



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico
COSSEC

CPA Carlos Rubén Cruz Ortiz
Presidente Ejecutivo

30 de marzo de 2006

A Todo el Personal

Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

Carta Normativa RH 2006-01: Revisión y determinación de la clasificación de los puestos de trabajo exentos y no exentos

Introducción

La Oficina de Recursos Humanos, junto a la Oficina de Asistencia Legal de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (en adelante "La Corporación"), realizó una revisión de los puestos y funciones de los empleados de la Corporación para verificar su clasificación conforme a las enmiendas de la reglamentación 541 del Departamento del trabajo de Estados Unidos (29 CFR Part 541), emitido al amparo de la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA). Durante la evaluación para determinar la clasificación de cada empleado se efectuó un análisis de las descripciones de puesto, especificaciones de clase, salarios actuales y entrevista de empleados. El peso mayor en la determinación del carácter de cada puesto se fundamentó en las funciones realizadas por el empleado.

Determinaciones

De acuerdo al análisis efectuado se notificará a cada empleado la determinación tomada, con respecto a su función dentro de la Corporación. La clasificación de sus funciones como exento o no exento tiene las siguientes implicaciones:

Empleados y Funcionarios Exentos

1. El empleado o funcionario exento recibirá un salario o compensación fija, predeterminada, por el trabajo desempeñado durante un periodo de pago. El salario no podrá ser reducido o fluctuar debido a variaciones en la cantidad y calidad del trabajo realizado. No obstante cuando el empleado se ausente durante su jornada de trabajo (diaria o semanal), la Corporación se reserva la facultad de llevar contra las licencias todo tiempo no trabajado. No recibirá compensación adicional por horas trabajadas en exceso de la jornada regular.
2. La Corporación podrá establecer una política para asegurar el cumplimiento con la jornada de trabajo.
3. En el caso de los empleados exentos el ponchador será un recurso para registro de asistencia y acumulación de licencias.
4. La jornada de trabajo de los empleados se formula de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, puede solicitarse a los empleados que trabajen en exceso de la jornada de trabajo diaria o semanal, en días feriados o en días de descanso.

Empleados y Funcionarios No Exentos

1. Las políticas y normas para la compensación de horas extras trabajadas (acumulación y uso de tiempo compensatorio) serán conforme con las disposiciones del Art. 22 del Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de la Corporación.

2. La jornada de trabajo de los empleados se formula de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, puede solicitarse a los empleados que trabajen en exceso de la jornada de trabajo diaria o semanal, en días feriados o en días de descanso.
3. Si por necesidad de servicio a un empleado se le solicita trabajar en exceso a su horario regular, días de descanso, feriados y periodo de ingerir alimentos, deberá constar la autorización de su supervisor inmediato. El supervisor hará constar su aprobación utilizando el formulario Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones. Esta forma debe ser enviada, junto con los reportes semanales de asistencia (time card) a la Oficina de Recursos Humanos. El empleado no exento deberá asegurarse que se le ha autorizado a trabajar fuera de su horario regular antes de que inicie la labor requerida.
4. El tiempo trabajado fuera del itinerario regular no podrá ser utilizado para completar la jornada de trabajo cuando el empleado llegue tarde o se ausente.