Empezó a trabajar el.....de.....de 19....

Cesó en su trabajo el....de.....de 19....

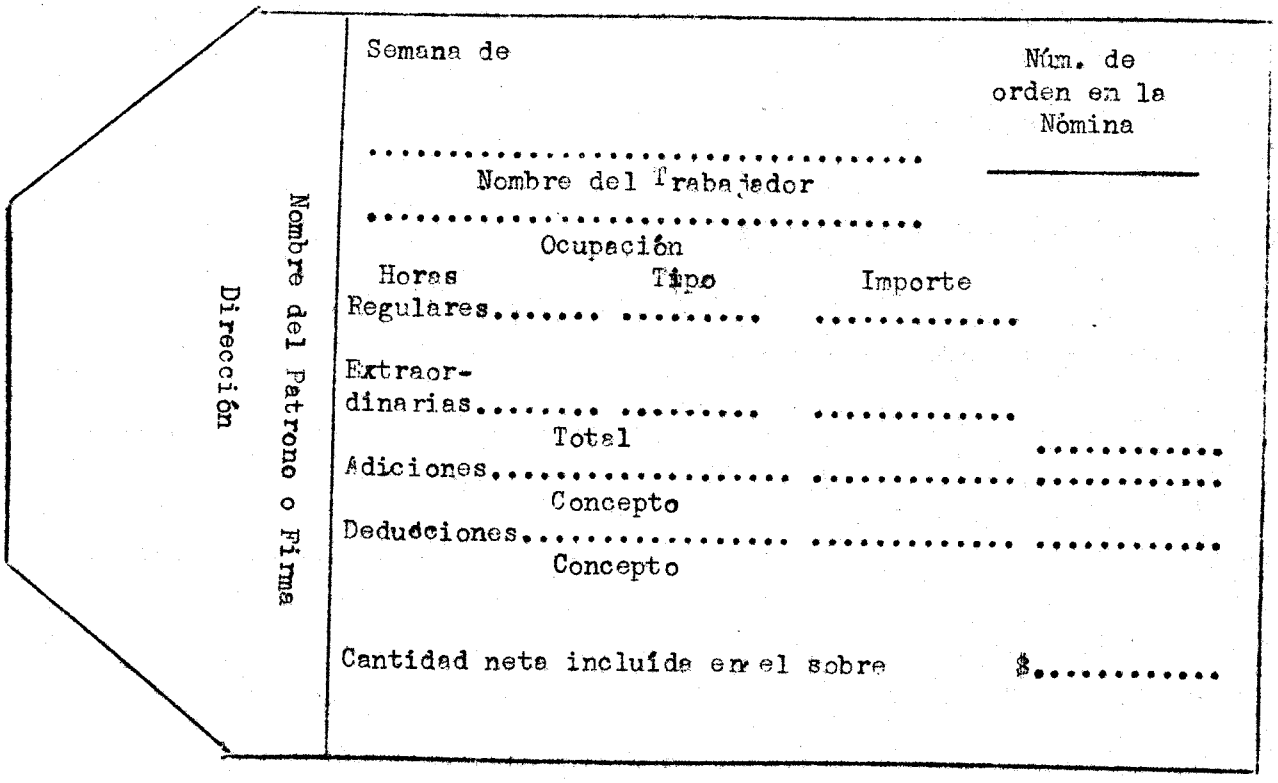
Su familiar más cercano es:

.....
Nombre Completo

.....
Dirección postal o Residencia

Observaciones:

SOBRE DE PAGO



PENALIDADES

De acuerdo con la Ley de Salario Mínimo cualquiera persona que violare o se negare o descuidare el cumplimiento de las disposiciones del precedente Reglamento, incurrirá en un delito menos grave (misdemeanor) y será castigada con multa no menor de quinientos (500) dólares o cárcel por un término no menos de noventa (90) días o ambas penas a discreción del tribunal. (Sección 20). En caso de reincidencia, se impondrá una multa que no será menor de mil (1,000) dólares, o reclusión por un término no menor de un (1) año o ambas penas, a discreción del tribunal. (Sección 20).