

## **Hoja de datos #22: Horas trabajadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA-abreviatura en inglés)**

Esta ficha técnica provee información general concerniente al tiempo considerado compensativo de acuerdo a las disposiciones de la FLSA. La ley exige que los empleados deben recibir por lo menos el salario mínimo, y no pueden ser empleados por más de 40 horas en una semana sin recibir, por lo menos, el equivalente de tiempo y medio de su tarifa regular de pago por las horas extras trabajadas. La suma que los empleados deben recibir no se puede establecer sin conocer la cantidad de horas trabajadas.

### **Definición del término emplear”**

Conforme a la definición legal, el término emplear” incluye “consentir o permitir que alguien trabaje”. La semana laboral habitualmente incluye todo el tiempo que el empleado es requerido de permanecer en las instalaciones del empleador, en sus funciones o en un lugar de trabajo asignado. “Jornada laboral” en general designa el período entre la hora en que el empleado, en un día cualquiera, inicia su “actividad principal” y la hora de ese mismo día en la que dicha persona termina la actividad o actividades principales. La jornada laboral puede, por lo tanto, tener una duración mayor que los turnos, horas, período de servicio o tiempo de trabajo en la línea de producción programados.

### **Aplicación de las normas**

Empleados a quienes se “consiente o permite” que trabajen: Trabajo no solicitado pero que se consiente o permite que sea realizado son horas de trabajo que el empleador debe pagar. Por ejemplo, de manera voluntaria un empleado puede continuar trabajando al finalizar su turno para terminar una tarea asignada o corregir errores. El motivo no tiene importancia. Estas horas constituyen tiempo de trabajo y deben ser remuneradas.

**Tiempo de espera:** Para determinar si el tiempo de espera es considerado horas trabajadas dentro de la ley, depende de las circunstancias particulares. Generalmente, los hechos pueden demostrar que se contrató al empleado para que espere (lo que constituye tiempo de trabajo) o pueden demostrar que el empleado estaba esperando para ocuparse (lo que no constituye tiempo de trabajo). Por ejemplo, una secretaria que lee un libro mientras espera que le dicten o un bombero que juega a las damas mientras aguarda que suene la alarma están trabajando durante dichos períodos de inactividad. Estos trabajadores fueron “empleados para esperar”.

**Tiempo de guardia:** Cuando un empleado debe permanecer de guardia en las instalaciones del empleador, está trabajando en “servicio de guardia”. Cuando un empleado debe permanecer de guardia mientras está en su casa, o si es posible localizarlo dejando un mensaje, en la mayoría de los casos la persona no está trabajando mientras se encuentra de guardia. Restricciones adicionales de la libertad del empleado podrían requerir que dicho tiempo deba ser remunerado.

**Horarios para comer y de descanso:** Momentos breves de descanso, por lo general de 20 minutos o menos, son comunes en el ámbito industrial (y promueven la eficiencia del empleado), y se acostumbra pagarlos como tiempo de trabajo. Estos períodos breves deben ser contabilizados como horas trabajadas. Las prolongaciones sin permiso de los recesos laborales autorizados no necesitan ser consideradas como horas trabajadas si, de manera expresa e inequívoca, el empleador comunicó al empleado que el receso autorizado sólo podía tener determinada duración, que prolongar el receso iba en contra de las normas estipuladas por el empleador y que toda extensión del receso sería sancionada. Los horarios expresamente asignados para comer (normalmente 30 minutos o más) en general no reciben remuneración como tiempo de trabajo. El empleado debe ser totalmente liberado de sus deberes, con el propósito de consumir las comidas regulares. El empleado no está liberado si debe realizar alguna tarea, sea de manera activa o inactiva, mientras come.

