Exprmt

2939

Reglamento 7

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Industria



Agricultura

Servicios

Junta de Salario Mínimo

MEJORES SALARIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

Primera Revisión

~1982~

Núm. 2427
Fecha: 15-dic-82 8:30 Am
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

Reglamento Número 7 de la Junta de Salario Mínimo sobre la Preparación y Conservación de Nóminas, Registros y Ficheros - Primera Revisión (1982)

En cumplimiento con las disposiciones de la Sección 5 (a), Inciso 4 de la Ley de Salario Mínimo (Ley 96 de 26 de junio de 1956), enmendada, este reglamento provee para que se mantengan expedientes (récords) por los patronos sobre aquellos asuntos que en el mismo se detallan:

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, mantendrá:

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 y zona postal

   c) fecha de nacimiento

   d) fecha en que comenzó a trabajar en la empresa

   e) fecha en que cesó de trabajar en la empresa

   f) nombre y dirección del familiar más cercano

   g) Número de Seguro Social

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) número de unidades producidas, tipo de compensación por unidad y compensación total devengada por las unidades producidas, cuando se use esta forma de pago
   i) 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
   j) cantidad neta recibida por cada trabajador
   k) firma del patrono o su representante autorizado

3) Información adicional a ser mantenida en relación con cada uno de sus trabajadores o empleados utilizando el método o formulario más apropiado:

   a) número de días de vacaciones acumulados
   b) número de días de vacaciones disfrutados durante el año

c) número de días de licencia por enfermedad acumulados

d) número de días de licencia por enfermedad disfrutados durante el año

e) hora de entrada a trabajar

f) hora en que termina de trabajar

g) hora asignada para tomar alimentos

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 o trabajador, en el momento de efectuarse cada pago, un sobre, tarjeta, o aviso conveniente 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 incluida en el sobre

Sección 3 - Término mínimo por el que deberán conservarse los expedientes (récords)

Todo patrono deberá conservar durante un período no menor de tres (3) años:

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

Sección 4 - Conservación de los expedientes (récords) e inspección de los mismos

Todos los expedientes (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 o 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 expedientes (récords) o cualesquiera otros datos y estadísticas que se les soliciten, todos los cuales se presentarán bajo juramento si así se requiriera.

Sección 6 - Condiciones necesarias para ser relevado de la obligación de mantener expedientes (récords) según se ha 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 fuere imposible mantener los expedientes (récords) en la forma prescrita, o quienes creyeren que deben ser relevados de la obligación de conservarlos 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 - Reglamentos previos derogados - El Reglamento Núm. 7 aprobado por esta Junta el 23 de agosto de 1946 queda derogado, disponiéndose, que los expedientes (récords), nóminas, listas de pago y otros documentos a los cuales se refiere el reglamento derogado o el Inciso (a) (4) de la Sección 5 de la Ley 96 de 26 de junio de 1956, según enmendada, deberán ser conservados en la misma manera que en aquel se dispone, por un período no menor de tres años a partir de la fecha de su efectividad o archivo.

Sección 8 - Separabilidad - Si alguna sección o parte de este reglamento es declarada nula por una corte de jurisdicción competente, tal decisión no afectará ni invalidará el resto de este reglamento y sus efectos se limitarán a tal sección o parte.

Sección 9 - Penalidades

De acuerdo con la Ley de Salario Mínimo cualquier persona que violare, o se negare o descuidare el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, incurrirá en un delito menos grave (misdemeanor) y será castigado con multa no menor de cien (100) dólares ni mayor de mil (1,000) dólares, o cárcel por un término no menor de treinta (30) días ni mayor de noventa (90) días, o ambas penas a discreción del tribunal (Sección 22 (a). En caso de reincidencia, se impondrá una multa que no será menor de quinientos (500) dólares ni mayor de tres mil (3,000) dólares, o reclusión por un término no menor de noventa (90) días ni mayor de un (1) año, o ambas penas, a discreción del tribunal. (Sección 22 (b).

Sección 10 - Título Breve

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado por el título breve de "Reglamento Número 7 - Primera Revisión (1982)."

Sección 11 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir el día 23 de diciembre de 1982.

--------o--------

Certifico que el anterior Reglamento es copia fiel y exacta del aprobado por la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico en su sesión del 1 de diciembre de 1982.

María A. Martínez de Torres
Secretaria de la Junta

Formulario Sugerido para Empleados
Pagados a Base de Unidades Producidas

NOMINA

Nombre del Patrono _____

Clase de Establecimiento _____

Dirección _____

Nómina Núm. _____

Semana de de a de de 19___

Número de Orden	Nombre Completo	Ocupación	Tiempo Invertido (Horas)	Unidad	Número de Unidades	Jornal Por Unidad	Dólares Importe	Adiciones o Deducciones		Importe Cobrado en Efectivo	Firma del Empleado
								Cantidad	Concepto		

_____
Firma del Patrono o de su Representante

Formulario Sugerido para Empleados
Pagados a Base de Horas Trabajadas

N O M I N A

Nombre del Patrono _____

Clase de Establecimiento _____

Dirección _____

Semana de de a de de 19 Nómina Núm. _____

Número de Orden	Nombre Completo	Ocupación	H. Reg. - R. H. Ext. - E.	Horas Diarias							Horas Semanales	Tipo de Salario	Cantidad Devengada en la Semana		Adiciones o Deducciones		Importe Cobrado en Efectivo	Firma del Empleado
				J	V	S	D	L	M	M			En horas Reg. y Extras	Total	Cantidad	Concepto		

Firma del Patrono o de su Representante Autorizado

FICHERO O REGISTRO
SUGERIDO

.....	.....
Nombre Completo del Trabajador	Fecha de Nacimiento

.....
Dirección Postal o Residencial

Número Seguro Social .....

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 Residencial

Observaciones:

SOBRE DE PAGO
SUGERIDO

Nombre del Patrono o Firma

Dirección

Semana de ....
Núm. de Orden en la Nómina

.....
Nombre del Trabajador

.....
Ocupación

		Tipo	Importe
Horas Regulares	.....	.....	.....
Extraordinarias	.....	.....	.....
Total	.....		.....

Adiciones .....
Concepto

Deducciones .....
Concepto

Cantidad Neta Incluida en el Sobre $.....