**Horarios para dormir y otras actividades:** Un empleado que es requerido a permanecer en servicio por menos de 24 horas está trabajando, aunque se le permita dormir o dedicar tiempo a otras actividades personales cuando no estuviera ocupado. Un empleado requerido a estar de servicio por un período igual o mayor a 24 horas puede acordar con el empleador excluir de las horas trabajadas períodos para dormir expresamente programados de no más de 8 horas, siempre que el empleador proporcione instalaciones adecuadas para dormir y que el empleado pueda descansar sin interrupciones. No se permiten reducciones a menos que el empleado concilie por lo menos 5 horas de sueño.

**Conferencias, reuniones y programas de entrenamiento:** La asistencia a conferencias, reuniones, programas de entrenamiento y actividades similares no se deberán considerar como tiempo de trabajo sólo si se cumplen los siguientes cuatro requisitos: Ocurre fuera del horario normal laboral, es voluntaria, no se relaciona con la función laboral y no se realiza en forma simultánea con otro trabajo.

**Tiempo de viaje:** Los requisitos que se aplican para establecer si el tiempo empleado en trasladarse debe ser remunerado, dependen del tipo específico de viaje.

**Viaje del domicilio al lugar de trabajo:** Un empleado que viaja desde su domicilio antes de la jornada laboral regular y que regresa a su domicilio al final de la jornada laboral simplemente está viajando rutinariamente de la casa al trabajo, lo que no se considera tiempo de trabajo.

**Viaje del domicilio al trabajo para cumplir tarea especial asignada por un día en otra ciudad:** A un empleado que regularmente trabaja en una ubicación fija en una ciudad se le asigna una tarea especial por un día en otra ciudad y regresa a su domicilio en el mismo día. El tiempo destinado en ir y volver de una ciudad a otra es tiempo de trabajo, salvo que el empleador pueda deducir/no contabilizar el tiempo que el empleado normalmente dedica a viajar al lugar habitual de trabajo.

**Viaje que íntegramente forma parte de la jornada laboral:** El tiempo que un empleado utiliza viajando como parte de su actividad principal (por ejemplo, de un sitio de trabajo a otro durante la jornada laboral) es tiempo de trabajo y se le debe contabilizar como horas trabajadas.

**Viaje afuera del domicilio:** Todo viaje que implica que el empleado pase la noche fuera de casa se considera viaje afuera del domicilio. El viaje afuera del domicilio claramente es tiempo de trabajo cuando trasciende la jornada laboral del empleado. El tiempo no es solamente las horas trabajadas en días regulares de trabajo, sino también las horas regulares en días no laborales. Como regla general, la División no considerará como tiempo

de trabajo el tiempo empleado en viajar fuera de la casa, en horas fuera del horario normal de trabajo en calidad de pasajero de un avión, tren, barco, omnibus ó automóvil.

### **Problemas típicos**

Surgen problemas cuando los empleadores no reconocen ni contabilizan determinadas horas trabajadas como horas que deben recibir remuneración. Por ejemplo, el empleado que permanece en su escritorio mientras almuerza, atiende el teléfono normalmente y deriva llamadas está trabajando. Este tiempo debe ser contabilizado y pagado como horas remunerables porque el empleado no fue liberado totalmente de sus tareas.

### **Dónde obtener información adicional**

**Para mayor información, visite nuestro sitio web Horas y Salarios: <http://www.wagehour.dol.gov> o comuníquese llamando a nuestro servicio gratuito de información y asistencia Horas y Salarios, disponible de 8 a.m. a 5 p.m. en su zona horaria, 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243).**

Esta publicación tiene por objeto brindar proveer información general y no deberá ser considerada del mismo tenor de las declaraciones oficiales expresadas en los Reglamentos. La presente ficha es parte de una serie de fichas técnicas que presentan los diferentes programas del Departamento de Trabajo de los EE. UU. El objetivo es proveer únicamente una descripción general y no tiene validez jurídica.

**U.S. Department of Labor**  
Frances Perkins Building  
200 Constitution Avenue, NW  
Washington, DC 20210

**1-866-4-USWAGE**  
TTY: 1-877-889-5627  
[Comuníquese con nosotros](#)